PATVIRTINTA
Lentvario lopšelio-darželio direktoriaus
2024 m. vasario 2 d. įsakymu Nr. V-9

LENTVARIO LOPŠELIO-DARŽELIO „SVAJONĖLĖ” VIDAUS KONTROLĖS POLITIKA

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1.1. Lentvario lopšelio-darželio „Svajonėlė” (toliau –Mokykla) vidaus kontrolės politika (toliau – Politika) – vidaus dokumentas, reglamentuojantis vidaus kontrolės tikslus, jų įgyvendinimo organizavimą įstaigoje ir darbuotojų, atliekančių joje vidaus kontrolę, pareigas ir atsakomybę.

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

1.2.1. **Vidaus kontrolė** – įstaigos rizikos valdymui jo vadovo sukurta kontrolės sistema, padedanti siekti Įstatyme numatytų tikslų.

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

1.2.3. **Mokyklos rizika** – tikimybė, kad dėl mokyklos rizikos veiksnių mokyklos veiklos tikslai nebus įgyvendinti arba bus įgyvendinti netinkamai ir dėl to jis gali patirti nuostolių.

1.2.4. **Mokyklos rizikos valdymas** – mokyklos rizikos veiksnių nustatymas, analizė ir priemonių, kurios sumažintų arba pašalintų neigiamą poveikį įstaigos veiklai, parinkimas.

1.3. Atsižvelgiant į nuolat kintančias ekonomines reguliavimo ir veiklos sąlygas, vidaus kontrolės politikos turinys turi būti nuolat peržiūrimas ir atnaujinamas.

1.4. Bendra informacija apie mokyklą:

1.4.1. Lentvario lopšelis-darželis „Svajonėlė” yra savivaldybės biudžetinė įstaiga, kurios pagrindinė paskirtis – ikimokyklinis ir priešmokyklinis vaikų ugdymas, 10 grupių. Grupė – neformaliojo švietimo mokykla, kodas 3110, tipas – lopšelis-darželis, 3111. Mokymo kalba – lietuvių. Savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Trakų rajono savivaldybės taryba;

1.4.2.1. vizija - Lentvario lopšelis-darželis „Svajonėlė’- atvira kaitai ir tobulėjimui ugdymo įstaiga, užtikrinanti ugdymo(si) proceso kokybę, sudaranti sąlygas asmenybės saviraiškai ir tobulėjimui, puoselėjanti bendražmogiškąsias vertybes;

1.4.3. misija - Kokybiškas, nuoseklus, į šiuolaikinį vaiką orientuotas ikimokyklinis ir priešmokyklinis ugdymas, tenkinantis prigimtinius, kultūrinius, socialinius ir pažintinius vaiko poreikius.

1.4.4. Mokyklos strateginiai tikslai suformuluoti strateginiame plane.

1.5. Mokyklos veiklą reglamentuojančių įstatymų ir kitų teisės aktų sąrašas pateiktas 1 priede.

1.6. Mokyklos vidaus kontrolės reglamentavimas:

1.6.1. Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymas;

1.6.2. Lietuvos Respublikos finansų ministro 2005 m. gegužės 25 d. įsakymas Nr. 1K-170 „Dėl Viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo”;

1.6.3. 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”;

1.6.4. 2020 m. birželio 29 d. Nr. 1K-195 Lietuvos Respublikos finansų ministro įsakymas „Dėl Vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje" ir kitais teisės aktais.

1.7. Atsižvelgiant į nuolat kintančias ekonomines, reguliavimo ir veiklos sąlygas vidaus kontrolės politikos turinys yra nuolat peržiūrimas ir atnaujinamas. Dokumentų peržiūra fiksuojama Dokumentų istorijoje (2 priedas).

II. VIDAUS KONTROLĖS TIKSLAI

2.1. Direktorius, siekdamas strateginio planavimo dokumentuose numatytų tikslų, sukūrė
vidaus kontrolę, kurios tikslas – padėti užtikrinti, kad mokykla:

2.1.1. laikytųsi teisės aktų, reglamentuojančių Mokyklos veiklą, reikalavimų;

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

2.1.3. vykdytų veiklą laikydamasis patikimo finansų valdymo principo, grindžiamo ekonomiškumu, efektyvumu ir rezultatyvumu;

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

2.2. Vidaus kontrolė Mokykloje įgyvendinta, atsižvelgiant į įstaigos veiklos ypatumus, laikantis vidaus kontrolės principų, apimant vidaus kontrolės elementus, integruojant vidaus kontrolę į mokyklos 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. VIDAUS KONTROLĖS PRINCIPAI

3.1. Vidaus kontrolė Mokykloje įgyvendinta laikantis šių principų:

3.1.1. tinkamumas – vidaus kontrolė pirmiausia įgyvendinta tose Mokyklos veiklos srityse, kuriose susiduriama su didžiausia rizika;

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

3.1.3. rezultatyvumas –yra pasiekti vidaus kontrolės tikslai;

3.1.4. optimalumas – vidaus kontrolė yra proporcinga rizikai ir neperteklinė;

3.1.5. dinamiškumas – vidaus kontrolė yra nuolat tobulinama, atsižvelgiant į pasikeitusias Mokyklos veiklos sąlygas;

3.1.6. nenutrūkstamas funkcionavimas – vidaus kontrolė yra įgyvendinama nuolat.

IV. VIDAUS KONTROLĖS ELEMENTAI

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

4.1.1. Kontrolės aplinka:

4.1.1.1. profesinio elgesio principai ir taisyklės –direktorius ir darbuotojai laikosi profesinio elgesio principų ir taisyklių, vengia viešųjų ir privačių interesų konflikto, direktorius formuoja teigiamą darbuotojų požiūrį į vidaus kontrolę. Darbo tvarkos principai yra reglamentuojami 2021 m. kovo 16 d. direktoriaus įsakymu Nr. V-11 patvirtintomis Vidaus ir Nr. V-12 darbo tvarkos taisyklėmis.

4.1.1.2. kompetencija – Mokyklos 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.

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

4.1.1.4. organizacinė struktūra – Mokykloje patvirtinta organizacinė struktūra, kurioje nustatomas pavaldumas ir atskaitingumas, pareigos vykdant Mokyklos veiklą ir įgyvendinant vidaus kontrolę. Lentvario lopšelio-darželio „Svajonėlė" organizacinė schema pateikta 3 priede.

4.1.1.5. personalo valdymo politika ir praktika – Mokykloje suformuota tokia personalo politika, kuri skatina pritraukti, ugdyti ir išlaikyti kompetentingus darbuotojus.

4.1.2. Rizikos vertinimas:

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

4.1.2.2. 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 Mokyklos veiklai;

4.1.2.3. 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);

4.1.2.4. 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 – mokyklos veiklos (ar jos dalies) nutraukimas, kai rizikos valdymo priemonėmis neįmanoma sumažinti veiklos rizikos iki toleruojamos rizikos.

4.1.2.5. 4 priede pateikta Lentvario lopšelio-darželio „Svajonėlė" rizikos vertinimo metodika ir vertinimo ataskaita, kurioje įvardinti pagrindiniai rizikos veiksniai, numatytos rizikos valdymo priemonės.

4.1.3. Kontrolės veikla:

4.1.3.1. 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. Mokykloje galioja 2018 m. gegužės 14 d. direktoriaus įsakymu Nr. V- 34 patvirtintas Informavimo ir konfidencialios informacijos apsaugos, informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo, asmens duomenų tvarkymo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarkos aprašas;

funkcijų atskyrimas – Mokyklos 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 Mokyklos 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.

4.1.3.2. technologijų naudojimas – parenkama ir tobulinama technologijų veikla (valdymo ir kontrolės mechanizmų, užtikrinančių Mokyklos 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). Mokykloje galioja 2018 m. gegužės 14 d. direktoriaus įsakymu Nr. V- 34 patvirtintas Informavimo ir konfidencialios informacijos apsaugos, informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo, asmens duomenų tvarkymo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarkos aprašas.

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

4.1.4. Informavimas ir komunikacija:

4.1.4.1. Už dokumentuotos informacijos tvarkymą atsako sekretorė.

4.1.4.2. Mokykla yra nustačiusi šias suinteresuotų šalių grupes: savininko teises ir pareigas įgyvendinanti mokykla (Trakų rajono savivaldybė), darbuotojai, partneriai, visuomenė, kontroliuojančios institucijos, prekių ir paslaugų tiekėjai.

4.1.4.3. Informacijos naudojimas – Mokykla gauna, rengia ir naudoja aktualią, išsamią, patikimą ir teisingą informaciją, atitinkančią jai nustatytus reikalavimus ir palaikančią vidaus kontrolės veikimą;

4.1.4.4. Vidaus komunikacija – nenutrūkstamas informacijos perdavimas Mokykloje, apimantis visas 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 Mokykloje vyksta darbinių posėdžių metu, vyksta keitimasis žodine informacija;

4.1.4.5. Išorės komunikacija – informacijos perdavimas išorės informacijos vartotojams ir informacijos gavimas iš jų naudojant Mokykloje įdiegtas komunikacijos priemones. Išorės komunikacija vyksta su suinteresuotomis šalimis įvairiomis komunikacijos priemonėmis (el. paštu, telefonu, raštu, mokyklos internetinėje svetainėje ir kt.), nepažeidžiant Mokykloje galiojančių asmens duomenų tvarkymo taisyklių. Asmens duomenų saugojimo politika patvirtinta 2018 m. gegužės 14 d. direktoriaus įsakymu Nr. V- 34.

4.1.5. Stebėsena:

4.1.5.1. nuolatinė stebėsena ir (ar) periodiniai vertinimai – atliekama reguliari Mokyklos valdymo ir priežiūros veikla ir (ar) atskiri vertinimai, siekiant nustatyti, ar vidaus kontrolė Mokykloje įgyvendinama pagal direktoriaus nustatytą vidaus kontrolės politiką ir ar ji atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas:

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

periodiniai vertinimai – jų apimtį ir dažnumą lemia Mokyklos rizikos vertinimas ir

nuolatinės stebėsenos rezultatai (nustačius tam tikrus veiklos trūkumus). Jie atliekami vidaus auditorių ir kitų Mokyklos audito vykdytojų;

4.1.5.2. trūkumų vertinimas ir pranešimas apie juos – apie vidaus kontrolės trūkumus Mokykloje, nustatytus nuolatinės stebėsenos ir (ar) periodinių vertinimų metu, informuojamas direktorius ir kiti sprendimus priimantys darbuotojai. Trūkumai fiksuojami laisvos formos užrašuose.

V. FINANSŲ KONTROLĖ

5.1. Finansų valdymas Mokykloje grindžiamas ekonomiškumu, efektyvumu ir rezultatyvumu. Finansų kontrolė mokykloje vykdoma vadovaujantis 2020 m. kovo 2 d. direktoriaus įsakymu Nr. V-9.3. patvirtintomis Finansų kontrolės taisyklėmis ir laikantis tokio nuoseklumo:

Išankstinė finansų kontrolė;

Einamoji finansų kontrolė;

Paskesnė finansų kontrolė.

5.2. Mokyklos finansinę apskaitą vykdo Mokyklos vyr. buhalteris.

5.3. Išankstinė finansų kontrolė – kontrolė, atliekama priimant arba atmetant sprendimus,

susijusius su valstybės ir savivaldybės turto panaudojimu ir įsipareigojimais tretiesiems asmenims. Išankstinės kontrolės metu nustatoma projekto, įsipareigojimo arba sandorio tikslingumas (ar lėšos tam tikslui numatytos sąmatoje, ar tam pakanka lėšų), prieš juos tvirtinant Mokyklos vadovui. Išankstinę finansų kontrolę atlieka vyriausias buhalteris.

5.4. Einamoji finansų kontrolė – lėšų naudojimo metu atliekama kontrolė, kurios paskirtis – užtikrinti, kad tinkamai ir laiku būtų vykdomi Mokyklos vadovo sprendimai dėl finansinių išteklių, kad lėšos ir materialinės vertybės būtų naudojamos pagal paskirtį, tinkamai saugomos ir įtraukiamos į apskaitą. Už einamąją finansų kontrolę atsakingas Mokyklos direktorius.

5.5. Paskesnioji finansų kontrolė – kontrolė po Mokyklos vadovo sprendimų dėl valstybės ir savivaldybės turto panaudojimo ir įsipareigojimų tretiesiems asmenims vykdymo, kurios metu tikrinami jau atlikti susiję veiksmai, siekiant nustatyti ar teisėtai ir pagal paskirtį panaudotos lėšos ir materialiosios, nematerialiosios ir finansinės vertybės, ar nebuvo įstatymų pažeidimų, piktnaudžiavimų. Paskesniąją kontrolę vykdo Mokyklos direktorius.

5.6. Viešieji pirkimai vykdomi vadovaujantis LR Viešųjų pirkimų įstatymu.

VI. VIDAUS KONTROLĖS DALYVIAI

6.1. Mokyklos vidaus kontrolės dalyviai: direktorius, vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekantys darbuotojai ir vidaus auditoriai. Vidaus kontrolės priežiūrą atliekantys darbuotojai patvirtinti direktoriaus įsakymu.

6.2. Direktorius, siekdamas strateginio planavimo dokumentuose Mokyklai numatytų tikslų, organizuoja vidaus kontrolės kūrimą ir įgyvendinimą:

6.2.1. paskiria vidaus kontrolės politikos rengėją (-us) ir (arba) rengimą koordinuojančius

Mokyklos darbuotojus;

6.2.2. prižiūri vidaus kontrolės politikos rengimo procesą;

6.2.3. paskiria vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančius darbuotojus;

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

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

6.3. Vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekantys darbuotojai prižiūri vidaus

kontrolės įgyvendinimą Mokykloje ir jos atitiktį direktoriaus nustatytai 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.

6.4. Direktorius prižiūri vidaus kontrolės veikimą Mokykloje ir prireikus siūlo Mokyklą kuruojančiam Trakų rajono savivaldybės kontrolės ir audito tarnybai atlikti patikrinimą ar inicijuoti Mokyklos tam tikrų veiklos sričių auditą. Trakų rajono savivaldybės kontrolės ir audito tarnyba, atliekanti vidaus audito funkcijas, atlikdama auditą, tiria ir vertina vidaus kontrolę Mokykloje ir teikia direktoriui rekomendacijas dėl vidaus kontrolės tobulinimo.

VII. VIDAUS KONTROLĖS ANALIZĖ IR VERTINIMAS

7.1. 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 Mokyklos 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 5 priede.

7.2. Mokyklos vidaus kontrolė vertinama:

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

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

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

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

7.3. Atlikus vidaus kontrolės analizę ir vertinimą, direktorius gali siūlyti vidaus auditoriams atlikti tam tikrų Mokyklos veiklos sričių vidaus auditą.

7.4. Mokyklos vidaus veiklos įsivertinimui atlikti kiekvienais metais direktorius įsakymu sudaro darbo grupę.

VIII. INFORMACIJOS APIE VIDAUS KONTROLĖS ĮGYVENDINIMĄ TEIKIMAS

8.1. Direktorius kiekvienais metais informaciją apie vidaus kontrolės įgyvendinimą Lentavrio lopšelyje-darželyje „Svajonėlė” teikia Trakų rajono savivaldybei jos rašytiniu prašymu ir nurodytu informacijos teikimo terminu. Savivaldybė iki kovo 1 d. Lietuvos Respublikos finansų ministerijai perduoda šią informaciją (6 priedas):

8.1.1. ar Mokykloje nustatyta vidaus kontrolės politika ir ar ji veiksminga;

8.1.2. kaip įstaigoje kuriama ir įgyvendinama vidaus kontrolė, atitinkanti vidaus kontrolės principus ir apimanti visus vidaus kontrolės elementus;

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

8.1.4. ar pašalinti vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančių darbuotojų, vidaus auditorių ir kitų Mokyklos audito vykdytojų nustatyti vidaus kontrolės trūkumai ir jų atsiradimą lemiantys veiksniai;

8.1.5. Mokyklos vidaus kontrolės vertinimas.

IX. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

9.2. Mokyklos darbuotojai, pastebėję šios Politikos pažeidimus, apie juos privalo informuoti direktorių.

9.3. Mokyklos darbuotojai turi teisę raštu direktoriui teikti šios Politikos ir veiklos kontrolės tobulinimo pasiūlymus.

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

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

9.6. Rizikos vertinimo ir Vidaus kontrolės politikos dokumentai peržiūrimi ir atnaujinami ne rečiau kaip kartą per metus. Peržiūra fiksuojama Dokumentų istorijoje (2 priedas).

X. PRIEDAI

1 priedas: Mokyklos veiklą reglamentuojančių teisės aktų sąrašas.

2 priedas: Dokumentų istorija.

3 priedas: Mokyklos organizacinė schema.

4 priedas: Rizikos vertinimo metodika ir ataskaita.

5 priedas: Vidaus kontrolės vertinimas.