

PATVIRTINTA
Akmenės rajono savivaldybės
pedagoginės psichologinės
tarnybos
direktoriaus
2024 m. gruodžio 30 d. įsakymu
Nr. V-61

**AKMENĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS
PEDAGOGINĖS PSICHOLOGINĖS TARNYBOS
VIDAUS KONTROLĖS POLITIKA**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Akmenės rajono savivaldybės pedagoginės psichologinės tarnybos (toliau - Tarnyba) vidaus kontrolės politika (toliau – Politika) – vidaus dokumentas, reglamentuojantis Tarnybos veiklos kryptį vidaus kontrolės tikslus, principus, vidaus kontrolės elementus ir jų įgyvendinimo organizavimą, analizę ir vertinimą bei informacijos teikimą apie vidaus kontrolės įgyvendinimą Tarnyboje.
2. Politika parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu, Vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos finansų ministro įsakymu 2020 m. birželio 29 d. įsakymu Nr. 1K-195 „Dėl Vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje“ ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais vidaus kontrolės įgyvendinimą.
3. Politikoje vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos įstatymuose bei kituose teisės aktuose.
4. Aprašas reglamentuoja pagrindines vidaus kontrolės nuostatas, o aktualūs vidaus kontrolės procedūros, atsakingi asmenys, kompetencijos detalizuojami atskiruose Tarnybos vidiniuose teisės aktuose.

**II SKYRIUS
TARNYBOS VEIKLĄ REGLAMENTUOJANČIŲ ĮSTATYMŲ IR KITŲ TEISĖS
AKTŲ SĄRAŠAS**

5. Pagrindinių Tarnybos veiklą reglamentuojančių teisės aktų sąrašas išdėstytas šioje Politikoje. (Priedas Nr. 1). Už savalaikę Tarnybos veiklą reglamentuojančių įstatymų ir kitų teisės aktų sąrašo pakeitimą (pasikeitus galiojantiems teisės aktams, atsiradus naujiems teisės aktams, netekus galios seniesiems teisės aktams ir pan.) atsakingas Tarnybos direktoriaus įsakymu už vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą paskirtas atsakingas asmuo (toliau – atsakingas asmuo).

**III SKYRIUS
VIDAUS KONTROLĖS TIKSLAI IR PRINCIPAI**

6. Tarnybos vidaus kontrolė – tai nenutrūkstamas procesas, kurį, siekiant strateginiuose planavimo dokumentuose numatytų tikslų, įgyvendina Tarnybos administracija ir darbuotojai ir kuris yra paremtas Tarnybos rizikos vertinimu.

7. Vidaus kontrolė yra skirta valdyti Tarnybos rizikos veiksnius ir užtikrinti, kad būtų pasiekti vidaus kontrolės tikslai:

7.1. laikytis teisės aktų, reglamentuojančių Tarnybos veiklą, reikalavimų;

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

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

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

8. Tarnybos vidaus kontrolė kuriama ir palaikoma, vadovaujantis pagrindiniais vidaus kontrolės principais:

8.1. tinkamumas – vidaus kontrolė, visų pirma, įgyvendinama tose veiklos srityse, kuriose Tarnyba susiduria su didžiausia rizika;

8.2. efektyvumas – vidaus kontrolė nustatoma taip, kad vidaus kontrolės įgyvendinimo sąnaudos neviršytų gaunamos vidaus kontrolės priemonių naudos;

8.3. rezultatyvumas – turi būti pasiekti vidaus kontrolės tikslai;

8.4. optimalumas – vidaus kontrolė turi būti proporcinga Tarnybos rizikai ir neturi būti perteklinė;

8.5. dinamiškumas – vidaus kontrolė gali būti tobulinama, atsižvelgiant į pokyčius;

8.6. nenutrūkstamas funkcionavimas – vidaus kontrolė Tarnyboje įgyvendinama nuolat.

9. Vidaus kontrolės tikslams pasiekti kuriama veiksminga Tarnybos vidaus kontrolė, vykdomos vidaus kontrolės priemonės.

IV SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS ELEMENTAI

10. Tarnybos direktorius, siekdamas strateginio planavimo dokumentuose Tarnybai numatytų tikslų, įgyvendina vidaus kontrolę pagal 5 kontrolės elementus: kontrolės aplinką, rizikos vertinimą, kontrolės veiklą, informavimą ir komunikaciją, stebėseną.

I SKIRSNIS KONTROLĖS APLINKA

11. Kontrolės aplinka – tai aplinka, kurioje vykdoma Tarnybos veikla, darbuotojai įgyvendina savo pareigas ir kurioje funkcionuoja vidaus kontrolės sistema.

12. Tarnybos kontrolės aplinką apibūdina šie principai:

12.1. organizacinė struktūra, kurioje nustatytas Tarnybos darbuotojų pavaldumas ir atskaitingumas (Tarnybos direktoriaus 2022 m. gegužės 2 d. įsakymas Nr. V – 12, „Įstaigos struktūros tvirtinimas“). Organizacinė struktūra yra detalizuota darbuotojų pareigybių aprašymuose ir kituose Tarnybos dokumentuose.

12.2. Profesinio elgesio principai ir taisyklės. Tarnybos direktorius ir darbuotojai laikosi darbo etikos principų, vertybių ir elgesio normų (Tarnybos direktoriaus 2024 m. spalio 28 d. įsakymas Nr. V-35), Tarnybos darbo tvarkos taisyklėse nustatytų darbuotojo elgesio reikalavimų, Tarnybos darbuotojų antikorupcinio elgesio taisyklių, vengia viešųjų ir privačių interesų konflikto. Tarnybos direktorius formuoja teigiamą darbuotojų požiūrį į vidaus kontrolę: skatina kiekvieną Tarnybos darbuotoją laikytis nustatytų taisyklių, pabrėždamas vidaus kontrolės svarbą ir kiekvieno darbuotojo svarbą (jo vietą) vidaus kontrolės procese. Tarnybos darbuotojai turi nuolat laikytis teigiamo požiūrio vidaus kontrolės priemonių atžvilgiu ir jį demonstruoti, nuosekliai vykdyti kontrolės procedūras.

12.3. Kompetencija. Tarnybos direktorius siekia, kad Tarnybos darbuotojai turėtų tinkamą kvalifikaciją, pakankamai patirties ir reikiamų įgūdžių savo funkcijoms atlikti, pareigoms įgyvendinti ir atsakomybei už vidaus kontrolę (įskaitant finansų kontrolę) suprasti.

Tarnybos direktorius tvirtina Tarnybos darbuotojų pareigybių sąrašą, o pareigybių sąraše numatytoms pareigybėms tvirtina pareigybių aprašymus, kuriuose nurodoma pareigybės grupė, pareigybės pavadinimas, konkretus pareigybės lygis, specialieji reikalavimai (pareigybės išsilavinimas, studijų sritis ir kryptis, kvalifikacinis laipsnis ir (ar) profesinė kvalifikacija, profesinė darbo patirtis ir kt.), funkcijos.

Į Tarnybos darbuotojų pareigybes, numatytas Pareigybių, dėl kurių rengiamas konkursas, sąraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496, yra rengiami konkursai. Į kitas pareigas Tarnybos darbuotojai priimami, kai atitinka pareigybės aprašyme jam keliamus numatytus reikalavimus.

Tarnybos darbuotojams sudaromos sąlygos kelti profesinę kvalifikaciją, siekiama, kad darbuotojai turėtų ir palaikytų pareigoms atlikti reikiamą kompetencijos lygį.

Personalo valdymo politika ir praktika. Tarnyboje formuojama tokia politika, kuri skatintų pritraukti, ugdyti ir išlaikyti kompetentingus darbuotojus. Tarnyboje siekiama efektyvaus darbo organizavimo, darbo kokybės, vidinės tvarkos, racionalaus darbo laiko panaudojimo.

12.4. Valdymo filosofija ir vadovavimo stilius. Tarnybos direktorius palaiko vidaus kontrolę, nustato politiką, procedūras ir formuoja praktiką, skatinančią ir motyvuojančią darbuotojus siekti geriausių veiklos rezultatų, prižiūri, kaip įgyvendinama vidaus kontrolė.

II SKIRSNIS

RIZIKOS VERTINIMAS

13. Tarnybos rizikos vertinimas (valdymas) – tai Tarnybos rizikos (tikimybės, kad dėl Tarnybos rizikos veiksmų Tarnybos veiklos tikslai nebus įgyvendinti arba bus netinkamai įgyvendinti ir dėl to ji gali patirti nuostolių) veiksmų nustatymas, analizė ir priemonių, kurios sumažintų arba pašalintų neigiamą poveikį Tarnybos veiklai, parinkimas.

14. Rizikos vertinimo procesas yra nuolatinis ir (arba) periodinis, jį apibūdina šie principai:

14.1. rizikos veiksmų nustatymas, kurio tikslas - nustatyti galimus rizikos veiksmus (įskaitant korupcijos riziką), turinčius įtakos Tarnybos veiklos tikslų siekimui. Taip pat nustatomi ir įvertinami pokyčiai, galintys reikšmingai paveikti vidaus kontrolę Tarnyboje (išorės aplinkos (teisinio reguliavimo, ekonominių, fizinių veiksmų) pokyčių vertinimas, įstaigos misijos, organizacinės struktūros ir kitų pokyčių vertinimas). Tarnybos strateginio planavimo dokumentuose aiškiai išskirti Tarnybos veiklos tikslai padeda tinkamai nustatyti ir įvertinti su jais susijusius rizikos veiksmus;

14.2. rizikos veiksmų analizė, kurios tikslas – įvertinti nustatytų rizikos veiksmų reikšmingumą ir jų pasireiškimo tikimybę bei poveikį Tarnybos veiklai;

14.3. toleruojamos rizikos nustatymas, kurios tikslas – nustatyti toleruojamą riziką, kurios valdyti nėra poreikio ar galimybės. Taip pat gali būti toleruojama didelio reikšmingumo rizika, kurios nėra objektyvių galimybių sumažinti taikomomis rizikos valdymo priemonėmis);

14.4. reagavimo į riziką numatymas, kurio tikslas – priimti sprendimus dėl reagavimo į reikšmingą riziką, kurios pasireiškimo tikimybė yra didelė.

15. Atsižvelgiant į nuolat kintančias ekonomines, reguliavimo ir veiklos sąlygas, atsakingas asmuo rizikos veiksmus nustato bei rizikos analizę atlieka kasmet (ne vėliau kaip iki einamųjų metų sausio 10 d.) parengdamas (užpildydamas) Rizikos vertinimo ir valdymo lentelę (Priedas Nr. 4), kurioje pagal rizikos veiksmo pasireiškimo tikimybės, poveikio veiklai ir įdiegtų kontrolės procedūrų efektyvumą pateikiamas kompleksinis rizikos svarbos įvertinimas. Rizikos veiksmų registro ir vertinimo lentelėje pateikto rizikos veiksmo pasireiškimo tikimybės, poveikio veiklai, įdiegtų kontrolės procedūrų efektyvumo vertinimas atliekamas vadovaujantis Rizikos vertinimo metodika. (Priedas Nr. 3).

16. Atsakingas asmuo, įvertinęs Tarnybos rizikos veiksmų svarbą, nustato rizikos prioritetus. Tam nustatomas rizikos tolerancijos lygis, t. y. toks rizikos lygis, kurį Tarnyba gali prisiimti, nesiimdama papildomų rizikos valdymo priemonių. Toleruotinos rizikos veiksniais Tarnybos laikomi

tie rizikos veiksniai, kurių rizikos svarbos lygmuo yra žemas ir vidutinis. Žemos rizikos svarbos veiksniai tik stebimi, vidutinės rizikos svarbos veiksniai stebimi ir kasmet atliekamas jų dinamikos įvertinimas, tačiau jei Tarnybos direktorius mato būtinybę valdyti mažos ar vidutinės svarbos riziką, jis gali imtis ir kitų rizikos valdymo priemonių. Aukšto lygmens rizikų valdymui (jei tokių rizikų Tarnyboje yra) atsakingas asmuo rengia Rizikos vertinimo ir valdymo lentelę (Priedas Nr. 4). Parengtas Rizikos valdymo planas bei pasirašytas atsakingo asmens ne vėliau kaip iki einamųjų metų sausio 15 d. pateikiamas tvirtinti Tarnybos direktoriui, kuris parengtą Rizikos valdymo priemonių planą patvirtina ne vėliau kaip iki einamųjų metų sausio 20 d.

17. Tarnyboje skiriami šie reagavimo į riziką būdai:

17.1. 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);

17.2. rizikos perdavimas – rizikos perdavimas trečiosioms šalims;

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

17.4. rizikos vengimas – Tarnybos veiklos (ar jo dalies) nutraukimas, kai rizikos valdymo priemonėmis neįmanoma sumažinti veiklos rizikos iki toleruojamos rizikos.

III SKIRSNIS KONTROLĖS VEIKLA

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

19. Tarnybos kontrolės veikla apima: kontrolės priemonių parinkimą ir tobulinimą, technologijų naudojimą, politikų ir procedūrų taikymą, finansų kontrolę.

20. Kontrolės priemonių parinkimas ir tobulinimas. Tarnyboje parenkamos ir tobulinamos riziką iki toleruojamos rizikos mažinančios kontrolės priemonės:

20.1. įgaliojimų, leidimų suteikimas – užtikrinama, kad būtų atliekamos tik Tarnybos direktoriaus nustatytos procedūros;

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

20.3. funkcijų atskyrimas – Tarnybos darbuotojų pareigos ir atsakomybė nustatoma Įstaigos darbuotojų pareigybės aprašymuose;

20.4. veiklos ir rezultatų peržiūra – periodiškai peržiūrimos Tarnybos veiklos sritys, procesai ir rezultatai, siekiant užtikrinti jų atitiktį Tarnybos tikslams ir reikalavimams. Veikla vertinama teisėtumo, ekonomiškumo, efektyvumo ir rezultatyvumo požiūriu, palyginami ataskaitinio laikotarpio veiklos rezultatai su planuotais ir (arba) praėjusio ataskaitinio laikotarpio veiklos rezultatais;

20.5. veiklos priežiūra – prižiūrima Tarnybos veikla (užduočių skyrimas, peržiūra ir tvirtinimas), kad kiekvienam Tarnybos darbuotojui būtų aiškiai nustatytos jo pareigos ir atsakomybė, sistemingai prižiūrimas kiekvieno darbuotojo darbas, prireikus periodiškai už jį atsiskaitoma.

21. Technologijų naudojimas. Tarnyboje parenkama ir tobulinama technologijų veikla. Tarnyboje yra įdiegtos ar diegiamos patikimos informacinių technologijų sistemos, užtikrinama saugi įdiegtų informacinių sistemų veikla, susijusi su informacijos kaupimu, apdorojimu, naudojimu, saugojimu.

22. Politikų ir procedūrų taikymas – kontrolės veikla įgyvendinama taikant atitinkamas Tarnybos politikas ir procedūras, kurių sąrašas pateikiamas šioje Politikoje. (Priedas Nr. 2). Vidaus

kontrolė reglamentuojama nustatant Įstaigos tikslus, organizacinę struktūrą, veiklos sritis, vidaus kontrolės procedūras (pvz., politikose, tvarkų aprašuose, taisyklėse ir kt.).

23. Finansų kontrolės tikslas – užtikrinti, kad Tarnyboje valdomas, naudojamas, saugomas bei disponuojamas turtas atitiktų teisėtumo bei patikimo finansų valdymo – efektyvumo, ekonomiškumo, rezultatyvumo principus ir kuri atliekama vadovaujantis Tarnybos direktoriaus patvirtintomis Tarnybos finansų kontrolės taisyklėmis (2023 m. lapkričio 3 d. įsakymas Nr. V-12).

IV SKIRSNIS INFORMAVIMAS IR KOMUNIKACIJA

24. Komunikacija – procesas, užtikrinantis nenutrūkstamą informacijos perdavimą Tarnyboje tiek vertikaliai, tiek ir horizontaliai, taip pat informacijos perdavimą išorės vartotojams (tretiesiems asmenims).

25. Informavimą ir komunikaciją apibūdina 3 principai:

25.1. informacijos naudojimas - Tarnyba gauna, rengia, naudoja aktualią, patikimą ir teisingą informaciją, atitinkančią jai nustatytus reikalavimus ir palaikančią vidaus kontrolės veikimą. Tarnybos vadovybei sprendimams priimti Tarnybos darbuotojai turi laiku pranešti išsamią, patikimą ir teisingą informaciją apie vidaus ir išorės įvykius, ūkines operacijas, ūkinius įvykius, teikiamas ataskaitas ir kitą su Tarnybos veikla susijusią informaciją.

25.2. vidaus komunikacija – nenutrūkstamas informacijos perdavimas Tarnyboje, apimantis visas Tarnybos veiklos sritis ir organizacinę struktūrą. Tiek Tarnybos direktorius, tiek darbuotojai yra informuojami apie veiklos rezultatus, pokyčius, riziką ir vidaus kontrolės veikimą. Vidaus informacijos vartotojai tarpusavyje keičiasi informacija. Visa reikalinga informacija turi pasiekti sprendimų priėmėjus ir funkcijų vykdytojus;

25.3. išorės komunikacija – informacijos perdavimas išorės informacijos vartotojams ir informacijos gavimas iš jų naudojant Tarnyboje įdiegtas komunikacijos priemones. Išorinė komunikacija vykdoma formuojant visuomenės nuomonę, keičiantis informacija, atsakant į interesantų paklausimus (laiškus), viešinant Tarnyboje teikiamas paslaugas, informaciją apie ją ir kt. Išorinė komunikacija vykdoma raštu (ataskaitos, pranešimai ir kt.), žodžiu (mokymai, susirinkimai ir kt.) bei naudojant masinės informacijos komunikacijos priemones (Tarnybos internetinė svetainė, socialiniai tinklai ir kt.). Informaciją Tarnybos vardu teikia Tarnybos direktorius ir darbuotojai pagal vykdomas funkcijas (kai darbuotojams suteikta teisė teikti tokią informaciją).

V SKIRSNIS STEBĖSENA

26. Stebėsena – tai nuolatinis ir (arba) periodinis stebėjimas ir vertinimas, kai analizuojama, ar vidaus kontrolė Tarnyboje įgyvendinama pagal Tarnybos direktoriaus nustatytą vidaus kontrolės politiką ir ar ji atitinka pasikeitusias Tarnybos veiklos sąlygas.

27. Tarnyboje stebėsenos pagalba siekiama užtikrinti, kad vidaus kontrolės procedūros veiktų taip, kaip numatyta ir kad jos būtų keičiamos pasikeitus Tarnybos veiklos aplinkos veiksniams (aplinkybėms). Stebėsena apima:

27.1. nuolatinę stebėseną - tai reguliari (kasdienė) Tarnybos valdymo ir priežiūros veikla bei kiti veiksmai darbuotojams atliekant jiems pavestas funkcijas (pareigas). Nuolatinė stebėsena yra integruota į Tarnybos veiklą, ji apima reguliarią priežiūros veiklą bei kitus veiksmus pagal kiekvieno darbuotojo atliekamas funkcijas, numatytas Tarnybos darbuotojų pareigybės aprašymuose, kituose Tarnybos vidaus teisės aktuose;

27.2. atsakingo asmens atliekamus periodinius rizikos vertinimus;

27.3. trūkumų vertinimus ir pranešimus apie juos – nuolatinės stebėsenos ar periodinio vertinimo metu nustatčius vidaus kontrolės trūkumus Tarnyboje apie juos informuojamas Tarnybos direktorius ir kiti sprendimus priimančys darbuotojai.

28. Darbuotojai, savo veikloje susidūrę su esminiais vidaus kontrolės sistemos pažeidimais, identifikavę galimas rizikas, turėdami įtarimų dėl sukčiavimo ar korupcijos, apie tai turi pranešti Tarnybos direktoriui.

29. Tarnybos direktorius, gavęs pranešimus apie trūkumus ar pažeidimus, įskaitant periodinio vertinimo metu gautą informaciją, nedelsiant turi imtis veiksmingų priemonių trūkumams ar pažeidimams pašalinti. Tarnybos direktoriaus sprendimu gali būti papildytas Rizikų valdymo planas įtraukiant į jį nustatytą reikšmingą riziką.

V SKYRIUS

PAGRINDINIŲ TARNYBOS DOKUMENTŲ, KURIUOSE NUSTATYTOS VIDAUS KONTROLĖS DALYVIŲ PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖS, SĄRAŠAS

30. Tarnybos dokumentų, kuriuose nustatytos vidaus kontrolės dalyvių pareigos ir atsakomybė, sąrašas reguliariai (bent kartą per metus) peržiūrimas ir, jeigu reikia, atnaujinamas.

VI SKYRIUS

VIDAUS KONTROLĖS ĮGYVENDINIMĄ TARNYBOJE REGLAMENTUOJANČIŲ DOKUMENTŲ SĄRAŠAS

31. Vidaus kontrolės įgyvendinimą Tarnyboje reglamentuojančių vidaus dokumentų sąrašas išdėstytas šio Aprašo Priede Nr. 2. Vidaus kontrolės įgyvendinimą Tarnyboje reglamentuojantys vidaus dokumentai, pasikeitus Tarnybos veiklą reglamentuojantiems įstatymams ir kitiems teisės aktams, yra peržiūrimi ir atnaujinami. Už savalaikį Tarnybos vidaus dokumentų atnaujinimą yra atsakingi juos rengę darbuotojai (pasikeitus darbuotojui, vidaus dokumentą rengusio darbuotojo pareigose dirbantis asmuo) ar už atitinkamą veiklos sritį atsakingi Tarnybos darbuotojai.

32. Vidaus kontrolės įgyvendinimą Tarnyboje reglamentuojančių vidaus dokumentų sąrašas yra reguliariai (bent kartą per metus) peržiūrimas ir, jeigu reikia, atnaujinamas.

VII SKYRIUS

VIDAUS KONTROLĖS ANALIZĖS IR VERTINIMO APRAŠYMAS

33. Tarnybos vidaus kontrolės analizę ir vertinimą atlieka atsakingas asmuo kiekvienais metais. Vertinimas atliekamas iki sausio 15 d., ataskaita apie rezultatus pateikiama Tarnybos direktoriui. (Priedas Nr. 9).

34. Tarnybos vidaus kontrolės analizė turi apimti visus 5 vidaus kontrolės elementus: kontrolės aplinką, rizikos vertinimą, kontrolės veiklą, informavimą ir komunikaciją, stebėseną. (Priedas Nr. 5; Priedas Nr. 6; Priedas Nr. 7; Priedas Nr. 8).

35. Tarnybos vidaus kontrolės analizės metu taip pat turi būti įvertinami Tarnybos veiklos trūkumai, Tarnybos veiklos pokyčiai, atitiktis Tarnybos vidaus kontrolės politikoje nustatytiems reikalavimams (t. y., ar vidaus kontrolė Tarnyboje įgyvendinama pagal Tarnybos direktoriaus patvirtintą Tarnybos vidaus kontrolės politiką bei ar vidaus kontrolė atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas), atsakingo asmens parengta ir pateikta informacija, vidaus ir kitų auditų (jei jie atlikti) rezultatai bei numatomos vidaus kontrolės tobulinimo priemonės.

36. Atlikus Tarnybos vidaus kontrolės analizę, Tarnybos vidaus kontrolė įvertinama:

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

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

37.3. patenkinamai – jei visa rizika yra nustatyta, tačiau dėl netinkamo rizikos valdymo yra vidaus kontrolės trūkumų, galinčių turėti neigiamą įtaką Tarnybos veiklos rezultatams;

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

VIII SKYRIUS

VIDAUS KONTROLĖS POLITIKOS KEITIMAS (TOBULINIMAS)

38. Politika keičiama (tobulinama) atsižvelgiant į nuolat kintančias Tarnybos ekonomines, reguliavimo ir veiklos sąlygas, t. y. pasikeitus Tarnybos veiklą reglamentuojantiems teisės aktams, pasikeitus Tarnybos tvarkų aprašams, reglamentams, politikoms ir kt., pasikeitus darbuotojų etatų sąrašui, pasikeitus atsakingiems asmenims ir kt. Dėl šių priežasčių Politikos turinys turi būti nuolat peržiūrimas ir atnaujinamas.

IX SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

39. Tarnybos darbuotojai, vykdantys pavestas funkcijas, nustatytas jų pareigybų aprašymuose ir Tarnybos direktoriaus įsakymuose, laiku ir kokybiškai atlieka savo pareigas, siekia, kad vidaus kontrolė Tarnyboje būtų veiksminga.

40. Tarnybos darbuotojai turi teisę Tarnybos direktoriui teikti Politikos ir vidaus kontrolės tobulinimo siūlymus ir rekomendacijas.

**AKMENĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS PEDAGOGINĖS
PSICHOLOGINĖS TARNYBOS VEIKLĄ REGLAMENTUOJANČIŲ
PAGRINDINIŲ ĮSTATYMŲ IR TEISĖS AKTŲ SĄRAŠAS**

Eil. Nr.	Teisės akto pavadinimas	Pastabos
1. Steigimą ir veikimą reglamentuojantys bendrieji teisės aktai		
1.1.	Lietuvos Respublikos Konstitucija	
1.2.	Lietuvos Respublikos Švietimo įstatymas	
1.3.	Lietuvos Respublikos neįgaliųjų socialinės integracijos įstatymas	
1.4.	Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymas	
1.5.	Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymas.	
1.6.	Lietuvos Respublikos apsaugos nuo smurto artimoje aplinkoje įstatymas.	
1.7.	Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymas	
Darbo santykius, darbo apmokėjimą, darbų saugą reglamentuojantys teisės aktai		
2.1.	Lietuvos Respublikos Darbo kodeksas	
2.2.	Lietuvos Respublikos Konstitucija	
2.3.	Lietuvos Respublikos civilinis kodeksas	
2.4.	Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymas	
2.5.	Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymas	
3. Priešgaisrinę ir civilinę saugą reglamentuojantys teisės aktai		
3.1.	Lietuvos Respublikos krizių valdymo ir civilinės saugos įstatymas	
3.2.	Nutarimas dėl Lietuvos Respublikos krizių valdymo ir civilinės saugos įstatymo įgyvendinimo	
3.3.	Lietuvos Respublikos priešgaisrinės saugos įstatymas	
4. Duomenų apsaugą reglamentuojantys teisės aktai		
4.1.	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)	
4.2.	Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas	
4.3.	Kiti teisės aktai	
5. Pirkimus reglamentuojantys teisės aktai		
5.1.	Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymas	
5.2.	Kiti teisės aktai	
6. Finansinę apskaitą ir mokesčių apskaičiavimą, deklaravimą nei mokėjimą reglamentuojantys teisės aktai		

6.1.	Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymas	
6.2.	Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymas	
6.3.	Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymas	
6.4.	Kiti teisės aktai	
7. Veiklą reglamentuojantys teisės aktai		
7.1.	Dėl Vaiko ugdymo ir ugdymosi poreikių, pažangos įvertinimo tvarkos aprašo patvirtinimo	
7.2.	Dėl Geros mokyklos koncepcijos patvirtinimo	
7.3.	Dėl Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas tvarkos aprašo patvirtinimo	
7.4.	Dėl rekomendacijų mokykloms dėl mokinių, turinčių klausos, regos sutrikimus, ugdymo organizavimo patvirtinimo	
7.5.	Dėl Reikalavimų pedagoginių psichologinių tarnybų paslaugoms ir jų teikimo sąlygoms ir jų darbo organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo	
7.6.	Dėl Mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, grupių nustatymo ir jų specialiųjų ugdymosi poreikių skirstymo į lygius tvarkos aprašo patvirtinimo	
7.7.	Dėl Mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, grupių klasifikatoriaus patvirtinimo	
7.8.	Dėl Mokinio specialiųjų ugdymosi poreikių vertinimo, ugdymo pritaikymo ir (ar) reikalingos švietimo pagalbos skyrimo tvarkos aprašo patvirtinimo	
7.9.	Dėl Mokinio specialiųjų ugdymosi poreikių (išskyrus atsirandančius dėl išskirtinių gabumų) pedagoginiu, psichologiniu, medicininio ir socialiniu pedagoginiu aspektais įvertinimo ir specialiojo ugdymosi skyrimo tvarkos aprašo patvirtinimo	
7.11.	Dėl Pedagoginės ir psichologinės pagalbos teikimo modelio	
7.12.	Dėl Mokyklos vaiko gerovės komisijos funkcijų, sudarymo ir jos darbo organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo	
7.13.	Dėl Psichologinės pagalbos teikimo tvarkos aprašo patvirtinimo	
7.14.	Dėl Specialiosios pedagoginės pagalbos teikimo tvarkos aprašo patvirtinimo	
7.15.	Dėl Socialinės pedagoginės pagalbos teikimo vaikui ir mokiniui tvarkos aprašo patvirtinimo	
7.16.	Dėl Ugdymo organizavimo rekomendacijų mokiniams, kuriems diagnozuotas autizmas, patvirtinimo	
7.17.	Dėl Koordinuotai teikiamų švietimo pagalbos, socialinių ir sveikatos priežiūros paslaugų tvarkos aprašo patvirtinimo	
7.18.	Dėl Vaiko vidutinės priežiūros priemonės įgyvendinimo tvarkos aprašo patvirtinimo	
7.19.	Dėl Mokyklos vaiko gerovės komisijos sudarymo ir jos darbo organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo	
7.20.	Dėl Rekomendacijų dėl krizių valdymo mokyklose patvirtinimo	
7.21.	Dėl Vaiko vidutinės priežiūros priemonės poreikio tyrimo kriterijų aprašo patvirtinimo	
7.22.	Dėl Asmenų, teikiančių specialiąją pedagoginę ir socialinę pedagoginę pagalbą, kvalifikacinių reikalavimų aprašo patvirtinimo	
7.23.	Dėl Specialiosios pagalbos teikimo mokyklose (išskyrus aukštąsias	

	mokyklas) tvarkos aprašo patvirtinimo	
7.24.	Dėl Nacionalinių mokinių pasiekimų patikrinimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo patvirtinimo	
7.25.	Dėl Pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo patvirtinimo	
7.26.	Dėl Psichologų, teikiančių pagalbą mokiniui, atestacijos nuostatų patvirtinimo	
7.27.	Dėl Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų (išskyrus psichologus) atestacijos nuostatų patvirtinimo	
7.28.	Kiti Lietuvos Respublikos Seimo, Vyriausybės, Ministerijų bei jiems pavaldžių ir Akmenės rajono savivaldybės institucijų, su biudžetinėmis įstaigų veiklą, taip pat ugdymo organizavimu susiję teisės aktai (https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalActSearch).	

ĮSTAIGOS VEIKLĄ REGLAMENTUOJANČIŲ DOKUMENTŲ SĄRAŠAS

Eil. Nr.	Dokumento pavadinimas	Tvirtinimo data, numeris
1.	Akmenės rajono savivaldybės pedagoginės psichologinės tarnybos nuostatai	Patvirtinta Akmenės rajono savivaldybės tarybos 2017 m. gruodžio 28 d. sprendimu Nr. T-240(E)
2.	Akmenės rajono savivaldybės pedagoginės psichologinės tarnybos strateginis veiklos planas	2022-05-02, įsak. Nr. V -8.1
3.	Akmenės rajono savivaldybės pedagoginės psichologinės tarnybos metų veiklos planas	2025-01-10, įsak. Nr. V-6
4.	Akmenės rajono savivaldybės pedagoginės psichologinės tarnybos Darbo tvarkos taisyklės	2021-11-29, įsak. Nr. V-11
5.	Vidaus kontrolės įgyvendinimo tvarkos aprašas	2024-12-30, įsak. Nr. V-61
6.	Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklės	2024-09-09, įsak. Nr. V-15
7.	Akmenės rajono savivaldybės pedagoginės psichologinės tarnybos darbuotojų etikos kodeksas	2024-10-21, įsak. Nr. V-35
8.	Akmenės rajono savivaldybės pedagoginės psichologinės tarnybos darbuotojų darbo apmokėjimo sistema	2024-12-31, įsak. Nr. V-63
9.	Akmenės rajono savivaldybės pedagoginės psichologinės tarnybos dokumentų valdymo tvarkos aprašas	2024-12-27, įsak. Nr. V-59
11.	Akmenės rajono pedagoginės psichologinės tarnybos darbuotojų atostogų suteikimo ir atostogų eilės sudarymo tvarkos aprašas	2022-07-01, įsak. Nr. V-15
12.	Akmenės rajono savivaldybės pedagoginės psichologinės tarnybos tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo tvarkos aprašas	2022-07-01, įsak. Nr. V-17
13.	Akmenės rajono savivaldybės pedagoginės psichologinės tarnybos mokinio specialiųjų ugdymosi poreikių vertinimo, ugdymo pritaikymo ir (ar) reikalingos švietimo pagalbos skyrimo tvarkos aprašas	2024-10-28, įsak. Nr. V-34
14.	Įstaigos dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų	2020-05-29 d. įsak. Nr.V-10

	perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašas	
15.	Akmenės rajono savivaldybės PPT konfidencialios informacijos sąrašas, informacijos saugojimo ir pateikimo tvarkos aprašas	2019-05-27 d. įsak. Nr. V-12
16.	Akmenės rajono savivaldybės pedagoginės psichologinės tarnybos darbuotojų atrankos ir priėmimo į pareigas atrankos būdu tvarkos aprašas	2022-07-11 d. įsak. Nr. V-16
17.	Konkursų į akmenės rajono savivaldybės pedagoginės psichologinės tarnybos konkursines pareigybes organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašas	2022-07-01, įsak. Nr. V-18
18.	Akmenės rajono savivaldybės pedagoginės psichologinės tarnybos netarnybinių lengvųjų automobilių įsigijimo, nuomos ir naudojimo taisyklės	2025-01-03, įsak. Nr. V-3

RIZIKOS VERTINIMO METODIKA RIZIKOS TIKIMYBĖS VERTINIMAS

Rizikos tikimybės įvertinamas atliekamas remiantis patirtimi, Tarnybos pagrindinių veiklos rodiklių duomenų informacijos analizės rodikliais, taip pat atsižvelgiant į naujų ar numatomų aplinkybių įtaką.

Rizikos tikimybė atspindi galimybę, kad įvykis atsitiks per tam tikrą laikotarpį.

RIZIKOS TIKIMYBĖS VERTINIMO SKALĖ

Tikimybė	Rizikos balai	Aprašymas
Labai tikėtina	5	Yra (50–100%) tikimybė, kad įvykis pasireikš per 1 metus / Įvykis, pasikartojantis daugiau nei 12 kartų per metus
Gana tikėtina	4	Yra (20–50 %) tikimybė, kad įvykis pasireikš per 1 metus / Įvykis, pasikartojantis 8-11 kartus per metus
Tikėtina	3	Yra (10–20 %) tikimybė, kad įvykis pasireikš per 1 metus / Įvykis, pasikartojantis 5-7 kartus per metus
Nelabai tikėtina	2	Yra (1–10 %) tikimybė, kad įvykis pasireikš per 1 metus / Įvykis, pasikartojantis 3-4 kartus per metus
Mažai tikėtina	1	Yra < 1 % tikimybė, kad įvykis pasireikš per 1 metus / Įvykis, pasikartojantis 1-2 kartus per metus

RIZIKOS POVEIKIO VERTINIMAS

Rizikos poveikis atspindi, kaip stipriai įvykis paveiks Tarnybos gebėjimą pasiekti savo tikslų.

RIZIKOS POVEIKIO VERTINIMO SKALĖ

Poveikis	Rizikos balai	Aprašymas
Kritinis	5	Kritinis poveikis siejamas su Tarnybos veiklos sutrikimais, kurie gali sąlygoti tikslų nepasiekimą.

Reikšmingas	4	Reikšmingas poveikis siejamas su Tarnybos veiklos sutrikimais, kurie gali turėti reikšmingų padarinių jos tikslų pasiekimui (pavyzdžiui, netikėtas kelių svarbias pozicijas užimančių vadovų ar darbuotojų pasitraukimas, nepagrįsto biudžeto projekto pateikimas ir kt.).
Vidutinis	3	Toks poveikis apibrėžiamas kaip turintis tam tikrą neigiamą poveikį tikslų pasiekimui (pavyzdžiui, Tarnybos pavadinimas paminėtas neigiamą atspalvį turinčioje žiniasklaidos publikacijoje, laikinai sutrikę tam tikri veiklos procesai ar funkcijų vykdymas, laikinai sumažėjęs darbo efektyvumas ir kt.).
Nežymus	2	Paprastai tai būtų trumpalaikio pobūdžio ir nesąlygojantis reikšmingo veiklos sutrikimo įvykis (pavyzdžiui, atskiri klientų nepasitenkinimo jiems teikiamomis paslaugomis atvejai, trumpalaikis tam tikrų procesų efektyvumo sumažėjimas ir kt.).
Nereikšmingas	1	Nereikšmingas poveikis beveik neveikia Tarnybos veiklos ir dažniausiai būna susijęs su veiklos sutrikimais, kurie neturi pastebimos įtakos klientams teikiamoms paslaugoms ir atliekamų užduočių vykdymui.

REAGAVIMAS Į RIZIKĄ

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

RIZIKOS SVARBOS (POVEIKIO IR TIKIMYBĖS) LYGMENŲ LENTELĖ

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

Akmenės rajono savivaldybės pedagoginės psichologinės
tarnybos vidaus kontrolės politikos

Priedas Nr. 4

**AKMENĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS PEDAGOGINĖS PSICHOLOGINĖS TARNYBOS
RIZIKOS VERTINIMAS IR VALDymas**

Veiklos sritis	Rizika	Rizikos veiksniai (priežastys)	Rizikos vertinimas			Prevenciniai veiksmai	Laiko- tarpis (iki kada)	Atsakingi asmenys	Prevencinių veiksmų, rezultatyvumas/ poveikis
			Tiki- mybė	Po- veikis	Verti- nimas				

Parengė:

**VIDAUS KONTROLĖS APLINKOS SUVOKIMO IR KONTROLĖS APLINKOS ĮVERTINIMO
KLAUSIMYNAS**

EIL. NR.	KLAUSIMAI	TAIP	PATVIRTINANTI INFORMACIJA/ PASTABOS
		NE	
		NEAKTUALU	
1.	Vadovybės ir darbuotojų asmeninis ir profesinis sąžiningumas ir moralinės vertybės.		
1.1.	Ar trečiųjų asmenų aplinkoje vyrauja teigiamas požiūris apie vadovybę?		
1.2.	Ar vadovai anksčiau yra dirbę vadovaujamą darbą viešojo administravimo ar verslo srityje?		
1.3.	Ar dažna vadovų kaita?		
1.4.	Ar buvo atskleista faktų dėl vadovų piktnaudžiavimo savo pareigomis siekiant asmeninės naudos?		
1.5.	Ar vadovybės narys, tiesiogiai susijęs su svarbiais projektais, veiklos sritimis, apie tai deklaruoja Viešųjų ir privačių interesų deklaracijoje?		
1.6.	Ar vadovų elgesys yra sektinas?		
1.7.	Ar yra rašytinės elgesio normos ir etikos taisyklės?		
1.8.	Ar darbuotojai informuojami apie netinkamo elgesio padarinius?		
1.9.	Ar yra nustatytos (pageidautina rašytinės) taisyklės, reguliuojančios vadovybės santykius su darbuotojais, žiniasklaida, trečiaisiais asmenimis?		
1.10.	Ar nustatyta konkreti politika (pageidautina raštu), susijusi su pinigine ir kita parama bei finansiniais interesais (įskaitant pašalpas, rėmimą, premijavimą ir kt.) aukštesnio valdymo lygio darbuotojams?		

1.11.	Ar atliekami nepriklausomi tikrinimai giminytės ir šeimos ryšiams nustatyti priimanč svarbius sprendimus?		
2.	Vadovybės ir darbuotojų kompetencija		
2.1.	Ar numatomas naujų darbuotojų priėmimas yra plačiai viešinamas kvalifikuotų specialistų aplinkoje? Ar organizuojami konkursai į laisvas pareigybės skelbiami viešai?		
2.2.	Ar susiduria su aukštos kvalifikacijos darbuotojų trūkumo problema?		
2.3.	Ar numatytos tinkamos procedūros, padedančios nustatyti pretendento patirtį, kvalifikaciją, gebėjimus?		
2.4.	Ar nauji darbuotojai pasirašytinai supažindinami su jų įgaliojimais ir atsakomybe ir su tuo, ko iš jų tikisi vadovybė?		
2.5.	Ar atsižvelgiant į veiklą nagrinėjami darbuotojų kvalifikacijos kėlimo poreikiai ir numatomi jų veiklos planai?		
2.6.	Ar yra nustatyti kriterijai, kuriais remiantis darbuotojai keliami pareigose arba jiems keliamas atlyginimas, neleidžiantys tarpti protekcionizmui, giminytės ryšiams?		
2.7.	Ar sudarytos sąlygos darbuotojams kelti kvalifikaciją?		
2.8.	Ar darbuotojai supažindinami su etikos taisyklėmis?		
2.9.	Ar taikomos drausminės / tarnybinės nuobaudos už neefektyvią veiklą?		
2.10.	Ar taikomos drausminės nuobaudos už etikos taisyklių pažeidimus ar kitą netinkamą darbuotojų elgesį?		
2.11.	Ar analizuojamos darbuotojų kaitos priežastys?		
3.	Valdymo filosofija ir vadovavimo stilius		
3.1.	Požiūris į vidaus kontrolės vaidmenį valdyme		
3.1.1.	Ar vadovybė skiria dėmesį kontrolės procedūroms nustatyti?		

3.1.2.	Ar yra nustatyta organizacinė ir valdymo struktūra, kurioje yra numatytas pavaldumas ir atskaitomybė?		
3.1.3.	Ar nustatytos procedūros dėl posėdžiuose, pasitarimuose, susirinkimuose ir pan. priimtų sprendimų protokolavimo, apskaitos ir įgyvendinimo kontrolės?		
3.2.	Informacijos ir apskaitos įvertinimas		
3.2.1.	Ar yra nustatyta tvarka, kad, įvykus veiklos pokyčiams, su nauja informacija būtų supažindinami darbuotojai?		
3.2.2.	Ar yra kontrolės procedūros, kurios užtikrintų, kad vadovybė būtų laiku informuojama apie:		
	planuoto biudžeto poreikvojimą (ar per didelį likutį)?		
	nuostolius ar grobstymus?		
	vidaus kontrolės trūkumus?		
	rizikos veiksnių atsiradimą?		
3.2.3.	Ar vadovybė akcentuoja, kad apskaitos darbuotojų reikalavimai yra visiems darbuotojams privalomi vykdyti?		
3.2.4.	Ar nustatyta (pageidautina raštu) atsiskaitymo už pavestus darbus tvarka?		
3.2.5.	Ar nustatyta ir patvirtinta išlaidų sąmatų projektų rengimo tvarka (metodika)?		
3.2.6.	Ar nustatyta ir patvirtinta investicijų planavimo tvarka?		
3.2.7.	Ar turi nustatytą ir patvirtintą paslaugų kainų nustatymo metodiką?		
3.2.8.	Ar turi patvirtintas vidaus tvarkų aprašus, kuriose numatyta, kaip kontroliuojama, kad išlaidos transporto panaudojimui, ryšiams, reprezentacijai ir kitoms sritims būtų susijusios su tikslais ir neviršytų nustatytų normatyvų?		
3.2.9.	Ar turi patvirtintas vidaus tvarkų aprašus dėl turto pripažinimo nereikalingu ar netinkamu naudoti ir to turto išardymo, nurašymo ir likvidavimo, atsargų, atsarginių dalių ir reprezentacinių prekių nurašymo? Ar paskirtas atsakingas asmuo, tvirtinantis šių vertybių nurašymo aktus?		

3.2.10.	Ar užtikrinama turto fizinė apsauga (patalpos rakinamos, įdiegta signalizacija ir panašiai), paskirti materialiai atsakingi asmenys?		
3.3.	Vadovų ir auditorių santykis		
3.3.1.	Ar yra vidaus audito tarnyba, ar jos pavaldumas nustatytas teisingai?		
3.3.2.	Ar vadovai teikia pasiūlymus planuojant vidaus audito tarnybos veiklą?		
3.3.3.	Ar aptariamos vidaus audito ataskaitos?		
3.3.4.	Ar vidaus kontrolės sistema yra vertinta vidaus audito tarnybos?		
3.3.5.	Ar vadovybė dažnai konsultuojasi su auditoriais apskaitos ir vidaus kontrolės klausimais?		
3.3.6.	Ar tikrino kitos audito institucijos?		
3.4.	Vadovybės polinkis rizikuoti		
3.4.1.	Ar siekiant iškeltų strateginių ir kitų tikslų yra nustatoma rizika, galinti sutrukdyti šiuos tikslus pasiekti?		
3.4.2.	Ar vadovybė prieš priimdama sprendimus nustato ir išanalizuoja su jais susijusią riziką?		
3.4.3.	Ar vadovybė tinkamai ir laiku informuojama ir įvertina visas galimas veiklos rizikas?		
3.4.4.	Ar vadovybė skiria pakankamai dėmesio veiklos rizikos veiksnių analizei?		
3.4.5.	Ar yra reglamentuota pavaldžių ar valdymo sričiai priskirtų sąmatų projektų sudarymo, derinimo, tvirtinimo ir pakeitimo ar papildymo tvarka?		
3.4.6.	Ar visos atliekamos ūkinės operacijos ir ūkiniai įvykiai registruojami ir fiksuojami?		
3.4.7.	Ar vykdoma priežiūra ir kontrolė duomenis perkeliant į apskaitos registrus?		
3.4.8.	Ar vadovybė patvirtino asmenų, turinčių teisę surašyti ir pasirašyti apskaitos dokumentus, sąrašą?		
3.4.9.	Ar keičiantis apskaitos darbuotojams visais atvejais atliekamas veiklos patikrinimas ir dokumentų perdavimas įforminamas priėmimo perdavimo aktais?		

3.4.10.	Ar keičiantis materialiai atsakingiems asmenims atliekamos inventurizacijos?		
3.4.11.	Ar yra paskirti asmenys, atsakingi už apskaitoje įdiegtų kontrolės priemonių priežiūrą ir kontrolę?		
3.4.12.	Ar yra paskirti asmenys, atsakingi už viešųjų pirkimų organizavimą ir vykdymą?		
4.	organizacinė ir valdymo struktūra		
4.1.	Ar yra apibrėžta organizacinė ir valdymo struktūra, ar ji pateikta scheme?		
4.2.	Ar organizacinėje ir valdymo struktūroje yra nustatytas atskaitingumas?		
4.3.	Ar interneto svetainės struktūra atitinka Bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms aprašo reikalavimus?		
4.4.	Ar struktūrinių padalinių pavaldumas, kompetencija, teisės ir pareigos išdėstytos padalinių nuostatuose?		
4.5.	Ar visi darbuotojai turi savo pareigybės aprašymus, ar jie yra supažindinti su jais pasirašytinai?		
4.6.	Ar yra patvirtinti norminiai dokumentai, nustatantys jo struktūrinių padalinių priskyrimą atitinkamai valdymo sričiai, pavaldumą ir atskaitingumą?		
4.7.	Ar yra reglamentuoti ataskaitų rengimo ir jų teikimo vadovybei procesai, datos?		
4.8.	Ar yra paskirti asmenys, atsakingi už organizacinės ir valdymo struktūros tinkamumo analizę, esant poreikiui, už jos pakeitimą?		
5.	Darbuotojų valdymas		
5.1.	Ar vertinama darbuotojų kompetencija?		
5.2.	Ar parengti visų darbuotojų pareigybių aprašymai?		
5.3.	Ar darbuotojų pareigos ir atsakomybė yra aprašyti pareigybių aprašymuose?		
5.4.	Ar fiksuojamas ir analizuojamas darbuotojų darbo krūvis, stebimas jų darbo laiko naudojimas?		

5.5.	Ar pasitaiko atvejų, kai darbuotojas atlieka funkcijas, nenumatytas jo pareigybės aprašyme?		
5.6.	Ar visi darbuotojai turi tinkamą profesinę kvalifikaciją, reikalingą tinkamai įgyvendinti struktūrinių padalinių uždavinius?		
5.7.	Ar raštu reglamentuotos darbuotojų vykdomos išankstinės, einamosios ir paskesniosios finansų kontrolės procedūros?		
5.8.	Ar raštu reglamentuotos atliekamų ūkinių operacijų, įvykių ir veiksmų priežiūros procedūros?		
5.9.	Ar egzistuoja procedūros arba raštu patvirtinta tvarka, užtikrinanti darbuotojų sugebėjimą save įvertinti ir vykdyti savo pareigas?		
5.10.	Ar galimos duomenų, rodiklių ar kitos informacijos fiksavimo apskaitos dokumentuose, įvedimo į apskaitą, pateikimo ataskaitose klaidos?		
5.11.	Ar atliekamas sistemingas darbuotojų veiklos rezultatų vertinimas?		
IŠ VISO	TAIP	0	
IŠ VISO	NE	0	
IŠ VISO	NEAKTUALU	0	
IŠ VISO	VERTINAMŲ KLAUSIMŲ	0	
	TEIGIAMŲ ATSAKYMŲ	0	
	BENDRAS KONTROLĖS APLINKOS VERTINIMO BALAS		

Vidaus kontrolės elemento "Kontrolės aplinka" vertinimo kriterijai			
Teigiamų atsakymų 76-100%	100%	Labai gerai	
Teigiamų atsakymų 51-75%	75%	Gerai	
Teigiamų atsakymų 26-50%	50%	Patenkinamai	
Teigiamų atsakymų 0-25%	25%	Silpnai	

RIZIKOS VERTINIMO ĮVERTINIMO KLAUSIMYNAS

EIL. NR.	KLAUSIMAI	TAIP	PATVIRTINANTI INFORMACIJA/ PASTABOS
		NE	
		NEAKTUALU	
1.	Rizikos valdymo aplinka		
1.1.	Ar rizikos valdymo procesas yra dokumentuotas (yra rizikos valdymo procesą reglamentuojanti tvarka arba procesas reglamentuotas keliuose tvarkų aprašuose ir pan.)?		
1.2.	Ar rizikos valdymas organizuotas pagal veiklos procesus? Jeigu ne, tai pagal jis organizuotas (ar, vertintojo nuomone, tai yra tinkama pagal aplinkybes)?		
1.3.	Ar yra paskirti už rizikos valdymą ir / ar veiklos procesus atsakingi asmenys?		
2.	Rizikos veiksnių identifikavimas		
2.1.	Ar rizikos veiksniai nustato tam įgaliojimus turintys ar tinkamą supratimą / kompetenciją turintys asmenys?		
2.2.	Ar rizikos veiksnių nustatymas vyksta periodiškai (pvz., kartą per metus)?		
2.3.	Ar identifikuojant rizikos veiksniai atsižvelgiama į įvykusių pokyčių aplinkoje ir ?		
3.	Rizikos analizė ir vertinimas		
3.1.	Ar analizuojant ir vertinant riziką įvertinama kiekvienos rizikos tikimybė, poveikis ir svarba?		
3.2.	Ar įvertinus riziką sudaromas rizikų žemėlapis, kuriame matyti visi rizikos veiksniai pagal procesus ir svarbą?		
3.3.	Ar yra nustatytas (arba nustatoma kiekvieno rizikos vertinimo metu) rizikos tolerancijos lygis?		

3.4.	Ar rizikos vertinimą atlieka tinkamą supratimą turintys arba su tuo susiję asmenys?		
4.	Elgsena su rizika (rizikos valdymo priemonių sukūrimas, naudojimas ir tobulinimas)		
4.1.	Ar sprendžiant kaip elgtis su rizikomis, dirbama su didžiausios svarbos rizikomis (esančiomis virš rizikos tolerancijos lygio)?		
4.2.	Ar kiekvienai rizikai yra parinktas rizikos valdymo būdas?		
4.3.	Ar kiekvienai rizikai yra parinkta rizikos valdymo priemonė?		
4.4.	Ar kiekvienai rizikai yra nustatyti rizikos valdymo priemonės įgyvendinimo terminai ir atsakingi asmenys?		
4.5.	Ar sudarytas ir patvirtintas rizikos valdymo planas, kuriame nurodyti 4.2-4.4 p. nurodyti dalykai? Jeigu nesudaro rizikos valdymo plano, tai kur yra numatyti prioritetiniai rizikos veiksniai, rizikos valdymo priemonės, terminai ir atsakingi asmenys?		
5.	Rizikos valdymo proceso stebėseną ir peržiūrą		
5.1.	Ar rizikos valdymo procesas vykdomas reguliariai – bent kartą per metus, o atsakingi asmenys privalo nuolat stebėti jiems priskirtų rizikų valdymą?		
5.2.	Ar rengiama metinė rizikos valdymo ataskaita?		
5.3.	Jeigu rengiama metinė rizikos valdymo ataskaita, ar ji teikiama vadovybei arba rizikos valdymo komisijai (jeigu tokia sudaryta)?		
6.	Informacija ir komunikacija, susijusios su rizikos valdymo procesu		
6.1.	Ar dokumentai, susiję su rizikos valdymu (rizikos valdymo tvarka, rizikos valdymo planas) yra prieinami visiems darbuotojams (skelbiami intranete ar kitomis priemonėmis)?		

6.2.	Ar vykdant rizikos valdymo procesą yra organizuojami rizikos vertinimo aptarimai, kurių metu identifikuojami rizikos veiksniai, atliekamas rizikos vertinimas, apibendrinami rizikos vertinimo rezultatai?		
6.3.	Ar informacija apie rizikos valdymą teikiama vadovybei kitais būdais, jeigu nėra rizikos valdymo ataskaitos, įvertinti, informacijos būdų tinkamumą.		
6.4.	Ar informacija, susijusi su rizika, kaupiama ir perduodama nustatytu laiku, kad darbuotojai, vadovai galėtų atlikti jiems pavestas funkcijas?		
IŠ VISO	TAIP	0	
IŠ VISO	NE	0	
IŠ VISO	NEAKTUALU	0	
IŠ VISO	VERTINAMŲ KLAUSIMŲ	0	
	TEIGIAMŲ ATSAKYMŲ	0	
	BENDRAS RIZIKOS VERTINIMO BALAS		

Vidaus kontrolės elemento "Rizikos vertinimas" vertinimo kriterijai			
Teigiamų atsakymų 76-100%	100%	Labai gerai	
Teigiamų atsakymų 51-75%	75%	Gerai	
Teigiamų atsakymų 26-50%	50%	Patenkinamai	
Teigiamų atsakymų 0-25%	25%	Silpnai	

Dokumentą pildė už stebėseną, vidaus kontrolės analizę ir vertinimą atsakingas vidaus kontrolės dalyvis.

INFORMACIJOS IR KOMUNIKAVIMO ĮVERTINIMO KLAUSIMYNAS

EIL. NR.	KLAUSIMAI	TAIP	PATVIRTINANTI INFORMACIJA/ PASTABOS
		NE	
		NEAKTUALU	
1.	Ar sistemina ataskaitinių metų veiklos dokumentus sudarydamas ataskaitinių metų dokumentacijos planą?		
2.	Ar vadovas nustatė veiklos dokumentų registrus?		
3.	Ar vadovas paskyrė už veiklos dokumentų registravimą, tvarkymą, apskaitą, saugojimą, naikinimą atsakingus asmenis ir paskyrė jų įgaliojimus?		
4.	Ar nustatyta dokumentų saugojimo tvarka ir terminai?		
5.	Ar interneto svetainės struktūra atitinka teisės aktuose nustatytus reikalavimus?		
6.	Ar yra paskirtas darbuotojas arba atitinkamas padalinys, atsakingas už informacijos teikimą interneto svetainėje?		
7.	Ar interneto svetainėje skelbiama tik aktuali ir teisiškai galiojanti informacija?		
8.	Ar interneto svetainėje skelbiama informacija atnaujinama pagal keitimosi periodiškumą?		
9.	Ar interneto svetainėje garantuojamas abipusis ryšys tarp interneto vartotojo ir (elektroninio pašto ir (arba) klausimų ir atsakymų forma)?		
10.	Ar užtikrinama informacijos įstaigos interneto svetainėje sauga?		
11.	Ar interneto svetainėje paskelbta apie galimybę teikti informaciją?		

12.	Ar informacija pareiškėjui teikiama nustatyta tvarka ir terminais?		
13.	Ar pasirinko tinkamiausią jam informacijos priėmimo būdą (telefonu ir (ar) internetu)?		
14.	Ar vadovas nustatė būdus gautai informacijai fiksuoti?		
15.	Ar yra nustatyta tvarka, kuria pateikta informacija registruojama ir nagrinėjama?		
16.	Ar vadovas įgyvendina organizacines, technines ir programines priemones, kurios padeda užtikrinti informacijos apsaugą nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, atsitiktinio praradimo, neteisėtos tiesioginės ar netiesioginės prieigos prie jos ar kitokio neteisėto tvarkymo? Ar vadovas nustatė šių priemonių peržiūros, o prireikus – atnaujinimo periodiškumą?		
17.	Ar užtikrinama pateiktos ir valstybės informacinėje sistemoje ir (ar) žinybiniame registre tvarkomos informacijos sauga?		
18.	Ar įgyvendinamos organizacinės ir techninės asmens duomenų saugumo priemonės atitinka išdėstytas rašytinės formos dokumente?		
19.	Ar asmens duomenų valdytojas užtikrina, kad įgyvendintos organizacinės ir techninės duomenų saugumo priemonės būtų periodiškai peržiūrimos ir prireikus atnaujinamos?		
20.	Ar įgaliotas asmuo užtikrina gautos informacijos apie pažeidimus konfidencialumą?		
21.	Ar yra nustatyta tvarka, pagal kurią registruojami duomenys apie užfiksuotas gautos informacijos kopijų darymą, garso įrašų perklausimą, užrašytos ar elektroniniu būdu gautos informacijos peržiūrėjimą (kas, kada ir kokiais tikslais šiuos veiksmus atliko)?		
22.	Ar užtikrina minimalius vidaus administravimo ir kitų bendrųjų veiklos dokumentų saugojimo terminus?		

23.	Ar vadovas nustatė informacijos apie pažeidimus naikinimo tvarką pasibaigus jos saugojimo laikui?		
24.	Ar informacijos teikimo informacinė aplinka yra pritaikyta neįgaliųjų specialiesiems poreikiams?		
25.	Ar teikia informaciją tokia forma ir būdais, kokie naudojami ?		
26.	Ar su įslaptinta informacija dirba ar susipažįsta tik darbuotojai, kuriems išduoti asmens patikimumo pažymėjimai arba leidimai dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija?		
27.	Ar darbuotojas nesinaudoja ir neleidžia naudotis tarnybine ar su darbu susijusia informacija kitokia tvarka ir mastu, nei nustato teisės aktai?		
IŠ VISO	TAIP	0	
IŠ VISO	NE	0	
IŠ VISO	NEAKTUALU	0	
IŠ VISO	VERTINAMŲ KLAUSIMŲ	0	
	TEIGIAMŲ ATSAKYMŲ	0	
	BENDRAS RIZIKOS VERTINIMO BALAS		

Vidaus kontrolės elemento "Informacija ir komunikavimas" vertinimo kriterijai		
Teigiamų atsakymų 76-100%	100%	Labai gerai
Teigiamų atsakymų 51-75%	75%	Gera
Teigiamų atsakymų 26-50%	50%	Patenkinamai
Teigiamų atsakymų 0-25%	25%	Silpnai

STEBĖSENOS ĮVERTINIMO KLAUSIMYNAS

EIL. NR.	KLAUSIMAI	TAIP	PATVIRTINANTI INFORMACIJA/ PASTABOS
		NE	
		NEAKTUALU	
1.	Ar yra paskirti tinkami atsakingi už vidaus kontrolės stebėseną asmenys?		
2.	Ar vykdoma vidaus kontrolės procedūras yra vykdoma nuolatinė stebėseną? (Tai reikėtų įvertinti atsižvelgiant į kontrolės procedūrų efektyvumo vertinimą.)		
3.	Ar atliekami atskiri vidaus kontrolės vertinimai?		
4.	Ar atskirų vidaus kontrolės vertinimų rezultatai pateikiami vadovybei ar kitiems vadovaujantiems darbuotojams, kuris priima su tuo susijusius sprendimus?		
5.	Ar vadovybė laiku reaguoja į jai pateiktus stebėsenos rezultatus		
IŠ VISO	TAIP	0	
IŠ VISO	NE	0	
IŠ VISO	NEAKTUALU	0	
IŠ VISO	VERTINAMŲ KLAUSIMŲ	0	
	TEIGIAMŲ ATSAKYMŲ	0	
	BENDRAS RIZIKOS VERTINIMO BALAS		

**Vidaus kontrolės elemento "Stebėseną"
vertinimo kriterijai**

Teigiamų atsakymų 76-100%

100%

Labai gerai

Teigiamų atsakymų 51-75%	75%	Gera
Teigiamų atsakymų 26-50%	50%	Patenkinamai
Teigiamų atsakymų 0-25%	25%	Silpnai

VIDAUS KONTROLĖS ANALIZĖS IR VERTINIMO ATASKAITA

Vertinimas atliktas:.....

Vertinimo laikotarpis: _____ metai, įtraukiant informaciją gautą iki vertinimo ataskaitos dienos, tai yra iki _____ m. _____ d.

Vidaus kontrolės analizė ir vertinimas: _____ (planinis, neplaninis).

Vidaus kontrolės analizės ir vertinimo tikslas: įvertinti veiklos trūkumus, pokyčius, atitiktį nustatytiems reikalavimams (ar vidaus kontrolė įgyvendinama pagal nustatytą vidaus kontrolės ataskaitpolitiką ir ar ji atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas), vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančių darbuotojų pateiktą informaciją, kitų auditų rezultatus ir numatyti vidaus kontrolės tobulinimo priemones.

Vidaus kontrolės analizė ir vertinimą atliko: _____

Eil.Nr.	Vertinama sritis	TAIP, NE, NETAIKOMA, VERTINIMO REZULTATAI	Komentarai
1.	Ankstesnio vidaus kontrolės analizės ir vertinimo rezultatai		
2.	Išorės auditų, kurių metų buvo vertinama vidaus kontrolės, vidaus kontrolės vertinimo rezultatai		
3.	Vidaus kontrolės tvarkos aprašas ir vidaus kontrolės politika		
3.1	Ar yra parengtas vidaus kontrolės tvarkos aprašas ir vidaus kontrolės politika?		
3.2	Ar parengta vidaus kontrolės politika atitinka teisės aktų reikalavimus ir poreikius?		
4.	Vidaus kontrolės dalyviai		
4.1	Ar yra paskirti asmenys, atsakingi už vidaus kontrolės įgyvendinimo užtikrinimą?		
4.2	Ar paskirti vidaus kontrolės dalyviai (darbo grupė) turi tinkamus įgaliojimus, patvirtintą veiklos planą?		
5.	Vidaus kontrolės elementai		

5.1	Kontrolės aplinka.		
5.1.1	Ar atliktas kontrolės aplinkos vertinimas?		
5.1.2	Bendras kontrolės aplinkos vertinimo rezultatas		
5.1.3	Ar nustatyta reikšmingų kontrolės aplinkos trūkumų, kai dėl tokių trūkumų vidaus kontrolės aplinka vertinama patenkinamai arba silpnai?		
5.1.4	Rekomendacijos dėl kontrolės aplinkos		
5.2	Rizikos vertinimas		
5.2.1	Ar atliktas rizikos vertinimas?		
5.2.2	Bendras rizikos vertinimo rezultatas		
5.2.3	Ar nustatyta reikšmingų rizikų, kurių liekamoji rizika aukšta ir rizikos vertinimo trūkumų, kai dėl tokių trūkumų vidaus kontrolės aplinka vertinama patenkinamai arba silpnai?		
5.2.4	Rekomendacijos dėl rizikos vertinimo		
5.3	Kontrolės veikla		
5.3.1	Ar atliktas kontrolės veiklos vertinimas?		
5.3.2	Bendras kontrolės veiklos vertinimo rezultatas		
5.3.3	Ar nustatyta reikšmingų kontrolės veiklos trūkumų, kai dėl tokių trūkumų vidaus kontrolės veikla vertinama patenkinamai arba silpnai?		
5.3.4	Rekomendacijos dėl kontrolės veiklos vertinimo		
5.4	Informacija ir komunikavimas		
5.4.1	Ar atliktas informacijos ir komunikavimo vertinimas?		
5.4.2	Bendras informacijos ir komunikavimo vertinimo rezultatas		
5.4.3	Ar nustatyta reikšmingų informacijos ir komunikavimo trūkumų, kai dėl tokių trūkumų informacija ir komunikavimas vertinama patenkinamai arba silpnai?		
5.4.4	Rekomendacijos dėl informacijos ir komunikavimo		
5.5	Stebėseną		
5.5.1	Ar atliktas stebėsenos vertinimas?		
5.5.2	Bendras stebėsenos vertinimo rezultatas		
5.5.3	Ar nustatyta reikšmingų stebėsenos trūkumų, kai dėl tokių stebėseną		

	vertinama patenkinamai arba silpnai?		
5.5.4	Rekomendacijos dėl stebėsenos		
6.	Vidaus kontrolės analizės ir vertinimo rezultatai		
6.1	Bendras vidaus kontrolės vertinimas		
7.	Tolesni veiksmai dėl vidaus kontrolės įgyvendinimo užtikrinimo		
7.1	Darbo grupė		
7.2	Vidaus kontrolės tvarkos aprašas ir vidaus kontrolė politika		
7.3	Kontrolės aplinka		
7.3	Rizikos vertinimas		
7.4	Kontrolės veiklos vertinimas		
7.5	Informacija ir komunikavimas		
7.6	Stebėseną		
7.7	Vidaus kontrolės analizė ir vertinimas, ataskaitos parengimas ir pateikimas		

Ataskaitos priedai:

Ataskaitą parengė:
