

PATVIRTINTA  
Ukmergės technologijų ir verslo  
mokyklos direktoriaus 2023 m.  
lapkričio 22 d. įsakymu Nr. V-110

**UKMERGĖS TECHNOLOGIJŲ IR VERSLO MOKYKLOS  
VIDAUS KONTROLĖS POLITIKA  
(VKP)**

## Turinys

BENDROSIOS NUOSTATOS .....	2
VIDAUS KONTROLĖS TIKSLAI .....	4
VIDAUS KONTROLĖS PRINCIPAI.....	4
VIDAUS KONTROLĖS ELEMENTAI .....	4
FINANSŲ KONTROLĖ.....	7
12.1. Išankstinė finansų kontrolė .....	7
12.2. Einamoji finansų kontrolė .....	7
12.3. Paskesnė finansų kontrolė .....	7
ĮSTAIGOS VIDINĖS PROFESINIO MOKYMO KOKYBĖS UŽTIKRINIMAS.....	7
VIDAUS KONTROLĖS DALYVIAI .....	8
VIDAUS KONTROLĖS ANALIZĖ IR VERTINIMAS.....	9
INFORMACIJOS APIE VIDAUS KONTROLĖS ĮGYVENDINIMĄ TEIKIMAS.....	9
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS .....	9
PRIEDAI .....	10

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. **Ukmergės technologijų ir verslo mokyklos** (toliau – Įstaiga) vidaus kontrolės politika (toliau – Politika) – vidaus dokumentas, reglamentuojantis vidaus kontrolės tikslus, jų įgyvendinimo organizavimą Įstaigoje ir darbuotojų, atliekančių joje vidaus kontrolę, pareigas ir atsakomybę.

2. Politikoje vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžiamos Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatyme (toliau – Įstatymas) ir Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatyme.

2.1. **Vidaus kontrolė** – Įstaigos rizikos valdymui vadovo sukurta kontrolės sistema, padedanti siekti Įstatyme numatytų tikslų.

2.2. **Vidaus kontrolės politika** – Įstaigos veiklos sričių vidaus kontrolės tvarkos aprašų, taisyklių ir kitų dokumentų, skirtų vidaus kontrolei Įstaigoje sukurti ir įgyvendinti, visuma.

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

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

3. Bendra informacija apie Įstaigą:

**Ukmergės technologijų ir verslo mokykla** yra viešoji įstaiga, kurios savininkės teisės ir pareigas įgyvendina Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerija. Tai profesinio mokymo įstaiga, teikianti pirminį ir tęstinį profesinį mokymą. Mokymo kalba – lietuvių.

### MISIJA

Ugdyti asmenybes, gebančias socializuotis nuolat kintančiomis sąlygomis įvairiose visuomenės veiklos ir darbo srityse bei įprasminančias savo gyvenimą dabarties tikrovėje. Rengti specialistus, atitinkančius visuomenės ir regiono poreikius, gebančius pritaikyti savo žinias ir įgūdžius dinamiškoje informacinėje visuomenėje.

### VIZIJA

Atvira, besimokanti ir besikeičianti organizacija, veiklą grindžianti aukštos kokybės principais, puoselejanti kultūrą, grįstą pasitikėjimu ir atsakomybe, suteikianti galimybes kiekvieno augimui ir saviraiškai.

4. Įstaigos strateginiai tikslai suformuluoti strateginiame veiklos plane.

5. Įstaiga veiklą reglamentuojančių įstatymų ir kitų teisės aktų sąrašas. Įstaiga savo veikloje vadovaujasi:

- Lietuvos valstybės pažangos strategijos „Lietuva 2030“ nuostatomis;
- Nacionaliniu pažangos planu;
- Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu;
- Lietuvos Respublikos profesinio mokymo įstatymu;
- Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymu;
- Įstaigos įstatais;
- Lietuvos Respublikos Vyriausybės programa;
- Europos Sąjungos Tarybos patvirtintu Ekonomikos gaivinimo ir atsparumo didinimo planu „Naujos kartos Lietuva“;
- Formaliojo profesinio mokymo programų rengimo ir įteisinimo tvarkos aprašu;
- Formaliojo profesinio mokymo tvarkos aprašu;
- Formaliojo švietimo kokybės užtikrinimo sistemos koncepcija;
- Profesinio mokymo įstaigų ir kitų profesinio mokymo teikėjų, vykdančių formalųjį profesinį mokymą, veiklos išorinio vertinimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymu;
- Įstaigos Kokybės vadybos sistema;
- mokslo metų pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų bendraisiais ugdymo planais, patvirtintais Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais;
- mokslo metų bendraisiais profesinio mokymo planais, patvirtintais Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais;
- kitais teisės aktais, reglamentuojančias viešosios profesinio mokymo įstaigos veiklą.

6. Įstaigos vidaus kontrolės reglamentavimas:

- Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymas;
- Vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos finansų ministro 2020 m. birželio 29 d. įsakymu Nr. 1K-195;
- Viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos finansų ministro 2005 m. gegužės 25 d. įsakymu Nr. 1K-170;
- Ukmergės technologijų ir verslo mokyklos vidaus kontrolės tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2021 m. gruodžio 14 d. įsakymu V-2242;
- kitais teisės aktais, reglamentuojančiais vidaus kontrolę viešojoje profesinio mokymo įstaigoje.

7. Atsižvelgiant į nuolat kintančias ekonomines, reguliavimo ir veiklos sąlygas vidaus kontrolės politikos turinys yra nuolat peržiūrimas ir atnaujinamas. Dokumentų peržiūra fiksuojama Dokumentų istorijoje (3 priedas).

## II SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS TIKSLAI

8. Direktorius, siekdamas strateginio planavimo dokumentuose numatytų tikslų, sukūrė vidaus kontrolę, kurios tikslas – padėti užtikrinti, kad 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 ekonomiškumu, efektyvumu ir rezultatyvumu;

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

9. Vidaus kontrolė Įstaigoje įgyvendinama 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.

## III SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS PRINCIPAI

10. Vidaus kontrolė Įstaigoje įgyvendinta laikantis šių principų:

10.1. **tinkamumas** – vidaus kontrolė pirmiausia įgyvendinta tose Įstaigos veiklos srityse, kuriose susiduriama su didžiausia rizika;

10.2. **efektyvumas** – vidaus kontrolės įgyvendinimo sąnaudos neviršija dėl atliekamos vidaus kontrolės gaunamos naudos;

10.3. **rezultatyvumas** – yra pasiekti vidaus kontrolės tikslai;

10.4. **optimalumas** – vidaus kontrolė yra proporcinga rizikai ir neperteklinė;

10.5. **dinamiškumas** – vidaus kontrolė yra nuolat tobulinama atsižvelgiant į pasikeitusias įstaigos veiklos sąlygas;

10.6. **nenutrūkstamas funkcionavimas** – vidaus kontrolė yra įgyvendinama nuolat.

## V SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS ELEMENTAI

11. Direktorius, siekdamas Įstaigos strateginiuose dokumentuose numatytų tikslų, įgyvendina vidaus kontrolę, apimančią šiuos elementus ir juos apibūdinančius principus:

### 11.1. Kontrolės aplinka:

11.1.1. **profesinio elgesio principai ir taisyklės** – direktorius ir darbuotojai laikosi elgesio ir etikos normų, darbo tvarkos taisyklių, vengia viešųjų ir privačių interesų konflikto, direktorius formuoja teigiamą darbuotojų požiūrį į vidaus kontrolę. Darbo tvarkos principai yra reglamentuojami Įstaigos direktoriaus patvirtintomis Darbo tvarkos taisyklėmis.

11.1.2. *kompetencija* – Įstaigos siekis, kad darbuotojai turėtų tinkamą kvalifikaciją, pakankamai patirties ir reikiamų įgūdžių savo funkcijoms atlikti, pareigoms įgyvendinti ir atsakomybei už vidaus kontrolę suprasti. Yra patvirtinti darbuotojų pareigybių aprašymai.

11.1.3. *valdymo filosofija ir vadovavimo stilius* – direktorius palaiko vidaus kontrolę, nustato politiką, procedūras ir formuoja praktiką, skatinančią ir motyvuojančią darbuotojus siekti geriausių veiklos rezultatų, prižiūri, kaip įgyvendinama vidaus kontrolė.

11.1.4. *organizacinė struktūra* – Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2023 m. kovo 23 d. įsakymu Nr. V-379 patvirtinta valdymo struktūra, kurioje nustatomas pavaldumas ir atskaitingumas, pareigos vykdant Įstaigos veiklą ir įgyvendinant vidaus kontrolę.

11.1.5. *personalo valdymo politika ir praktika* – Įstaigoje suformuota tokia personalo politika, kuri skatina pritraukti, ugdyti ir išlaikyti kompetentingus darbuotojus.

## **11.2. Rizikos vertinimas:**

11.2.1. *rizikos veiksnių nustatymas* – nustatyti galimi rizikos veiksniai (įskaitant korupcijos riziką), turintys įtakos Įstaigos veiklos 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 Įstaigos veiklos tikslai padeda tinkamai nustatyti ir įvertinti su jais susijusius rizikos veiksnius;

11.2.2. *rizikos veiksnių analizė* – įvertintas nustatytų rizikos veiksnių reikšmingumas ir jų pasireiškimo tikimybė bei poveikis veiklai. Atliekant rizikos veiksnių analizę rizikos veiksniai sugrupuoti pagal jų svarbą Įstaigos veiklai;

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

11.2.4. *reagavimo į riziką numatymas* – priimti sprendimai dėl reagavimo į reikšmingą riziką, kurios pasireiškimo tikimybė didelė (numatytos priemonės rizikai mažinti iki toleruojamos rizikos).

### **Galimi reagavimo į riziką būdai:**

*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;

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

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

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

Įstaigos rizikos vertinimo metodika ir vertinimo ataskaita (2 priedas), kurioje įvardinti pagrindiniai rizikos veiksniai, numatytos rizikos valdymo priemonės.

## **11.3. Kontrolės veikla:**

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

*įgaliojimų, leidimų suteikimas* – užtikrinama, kad būtų atliekamos tik direktoriaus nustatytos procedūros;

*prieigos kontrolė* – sumažinama rizika, kad turtu ir dokumentais naudosis neįgalioti (nepaskirti) asmenys ir kad turtas ir dokumentai bus neapsaugoti nuo neteisėtų veikų;

*funkcijų atskyrimas* – Įstaigos padalinių uždaviniai ir funkcijos priskirti atitinkamoms darbuotojų pareigybėms, kad darbuotojui(-ams) nebūtų pavesta kontroliuoti visų funkcijų (leidimo suteikimo, atlikimo, registravimo ir patikrinimo), siekiant sumažinti klaidų, apgaulių ir kitų neteisėtų veikų riziką. Funkcijų atskyrimas užfiksuotas patvirtintuose pareigybių aprašymuose ir organizacinėje schemoje.

*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;

*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.

11.3.2. *technologijų naudojimas* – parenkama ir tobulinama technologijų veikla (valdymo ir kontrolės mechanizmų, užtikrinančių Įstaigos informacinių technologijų sistemų veiklą bei tinkamą

nustatytų veiklos priemonių kontrolę, kūrimas, saugos politikos taikymas, informacinių technologijų įsigijimo, priežiūros ir palaikymo procesų kontrolė ir kita veikla).

11.3.3. *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).

#### **11.4. Informavimas ir komunikacija:**

Įstaigos direktoriaus patvirtintas Darbo tvarkos taisyklių 5 priedas „Ukmergės technologijų ir verslo mokyklos dokumentų tvarkymo, apskaitos ir perdavimo į archyvą tvarka. Už dokumentų informacijos tvarkymą atsakingas sekretorius, už dokumentų archyvo tvarkymą, jų perdavimą į valstybės archyvą – archyvarė. Įstaiga yra nusistačiusi šias suinteresuotų šalių grupes (1 pav.):



1 pav. Suinteresuotų šalių grupės

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

11.4.2. *vidaus komunikacija* – nenutrūkstamas informacijos perdavimas Įstaigoje, apimantis visas Įstaigos veiklos sritis ir organizacinę struktūrą. Tiek direktorius, tiek darbuotojai informuoti apie veiklos rezultatus, pokyčius, riziką ir vidaus kontrolės veikimą. Vidaus informacijos vartotojai tarpusavyje keičiasi informacija. Vidaus komunikacija Įstaigoje vyksta darbinių posėdžių metu, vyksta keitimasis žodine informacija;

11.4.3. *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 (el. paštu, telefonu, raštu, Įstaigos internetinėje svetainėje ir kt.), nepažeidžiant Įstaigoje galiojančių: Ukmergės technologijų ir verslo mokyklos asmens duomenų ir konfidencialios informacijos tvarkymo ir saugojimo politikos, darbuotojų, mokinių ir išorės klientų asmens duomenų tvarkymo mokykloje taisyklių, patvirtintų direktoriaus 2019 m. kovo 22 d. įsakymu Nr. V-18.

#### **11.5. Stebėseną:**

11.5.1. *nuolatinė stebėseną ir (ar) periodiniai vertinimai* – atliekama reguliari Įstaigos valdymo ir priežiūros veikla ir (ar) atskiri vertinimai, siekiant nustatyti, ar vidaus kontrolė Įstaigoje įgyvendinama pagal direktoriaus nustatytą vidaus kontrolės politiką ir ar ji atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas:

*nuolatinė stebėseną* – integruota į kasdienę Įstaigos veiklą ir atliekama darbuotojams vykdant reguliarią (atitinkamų Įstaigos veiklos sričių) valdymo ir priežiūros veiklą bei kitus veiksmus pagal pavestas funkcijas (atliekant savo pareigas);

*periodiniai vertinimai* – jų apimtį ir dažnumą lemia Įstaigos rizikos vertinimas ir nuolatinės stebėsenos rezultatai (nustaćius tam tikrus veiklos trūkumus). Jie atliekami Įstaigos darbuotojų, paskirtų atlikti auditą;

11.5.2. trūkumų vertinimas ir pranešimas apie juos – apie vidaus kontrolės trūkumus Įstaigoje, nustatytus nuolatinės stebėsenos ir (ar) periodinių vertinimų metu, informuojamas direktorius ir kiti sprendimus priimančys darbuotojai. Trūkumai fiksuojami laisvos formos pažymose.

## **V SKYRIUS FINANSŲ KONTROLĖ**

12. Finansų valdymas įstaigoje grindžiamas ekonomiškumu, efektyvumu ir rezultatyvumu. Finansų kontrolė įstaigoje atliekama vadovaujantis Ukmergės technologijų ir verslo mokyklos vidaus kontrolės tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2021 m. gruodžio 14 d. įsakymu Nr. V-2242, Įstaigos direktoriaus patvirtintomis finansų kontrolės taisyklėmis, laikantis tokio nuoseklumo:

- išankstinė finansų kontrolė;
- einamoji finansų kontrolė;
- paskesnė finansų kontrolė.

Įstaiga apskaitą organizuoja pati. Už finansų kontrolės organizavimą Įstaigoje 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 dokumentų pasirašymą, paskirti Įstaigos direktoriaus įsakymu. Darbuotojų, dirbančių su finansais, pareigybių aprašymuose nurodytos jų pareigos ir atsakomybė.

### **12.1. Išankstinė finansų kontrolė**

Išankstinės kontrolės paskirtis – neleisti neracionaliai naudoti lėšų, materialinių vertybių, vertinti, kiek yra pajamų ir kiek galima daryti išlaidų.

Išankstinė finansų kontrolė atliekama prieš priimant ar atmetant sprendimus, susijusius su finansinių išteklių panaudojimu, įsipareigojimais tretiesiems asmenims, patikėjimo teise valdomu nekilnojamo ir nuosavo turto panaudojimu. Išankstinės kontrolės metu nustatomas projekto, įsipareigojimo arba sandorio tikslingumas, ar lėšos tam tikslui numatytos sąmatoje, ar jų pakanka.

Išankstinę finansų kontrolę vykdo vyriausias finansininkas.

### **12.2. Einamoji finansų kontrolė**

Einamoji finansų kontrolė paskirtis – užtikrinti, kad būtų atskirtos ūkinių operacijų tvirtinimo, vykdymo, įtraukimo į apskaitą bei turto saugojimo funkcijos.

Einamoji finansų kontrolė atliekama lėšų naudojimo metu. Ji užtikrina, kad tinkamai ir laiku būtų vykdomi įstaigos sprendimai dėl finansinių išteklių, patikėjimo teise valdomu nekilnojamo ir nuosavo turto panaudojimo, lėšos ir materialinės vertybės būtų naudojamos pagal paskirtį, tinkamai saugomos ir įtrauktos į apskaitą.

Einamąją finansų kontrolę vykdo viešųjų pirkimų organizatorius ir buhalterijos darbuotojai.

### **12.3. Paskesnė finansų kontrolė**

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.

Paskesnę kontrolę vykdo Įstaigos direktorius.

## **VI SKYRIUS ĮSTAIGOS VIDINĖS PROFESINIO MOKYMO KOKYBĖS UŽTIKRINIMAS**

13. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos profesinio mokymo įstatymo 17 straipsnio

„Profesinio mokymo įstaigų valdymas“ 2 dalies 1 punktu, 22 straipsniu „Profesinio mokymo kokybės užtikrinimas“, Metodinėmis rekomendacijos profesinio mokymo įstaigoms dėl veiklos savianalizės ataskaitos rengimo, parengtomis Kvalifikacijų ir profesinio mokymo centro 2023 m., Įstaigos vidinės profesinio mokymo kokybės užtikrinimas vykdomas vadovaujantis šiais principais:

13.1. Savianalizės ataskaita – svarbus vidinės kokybės užtikrinimo sistemos dokumentas, kuriame, pagal nustatytus rodiklius, Įstaiga savarankiškai aprašo vykdomos veiklos įsivertinimą. Jos tikslas – objektyviai įvertinti situaciją, laiku numatyti ir pritaikyti priemones, užtikrinančias pageidaujamus kokybinius pokyčius, bei stebėti taikytų priemonių poveikį.

13.2. Įstaigos veiklos savianalizės ataskaita rengiama 3 srityse:

13.2.1. **Lyderystė ir vadyba** (apimant kriterijus: 1.1. Strateginių sprendimų priėmimas, įgyvendinimas ir poveikis profesinio mokymo įstaigos ar kito profesinio mokymo teikėjo, vykdančio formalųjį profesinį mokymą (toliau – Teikėjas), veiklos kokybei; 1.2. Valdymo veiksmingumas ir lyderystės raiška).

13.2.2. **Mokymas ir mokymasis** (apimant kriterijus: 2.1. Mokymo ir mokymosi proceso planavimo ir vykdymo efektyvumas; 2.2. Įgalinanti mokyti ir mokytis fizinė ir emocinė aplinka; 2.3. Suinteresuotųjų šalių pasitenkinimas mokymo ir mokymosi procesu).

13.2.3. **Mokymo ir mokymosi rezultatai** (apimant kriterijus: 3.1. Kvalifikacijos įgijimas; 3.2. Absolventų konkurencingumas darbo rinkoje).

13.3. Savianalizės ataskaita, kurioje Įstaiga aprašo savo pasiekimus ir problemas, yra įrodymas apie Įstaigos gebėjimą objektyviai įsivertinti ir adekvačiai reaguoti į kylančius iššūkius. Objektyvi ir išsami savianalizė yra ne formali, o reali Įstaigos lyderystės pasireiškimo priemonė.

13.3. Įstaiga veiklos savianalizę atlieka reguliariai, nustatytais terminais.

13.4. Savianalizės ataskaita, skirta išoriniam vertinimui atlikti, rengiama ir pateikiama pagal Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos įgaliotos institucijos nustatytą formą ir savianalizės atlikimo grafiką.

13.5. Savianalizės rezultatai aptariami su Įstaigos bendruomenės atstovais, numatant priemones veiklos kokybės gerinimui.

14. Įstaigos direktorius patvirtina įsakymu Ukmergės technologijų ir verslo mokyklos kokybės valdymo sistemą ir Įstaigos veiklos savianalizės ataskaitą rengimo darbo grupę.

## VII SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS DALYVIAI

15. Įstaigos vidaus kontrolės dalyviai: direktorius, vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekantys darbuotojai. Vidaus kontrolės priežiūrą atliekantys darbuotojai patvirtinti direktoriaus įsakymu.

16. Direktorius, siekdamas strateginio planavimo dokumentuose Įstaigai numatytų tikslų, organizuoja vidaus kontrolės kūrimą ir įgyvendinimą Įstaigoje:

16.1. paskiria vidaus kontrolės politikos rengėją (-us) ir (arba) rengimą koordinuojančius Įstaigos darbuotojus;

16.2. prižiūri vidaus kontrolės politikos rengimo procesą;

16.3. paskiria vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančius darbuotojus;

16.4. užtikrina, kad būtų pašalinti vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančių darbuotojų ir kitų įstaigos audito vykdytojų nustatyti vidaus kontrolės trūkumai ir jų atsiradimą lemiantys veiksniai;

16.5. užtikrina, kad kiekvienais metais būtų atliekama vidaus kontrolės analizė ir vertinimas, atsižvelgiant į vidaus kontrolės stebėsenos rezultatus.

17. Vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekantys darbuotojai prižiūri vidaus kontrolės įgyvendinimą Įstaigoje ir jos atitiktį direktoriaus nustatyta vidaus kontrolės politikai, atlikdami nuolatinę stebėseną, apimančią kiekvieną vidaus kontrolės elementą. Jie teikia direktoriui informaciją apie vidaus kontrolės ir rizikos valdymą, vidaus kontrolės politikos įgyvendinimo trūkumus ir rizikos veiksnius.

18. Įstaigos direktorius prižiūri vidaus kontrolės veikimą Įstaigoje ir prireikus siūlo Valstybės, kaip Įstaigos savininkės, teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai – Lietuvos



Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijai atlikti patikrinimą ar inicijuoti Įstaigos tam tikrų veiklos sričių auditą. Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerija atliekantis centralizuoto vidaus audito funkcijas, atlikdamas auditą, tiria ir vertina vidaus kontrolę Įstaigoje ir teikia Įstaigos direktoriui rekomendacijas dėl vidaus kontrolės tobulinimo.

## **VIII SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS ANALIZĖ IR VERTINIMAS**

19. 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 I priede.

20. Įstaigos vidaus kontrolė vertinama:

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

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

20.3. patenkinamai - jei visa rizika yra nustatyta, tačiau dėl netinkamo rizikos valdymo yra vidaus kontrolės trūkumų, kurie gali turėti neigiamą įtaką Įstaigos veiklos rezultatams;

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

21. Atlikus vidaus kontrolės analizę ir vertinimą, direktorius gali pavesti įsakymu darbuotojams atlikti tam tikrų Įstaigos veiklos sričių vidaus auditą.

Įstaigos metinio veiklos plano įvykdymo įsivertinimui atlikti kiekvienais metais direktorius įsakymu sudaro darbo grupę.

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

22. Direktorius kiekvienais metais informaciją apie vidaus kontrolės įgyvendinimą Įstaigoje teikia Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijai jos rašytiniu prašymu ir nurodytu informacijos teikimo terminu. Teikiama informacija:

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

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

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

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

22.5. įstaigos vidaus kontrolės vertinimas.

## **X SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

23. Visi už veiklos kontrolę atsakingi asmenys privalo laiku ir kokybiškai atlikti savo kontrolės pareigas, privalo siekti, kad kontrolė įstaigoje būtų veiksminga, t. y. patys privalo vykdyti kontrolę savo konkrečios veiklos aplinkoje ir atsakyti už jos nevykdymą.

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

25. Įstaigos darbuotojai turi teisę raštu direktoriui teikti šios Politikos ir veiklos kontrolės tobulinimo pasiūlymus.

26. Direktorius užtikrina, kad būtų pašalinti veiklos kontrolės srityje atsakingų asmenų nustatyti trūkumai ir jų atsiradimą lemiantys veiksniai.

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

28. Rizikos vertinimo ir Vidaus kontrolės politikos dokumentai peržiūrimi ne rečiau kaip kartą per metus. Peržiūra fiksuojama Dokumentų istorijoje (3 priedas).

## **XI SKYRIUS PRIEDAI**

1 priedas „**Vidaus kontrolės vertinimas**“

2 priedas „**Rizikos vertinimo metodika ir ataskaita**“

3 priedas „**Dokumentų istorija**“

Ukmergės technologijų ir verslo  
mokyklos vidaus kontrolės  
politikos  
1 priedas

## VIDAUS KONTROLĖS APLINKOS VERTINIMO KLAUSIMYNAS

\_\_\_\_\_ ( data )

\_\_\_\_\_ (vieta)

	Klausimai	Taip	Ne	Patvirtinanti informacija/Pastabos
<b>A</b>	<b>Vadovybės ir darbuotojų asmeninis ir profesinis sąžiningumas ir moralinės vertybės.</b>			
1.1.	Ar trečiųjų asmenų aplinkoje vyrauja teigiamas požiūris apie Įstaigos vadovybę?			
1.2.	Ar Įstaigos vadovai anksčiau yra dirbę vadovaujama darbą administravimo srityje?			
1.3.	Ar dažna vadovų kaita?			
1.4.	Ar nėra atskleista faktų dėl vadovų piktnaudžiavimo savo pareigomis siekiant asmeninės naudos?			
1.5.	Ar Įstaigai svarbūs verslai, prioritetinės veiklos sritys nėra susiję su vienu vadovybės nariu?			
1.6.	Ar vadovų elgesys yra sektinas?			
1.7.	Ar Įstaigoje yra rašytinės elgesio normos ir etikos taisyklės?			
1.8.	Ar Įstaigos darbuotojai informuojami apie netinkamo elgesio padarinius?			
1.9.	Ar yra nustatytos taisyklės, reguliuojančios vadovybės santykius su darbuotojais, žiniasklaida, trečiaisiais asmenimis?			
1.10.	Ar nustatyta konkreti politika, susijusi su pinigine ir kita parama ir finansiniais interesais darbuotojams (įskaitant pašalpas, rėmimą, premijavimą, paskatinimą ir kt.)?			
1.11.	Ar atliekami nepriklausomi tikrinimai giminystės ir šeimos ryšiams nustatyti priimant svarbius sprendimus?			
<b>B</b>	<b>Vadovybės ir darbuotojų kompetencija</b>			
2.1.	Ar organizuojami konkursai į laisvas pareigybes skelbiami viešai?			
2.2.	Ar Įstaiga susiduria su aukštos kvalifikacijos darbuotojų trūkumo problema?			
2.3.	Ar numatytos tinkamos procedūros, padedančios nustatyti kandidato patirtį, kvalifikaciją, gabumus?			
2.4.	Ar nauji darbuotojai rašytinai supažindinami su jų įgaliojimais ir atsakomybe ir su tuo, ko iš jų tikisi vadovybė?			

	Klausimai	Taip	Ne	Patvirtinanti informacija/Pastabos
2.5.	Ar sudaromi darbuotojų veiklos planai?			
2.6.	Ar atliekamas sistemingas darbuotojų veiklos vertinimas?			
2.7.	Ar analizuojamos priežastys dėl neefektyvios darbuotojų veiklos?			
2.8.	Ar yra nustatyti kriterijai, kuriais remiantis darbuotojai aukštinami pareigose arba jiems keliamas atlyginimas, neleidžiantys tarpti protekcionizmui, giminystės ryšiams?			

2.9.	Ar atžvelgiant į veiklą nagrinėjami darbuotojų kvalifikacijos kėlimo poreikiai? Ar Įstaigoje sudarytos sąlygos darbuotojams kelti kvalifikaciją?			
2.10.	Ar darbuotojai supažindinami su etikos taisyklėmis?			
2.11.	Ar taikomos drausminės nuobaudos už darbo drausmės ar etikos pažeidimus?			
2.12.	Ar analizuojamos darbuotojų kaitos priežastys?			
2.13.	Ar įstaiga turi patvirtintus vidaus tvarkas/aprašus, kuriuose numatyta, kaip darbuotojai kontroliuojami, kad išlaidos transporto naudojimui, ryšiams, reprezentacijai ir kitoms sritims būtų susijusios su įstaigos tikslais ir neviršytų nustatytų normatyvų?			
2.14.	Ar nustatyta ir patvirtinta išlaidų sąmatų projektų rengimo tvarka (metodika)?			
2.15.	Ar vadovybė akcentuoja, kad apskaitos darbuotojų reikalavimai, susiję su apskaitos dokumentų tvarkymu, yra privalomi vykdyti visiems darbuotojams?			
2.16.	Ar keičiantis atsakingiems darbuotojams numatyta dokumentų, materialiojo ir intelektualiojo turto (sukurto vykdant darbuotojo funkcijas Įstaigoje) perdavimo-priėmimo tvarka?			
<b>C</b>	<b>Valdymo filosofija ir vadovavimo stilius</b>			
<b>3.</b>	<b>Požiūris į vidaus kontrolės vaidmenį Įstaigos valdyme</b>			
3.1.	Ar vadovybė skiria pakankamą dėmesį kontrolės procedūroms nustatyti?			
3.2.	Ar yra nustatyta Įstaigos organizacinė ir valdymo struktūra, kurioje yra numatytas pavaldumas ir atskaitomybė?			
3.3.	Ar rengiamos darbuotojų veiklos ataskaitos?			
3.4.	Ar nustatytos procedūros dėl posėdžių, pasitarimų, susirinkimų ir pan. metu priimtų sprendimų protokolavimo, apskaitos ir įgyvendinimo kontrolės?			
<b>4.</b>	<b>Informacijos ir apskaitos įvertinimas</b>			
4.1.	Ar yra nustatyta tvarka, kad įvykus veiklos pokyčiams, su nauja informacija būtų supažindinami Įstaigos darbuotojai?			
4.2.	Ar informacinės technologijos užtikrina reikalingą ir tinkamą pradinį duomenų įvedimą, apdorojimą, duomenų ir rodiklių gavimą?			
4.3.	Ar yra kontrolės procedūros, kurios užtikrintų, kad vadovybė būtų laiku informuojama apie: planuoto biudžeto poreikį (ar per didelį likutį)? nuostolius ar grobstymus? vidaus kontrolės trūkumus? rizikos veiksnių atsiradimą?			
4.4.	Ar kontrolės funkcija yra atskirta nuo veiklos funkcijos?			
4.5.	Ar apskaitos procese taikomas apskaitos ir finansų kontrolės funkcijų atskyrimo principas?			
4.6.	Ar vadovai informuojami apie biudžeto sąmatų vykdymą, ar vadovai analizuoja faktinius veiklos rezultatų nuokrypius nuo patvirtinto biudžeto?			
4.7.	Ar nustatyta atsiskaitymo už pavestus darbus tvarka?			
4.8.	Ar nustatyta investicijų planavimo tvarka?			
4.9.	Ar Įstaiga turi nustatytą ir patvirtintą paslaugų kainų nustatymo metodiką?			
4.10.	Ar Įstaiga turi patvirtintas vidaus tvarkas dėl turto pripažinimo nereikalingu ar netinkamu naudoti ir to turto išardymo, nurašymo ir likvidavimo, atsargų, atsarginių dalių ir reprezentacinių prekių nurašymo? Ar paskirtas atsakingas asmuo, tvirtinantis šių vertybių nurašymo aktus?			

4.11.	Ar užtikrinama turto fizinė apsauga (patalpos rakinamos, įdiegta signalizacija ir panašiai), paskirti materialiai atsakingi asmenys?			
<b>5. Vadovų ir auditorių santykis</b>				
5.1.	Ar Įstaigoje yra vidaus audito padalinys? Ar jo pavaldumas teisingai apspręstas?			
5.2.	Ar vadovai teikia siūlymus planuojant vidaus audito veiklą? Ar vidaus audito planavimas aptariamas vadovų pasitarimuose?			
5.3.	Ar vyksta vidaus audito ataskaitų aptarimas?			
5.4.	Ar vidaus kontrolės sistema yra vertinta vidaus auditorių?			
5.5.	Ar vadovybė dažnai konsultuojasi su auditoriais apskaitos ir vidaus kontrolės klausimais?			
5.6.	Ar Įstaigą tikrino kitos audito ar priežiūros įstaigos?			
<b>6. Vadovybės polinkis rizikuoti</b>				
6.1.	Ar siekiant Įstaigai iškeltų strateginių ir kitų tikslų yra nustatoma rizika, galinti sutrukdyti šiuos tikslus pasiekti?			
6.2.	Ar vadovybė prieš priimdama sprendimus nustato ir išanalizuoja su jais susijusią riziką?			
6.3.	Ar vadovybė tinkamai ir laiku informuojama ir įvertina visas galimas veiklos rizikas?			
6.4.	Ar vadovybė skiria pakankamą dėmesį Įstaigos veiklos rizikos veiksnių analizei?			
6.5.	Ar yra reglamentuota pavaldžių ar reguliavimo sričiai priskirtų subjektų sąmatų projektų sudarymo, derinimo, tvirtinimo ir pakeitimo ar papildymo tvarka?			
6.6.	Ar visos atliekamos ūkinės operacijos, įvykiai ir veiksmai registruojami ir fiksuojami?			
6.7.	Ar vykdoma priežiūra ir kontrolė duomenis perkeliant į apskaitos registrus?			
6.8.	Ar vadovybė patvirtino asmenų, turinčių teisę surašyti ir pasirašyti apskaitos dokumentus, sąrašą?			
6.9.	Ar keičiantis apskaitos darbuotojams visais atvejais atliekamas veiklos patikrinimas ir dokumentų perdavimas informinamas priėmimo-perdavimo aktais?			
6.10.	Ar keičiantis materialiai atsakingiems asmenims atliekamos inventorizacijos?			
6.11.	Ar yra paskirti atsakingi asmenys už apskaitoje įdiegtų kontrolės priemonių priežiūrą ir kontrolę?			
6.12.	Ar paskiriami atsakingi asmenys už viešųjų pirkimų organizavimą ir vykdymą?			
<b>D Įstaigos organizacinė ir valdymo struktūra</b>				
7.1.	Ar Įstaigoje yra apibrėžta organizacinė ir valdymo struktūra, ar ji pateikta schemeje?			
7.2.	Ar organizacinėje ir valdymo struktūroje yra nustatyta atskaitomybė?			
7.3.	Ar Įstaigos administracijos padalinių pavaldumas, kompetencija, teisės ir pareigos išdėstytos padalinių nuostatuose?			
7.4.	Ar visi darbuotojai turi savo pareigybės aprašymus ir ar jie yra supažindinti su jais pasirašytinai?			
7.5.	Ar Įstaigoje yra patvirtinti norminiai dokumentai, nustatantys Įstaigos administracijos padalinių priskyrimą atitinkamai valdymo sričiai, pavaldumą ir atskaitingumą?			
7.6.	Ar Įstaigoje yra reglamentuoti ataskaitų rengimo ir jų teikimo vadovybei procesai, datos?			

7.7.	Ar yra paskirti asmenys, atsakingi už Įstaigos organizacinės ir valdymo struktūros tinkamumo analizę, esant poreikiui, dėl jos pakeitimo?			
<b>E</b>	<b>Personalo valdymas</b>			
8.1.	Ar vertinama darbuotojų kompetencijos svarba?			
8.2.	Ar visiems Įstaigos darbuotojams parengti pareigybių aprašymai?			
8.3.	Ar darbuotojų atsakomybė ir pareigos yra aprašyti pareigybių aprašymuose?			
8.4.	Ar fiksuojamas ir analizuojamas darbuotojų darbo krūvis, stebimas personalo darbo laiko naudojimas?			
8.5.	Ar pasitaiko atvejų, kai darbuotojas atlieka funkcijas nenumatytas jo pareigybės aprašyme?			
8.6.	Ar visi darbuotojai turi tinkamą profesinę kvalifikaciją, reikalingą tinkamai įgyvendinti Įstaigos administracijos padalinio uždavinius?			
8.7.	Ar reglamentuotos raštu darbuotojų vykdomos išankstinės, einamosios ir paskesniosios finansų kontrolės procedūros?			
8.8.	Ar reglamentuotos atliekamų ūkinių operacijų, įvykių ir veiksmų priežiūros procedūros?			
8.9.	Ar egzistuoja procedūros arba tvarka, užtikrinanti darbuotojų sugebėjimą save įvertinti ir vykdyti savo pareigas?			
8.10.	Ar galimos klaidos duomenų, rodiklių ar kitos informacijos įvedime, fiksavime ar dokumentavime, pateikime?			
8.11.	Ar atliekamas sistemingas darbuotojų veiklos rezultatų vertinimas?			

## RIZIKOS VALDYMO VERTINIMO KLAUSIMYNAS

\_\_\_\_\_

(data)

\_\_\_\_\_

(vieta)

	<b>Klausimas</b>	Taip/Ne	Pastabos komentarai
<b>1.</b>	<b>Rizikos valdymo aplinka</b>		
1.1.	Ar Įstaigoje rizikos valdymo procesas yra dokumentuotas (yra rizikos valdymo procesą reglamentuojanti tvarka arba procesas reglamentuotas keliuose tvarkose/aprašuose ir pan.)?		
1.2.	Ar Įstaigoje rizikos valdymas organizuotas pagal Įstaigos veiklos procesus? Jeigu ne, tai pagal ką jis organizuotas (ar vertintojo nuomone, tai yra tinkama pagal aplinkybes)?		
1.3.	Ar Įstaigoje yra paskirti už rizikos valdymą ir / ar veiklos procesus atsakingi asmenys?		
<b>2.</b>	<b>Rizikos veiksnių identifikavimas</b>		
2.1.	Ar rizikos veiksnius nustato tam įgaliojimus turintys ar tinkamą supratimą / kompetenciją turintys asmenys?		
2.2.	Ar rizikos veiksnių nustatymas vyksta periodiškai (pvz., kartą per metus)?		
2.3.	Ar identifikuojant rizikos veiksnius atsižvelgiama į įvykusius pokyčius aplinkoje ir Įstaigoje?		
<b>3.</b>	<b>Rizikos analizė ir vertinimas</b>		
3.1.	Ar analizuojant ir vertinant riziką įvertinama kiekvienos rizikos tikimybė, poveikis ir svarba?		

3.2.	Ar įvertinus riziką sudaromas rizikų žemėlapis, kuriame matyti visi rizikos veiksniai pagal procesus ir svarbą?		
3.3.	Ar Įstaiga yra nustaciusi (arba nustato kiekvieno rizikos vertinimo metu) rizikos tolerancijos lygį?		
3.4.	Ar rizikos vertinimą atlieka tinkamą supratimą turintys arba su tuo susiję asmenys?		
<b>4.</b>	<b>Elgsena su rizika (rizikos valdymo priemonių sukūrimas, naudojimas ir tobulinimas)</b>		
4.1.	Ar sprendžiant kaip elgtis su rizikomis, dirbama su didžiausios svarbos rizikomis (esančiomis virš rizikos tolerancijos lygio)?		
4.2.	Ar kiekvienai rizikai yra parinktas rizikos valdymo būdas?		
4.3.	Ar kiekvienai rizikai yra parinkta rizikos valdymo priemonė?		
4.4.	Ar kiekvienai rizikai yra nustatyti rizikos valdymo priemonės, įgyvendinimo terminai ir atsakingi asmenys?		
4.5.	Ar sudarytas ir patvirtintas rizikos valdymo planas, kuriame nurodyti 4.2-4.4 p. nurodyti dalykai? Jeigu Įstaiga nesudaro rizikos valdymo plano, tai kur yra numatyti prioritetiniai rizikos veiksniai, rizikos valdymo priemonės, terminai ir atsakingi asmenys?		
<b>5.</b>	<b>Rizikos valdymo proceso stebėseną ir peržiūra</b>		
5.1.	Ar rizikos valdymo procesas vykdomas reguliariai – bent kartą per metus, o atsakingi asmenys privalo nuolat stebėti jiems priskirtų rizikų valdymą?		
5.2.	Ar rengiama metinė rizikos valdymo ataskaita?		
<b>6.</b>	<b>Informacija ir komunikacija, susijusios su rizikos valdymo procesu</b>		
6.1.	Ar dokumentai, susiję su rizikos valdymu (rizikos valdymo tvarka, rizikos valdymo planas) yra prieinami visiems darbuotojams (skelbiami Įstaigos intranete ar kitomis priemonėmis)?		
6.2.	Ar vykdant rizikos valdymo procesą yra organizuojami rizikos vertinimo aptarimai, kurių metu identifikuojami rizikos veiksniai, atliekamas rizikos vertinimas, apibendrinami rizikos vertinimo rezultatai?		
6.3.	Ar informacija apie rizikos valdymą teikiama vadovybei kitais būdais, jeigu nėra rizikos valdymo ataskaitos, įvertinti informacijos būdų tinkamumą.		
6.4.	Ar informacija, susijusi su rizika, kaupiama ir perduodama nustatytu laiku, kad Įstaigos darbuotojai, vadovai galėtų atlikti jiems pavestas funkcijas?		

## INFORMACIJOS IR KOMUNIKACIJOS VERTINIMO KLAUSIMYNAS

	<b>Klausimas</b>	Taip/Ne	Pastabos komentarai
1	Ar Įstaiga sistemina ataskaitinių metų veiklos dokumentus sudarydamas ataskaitinių metų dokumentacijos planą?		
2	Ar Įstaigos vadovas nustatė Įstaigos veiklos dokumentų registrus?		
3	Ar Įstaigos vadovas paskyrė už veiklos dokumentų registravimą, tvarkymą, apskaitą, saugojimą, naikinimą atsakingus asmenis ir paskyrė jų įgaliojimus?		
4	Ar Įstaigoje nustatyta dokumentų saugojimo tvarka ir terminai?		
5	Ar Įstaigos interneto svetainėje viešinama informacija atitinka teisės aktuose nustatytus reikalavimus?		
6	Ar Įstaigoje yra paskirtas darbuotojas arba atitinkamas padalinys, atsakingas už informacijos teikimą viešinimui Įstaigos interneto svetainėje?		

7	Ar Įstaigos interneto svetainėje skelbiama tik aktuali ir teisiškai galiojanti informacija?		
8	Ar Įstaigos interneto svetainėje skelbiama informacija atnaujinama pagal keitimosi periodiškumą?		
9	Ar Įstaigos interneto svetainėje garantuojamas abipusis ryšys tarp interneto vartotojo ir Įstaigos ?		
10	Ar užtikrinama informacijos Įstaigos interneto svetainėje sauga?		
11	Ar Įstaigos interneto svetainėje paskelbta apie Įstaigos galimybę teikti informaciją?		
12	Ar Įstaigos informacija teikiama nustatyta tvarka ir terminais?		
13	Ar Įstaiga pasirinko tinkamiausią jai informacijos priėmimo būdą (telefonu ir (ar) internetu)?		
14	Ar Įstaigos vadovas nustatė būdus Įstaigos gautai informacijai fiksuoti?		
15	Ar Įstaigoje yra nustatyta tvarka, kuria subjektui pateikta informacija registruojama ir nagrinėjama?		
16	Ar Įstaigos vadovas įgyvendina organizacines, technines ir programines priemones, kurios padeda užtikrinti informacijos apsaugą nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, atsitiktinio praradimo, neteisėtos tiesioginės ar netiesioginės prieigos prie jos ar kitokio neteisėto tvarkymo? Ar Įstaigos vadovas nustatė šių priemonių peržiūros, o prireikus – atnaujinimo periodiškumą?		
17	Ar Įstaigos įgyvendinamos organizacinės ir techninės asmens duomenų saugumo priemonės atitinka išdėstytas rašytinės formos dokumente?		
18	Ar įgaliotas asmuo užtikrina Įstaigoje gautos informacijos apie pažeidimus konfidencialumą?		
19	Ar Įstaigoje yra nustatyta tvarka, pagal kurią registruojami duomenys apie užfiksuotas gautos informacijos kopijų darymą, garso įrašų perklausimą, užrašytos ar elektroniniu būdu gautos informacijos peržiūrėjimą (kas, kada ir kokiais tikslais šiuos veiksmus atliko)?		
20	Ar Įstaiga užtikrina minimalius vidaus administravimo ir kitų bendrųjų veiklos dokumentų saugojimo terminus?		
21	Ar Įstaigos vadovas nustatė informacijos apie pažeidimus naikavimo tvarką pasibaigus jos saugojimo laikui?		
22	Ar subjektai teikia informaciją tokia forma ir būdais, kokie naudojami Įstaigoje?		
23	Ar darbuotojas nesinaudoja ir neleidžia naudotis tarnybine ar su darbu susijusia informacija kitokia tvarka ir mastu, nei nustato teisės aktai?		



### MONITORINGO SISTEMOS VERTINIMO KLAUSIMYNAS

	Klausimas	Taip/Ne	Pastabos komentarai
1	Ar Įstaigoje yra paskirti tinkami atsakingi už vidaus kontrolės stebėseną asmenys?		
2	Ar Įstaigoje vykdant vidaus kontrolės procedūras yra vykdoma nuolatinė stebėseną? Pastaba: tai reikėtų įvertinti atsižvelgiant į kontrolės procedūrų efektyvumo vertinimą.		
3	Ar Įstaigoje atliekami atskiri vidaus kontrolės vertinimai?		
4	Ar atskirų vidaus kontrolės vertinimų rezultatai pateikiami vadovybei ar kitam vadovaujančiam personalui, kuris priima su tuo susijusius sprendimus?		
5	Ar vadovybė laiku reaguoja į jai pateiktus stebėsenos rezultatus?		

Bendras vidaus kontrolės vertinimas:

Vertinimo data:

Atsakingo asmens pareigos, vardas, pavardė, parašas.

## RIZIKOS VERTINIMO METODIKA IR ATASKAITA

### Pagrindiniai rizikos valdymo tikslai:

- Padėti Įstaigai veiksmingiausiu ir efektyviausiu būdu pasiekti užsibrėžtus tikslus.
- Padėti Įstaigos vadovui reaguoti ir sumažinti veiklos pablogėjimo tikimybę, pagerinti įstaigos veiklą, priimti sprendimus dėl galimų veiklos pokyčių ateityje.

Norint pasiekti šiuos tikslus, Įstaiga nustato rizikos veiksnius, atlieka rizikos veiksnių analizę, nustato toleruojamą riziką, numato reagavimo į riziką būdus ir priemones, vertina reagavimo į riziką priemonių rezultatyvumą.

### KOKYBINIS RIZIKOS VERTINIMAS

Rizika nustatoma pagal du (2) parametrus:

**Tikimybė** - kokia galimybė, kad žala atsiras.

**Tikimybės vertinimas:**

Labai tikėtina:	Tikimybė, kad įvykis įvyks, yra didelė
Gana tikėtina:	Tikimybė, kad įvykis įvyks, vertinama kaip pakankamai reali
Tikėtina	Įvykis gali įvykti
Nelabai tikėtina	Įvykis įmanomas, tačiau nelabai tikėtinas
Mažai tikėtina	Nėra numatoma, kad įvykis įvyks

**Poveikis** - pasekmių, padarytos žalos rimtumas.

**Poveikio vertinimas:**

Kritinis	Poveikis siejamas su įstaigos veiklos sutrikimais, kurie gali sąlygoti tikslų nepasiekimą, ir bankroto tikimybę.
Reikšmingas	Poveikis siejamas su įstaigos veiklos sutrikimais, kurie gali turėti reikšmingų padarinių jos tikslų pasiekimui.
Vidutinis	Poveikis turi tam tikrą neigiamą poveikį tikslų pasiekimui.
Nežymus	Trumpalaikio pobūdžio ir nesąlygojantis reikšmingo veiklos sutrikimo įvykis.
Nereikšmingas	Poveikis beveik neveikia įstaigos veiklos, būna susijęs su veiklos sutrikimais, kurie neturi pastebimos įtakos teikiamoms paslaugoms ir atliekamų užduočių vykdymui.

M - maža rizika  
V - vidutinė rizika,  
D - didelė rizika

Maža rizika priskiriama prie **toleruojamos** rizikos

**Toleruojama rizika** - tai rizika, kurios valdyti nėra poreikio ar galimybės (gali būti toleruojama nereikšminga rizika, kurios pasireiškimo tikimybė maža, o priemonių rizikai mažinti sąnaudos yra didelės)

		Tikimybė				
		Mažai tikėtina (1 balas)	Nelabai tikėtina (2 balai)	Tikėtina (3 balai)	Gana tikėtina (4 balai)	Labai tikėtina (5 balai)
Poveikis	Nereikšmingas (1 balas)	M	M	M	V	V
	Nežymus (2 balai)	M	M	V	V	V
	Vidutinis (3 balai)	M	V	V	V	D
	Reikšmingas (4 balai)	V	V	V	D	D
	Kritinis (5 balai)	V	V	D	D	D

**REAGAVIMAS Į RIZIKĄ**

MAŽA RIZIKA	Esamos rizikos valdymo priemonės yra pakankamos, nereikia imtis papildomų veiksmų. Kartą per metus atliekama rizikos stebėseną.
VIDUTINĖ RIZIKA	Riziką reikia reguliariai stebėti, kas pusė metų atlikti rizikos svarbos dinamikos įvertinimą. Dėti pastangas rizikos sumažinimui iki toleruojamos rizikos. Parengiami prevenciniai veiksmai.
DIDELĖ RIZIKA	Vadovybės sprendimo reikalaujanti rizika. Siekiama sumažinti rizikos pasireiškimo tikimybę ir poveikį iki toleruojamos rizikos. Rizika mažinama nustatant papildomas kontrolės priemones. Parengiamas rizikos valdymo planas.

**Vartojami terminai ir sąvokos:**

**Datos:** Nurodomos dokumento parengimo ir peržiūros (atnaujinimo) datos, už parengimą ir peržiūrą atsakingi asmenys.

**Veiklos sritis:** rizikos valdymas organizuojamas pagal keturias veiklos sritis (strateginių tikslų, veiklos tikslų, atsakomybės tikslų atitikties tikslų įgyvendinimas) **Rizikos veiksniai:** aplinkybės, galinčios daryti neigiamą poveikį įstaigos veiklai.

**Prevenciniai veiksmai:** veiksmai, kurių reikia imtis siekiant užkirsti kelią, sumažinti arba perkelti riziką.

**Atsakingi asmenys:** Individas atsakingas už tai, kad rizikai užkirsti būtų tinkamai imtasi atsakomųjų priemonių.

**Prevencinių veiksmų rezultatyvumas:** pritaikytų prevencinių priemonių įvertinimas po tam tikro laiko.





