

PATVIRTINTA

Tauragės lopšelio-darželio „Kodėlčius“
direktoriaus 2021 m. balandžio 6 d.
įsakymu Nr. V-71

TAURAGĖS LOPŠELIO-DARŽELIO „KODĖLČIUS“ VIDAUS KONTROLĖS POLITIKA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Tauragės lopšelio-darželio „Kodėlčius“ (toliau – įstaiga) kontrolės politika (toliau – politika) veiklos sričių, vidaus kontrolės tvarkos aprašų, taisyklių ir kitų dokumentų, skirtų vidaus kontrolei įstaigoje sukurti ir įgyvendinti, visuma.

2. Politika parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu ir Lietuvos Respublikos finansų ministro 2020 m. birželio 29 d. įsakymu Nr. 1K-195 „Dėl vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje“ patvirtintu Vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje tvarkos aprašu, atsižvelgiant įstaigos veiklos pobūdį bei ypatumus, veiklos riziką, organizacinę struktūrą, personalo išteklius, apskaitos ir informacinę sistemą, turto apsaugos sistemą, kitus veiklos kontrolės poreikio vertinimus.

3. Politika reglamentuoja pagrindines nuostatas dėl vidaus kontrolės, o aktualūs vidaus kontrolės procesai, kompetencijos, atsakingi asmenys, vidaus kontrolės procedūros detalizuojami atskiruose įstaigos vidaus dokumentuose.

4. Pagrindinių įstaigos veiklą reglamentuojančių teisės aktų sąrašas išdėstytas politikos 1 priede.

II SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖ

5. Vidaus kontrolė – įstaigos rizikos valdymui sukurta kontrolės sistema, padedanti užtikrinti, kad įstaiga:

5.1. laikytųsi teisės aktų, reglamentuojančių įstaigos veiklą, reikalavimų;

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

5.3. vykdytų veiklą laikydamasi patikimo finansų valdymo principo, grindžiamo:

5.3.1. ekonomišku, kuris suprantamas kaip minimalus išteklių panaudojimas užtikrinant vykdomos veiklos kokybę;

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

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

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

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

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

III SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS PRINCIPAI

8. Vidaus kontrolė įstaigoje įgyvendinama laikantis šių principų:
- 8.1. tinkamumo – vidaus kontrolė pirmiausia turi būti įgyvendinama tose įstaigos 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 įstaigos veiklos sąlygas;
 - 8.6. nenutrūkstamo funkcionavimo – vidaus kontrolė turi būti įgyvendinama nuolat.

IV SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS ELEMENTAI

9. Vidaus kontrolė įstaigoje įgyvendinama apimant šiuos vidaus kontrolės elementus:
- 9.1. kontrolės aplinką;
 - 9.2. rizikos vertinimą;
 - 9.3. kontrolės veiklą;
 - 9.4. informavimą ir komunikaciją;
 - 9.5. stebėseną.

V SKYRIUS KONTROLĖS APLINKA

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

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

12. Kontrolės aplinką apibūdina šie principai:

12.1. profesinio elgesio principai ir taisyklės – įstaigos direktorius ir darbuotojai laikosi profesinio elgesio principų ir taisyklių, vengia viešųjų ir privačių interesų konflikto, įstaigos direktorius formuoja teigiamą darbuotojų požiūrį į vidaus kontrolę. Tai reglamentuota lopšelio-darželio darbo tvarkos taisyklėse, patvirtintose direktoriaus 2018 m. vasario 26 d. įsakymu Nr. V-60, darbo nuotoliniu būdu tvarkos apraše, patvirtintame direktoriaus 2020 m. lapkričio 9 d. įsakymu Nr. V-136, lopšelio-darželio pedagogų etikos kodekse, patvirtintame direktoriaus 2018 m. birželio 1 d. įsakymu Nr. V-112, lopšelio-darželio Viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos apraše, patvirtintame direktoriaus 2019 m. vasario 13 d. įsakymu Nr. V-54 ir kituose vidaus dokumentuose;

12.2. kompetencija – įstaigos siekis, kad darbuotojai turėtų tinkamą kvalifikaciją, pakankamai patirties ir reikiamų įgūdžių savo funkcijoms atlikti, pareigoms įgyvendinti ir atsakomybei už vidaus kontrolę suprasti. Tai reglamentuota pedagoginių darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo tvarkoje, patvirtintoje direktoriaus 2020 m. gruodžio 10 d. įsakyme Nr. V-157, įstaigoje kasmet tiriamuose ir nustatomuose darbuotojų kvalifikacijos poreikiuose ir prioritetuose ir kituose vidaus dokumentuose;

12.3. valdymo filosofija ir vadovavimo stilius – įstaigos direktorius palaiko vidaus kontrolę, nustato politiką, procedūras ir formuoja praktiką, skatinančią ir motyvuojančią darbuotojus siekti geriausių veiklos rezultatų, prižiūri, kaip įgyvendinama vidaus kontrolė. Tai reglamentuota lopšelio-darželio darbo apmokėjimo sistemoje, patvirtintoje direktoriaus 2020 m. sausio 3 d. įsakymu Nr. V-3;

12.4. organizacinė struktūra – įstaigos patvirtinta organizacinė struktūra, kurioje nustatomas pavaldumas ir atskaitingumas, pareigos vykdant įstaigos veiklą ir įgyvendinant vidaus kontrolę. Organizacinė struktūra detalizuojama įstaigos nuostatuose patvirtintuose Tauragės rajono savivaldybės tarybos 2019 m. liepos 31 d. sprendimu Nr. 1-247 „Dėl Tauragės lopšelio-darželio „Kodėlčius“ nuostatų patvirtinimo“, įstaigos pareigybių sąrašė, patvirtintame direktoriaus 2020 m. spalio 26 d. įsakymu Nr. V-128, pareigybių aprašymuose ir kituose įstaigos vidaus dokumentuose;

12.5. personalo valdymo politika ir praktika – įstaigoje formuojama tokia personalo politika, kuri skatintų pritraukti, ugdyti ir išlaikyti kompetentingus darbuotojus, taikomos tinkamos prevencinės priemonės, skirtos darbuotojų darbingumui, sveikatai ir gyvybei darbe. Tai įteisinta įstaigos lygių galimybių politikoje, patvirtintoje direktoriaus 2017 m. spalio 23 įsakymu Nr. V-101 darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos instrukcijose ir kituose vidaus dokumentuose).

VI SKYRIUS RIZIKOS VERTINIMAS

13. Rizikos vertinimas – neigiamos įtakos įstaigos veiklai galinčių turėti aplinkybių nustatymas ir analizė.

14. Rizikos vertinimą apibūdina šie principai:

14.1. rizikos veiksnių nustatymas – nustatomi galimi rizikos veiksniai (įskaitant korupcijos riziką), turintys įtakos įstaigos tikslų siekimui. Taip pat nustatomi ir įvertinami pokyčiai, galintys reikšmingai paveikti vidaus kontrolę įstaigoje (išorės aplinkos (teisinio reguliavimo, ekonominių, fizinių veiksnių) pokyčių vertinimas, įstaigos misijos, organizacinės struktūros ir kitų pokyčių vertinimas). Įstaigos strateginio planavimo dokumentuose aiškiai iškelti veiklos tikslai padeda tinkamai nustatyti ir įvertinti su jais susijusius rizikos veiksniais. Rizikai nustatyti sudaromas rizikos veiksnių sąrašas, kuris pateikiamas politikos 2 priede;

14.2. rizikos veiksnių analizė – įvertinamas nustatytų rizikos veiksnių reikšmingumas ir jų pasireiškimo tikimybė bei poveikis veiklai. Atliekant rizikos veiksnių analizę rizikos veiksniai išdėstomi pagal jų svarbą įstaigos veiklai;

14.3. 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);

14.4. 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:

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;

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

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

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

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

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

VII SKYRIUS KONTROLĖS VEIKLA

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

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 įstaigos 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 – įstaigos uždaviniai ir funkcijos priskiriami atitinkamoms darbuotojų pareigybėms, kad darbuotojui (-ams) nebūtų pavesta kontroliuoti visų funkcijų, siekiant sumažinti klaidų, apgaulių ir kitų neteisėtų veikų riziką. 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 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;

18.1.5. veiklos priežiūra – prižiūrima įstaigos veikla (užduočių skyrimas, peržiūra ir tvirtinimas), kad kiekvienam darbuotojui būtų aiškiai nustatytos jo pareigos ir atsakomybė, sistemingai prižiūrimas kiekvieno darbuotojo darbas, prireikus periodiškai už jį atsiskaitoma. Įstaigos darbuotojams kiekvieniems kalendoriniams metams nustatomos metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai, atliekami kasmetiniai darbuotojų veikos vertinimai, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. balandžio 5 d. nutarimu Nr. 254 patvirtintu Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu (Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2020 m. sausio 8 d. nutarimo Nr.7 redakcija);

18.1.6. finansų kontrolė (išankstinė, einamoji ir paskesnė) – procesas, kurio metu užtikrinama, kad įstaigos turto valdymas, naudojimas, apsauga ir disponavimas juo, sutartiniai įsipareigojimai tretiesiems asmenims atitiktų teisėtumo bei patikimo finansų valdymo, grindžiamo ekonomiškumu, efektyvumu ir rezultatyvumu, principus. Finansų kontrolė įstaigoje atliekama vadovaujantis direktoriaus 2015 m. vasario 2 d. įsakymu Nr. V-18 finansų kontrolės taisyklėmis;

18.2. technologijų naudojimas – parenkama ir tobulinama technologijų veikla. Įstaigoje įdiegtos ir palaikomos patikimos informacinių technologijų sistemos, užtikrinama saugi ir nenutrūkstama šių sistemų, ypač susijusių su duomenų, informacijos kaupimu, apdorojimu, naudojimu ir saugojimu, veikla, parengti veiklos tęstinumo planai. Įstaigos darbuotojams taikoma 2018 m. gegužės 17 d. direktoriaus įsakymu Nr. V-93 patvirtinta Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo, asmens duomenų tvarkymo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka bei kiti vidaus dokumentai reglamentuojantys technologijų naudojimą ;

18.3. 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.

VIII 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 – įstaiga 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 įstaigoje, apimantis visas įstaigos veiklos sritis ir organizacinę struktūrą. Tiek įstaigos direktorius, tiek darbuotojai turi būti informuoti apie veiklos rezultatus, pokyčius, riziką ir vidaus kontrolės veikimą. Vidaus informacijos vartotojai turi tarpusavyje keistis informacija:

20.2.1. vidaus komunikacija įstaigoje vyksta bendraujant gyvai, elektroniniu paštu, naudojantis dokumentų valdymo sistema „Kontora“, telefonu, naudojant „Google Meet“, „Zoom“ programą ir kitus komunikacijos kanalus, esant poreikiui rengiami susirinkimai;

20.2.2. įstaigoje tinkamai įgyvendinamas reguliarus įstaigos darbuotojų ir jų atstovų informavimas ir konsultavimas, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso trečiojo skirsnio nuostatomis;

20.3. išorės komunikacija – informacijos perdavimas išorės informacijos vartotojams ir informacijos gavimas iš jų naudojant įstaigoje įdiegtas komunikacijos priemones:

20.3.1. įstaigos vieši pranešimai skelbiami įstaigos interneto svetainėje www.kodelciusld.lt

20.3.2. Apie korupciją įstaigoje galima pranešti Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybai anoniminiu pasitikėjimo telefono numeriu 8 5266 3333, taip pat elektroniniu paštu pranesk@stt.lt.

IX SKYRIUS STEBĖSENA

21. Stebėseną – nuolatinis ir (arba) periodinis stebėjimas ir vertinimas, kai analizuojama, ar vidaus kontrolė įstaigoje įgyvendinama pagal politiką ir ar ji atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas.

22. Stebėseną apibūdina šie principai:

22.1. 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 šią politiką ir ar ji atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas:

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

22.1.2. periodiniai vertinimai – jų apimtį ir dažnumą lemia įstaigos rizikos vertinimas ir nuolatinės stebėsenos rezultatai (nustačius tam tikrus veiklos trūkumus). Esant poreikiui periodinius vertinimus atlieka įstaigos savininko – Tauragės rajono savivaldybės Centralizuotas vidaus audito skyrius ir įstaigą kuruojantis Tauragės rajono savivaldybės administracijos struktūrinis padalinys;

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

X SKYRIUS

VIDAUS KONTROLĖS DALYVIAI IR JŲ KOMPETENCIJA

23. Įstaigos vidaus kontrolės dalyviai: įstaigos direktorius ir įstaigos vadovaujančias pareigas einantys darbuotojai:

23.1. įstaigos direktorius, siekdamas strateginio planavimo dokumentuose įstaigai nustatytų tikslų, užtikrina vidaus kontrolės sukūrimą įstaigoje, jos įgyvendinimą ir tobulinimą;

23.2. įstaigos darbuotojai, vykdantys reguliarią įstaigos veiklos sričių valdymo ir priežiūros veiklą pagal pavestas funkcijas (atlikdami nuolatinę stebėseną), prižiūri vidaus kontrolės įgyvendinimą įstaigoje ir jos atitiktį šiai politikai bei teikia įstaigos direktoriui ir kitiems sprendimus priimantiems darbuotojams informaciją apie vidaus kontrolės ir rizikos valdymą, politikos įgyvendinimo trūkumus ir rizikos veiksnius.

24. Vidaus kontrolės dalyvių pareigos ir atsakomybė nustatytos įstaigos darbuotojų pareigybių aprašymuose ir kituose įstaigos vidaus dokumentuose.

25. Įstaigos direktorius prižiūri vidaus kontrolės veikimą įstaigoje ir prireikus siūlo įstaigą kuruojančiam Tauragės rajono savivaldybės administracijos struktūriniam daliniui atlikti patikrinimą ar inicijuoti įstaigos tam tikrų veiklos sričių auditą. Tauragės rajono savivaldybės Centralizuotas vidaus audito skyrius, atlikdamas auditą, tiria ir vertina vidaus kontrolę įstaigoje ir teikia įstaigos direktoriui rekomendacijas dėl vidaus kontrolės tobulinimo.

XI SKYRIUS

VIDAUS KONTROLĖS ANALIZĖ IR VERTINIMAS

26. Įstaigos direktorius užtikrina, kad kiekvienais metais atsižvelgiant į vidaus kontrolės stebėsenos rezultatus būtų atliekama vidaus kontrolės analizė, apimanti visus vidaus kontrolės elementus, kurios metu būtų įvertinami įstaigos veiklos trūkumai, pokyčiai, atitiktis nustatytiems reikalavimams (ar vidaus kontrolė įgyvendinama pagal politiką ir ar ji atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas), vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančių darbuotojų pateikta informacija, vidaus ir kitų auditų bei vertinimų rezultatai ir numatomos vidaus kontrolės tobulinimo priemonės.

27. Vidaus kontrolė vertinama:

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

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

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

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

28. Už vidaus kontrolės įstaigoje analizę ir vertinimą atsakingas įstaigos direktorius ar jo paskirtas kitas darbuotojas. Vidaus kontrolės įstaigoje analizė ir vertinimas už praėjusius metus atliekamas iki kiekvienų metų kovo 1 d.

29. Atlikus vidaus kontrolės analizę ir vertinimą, įstaigos direktorius gali siūlyti įstaigą kuruojančiam Tauragės rajono savivaldybės administracijos struktūriniam padaliniui inicijuoti atlikti tam tikrų įstaigos veiklos sričių auditą.

30. Vidaus kontrolė nuolat tobulinama, atsižvelgiant į vidaus kontrolės analizės ir vertinimo rezultatus (pateiktas rekomendacijas ir pasiūlymus) bei pritaikoma prie pasikeitusių veiklos sąlygų.

XII SKYRIUS

INFORMACIJOS APIE VIDAUS KONTROLĖS ĮGYVENDINIMĄ TEIKIMAS

31. Įstaigos direktorius atitinkamo Tauragės rajono savivaldybės administracijos struktūrinio padalinio prašymu ir jo nurodytu informacijos teikimo terminu teikia informaciją apie vidaus kontrolės įstaigoje už praėjusius metus įgyvendinimą.

32. Teikiama ši informacija:

32.1. ar įstaigoje nustatyta vidaus kontrolės politika ir ar ji veiksminga;

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

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

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

32.5. Įstaigos vidaus kontrolės vertinimas.

33. Įstaigos vadovas Tauragės rajono savivaldybės administracijos struktūrinio padalinio nurodytu informacijos teikimo terminu teikia Tauragės rajono savivaldybės administracijos struktūriniam padaliniui informaciją apie vidaus kontrolės įgyvendinimą, taip pat paaiškinimus dėl vidaus kontrolės įvertinimo „Patenkamai“ ar „Silpnai“ ir numatytas taikyti vidaus kontrolės tobulinimo priemones.

XIII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

35. Įstaigos darbuotojai, pastebėję šios politikos pažeidimus, privalo apie juos informuoti įstaigos direktorių.

36. Įstaigos darbuotojai turi teisę teikti įstaigos direktoriui siūlymus dėl politikos nuostatų tobulinimo.

37. Už šioje politikoje nustatytų pareigų nesilaikymą, asmenys atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

38. Politika keičiama įstaigos direktoriaus įsakymu.

Tauragės lopšelio-darželio „Kodėlčius“
vidaus kontrolės politikos, patvirtintos
direktoriaus 2021 m. balandžio 6 d.
įsakymu Nr. V-71,
1 priedas

ISTAIGOS VEIKLĄ REGLAMENTUOJANČIŲ TEISĖS AKTŲ SĄRAŠAS

1. ES ir nacionaliniai teisės aktai

- 1.1. Lietuvos Respublikos Konstitucija.
- 1.2. Lietuvos Respublikos civilinis kodeksas.
- 1.3. Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.
- 1.4. Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymas.
- 1.5. Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymas.
- 1.6. Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymas.
- 1.7. Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymas.
- 1.8. Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymas.
- 1.9. Vyriausybės 2018-05-23 nutarimas Nr. 488 „Dėl *Centralizuoto* viešojo sektoriaus subjektų *buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašo* patvirtinimo“.
- 1.10. Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymas.
- 1.11. Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymas.
- 1.12. Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymas.
- 1.13. Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymas.
- 1.14. Lietuvos Respublikos švietimo įstatymas.
- 1.15. Lietuvos Respublikos specialiojo ugdymo įstatymas.
- 1.16. Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymas.
- 1.17. Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymas.
- 1.18. Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymas.
- 1.19. Lietuvos Respublikos socialinės paramos mokiniams įstatymas.
- 1.20. Lietuvos Respublikos išmokų vaikams įstatymas.
- 1.21. Lietuvos Respublikos apsaugos nuo smurto artimoje aplinkoje įstatymas.
- 1.22. Lietuvos Respublikos šeimynų įstatymas.
- 1.23. Lietuvos Respublikos Seimo nutarimas „Dėl Valstybinės švietimo 2013–2022 metų strategijos patvirtinimo“.
- 1.24. 2016 m. sausio 26 d. Nr. V-93 įsakymas „Dėl Lietuvos higienos normos HN 75:2016 „Ikimokyklinio ir (ar) priešmokyklinio ugdymo programų vykdymo bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“ patvirtinimo“.
- 1.25. 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).
- 1.26. Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas.
- 1.27. Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos patvirtintos Ikimokyklinio ugdymo metodinės rekomendacijos.
- 1.28. Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2005 m. balandžio 18 d. įsakymas Nr. ISAK-627 „Dėl ikimokyklinio ugdymo programų kriterijų aprašo“.
- 1.29. Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2014 m. rugpjūčio 29 d. įsakymas Nr. V-774 „Dėl reikalavimų mokytojų kvalifikacijai aprašo“.

- 1.30. Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2017 m. rugpjūčio 28 d. įsakymas Nr. V-651/A1-455/V-1004 „Dėl koordinuotai teikiamų švietimo pagalbos, socialinių ir sveikatos priežiūros paslaugų tvarkos aprašo patvirtinimo“.
- 1.31. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. liepos 11 d. nutarimas Nr. 679 „Dėl mokymo lėšų apskaičiavimo, paskirstymo ir panaudojimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.
- 1.32. Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2011 m. lapkričio 11 d. įsakymas Nr. V-964 „Dėl vaikų maitinimo organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.
- 1.33. Tauragės rajono savivaldybės tarybos 2015 m. spalio 14 d. sprendimas Nr. 1-275 „Dėl Tauragės rajono savivaldybės švietimo įstaigų vaikų maitinimo normų, patiekalų gamybos išlaidų, ugdymo bei kitų reikmių tenkinimo mokesčio nustatymo“.
- 1.34. Tauragės rajono savivaldybės tarybos 2013 m. sausio 23 d. sprendimas Nr. 1-591 „Dėl mokesčio už vaikų išlaikymą Tauragės rajono savivaldybės mokyklose, turinčiose ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupes, specialiąsias klases, tvarkos aprašo patvirtinimo“.
- 1.35. Tauragės rajono savivaldybės tarybos 2020 m. vasario 26 d. sprendimas „Dėl centralizuoto vaikų priėmimo į Tauragės rajono mokyklų ikimokyklinio ugdymo grupes tvarkos aprašo patvirtinimo“.

2. Įstaigos vidaus teisės aktai (skelbiami lopšelio-darželio interneto svetainėje www.kodelciusld.lt):

- 2.1. Lopšelio-darželio 2019-2022 m. strateginis planas.
- 2.2. Lopšelio-darželio 2021 m. veiklos planas.
- 2.3. Lopšelio-darželio Ikimokyklinio ugdymo programa „Kodėlčiukų žingsneliai“.
- 2.4. Lopšelio-darželio nuostatai.
- 2.5. Finansų kontrolės taisyklės ir apskaitos politika.
- 2.6. Darbo tvarkos taisyklės.
- 2.7. Darbo apmokėjimo sistema.
- 2.8. Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo, asmens duomenų tvarkymo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka.
- 2.9. Lygių galimybių politika.
- 2.10. Viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašas.
- 2.11. Lopšelio-darželio elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai.
- 2.12. Vaikų lankomumo apskaitos aprašas.
- 2.13. Vaikų ir jų tėvų (kitų įstatyminių atstovų) asmens duomenų tvarkymo tvarka.
- 2.14. Asmens duomenų tvarkymo taisyklės.
- 2.15. Vaizdo stebėjimo tvarkos aprašas.
- 2.16. Smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymo tvarkos aprašas.
- 2.17. Vaiko gerovės komisijos darbo reglamentas.
- 2.18. Kvalifikacijos tobulinimo tvarkos aprašas.
- 2.19. Darbo tarybos rinkimų ir veikimo tvarka.
- 2.20. Pagalbos pradedantiems dirbti pedagogams tvarkos aprašas.
- 2.21. Vaikų ikimokyklinio ugdymo ir priežiūros organizavimo tvarkos aprašas.
- 2.22. Pirmosios pagalbos organizavimo tvarkos aprašas.
- 2.23. Vaikų pažangos ir pasiekimų vertinimo sistemos aprašas.
- 2.24. Instrukcija-atmintinė tėvams (globėjams).

- 2.25. Ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu tvarkos aprašas.
- 2.26. Komandiriuoto darbuotojo nuosavu automobilio naudojimo tarnybinės komandiruotės tikslams išlaidų apmokėjimo tvarkos aprašas.
- 2.27. Aprūpinimo ugdymo priemonėmis tvarkos aprašas.
- 2.28. Ugdytinių maitinimo organizavimo ir apskaitos vykdymo tvarkos aprašas.
- 2.29. Metinio veiklos vertinimo pokalbio su darbuotoju tvarkos aprašas.
- 2.30. Vaikų, turinčių specialiųjų poreikių, ugdymo organizavimo aprašas.
- 2.31. Mokytojų bei pagalbos specialistų veiklos vertinimo ir įsivertinimo tvarkos aprašas.
- 2.32. Vaikų tėvų (globėjų) informavimo ir švietimo tvarkos aprašas.
- 2.33. Dokumentų tvarkymo ir saugojimo politika.
- 2.34. Nuotolinio darbo tvarkos aprašas.
- 2.35. Etikos kodeksas.
- 2.36. Lygių galimybių politikos ir jos vykdymo priežiūros priemonių tvarkos aprašas.
- 2.37. Mokesčio už vaikų išlaikymą nustatymo tvarkos aprašas.
- 2.38. Netiesioginio darbo su vaikais valandų panaudojimo tvarkos aprašas.
- 2.39. Patalpų nuomos tvarkos aprašas.
- 2.40. Paramos naudojimo tvarka.

Tauragės lopšelio-darželio „Kodėlčius“
vidaus kontrolės politikos, patvirtintos
direktoriaus 2021 m. balandžio 6 d.
įsakymu Nr. V-71,
2 priedas

ĮSTAIGOS VEIKLOS RIZIKOS VEIKSNIŲ SĄRAŠAS

Eil. Nr.	Įstaigos veiklos rizikos veiksnys
1.	Neefektyvus veiklos planavimo ir kontrolės procesas.
2.	Nenustatyti objektyvūs ir tikslūs veiklos vertinimo kriterijai.
3.	Nustatyti veiklos vertinimo kriterijai neužtikrina optimalių rezultatų.
4.	Netinkamai valdomi organizaciniai pokyčiai.
5.	Neefektyvus vidinis ir išorinis komunikavimas.
6.	Ribotos galimybės iškilus poreikiui įdarbinti reikiamos kvalifikacijos darbuotojus.
7.	Nepakankama darbuotojų motyvacijos sistema.
8.	Teisės aktų, reglamentuojančių įstaigos veiklą, dažna kaita.
9.	Nepakankamas pagalbos teikimo mokiniui finansavimas.
10.	Nepakankamas ugdymo aplinkos finansavimas.
11.	Nepakanka lėšų nuolat tobulėjančiai įrangai atnaujinti.
12.	Viešųjų pirkimų kompetencijų stoka.
13.	Ekstremali situacija.
14.	Karantinas.
15.	Stichinės nelaimės.
16.	Avarijos.
17.	Nelaimingi atsitikimai, ligos darbuotojams.
18.	Nelaimingi atsitikimai, ligos vaikams.