

PATVIRTINTA

Marijampolės vaikų lopšelio – darželio „Vaivorykštė“  
direktoriaus 2021 m. vasario 19 d.  
įsakymu Nr. V-35

## MARIJAMPOLĖS VAIKŲ LOPŠELIS – DARŽELIS „VAIVORYKŠTĖ“ VIDAUS KONTROLĖS POLITIKA

### I BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Marijampolės vaikų lopšelio – darželio „Vaivorykštė“ vidaus kontrolės politika (toliau – Politika) – Marijampolės vaikų lopšelis – darželis „Vaivorykštė“ (toliau – Įstaiga) - vidaus dokumentas, reglamentuojantis vidaus kontrolės tikslus, jų įgyvendinimo organizavimą įstaigoje ir darbuotojų, atliekančių joje vidaus kontrolę, pareigas ir atsakomybę. Tvarkos aprašų, taisyklių ir kitų dokumentų, skirtų vidaus kontrolei Įstaigoje sukurti ir įgyvendinti, visuma.

2. **Marijampolės vaikų lopšelis-darželis „Vaivorykštė“** - ikimokyklinio ugdymo mokykla, teikianti ankstyvąjį, ikimokyklinį ir priešmokyklinį ugdymą. Teisinė forma – biudžetinė įstaiga. Vidaus kontrolė įstaigoje įgyvendinta atsižvelgiant į įstaigos veiklos ypatumus, laikantis vidaus kontrolės principų, apimant vidaus kontrolės elementus, integruojant vidaus kontrolę į įstaigos veiklą ir pagrindinius valdymo procesus (planavimą, atlikimą, stebėseną), nustatant vidaus kontrolės dalyvių pareigas ir atsakomybę, nuolat tobulinant ir keičiant vidaus kontrolę, atsižvelgiant į pokyčius.

### ĮSTAIGOS STRATEGINIS TIKSLAS

- užtikrinti aukštą švietimo paslaugų kokybę, įvairovę ir prieinamumą.

3. Įstaigos vidaus kontrolės reglamentavimas: Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymas, LR finansų ministro 2005 m. gegužės 25 d. įsakymas „Dėl Viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ Nr. 1K-170; Lietuvos Respublikos finansų ministro 2015 m. gruodžio 23 d. įsakymas Nr. 1K-389 „Dėl finansų ministro 2005 m. gegužės 25 d. įsakymo Nr. 1K-170 „Dėl Biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos organizavimo taisyklių patvirtinimo“ pakeitimo“; Vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje tvarkos aprašas, patvirtintas Lietuvos Respublikos finansų ministro 2020 m. birželio 29 d. įsakymu „Dėl vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje“ ir atsižvelgiant į savo veiklos ypatumus ir veiklą reglamentuojančius įstatymus bei kitus teisės aktus.

4. Atsižvelgiant į nuolat kintančias Įstaigos ekonomines, reguliavimo ir veiklos sąlygas, vidaus kontrolės politikos turinys turi būti nuolat peržiūrimas ir atnaujinamas. Dokumentų peržiūra fiksuojama Dokumentų istorijoje (*4 priedas*).

5. Politikoje vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatyme ir Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatyme.

6. Įstaiga savo veiklą organizuoja remiantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos Konstitucija, Vaiko teisių konvencija, Vaiko gerovės valstybės politikos koncepcija; Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu, Viešųjų pirkimų įstatymu ir kt.

7. Kiti teisės aktai reglamentuojantys Įstaigos veiklą:

7.1. Ikimokyklinio ugdymo programų kriterijų aprašas, patvirtintas Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2005 m. balandžio 18 d. įsakymu Nr. ISAK-627 „Dėl ikimokyklinio

ugdymo programų kriterijų aprašo“ (Lietuvos Respublikos švietimo ir ministro 2011 m. birželio 7 d. įsakymo Nr. V-1009 redakcija);

7.2. Ikimokyklinio ugdymo turinio programų rengimo metodinės rekomendacijos;

7.3. Ikimokyklinio amžiaus vaikų pasiekimų aprašas;

7.4. Metodinės rekomendacijos dėl ikimokyklinio ugdymo organizavimo formų įvairovės;

7.5. Priešmokyklinio ugdymo tvarkos aprašas, patvirtintas Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2013 m. lapkričio 21 d. įsakymu Nr. V-1106 „Dėl priešmokyklinio ugdymo tvarkos aprašo patvirtinimo“ (Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2016 m. liepos 22 d. įsakymo Nr. V-674 redakcija);

7.6. Reikalavimų mokytojų kvalifikacijai aprašas, patvirtintas Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2014 m. rugpjūčio 30 d. įsakymu Nr. V-774 „Dėl reikalavimų mokytojų kvalifikacijai aprašo patvirtinimo“;

7.7. Priešmokyklinio ugdymo bendroji programa, patvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2014 m. rugsėjo 2 d. įsakymu Nr. V-779 „Dėl priešmokyklinio ugdymo bendroji programos patvirtinimo“;

7.8. Lietuvos higienos norma HN 75:2016 „Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programų vykdymo bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“, patvirtinta Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2010 m. balandžio 22 d. įsakymu Nr. V-313 „Dėl Lietuvos higienos normos HN 75:2016 „Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programų vykdymo bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“ patvirtinimo“ (Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2016 m. sausio 26 d. įsakymo Nr. V-93 redakcija);

7.9. Mokymo lėšų apskaičiavimo, paskirstymo ir panaudojimo tvarkos aprašas, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. liepos 11 d. nutarimu Nr. 679 „Dėl mokymo lėšų apskaičiavimo, paskirstymo ir panaudojimo tvarkos aprašo patvirtinimo“;

7.10. Švietimo aprūpinimo standartai, patvirtinti Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m. gruodžio 12 d. įsakymu Nr. V-2368 „Dėl švietimo aprūpinimo standartų patvirtinimo“

7.11. Vaikų maitinimo organizavimo tvarkos aprašas, patvirtintas Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2011 m. lapkričio 11 d. įsakymu Nr. V-964 „Dėl vaikų maitinimo organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ (Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2018 m. balandžio 10 d. įsakymo Nr. V-394 redakcija).;

7.12. Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas, patvirtintas Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo.

## **II SKYRIUS**

### **VIDAUS KONTROLĖ**

8. **Vidaus kontrolė** – Įstaigos rizikos valdymui sukurta kontrolės sistema, padedanti siekti, Įstatyme numatytų tikslų. Įstaiga:

8.1. laikytusi teisės aktų, reglamentuojančių Įstaigos veiklą, reikalavimų;

8.2. saugotų turtą nuo sukčiavimo, iššvaistymo, pasisavinimo, neteisėto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo ar kitų neteisėtų veikų;

8.3. vykdytų veiklą laikydamosi patikimo finansų valdymo principo, grindžiamo:

8.4. ekonomiškumu, kuris suprantamas kaip minimalus išteklių panaudojimas užtikrinant

vykdomos veiklos kokybę;

8.5. efektyvumu, kuris suprantamas kaip geriausias naudojamų išteklių ir vykdomos veiklos (kiekio, kokybės ir laiko požiūriu) santykis;

8.6. rezultatyvumu, kuris suprantamas kaip nustatytų veiklos tikslų ir planuotų rezultatų pasiekimo lygis;

8.7. teiktų patikimą, aktualią, išsamią ir teisingą informaciją apie savo finansinę ir kitą veiklą.

9. **Įstaigos rizika** – tikimybė, kad dėl Įstaigos rizikos veiksnių Įstaigos veiklos tikslai nebus įgyvendinti arba bus įgyvendinti netinkamai ir dėl to Įstaiga gali patirti nuostolių.

10. **Įstaigos rizikos valdymas** – Įstaigos rizikos veiksnių nustatymas, analizė ir priemonių, kurios sumažintų arba pašalintų neigiamą poveikį Įstaigos veiklai, parinkimas.

11. **Vidaus kontrolės politika** – įstaigos veiklos sričių vidaus kontrolės tvarkos aprašų, taisyklių ir kitų dokumentų, skirtų vidaus kontrolei įstaigoje sukurti ir įgyvendinti, visuma.

### III SKYRIUS

#### VIDAUS KONTROLĖS PRINCIPAI

12. Vidaus kontrolė Įstaigoje įgyvendinama laikantis šių principų:

12.1. tinkamumo – vidaus kontrolė pirmiausia turi būti įgyvendinama tose Įstaigos veiklos srityse, kuriose susiduriama su didžiausia rizika;

12.2. efektyvumo – vidaus kontrolės įgyvendinimo sąnaudos neturi viršyti dėl atliekamos vidaus kontrolės gaunamos naudos;

12.3. rezultatyvumo – turi būti pasiekti vidaus kontrolės tikslai;

12.4. optimalumo – vidaus kontrolė turi būti proporcinga rizikai ir neperteklinė;

12.5. dinamiškumo – vidaus kontrolė turi būti nuolat tobulinama, atsižvelgiant į pasikeitusias Įstaigos veiklos sąlygas;

12.6. nenutrūkstamo funkcionavimo – vidaus kontrolė turi būti įgyvendinama nuolat.

### IV SKYRIUS

#### VIDAUS KONTROLĖS ELEMENTAI

13. Vidaus kontrolė Įstaigoje įgyvendinama apimant šiuos vidaus kontrolės elementus:

13.1. kontrolės aplinką;

13.2. rizikos vertinimą;

13.3. kontrolės veiklą;

13.4. informavimą ir komunikaciją;

13.5. stebėseną.

### V SKYRIUS

#### KONTROLĖS APLINKA

14. Kontrolės aplinka – tai aplinka, kurioje vykdoma Įstaigos veikla ir funkcionuoja vidaus kontrolės sistema.

15. Kontrolės aplinka turi skatinti kiekvieną darbuotoją laikytis nustatytų taisyklių, pabrėžiant vidaus kontrolės svarbą bei kiekvieno darbuotojo svarbą ir vietą vidaus kontrolės procese.

16. Kontrolės aplinką apibūdina šie principai:

**16.1. profesinio elgesio principai ir taisyklės** – Įstaigos direktorius ir darbuotojai laikosi profesinio elgesio principų ir taisyklių, vengia viešųjų ir privačių interesų konflikto, Įstaigos direktorius formuoja teigiamą darbuotojų požiūrį į vidaus kontrolę [*Darbo tvarkos taisyklės (2019-11-14, Nr. V-229), Lygių galimybių politika ir jos įgyvendinimo tvarka (2017-10-16, Nr. V-275); Viešųjų pirkimų organizavimo taisyklės (2017-12-22, Nr. V-332), Mažos vertės viešųjų pirkimų organizavimo taisyklės (2020-09-09 Nr. V-118); Darbuotojų civilinės saugos mokymo tvarkos aprašas (2018-11-26, Nr. V-286), Bendruomenės narių etikos aprašas (2017-08-31, Nr. V-202); Darbuotojų asmens duomenų saugojimo taisyklės (2019-04-04, Nr. V-86); Smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymo tvarkos aprašas (2018-02-19, Nr. V-58); Vaiko gerovės komisijos darbo organizavimo tvarkos aprašas (2020-09-01, Nr. V-105)*];

**16.2. kompetencija** – Įstaigos siekis, kad darbuotojai turėtų tinkamą kvalifikaciją, pakankamai patirties ir reikiamų įgūdžių savo funkcijoms atlikti, pareigoms įgyvendinti ir atsakomybei už vidaus kontrolę suprasti [*Vadovu, mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų (pedagoginių darbuotojų) kvalifikacijos tobulinimo tvarkos aprašas (2020-09-01, Nr. V-112)*];

**16.3. Valdymo filosofija ir vadovavimo stilius** – Įstaigos direktorius palaiko vidaus kontrolę, nustato politiką, procedūras ir formuoja praktiką, skatinančią ir motyvuojančią darbuotojus siekti geriausių veiklos rezultatų, prižiūri, kaip įgyvendinama vidaus kontrolė [*Darbo apmokėjimo sistema (2021-01-04, Nr. V-1); Darbo tvarkos taisyklės (2019-11-14, Nr. V-229); Dokumentų valdymo organizavimo tvarkos aprašas (2020-02-14, nr. V-34)*]

**16.4. organizacinė struktūra** – Įstaigos direktoriaus 2019-09-30 įsakymu Nr. V-185 patvirtinta organizacinė valdymo struktūros schema (1 priedas), kurioje nustatomas pavaldumas ir atskaitingumas, pareigos vykdant Įstaigos veiklą ir įgyvendinant vidaus kontrolę. Organizacinė struktūra detalizuojama Įstaigos nuostatuose, Įstaigos pareigybių sąrašė, pareigybių aprašymuose ir kituose dokumentuose (*Marijampolės vaikų lopšelio-darželio „Vaivorykštė“ nuostatai, patvirtinti Marijampolės savivaldybės tarybos, 2011 m. lapkričio 28 d., sprendimu Nr. 1-301; Mokytojų tarybos nuostatai (2019-09-03, Nr. V-140); Metodikos tarybos nuostatai (2019-01-19, Nr. V-10), Elektroninio dienyno nuostatai (2020-11-06, Nr. V-177); Dokumentų valdymo organizavimo tvarkos aprašas (2020-02-14, Nr. V-34); Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo organizavimo karantino metu tvarkos aprašas (2020-05-13, Nr. V-68); Ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu tvarkos aprašas (2020-03-23, Nr. V-58); Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo ir darbo organizavimo būtinų sąlygų tvarkos aprašas ir prevencinių veiksmų planas darbuotojo/ugdytinio užsikrėtimo Covid-19 atveju (2020-09-01, Nr. V-108); visų įstaigoje esančių darbuotojų pareigybių aprašai; Ikimokyklinio ir priešmokyklinio amžiaus vaikų pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos aprašas (2021-01-29, nr. V-18); Socialinės pedagoginės pagalbos teikimo vaikui ir Švietimo pagalbos vaikui teikimo tvarkos aprašai (2020-09-01, Nr. V-105); Vaikų turizmo renginių organizavimo tvarkos aprašas (2018-05-31, Nr. V-117); Darbuotojų veiksmų mokiniui susirgus ar patyrus traumą lopšelyje darželyje ir mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimo ir Pagalbos mokinio savirūpai pagal gydytojų rekomendacijas užtikrinimo, jeigu mokinys serga lėtine neinfekcine liga tvarkos (2021-02-08, Nr. V-29);*

**16.5. personalo valdymo politika ir praktika** – Įstaigoje formuojama tokia personalo politika, kuri skatintų pritraukti, ugdyti ir išlaikyti kompetentingus darbuotojus, taikomos tinkamos prevencinės priemonės, skirtos darbuotojų darbingumui, sveikatai ir gyvybei darbe išsaugoti [*Finansų kontrolės taisyklės (2017-06-16, Nr. V-174); Lygių galimybių politika ir jos įgyvendinimo tvarka*

(2017-10-16, Nr. V-275); Darbuotojų maitinimo organizavimo tvarkos aprašas (2019-08-30, Nr. V-232); Darbuotojų aprūpinimo asmens apsaugos priemonėmis bei šių priemonių naudojimo tvarkos aprašas (2020-08-20, Nr. V-96); Pirmosios pagalbos organizavimo tvarka (2021-02-08, Nr. -29); Visuomenės sveikatos priežiūros tvarkos aprašas (2020-11-12, Nr. V-179); 2019-12-7, direktoriaus įsakymas Nr. V-258 „Dėl administracinės atsakomybės darbuotojui darbe esant neblaiviam arba apsvaigus nuo narkotinių, psichotropinių ar kitų psichiką veikiančių medžiagų“; Darbuotojų veiksmų, kilus gaisrui, planas (2019-03-06, Nr. V-67); Darbuotojų gaisrinės saugos mokymo tvarka (2019-03-15, Nr. V-69), Gaisrinės saugos instrukcija (2018-05-18, Nr. V-138); Evakavimo planai, (2020-11-17, Nr. V-185); Darbuotojų priešgaisrinės saugos mokymo pagal „Minimalius reikalavimus valstybės tarnautojų ir darbuotojų priešgaisrinės saugos mokymo programoms“ dokumentacija (2019-03-15, Nr. V-69) (daromi kas 3 metai);

Ekstremaliųjų situacijų prevencijos priemonių planas (2020-02-14, Nr. V-35); Darbuotojų civilinės saugos mokymo tvarkos aprašas ir mokymo planas (2018-11-26, Nr. V-286; 2020-06-12, Nr. V-76); Darbuotojų civilinės saugos mokymo pagal Ūkio subjektų, kitų įstaigų darbuotojų tipinę civilinės saugos mokymo programą (2019-05-03, Nr. V-102); Civilinės saugos stalo pratybų organizavimo dokumentacija (2019-11-20, Nr. V-234, 201911-25 Nr. 6.3 protokolas);

Darbuotojų mokymų ir žinių tikrinimo saugos ir sveikatos klausimais nuostatai (2019-06-14, Nr. V-121); Vidinės kontrolės tvarkos aprašas 2019-11-12, Nr. V-224);

Profesinės rizikos vertinimas darytas 2014-05-22; Darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijos (2018-12-18, Nr. V- 30);

Įstaigos darbuotojų asmens duomenų saugojimo taisyklės, (2019-04-04, Nr. V-86)]

## **VI SKYRIUS RIZIKOS VERTINIMAS**

17. Rizikos vertinimas – neigiamos įtakos Įstaigos veiklai galinčių turėti aplinkybių nustatymas ir analizė.

18. Rizikos vertinimą apibūdina šie principai:

18.1. rizikos veiksnių nustatymas – nustatomi galimi rizikos veiksniai (įskaitant korupcijos riziką), turintys įtakos Įstaigos tikslų siekimui. Taip pat nustatomi ir įvertinami pokyčiai, galintys reikšmingai paveikti vidaus kontrolę Įstaigoje (išorės aplinkos (teisinio reguliavimo, ekonominių, fizinių veiksnių) pokyčių vertinimas, Įstaigos misijos, organizacinės struktūros ir kitų pokyčių vertinimas). Įstaigos strateginio planavimo dokumentuose aiškiai išskirti veiklos tikslai padeda tinkamai nustatyti ir įvertinti su jais susijusius rizikos veiksnius. Rizikai nustatyti sudaromas rizikos veiksnių sąrašas;

18.2. rizikos veiksnių analizė – įvertinamas nustatytų rizikos veiksnių reikšmingumas ir jų pasireiškimo tikimybė bei poveikis veiklai. Atliekant rizikos veiksnių analizę rizikos veiksniai sugrupuojami pagal jų svarbą Įstaigos veiklai;

18.3. toleruojamos rizikos nustatymas – nustatoma toleruojama rizika, kurios valdyti nėra poreikio ar galimybės (gali būti toleruojama nereikšminga rizika, kurios pasireiškimo tikimybė maža, o priemonių rizikai mažinti sąnaudos yra didelės);

18.4. reagavimo į riziką numatymas – priimami sprendimai dėl reagavimo į reikšmingą riziką, kurios pasireiškimo tikimybė didelė (numatomos priemonės rizikai mažinti iki toleruojamos rizikos). Galimi reagavimo į riziką būdai:

18.4.1. rizikos mažinimas – veiksmai, kuriais siekiama sumažinti rizikos pasireiškimo tikimybę ir (ar) poveikį veiklai iki toleruojamos rizikos. Rizika mažinama nustatant papildomas kontrolės priemones (tobulinant veiklos sričių procesus). Prireikus parengiamas rizikos valdymo planas, numatant jame rizikos mažinimo priemones, jų įgyvendinimo terminus ir atsakingus už priemonių įgyvendinimą darbuotojus;

18.4.2. rizikos perdavimas – rizikos perdavimas trečiosioms šalims (pavyzdžiui, draudžiant ar perkant tam tikras paslaugas);

18.4.3. rizikos toleravimas – rizikos prisiėmimas, kai rizikos pasireiškimo tikimybė ir poveikis veiklai neviršija nustatytos toleruojamos rizikos ir nesiimama jokių veiksmų rizikai mažinti;

18.4.4. rizikos vengimas – Įstaigos veiklos (ar jos dalies) nutraukimas, kai rizikos valdymo priemonėmis neįmanoma sumažinti veiklos rizikos iki toleruojamos rizikos.

19. Atsižvelgiant į nuolat kintančias Įstaigos ekonomines, reguliavimo ir veiklos sąlygas, rizikos vertinimas turi būti atliekamas nuolat ir (arba) periodiškai.

20. Įstaigos vadovaujamas pareigas einantys darbuotojai yra atsakingi už rizikos valdymo procesą ir privalo imtis priemonių rizikai sumažinti nustatant papildomas kontrolės priemones (tobulinant veiklos sričių procesus).

## **VII SKYRIUS KONTROLĖS VEIKLA**

21. Kontrolės veikla – tai Įstaigos veikla, kuria siekiama sumažinti neigiamą rizikos veiksnių poveikį Įstaigai ir kuri apima įgaliojimų, leidimų suteikimą, funkcijų atskyrimą, prieigos prie turto ir dokumentų kontrolę, veiklos ir rezultatų peržiūrą, veiklos priežiūrą ir kitų Įstaigos direktoriaus nustatytų reikalavimų laikymąsi.

22. Kontrolės veiklą apibūdina šie principai:

22.1. kontrolės priemonių parinkimas ir tobulinimas – parenkamos ir tobulinamos riziką iki toleruojamos rizikos mažinančios kontrolės priemonės:

22.1.1. įgaliojimų, leidimų suteikimas – užtikrinama, kad būtų atliekamos tik Įstaigos direktoriaus nustatytos procedūros;

22.1.2. prieigos kontrolė – sumažinama rizika, kad turtu ir dokumentais naudosis neįgalieji (nepaskirti) asmenys ir kad turtas ir dokumentai bus apsaugoti nuo neteisėtų veikų; Įstaigoje galioja informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka (2017-08-31, Nr. V-202);

22.1.3. funkcijų atskyrimas – Įstaigos uždaviniai ir funkcijos priskiriami atitinkamoms darbuotojų pareigybėms, kad darbuotojui (-ams) nebūtų pavesta kontroliuoti visų funkcijų, siekiant sumažinti klaidų, apgaulių ir kitų neteisėtų veikų riziką. Funkcijų atskyrimas užfiksuotas Marijampolės vaikų lopšelio-darželio „Vaivorykštė“– direktoriaus patvirtintuose pareigybinuose nuostatuose ir organizacinėje schemoje.

22.1.4. veiklos ir rezultatų peržiūra – periodiškai peržiūrimos veiklos sritys, procesai ir rezultatai, siekiant užtikrinti jų atitiktį Įstaigos tikslams ir reikalavimams, vertinama veikla teisėtumo, ekonomiškumo, efektyvumo ir rezultatyvumo požiūriu, palyginami ataskaitinio laikotarpio veiklos rezultatai su planuotais ir (arba) praėjusio ataskaitinio laikotarpio veiklos rezultatais;

22.1.5. veiklos priežiūra – prižiūrima Įstaigos veikla (užduočių skyrimas, peržiūra ir

tvirtinimas), kad kiekvienam darbuotojui būtų aiškiai nustatytos jo pareigos ir atsakomybė, sistemingai prižiūrimas kiekvieno darbuotojo darbas, prireikus periodiškai už jį atsiskaitoma. Įstaigos darbuotojams kiekvieniems kalendoriniams metams nustatomos metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai, atliekami kasmetiniai darbuotojų veikos vertinimai, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2020 m. sausio 8 d. nutarimu Nr. 7 patvirtintu Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu; *[Veiklos kokybės įsivertinimo tvarkos aprašas ir Pedagoginės veiklos priežiūros organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašas (2019-09-30, Nr. V-189); Darbuotojų pareigų pažeidimo fiksavimo, tyrimo ir darbuotojų išspėjimo dėl įvykdytų pažeidimų tvarkos aprašas (2017-08-31, Nr. V-202*

22.1.6. technologijų naudojimas – parenkama ir tobulinama technologijų veikla. Įstaigoje įdiegtos ir palaikomos patikimos informacinių technologijų sistemos, užtikrinama saugi ir nenutrūkstama šių sistemų, ypač susijusių su duomenų, informacijos kaupimu, apdorojimu, naudojimu ir saugojimu, veikla, parengti veiklos testinimo planai. Įstaigos darbuotojams taikoma Įstaigoje galiojanti *Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka (2017- 08-31, Nr. V-202).*

22.1.7. politikų ir procedūrų taikymas – kontrolės veikla įgyvendinama taikant atitinkamas Įstaigos politikas ir procedūras. Vidaus kontrolė reglamentuojama nustatant Įstaigos tikslus, organizacinę struktūrą, veiklos sritis ir vidaus kontrolės procedūras (pavyzdžiui, struktūrinėse schemose, politikose, tvarkų aprašuose, taisyklėse ir kituose dokumentuose).

## VIII SKYRIUS INFORMAVIMAS IR KOMUNIKACIJA

20. Informavimas ir komunikacija – su vidaus kontrole susijusios aktualios, išsamios, patikimos ir teisingos informacijos gavimas ir teikimas laiku vidaus ir išorės informacijos vartotojams. Įstaiga yra nustačiusi šias suinteresuotų šalių grupes (1 pav.):



1 pav. Suinteresuotų šalių grupės

21. Informavimą ir komunikaciją apibūdina šie principai:

21.1. informacijos naudojimas – Įstaiga gauna, rengia ir naudoja aktualią, išsamią, patikimą ir teisingą informaciją, atitinkančią jai nustatytus reikalavimus ir palaikančią vidaus kontrolės veikimą;

21.2. vidaus komunikacija – nenutrūkstamas informacijos perdavimas Įstaigoje, apimantis visas Įstaigos veiklos sritis ir organizacinę struktūrą. Tiek Įstaigos direktorius, tiek darbuotojai turi būti informuoti apie veiklos rezultatus, pokyčius, riziką ir vidaus kontrolės veikimą. Vidaus informacijos vartotojai turi tarpusavyje keičiasi informacija:

21.3. vidaus komunikacija Įstaigoje vyksta bendraujant gyvai, elektroniniu paštu, telefonu, el. dienynu, naudojant „Zoom“, „Skype“ programas ar kitus komunikacijos kanalus, esant poreikiui rengiami susirinkimai;

21.4. Įstaigoje tinkamai įgyvendinamas reguliarus Įstaigos darbuotojų ir jų atstovų informavimas ir konsultavimas, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso trečiojo skirsnio nuostatomis;

21.5. išorės komunikacija – informacijos perdavimas išorės informacijos vartotojams ir informacijos gavimas iš jų naudojant Įstaigoje įdiegtas komunikacijos priemones. Išorės komunikacija vyksta su suinteresuotomis šalimis (1 pav.) įvairiomis komunikacijos priemonėmis (telefonu, el. paštu, raštu, įstaigos internetinėje svetainėje, el. dienyno pagalba ir kt.), nepažeidžiant *įstaigoje galiojančių asmens duomenų tvarkymo taisyklių, patvirtintų įstaigos direktoriaus 2019-04-04 įsakymu Nr. V-86.*

21.5.1. Įstaigos vieši pranešimai skelbiami Įstaigos interneto svetainėje <http://mldvaivorykste.lt/>, atskirose socialinio tinklo Facebook grupių paskyrose ir įstaigos el. dienyne.

21.5.2. Apie korupciją Įstaigoje galima pranešti el. paštu: [korupcija.vaivorykste@gmail.com](mailto:korupcija.vaivorykste@gmail.com), tel. Nr. (8 343 55361) arba Marijampolės savivaldybės Teisės skyriui: už korupcijos prevenciją atsakingiems asmenims el. paštu: [ilona.zilinskiene@marijampole.lt](mailto:ilona.zilinskiene@marijampole.lt) ir [jolanta.zubiene@marijampole.lt](mailto:jolanta.zubiene@marijampole.lt) arba tel. Nr. (8 343) 90094; 90026.

## **IX SKYRIUS STEBĖSENA**

22. Stebėsena – nuolatinis ir (arba) periodinis stebėjimas ir vertinimas, kai analizuojama, ar vidaus kontrolė Įstaigoje įgyvendinama pagal Politiką ir ar ji atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas.

23. Stebėseną apibūdina šie principai:

23.1. nuolatinė stebėsena ir (ar) periodiniai vertinimai – atliekama reguliari Įstaigos valdymo ir priežiūros veikla ir (ar) atskiri vertinimai, siekiant nustatyti, ar vidaus kontrolė Įstaigoje įgyvendinama pagalšią Politiką ir ar ji atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas:

23.1.1. nuolatinė stebėsena – integruota į kasdienę Įstaigos veiklą ir atliekama darbuotojams vykdant reguliarią (atitinkamų Įstaigos veiklos sričių) valdymo ir priežiūros veiklą bei kitus veiksmus pagal pavestafunkcijas (atliekant savo pareigas);

23.1.2. periodiniai vertinimai – jų apimtį ir dažnumą lemia Įstaigos rizikos vertinimas ir nuolatinės stebėsenos rezultatai (nustačius tam tikrus veiklos trūkumus). Esant poreikiui periodinius vertinimus atlieka Įstaigos steigėjo – Marijampolės savivaldybės vidaus audito skyrius ir Įstaigą kuriojanti Marijampolės savivaldybės administracija.



23.2. trūkumų vertinimas ir pranešimas apie juos – apie vidaus kontrolės trūkumus Įstaigoje, nustatytus nuolatinės stebėsenos ir (ar) periodinių vertinimų metu, turi būti informuotas Įstaigos direktorius ir kiti sprendimus priimančys darbuotojai. Trūkumai fiksuojami laisvos formos užrašuose.

## **X X SKYRIUS FINANSŲ KONTROLĖ**

24. Finansų valdymas įstaigoje grindžiamas ekonomiškumu, efektyvumu ir rezultatyvumu. Finansų kontrolė įstaigoje atliekama vadovaujantis *2017 m. birželio 16 d. direktoriaus įsakymu Nr. V-174 patvirtintomis Įstaigos finansų kontrolės taisyklėmis*, laikantis tokio nuoseklumo:

- Išankstinė finansų kontrolė;
- Einamoji finansų kontrolė;
- Paskesnė finansų kontrolė.

Įstaiga apskaitą organizuoja pati. Už finansų kontrolės organizavimą yra atsakingas įstaigos direktorius. Pagrindinės pareigos ir atsakomybė yra nustatytos pareigybių aprašymuose ir Finansų kontrolės taisyklėse. Įstaigoje vykdoma periodinė finansų kontrolės priežiūra. Darbuotojai, atsakingi už finansų kontrolę, paskirti įstaigos direktoriaus įsakymu.

Finansų kontrolės procesas, kurio metu užtikrinama, kad Įstaigos turto valdymas, naudojimas, apsauga ir disponavimas juo, sutartiniai įsipareigojimai tretiesiems asmenims atitiktų teisėtumo bei patikimo finansų valdymo, grindžiamo ekonomiškumu, efektyvumu ir rezultatyvumu principus.

**24.1. Išankstinė finansų kontrolė** atliekama prieš priimant ar atmetant sprendimus, susijusius su finansinių išteklių panaudojimu, įsipareigojimais tretiesiems asmenims, valstybės ir savivaldybės turto panaudojimu. Išankstinės kontrolės metu nustatomas projekto, įsipareigojimo arba sandorio tikslingumas, ar lėšos tam tikslui numatytos sąmatoje, ar jų pakanka. Išankstinės kontrolės paskirtis - neleisti neracionaliai naudoti lėšų, materialinių vertybių, vertinti, kiek yra pajamų ir kiek galima daryti išlaidų.

**24.2. Einamoji finansų kontrolė** atliekama lėšų naudojimo metu. Ji užtikrina, kad tinkamai ir laiku būtų vykdomi darželio sprendimai dėl finansinių išteklių valstybės ir savivaldybės turto panaudojimo, lėšos ir materialinės vertybės būtų naudojamos pagal paskirtį, tinkamai saugomos ir įtrauktos į apskaitą. Einamoji finansų kontrolė užtikrina, kad būtų atskirtos ūkinių operacijų tvirtinimo, vykdymo, įtraukimo į apskaitą bei turto saugojimo funkcijos.

24.3. **Paskesnė finansų kontrolė** atliekama po sprendimų dėl ūkinių operacijų ar įsipareigojimų tretiesiems asmenims įvykdymo, panaudojus lėšas. Šios kontrolės metu tikrinami jau atlikti susiję veiksmai, siekiant nustatyti, ar teisėtai ir pagal paskirtį panaudotos lėšos ir materialinės vertybės, ar nebuvo įstatymų pažeidimų, piktnaudžiavimų.

Darželyje yra parengtos ir direktoriaus įsakymais patvirtintos šios vidaus tvarkos:

- *Įstaigos 2017 m. birželio 16 d. direktoriaus įsakymu Nr. V-174 „Dėl Marijampolės vaikų lopšelio-darželio „Vaivorykštė“ finansų kontrolės taisyklių patvirtinimo“.*
- *Vaikų lopšelio-darželio „Vaivorykštė“ bendrasis sąskaitų planas (2009-08-31, Nr. V-120);*
- *Buhalterinės apskaitos tvarkos aprašas (2009-10-05, Nr. V-17);*
- *Buhalterinės apskaitos vadovas (2010-07-27, Nr. V-115); Buhalterinės apskaitos registru ir jų formų sąrašas (2015-01-09, Nr. V-15);*

- *Inventorizacijos taisyklės (2016-02-29, Nr. V-45);*
- *2019-12-10 direktoriaus įsakymas Nr. V-252 „Dėl ilgalaikio turto naudingo tarnavimo laiko patvirtinimo“;*
- *Apskaitos dokumentų pasirašymo tvarkos aprašas ir darbuotojų, turinčių teisę surašyti ir pasirašyti arba tik pasirašyti apskaitos dokumentus, sąrašas (2020-11-23, Nr. V-192);*
- *2020-11-23 direktoriaus įsakymas Nr. V-193 „Dėl inventorizacijos komisijos sudarymo ir inventorizacijos atlikimo“;*
- *Darbo apmokėjimo sistema DAS (2021-01-04, Nr. V-1);*
- *Darbo laiko apskaitos žiniaraščio forma ir jo pildymo tvarka (2021-01-20, Nr. V-11);*
- *Vaikų ugdomų pagal ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas lankomumo apskaitos ir nelankymo pateisinimo tvarkos aprašas (2021-02-15, Nr. V-33);*
- *Darbuotojų maitinimo organizavimo tvarkos aprašas (2019-08-30, Nr. V-232);*
- *Vaikų maitinimo organizavimo tvarkos aprašas (2020-08-24, Nr. V-97);*
- *Priešmokyklinio amžiaus vaikų nemokamo maitinimo tvarkos aprašas (2020-10-08, Nr. V-159);*
- *Mokesčio mokėjimo už vaikų išlaikymą Marijampolės vaikų lopšelyje-darželyje „Vaivorykštė“ tvarkos aprašas (2019-10-07, Nr. V-191);*

## **XI SKYRIUS**

### **VIDAUS KONTROLĖS DALYVIAI IR JŲ KOMPETENCIJA**

25. Vidaus kontrolės dalyviai yra Lopšelio-darželio direktorius, vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekantys darbuotojai.

26. Įstaigos direktorius, siekdamas strateginio planavimo dokumentuose Įstaigai nustatytų tikslų, užtikrina vidaus kontrolės sukūrimą ir įgyvendinimą Įstaigoje, pagal Finansų ministro įsakymą, *Įstaigos strateginis veiklos planas 2021-2023 metams (2021-02-23, Nr. V-36 )*;

27. Įstaigos darbuotojai, vykdantys reguliarią Įstaigos veiklos sričių valdymo ir priežiūros veiklą pagal pavestas funkcijas (atlikdami nuolatinę stebėseną), prižiūri vidaus kontrolės įgyvendinimą Įstaigoje ir jos atitiktį šiai Politikai bei teikia Įstaigos direktoriui ir kitiems sprendimus priimantiems darbuotojams informaciją apie vidaus kontrolės ir rizikos valdymą, Politikos įgyvendinimo trūkumus ir rizikos veiksnius. Vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą Įstaigoje atlieka (*direktoriaus įsakymas 2021-02-19, Nr. V-35*) direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

28. Vidaus kontrolės dalyvių pareigos ir atsakomybė nustatytos Įstaigos darbuotojų pareigybių aprašymuose ir kituose Įstaigos vidiniuose teisės aktuose.

29. Įstaigos direktorius prižiūri vidaus kontrolės veikimą Įstaigoje ir prireikus siūlo atlikti auditą Marijampolės savivaldybės administracijos vidaus audito skyriui. Atlikdamas auditą, tiria ir vertina vidaus kontrolę Įstaigoje ir teikia Įstaigos direktoriui rekomendacijas dėl vidaus kontrolės tobulinimo.

## **XII SKYRIUS**

### **VIDAUS KONTROLĖS ANALIZĖ IR VERTINIMAS**

30. Įstaigos direktorius užtikrina, kad kiekvienais metais atsižvelgiant į vidaus kontrolės stebėsenos rezultatus būtų atliekama vidaus kontrolės analizė, apimanti visus vidaus kontrolės

elementus, kurios metu būtų įvertinami Įstaigos veiklos trūkumai, pokyčiai, atitiktis nustatytiems reikalavimams (ar vidaus kontrolė įgyvendinama pagal Politiką ir ar ji atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas), vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančių darbuotojų pateikta informacija, vidaus ir kitų auditų bei vertinimų rezultatai ir numatomos vidaus kontrolės tobulinimo priemonės. Vidaus kontrolės vertinimas pateikiamas 2 priede.

31. Vidaus kontrolė vertinama:

31.1. labai gerai – jei visa rizika yra nustatyta ir valdoma, vidaus kontrolės trūkumų nerasta;

31.2. gerai – jei visa rizika yra nustatyta ir valdoma, bet yra vidaus kontrolės trūkumų, neturinčių neigiamos įtakos Įstaigos veiklos rezultatams;

31.3. patenkinamai – jei visa rizika yra nustatyta, tačiau dėl netinkamo rizikos valdymo yra vidauskontrolės trūkumų, kurie gali turėti neigiamą įtaką Įstaigos veiklos rezultatams;

31.4. silpnai – jei ne visa rizika yra nustatyta, nevykdomas rizikos valdymas ir vidaus kontrolės trūkumai daro neigiamą įtaką Įstaigos veiklos rezultatams.

32. Už vidaus kontrolės Įstaigoje analizę ir vertinimą atsakingas Įstaigos direktorius ar jo paskirtas kitas darbuotojas. Vidaus kontrolės Įstaigoje analizė ir vertinimas už praėjusius metus atliekamas iki kiekvienų metų vasario 25 d.

33. Atlikus vidaus kontrolės analizę ir vertinimą, Įstaigos direktorius gali siūlyti Įstaigą kuruojančiam Marijampolės miesto savivaldybės administracijos struktūriniam daliniui inicijuoti atlikti tam tikrų Įstaigos veiklos sričių auditą.

34. Vidaus kontrolė nuolat tobulinama, atsižvelgiant į vidaus kontrolės analizės ir vertinimo rezultatus (pateiktas rekomendacijas ir pasiūlymus) bei pritaikoma prie pasikeitusių veiklos sąlygų. Įstaigos vidaus įsivertinimui atlikti kiekvienais metais direktorius įsakymu sudaro darbo grupę.

### **XIII SKYRIUS**

#### **INFORMACIJOS APIE VIDAUS KONTROLĖS ĮGYVENDINIMĄ TEIKIMAS**

35. Įstaigos direktorius kiekvienais metais iki kovo 1 d. Marijampolės savivaldybės administracijos Finansų ir strateginio planavimo skyriui (jų rašytiniu prašymu), teikia šią informaciją apie vidaus kontrolės įgyvendinimą Įstaigoje už praėjusius metus (3 priedas):

35.1. ar Įstaigoje nustatyta vidaus kontrolės politika ir ar ji veiksminga;

35.2. kaip Įstaigoje kuriama ir įgyvendinama vidaus kontrolė, atitinkanti vidaus kontrolės principus ir apimanti visus vidaus kontrolės elementus;

35.3. ar atliekama vidaus kontrolės analizė, apimanti visus vidaus kontrolės elementus, įvertinami Įstaigos trūkumai, pokyčiai, atitiktis nustatytiems reikalavimams;

35.4. ar pašalinti vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančių darbuotojų ir kitų Įstaigos audito vykdytojų nustatyti vidaus kontrolės trūkumai ir jų atsiradimą lemiantys veiksniai;

35.5. Įstaigos vidaus kontrolės vertinimas.

### **XIV SKYRIUS**

#### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

36. Visi už vidaus veiklos kontrolę Įstaigoje atsakingi asmenys privalo laiku ir kokybiškai atlikti savo pareigas, siekti, kad vidaus kontrolė Įstaigoje būtų veiksminga, patys privalo vykdyti

kontrolę savo konkrečios veiklos srityje ir atsakyti už jos nevykdymą.

37. Įstaigos darbuotojai, pastebėję šios Politikos pažeidimus, privalo apie juos informuoti Įstaigos direktorių.

38. Įstaigos darbuotojai turi teisę raštu teikti Įstaigos direktoriui pasiūlymus dėl Politikos tobulinimo.

39. Įstaigos vadovas užtikrina, kad būtų pašalinti veiklos kontrolės srityje atsakingų asmenų nustatyti trūkumai ir jų atsiradimą lemiantys veiksniai.

40. Šioje Politikoje nurodytų darbuotojų, atliekančių veiklos ir finansų kontrolės procedūras, pagrindinės pareigos ir atsakomybė kontrolės srityje yra aprašomos jų pareigybių aprašymuose.

41. Už šioje Politikoje nustatytų pareigų nesilaikymą, asmenys atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

42. Rizikos vertinimo ir Vidaus kontrolės politikos dokumentai peržiūrimi ne rečiau kaip kartą per metus. Peržiūra fiksuojama Dokumentų istorijoje (4 priedas). Politika keičiama Įstaigos direktoriaus įsakymu.

## **XV SKYRIUS PRIEDAI**

**1 priedas:** Įstaigos valdymo struktūros schema.

**2 priedas:** Vidaus kontrolės vertinimas.

**3 priedas:** Marijampolės savivaldybės administracijos Finansų ir strateginio planavimo skyriui teikiama informacija apie vidaus kontrolės įgyvendinimą.

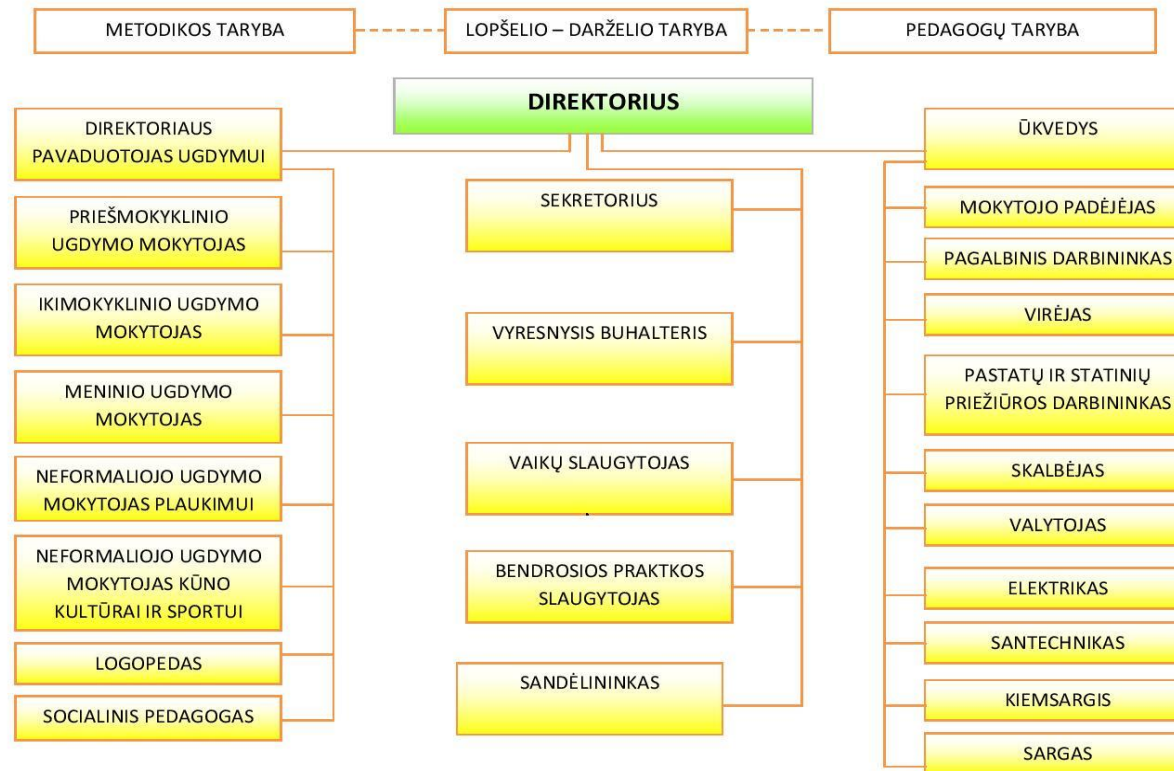
**4 priedas:** Dokumentų istorija.

---

Marijampolės vaikų lopšelio-darželio „Vaivorykštė“  
Valdymo struktūros schema  
1 priedas

PATVIRTINTA  
Marijampolės vaikų lopšelio – darželio „Vaivorykštė“  
direktoriaus 2020 m. kovo 5 d.  
įsakymu Nr. V - 44

MARIJAMPOLĖS VAIKŲ LOPŠELIO – DARŽELIO „VAIVORYKŠTĖ“  
VALDYMO STRUKTŪROS SCHEMA



**2 priedas**  
Vidaus kontrolės vertinimas

Eil. Nr.	Vidaus kontrolės elementas					Pagrindimas
		Labai gerai	Gerai	Patenkinamai	Silpnai	
<b>1.</b>	<b>Kontrolės aplinka</b>					
1.1.	Profesinio elgesio principai ir taisyklės					
1.2.	Kompetencija					
1.3.	Valdymo filosofija ir vadovavimo stilius					
1.4.	Organizacinė struktūra					
1.5.	Personalo valdymo politika ir praktika					
<b>2.</b>	<b>Rizikos vertinimas</b>					
<b>3.</b>	<b>Kontrolės veikla</b>					
3.1.	Kontrolės priemonių parinkimas ir tobulinimas					
3.2.	Tecnologijų naudojimas					
3.3.	Politikų ir procedūrų taikymas					
<b>4.</b>	<b>Informavimas ir komunikacija (informacijos naudojimas, vidaus ir išorės komunikacija)</b>					
<b>5.</b>	<b>Stebėseną</b>					

Bendras vidaus kontrolės vertinimas:

### 3 priedas

Marijampolės savivaldybės administracijos

Finansų ir strateginio planavimo skyriui teikiama informacija  
apie vidaus kontrolės įgyvendinimą

Vertinimo data, Atsakingo asmens pareigos, vardas, pavardė, tel. nr., el. pašto adresas

<b>Vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje tvarkos aprašo (toliau – Aprašas)<sup>1</sup>reikalavimai</b>	<b>Teikiama informacija</b>
<i>Aprašo 30 punktas:</i> Viešųjų juridinių asmenų vadovai apie vidaus kontrolės įgyvendinimą viešajame juridiniame asmenyje teikia informaciją:	
<i>Aprašo 30.1 papunktis -</i> ar viešajame juridiniame asmenyje nustatyta vidaus kontrolės politika ir ar ji veiksminga;	<i>Nurodoma, ar viešajame juridiniame asmenyje nustatyta viešojo juridinio asmens vidaus kontrolės politika (nurodoma, kokiu viešojo juridinio asmens vidaus dokumentu (data, numeris, pavadinimas) patvirtinta).</i>
<i>Aprašo 30.2 papunktis -</i> kaip viešajame juridiniame asmenyje kuriama ir įgyvendinama vidaus kontrolė, atitinkanti vidaus kontrolės principus ir apimanti visus vidaus kontrolės elementus;	<i>Nurodoma, ar viešajame juridiniame asmenyje kuriama ir įgyvendinama vidaus kontrolė atsižvelgus į viešojo juridinio asmens veiklos ypatumus, ar laikomasi vidaus kontrolės principų, ar ji apima vidaus kontrolės elementus, ar yra integruota į viešojo juridinio asmens veiklą, ar nustatytos vidaus kontrolės dalyvių pareigos ir atsakomybė, ar vidaus kontrolė tobulinama ir pritaikyta prie pasikeitusių viešojo juridinio asmens veiklos sąlygų.</i>
<i>Aprašo 30.3 papunktis -</i> ar atliekama vidaus kontrolės analizė, apimanti visus vidaus kontrolės elementus, įvertinami viešojo juridinio asmens veiklos trūkumai, pokyčiai, atitiktis nustatytiems reikalavimams;	<i>Nurodoma, ar siekiant viešajam juridiniam asmeniui strateginio planavimo dokumentuose numatytų tikslų, nustatoma rizika ir ar ji valdoma, ar atliekama vidaus kontrolės analizė, apimanti visus vidaus kontrolės elementus, įvertinami viešojo juridinio asmens veiklos trūkumai, pokyčiai, atitiktis nustatytiems reikalavimams ir numatomos vidaus kontrolės tobulinimo priemonės.</i> <i>Nurodoma, ar viešajame juridiniame asmenyje įdiegta kokybės vadybos sistema (kokia ir nuo kada įdiegta), padedanti efektyviau atlikti viešojo juridinio asmens vidaus kontrolės analizę ir vertinimą.</i>

	<p><i>Pateikiama informacija apie vidaus auditą:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ar viešajame juridiniame asmenyje yra įsteigta vidaus audito tarnyba (centralizuoto vidaus audito tarnyba),</li> <li>- ar vidaus auditą atlieka kito viešojo juridinio asmens centralizuoto vidaus audito tarnyba (vidaus audito tarnyba),</li> <li>- ar viešojo juridinio asmens vidaus auditui atlikti įsigyjamos (planuojamos įsigyti) vidaus audito paslaugos Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka.</li> </ul>
<p><i>Aprašo 30.4 papunktis - ar pašalinti vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančių darbuotojų, vidaus auditorių ir kitų viešojo juridinio asmens audito vykdytojų nustatyti vidaus kontrolės trūkumai ir jų atsiradimą lemiantys veiksniai;</i></p>	<p><i>Nurodoma, ar pašalinti vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančių darbuotojų nustatyti vidaus kontrolės trūkumai ir jų atsiradimą lemiantys veiksniai.</i></p> <p><i>Nurodoma, ar 2020 metais buvo atliktas viešojo juridinio asmens vidaus ar kitas auditas, ir ar jo metu buvo vertinta vidaus kontrolė, kokios buvo pateiktos auditų išvados ir rekomendacijos. Tais atvejais, kai atliktų auditų metu <u>vidaus kontrolė buvo įvertinta patenkinamai ar silpnai</u> ir buvo pateikta rekomendacijų dėl vidaus kontrolės trūkumų, trumpai nurodyti tokį vertinimą nulėmusias priežastis, taip pat nurodyti, kaip įgyvendinamos pateiktos rekomendacijos (ar laiku įgyvendintos, ar įgyvendinimo terminas dar nepasibaigęs, ar jų įgyvendinimas vėluoja, ar rekomendacijos neteko aktualumo).</i></p> <p><i>Papildomai atkreiptinas dėmesys, kad, vertinant vidaus kontrolę, rekomenduojama atsižvelgti ir į Lietuvos Respublikos valstybės kontrolės valstybinio audito ataskaitose:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2020 m. spalio 1 d. Nr. FAE-10 „2019 metų valstybės konsoliduotųjų finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinių teisingumo bei valstybės biudžeto lėšų ir turto valdymo, naudojimo ir disponavimo jais teisėtumo vertinimas“ ir</li> <li>• 2020 m. spalio 1 d. Nr. FAE-9 „2019 metų nacionalinio finansinių ataskaitų rinkinio ir valstybės skolos duomenų ir jos valdymo vertinimas“</li> </ul> <p><i>pateiktas rekomendacijas dėl vidaus kontrolės trūkumų, kiek tai siejasi su viešojo juridinio asmens veikla.</i></p>
<p><i>Aprašo 30.5 papunktis - viešojo juridinio asmens vidaus kontrolės vertinimas;</i></p>	<p><i>Nurodomas viešojo juridinio asmens vidaus kontrolės vertinimas, vadovaujantis Aprašo 24 punkto nuostatomis. Jeigu <u>vidaus kontrolė įvertinta kaip patenkinama ar silpna</u> – pateikiama papildoma informacija (tokį vertinimą lėmusios priežastys, priemonės jų pašalinimui).</i></p>
<p><i>Aprašo 30.6 papunktis - Aprašo 29.1 papunktyje nurodyti viešieji juridiniai asmenys, turintys pavaldžių ir (arba) atskaitingų viešųjų juridinių asmenų, teikdami Finansų ministerijai informaciją apie vidaus kontrolės įgyvendinimą, nurodo ir informaciją apie vidaus kontrolės vertinimą pavaldžiuose ir (arba) atskaitinguose viešuosiuose juridiniuose asmenyse (pagal</i></p>	<p><i>Aprašo 29.1 papunktyje nurodyti viešieji juridiniai asmenys, turintys pavaldžių ir (arba) atskaitingų viešųjų juridinių asmenų, teikdami Finansų ministerijai informaciją apie vidaus kontrolės įgyvendinimą nurodo:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- pavaldžių ir (arba) atskaitingų viešųjų juridinių asmenų (viešojo sektoriaus subjektų) skaičių (vadovaujantis 2019 metų Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus subjektų finansinių ataskaitų konsolidavimo schema, patvirtinta Lietuvos Respublikos finansų ministro 2020 m. sausio 30 d. įsakymu Nr. 1K-18);</li> <li>- informaciją apie vidaus kontrolės vertinimą pavaldžiuose ir (arba) atskaitinguose viešuosiuose juridiniuose asmenyse (pagal jiems pateiktą pavaldžių ir (arba) atskaitingų viešųjų juridinių asmenų informaciją) pateikdami pavaldžių ir (arba) atskaitingų viešųjų juridinių asmenų (viešojo sektoriaus subjektų) sąrašą ir nurodydami kiekvieno jų vidaus kontrolės vertinimą. Jeigu <u>vidaus kontrolė įvertinta kaip patenkinama ar silpna</u> – nurodoma papildoma informacija (tokį vertinimą lėmusios priežastys, priemonės jų pašalinimui).</li> </ul>



jiems pateiktą pavaldžių ir (arba) atskaitingų viešųjų juridinių asmenų informaciją apie vidaus kontrolės įgyvendinimą).	
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

**Pastaba.** Lentelės stulpelyje „*Teikiama informacija*“ pateikiama informacijos apie vidaus kontrolės įgyvendinimą viešajame juridiniame asmenyje teikimo detalesnė informacija *pildant šią lentelę ištrinama*.

