

PATVIRTINTA

Radviliškio rajono daugiafunkcio centro
direktorius 2023 m. sausio 4 d.

įsakymu Nr. V- 3

RADVILIŠKIO R. KUTIŠKIŲ DAUGIAFUNKCIO CENTRO VIDAUS KONTROLĖS POLITIKA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Radviliškio r. .Kutiškių daugiafunkcio centro (toliau – Centras) vidaus kontrolės politika (toliau-Politika) reglamentuoja vidaus kontrolės politikos organizavimą centre: pagrindinius tikslus, principus, elementus, dalyvius, vidaus kontrolės analizę, informacijos apie vidaus kontrolės įgyvendinimą Centre teikimo tvarką.

2. Vidaus kontrolė – tai visų kontrolės rūšių sistema, kuria siekiama užtikrinti Centro veiklos teisėtumą, ekonomiškumą, efektyvumą, rezultatyvumą, skaidrumą, strateginių ir kitų veiklos planų įgyvendinimą, turto apsaugą, informacijos ir ataskaitų patikimumą ir išsamumą, sutartinių ir kitų įsipareigojimų tretiesiems asmenims laikymąsi ir su tuo susijusių rizikos veiksnių valdymą.

3. Politika parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu (aktualia redakcija nuo 2020-07-01) ir Lietuvos Respublikos finansų ministro 2020 m. birželio 29 d. įsakymu Nr. 1K-195 patvirtintu Vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje tvarkos aprašu, atsižvelgiant į darželio veiklos pobūdį, organizacinę struktūrą, personalo išteklius, apskaitos ir informacinę sistemą, turto apsaugos sistemą, kitus veiklos kontrolės poreikio vertinimus.

4. Politika reglamentuoja tik pagrindines nuostatas dėl vidaus kontrolės, o aktualūs vidaus kontrolės procesai, kompetencijos, atsakingi asmenys, vidaus kontrolės procedūros detalizuojami atskiruose Centro vidaus teisės aktuose.

5. Pagrindinių Centro veiklą reglamentuojančių teisės aktų sąrašas išdėstytas Politikos priede Nr. 1.

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

II SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS TIKSLAI IR PRINCIPAI

7. Vidaus kontrolės tikslai yra užtikrinti, kad:

7.1. Centro veikla būtų vykdoma įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta;

7.2. Centro turtas būtų apsaugotas nuo sukčiavimo, iššvaistymo, pasisavinimo, neteisėto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo ar kitų neteisėtų veikų;

7.3. Centras vykdytų veiklą laikydamasis patikimo finansų valdymo principo, grindžiamo:

7.3.1. ekonomiškumu, kuris suprantamas kaip minimalus išteklių panaudojimas užtikrinant vykdomos veiklos kokybę,

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

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

7.4. informacija apie Centro finansinę ir kitą veiklą būtų patikima, aktuali, išsami, teisinga ir pateikiama teisės aktų nustatyta tvarka.

8. Vidaus kontrolės principai:

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

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

8.3. rezultatyvumo – turi būti pasiekti vidaus kontrolės tikslai;

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

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

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

III SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS ELEMENTAI

9. Vidaus kontrolė apima šiuos tarpusavyje susijusius vidaus kontrolės elementus:

9.1. kontrolės aplinką;

9.2. rizikos vertinimą;

9.3. kontrolės veiklą;

9.4. informavimą ir komunikaciją;

9.5. stebėseną.

IV SKYRIUS KONTROLĖS APLINKA

10. Kontrolės aplinka – tai aplinka, kurioje vykdoma Centro veikla ir funkcionuoja vidaus kontrolės sistema.

11. Kontrolės aplinką apibūdina šie principai:

11.1. profesinio elgesio principai ir taisyklės –darželio bendruomenė laikosi profesinio elgesio principų ir taisyklių, vengia viešųjų ir privačių interesų konflikto, darželio vadovai formuoja teigiamą darbuotojų požiūrį į vidaus kontrolę;

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

11.3. valdymo filosofija ir vadovavimo stilius – Centro direktorius nustato politiką, procedūras ir formuoja praktiką, skatinančią ir motyvuojančią darbuotojus siekti geriausių veiklos rezultatų, prižiūri, kaip įgyvendinama vidaus kontrolė. Darbuotojai motyvuojami priemonėmis numatytomis darželio darbo tvarkos taisyklėse ir Darbo apmokėjimo sistemoje, o taip pat atliekant metinį veiklos vertinimą/įsivertinimą;

11.4. organizacinė struktūra –darželio direktoriaus patvirtinta organizacinė struktūra, kurioje nustatomas darbuotojų pavaldumas ir atskaitingumas, pareigos vykdant darželio veiklą ir įgyvendinant vidaus kontrolę. Organizacinė struktūra detalizuojama darželio nuostatuose, pareigybių sąrašė, pareigybių aprašymuose ir kituose dokumentuose;

11.5. personalo valdymo politika ir praktika – Centre formuojama tokia personalo politika, kuri skatintų pritraukti, ugdyti ir išlaikyti kompetentingus darbuotojus, taikomos tinkamos prevencinės priemonės, skirtos darbuotojų darbingumui, sveikatai ir gyvybei darbe išsaugoti.

V SKYRIUS RIZIKOS VERTINIMAS

12. Rizika – tikimybė, kad dėl rizikos veiksnių Centro veiklos tikslai nebus įgyvendinti arba bus įgyvendinti netinkamai ir dėl to Centras gali patirti nuostolių.

13. Rizikos valdymas – rizikos veiksnių nustatymas, analizė ir priemonių, kurios sumažintų arba pašalintų neigiamą poveikį Centro veiklai, parinkimas.

14. Rizikos vertinimas – neigiamos įtakos Centro veiklai galinčių turėti aplinkybių nustatymas ir analizė.

15. Rizikos vertinimą apibūdina šie principai:

15.1. rizikos veiksnių nustatymas – nustatomi galimi rizikos veiksniai (įskaitant korupcijos riziką), turintys įtakos darželio tikslų siekimui. Nustatomi ir įvertinami pokyčiai, galintys reikšmingai paveikti vidaus kontrolę (išorės aplinkos (teisinio reguliavimo, ekonominių, fizinių veiksnių) pokyčių vertinimas, Centro misijos, organizacinės struktūros ir kitų pokyčių vertinimas). Rizikai nustatyti sudaromas rizikos veiksnių sąrašas;

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

15.3. 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);

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

15.4.1. 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;

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

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

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

15. Rizikos vertinimas atliekamas nuolat, atsižvelgiant į kintančias ekonomines, reguliavimo ir veiklos sąlygas.

16. Vadovai yra atsakingi už rizikos valdymo procesą savo vadovaujamuose padaliniuose/skyriuose ir privalo imtis priemonių rizikai sumažinti nustatant papildomas kontrolės priemones (tobulinant veiklos sričių procesus).

VI SKYRIUS KONTROLĖS VEIKLA

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

18. Kontrolės veiklą apibūdina šie principai:

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

18.1.1. įgaliojimų, leidimų suteikimas – užtikrinama, kad būtų atliekamos tik Centro direktoriaus nustatytos procedūros;

18.1.2. prieigos kontrolė – užtikrinama, kad turtu ir dokumentais naudosis įgalioti (paskirti) asmenys ir kad turtas ir dokumentai bus apsaugoti nuo neteisėtų veikų;

18.1.3. funkcijų atskyrimas – Centro uždaviniai ir funkcijos priskiriami atitinkamoms darbuotojų pareigybėms. Darbuotojų pareigos ir atsakomybė nustatoma darbuotojų pareigybių aprašymuose;

18.1.4. veiklos ir rezultatų peržiūra – periodiškai peržiūrimos veiklos sritys, procesai ir rezultatai, siekiant užtikrinti jų atitiktį Centro 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;

18.1.5. veiklos priežiūra – prižiūrima Centro veikla (užduočių skyrimas, peržiūra ir tvirtinimas) siekiant, kad kiekvienam darbuotojui būtų aiškiai nustatytos jo pareigos ir atsakomybė, kad sistemingai būtų prižiūrimas kiekvieno darbuotojo darbas ir prireikus periodiškai už jį atsiskaitoma. Darbuotojams kiekvieniems kalendoriniams metams nustatomos metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai, atliekami kasmetiniai darbuotojų veikos vertinimai;

18.1.6. finansų kontrolė (išankstinė, einamoji ir paskesnė) – procesas, kurio metu užtikrinama, kad Centro turto valdymas, naudojimas, apsauga ir disponavimas juo, sutartiniai įsipareigojimai tretiesiems asmenims atitiktų teisėtumo bei patikimo finansų valdymo, grindžiamo ekonomiškumu, efektyvumu ir rezultatyvumu, principus. Finansų kontrolė atliekama vadovaujantis Centro direktoriaus patvirtintomis Finansų kontrolės taisyklėmis. Atsižvelgiant į tai, kad Centro apskaita organizuojama centralizuotai, už finansų kontrolę yra atsakingi Centro direktorius bei jo paskirti darbuotojai ir centralizuotos apskaitos įstaigos vadovas bei jo paskirti centralizuotos apskaitos įstaigos darbuotojai, atsižvelgiant į viešojo juridinio asmens ir centralizuotos apskaitos įstaigos atliekamas funkcijas, nustatytas Centralizuoto viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. gegužės 23 d. nutarimu Nr. 488 „Dėl Centralizuoto viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“;

18.1.7. technologijų naudojimas Centre įdiegtos ir palaikomos patikimos informacinių technologijų sistemos, užtikrinama saugi ir nenutrūkstama šių sistemų, ypač susijusių su duomenų, informacijos kaupimu, apdorojimu, naudojimu ir saugojimu, veikla, parengti veiklos tęstinumo planai;

18.1.8. politikų ir procedūrų taikymas – kontrolės veikla įgyvendinama taikant atitinkamas Centro politikas ir procedūras. Vidaus kontrolė reglamentuojama nustatant Centro tikslus, organizacinę struktūrą, veiklos sritis ir vidaus kontrolės procedūras.

VII SKYRIUS

INFORMAVIMAS IR KOMUNIKACIJA

19. Informavimas ir komunikacija – su vidaus kontrole susijusios aktualios, išsamios, patikimos ir teisingos informacijos gavimas ir teikimas laiku vidaus ir išorės informacijos vartotojams.

20. Informavimą ir komunikaciją apibūdina šie principai:

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

20.2. vidaus komunikacija – nenutrūkstamas informacijos perdavimas Centre, apimantis visas veiklos sritis ir organizacinę struktūrą. Tiek darželio direktorius, tiek darbuotojai turi būti

informuoti apie veiklos rezultatus, pokyčius, riziką ir vidaus kontrolės veikimą. Vidaus informacijos vartotojai turi tarpusavyje keistis informacija;

20.2.1. vidaus komunikacija darželyje vyksta bendraujant gyvai, elektroniniu paštu, telefonu, naudojant „Zoom“ ir kitas programas, elektroninio dienyno „Mano dienynas“ pagalba ir kitomis priemonėmis;

20.2.2. vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis, darželyje įgyvendinamas reguliarus darbuotojų ir jų atstovų informavimas ir konsultavimas;

20.3. išorės komunikacija – informacijos perdavimas išorės informacijos vartotojams ir informacijos iš jų gavimas naudojant viešajame juridiniame asmenyje įdiegtas komunikacijos priemones: vieša informacija skelbiama Centro interneto svetainėje www.kutiskiu-udc.lt, Facebook paskyroje, informacija gaunama elektroniniu paštu kutiskiuudc@gmail.com

VIII SKYRIUS STEBĖSENA

21. Stebėsena – nuolatinis ir (ar) periodinis stebėjimas ir vertinimas, kai analizuojama, ar vidaus kontrolė Centre įgyvendinama pagal Politiką ir ar ji atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas, jei veiklos sąlygos keitėsi.

22. Stebėseną apibūdina šie principai:

22.1. nuolatinė stebėsena ir (ar) periodiniai vertinimai – atliekama reguliari Centro valdymo ir priežiūros veikla ir (ar) atskiri vertinimai, siekiant nustatyti, ar vidaus kontrolė Centre įgyvendinama pagal šią Politiką ir ar ji atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas:

22.1.1. nuolatinė stebėsena integruojama į kasdienę Centro veiklą ir atliekama darbuotojams vykdant reguliarią (atitinkamų Centro veiklos sričių) valdymo ir priežiūros veiklą bei kitus veiksmus pagal pavestas funkcijas (atliekant savo pareigas);

22.1.2. periodinių vertinimų apimtį ir dažnumą lemia Centro rizikos vertinimas ir nuolatinės stebėsenos rezultatai (nustačius tam tikrus veiklos trūkumus). Esant poreikiui, periodinius vertinimus atlieka Centro steigėjo – Radviliškio rajono savivaldybės Centralizuotas vidaus audito skyrius ir Centrą kuriojantis Radviliškio rajono savivaldybės administracijos struktūrinis padalinys;

22.2. trūkumų vertinimas ir pranešimas apie juos – apie vidaus kontrolės trūkumus, nustatytus nuolatinės stebėsenos ir (ar) periodinių vertinimų metu, turi būti informuotas Centro direktorius ir kiti sprendimus priimančys darbuotojai.

IX SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS DALYVIAI IR JŲ KOMPETENCIJA

23. Centro vidaus kontrolės dalyviai: direktorius, ūkvedis, raštinės administratorius:

23.1. Centro direktorius, siekdamas strateginio planavimo dokumentuose Centrai nustatytų tikslų, užtikrina vidaus kontrolės sukūrimą, jos įgyvendinimą ir tobulinimą;

23.2. ūkvedis, raštinės administratorius, vykdantys reguliarią veiklos sričių valdymo ir priežiūros veiklą pagal pavestas funkcijas (atlikdami nuolatinę stebėseną), prižiūri vidaus kontrolės įgyvendinimą darželyje ir jos atitiktį šiai Politikai bei teikia darželio direktoriui ir kitiems sprendimus priimančioms darbuotojoms informaciją apie vidaus kontrolės ir rizikos valdymą, Politikos įgyvendinimo trūkumus ir rizikos veiksnius.

23.3. Vidaus kontrolės dalyvių pareigos ir atsakomybė nustatytos darbuotojų pareigybės aprašymuose ir kituose Centro vidiniuose teisės aktuose.

X SKYRIUS

VIDAUS KONTROLĖS ANALIZĖ IR VERTINIMAS

24. Centro 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 Centro 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.

25. Vidaus kontrolė vertinama:

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

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

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

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

26. Vidaus kontrolės Centre analizė ir vertinimas už praėjusius metus atliekamas iki kiekvienų metų vasario paskutinės dienos (priedas Nr. 2)

XI SKYRIUS

INFORMACIJOS APIE VIDAUS KONTROLĖS ĮGYVENDINIMĄ TEIKIMAS

27. Centro direktorius atitinkamo Radviliškio rajono savivaldybės administracijos struktūrinio padalinio prašymu ir jo nurodytu informacijos teikimo terminu teikia informaciją apie vidaus kontrolės Centre už praėjusius metus įgyvendinimą.

27. 1. Teikiama ši informacija:

27. 2. ar Centre nustatyta vidaus kontrolės politika ir ar ji veiksminga;

27. 3. kaip Centre kuriama ir įgyvendinama vidaus kontrolė, atitinkanti vidaus kontrolės principus ir apimanti visus vidaus kontrolės elementus;

27. 4. ar atliekama vidaus kontrolės analizė, apimanti visus vidaus kontrolės elementus, įvertinami Centro trūkumai, pokyčiai, atitiktis nustatytiems reikalavimams;

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

27. 6. Centro vidaus kontrolės vertinimas;

27. 7. ar numatytos taikyti vidaus kontrolės tobulinimo priemonės, jei vidaus kontrolė įvertinama „patenkinamai“ ar „silpnai“, ir tokį vertinimą lėmusios priežastys.

XII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

28. Visi už vidaus kontrolę Centre atsakingi asmenys privalo laiku ir kokybiškai atlikti savo pareigas, siekti, kad vidaus kontrolė Centre būtų veiksminga.

29. Centro darbuotojai, pastebėję šios Politikos pažeidimus, privalo apie juos informuoti Centro direktorių.

30. Centro darbuotojai turi teisę teikti direktoriui siūlymus dėl Politikos nuostatų tobulinimo.

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

32. Vidaus kontrolė nuolat tobulinama, atsižvelgiant į vidaus kontrolės analizės ir vertinimo rezultatus (pateiktas rekomendacijas ir pasiūlymus) bei pritaikoma prie pasikeitusių veiklos sąlygų.
33. Politika keičiama Centro direktoriaus įsakymu.
-

ES ir nacionaliniai teisės aktai

- Lietuvos Respublikos Konstitucija.
- Lietuvos Respublikos civilinis kodeksas.
- Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.
- Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymas.
- Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymas.
- Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymas.
- Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymas.
- Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymas.
- Vyriausybės 2018-05-23 nutarimas Nr. 488 „Dėl *Centralizuoto* viešojo sektoriaus subjektų *buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašo* patvirtinimo“.
- Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymas.
- Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymas.
- Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymas.
- Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymas.
- Lietuvos Respublikos švietimo įstatymas.
- Lietuvos Respublikos specialiojo ugdymo įstatymas.
- Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymas.
- Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymas.
- Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymas.
- Lietuvos Respublikos socialinės paramos mokiniams įstatymas.
- Lietuvos Respublikos išmokų vaikams įstatymas.
- Lietuvos Respublikos apsaugos nuo smurto artimoje aplinkoje įstatymas.
- Lietuvos Respublikos šeimynų įstatymas.
- Lietuvos Respublikos Seimo nutarimas „Dėl Valstybinės švietimo 2013–2022 metų strategijos patvirtinimo“
- 2010 m. balandžio 22 d. įsakymu Nr. 13 patvirtinta Lietuvos higienos norma HN 75:2016 „Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programų vykdymo bendrieji sveikatos reikalavimai“
- Europos Parlamento ir Tarybos 2016 m. balandžio 27 d. reglamentas (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas).
- Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas.
- Kiti Lietuvos Respublikos Seimo, Vyriausybės, Ministerijų bei jiems pavaldžių ir Radviliškio rajono savivaldybės institucijų, su biudžetinėmis įstaigų veikla, taip pat ugdymo organizavimu susiję teisės aktai (<https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalActSearch>).

KUTIŠKIŲ DAUGIAFUNKCIO CENTRO
VIDAUS KONTROLĖS ANALIZĖS ATASKAITA

2022-01-03
Kutiškiai

Eil. Nr.	Bendri duomenys	Ataskaitinio laikotarpio pabaigoje	Praėjusio ataskaitinio laikotarpio pabaigoje		
	Išstaigoje patvirtintas pareigybių (etatų) skaičius.				
	Išstaigoje dirbančių darbuotojų skaičius.				
Klausimai		Atsakymai			
Pažymėkite ✓					
Kontrolės aplinka					
	Ar įstaigos darbuotojai laikosi profesinio elgesio principų ir taisyklių?	Taip ☐	Ne ☐		
	Ar įstaigos darbuotojai vengia viešųjų ir privačių interesų konflikto?	Taip ☐	Ne ☐		
	Ar įstaigos vadovai formuoja teigiamą darbuotojų požiūrį į vidaus kontrolę?	Taip ☐	Ne ☐		
	Ar įstaiga siekia, kad darbuotojai turėtų tinkamą kvalifikaciją, pakankamai patirties ir reikiamų įgūdžių savo funkcijoms atlikti, pareigoms įgyvendinti ir atsakomybei už vidaus kontrolę suprasti?	Taip ☐	Ne ☐		
	Ar direktorius nustato politiką, procedūras ir formuoja praktiką, skatinančią ir motyvuojančią darbuotojus siekti geriausių veiklos rezultatų, prižiūri, kaip įgyvendinama vidaus kontrolė?	Taip ☐	Ne ☐		
	Ar darbuotojai motyvuojami priemonėmis numatytomis įstaigos darbo tvarkos taisyklėse ir Darbo apmokėjimo sistemoje, o taip pat atliekant metinį veiklos vertinimą/įsivertinimą?	Taip ☐	Ne ☐		
	Ar direktoriaus patvirtintoje organizacinėje struktūroje, nustatomas darbuotojų pavaldumas ir atskaitingumas, pareigos vykdant įstaigos veiklą ir įgyvendinant vidaus kontrolę?	Taip ☐	Ne ☐		
	Ar organizacinė struktūra detalizuojama įstaigos nuostatuose, pareigybių sąraše, pareigybių aprašymuose ir kituose dokumentuose?	Taip ☐	Ne ☐		

	Ar įstaigoje formuojama tokia personalo politika, kuri skatintų pritraukti, ugdyti ir išlaikyti kompetentingus darbuotojus, taikomos tinkamos prevencinės priemonės, skirtos darbuotojų darbingumui, sveikatai ir gyvybei darbe išsaugoti?	Taip ☐	Ne ☐
Rizikos vertinimas			
	Ar atliekamas rizikos veiksnių nustatymas?	Taip ☐	Ne ☐
	Ar vykdoma rizikos veiksnių analizė?	Taip ☐	Ne ☐
	Ar vykdomas toleruojamos rizikos nustatymas?	Taip ☐	Ne ☐
	Ar vykdomas reagavimo į riziką numatymas?	Taip ☐	Ne ☐
	Ar atliekamas rizikos mažinimas?	Taip ☐	Ne ☐
	Ar atliekamas rizikos perdavimas?	Taip ☐	Ne ☐
	Ar atliekamas rizikos toleravimas?	Taip ☐	Ne ☐
	Ar esant poreikiui vengiama rizikos?	Taip ☐	Ne ☐
Kontrolės veikla			
	Ar užtikrinama, kad būtų atliekamos tik įstaigos direktoriaus nustatytos procedūros?	Taip ☐	Ne ☐
	Ar užtikrinama, kad turtu ir dokumentais naudosis įgalioti (paskirti) asmenys ir kad turtas ir dokumentai būtų apsaugoti nuo neteisėtų veikų?	Taip ☐	Ne ☐
	Ar įstaigos uždaviniai ir funkcijos priskiriami atitinkamoms darbuotojų pareigybėms?	Taip ☐	Ne ☐
	Ar darbuotojų pareigos ir atsakomybė nustatoma darbuotojų pareigybių aprašymuose?	Taip ☐	Ne ☐
	Ar periodiškai peržiūrimos veiklos sritys, procesai ir rezultatai, siekiant užtikrinti jų atitiktį įstaigos tikslams ir reikalavimams?	Taip ☐	Ne ☐
	Ar vertinama veikla teisėtumo, ekonomiškumo, efektyvumo ir rezultatyvumo požiūriu, palyginami ataskaitinio laikotarpio veiklos rezultatai su planuotais ir (arba) praėjusio ataskaitinio laikotarpio veiklos rezultatais?	Taip ☐	Ne ☐
	Ar prižiūrima įstaigos veikla (užduočių skyrimas, peržiūra ir tvirtinimas) siekiant, kad kiekvienam darbuotojui būtų aiškiai nustatytos jo pareigos ir atsakomybė, kad sistemingai būtų prižiūrimas kiekvieno darbuotojo darbas ir prireikus periodiškai už jį atsiskaitoma?	Taip ☐	Ne ☐
	Ar darbuotojams kiekvieniems kalendoriniams metams nustatomos metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai, atliekami kasmetiniai darbuotojų veikos vertinimai?	Taip ☐	Ne ☐
	Ar atliekama finansų kontrolė (išankstinė)?	Taip ☐	Ne ☐
	Ar atliekama finansų kontrolė (einamoji)?	Taip ☐	Ne ☐
	Ar atliekama finansų kontrolė (paskesnė)?	Taip ☐	Ne ☐

	Ar įstaigoje įdiegtos ir palaikomos patikimos informacinių technologijų sistemos ir užtikrinama saugi ir nenutrūkstama šių sistemų, ypač susijusių su duomenų, informacijos kaupimu, apdorojimu, naudojimu ir saugojimu, veikla, parengti veiklos tęstinumo planai?	Taip ☐	Ne ☐
	Ar kontrolės veikla įgyvendinama taikant atitinkamas įstaigos politikas ir procedūras (reglamentuojama nustatant įstaigos tikslus, organizacinę struktūrą, veiklos sritis ir vidaus kontrolės procedūras)?	Taip ☐	Ne ☐
Informavimą ir komunikacija			
	Ar įstaiga gauna, rengia ir naudoja aktualią, išsamią, patikimą ir teisingą informaciją, atitinkančią jai nustatytus reikalavimus ir palaikančią vidaus kontrolės veikimą?	Taip ☐	Ne ☐
	Ar įstaigos darbuotojai yra informuoti apie veiklos rezultatus, pokyčius, riziką ir vidaus kontrolės veikimą?	Taip ☐	Ne ☐
	Ar vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis, įstaigoje įgyvendinamas reguliarus darbuotojų ir jų atstovų informavimas ir konsultavimas?	Taip ☐	Ne ☐
	Ar vykdomas informacijos perdavimas išorės informacijos vartotojams ir informacijos iš jų gavimas naudojant įstaigoje įdiegtomis komunikacijos priemonėmis?	Taip ☐	Ne ☐
Stebėseną			
	Ar atliekama reguliari įstaigos valdymo ir priežiūros veikla ir (ar) atskiri vertinimai, siekiant nustatyti, ar vidaus kontrolė įstaigoje įgyvendinama pagal šią Politiką ir ar ji atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas?	Taip ☐	Ne ☐
	Ar nuolatinė stebėseną integruojama 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)?	Taip ☐	Ne ☐
	Ar periodinių vertinimų apimtį ir dažnumą lemia įstaigos rizikos vertinimas ir nuolatinės stebėsenos rezultatai (nustačius tam tikrus veiklos trūkumus)?		
	Ar periodinius vertinimus ataskaitiniu laikotarpiu atliko įstaigos steigėjas – Radviliškio raj. savivaldybės Centralizuotas vidaus audito skyrius?	Taip ☐	Ne ☐
	Ar periodinius vertinimus atliko įstaigą kuriojantis Radviliškio raj. savivaldybės administracijos struktūrinis padalinys?	Taip ☐	Ne ☐
	Ar apie vidaus kontrolės trūkumus, nustatytus nuolatinės stebėsenos ir (ar) periodinių vertinimų metu yra informuotas įstaigos direktorius ir kiti sprendimus priimančys darbuotojai?	Taip ☐	Ne ☐

Komentarai.

Pagal pateiktus įstaigos duomenis, atliktą vertinimą ir turimą informaciją, įstaigos vidaus kontrolės būklė įvertinta (labai gerai, gerai, patenkinamai, silpnai): _____ .
