

ŠIAULIŲ MEDELYNO PROGIMNAZIJOS VIDAUS KONTROLĖS POLITIKA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių Medelyno progimnazijos (toliau – Įstaiga) vidaus kontrolės politika (toliau – Politika) – vidaus dokumentas, reglamentuojantis vidaus kontrolės organizavimą Įstaigoje ir darbuotojų, atliekančių joje vidaus kontrolę, pareigas ir atsakomybę.

2. Politika yra parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymo 4 straipsniu, Lietuvos Respublikos finansų ministro įsakymu „Dėl Vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje“ atsižvelgiant į Įstaigos veiklos pobūdį bei ypatumus, veiklos riziką, organizacinę struktūrą, personalo išteklius, apskaitos ir informacinę sistemą, turto apsaugos sistemą, kitus veiklos kontrolės poreikio vertinimus.

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

3. Įstaigos vidaus kontrolės reglamentavimas:

3.1. 2002 m. gruodžio 10 d. LR vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymas Nr. IX-1253;

3.2. 2020 m. birželio 29 d. Lietuvos Respublikos finansų ministro įsakymas „Dėl Vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje“ Nr. 1K-195;

3.3. 2005 m. gegužės 25 d. LR finansų ministro įsakymas „Dėl Viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ Nr. 1K-170.

4. Vidaus kontrolė – Įstaigos rizikos valdymui jos vadovo sukurta kontrolės sistema, padedanti siekti tokių tikslų:

4.1. laikytis teisės aktų, reglamentuojančių Įstaigos veiklą, reikalavimų;

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

4.3. vykdyti veiklą laikantis patikimo finansų valdymo principo, grindžiamo ekonomiškumu, efektyvumu ir rezultatyvumu;

4.4. teikti patikimą, aktualią, išsamią ir teisingą informaciją apie savo finansinę ir kitą veiklą.

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

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

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

8. Įstaigos veiklą reglamentuojančių įstatymų ir kitų teisės aktų sąrašas (priedas Nr.1).

9. Vidaus kontrolės principai:

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

9.2. efektyvumas – vidaus kontrolės įgyvendinimo sąnaudos neturi viršyti dėl atliekamos vidaus kontrolės gaunamos naudos;

9.3. rezultatyvumas – turi būti pasiekti vidaus kontrolės tikslai;

- 9.4. optimalumas – vidaus kontrolė turi būti proporcinga rizikai ir neperteklinė;
- 9.5. dinamiškumas – vidaus kontrolė turi būti nuolat tobulinama atsižvelgiant į pasikeitusias Įstaigos veiklos sąlygas;
- 9.6. nenutrūkstamumas – vidaus kontrolė turi būti įgyvendinama nuolat.
10. Vidaus kontrolės elementai:
- 10.1. kontrolės aplinka – Įstaigos organizacinė struktūra, valdymas, personalo valdymo politika, vadovų, darbuotojų profesinio elgesio principai ir taisyklės, kompetencija ir kiti veiksniai, turintys įtakos vidaus kontrolės įgyvendinimui ir kokybei;
- 10.2. rizikos vertinimas – rizikos veiksnių nustatymas ir analizė;
- 10.3. kontrolės veikla – Įstaigos veikla, kuria siekiama sumažinti neigiamą rizikos veiksnių poveikį Įstaigai ir kuri apima įgaliojimų, leidimų suteikimą, funkcijų atskyrimą, priegos prie turto ir dokumentų kontrolę, veiklos ir rezultatų peržiūrą, veiklos priežiūrą ir kitų Įstaigos vadovo nustatytų reikalavimų laikymąsi;
- 10.4. informavimas ir komunikacija – su vidaus kontrole susijusios aktualios, išsamios, patikimos ir teisingos informacijos gavimas ir teikimas laiku vidaus ir išorės informacijos vartotojams;
- 10.5. stebėseną – nuolatinis ir (arba) periodinis stebėjimas ir vertinimas, kai analizuojama, ar vidaus kontrolė Įstaigoje įgyvendinama pagal Įstaigos vadovo nustatytą vidaus kontrolės politiką ir ar ji atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas.
11. Įstaigos vadovas:
- 11.1. užtikrina vidaus kontrolės elementus ir vidaus kontrolei keliamus reikalavimus:
- 11.1.1. kontrolės aplinką – Įstaigos organizacinę struktūrą, valdymą, personalo valdymo politiką, vadovų, darbuotojų profesinio elgesio principus ir taisykles, kompetenciją ir kitus veiksnius, turinčius įtakos vidaus kontrolės įgyvendinimui ir kokybei;
- 11.1.2. rizikos vertinimą – rizikos veiksnių nustatymą ir analizę;
- 11.1.3. kontrolės veiklą – Įstaigos veiklą, kuria siekiama sumažinti neigiamą rizikos veiksnių poveikį Įstaigai ir kuri apima įgaliojimų, leidimų suteikimą, funkcijų atskyrimą, priegos prie turto ir dokumentų kontrolę, veiklos ir rezultatų peržiūrą, veiklos priežiūrą ir kitų Įstaigos vadovo nustatytų reikalavimų laikymąsi;
- 11.1.4. informavimą ir komunikaciją – su vidaus kontrole susijusios aktualios, išsamios, patikimos ir teisingos informacijos gavimą ir teikimą laiku vidaus ir išorės informacijos vartotojams;
- 11.1.5. stebėseną – nuolatinį ir (arba) periodinį stebėjimą ir vertinimą, kai analizuojama, ar vidaus kontrolė Įstaigoje įgyvendinama pagal Įstaigos vadovo nustatytą vidaus kontrolės politiką ir ar ji atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas.
- 11.2. nustato vidaus kontrolės politiką;
- 11.3. teikia Finansų ministerijai informaciją apie vidaus kontrolės įgyvendinimą.
12. Darbuotojai, vykdančys reguliarią Įstaigos veiklos sričių valdymo ir priežiūros veiklą pagal pavestas funkcijas, prižiūri vidaus kontrolės įgyvendinimą Įstaigoje ir jos atitiktį Įstaigos vadovo nustatytai vidaus kontrolės politikai.
13. Finansų valdymo principai:
- 13.1. ekonomiškumas, kuris suprantamas kaip minimalus išteklių panaudojimas užtikrinant vykdomos veiklos kokybę;
- 13.2. efektyvumas, kuris suprantamas kaip geriausias naudojamų išteklių ir vykdomos veiklos (kiekio, kokybės ir laiko požiūriu) santykis;
- 13.3. rezultatyvumas, kuris suprantamas kaip nustatytų veiklos tikslų ir planuotų rezultatų pasiekimo lygis;
- 13.4. informacijos apie finansinę ir kitą veiklą patikimumas, aktualumas, išsamumas ir teisingumas.
14. Dalis vidaus kontrolės yra **finansų kontrolė**. Finansų kontrolė Įstaigoje atliekama vadovaujantis Šiaulių Medelyno progimnazijos finansų kontrolės taisyklėmis.

15. Kontrolės aplinką apibūdina šie principai:

15.1. profesinio elgesio principai ir taisyklės – Įstaigos vadovas ir darbuotojai laikosi profesinio elgesio principų ir taisyklių, vengia viešųjų ir privačių interesų konflikto, Įstaigos vadovas formuoja teigiamą darbuotojų požiūrį į vidaus kontrolę;

15.2. kompetencija – Įstaigos siekis, kad darbuotojai turėtų tinkamą kvalifikaciją, pakankamai patirties ir reikiamų įgūdžių savo funkcijoms atlikti, pareigoms įgyvendinti ir atsakomybei už vidaus kontrolę suprasti;

15.3. valdymo filosofija ir vadovavimo stilius – Įstaigos vadovas palaiko vidaus kontrolę, nustato politiką, procedūras ir formuoja praktiką, skatinančią ir motyvuojančią darbuotojus siekti geriausių veiklos rezultatų, prižiūri, kaip įgyvendinama vidaus kontrolė;

15.4. organizacinė struktūra – Įstaigos patvirtintoje organizacinėje struktūroje nustatymas pavaldumas ir atskaitingumas, pareigos vykdant Įstaigos veiklą ir įgyvendinant vidaus kontrolę. Organizacinė struktūra detalizuota pareigybių sąrašė, padalinių nuostatuose ir darbuotojų pareigybių aprašymuose;

15.5. personalo valdymo politika ir praktika – Įstaigos personalo politika, kuri skatina pritraukti, ugdyti ir išlaikyti kompetentingus darbuotojus.

16. Kontrolės veiklą apibūdina šie principai:

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

16.1.1. įgaliojimų, leidimų suteikimas – užtikrinama, kad būtų atliekamos tik Įstaigos vadovo nustatytos procedūros;

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

16.1.3. funkcijų atskyrimas – Įstaigos padalinių uždaviniai ir funkcijos priskiriami 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;

16.1.4. 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;

16.1.5. 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;

16.2. 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);

16.3. 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).

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

18. Išorės komunikacija – informacijos perdavimas išorės informacijos vartotojams ir informacijos gavimas iš jų naudojant Įstaigoje įdiegtas komunikacijos priemones.

19. Informacinė apskaitos sistema:

19.1. informacinė sistema – informacijos apdorojimo procesus (duomenų ir dokumentų tvarkymo, skaičiavimo, bendravimo nuotoliniu būdu ir t. t.) vykdanči sistema, kuri veikia informacinių ir ryšių technologijų pagrindu;

19.2. informacinę sistemą sudaro keturi pagrindiniai komponentai: techninė įranga, programinė įranga, duomenys ir žmonės;

19.3. siekiant užtikrinti tinkamą informacijos saugą, kompiuterinių operacijų vientisumą, įdiegiamos bendrosios kontrolės procedūros, kurios taikomos visiems subjekto informacinės sistemos komponentams, procesams ir duomenims;

19.4. įdiegtos kontrolės procedūros yra su duomenų įvestimi, apdorojimu, duomenų bazėmis ir duomenų gavimu susijusios kontrolės procedūros, kurių tikslas yra užtikrinti įrašų (buhalterinių ir ne tik) išsamumą, tikslumą ir patikimumą. Įdiegtos kontrolės procedūros gali būti atliekamos rankiniu ir (arba) automatiniu būdais. Priklausomai nuo subjekto veiklos pobūdžio ir sudėtingumo, subjektas derina automatiniu ir rankiniu būdu atliekamas kontrolės procedūras.

20. Vykdam informacinės apskaitos sistemos kontrolę nustatoma, kiek galima pasitikėti Įstaigos taikomosiuose programose įdiegtomis kontrolės procedūromis, kurių metu nustatoma ar duomenys neiškraipomi:

20.1. įvedant duomenis į konkrečią taikomąją programą;

20.2. tvarkant duomenis konkrečioje taikomojoje programoje;

20.3. išvedant duomenis iš konkrečios taikomosios programos.

21. Finansų kontrolės sąsajos su vidaus kontrole:

21.1. vidaus kontrolės apimtis priklauso nuo vertinamo objekto. Jeigu vertinami Įstaigos atitinkamo ataskaitinio laikotarpio ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių duomenys ir jų pateikimas finansinėje atskaitomybėje, tai vertinamos ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių dokumentavimo, registravimo, apskaitos, pateikimo finansinėje atskaitomybėje kontrolės procedūros. Jeigu vertinama visa subjekto vykdoma veikla, atskiros veiklos rūšys, atliekamos funkcijos, tai vertinamos su jomis susijusios kontrolės procedūros;

21.2. atliekant vidaus kontrolę analizuojami planuojami atlikti, atliekami ir atlikti veiksmai, planuojamos vykdyti, vykdomos ir įvykdytos procedūros (vadybinė apskaita);

21.3. atliekant finansų kontrolę analizuojami jau atliktų operacijų finansiniai dokumentai (buhalterinė apskaita).

22. Įstaigos duomenų kaupimas ir perdavimas atliekamas vadovaujantis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 „Dėl dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“, Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 „Dėl bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų 1995 m. gruodžio 5 d. įstatymu Nr. I-1115, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. gruodžio 18 d. įsakymas Nr. V-1511 „Dėl ikimokyklinio, priešmokyklinio, bendrojo ugdymo, kito vaikų neformaliojo ugdymo švietimo programas vykdančių švietimo įstaigų veiklos dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“.

23. Finansų kontrolės procedūros:

23.1. pirminių dokumentų gavimo Įstaigoje kontrolė;

23.2. pirminių dokumentų įtraukimo į apskaitą kontrolė;

23.3. atsiskaitymų atitikimo sutartiniams įsipareigojimams kontrolė;

23.4. mokėjimų atitikimo sąmatai kontrolė;

23.5. pirkimų atitikimas nustatytoms procedūroms kontrolė;

23.6. finansavimo sumų gavimo, naudojimo, perdavimo, grąžinimo kontrolė;

23.7. pajamų uždirbimo kontrolė.

24. Darbuotojų pareigos ir atsakomybė atliekant finansų kontrolę:

- 24.1. kontrolės funkcijos nurodomos pareigybės aprašyme arba direktoriaus įsakyme;
- 24.2. užtikrinama, kad kontroliuojamos operacijos nesidubliuoja;
- 24.3. užtikrinama, kad atliekamos operacijos nepriklauso nuo darbuotojų atostogų, ligos ir kitų nebuvo darbe atvejų;
- 24.4. suteikiami įgaliojimai gauti dokumentus, paaiškinimus, kitą reikalingą informaciją;
- 24.5. organizuotas grįžtamasis ryšys, darbuotojas gali matyti kontrolės išvadą;
- 24.6. suteikta galimybė taisyti aptiktus neatitikimus;
- 24.7. nustatytos procedūros aptiktų neatitikimų korekcijos;
- 24.8. darbuotojų atsakomybė apibrėžiama vidaus darbo tvarkos taisyklėse ir priede Nr. 2.

II SKYRIUS IŠANKSTINĖ FINANSŲ KONTROLĖ

25. Už išankstinę finansų kontrolę yra atsakinga Centralizuota apskaitos įstaiga:
 - 25.1. vykdo išankstinę finansų kontrolę, kurios metu nustatoma, ar ūkinės operacijos bus atliekamos neviršijant Įstaigai patvirtintų biudžeto asignavimų, ar ketinamos vykdyti ūkinės operacijos atitinka patvirtintas biudžeto programų sąmatas ar lėšas, numatytas iš kitų finansavimo šaltinių, ar ūkinės operacijos dokumentai yra tinkamai parengti ir ar ūkinė operacija yra teisėta;
 - 25.2. vykdo tinkamą apskaitos politikos įgyvendinimą;
 - 25.3. pasirašo arba atsisako pasirašyti atitinkamus dokumentus, leidžiančius atlikti ūkinę ar finansinę operaciją;
 - 25.4. pasirašydami ūkinės ar finansinės operacijos dokumentus, parašu ir data patvirtina, kad ūkinė ar finansinė operacija yra teisėta, dokumentai, susiję su ūkinės ar finansinės operacijos atlikimu, yra tinkamai parengti ir kad ūkinei ar finansinei operacijai atlikti pakaks patvirtintų biudžeto asignavimų ar lėšų, numatytų iš kitų finansavimo šaltinių;
 - 25.5. jeigu išankstinės finansų kontrolės metu nustatoma, kad ūkinė ar finansinė operacija yra neteisėta arba kad jai atlikti nepakaks patvirtintų asignavimų, kad ūkinę ar finansinę operaciją pagrindžiantys dokumentai yra netinkamai parengti, ūkinės ar finansinės operacijos dokumentai grąžinami juos rengusiam darbuotojui. Nustatę šiuos faktus, privalo atsisakyti pasirašyti ūkinės ar finansinės operacijos dokumentus ir, nurodydami atsisakymo priežastis, apie tai raštu informuoti direktorių, kuris gali atsisakyti tvirtinti ūkinę ar finansinę operaciją.

III SKYRIUS EINAMOJI FINANSŲ KONTROLĖ

26. Einamoji finansų kontrolė apima:
 - 26.1. ūkinės operacijos atlikimo terminų, kiekių ir kokybės patikrinimą (suteiktų paslaugų ir nupirktų prekių kokybės ir atitikties sudarytoms sutartims ir kitiems susijusiems dokumentams patikrinimas);
 - 26.2. ūkinės operacijos dokumentų surašymo laiko, teisėtumo ir teisingumo kontrolę;
 - 26.3. ūkinės operacijos teisingą įrašymą laiku į apskaitos registrus;
 - 26.4. užtikrinimą, kad tinkamai ir laiku būtų vykdomi sprendimai dėl Įstaigos turto panaudojimo ir išipareigojimų tretiesiems asmenims.
27. Darbuotojai, vykdydami einamąją finansų kontrolę pasirašo sąskaitas faktūras ir atsako už tai, kad:
 - 27.1. pateikiant dokumentus mokėti, visos su mokėjimu susijusios pirkimo procedūros buvo visiškai įvykdytos;
 - 27.2. pateikti visi reikiami mokėjimo dokumentai.

28. Darbuotojas, kuris inicijuoja pirkimus, prižiūri sutarčių vykdymą, pasirašo teikiamus mokėti dokumentus (darbų priėmimo aktus, perdavimo-priėmimo aktus ir pan. arba sąskaitas faktūras, jeigu kitų dokumentų nėra), atsako už tai, kad:

28.1. prekių, paslaugų ir darbų kiekiai, kainos ir sumos atitinka nurodytas sutartyse;

28.2. visos prekės, paslaugos ir darbai atlikti laiku ir kokybiškai;

28.3. sutarties vykdymo metu nebuvo jokių pažeidimų arba jie visi ištaisyti.

IV SKYRIUS PASKESNIOJI FINANSŲ KONTROLĖ

29. Paskesniąją finansų kontrolę vykdo Įstaigos direktorius.

30. Paskesniosios kontrolės funkcijos negali būti pavestos atlikti darbuotojams, kurie atlieka išankstinę finansų kontrolę.

31. Paskesniąją finansų kontrolę vykdantys asmenys atrankos būdu, savo pasirinktais būdais ir metodais (surinkdami įvairią informaciją, ataskaitas iš asmenų, atliekančių išankstinę ir einamąją finansų kontrolę, ir pan.) didžiausią riziką keliančiose srityse įvertina, ar ūkinės operacijos buvo atliktos teisėtai, ar pagal paskirtį naudojamas Įstaigos turtas, ar nebuvo teisės aktų, vadovų nurodymų pažeidimų bei piktnaudžiavimų.

V SKYRIUS PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ PIRKIMO SUTARČIŲ VEIKLOS IR FINANSŲ KONTROLĖ

32. Įstaiga prekes, paslaugas ir darbus, kurie yra Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo objektai, perka vadovaudamasi šio įstatymo nuostatomis ir patvirtintu Įstaigos viešųjų pirkimų planu.

33. Už metinio viešųjų pirkimų plano parengimą, tinkamą ir savalaikį vykdymą yra atsakingas viešųjų pirkimų organizatorius.

34. Viešųjų pirkimų organizatorius koordinuoja ir kontroliuoja viešųjų pirkimų planavimą ir metinio viešųjų pirkimų plano vykdymą.

35. Viešųjų pirkimų išankstinę finansų kontrolę atlieka centralizuota apskaitos įstaiga derindama pirkimą, patvirtina, kad faktiškai turimų (įvertinus panaudotas lėšas) priemonei skirtų lėšų užteks prekių, paslaugų ar darbų pirkimui įvykdyti.

36. Prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutartys rengiamos, derinamos ir pasirašomos vadovaujantis Įstaigos supaprastinto viešojo pirkimo taisyklėse nustatyta viešojo pirkimo sutarčių rengimo, derinimo ir pasirašymo tvarka.

37. Prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutarčių vykdymo einamoji finansų kontrolė vykdoma vadovaujantis Įstaigos supaprastinto viešojo pirkimo taisyklėse nustatyta tvarka.

38. Įstaigos direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, pasirašydamas pirkimo sutarties vykdymą įrodančius dokumentus (perdavimo-priėmimo aktus, sąskaitas faktūras), patvirtina, kad prekių, paslaugų ar darbų pirkimai atitinka sutartyje numatytus reikalavimus.

39. Už sutarties vykdymą atsakingas darbuotojas, pastebėjęs pirkimo sutarties vykdymo trūkumus, apie tai informuoja Įstaigos direktorių ir pateikia siūlymus, kaip pašalinti nustatytus netikslumus ar pažeidimus. Įstaigos direktorius priima sprendimą dėl tolesnio prekių, paslaugų ar darbų pirkimo vykdymo (sustabdymo ar atlikimo).

VI SKYRIUS LĖŠŲ ĮSTAIGOS DARBUOTOJAMS IŠMOKĖJIMO FINANSŲ KONTROLĖ

43. Centralizuotos apskaitos įstaigos darbuotojas yra atsakingas:
- 43.1. už darbo užmokesčio ir su juo susijusių išmokų apskaičiavimą pagal teisės aktus ir dokumentų parengimą direktoriaus tvirtinimui;
 - 43.2. už teisingą Įstaigos darbuotojų nepanaudotų atostogų dienų paskaičiavimą;
 - 43.3. programų sąmatų vykdymo išankstinę kontrolę.
44. Įstaigos direktorius atlieka darbuotojams išmokamų lėšų kontrolę, pasirašydamas darbuotojams, išmokamų lėšų apskaičiavimo dokumentus, patvirtina, kad lėšos yra skiriamos teisėtai (yra galiojantis direktoriaus įsakymas ar kitas dokumentas dėl lėšų skyrimo), lėšų išmokoms užteks.
45. Už darbuotojams išmokamų lėšų apskaičiavimo dokumentų atitiktį teisės aktų reikalavimams atsako šiuos dokumentus rengiantys atsakingi darbuotojai.

VII SKYRIUS TURTO NAUDOJIMO KONTROLĖ

46. Už Įstaigoje apskaitomo materialiojo ir nematerialiojo turto valdymo ir naudojimo kontrolę atsako Įstaigos atsakingas darbuotojas.
47. Ilgalaikio ir trumpalaikio turto naudojimo ir apskaitos kontrolė Įstaigoje yra atliekama pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintas inventorizacijos taisykles.
48. Turto naudojimo kontrolę vykdančys darbuotojai privalo užtikrinti, kad:
- 48.1. turtas būtų naudojamas ekonomiškai ir efektyviai;
 - 48.2. dokumentai, kurių pagrindu atliekamas turto perdavimas, pardavimas, nurašymas, likvidavimas ir kitos operacijos, susijusios su turto valdymu, būtų parengti vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais turto valdymą;
 - 48.3. apskaitos dokumentai, susiję su turto pirkimu, pardavimu, perdavimu, nurašymu ir likvidavimu, būtų surašomi ūkinės operacijos metu, ir ne vėliau kaip per 5 darbo dienas būtų perduodami centralizuotai apskaitos įstaigai;
 - 48.4. atleidžiami iš užimamų pareigų Įstaigos darbuotojai grąžintų jiems perduotą naudoti turtą darbuotojui, atsakingam už turto valdymą.

VIII SKYRIUS ATSISKAITYMŲ IR MOKĖJIMŲ KONTROLĖ

49. Mokėjimo nurodymams dokumentus centralizuotai apskaitos įstaigai siunčia atsakingi darbuotojai.
50. Mokėjimams pagrįsti pateikiami šie dokumentai:
- 50.1. pirkimo – pardavimo apskaitos dokumentai;
 - 50.2. sutartis, kurios pagrindu atliekamas mokėjimas, arba jos kopija;
 - 50.3. darbų priėmimo ir perdavimo aktas;
 - 50.4. darbo laiko apskaitos žiniaraščiai;
 - 50.5. kiti dokumentai (direktoriaus įsakymas, ar kitas dokumentas dėl lėšų skyrimo).
51. Pirkimo – pardavimo apskaitos dokumentai turi būti pasirašyti darbuotojų.
52. Įstaigos administratorius parengtus mokėjimo dokumentus perduoda direktoriui, kuris šiuos dokumentus patikrina ir juos pasirašo, arba, jei jie yra netinkamai parengti, atsisako pasirašyti.

IX SKYRIUS BUHALTERINĖS APSKAITOS KONTROLĖ

53. Vykdoma vadovaujantis Buhalterinės apskaitos organizavimo 2022 m. sausio 19 d. sutartimi sutartimi Nr. SUT(BAO)-45.

54. Asignavimai valdomi vadovaujantis Programų (pagal ekonominę ir funkcinę klasifikaciją nurodytomis asignavimų sumomis) sąmatomis.

55. Pagrindiniai asignavimų šaltiniai:

55.1. Ūkio lėšos (1431). Lietuvos Respublikos vyriausybės 2012 m. gruodžio 12 d. nutarimas Nr. 1516 Dėl ūkio lėšų, skiriamų iš Lietuvos Respublikos atitinkamų metų valstybės biudžeto specialių tikslinių dotacijų savivaldybių biudžetams, skyrimo savivaldybių mokykloms (klasėms arba grupėms), skirtoms šalies (regiono) mokiniams, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių, metodikos patvirtinimo ir jo pakeitimai. Atsakingi už metodikos taikymo kontrolę (priedas Nr. 2, 3).

55.2. Mokyimo lėšos (141). Lietuvos Respublikos vyriausybės 2018 m. liepos 11 d. nutarimas Nr. 679 Dėl mokyimo lėšų apskaičiavimo, paskirstymo ir panaudojimo tvarkos aprašo patvirtinimo ir jo pakeitimai. Atsakingi už metodikos taikymo kontrolę (priedas Nr. 2, 3).

55.3 Savivaldybės biudžeto lėšos (151), Europos sąjungos lėšos (131) ir kt.

X SKYRIUS

VIDAUS KONTROLĖS SISTEMOS VERTINIMAS

54. Siekiant užtikrinti vidaus kontrolės kokybę, kiekvienais metais įstaigos direktorius organizuoja, kad būtų atlikta stebėseną ir įvertinta rizika.

55. Stebėseną apibūdina šie principai:

55.1. 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 įstaigos vadovo nustatytą vidaus kontrolės politiką ir ar ji atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas:

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

55.3. periodiniai vertinimai – jų apimtį ir dažnumą lemia įstaigos rizikos vertinimas ir nuolatinės stebėsenos rezultatai (nustačius tam tikrus veiklos trūkumus). Jie dažniausiai atliekami vidaus auditorių ir kitų audito vykdytojų;

55.4. trūkumų vertinimas ir pranešimas apie juos – apie vidaus kontrolės trūkumus įstaigoje, nustatytus nuolatinės stebėsenos ir (ar) periodinių vertinimų metu, turi būti informuotas įstaigos vadovas ir kiti sprendimus priimančios darbuotojai.

56. Rizikos vertinimą apibūdina šie principai:

56.1. rizikos veiksnių nustatymas - nustatomi 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 veiksniais. Rizikai nustatyti sudaromas rizikos veiksnių sąrašas;

56.2. 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;

56.3. 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, taip pat gali būti toleruojama didesnio reikšmingumo rizika, kurios valdymui įstaiga neturi išteklių ir objektyvių galimybių);

56.4. reagavimo į riziką numatymas - priimami sprendimai dėl reagavimo į reikšmingą riziką, kurios pasireiškimo tikimybė didelė (numatomos priemonės rizikai mažinti iki vidutinio ar mažo reikšmingumo). Galimi reagavimo į riziką būdai:

56.4.1. 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;

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

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

56.4.4. rizikos vengimas - įstaigos veiklos (ar jos dalies) nutraukimas, kai rizikos valdymo priemonėmis neįmanoma sumažinti veiklos rizikos iki toleruojamos rizikos.

56.5. Rizikos vertinimas Įstaigoje atliekamas atsižvelgiant į Rizikos vertinimo metodiką (Priedas Nr.1) ir pildant Rizikos fiksavimo lentelę (Priedas Nr.2), kuri yra ir stebėsenai bei informavimui ir komunikavimui, kontrolės veiklai identifikuoti skirtas įrankis.

56.6. Rizikos fiksavimo lentelėje sudaromas rizikų žemėlapis visose Įstaigos veiklos srityse, nustatomi didžiausio reikšmingumo (žymimi raudona spalva) rizikos veiksniai (pagal pasirinktus rėžius) ir parenkamos jų valdymo strategijos (priemonės). Rizikos fiksavimo lentelėje teikiami didžiausio reikšmingumo rizikos veiksnių valdymo siūlymai, kurie integruojami į veiklos planus ir užduotis darbuotojams.

56.7. Rizikos fiksavimo lentelėje išskiriami vidutinio reikšmingumo (žymimi geltona spalva) rizikos veiksniai, už kurių valdymą atsakingi už vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą Įstaigoje atsakingi darbuotojai.

56.8. Rizikos fiksavimo lentelėje išskiriami toleruojamos (žymimi žalia spalva) rizikos veiksniai, kurių valdymui, vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatyme apibrėžtais principais, Įstaiga neskiria papildomų išteklių. Rizikos fiksavimo lentelės pastabų skiltyje gali būti pateikta informacija, kurie didesnio reikšmingumo rizikos veiksniai, vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatyme apibrėžtais principais, buv laikomi toleruojamos rizikos veiksniais.

56.9. Rizikos fiksavimo lentelėje užfiksuoti duomenys peržiūrimi atsakingų už rizikos veiksnių valdymą darbuotojų (už vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atsakingų darbuotojų) stebėsenos metu, kurie informaciją apie rizikos veiksnių pokyčius teikia vidaus kontrolės darbo grupei ne rečiau nei kartą per ketvirtį. Pagal poreikį nedelsiant informuojamas Įstaigos direktorius apie reikšmingus rizikos veiksnių pokyčius ir galimą jų neigiamą įtaką veiklos rezultatams.

XI SKYRIUS

VIDAUS KONTROLĖS ANALIZĖ IR VERTINIMAS

57. Įstaigos vadovas užtikrina, kad kiekvienais metais būtų atliekama vidaus kontrolės analizė, apimanti visus vidaus kontrolės elementus, kurios metu būtų įvertinami Įstaigos veiklos trūkumai, pokyčiai, atitiktis nustatytiems reikalavimams, vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančių darbuotojų pateikta informacija, vidaus ir kitų auditų rezultatai ir numatomos vidaus kontrolės tobulinimo priemonės. Vidaus kontrolės vertinimas atliekamas naudojant Vidaus kontrolės vertinimo įrankį.

58. Įstaigos vidaus kontrolė vertinama:

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

59.2. gerai – jei visa rizika yra nustatyta ir valdoma, bet yra vidaus kontrolės trūkumų, neturinčių neigiamos įtakos viešojo juridinio asmens veiklos rezultatams;

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

59.4. silpnai – jei ne visa rizika yra nustatyta, nevykdomas rizikos valdymas ir vidaus kontrolės trūkumai daro neigiamą įtaką viešojo juridinio asmens veiklos rezultatams.

60. Vidaus kontrolės veiksmingumo stebėsenai vykdyti, naujoms rizikoms nustatyti ir (ar) Įstaigos vidaus kontrolės analizei atlikti Įstaiga gali pasirinkti visas teisėtas priemones ir būdus (atlikdamas nuotolinę stebėseną ir (ar) nuotolinę apklausą; veiklos rodiklių vertinimą; gyventojų apklausą ir sociologinius tyrimus; klausimynų papildymą; pasitarimų metu gautos informacijos vertinimą ir išvadų bei rekomendacijų rengimą; psichologinio klimato tyrimų atlikimo inicijavimą; patikrinimus ir veiklos vertinimus; kitų valstybės institucijų ar įstaigų, turinčių teisę kontroliuoti Įstaigos veiklą, pateiktos informacijos ir kitus vertinimus).

61. Atlikus vidaus kontrolės analizę ir vertinimą, viešojo juridinio asmens vadovas gali siūlyti vidaus audito tarnybai atlikti tam tikrų viešojo juridinio asmens veiklos sričių vidaus auditą.

62. Su atlikta veiklos kontrolės analize ir jos vertinimu bei tuo klausimu priimtais sprendimais supažindinami visi Įstaigos darbuotojai.

XII SKYRIUS INFORMACIJOS APIE VIDAUS KONTROLĖS ĮGYVENDINIMĄ TEIKIMAS

61. Įstaigos vadovas kiekvienais metais Šiaulių miesto savivaldybės administracijos rašytiniu prašymu ir nustatytu terminu, teikia informaciją:

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

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

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

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

61.5. Įstaigos vidaus kontrolės vertinimą.

XIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

62. 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 priskirtoje veiklos srityje ir atsakyti už jos nevykdymą ar netinkamą vykdymą. Darbuotojai, laiku neinformavę įstaigos vadovo apie rizikos veiksnių pokyčius ar naujus rizikos veiksnius jiems priskirtose veiklos srityse, pasilieka atsakomybę už rizikos veiksnių pasekmes.

63. Įstaigos darbuotojai, pastebėję šios Politikos pažeidimus ar netinkamo kitų teisės aktų taikymo atvejus, apie juos privalo informuoti direktorių.

64. Įstaigos darbuotojai turi teisę raštu direktoriui teikti šios Politikos ir veiklos kontrolės tobulinimo pasiūlymus. Politika periodiškai peržiūrima ir tobulinama, atsižvelgiant į vidaus kontrolės analizės ir vertinimo rezultatus, teisės aktų ir (ar) jų reikalavimų pasikeitimus, Įstaigos darbuotojų, už vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atsakingų darbuotojų ir Įstaigos audito vykdytojų teikiamus tobulinimo siūlymus.

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

66. Už šioje Politikoje nustatytų pareigų nesilaikymą darbuotojams gali būti skiriamos drausminės nuobaudos Darbo kodekso nustatyta tvarka.

67. Šioje Politikoje nurodytų darbuotojų, atliekančių veiklos ir finansų kontrolės procedūras, pagrindinės pareigos ir atsakomybė kontrolės srityje yra aprašomos šiame dokumente, pareigybių aprašymuose, kituose teisės aktuose, darbuotojams nustatančiuose funkcijas ir jų atlikimo taikykles.

RIZIKOS VERTINIMO METODIKA

Pagrindiniai rizikos valdymo tikslai:

- Padėti įstaigai veiksmingiausi ir efektyviausi 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

5	4	3	2	1
Tikimybė / dažnis				
>6 k/metus	3-6 k/metus	2 k/metus	1 k/metus	<1 k/metus
>50 %	20–50 %	10–19 %	1–9 %	<1 %

Poveikis – pasekmių, padarytos žalos rimtumas.

Poveikio vertinimas:

Kritinis	Poveikis siejamas su įstaigos veiklos sutrikimais, kurie gali sąlygoti tikslų nepasiekimą, ir bankroto
-----------------	--

	tikimybe.
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

Rizikos poveikio vertinimo kriterijai

1. TIKSLAS: TINKAMAS IŠTEKLIŲ NAUDOJIMAS				
1.1. Galimi finansiniai nuostoliai:				
>7% nuo asignavimų plano metams	3,5% – 7% nuo asignavimų plano metams	0,7% – 3,4% nuo asignavimų plano metams	0,07% – 0,6% nuo asignavimų plano metams	<0,07% nuo asignavimų plano metams
1.1.2. Galimas papildomų išlaidų / išteklių naudojimo poreikis:				
Papildomas išteklių naudojimas / papildomų išlaidų poreikis, reikalaujantis ilgalaikio (trunkančio metus ir ilgiau arba reikalaujančio itin intensyvaus įstaigos išteklių naudojimo, kai trikdomas įprastas nustatytų funkcijų vykdymas) ir kitų įstaigų žmoniškųjų išteklių įsitraukimo	Papildomas išteklių naudojimas / papildomų išlaidų poreikis, reikalaujantis ilgalaikio įstaigos žmoniškųjų išteklių įsitraukimo (trunkančio nuo pusės metų iki metų arba reikalaujančio gan intensyvaus įstaigos išteklių naudojimo, kai iš dalies trikdomas įprastas nustatytų funkcijų vykdymas)	Papildomas išteklių naudojimas / papildomų išlaidų poreikis, reikalaujantis ilgalaikio įstaigos žmoniškųjų išteklių įsitraukimo (trunkančio nuo mėnesio iki pusės metų arba reikalaujančio nedidelio intensyvumo įstaigos išteklių naudojimo, kai nedidelė dalis darbuotojų turi laikinai atsitraukti nuo įprastų funkcijų vykdymo ir didesnę dėmesį skirti problemai / klausimo sprendimui / analizei)	Papildomas išteklių naudojimas / papildomų išlaidų poreikis, trunkantis iki mėnesio ir reikalaujantis keleto susitikimų, pasitarimų, siekiant išspręsti / išanalizuoti problemą / klausimą vienkartinio, iš esmės nereikalaujantis ilgalaikio ir intensyvaus žmoniškųjų išteklių įsitraukimo	Papildomas išteklių naudojimas / papildomų išlaidų poreikis vienkartinio pobūdžio, nereikalaujantis ilgalaikio žmoniškųjų išteklių įsitraukimo
1.1.3. Galimi institucijos reputaciniai praradimai:				

Neigiama viešoji nuomonė, ilgalaikis žemas visuomenės pasitikėjimo įstaiga rodiklis, nuolatinė valstybės institucijų kritika, neigiamas tarptautinės ir nacionalinės žiniasklaidos dėmesys / situacijos nušvietimas (5 ir daugiau žiniasklaidos priemonėse)	Neigiama viešoji nuomonė, trumpalaikis žemas visuomenės pasitikėjimo institucija rodiklis, valstybės institucijų kritika, nacionalinės žiniasklaidos dėmesys / situacijos nušvietimas (3-4 žiniasklaidos priemonėse)	Pavieniai neigiami nacionalinės žiniasklaidos pranešimai (1-2 žiniasklaidos priemonėse)	Pavieniai neigiami regioninės žiniasklaidos pranešimai (1-2 žiniasklaidos priemonėse), epizodinis paminėjimas interneto svetainėse, kurios nėra naujienų portalai (pvz., skundai.lt ir kt.)	Neigiama nuomonė socialinėje medijoje / tinkluose (nenušviečiama žiniasklaidoje)
1.1.4. Galimi žmogiškųjų išteklių praradimai:				
3 ir daugiau vadovujančios grandies darbuotojų išėjimas iš darbo per 1 metus, arba Labai didelė (daugiau nei 22% per metus) visų darbuotojų kaita arba Savo srities eksperto / autoriteto praradimas kartą per 1 metus	2 vadovujančios grandies darbuotojų išėjimas iš darbo per 1 metus, arba Didelė (16-22% per metus) visų darbuotojų kaita arba Savo srities eksperto / autoriteto praradimas kartą per 2 metus	1 vadovujančios grandies darbuotojų išėjimas iš darbo per 1 metus, arba fiksuoja didėjanti darbuotojų kaita (8-15 % per metus) arba Savo srities eksperto / autoriteto praradimas kartą per 3-4 metus	1 vadovujančios grandies darbuotojų išėjimas iš darbo per 2 metus, arba Stebimas darbuotojų kaitos padidėjimas (4-7 % per metus) arba Savo srities eksperto / autoriteto praradimas kartą per 5 metus	1 vadovujančios grandies darbuotojo išėjimas iš darbo per 3 metus, arba Darbuotojų kaita iki 3% per metus arba Savo srities eksperto / autoriteto praradimas kartą per 6 metus
1.1.5. Galimi motyvacijos praradimai:				
Esminės ir labai plačiai paplitusios darbuotojų moralės ar kitos problemos (pvz., motyvacijos sistemos netaikymas, neetiško / nepagarbaus elgesio apraiškos ir kt.), reikšmingai demotyvuojančios kolektyvą, didinančios kompetencijų "nutekėjimą", arba daugiau nei du kartus nustatytas ir plačiai paplitęs neigiamas darbo socioemocinės aplinkos (pasitenkinimu darbu ir jo sąlygomis) organizacijoje įvertinimas arba Esminės ir labai plačiai paplitusios ugdytinių moralės ar kitos problemos (pvz., motyvacijos sistemos netaikymas,	Nuosekliai augančios darbuotojų moralės ar kitos problemos (pvz., motyvacijos sistemos netaikymas, neetiško / nepagarbaus elgesio apraiškos ir kt.), reikšmingai demotyvuojančios dalį kolektyvo, arba pakartotinis ar plačiai išplitęs neigiamas darbo socioemocinės aplinkos (pasitenkinimu darbu ir jo sąlygomis) organizacijoje įvertinimas arba Nuosekliai augančios ugdytinių moralės ar kitos problemos (pvz., motyvacijos sistemos netaikymas, neetiško / nepagarbaus elgesio apraiškos ir	Stebimos darbuotojų moralės ar kitos problemos (pvz., motyvacijos sistemos tobulinimo poreikio ignoravimas ir kt.), reikšmingai demotyvuojančios dalį kolektyvo, arba pakartotinis ar plačiau plintantis neigiamas darbo socioemocinės aplinkos (pasitenkinimu darbu ir jo sąlygomis) organizacijoje įvertinimas arba Stebimos ugdytinių moralės ar kitos problemos (pvz., motyvacijos sistemos tobulinimo poreikio ignoravimas ir kt.), reikšmingai demotyvuojančios dalį	Augantis darbuotojų nepasitenkinimo, motyvacijos trūkumo atvejų skaičius, arba stebimos (nustatytos) neigiamos socioemocinės darbo aplinkos (pasitenkinimu darbu ir jo sąlygomis) organizacijoje tendencijos arba Augantis ugdytinių nepasitenkinimo, motyvacijos trūkumo atvejų skaičius	Pavieniai darbuotojų nepasitenkinimo, motyvacijos trūkumo atvejai, iš esmės neveikiantys socioemocinės darbo aplinkos arba Pavieniai ugdytinių nepasitenkinimo, motyvacijos trūkumo atvejai, iš esmės neveikiantys socioemocinės mokymosi aplinkos

neetiško / nepagarbaus elgesio (patyčių) apraiškos ir kt.), reikšmingai demotyvuojančios ugdytinius, didinančios ugdytinių “nutekėjimą”	kt.), reikšmingai demotyvuojančios didesnę dalį ugdytinių	ugdytinių		
---	---	-----------	--	--

2. TIKSLAS: TEISĖS AKTU (REIKALAVIMU) LAIKYMASIS				
2.1. Galimas reikalavimų (norminio reglamentavimo) pažeidimas / nesilaikymas:				
Grubus / pakartotinis išorinių reikalavimų pažeidimas, reikšminga teisinė byla, turinti plataus masto neigiamą poveikį įstaigai, galintis turėti neigiamų finansinių ir reputacinių praradimų, galintis sukelti neigiamų pasekmių (atsakomybės taikymą) įstaigos vadovui	Reikšmingas išorinių reikalavimų pažeidimas, galintis turėti neigiamų finansinių ar reputacinių praradimų, galintis sukelti neigiamų pasekmių (atsakomybės taikymą) vadovaujantiems įstaigos darbuotojams (vidurinės grandies)	Reikšmingas išorinių reikalavimų pažeidimas, kuris gali būti greitai ir nesudėtingai pašalintas, tačiau galintis sukelti neigiamų pasekmių (atsakomybės taikymą) už procesą atsakingiems darbuotojams, taip pat galintis sukelti trumpalaikių reputacinių praradimų	Nereikšmingas išorinių / vidinių reikalavimų pažeidimas, kuris negali būti greitai ir nesudėtingai pašalintas, galintis sukelti neigiamą kolegų požiūrį į už procesą atsakingus darbuotojus, tačiau reikšmingesnio poveikio ar reputacinių praradimų nesukeliantis	Nereikšmingas išorinių / vidinių reikalavimų pažeidimas, kuris gali būti greitai ir nesudėtingai pašalintas / nesukeliantis jokių reikšmingų pasekmių ar reputacinių praradimų
2.2. Galimos darbuotojų saugos ir sveikatos neatitiktys:				
Mirtinas nelaimingas atsitikimas, arba Nustatytas profesinės ligos atvejis, arba Keletas sunkių nelaimingų atsitikimų, arba Itin prasta psichoemocinė aplinka, arba Sistemingi skundai dėl netinkamų darbo sąlygų arba situacijos, galinčios įtakoti eksponentiškai ir sistemingai augantį užkrečiamos ligos atvejų fiksavimą įstaigoje, besiplečiantį greitai, nerandamas aiškiai lokalizuotas užsikrėtimų šaltinis įstaigoje, kai stebimi greiti ir sistemingi, aiškias sąsajas su personalo užsikrėtimais turintys,	Sunkus nelaimingas atsitikimas, arba Nuolatos pasikartojantys lengvi nelaimingi atsitikimai, arba Nepatenkinama psichoemocinė aplinka, arba Gausėjantys skundai dėl netinkamų darbo sąlygų arba situacijos, galinčios įtakoti nuosekliai ir sistemingai augantį užkrečiamos ligos atvejų fiksavimą įstaigoje, besiplečiantį iš aiškiai lokalizuoto užsikrėtimų šaltinio (konkretaus padalinio) įstaigoje, kai stebimi ir sistemingi, aiškias sąsajas su personalo užsikrėtimais turintys, pacientų užsikrėtimų atvejai, tiek personalo, tiek pacientų	Keli, pavieniai lengvi nelaimingi atsitikimai, arba Didelis darbuotojų sergamumo lygis (pvz., vidutiniškai 2 sav. per metus vienam darbuotojui) Dalis darbuotojų dirba nepatenkintomis psichoemocinės aplinkos sąlygomis, arba Skundai dėl netinkamų darbo sąlygų arba situacijos, galinčios įtakoti aktyviau didėjantį užkrečiamos ligos atvejų fiksavimą įstaigoje, o ypač aiškiai lokalizuome įstaigos padalinyje, kai stebimi ir pacientų užsikrėtimų atvejai,	Vidutinis darbuotojų sergamumo lygis, arba Nuolatiniai darbuotojų nusiskundimai dėl darbo sąlygų saugumo ir darbo vietų ergonomikos Pasitaiko pavienių nusiskundimų psichoemocinės aplinkos sąlygomis, arba Pavienisi pastebėjimai dėl netinkamų darbo sąlygų arba situacijos, galinčios įtakoti nežymiai didėjantį užkrečiamos ligos atvejų fiksavimą įstaigoje, kai stebimi nežymūs pacientų užsikrėtimų atvejai, tiek personalo, tiek pacientų užsikrėtimų atvejai lengvai valdomi	Pavieniai darbuotojų nusiskundimai dėl darbo sąlygų saugumo ir darbo vietų ergonomikos arba situacijos, galinčios įtakoti pavienius užkrečiamos ligos atvejus įstaigoje, kai stebimi pavieniai (neturintys sistemiskumo požymių) pacientų užsikrėtimų atvejai, užsikrėtimų atvejai visiškai valdomi

pacientų užsikrėtimų atvejai, tiek personalo, tiek pacientų užsikrėtimų atvejai nebevaldomi	užsikrėtimų atvejai sunkiai valdomi	tiek personalo, tiek pacientų užsikrėtimų atvejai valdomi		
2.3. Nuoseklus algoritmo taikymas:				
Reikšmingi veiksmai ir jų fiksavimo įprastos praktikos ar nustatyto algoritmo laikymosi trūkumai, galimai turintys tyčinio nustatytos tvarkos nesilaikymo požymių, kuriuos pašalinti sudėtinga net pritaikius kitas (papildomas) įrodinėjimo priemones, kadangi lieka reikšmingų abejonių dėl suteiktų paslaugų kokybės ir tinkamumo	Reikšmingesni veiksmai ir jų fiksavimo įprastos praktikos ar nustatyto algoritmo laikymosi trūkumai, kuriuos pašalinti sudėtinga pritaikius kitas (papildomas) įrodinėjimo priemones, kadangi neišsklaidomos visos abejonės dėl suteiktų paslaugų kokybės ir tinkamumo	Nedideli bet dažniau pasitaikantys veiksmai ir jų fiksavimo įprastos praktikos ar nustatyto algoritmo laikymosi trūkumai, kurie gali būti pašalinami pritaikius keletą kitų (papildomų) įrodinėjimo priemonių, patvirtinančių suteiktų paslaugų kokybę ir tinkamumą	Nežymūs veiksmai ir jų fiksavimo įprastos praktikos ar nustatyto algoritmo laikymosi trūkumai, kurie gali būti pašalinami pritaikius kitą (papildomą) įrodinėjimo priemonę, patvirtinančią suteiktų paslaugų kokybę ir tinkamumą	Nereikšmingi veiksmai ir jų fiksavimo įprastos praktikos ar nustatyto algoritmo laikymosi trūkumai, netrukdančios objektyviai nustatyti paslaugų teikimo kokybės ir tinkamumo

3. TIKSLAS: VEIKLOS PLANŲ VYKDYMAS, VEIKLOS TIKSLŲ SIEKIMAS				
3.1. Galimas strategijos, veiklos planų neįgyvendinimas, nustatytų rodiklių nepasiekimas:				
Nesugebėjimas įgyvendinti strateginių uždavinių, kitų institucijų nustatytų prioritetų ar svarbiausių funkcijų, organizacijos išlikimo klausimas, arba Nesugebėjimas pasiekti >20% nustatytų rodiklių (efekto, rezultato, produkto, proceso/indėlio vertinimo kriterijų), arba Nesugebėjimas įgyvendinti >20% metinio veiklos plano (suplanuotų procesų/veiksmai)	Reikšmingas poveikis organizacijos strategijai, kitų institucijų nustatytiems prioritetams, arba Nesugebėjimas pasiekti (10-20%) nustatytų rodiklių (efekto, rezultato, produkto, proceso/indėlio vertinimo kriterijų), arba Nesugebėjimas įgyvendinti (10-20%) metinio veiklos plano (suplanuotų procesų/veiksmai)	Ribotas poveikis organizacijos veiklos strategijai, kitų institucijų nustatytiems prioritetams, arba Nesugebėjimas pasiekti (5-10%) nustatytų rodiklių (efekto, rezultato, produkto, proceso/indėlio vertinimo kriterijų), arba Nesugebėjimas įgyvendinti daugiau nei (5-10%) metinio veiklos plano (suplanuotų procesų/veiksmai)	Nežymus poveikis organizacijos strategijai, kitų institucijų nustatytiems prioritetams, arba Nesugebėjimas pasiekti (2-5%) nustatytų rodiklių (efekto, rezultato, produkto, proceso/indėlio vertinimo kriterijų), arba Nesugebėjimas įgyvendinti (2-5%) metinio veiklos plano (suplanuotų procesų/veiksmai)	Minimalus poveikis strategijai, kitų institucijų nustatytiems prioritetams, arba Nesugebėjimas pasiekti <2% nustatytų rodiklių (efekto, rezultato, produkto, proceso/indėlio vertinimo kriterijų), arba Nesugebėjimas įgyvendinti <2% metinio veiklos plano (suplanuotų procesų/veiksmai)

4. TIKSLAS: TIKSLIOS IR PATIKIMOS INFORMACIJOS GENERAVIMAS				
4.1. Galimi IS (IT) sutrikimai:				

<p>Kritinių informacinių sistemų / techninės įrangos sutrikimas, ne tik sąlygojantis ilgalaikius darbo procesų sutrikimus, bet ir pakenkiantis reputacijai, itin reikšmingai sutrikdantis veiklos procesus, reikalaujantis patikrinti kaupiamos, gaunamos ir perduodamos informacijos netikslumų rizikos veiksnių suvaldymą (patikrinimui atlikti reikia skirti daug papildomų išteklių, patikrinimo trukmė labai ilga, galimi neatstatomi informacijos / duomenų praradimai, kurie gali reikšmingai iškreipti informaciją)</p>	<p>Svarbios informacinės sistemos / techninės įrangos darbo sutrikimas, kuris negali būti greitai ir nesudėtingai pašalintas, labai sutrikdantis veiklos procesus, reikalaujantis patikrinti kaupiamos, gaunamos ir perduodamos informacijos netikslumų rizikos veiksnių suvaldymą (patikrinimui atlikti reikia skirti papildomų išteklių, patikrinimo trukmė ilga, galimi informacijos / duomenų praradimai, kurių atstatymas gali būti labai sudėtingas)</p>	<p>Informacinės sistemos / techninės įrangos darbo sutrikimas, kuris gali būti greitai ir nesudėtingai pašalintas, vidutiniškai sutrikdantis veiklos procesus, reikalaujantis patikrinti kaupiamos, gaunamos ir perduodamos informacijos netikslumų rizikos veiksnių suvaldymą (patikrinimui atlikti reikia skirti papildomų išteklių, patikrinimo neįmanoma atlikti labai greitai)</p>	<p>Nereikšmingas informacinės sistemos / techninės įrangos darbo sutrikimas, kurio šalinimas nežymiai sutrikdo veiklos procesus, reikalaujantis patikrinti kaupiamos, gaunamos ir perduodamos informacijos netikslumų rizikos veiksnių suvaldymą (patikrinimas atliekamas nesudėtingai ir greitai)</p>	<p>Nereikšmingas informacinės sistemos / techninės įrangos veikimo sutrikimas, kuris gali būti greitai ir nesudėtingai pašalintas, kurio šalinimas nesutrikdo veiklos procesų ir nelemiantis informacijos kaupimo, gavimo ir perdavimo netikslumų</p>
<p>4.2. Procesų valdymo sistemų naudojimo pakankamumas (klaidų rizikos valdymui):</p>				
<p>Procesų apimtis ir sudėtingumas reikalauja specifinės (pritaikytos procesui) techninės / programinės įrangos naudojimo, klaidų rizika yra labai didelė ir negali būti valdoma dažnesnių periodinių peržiūrų / patikrinimų būdu arba peržiūrų / patikrinimų sąnaudos neproporcingai ilgina proceso trukmę ir didina administracinę našą tie proceso vykdytojui, tiek ir proceso naudotojui</p>	<p>Procesų apimtis ir sudėtingumas reikalauja specifinės (pritaikytos procesui) techninės / programinės įrangos naudojimo, klaidų rizika negali būti visiškai suvaldoma dažnesnių periodinių peržiūrų / patikrinimų būdu, peržiūrų / patikrinimų sąnaudos iš esmės ilgina proceso trukmę, dėl ko galimi vėlavimai ir pan.</p>	<p>Procesų apimtis ir sudėtingumas reikalauja specifinės (pritaikytos procesui) techninės / programinės įrangos naudojimo, tačiau klaidų rizika gali būti valdoma dažnesnių periodinių peržiūrų / patikrinimų būdu</p>	<p>Procesų apimtis ir sudėtingumas nereikalauja specifinės (pritaikytos procesui) techninės / programinės įrangos naudojimo, klaidų rizika nesudėtingai valdoma periodinių peržiūrų / patikrinimų būdu</p>	<p>Procesų apimtis ir sudėtingumas nereikalauja techninės / programinės įrangos naudojimo, klaidų rizika nesudėtingai valdoma</p>

Rizikos reikšmingumo vertinimo rėžiai

poveikio balas (taikomas koefic. 1,5)						
5	8	8,5	9	9,5	10	
4	6,5	7	7,5	8	8,5	
3	5	5,5	6	6,5	7	
2	3,5	4	4,5	5	5,5	
1	2	2,5	3	3,5	4	
	1	2	3	4	5	tikimybės balas (taikomas koef. 0,5)

Maža rizika priskiriama prie toleruojamos rizikos

Toleruojam 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).

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 / reikšmingumo 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. Pateikti rizikos valdymo pasiūlymai integruojami į metinį veiklos planą ir / ar metines veiklos užduotis darbuotojams.

