

**DRUSKININKŲ SAVIVALDYBĖS VIEČIŪNŲ PROGIMNAZIJOS
 VIDAUS KONTROLĖS ANALIZĖS IR VERTINIMO FORMA**

Ataskaitinis laikotarpis	
Vertinimą atliekančio darbuotojo vardas ir pavardė	
Vertinimą atliekančio darbuotojo pareigos	
Vertinimo atlikimo data	

Vidaus kontrolės elementas	Vidaus kontrolės elemento principas ir jo veikimas	Vidaus kontrolės elemento principo veikimo vertinimo objektas	Vertinimas (pažymėti V)		Patvirtinanti informacija bei pastabos
			Taip	Ne	
1. Kontrolės aplinka	1.1. Profesinio elgesio principai ir taisyklės: laikomasi profesinio elgesio principų ir taisyklių, vengiama viešųjų ir privačių interesų konflikto	<p>1.1.1. darbuotojai supažindinami su vidaus tvarkos taisyklėmis, informuojami apie netinkamo elgesio padarinius</p> <p>1.1.2. direktorius ir darbuotojai laikosi profesinio elgesio principų ir taisyklių</p> <p>1.1.3. direktorius ir darbuotojai vengia viešųjų ir privačių interesų konflikto.</p> <p>1.1.4. atskleista faktų dėl direktoriaus ir / ar darbuotojų piktnaudžiavimo savo pareigomis siekiant asmeninės naudos</p>			

<p>1.2. Kompetencija: darbuotojai turi tinkamą kvalifikaciją ir nepriekaištingą reputaciją, pakankamai patirties ir reikiamų įgūdžių savo pareigoms atlikti</p>	<p>1.2.1. parengti ir patvirtinti darbuotojų pareigybių aprašymai. Pareigybių aprašo turinys parengtas, vadovaujantis Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2017 m. balandžio 12 d. įsakymu Nr. A1-177 „Dėl valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų pareigybių aprašymo metodikos patvirtinimo, atsižvelgiant į organizacinės struktūros sandarą ir funkcijų atskyrimo principus</p>			
	<p>1.2.2. naujų darbuotojų priėmimas yra viešinamas, organizuojami konkursai į laisvas pareigybes skelbiami viešai</p>			
	<p>1.2.3. sprendžiama reikalingos kvalifikacijos darbuotojų trūkumo problema</p>			
	<p>1.2.4. darbuotojai yra susipažinę su savo pareigybės aprašyme nustatytais reikalavimais</p>			
	<p>1.2.5. direktorius ir darbuotojai turi tinkamą kvalifikaciją, pakankamai patirties ir reikiamų įgūdžių savo darbo funkcijoms atlikti, pareigoms įgyvendinti ir atsakomybei už vidaus kontrolę suprasti</p>			
	<p>1.2.6. direktorius užtikrina, kad būtų tinkamas darbuotojų funkcijų atskyrimas, vengiama interesų konfliktų</p>			
	<p>1.2.7. vertinami direktoriaus ir darbuotojų kvalifikacijos kėlimo poreikiai</p>			
<p>1.3. Valdymo filosofija ir vadovavimo stilius: direktorius veikia savarankiškai ir kompetentingai, yra sektinas pavyzdys; formuojamas teigiamas darbuotojų požiūris į vidaus kontrolę; direktorius</p>	<p>1.3.1. direktorius veikia vadovaudamasis patvirtintais Progimnazijos vidaus veiklos ir apskaitos dokumentais. Darbuotojai yra laiku informuojami apie priimtus sprendimus, direktoriaus veiksmai bei sprendimai darbuotojams yra suprantami ir priimtini.</p>			
	<p>1.3.2. direktorius vengia perteklinės darbuotojų kontrolės. Nustatytos procedūros dėl</p>			

	<p>vengia perteklinės kontrolės; direktorius formuoja praktika, skatinančią ir motyvuojančią darbuotojus siekti geriausių rezultatų</p>	<p>posėdžiuose, pasitarimuose, susirinkimuose ir kituose susitikimuose priimtų sprendimų protokolavimo, apskaitos ir įgyvendinimo kontrolės. Nustatyta kaip atsiskaitoma už pavesčius darbus.</p>			
		<p>1.3.3. direktorius nustato politika, procedūras ir formuoja praktika, skatinančią ir motyvuojančią darbuotojus siekti geriausių veiklos rezultatų, prižiūri, kaip įgyvendinama vidaus kontrolė</p>			
<p>1.4. Organizacinė struktūra: nustatyta aiški Progimnazijos organizacinė struktūra, pavaldumas, kompetencija, pareigų ir atsakomybės paskirstymas ir atskaitomybė; direktorius užtikrina, kad būtų nustatyta aiški organizacinė ir valdymo struktūra su informavimo ir atskaitomybės ryšiais, kiekvieno darbuotojo svarba ir vieta veiklos ir vidaus kontrolės procesuose</p>		<p>1.3.4. direktorius konsultuojasi apskaitos ir vidaus kontrolės klausimais. Formuojamas teigiamas darbuotojų požiūris į vidaus kontrolę, skatinantis Progimnazijos veiklos tobulinimą</p>			
<p>1.5. Personalo valdymo politika ir praktika: darbuotojų priėmimas į darbą ir atleidimas, mokymas,</p>		<p>1.4.1. Progimnazijos struktūra detalizuojama vidaus dokumentuose, darbuotojų pareigybių aprašymuose ir kituose dokumentuose</p> <p>1.4.2. Progimnazijos valdymo struktūros schemeje yra nustatytas valdymo organų pavaldumas. Darbuotojų pavaldumas, kompetencija, pareigų ir atsakomybės paskirstymas ir atskaitomybė nustatyta pareigybių aprašymuose, darbo tvarkose ir kituose dokumentuose</p> <p>1.4.3. direktorius užtikrina, kad būtų vykdoma darbuotojams aiški Progimnazijos organizacinė ir valdymo struktūra su informavimo ir atskaitomybės ryšiais, kiekvieno darbuotojo svarba ir vieta veiklos ir vidaus kontrolės procesuose</p>			
		<p>1.5.1. sprendimai dėl darbuotojų priėmimo į darbą priimami esant užtikrinimui, kad asmuo turi reikiamą išsilavinimą ir patirties darbui atlikti</p>			

	<p>veiklos vertinimas ir konsultavimas, skatinimas ir apmokėjimas už darbą, skatinantis pritraukti ir išlaikyti kompetentingus darbuotojus</p>	<p>1.5.2. vykdomas kasmetinis direktoriaus ir darbuotojų veiklos įvertinimas</p> <p>1.5.3. direktoriaus ir darbuotojų pasiekimai, žinios, tobulintos sritys ar pažeidimai atspindi kasmetinio vertinimo rezultatuose ir darbo užmokesčio (įskaitant priemokas ir premijas) dydyje</p> <p>1.5.4. analizuojamos darbuotojų kaitos priežastys</p>	
<p>2. Rizikos valdymas</p>	<p>2.1. Rizikos veiksmų nustatymas: nustatomi galimi rizikos veiksniai (įskaitant korupcijos riziką), turintys įtaką Progimnazijos veiklos tikslams pasiekti; įvertinami pokyčiai, galintys reikšmingai paveikti vidaus kontrolę</p>	<p>1.2.1. nustatomi rizikos veiksniai, galintys daryti neigiamą poveikį Progimnazijos veiklai (išorės aplinkos (teisinio reguliavimo, ekonominių, fizinių veiksmų) ir vidaus aplinkos (strategijos, organizacinės struktūros, kiti galimi pokyčiai)</p> <p>1.2.2. rizikos veiksniai nustatomi atsižvelgiant į vykstančius Progimnazijos pokyčius</p>	
	<p>2.2. Rizikos veiksmų analizė: rizikos veiksmų pasireiškimo tikimybė bei poveikio veiklai reikšmingumas</p>	<p>2.2.1. vykdoma rizikos veiksmų pasireiškimo tikimybės analizė remiantis ankstesnės veiklos patirtimi bei atsižvelgiant į naujų numatomų aplinkybių įtaką</p> <p>2.2.2. kiekvienai nustatytai rizikai priskiriamas poveikio Progimnazijos veiklai reikšmingumas</p>	
	<p>2.3. Toleruojamos rizikos nustatymas: rizikos, kurių valdyti nėra poreikio ar galimybės</p>	<p>2.3.1. nustatoma toleruojama rizika, kurios valdyti nėra poreikio (jos pasireiškimo rizika yra maža) ar galimybės (yra didelės priemonių rizikai mažinti sąnaudos)</p>	
	<p>2.4. Reagavimo į riziką nustatymas: administracijos sprendimai, reaguojant į nustatytas rizikas</p>	<p>2.4.1. priimami sprendimai, reaguojant į reikšmingą riziką, kurios pasireiškimo tikimybė didelė, mažinantys nustatytų rizikų pasireiškimą</p>	

		2.4.2. reaguojama į nustatytą reikšmingą riziką, kurios pasireiškimo tikimybė didelė (mažinimas, perdavimas, vengimas)			
3. Kontrolės veikla	3.1. Kontrolės priemonių parinkimas ir tobulinimas: veikla, kuria periodiškai atliekama rizikos pasireiškimo tikimybės ir masto kontrolė	<p>3.1.1. periodiškai atliekamas kontrolės priemonių vertinimas, parenkant naujas ar tobulinant jau suplanuotas kontrolės priemones, kurios padėtų užtikrinti efektyvų rizikos valdymą</p> <p>3.1.2. periodiškai peržiūrimos veiklos sritys, procesai ir rezultatai, siekiant užtikrinti jų atitiktį Progimnazijos veiklos funkcijoms atlikti ir reikalavimams užtikrinti</p> <p>3.1.3. Progimnazijos uždaviniai ir funkcijos priskiriami atitinkamoms darbuotojų pareigybėms, funkcijų atskyrimas neleidžia vienam darbuotojui kontroliuoti visų funkcijų</p> <p>3.1.4. užtikrinama, kad turto ir dokumentais naudotųsi tik įgalioti (paskirti) asmenys ir, kad turtas ir dokumentai būtų apsaugoti nuo neteisėtų veikų</p> <p>3.1.5. Progimnazijos ataskaitinio laikotarpio veiklos rezultatai palyginami su planuotais ir (arba) praėjusio ataskaitinio laikotarpio veiklos rezultatais</p>			
	3.2. Technologijų naudojimas kontrolės veiklai	<p>3.2.1. Progimnazijoje įdiegtos ir palaikomos patikimos informacinių technologijų sistemos</p> <p>3.2.2. Progimnazijoje užtikrinama saugi ir nenutrūkstama informacinių technologijų sistemų, ypač susijusių su duomenų, informacijos kaupimu, apdorojimu, naudojimu ir saugojimu, veikla</p>			
	3.3. Politikų ir procedūrų taikymas: kontrolės veiklų vykdymas atsižvelgiant į politiką, kuri nustato, ko	<p>3.3.1. kontrolės veikla įgyvendinama taikant atitinkamas Progimnazijos politikas ir procedūras (reglamentuojama nustatant veiklos sritis ir vidaus kontrolės procedūras)</p>			

	tikimasi, ir procedūras, pagal kurias ši politika įgyvendinama	<p>3.3.2. prižiūrima Progimnazijos veikla (užduočių skyrimas, peržiūra ir tvirtinimas) siekiant, kad kiekvienam darbuotojui būtų aiškiai nustatytos jo pareigos ir atsakomybė, kad sistemingai būtų prižiūrimas kiekvieno darbuotojo darbas ir, prireikus, periodiškai už jį atsiskaitoma</p> <p>3.3.3. direktoriui ir darbuotojams kiekvieniems kalendoriniams metams nustatomos metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai, atliekami kasmetiniai darbuotojų veikos vertinimai</p> <p>3.3.4. atliekama finansų kontrolė.</p>			
<p>4. Informavimas ir komunikacija</p>	<p>4.1. Informacijos naudojimas: gaunama, rengiama ir naudojama aktuali, išsami, patikima ir teisinga informacija</p> <p>4.2. Vidaus komunikacija: informacijos dalijimasis Progimnazijos viduje, įskaitant su vidaus kontrole susijusius tikslus ir atsakomybę, vidaus kontrolei palaikyti</p> <p>4.3. Išorės komunikacija: vykdomas informacijos perdavimas išorės informacijos gavimams ir informacijos vartotojams iš jų gavimas.</p>	<p>4.1.1. gauna, rengia ir naudoja aktualią, išsamią, patikimą ir teisingą informaciją, atitinkančią jai nustatytus reikalavimus ir palaikančią vidaus kontrolės veikimą</p> <p>4.2.1. darbuotojai yra informuoti apie veiklos rezultatus, pokyčius, riziką ir vidaus kontrolės veikimą</p> <p>4.2.2. Progimnazijoje įgyvendinamas reguliarus darbuotojų ir jų atstovų informavimas ir konsultavimas</p> <p>4.3.1. vykdomas informacijos perdavimas išorės informacijos vartotojams naudojant Progimnazijoje įdiegtomis komunikacijos priemonėmis</p> <p>4.3.1. užtikrinamas informacijos iš išorės informacijos vartotojų gavimas naudojant Progimnazijoje įdiegtomis komunikacijos priemonėmis</p>			

<p>5. Stebėseną</p>	<p>5.1. Nuolatinė stebėseną: atliekama reguliari Progimnazijos valdymo ir priežiūros veikla ir (ar) atskiri vertinimai, siekiant nustatyti, ar įgyvendinami vidaus kontrolės elementai ir ar jie atitinka pasikeitusias Progimnazijos veiklos sąlygas</p>	<p>5.1.1. nuolatinė stebėseną integruojama į kasdieninę Progimnazijos veiklą ir atliekama darbuotojams vykdant reguliarią (atitinkamų Progimnazijos veiklos sričių) valdymo ir priežiūros veiklą bei kitus veiksmus pagal pavestas funkcijas (atliekant savo pareigas)</p>		
		<p>5.1.2. periodinių vertinimų apimtį ir dažnumą lemia Progimnazijos rizikos vertinimas ir nuolatinės stebėsenos rezultatai (nustačius tam tikrus veiklos trūkumus)</p>		
<p>5.2. Trūkumų vertinimas ir pranešimas apie juos</p>		<p>5.2.1. darbuotojai apie vidaus kontrolės trūkumus, nustatytus nuolatinės stebėsenos ir (ar) periodinių vertinimų metu, laiku informuoja Progimnazijos direktorių</p>		
		<p>5.2.2. direktorius gauna ir išnagrinėja informaciją apie rastus trūkumus, organizacijos veiklos pažeidimus, taip pat priima sprendimą tobulinti atitinkamas kontrolės priemones, paskirdama atsakingus darbuotojus</p>		
<p>Komentarai:</p>				
<p>Pagal pateiktus duomenis, atliktą vertinimą ir turimus duomenis, vidaus kontrolės būklė įvertinama (pažymėti V):</p> <p><input type="checkbox"/> labai gerai (jeigu 90 proc. ir daugiau vertinimo objektų įvertinta „, taip“)</p> <p><input type="checkbox"/> gerai (jeigu nuo 80 iki 89 proc. ir daugiau vertinimo objektų įvertinta „, taip“)</p> <p><input type="checkbox"/> patenkinamai (jeigu nuo 50 iki 79 proc. vertinimo objektų įvertinta „, taip“)</p> <p><input type="checkbox"/> silpnai (jeigu mažiau kaip pusė vertinimo objektų įvertinta „, taip“)</p>				