

VIDAUS KONTROLĖS POLITIKA

VKP

Leidimas 2

ATSPAUSDINTA DOKUMENTO VERSIJA TAMPA NEVALDOMA KOPIJA, PRIEŠ NAUDOJANT PRAŠAU PASITIKRINTI JOS AKTUALUMĄ

VIDAUS KONTROLĖS POLITIKA (VKP)

PATVIRTINTA
Rokiškio profesinio mokymo centro
direktorius
2024 m. vasario 28 d. įsakymu Nr.39-V

VKP RENGĖJAS: Rokiškio profesinio mokymo centro direktorė Diana Giedrikienė

TURINYS

1.	BENDROSIOŠ NUOSTATOS	3
2.	VIDAUS KONTROLĖS TIKSLAI	4
3.	VIDAUS KONTROLĖS PRINCIPAI	5
4.	VIDAUS KONTROLĖS ELEMENTAI	5
5.	FINANSŲ KONTROLĖ	10
5.1.	Išankstinė finansų kontrolė	11
5.2.	Einamoji finansų kontrolė	11
5.3.	Paskesnė finansų kontrolė	11
6.	VIDAUS KONTROLĖS DALYVIAI	11
7.	VIDAUS KONTROLĖS ANALIZĖ IR VERTINIMAS.....	12
8.	INFORMACIJOS APIE VIDAUS KONTROLĖS ĮGYVENDINIMĄ TEIKIMAS	13
9.	BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS	13
10.	PRIEDAI	14

1. BENDROSIOS NUOSTATOS

1.1. **Rokiškio profesinio mokymo centro** (toliau – Centras) vidaus kontrolės politika (toliau – Politika) – vidaus dokumentas, reglamentuojantis vidaus kontrolės tikslus, jų įgyvendinimo organizavimą įstaigoje ir darbuotojų, atliekančių joje vidaus kontrolę, pareigas ir atsakomybę.

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

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

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

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

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

1.3. Bendra informacija apie įstaigą:

Rokiškio profesinio mokymo centras yra viešoji įstaiga, kurios savininkės teisės ir pareigos įgyvendina Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerija. Tai profesinio mokymo įstaiga, teikianti pirminį ir tęstinį profesinį mokymą. Mokymo kalba – lietuvių.

Vizija:

Modernus centras, kuris auga ir augina, tiesia galimybių tiltus.

Misija:

Ugdyti kūrybingą, profesionalų, socialiai aktyvų pilietį, formuojant stiprią profesinę tapatybę bei gebėjimus.

Centro strateginiai tikslai suformuluoti strateginiame plane.

1.4. Centras savo veikloje vadovaujasi:

- Lietuvos valstybės pažangos strategijos „Lietuva 2030“ nuostatomis;
- Valstybinės švietimo strategijos nuostatomis;

VKP

Leidimas 2

- Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu;
- Lietuvos Respublikos profesinio mokymo įstatymu;
- Centro įstatais;
- Lietuvos Respublikos Vyriausybės programa;
- Lietuvos Respublikos Vyriausybės programos įgyvendinimo planu;
- Formaliojo profesinio mokymo programų rengimo ir įteisinimo tvarkos aprašu;
- Formaliojo profesinio mokymo tvarkos aprašu;
- Formaliojo švietimo kokybės užtikrinimo sistemos koncepcija;
- Standarto LST EN ISO 9001:2015 reikalavimais
- Rokiškio rajono savivaldybės plėtros strateginiu planu.
- Kitais aktualiais teisės aktais.

1.5. Centro vidaus kontrolės reglamentavimas:

- Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymas;
- Viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašas, patvirtintas LR finansų ministro 2005 m. gegužės 25 d. įsakymu Nr.1K-170 (LR finansų ministro 2018 m. rugpjūčio 28 d. įsakymo Nr.1K-298 redakcija);
 - Viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo taisyklės, patvirtintos LR finansų ministro 2005 m. gegužės 25 d. įsakymu Nr.1K-170 (LR finansų ministro 2015 m. gruodžio 23 d. įsakymo Nr.1K-389 redakcija);
 - Vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje tvarkos aprašas, patvirtintas LR finansų ministro 2020 m. birželio 29 d. įsakymu Nr.1K-195.

1.6. Atsižvelgiant į nuolat kintančias ekonomines, reguliavimo ir veiklos sąlygas vidaus kontrolės politikos turinys yra nuolat peržiūrimas ir atnaujinamas. Dokumentų peržiūra fiksuojama Dokumentų istorijoje (5 priedas).

2. VIDAUS KONTROLĖS TIKSLAI

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

VKP

Leidimas 2

2.1.1. laikytūsi teisės aktų, reglamentuojančių Centro veiklą, reikalavimų;

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

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

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

2.2. Vidaus kontrolė Centre įgyvendinta atsižvelgiant į Centro veiklos ypatumus, laikantis vidaus kontrolės principų, apimant vidaus kontrolės elementus, integruojant vidaus kontrolę į Centro veiklą ir pagrindinius valdymo procesus (planavimą, atlikimą, stebėseną), nustatant vidaus kontrolės dalyvių pareigas ir atsakomybę, nuolat tobulinant ir keičiant vidaus kontrolę, atsižvelgiant į pokyčius.

3. VIDAUS KONTROLĖS PRINCIPAI

Vidaus kontrolė Centre įgyvendinta laikantis šių principų:

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

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

3.3. rezultatyvumas – yra pasiekti vidaus kontrolės tikslai;

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

3.5. dinamiškumas – vidaus kontrolė yra nuolat tobulinama atsižvelgiant į pasikeitusias Centro veiklos sąlygas;

3.6. nenutrūkstamas funkcionavimas – vidaus kontrolė yra įgyvendinama nuolat.

4. VIDAUS KONTROLĖS ELEMENTAI

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

4.1. Kontrolės aplinka:

VKP

Leidimas 2

4.1.1. profesinio elgesio principai ir taisyklės – direktorius ir darbuotojai laikosi profesinio elgesio principų ir taisyklių, vengia viešųjų ir privačių interesų konflikto, direktorius formuoja teigiamą darbuotojų požiūrį į vidaus kontrolę. Darbo tvarkos principai yra reglamentuojami 2019 m. lapkričio 30 d. direktoriaus įsakymu Nr. 78-V patvirtintomis darbo tvarkos taisyklėmis (Rokiškio technologijos, verslo ir žemės ūkio mokyklos direktoriaus 2020-11-20 įsakymo Nr.129-V redakcija).

4.1.2. kompetencija – Centro siekis, kad darbuotojai turėtų tinkamą kvalifikaciją, pakankamai patirties ir reikiamų įgūdžių savo funkcijoms atlikti, pareigoms įgyvendinti ir atsakomybei už vidaus kontrolę suprasti. Yra patvirtinti darbuotojų pareigybių aprašymai.

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

4.1.4. organizacinė struktūra – Švietimo, mokslo ir sporto ministro 2023 m. balandžio 4 d. įsakymu Nr. V-452 patvirtinta valdymo struktūra, kurioje nustatomas pavaldumas ir atskaitingumas, pareigos vykdant Centro veiklą ir įgyvendinant vidaus kontrolę. Rokiškio profesinio mokymo centro valdymo struktūra pateikta 1 priede.

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

4.2. Rizikos vertinimas:

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

4.2.2. rizikos veiksnių analizė – įvertintas nustatytų rizikos veiksnių reikšmingumas ir jų pasireiškimo tikimybė bei poveikis veiklai. Atliekant rizikos veiksnių analizę rizikos veiksniai sugrupuoti pagal jų svarbą Centro veiklai;

4.2.3. toleruojamos rizikos nustatymas – nustatyta toleruojama rizika, kurios valdyti nėra poreikio ar galimybės (gali būti toleruojama nereikšminga rizika, kurios pasireiškimo tikimybė maža, o priemonių rizikai mažinti sąnaudos yra didelės);

VKP

Leidimas 2

4.2.4. reagavimo į riziką numatymas – priimti sprendimai dėl reagavimo į reikšmingą riziką, kurios pasireiškimo tikimybė didelė (numatytos priemonės rizikai mažinti iki toleruojamos rizikos).

Galimi reagavimo į riziką būdai:

rizikos mažinimas – veiksmai, kuriais siekiama sumažinti rizikos pasireiškimo tikimybę ir (ar) poveikį veiklai iki toleruojamos rizikos. Rizika mažinama nustatant papildomas kontrolės priemones (tobulinant veiklos sričių procesus). Prireikus parengiamas rizikos valdymo planas, numatant jame rizikos mažinimo priemones, jų įgyvendinimo terminus ir atsakingus už priemonių įgyvendinimą darbuotojus;

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

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

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

4 priede pateikta Rokiškio profesinio mokymo centro rizikos vertinimo metodika ir vertinimo ataskaita, kurioje įvardinti pagrindiniai rizikos veiksniai, numatytos rizikos valdymo priemonės.

4.3. Kontrolės veikla:

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

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

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

funkcijų atskyrimas – Centro padalinių uždaviniai ir funkcijos priskirti atitinkamoms darbuotojų pareigybėms, kad darbuotojui (-ams) nebūtų pavesta kontroliuoti visų funkcijų (leidimo suteikimo, atlikimo, registravimo ir patikrinimo), siekiant sumažinti klaidų, apgaulių ir kitų neteisėtų veikų riziką. Funkcijų atskyrimas užfiksuotas patvirtintuose pareigybių aprašymuose ir organizacinėje schemoje.

VKP

Leidimas 2

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;

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

4.3.2. technologijų naudojimas – parenkama ir tobulinama technologijų veikla (valdymo ir kontrolės mechanizmų, užtikrinančių įstaigos informacinių technologijų sistemų veiklą bei tinkamą nustatytų veiklos priemonių kontrolę, kūrimas, saugos politikos taikymas, informacinių technologijų įsigijimo, priežiūros ir palaikymo procesų kontrolė ir kita veikla).

4.3.3. 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 (pavyzdžiui, struktūrinėse schemose, politikose, tvarkų aprašuose, taisyklėse ir kituose dokumentuose).

4.4. Informavimas ir komunikacija:

Centro direktoriaus 2020 m. lapkričio 30 d. įsakymu Nr.136-V patvirtintas Dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos ir valdymo aprašas.

Už dokumentų informacijos tvarkymą atsakingas sekretorius, mokymo dalies administratorius.

Centras yra nustatęs šias suinteresuotų šalių grupes (1 pav.):



1 pav. Suinteresuotų šalių grupės

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

4.4.2. vidaus komunikacija – nenutrūkstamas informacijos perdavimas Centre, apimantis visas Centro veiklos sritis ir organizacinę struktūrą. Tiek direktorius, tiek darbuotojai informuoti apie veiklos rezultatus, pokyčius, riziką ir vidaus kontrolės veikimą. Vidaus informacijos vartotojai tarpusavyje keičiasi informacija. Vidaus komunikacija Centre vyksta darbinių posėdžių metu, vyksta keitimasis žodine informacija;

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

VKP

Leidimas 2

vyksta su suinteresuotomis šalimis (1 pav.) įvairiomis komunikacijos priemonėmis (el. paštu, telefonu, raštu, įstaigos internetinėje svetainėje ir kt.), nepažeidžiant Centre galiojančių asmens duomenų tvarkymo taisyklių. Direktorius 2017 m. gruodžio 29 d. įsakymu Nr. 112-V patvirtinta Darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika.

4.5. Stebėseną:

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

nuolatinė stebėseną – integruota 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);

periodiniai vertinimai – jų apimtį ir dažnumą lemia Centro rizikos vertinimas ir nuolatinės stebėsenos rezultatai (nustačius tam tikrus veiklos trūkumus).

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

5. FINANSŲ KONTROLĖ

Finansų valdymas Centre grindžiamas ekonomiškumu, efektyvumu ir rezultatyvumu. Finansų kontrolė Centre atliekama vadovaujantis 2020 m. gruodžio 31 d. direktoriaus įsakymu Nr.149-V patvirtintomis finansų kontrolės taisyklėmis, laikantis tokio nuoseklumo:

- Išankstinė finansų kontrolė;
- Einamoji finansų kontrolė;
- Paskesnė finansų kontrolė.

Centras apskaitą organizuoja pats. Už finansų kontrolės organizavimą Centre yra atsakingas Centro direktorius. Pagrindinės pareigos ir atsakomybė yra nustatytos pareigybių aprašymuose ir Finansų kontrolės taisyklėse.

VKP

Leidimas 2

Centre vykdoma periodinė finansų kontrolės priežiūra. Darbuotojai, atsakingi už finansų kontrolę, paskirti Centro direktoriaus įsakymu.

5.1. Išankstinė finansų kontrolė

Išankstinė finansų kontrolė atliekama prieš priimant ar atmetant sprendimus, susijusius su finansinių išteklių panaudojimu, įsipareigojimais tretiesiems asmenims, valstybės ir savivaldybės turto panaudojimu. Išankstinės kontrolės metu nustatomas projekto, įsipareigojimo arba sandorio tikslingumas, ar lėšos tam tikslui numatytos sąmatoje, ar jų pakanka. Išankstinės kontrolės paskirtis – neleisti neracionaliai naudoti lėšų, materialinių vertybių, vertinti, kiek yra pajamų ir kiek galima daryti išlaidų. Išankstinę finansų kontrolę vykdo vyr. buhalteris.

5.2. Einamoji finansų kontrolė

Einamoji finansų kontrolė atliekama lėšų naudojimo metu. Ji užtikrina, kad tinkamai ir laiku būtų vykdomi Centro sprendimai dėl finansinių išteklių ir turto panaudojimo, lėšos ir materialinės vertybės būtų naudojamos pagal paskirtį, tinkamai saugomos ir įtrauktos į apskaitą. Einamoji finansų kontrolė užtikrina, kad būtų atskirtos ūkinių operacijų tvirtinimo, vykdymo, įtraukimo į apskaitą bei turto saugojimo funkcijos. Einamąją finansų kontrolę vykdo viešųjų pirkimų organizatorius ir buhalterijos darbuotojai.

5.3. Paskesnė finansų kontrolė

Paskesnė finansų kontrolė atliekama po sprendimų dėl ūkinių operacijų ar įsipareigojimų tretiesiems asmenims įvykdymo, panaudojus lėšas. Šios kontrolės metu tikrinami jau atlikti susiję veiksmai, siekiant nustatyti, ar teisėtai ir pagal paskirtį panaudotos lėšos ir materialinės vertybės, ar nebuvo įstatymų pažeidimų, piktnaudžiavimų. Paskesnę kontrolę vykdo Centro direktorius.

6. VIDAUS KONTROLĖS DALYVIAI

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

VKP

Leidimas 2

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

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

6.2.2. prižiūri vidaus kontrolės politikos rengimo procesą;

6.2.3. paskiria vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančius darbuotojus;

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

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

6.3. Vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekantys darbuotojai prižiūri vidaus kontrolės įgyvendinimą Centre ir jos atitiktį direktoriaus nustatytai vidaus kontrolės politikai, atlikdami nuolatinę stebėseną, apimančią kiekvieną vidaus kontrolės elementą. Jie teikia direktoriui informaciją apie vidaus kontrolės ir rizikos valdymą, vidaus kontrolės politikos įgyvendinimo trūkumus ir rizikos veiksnius.

6.4. Centro direktorius prižiūri vidaus kontrolės veikimą Centre.

7. VIDAUS KONTROLĖS ANALIZĖ IR VERTINIMAS

7.1. 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. Vidaus kontrolės vertinimas pateikiamas 2 priede.

7.2. Centro vidaus kontrolė vertinama:

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

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

VKP

Leidimas 2

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

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

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

8. INFORMACIJOS APIE VIDAUS KONTROLĖS ĮGYVENDINIMĄ TEIKIMAS

Direktorius kiekvienais metais informaciją apie vidaus kontrolės įgyvendinimą Rokiškio profesinio mokymo centras Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijai jos rašytiniu prašymu ir nurodytu informacijos teikimo terminu (3 priedas):

8.1. ar Centre nustatyta vidaus kontrolės politika ir ar ji veiksminga;

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

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

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

8.5. Centro vidaus kontrolės vertinimas.

9. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

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

VKP

Leidimas 2

9.3. Centro darbuotojai turi teisē raštu direktoriui teikti šios Politikos ir veiklos kontrolēs tobulinimo pasiūlymus.

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

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

9.6. Rizikos vertinimo ir Vidaus kontrolēs politikos dokumentai peržiūrimi ne rečiau kaip kartą per metus. Peržiūra fiksuojama Dokumentų istorijoje (5 priedas).

10. PRIEDAI

1 priedas: Centro valdymo struktūra.

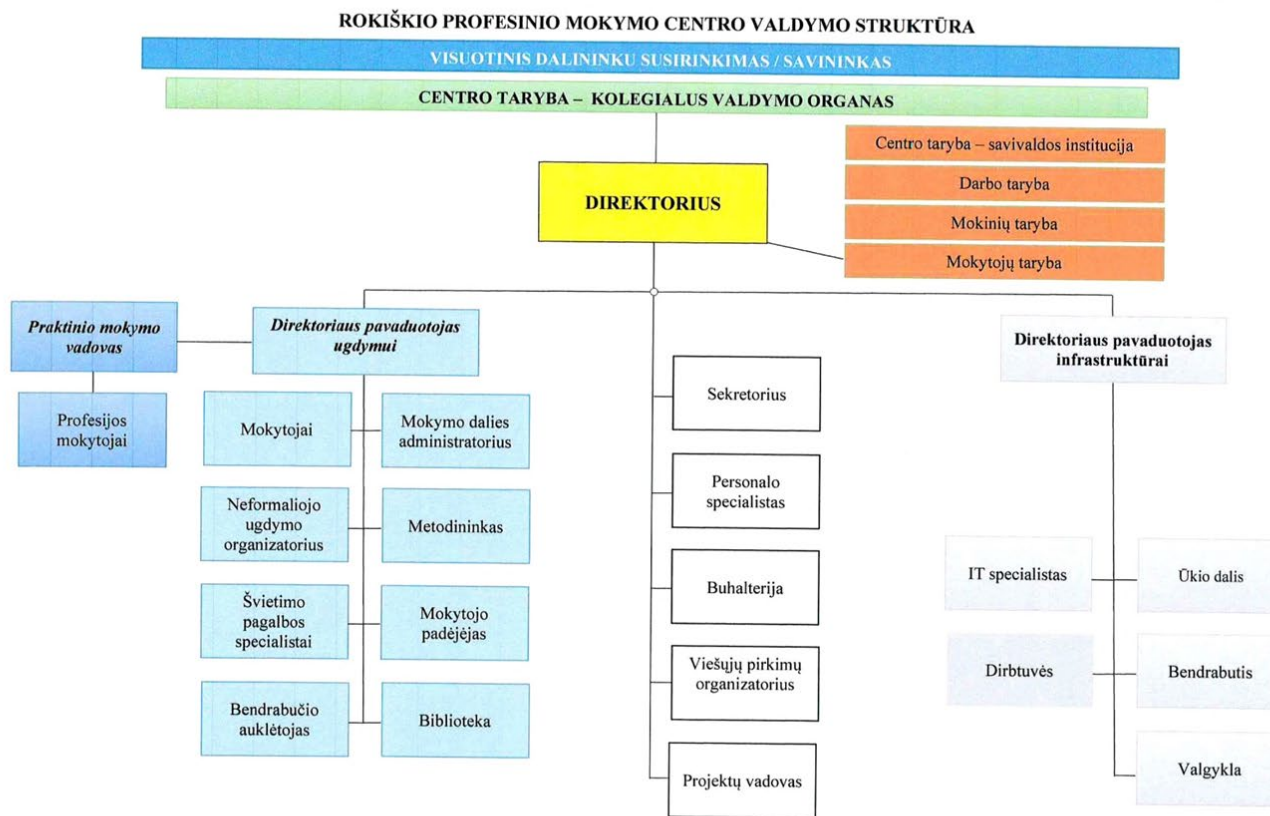
2 priedas: Vidaus kontrolēs vertinimas.

3 priedas: Finansų ministerijai teikiama informacija apie vidaus kontrolēs įgyvendinimą.

4 priedas: Rizikos vertinimo metodika ir ataskaita.

5 priedas: Dokumentų istorija.

PATVIRTINTA
Švietimo, mokslo ir sporto ministro
2023 m. balandžio 4 d. įsakymu Nr. V-452



PRITARTA
Centro tarybos (kolegialaus valdymo organo)
2023-02-15 posėdžio protokoliniu nutarimu (protokolas Nr. TK- 1)

Eil. Nr.	Vidaus kontrolės elementas	Vertinimas				Pagrindimas
		Labai gerai	Gerai	Patenkinamai	Silpnai	
1.	<u>Kontrolės aplinka:</u>					
1.1.	<i>Profesinio elgesio principai ir taisyklės</i>					
1.2.	<i>Kompetencija</i>					
1.3.	<i>Valdymo filosofija ir vadovavimo stilius</i>					
1.4.	<i>Organizacinė struktūra</i>					
1.5.	<i>Personalo valdymo politika ir praktika</i>					
2.	<u>Rizikos vertinimas</u>					
3.	<u>Kontrolės veikla</u>					
3.1.	<i>Kontrolės priemonių parinkimas ir tobulinimas</i>					
3.2.	<i>Technologijų naudojimas</i>					
3.3.	<i>Politikų ir procedūrų taikymas</i>					
4.	<u>Informavimas ir komunikacija (informacijos naudojimas, vidaus ir išorės komunikacija)</u>					
5.	<u>Stebėsena</u>					

Bendras vidaus kontrolės vertinimas:

Vertinimo data: Atsakingo asmens pareigos, vardas, pavardė, parašas.

VIDAUS KONTROLĖS POLITIKA

VKP

Leidimas 2

3 priedas

Finansų ministerijai teikiama informacija apie vidaus kontrolės įgyvendinimą

Eil. Nr.	Klausimas	Taip/Ne	Pagrindimas
1.	Ar Centre nustatyta vidaus kontrolės politika ir ar ji veiksminga?		
2.	Kaip Centre kuriama ir įgyvendinama vidaus kontrolė, atitinkanti vidaus kontrolės principus (tinkamumo, efektyvumo, rezultatyvumo, optimalumo, dinamiškumo, nenutrūkstamo funkcionavimo) ir apimanti visus vidaus kontrolės elementus (kontrolės aplinką, rizikos vertinimą, kontrolės veiklą, informavimą ir komunikaciją, stebėseną)?		
3.	Ar atliekama vidaus kontrolės analizė, apimanti visus vidaus kontrolės elementus, įvertinami Centro veiklos trūkumai, pokyčiai, atitiktis nustatytiems reikalavimams?		
4.	Ar pašalinti vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančių darbuotojų, vidaus auditorių ir kitų Centro audito vykdytojų nustatyti vidaus kontrolės trūkumai ir jų atsiradimą lemiantys veiksniai?		
5.	Centro vidaus kontrolės vertinimas		PRIDEDAMAS

4 priedas

Rokiškio profesinio mokymo centras**RIZIKOS VERTINIMO METODIKA****Pagrindiniai rizikos valdymo tikslai:**

- Padėti Centrai veiksmingiausiai ir efektyviausiai būdu pasiekti užsibrėžtus tikslus.

- Padėti Centro vadovui reaguoti ir sumažinti veiklos pablogėjimo tikimybę, pagerinti Centro veiklą, priimti sprendimus dėl galimų veiklos pokyčių ateityje.

Norint pasiekti šiuos tikslus, Centras nustato rizikos veiksnius, atlieka rizikos veiksnių analizę, nustato toleruojamą riziką, numato reagavimo į riziką būdus ir priemones, vertina reagavimo į riziką priemonių rezultatyvumą.

KOKYBINIS RIZIKOS VERTINIMAS

Rizika nustatoma pagal du (2) parametrus:

Tikimybė - kokia galimybė, kad žala atsiras.

Tikimybės vertinimas:

Labai tikėtina:	Tikimybė, kad įvykis įvyks, yra didelė
Gana tikėtina:	Tikimybė, kad įvykis įvyks, vertinama kaip pakankamai reali
Tikėtina	Įvykis gali įvykti
Nelabai tikėtina	Įvykis įmanomas, tačiau nelabai tikėtinas
Mažai tikėtina	Nėra numatoma, kad įvykis įvyks
Kritinis	Poveikis siejamas su Centro veiklos sutrikimais, kurie gali sąlygoti tikslų nepasiekiamą, ir bankroto tikimybę.

Poveikis - pasekmių, padarytos žalos rimtumas.

VKP

Leidimas 2

Poveikio vertinimas:	Reikšmingas	Poveikis siejamas su Centro veiklos sutrikimais, kurie gali turėti reikšmingų padarinių jos tikslų pasiekimui.
	Vidutinis	Poveikis turi tam tikrą neigiamą poveikį tikslų pasiekimui.
	Nežymus	Trumpalaikio pobūdžio ir nesąlygojantis reikšmingo veiklos sutrikimo įvykis.
	Nereikšmingas	Poveikis beveik neveikia Centro veiklos, būna susijęs su veiklos sutrikimais, kurie neturi pastebimos įtakos teikiamoms paslaugoms ir atliekamų užduočių vykdymui.

M - maža rizika

V - vidutinė rizika,

D - didelė rizika

Maža rizika priskiriama prie **toleruojamos** rizikos.

Toleruojama rizika - tai rizika, kurios valdyti nėra poreikio ar galimybės (gali būti toleruojama nereikšminga rizika, kurios pasireiškimo tikimybė maža, o priemonių rizikai mažinti sąnaudos yra didelės) **REAGAVIMAS Į RIZIKĄ**

	Tikimybė					
		Mažai tikėtina (1 balas)	Nelabai tikėtina (2 balai)	Tikėtina (3 balai)	Gana tikėtina (4 balai)	Labai tikėtina (5 balai)
Poveikis	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

MAŽA RIZIKA	Esamos rizikos valdymo priemonės yra pakankamos, nereikia imtis papildomų veiksmy. Kartą per metus atliekama rizikos stebėseną.
VIDUTINĖ RIZIKA	Riziką reikia reguliariai stebėti, kas pusė 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.

Vartojami terminai ir sąvokos:

Datos: Nurodomos dokumento parengimo ir peržiūros (atnaujinimo) datos, už parengimą ir peržiūrą atsakingi asmenys.

Veiklos sritis: rizikos valdymas organizuojamas pagal keturias veiklos sritis (strateginių tikslų, veiklos tikslų, atsakomybės tikslų atitikties tikslų įgyvendinimas)

Rizikos veiksniai: aplinkybės, galinčios daryti neigiamą poveikį Centro veiklai.

Prevenciniai veiksmai: veiksmai, kurių reikia imtis siekiant užkirsti kelią, sumažinti arba perkelti riziką.

Atsakingi asmenys: Individas atsakingas už tai, kad rizikai užkirsti būtų tinkamai imtasi atsakomųjų priemonių.

Prevencinių veiksmų rezultatyvumas: pritaikytų prevencinių priemonių įvertinimas po tam tikro laiko.

Rokiškio profesinio mokymo centras

RIZIKOS VERTINIMAS IR VALDYMAS

PARENGTA: Pareigos,

Vardas, Pavardė Data

LEIDIMAS

PERŽIŪRĖTA: Pareigos, Data

Vardas, Pavardė

Veiklos sritis	Rizika	Rizikos veiksniai (priežastys)	Rizikos vertinimas			Prevenciniai veiksmai	Atsakingi asmenys	Prevencinių veiksmų rezultatyvumas
			Tikimybė	Poveikis	Vertinimas			

VIDAUS KONTROLĖS POLITIKA

VKP

Leidimas 2

Rokiškio profesinio mokymo centras

Rizikos valdymo planas Nr. 1	
Rizikos identifikavimas	
Rizikos aprašymas	
Atlikimo data:	
Atsakingas darbuotojas:	

VIDAUS KONTROLĖS POLITIKA

VKP

Leidimas 1

5 priedas

Dokumentų istorija

Rokiškio profesinio mokymo centras

DOKUMENTAS:				VIDAUS KONTROLĖS POLITIKA	
Eil. Nr.	LEIDIMO NR.	Dokumento įsigaliojimo data	DOKUMENTO PERŽIŪROS DATA	Atlikti ankstesnio LEIDIMO keitimai / DOKUMENTO PERŽIŪROS REZULTATAI	Keitimus / PERŽIŪRĄ atliko