



**KAUNO MOKYKLOS-DARŽELIO „ŠVIESA“  
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL KAUNO MOKYKLOS-DARŽELIO „ŠVIESA“ VIDAUS KONTROLĖS  
POLITIKOS TVIRTINIMO**

2024 m. gruodžio d. Nr. V-  
Kaunas

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymo 4 straipsniu, Vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos finansų ministro 2020 m. birželio 29 d. įsakymu Nr. 1K-195 „Dėl Vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje“ nuostatomis,

1 . T v i r t i n u Kauno mokyklos-darželio „Šviesa“ Vidaus kontrolės politiką (pridedama).

2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Kauno mokyklos-darželio „Šviesa“ 2020 m. gruodžio 31 d. įsakymą „Dėl Kauno mokyklos-darželio „Šviesa“ vidaus kontrolės politikos tvirtinimo“.

Direktorė

Erika Vaidelienė

PATVIRTINTA

Kauno mokyklos-darželio „Šviesa“  
direktoriaus 2024 m. gruodžio d.  
įsakymu Nr. V-

## **KAUNO MOKYKLOS-DARŽELIO „ŠVIESA“ VIDAUS KONTROLĖS POLITIKA**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Vidaus kontrolės politika parengta pagal Vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje tvarkos aprašo (patvirtinta Lietuvos Respublikos finansų ministro 2020 m. birželio 29 d. įsakymu Nr. 1K-195) (toliau – Aprašas) reikalavimus.

2. Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatyme (toliau – Įstatymas) ir Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymas.

3. Vidaus kontrolės politiką Kauno mokyklos-darželio „Šviesa“ direktorius nustato atsižvelgdamas į mokyklos veiklos ypatumus, vidaus kontrolės politikos pritaikymą mokyklai, remdamasis įstaigos rizikos (toliau – rizika) vertinimu ir vadovaudamasis Įstatyme ir Apraše vidaus kontrolės politikos nustatymui keliamais reikalavimais.

4. Vidaus kontrolės politika apima:

4.1. Kauno mokyklos-darželio „Šviesa“ veiklą reglamentuojančių įstatymų ir kitų teisės aktų sąrašą (1 priedas);

4.2. Kauno mokyklos-darželio „Šviesa“ vidaus kontrolę reglamentuojančių dokumentų (tvarkos aprašų, taisyklių, darbo reglamentų, instrukcijų, kitų dokumentų) sąrašą (2 priedas);

4.3. Kauno mokyklos-darželio „Šviesa“ vidaus kontrolės sistemos ir procedūrų diegimo principai (rizikų numatymas) (4 priedas) ir vidaus kontrolės dalyvių sąrašą (3 priedas).

4.4. vidaus kontrolės analizės ir vertinimo aprašymą;

4.5. vidaus kontrolės politikos keitimo (tobulinimo) aprašymą.

5. Atsižvelgiant į kintančias mokyklos ekonomines, reguliavimo ir veiklos sąlygas, rizikos vertinimas turi būti atliekamas nuolat ir (arba) periodiškai. Dėl šios priežasties vidaus kontrolės politikos turinys turi būti nuolat peržiūrimas ir atnaujinamas.

### **II SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS TIKSLAI IR ĮGYVENDINIMAS**

6. Kauno mokyklos-darželio „Šviesa“ direktorius, siekdamas strateginio planavimo dokumentuose mokyklai numatytų tikslų, kuria vidaus kontrolę pagal vidaus kontrolės tikslus:

6.1. taip, kad veikla būtų vykdoma teisės aktų, reglamentuojančių mokyklos veiklą, kitų įstatymų, kurių taikymas yra privalomas visiems viešiesiems juridiniams asmenims, nustatyta tvarka;

6.2. taip, kad turtas būtų saugomas nuo sukčiavimo, iššvaistymo, pasisavinimo, neteisėto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo ar kitų neteisėtų veikų;

6.3. taip, kad veikla būtų vykdoma laikantis patikimo finansų valdymo principo, grindžiamo:

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

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

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

6.4. taip, kad mokyklos teikiama informacija apie finansinę ir kitą vykdomą veiklą būtų patikima, aktuali, išsami ir teisinga.

7. Siekiant vidaus kontrolės tikslų, kuriama ir užtikrinama veiksminga mokyklos vidaus kontrolė, kurios dalis yra finansų kontrolė. Finansų kontrolė atliekama vadovaujantis mokyklos direktoriaus patvirtintomis Finansų kontrolės taisyklėmis, laikantis tokio nuoseklumo:

7.1. Išankstinė finansų kontrolė

7.1.1. už išankstinę finansų kontrolę yra atsakingas mokyklos direktorius, kuris įvertina ar ūkinės operacijos bus atliekamos neviršijant mokyklai patvirtintų biudžeto asignavimų, ar ketinamos vykdyti operacijos atitinka patvirtintas biudžeto programų sąmatas ar lėšas, numatytas iš kitų finansavimo šaltinių, ar ūkinės operacijos dokumentai yra tinkamai parengti;

7.2. Einamoji finansų kontrolė apima:

7.2.1. ūkinės operacijos atlikimo terminų, kiekių ir kokybės patikrinimą, tinkamų sprendimų dėl įstaigos turto panaudojimo priėmimą, pirkimo sutarčių vykdymą, turto pajamavimą pagal sąskaitas faktūras. Už einamąją finansų kontrolę atsakingas mokyklos direktorius ir Centralizuota buhalterija.

7.3. Paskesnė finansų kontrolė. Atsakingi asmenys surinkdami informaciją didžiausią riziką keliančiose srityse įvertina, ar ūkinės operacijos atliktos teisėtai, ar pagal paskirtį naudojamasi mokyklos turtas, ar nebuvo teisės aktų pažeidimų bei piktnaudžiavimų. Už paskesnę finansų kontrolę atsakingas mokyklos direktorius.

8. Už finansų kontrolę yra atsakingi mokyklos direktorius bei jo paskirti darbuotojai ir centralizuotos apskaitos įstaigos vadovas bei jo paskirti centralizuotos apskaitos įstaigos darbuotojai, atsižvelgiant į viešojo juridinio asmens ir centralizuotos apskaitos įstaigos atliekamas funkcijas, nustatytas Centralizuoto viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. gegužės 23 d. nutarimu Nr. 488 „Dėl Centralizuoto viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

9. Vidaus kontrolė mokykloje įgyvendinama atsižvelgiant į mokyklos veiklos ypatumus (kuriuos lemia mokyklos organizacinė struktūra, dydis, reguliavimo lygis, rizika, veiklos aplinka, sudėtingumas, veiklos sritis ir kiti ypatumai), laikantis vidaus kontrolės principų, apimant vidaus kontrolės elementus, nustatant mokyklos direktoriaus, vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančių darbuotojų, integruojant vidaus kontrolę į mokyklos veiklą, apimant pagrindinius valdymo procesus (planavimą, atlikimą ir stebėseną), nuolat tobulinant ir keičiant vidaus kontrolę, atsižvelgiant į pokyčius.

### **III SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS PRINCIPAI**

10. Kauno mokyklos-darželio „Šviesa“ direktorius, siekdamas strateginio planavimo dokumentuose mokyklai numatytų tikslų, įgyvendina vidaus kontrolę laikydamasis šių vidaus kontrolės principų:

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

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

10.3. rezultatyvumo – turi būti pasiekti vidaus kontrolės tikslai;

10.4 optimalumo – vidaus kontrolė turi būti proporcinga rizikai ir neperteklinė;

10.5. dinamiškumo – vidaus kontrolė turi būti nuolat tobulinama atsižvelgiant į pasikeitusias mokyklos veiklos sąlygas;

10.6. nenutrūkstanto funkcionavimo – vidaus kontrolė turi būti įgyvendinama nuolat.

### **IV SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS ELEMENTAI**

11. Kauno mokyklos-darželio „Šviesa“ direktorius, siekdamas strateginio planavimo dokumentuose mokyklai numatytų tikslų, įgyvendina vidaus kontrolę, apimančią šiuos vidaus kontrolės elementus:

11.1. kontrolės aplinką – mokyklos organizacinę struktūrą, valdymą, personalo valdymo politiką, vadovų, darbuotojų profesinio elgesio principus ir taisykles, kompetenciją ir kitus veiksnius, turinčius įtakos vidaus kontrolės įgyvendinimui ir kokybei;

11.2. rizikos vertinimą – rizikos veiksnių nustatymą ir analizę;

11.3. kontrolės veiklą – mokyklos veiklą, kuria siekiama sumažinti neigiamą rizikos veiksnių poveikį mokyklai ir kuri apima įgaliojimų, leidimų suteikimą, funkcijų atskyrimą, prieigos prie turto ir dokumentų kontrolę, veiklos ir rezultatų peržiūrą, veiklos priežiūrą ir kitų direktoriaus nustatytų reikalavimų laikymąsi;

11.4. informavimą ir komunikaciją – su vidaus kontrole susijusios aktualios, išsamios, patikimos ir teisingos informacijos gavimą ir teikimą laiku vidaus ir išorės informacijos vartotojams;

11.5. stebėseną – nuolatinį ir (arba) periodinį stebėjimą ir vertinimą, kai analizuojama, ar vidaus kontrolė mokykloje įgyvendinama pagal mokyklos direktoriaus nustatytą vidaus kontrolės politiką ir ar ji atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas.

12. Vidaus kontrolė mokykloje veiksmingai įgyvendinama pagal kiekvieną vidaus kontrolės elementą ir jį apibūdinančius principus – priemones, kuriomis mokykla siekia savo tikslų.

13. Kontrolės aplinką apibūdina šie principai:

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

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

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

13.4. organizacinė struktūra – mokykloje patvirtinama organizacinė struktūra, kurioje nustatomas pavaldumas ir atskaitingumas, pareigos vykdant mokyklos veiklą ir įgyvendinant vidaus kontrolę.

13.5. personalo valdymo politika ir praktika – mokykloje formuojama tokia personalo politika, kuri skatintų pritraukti, ugdyti ir išlaikyti kompetentingus darbuotojus.

14. Rizika yra vertinama siekiant nustatyti rizikos veiksnius ir parinkti vidaus kontrolės priemones jiems valdyti. Rizikos vertinimą apibūdina šie principai:

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

14.2. rizikos veiksnių analizė – įvertinamas nustatytų rizikos veiksnių reikšmingumas ir jų pasireiškimo tikimybė bei poveikis veiklai. Atliekant rizikos veiksnių analizę rizikos veiksniai sugrupuojami pagal jų svarbą Meno mokyklos 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:

14.4.1. rizikos mažinimas – veiksmai, kuriais siekiama sumažinti rizikos pasireiškimo tikimybę ir (ar) poveikį veiklai iki toleruojamos rizikos. Rizika mažinama nustatant papildomas kontrolės priemones (tobulinant veiklos sričių procesus). Prireikus parengiamas rizikos valdymo planas,

numatant jame rizikos mažinimo priemones, jų įgyvendinimo terminus ir atsakingus už priemonių įgyvendinimą darbuotojus;

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

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

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

15. Kontrolės veiklą apibūdina šie principai:

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

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

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

15.1.3. funkcijų atskyrimas – mokyklos uždaviniai ir funkcijos priskiriami atitinkamoms darbuotojų pareigybėms, kad darbuotojui (-ams) nebūtų pavesta kontroliuoti visų funkcijų (leidimo suteikimo, atlikimo, registravimo ir patikrinimo), siekiant sumažinti klaidų, apgaulių ir kitų neteisėtų veikų riziką;

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

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

15.2. technologijų naudojimas – parenkama ir tobulinama technologijų veikla (valdymo ir kontrolės mechanizmų, užtikrinančių mokyklos 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);

15.3. politikų ir procedūrų taikymas – kontrolės veikla įgyvendinama taikant atitinkamas mokyklos politikas ir procedūras. Vidaus kontrolė reglamentuojama nustatant mokyklos tikslus, organizacinę struktūrą, veiklos sritis ir vidaus kontrolės procedūras (struktūrinėse schemose, politikose, tvarkų aprašuose, darbo reglamentuose, taisyklėse ir kituose dokumentuose).

16. Informavimą ir komunikaciją apibūdina šie principai:

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

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

16.3. išorės komunikacija – informacijos perdavimas išorės informacijos vartotojams ir informacijos gavimas iš jų naudojant įdiegtas komunikacijos priemones.

17. Stebėseną apibūdina šie principai:

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

17.1.1. nuolatinė stebėseną – integruota į kasdienę mokyklos veiklą ir atliekama darbuotojams vykdant reguliarią valdymo ir priežiūros veiklą bei kitus veiksmus pagal pavestas funkcijas (atliekant savo pareigas);

17.1.2. periodiniai vertinimai – jų apimtį ir dažnumą lemia mokyklos rizikos vertinimas ir nuolatinės stebėsenos rezultatai (nustačius tam tikrus veiklos trūkumus). Juos gali atlikti vidaus auditoriai ir kiti audito vykdytojai;

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

## **V SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS DALYVIAI**

18. Vidaus kontrolės dalyviai yra mokyklos direktorius, vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekantys darbuotojai ir vidaus auditoriai, atliekantys periodinį stebėjimą ir vertinimą.

19. Mokyklos direktorius, siekdamas strateginio planavimo dokumentuose mokyklai numatytų tikslų, organizuoja vidaus kontrolės kūrimą, įgyvendinimą ir tobulinimą mokykloje:

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

19.2. prižiūri vidaus kontrolės politikos rengimo procesą;

19.3. paskiria vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančius darbuotojus;

19.4. nustato mokyklos vidaus kontrolės politiką pagal Įstatymo ir jo įgyvendinamųjų teisės aktų nuostatas;

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

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

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

21. Vidaus auditoriai, atlikdami vidaus auditą, tiria ir vertina vidaus kontrolę mokykloje ir teikia mokyklos direktoriui rekomendacijas dėl vidaus kontrolės tobulinimo.

## **VI SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS ANALIZĖ IR VERTINIMAS**

22. Meno mokyklos direktorius užtikrina, kad kiekvienais metais būtų atliekama vidaus kontrolės analizė, apimanti visus vidaus kontrolės elementus, kurios metu būtų įvertinami mokyklos veiklos trūkumai, pokyčiai, atitiktis nustatytiems reikalavimams (ar vidaus kontrolė mokykloje įgyvendinama pagal mokyklos direktoriaus nustatytą vidaus kontrolės politiką ir ar ji atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas), vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančių darbuotojų pateikta informacija, vidaus ir kitų auditų rezultatai ir numatomos vidaus kontrolės tobulinimo priemonės.

23. Mokyklos vidaus kontrolė vertinama:

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

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

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

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

24. Vidaus kontrolė mokykloje turi būti nuolat tobulinama, atsižvelgiant į vidaus kontrolės analizės ir vertinimo rezultatus (pateiktas rekomendacijas ir pasiūlymus).

## **VII SKYRIUS**

### **VIDAUS KONTROLĖS POLITIKOS KEITIMAS (TOBULINIMAS)**

26. Kauno mokyklos-darželio „Šviesa“ vidaus kontrolės politika keičiama (tobulinama) atsižvelgiant į nuolat kintančias mokyklos ekonomines, reguliavimo ir veiklos sąlygas, t. y. pasikeitus mokyklos veiklą reglamentuojantiems teisės aktams, pasikeitus mokyklos struktūrai, pasikeitus mokyklos tvarkų aprašams, darbo reglamentams, politikoms ir kt., pasikeitus darbuotojų etatų sąrašui, pasikeitus atsakingiems asmenims ir kt. Dėl šių priežasčių vidaus kontrolės politikos turinys turi būti peržiūrimas ir atnaujinamas ne mažiau kaip 1 kartą per kalendorinius metus.

## **VIII SKYRIUS**

### **INFORMACIJOS APIE VIDAUS KONTROLĖS ĮGYVENDINIMĄ TEIKIMAS**

27. Kauno mokyklos-darželio „Šviesa“ direktorius, atsiskaitydamas už vidaus kontrolės įgyvendinimą mokykloje, kiekvienais metais teikia informaciją Kauno miesto savivaldybės administracijai jos nurodytu informacijos teikimo terminu už praėjusius metus apie vidaus kontrolės įgyvendinimą mokykloje.

28. Teikiama informacija apie vidaus kontrolės įgyvendinimą mokykloje:

28.1. ar mokykloje nustatyta vidaus kontrolės politika ir ar ji veiksminga;

28.2. kaip mokykloje kuriama ir įgyvendinama vidaus kontrolė, atitinkanti vidaus kontrolės principus ir apimanti visus vidaus kontrolės elementus;

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

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



Kauno mokyklos-darželio „Šviesa“ vidaus kontrolės  
politikos  
1 priedas

### KAUNO MOKYKLOS-DARŽELIO „ŠVIESA“ VEIKLĄ REGLAMENTUOJANČIŲ ĮSTATYMŲ IR KITŲ TEISĖS AKTŲ SĄRAŠAS

| Eil. Nr. | Teisės akto pavadinimas                                                                                                                                                                                     | Institucija, priėmusi teisės aktą                  | Mokyklos veiklos sritis, kurią reglamentuoja teisės aktas                                                                                              |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.       | Lietuvos Respublikos švietimo įstatymas                                                                                                                                                                     | LR ŠMSM                                            | Strateginis planas, metinės veiklos planas, įstaigos vadovo metų veiklos ataskaita, savivaldos institucijų veikla, personalo valdymas, mokymo sutartys |
| 2.       | Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministro 2015 m. sausio 27 d. įsakymas Nr. V-48 „Dėl rekomendacijų dėl meninio formalųjų švietimą papildančio ugdymo programų rengimo ir įgyvendinimo patvirtinimo“ | LR ŠMSM                                            | Formalųjų švietimą papildančio ugdymo programų rengimas ir įgyvendinimas                                                                               |
| 3.       | Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymas                                                                                                                                                          | LR Seimas                                          | Biudžetinių įstaigų veiklos organizavimas (nuostatai)                                                                                                  |
| 4.       | Darbo kodeksas                                                                                                                                                                                              | LR Seimas                                          | Darbo tvarkos taisyklės, darbo grafikai                                                                                                                |
| 5.       | Bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms ir mobiliosioms programoms sąrašas                                                                               | LR Vyriausybė                                      | Bendruomenės informavimas, interneto svetainės tvarkymas                                                                                               |
| 6.       | Dokumentų rengimo taisyklės                                                                                                                                                                                 | Lietuvos archyvų departamentas prie LR Vyriausybės | Dokumentų valdymas                                                                                                                                     |
| 7.       | Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklė                                                                                                                                                                | Lietuvos archyvų departamentas prie LR Vyriausybės | Dokumentų valdymas                                                                                                                                     |
| 8.       | Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymas                                                                                                                                        | LR Seimas                                          | Viešųjų ir privačių interesų deklaravimas                                                                                                              |
| 9.       | Reikalavimų mokytojų kvalifikacijai aprašas                                                                                                                                                                 | LR ŠMSM                                            | Darbuotojų priėmimas                                                                                                                                   |
| 10.      | Mokytojų (išskyrus trenerius) pareigybių aprašymo metodika                                                                                                                                                  | LR ŠMSM                                            | Pareigybių aprašymai                                                                                                                                   |

|     |                                                                                                                                                                        |                         |                                                                          |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| 11. | Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų, išskyrus mokytojus, pareigybių aprašymo metodika                                                                         | LR Seimas               | Pareigybių aprašymai                                                     |
| 12. | Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymas                                        | LR Seimas               | Mokytojų darbo krūvio nustatymas, kasmetinis vertinimas                  |
| 13. | Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas, darbo krūvio nustatymo tvarkos aprašas                                | LR ŠMSM                 | Mokytojų darbo krūvio nustatymas                                         |
| 14. | Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas, darbo laiko grafiko sudarymo, bendrosios nuostatos                    | LR ŠMSM                 | Darbo grafikai                                                           |
| 15. | Profesinės rizikos vertinimo bendrieji nuostatai                                                                                                                       | LR SAM                  | Psichologinio saugumo užtikrinimas (mobingo prevencija)                  |
| 16. | Pedagogų etikos kodeksas                                                                                                                                               | LR ŠMSM                 | Elgesio taisyklės                                                        |
| 17. | Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymas                                                                                                                  | LR Seimas               | Korupcijos prevencija                                                    |
| 18. | Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų (išskyrus psichologus) atestacijos nuostatai                                                                                 | LR ŠMSM                 | Mokytojų atestacija, ugdymo turinio planavimas, ugdymo proceso stebėseną |
| 19. | Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas                                                                                                                                 | LR Seimas               | Asmens duomenų apsauga                                                   |
| 20. | Mokinių registro nuostatai                                                                                                                                             | LR ŠMSM                 | Mokinių registras                                                        |
| 21. | Pažymėjimų ir brandos atestatų išdavimo tvarkos aprašas                                                                                                                | LR ŠMSM                 | Baigimo pažymėjimų išdavimas                                             |
| 22. | Mokslo metų bendrieji ugdymo planai                                                                                                                                    | LR ŠMSM                 | Mokyklos ugdymo planas                                                   |
| 23. | Vaiko teisių konvencija                                                                                                                                                | LR Seimas               | Mokinių elgesio taisyklės                                                |
| 24. | Dienynų sudarymo elektroninio dienyno pagrindu tvarkos aprašas                                                                                                         | LR ŠMSM                 | Elektroninio dienyno tvarkymas                                           |
| 25. | Vaikų turizmo renginių organizavimo tvarkos aprašas                                                                                                                    | LR ŠMSM                 | Turizmo renginių organizavimas                                           |
| 26. | Rekomendacijos dėl krizių valdymo                                                                                                                                      | LR ŠMSM                 | Krizių valdymas                                                          |
| 27. | Pavyzdinės naudojimosi biblioteka taisyklės                                                                                                                            | LR Kultūros ministerija | Bibliotekos veikla                                                       |
| 28. | Lietuvos higienos norma                                                                                                                                                | LR SAM                  | Sveikata, sauga                                                          |
| 29. | Privalomieji pirmosios pagalbos, higienos, alkoholio, narkotinių ir psichotropinių medžiagų vartojimo poreikio žmogaus sveikatai mokymai ir atestavimo tvarkos aprašas | LR SAM                  | Sveikata, sauga                                                          |

|     |                                                                                                 |               |                                  |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|----------------------------------|
| 30. | Nelaimingų atsitikimų darbe tyrimo ir apskaitos nuostatai                                       | LR Vyriausybė | Nelaimingi atsitikimai           |
| 31. | Gaisrinės saugos pagrindiniai reikalavimai                                                      | PAGD prie VRM | Gaisrinė sauga                   |
| 32. | Lietuvos Respublikos civilinės saugos įstatymas                                                 | LR Seimas     | Civilinė sauga                   |
| 33. | Ekstremaliųjų situacijų valdymo planų rengimo metodinės rekomendacijos                          | PAGD prie VRM | Ekstremaliųjų situacijų valdymas |
| 34. | Inventorizacijos taisyklės                                                                      | LR Vyriausybė | Inventorizacija                  |
| 35. | Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo naudojimo ir disponavimo įstatymas | LR Seimas     | Turto valdymas                   |
| 36. | Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymas                                              | LR Seimas     | 1,2 proc. GPM                    |
| 37. | Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros įstatymas                                                | LR Seimas     | Finansų apskaita ir kontrolė     |
| 38. | Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymas                                                  | LR Seimas     | Viešųjų pirkimų organizavimas    |

Kauno mokyklos-darželio „Šviesa“ vidaus kontrolės  
politikos  
2 priedas

**KAUNO MOKYKLOS-DARŽELIO „ŠVIESA“ VIDAUS KONTROLĘ REGLAMENTUOJANČIŲ DOKUMENTŲ (TVARKOS APRAŠŲ, TAISYKLIŲ, DARBO REGLAMENTŲ, INSTRUKCIJŲ IR KITŲ DOKUMENTŲ) SĄRAŠAS**

| Eil. Nr. | Dokumento pavadinimas                                                                                                                                     | Išstaigos vadovo įsakymas (rekvizitai), kuriuo patvirtintas dokumentas | Išstaigos veiklos sritis, kurią reglamentuoja dokumentas | Išstaigos struktūrinis padalinys, kurio veiklą reglamentuoja dokumentas | Dokumentų byla, kurioje yra/bus saugomas dokumentas | Papildoma informacija |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------|
| 1        | 2                                                                                                                                                         | 3                                                                      | 4                                                        | 5                                                                       | 6                                                   | 7                     |
| 1.       | Darbo tvarkos taisyklės                                                                                                                                   | 2018-08-31 Nr. V-98                                                    | Darbo organizavimas                                      |                                                                         |                                                     |                       |
| 2.       | Valdymo ir organizacinė struktūra                                                                                                                         | 2024-11-29 Nr. V-81                                                    | VJA kontrolės aplinka                                    |                                                                         |                                                     |                       |
| 3.       | Strateginis 2024–2026 m. ir 2024 m. veiklos planas                                                                                                        | 2024 m. vasario 23 d. įsakymas Nr. V-32                                | Planavimas                                               |                                                                         |                                                     |                       |
| 4.       | Mokyklos tarybos nuostatai                                                                                                                                | 2024-08-30 įsakymas Nr. V-59                                           | Mokyklos savivalda                                       | -                                                                       |                                                     | -                     |
| 5.       | Mokytojų tarybos nuostatai                                                                                                                                | 2024-08-30 V-59                                                        | Mokyklos savivalda                                       |                                                                         |                                                     |                       |
| 6.       | Mokyklos finansų kontrolės taisyklės                                                                                                                      | 2020-12-31 Nr. V-140                                                   | Finansų kontrolė                                         | -                                                                       |                                                     | -                     |
| 7.       | Asmenų, atsakingų už viešųjų pirkimų inicijavimą, planavimą, turinčių teisę CVPIS tvarkyti duomenis, pirkimo sutarčių vykdymą, pirkimo sutarčių saugojimą | 2024-01-16 Nr. V-7                                                     | Viešieji pirkimai                                        |                                                                         |                                                     |                       |
| 8.       | Lygių galimybių politika ir jos įgyvendinimo tvarkos aprašas                                                                                              | 2017-08-28 Nr. V-83                                                    | Darbuotojų lyčių lygybės užtikrinimas                    |                                                                         |                                                     |                       |

|     |                                                                                                                           |                      |                        |  |  |  |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------------------|--|--|--|
| 9.  | Viešųjų pirkimų organizavimo ir kontrolės tvarkos aprašas                                                                 | 2023-02-07 Nr. V-17  | Viešieji pirkimai      |  |  |  |
| 10. | Viešųjų pirkimų planas                                                                                                    | 2024-07-05 Nr. V-38  | Viešieji pirkimai      |  |  |  |
| 11. | Darbuotojų asmens duomenų tvarkymo taisyklės                                                                              | 2018-03-20 Nr. V-43  | Asmens duomenų apsauga |  |  |  |
| 12. | Mokinių asmens duomenų tvarkymo taisyklės                                                                                 | 2021-12-31 Nr. V-113 | Asmens duomenų apsauga |  |  |  |
| 13. | Vaizdo duomenų tvarkymo taisyklės                                                                                         | 2018-03-20 Nr. V-43  | Asmens duomenų apsauga |  |  |  |
| 14. | Asmens duomenų saugumo pažeidimų valdymo tvarkos aprašas                                                                  | 2021-12-31 Nr. V-112 | Asmens duomenų apsauga |  |  |  |
| 15. | Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarkos aprašas | 2017-08-28 Nr. V-83  | Asmens duomenų apsauga |  |  |  |
| 16. | Darbuotojų psichologinio saugumo užtikrinimo kauno mokykloje-darželyje „šviesa“ politikos įgyvendinimo tvarkos aprašas    | 2021-08-31 Nr. V-73  | Smurto prevencija      |  |  |  |
| 17. | Mokyklos darbuotojų pareigybių aprašymai                                                                                  | 2019-12-30 Nr. V-141 | Pareigybių aprašymai   |  |  |  |
| 18. | 2024–2026 m. korupcijos prevencijos programa                                                                              | 2023-12-29 Nr. V-80  | Korupcijos prevencija  |  |  |  |
| 19. | Mokinio elgesio taisyklių aprašas                                                                                         | 2022-03-03 Nr. M-18  | Asmens duomenų apsauga |  |  |  |
| 20. | Darbuotojų darbo apmokėjimo sistema                                                                                       | 2024-03-12 Nr. V-21  | Finansų kontrolė       |  |  |  |

|     |                                                                                                               |                        |                                                      |  |  |  |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|------------------------------------------------------|--|--|--|
| 21. | Vidaus veiklos įsivertinimo komisija                                                                          | 2018-08-31 Nr. V-87    | Vidaus kontrolė                                      |  |  |  |
| 22. | Ugdymo ne mokyklos aplinkoje organizavimo tvarkos aprašas                                                     | 2024-12-31 Nr. V-92    | Vaikų turizmo renginių organizavimas, kultūros pasas |  |  |  |
| 23. | Viešųjų pirkimų organizavimo ir kontrolės tvarkos aprašas                                                     | 2023-02-17 Nr. V-17    | Viešieji pirkimai                                    |  |  |  |
| 24. | Mažos vertės pirkimų organizavimo tvarkos aprašas                                                             | 2017-10-30 Nr. V-137   | Viešieji pirkimai                                    |  |  |  |
| 25. | 2024–2025 mokslo metų ugdymo planas                                                                           | 2024-08-29 Nr. V-43    | Ugdymo proceso organizavimas                         |  |  |  |
| 26. | Darbuotojų pareigų pažeidimo fiksavimo, tyrimo ir darbuotojų išspėjimo dėl įvykdytų pažeidimų tvarkos aprašas | 2019-03-25 Nr. V-29    | Darbo organizavimas                                  |  |  |  |
| 27. | Ekstremalių situacijų valdymo planas                                                                          | 2022-04-22 d. Nr. V-28 | Darbo organizavimas                                  |  |  |  |
| 28. | 2024–2026 metų korupcijos prevencijos programa                                                                | 2023-12-29 Nr. V-80    | Korupcijos prevencija                                |  |  |  |
| 29. | 2024–2026 metų korupcijos prevencijos programos įgyvendinimo priemonių planas                                 | 2023-12-29 Nr. V-81    | Korupcijos prevencija                                |  |  |  |

Kauno mokyklos-darželio „Šviesa“ vidaus kontrolės  
politikos  
3 priedas

**KAUNO MOKYKLOS-DARŽELIO „ŠVIESA“ MOKYKLOS VIDAUS KONTROLĖS SISTEMOS IR PROCEDŪRŲ DIEGIMO  
PRINCIPAI (RIZIKŲ NUMATYMAS) IR VIDAUS KONTROLĖS DALYVIŲ SĄRAŠAS**

| Vidaus kontrolės sistemos elementas | Integruotos vidaus kontrolės sistemos elementas | Vidaus kontrolės principo tikslas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Vidaus kontrolės dalyvis               | Nuorodos į mokyklos dokumentus                                                             |
|-------------------------------------|-------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| Kontrolės aplinka                   | Profesinio elgesio principai                    | <i>Skaidrumo deklaravimas ir jo laikymasis:</i> Vadovai ir darbuotojai profesiniu požiūriu sąžiningi, siekia bendrųjų vidaus kontrolės tikslų, vykdo kontrolės procedūras, pozityvi kontrolės aplinka kuriama užtikrinant etišką atmosferą, nustatant tinkamo elgesio gaires. Vadovai palaiko ir skatina darbuotojus už vidaus kontrolės sistemos tobulinimą. | Direktorius, direktoriaus pavaduotojai | Darbo tvarkos taisyklės<br>Korupcijos prevencijos programa<br>Bendruomenės etikos kodeksas |
|                                     | Kompetencija                                    | <i>Efektyvus personalo valdymas, tinkamas vidaus kontrolės suvokimo skatinimas:</i> mokykloje užtikrinama, kad darbuotojai turėtų reikiamą kompetencijos lygį. Pareigybių aprašymuose tinkamai įvertintos                                                                                                                                                     | Direktorius, direktoriaus pavaduotojai | Darbo tvarkos taisyklės<br>Kvalifikacijos tobulinimo aprašas                               |

|  |                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                            |                                                                                       |
|--|------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
|  |                        | atliekamos funkcijos. Galimas darbuotojų kvalifikacijos tobulinimas. Mokykloje užtikrinama, kad darbuotojai turėtų reikiamą kompetencijos lygį. Pareigybių aprašymuose tinkamai įvertintos atliekamos funkcijos. Galimas darbuotojų kvalifikacijos tobulinimas.                                                                               |                                                                                                                            |                                                                                       |
|  | Valdymo filosofija     | <i>Efektyvus kontrolės (kuravimo) sričių paskirstymas</i> : nustatytos įgaliojimų ir atsakomybės sritys, vykdomos funkcijos priskirtos atsakingiems darbuotojams                                                                                                                                                                              | Administracija                                                                                                             | Mokyklos valdymo ir organizacinė struktūra<br>Pareigybių aprašymai                    |
|  | Organizacinė struktūra | <i>Mokyklos konteksto supratimas</i> : mokykla nusistato vidaus ir išorės veiksnius, kurie svarbūs mokyklos paskirčiai ir strateginei kryptiai, daro įtaką pasiekti numatytų tikslų ir rezultatų.<br><i>Tinkama struktūra, valdymo schema</i> : tinkamo pavaldumo mokykloje nustatymas. Aiški valdymo schema, pareigos paskirstytos tinkamai. | Administracija<br>Mokyklos taryba<br>Mokytojų taryba<br>Darbo grupės<br><br><br><br><br><br><br><br><br><br>Administracija | Strateginis planas<br>Metinis veiklos planas<br>Ugdymo planas<br>Pareigybių aprašymai |

|  |                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                               |                                                                                                                                                                                                                                 |
|--|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |                            | <p><i>Efektyvus funkcijų ir atsakomybių už jas delegavimas:</i> užtikrinta pakankamai efektyvi procesų veikimo aplinka. Mokykla nusistato, apsirūpina ir prižiūri aplinką, būtiną jos procesų veikimui.</p> <p><i>Funkcijų atitikties reikalavimams ir jų vykdymo kokybės kontrolė:</i> mokykla apibrėžia kokybės reikalavimus galutiniam rezultatui, numato procesams reikalingus išteklius, vertina vykstančius procesus. Mokykla prižiūri procesų veikimui būtinas apimties dokumentuotą informaciją, išsaugo dokumentuotą informaciją, reikalingą tikrumui, jog procesai vykdomi, kaip buvo suplanuota.</p> <p><i>Tinkama psichologinė ir fizinė aplinka:</i> socialinis ir psichologinis mikroklimatas, emocinis saugumas, darbo sąlygų atitiktis higienos normoms.</p> | Administracija                | <p>Darbo tvarkos taisyklės</p> <p>Gaisrinės saugos instruktažų apskaitos dokumentai (žurnalai)</p> <p>Darbuotojų saugos ir sveikatos instruktavimų apskaitos dokumentai</p> <p>Smurto ir priekabiavimo prevencijos politika</p> |
|  | Personalo valdymo politika | <p><i>Personalo valdymo politika:</i> ugdymas,</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Administracija<br>Darbuotojai | Strateginis, metinis veiklos planas                                                                                                                                                                                             |

|  |                             |                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                    |                                            |
|--|-----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|--------------------------------------------|
|  |                             | palaikymas ir vertinimas: vertinamos iniciatyvos, skatinamas darbuotojų įsitraukimas į vidaus kontrolės procesus, parengtos taisyklės, aprašai, kurių vykdymo kontrolė užtikrinama visais organizaciniais lygiais.                                                        |                                    |                                            |
|  | Rizikos veiksnių nustatymas | <i>Rizikos vertinimo proceso organizavimas veiklos planavimo procese:</i> tinkamas tikslų iškėlimas, vertinama tikslų, uždavinių, funkcijų ir vykdomos veiklos atitiktį, planavimas vykdomas atsižvelgiant į galimas rizikas, veiklos planavimo metu peržiūrimos rizikos. |                                    | Strateginis planas, metinis veiklos planas |
|  | Rizikos veiksnių analizė    | <i>Rizikos veiksnių įtakos mokyklos veiklai nustatymas:</i> įvertinamas rizikos veiksnių reikšmingumas, peržiūrimos reikšmingiausios rizikos                                                                                                                              | Mokyklos taryba<br>Mokytojų taryba | Korupcijos prevencijos programa            |
|  | Reagavimo į riziką          | <i>Tinkamiausio rizikos valdymo būdo parinkimas:</i> galimi reagavimo į riziką būdai (rizikos mažinimas, rizikos perdavimas, rizikos toleravimas, rizikos vengimas)                                                                                                       |                                    | Korupcijos prevencijos programa            |

|                  |                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                             |
|------------------|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Kontrolės veikla | Kontrolės priemonių parinkimas  | <i>Taikomos ir tobulinamos rizikos iki toleruojamos rizikos:</i> veiklos trūkumų aptikimas ir taisymas, palaikomos vidaus kontrolės procedūros visais lygiais, taikomos kontrolės priemonės (įgaliojimų, leidimų suteikimas, prieigos kontrolė, funkcijų atskyrimas, veiklos ir rezultatų peržiūra, veiklos peržiūra) |                                                                   | Strateginis planas<br>Metinis veiklos planas<br>Asmens duomenų tvarkymo taisyklės<br>Vaizdo duomenų tvarkymo taisyklės<br>Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje aprašas |
|                  | Technologijų pasitelkimas       | Veiklos procesų atsekamumo ir veiklos įrašų patikimumo užtikrinimas, pagal galimybes didinti procesų valdymo skaitmenizavimą, siekiama užtikrinti tinkamą sandorių, užduočių, veiklos procesų registravimą ir apskaitą, turto ir informacijos apsaugojimą.                                                            | Sekretorius<br>Struktūrinio padalinio (ūkio) vadovas              | Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje aprašas<br>DVS Kontora<br>Sutartys                                                                                                |
|                  | Politikos ir procedūrų taikymas | <i>Organizuoti ir vykdyti įrašų fiksavimą;</i> vidaus kontrolė reglamentuojama nustatant mokyklos tikslus, veiklos sritis ir procedūras politikose, aprašuose, taisyklėse, kt.). Vidaus kontrolė apima finansų, turto, išipareigojimų valdymą, dokumentų                                                              | Centralizuotos biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos skyrius | Mokyklos nuostatai<br>Sutartis su Centralizuotos biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos skyriumi                                                                                                                                        |

|                               |                         |                                                                                                                                                                                                                          |                               |                                              |
|-------------------------------|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------------------------------|
|                               |                         | apskaitą, sandorių vykdymą ir informacijos apie tai fiksavimą. Prieiga prie išteklių ir duomenų suteikiama tik įgaliotiems asmenims, sandoriai greitai apskaitomi, patvirtinti dokumentais.                              |                               |                                              |
| Informavimas ir komunikavimas | Informacijos naudojimas | <i>Informacijos aktualumo, patikimumo, teisingumo užtikrinimas:</i> gaunama, rengiama ir naudojama informacija aktuali, patikima, atitinkanti norminius teisės aktus, valdoma ir naudojama laikantis saugos reikalavimų. | Administracija<br>Darbuotojai | Pareigybių aprašymai                         |
|                               | Vidaus komunikacija     | Nustatyta vidaus komunikavimo tvarka ir jos laikomasi: mokykloje informacijos perdavimas nenutrūkstamas, reikalinga informacija turi pasiekti sprendimų priėmėjus ir vykdytojus,                                         | Administracija<br>Darbuotojai | Tvarkų aprašai                               |
|                               | Išorės komunikacija     | Informacijos perdavimas išorės vartotojams ir informacijos gavimas iš jų naudojant viešajame juridiniame asmenyje įdiegtas komunikacijos priemonės.                                                                      | Administracija<br>Darbuotojai | Mokyklos internetinė svetainė<br>DVS Kontora |

|            |                                |                                                                                                                                                                                                                                                                      |                  |                                  |
|------------|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------------------------------|
| Stebėsena  | Nuolatinės priežiūros vykdymas | Stebėsena vykdoma siekiant užtikrinti, kad kontrolės priemonės pasiektų rezultatą, mokyklos vidaus kontrolės būklė stebima per metinius vertinimus, vykdoma nuolatinė stebėsena, periodiniai vertinimai.                                                             | Administracija   | Ugdymo proceso priežiūros planai |
| Vertinimas | Trūkumų vertinimas             | Apie vidaus kontrolės trūkumus mokykloje nuolatinės stebėsenos ar periodinių vertinimų metu, informuojamas mokyklos vadovas, kiti sprendimus priimančiosios darbuotojai. Nustačius trūkumus, mokyklos administracija reaguoja į iškeltas problemas, ima jas spręsti. | Visi darbuotojai |                                  |

---

Kauno mokyklos-darželio "Šviesa"  
vidaus kontrolės politikos  
Priedas Nr. 4

### KAUNO MOKYKLOS-DARŽELIO "ŠVIESA" VEIKLOS RIZIKOS VEIKSNIŲ SĄRAŠAS

| Pagrindiniai procesai                                           | Rizikos veiksniai                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Mokyklos teisės aktų rengimas ir vykdymas                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Netinkamai rengiami ar ne laiku parengti dokumentai, įsakymai sutartys.</li> <li>2. Laiku neįvykdyti direktoriaus įsakymai, pavedimai.</li> <li>3. Neįvykdytos strateginiame veiklos plane ar metiniuose veiklos planuose numatytos priemonės, veiklos.</li> <li>4. Reglamentuotų tvarkos aprašų, taisyklių bei procedūrų trūkumas.</li> </ul> |
| 2. Žmogiškųjų išteklių valdymas ir darbo laiko naudojimas       | <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pareigybės funkcijų, pavedimų netinkamas atlikimas ar neatlikimas laiku.</li> <li>2. Bendruomenės etikos kodekso pažeidimai.</li> <li>3. Darbo laiko grafikų nesilaikymas.</li> <li>4. Nepakankamas arba netinkamas vidinis ir išorinis komunikavimas.</li> </ul>                                                                              |
| 3. Asignavimų valdymas, turto įsigijimas, naudojimas ir apsauga | <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo trūkumai ir klaidos.</li> <li>2. Mokyklos turto sugadinimo ar praradimo atvejai.</li> <li>3. Turto inventORIZACIJOS komisijos atliktos inventORIZACIJOS netikslumai ir trūkumai.</li> <li>4. Sandorių, sutarčių ir įsipareigojimų vykdymo pažeidimai.</li> </ul>                                       |
| 4. Teikiamos paslaugos                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Teikiamų paslaugų (nuomos, mokinių maitinimo organizavimo) trūkumai.</li> <li>2. Skundai dėl priimtų sprendimų ir paslaugų teikimo.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                 |
| 5. Ataskaitos ir atskaitomybė                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Laiku nepateikta informacija ar dokumentai pagal nurodytas datas ir laiką.</li> <li>2. Laiku neatsakyti ar netinkamo turinio raštai.</li> <li>3. Neatsakingai vykdoma pagal funkcijas ir pavedimus atskirų veiklos sričių kontrolė.</li> <li>4. Audito, įsivertinimo ar patikrinimų metu pakartotinai nustatyti neigiami faktai.</li> </ul>    |

| DETALŪS METADUOMENYS                                                                                                                   |                                                                                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Dokumento sudarytojas (-ai)                                                                                                            | Edita Zdančienė                                                                                        |
| Dokumento pavadinimas (antraštė)                                                                                                       | DĖL KAUNO MOKYKLOS-DARŽELIO<br>„ŠVIESA“ VIDAUS KONTROLĖS<br>POLITIKOS TVIRTINIMO                       |
| Dokumento registracijos data ir numeris                                                                                                | 2024-12-31 Nr. V-86                                                                                    |
| Adresatas                                                                                                                              | -                                                                                                      |
| Pasirašymo, tvirtinimo, vizavimo paskirties<br>parašą (-us) sukūrusio (-ių) asmens (-ų)<br>pareigos, vardas (-ai), pavardė (-ės), data | Pasirašymas: Padalinys M-97_ Kauno mokykla-<br>darželis Šviesa-vadovas Erika Vaidelienė 2024-<br>12-31 |
| Pagrindinio dokumento priedų ir priedamų<br>dokumentų failų skaičius                                                                   | 0                                                                                                      |
| Papildomi metaduomenys                                                                                                                 | Dokumentas suformuotas DVS „Kontora“.                                                                  |

\_\_\_\_\_