

KLAIPĖDOS „VARPO“ GIMNAZIJOS VIDAUS KONTROLĖS POLITIKOS IR JOS ĮGYVENDINIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos „Varpo“ gimnazijos vidaus kontrolės politika (toliau – Politika) parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu (toliau – Įstatymas) ir Vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos finansų ministro 2021 m. gruodžio 30 d. įsakymu Nr. 1K-195 „Dėl vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje“ (aktuali redakcija) ir kitais aktualiais teisės aktais, atsižvelgiant į Klaipėdos „Varpo“ gimnazijos (toliau – Gimnazija) veiklos pobūdį bei ypatumus, veiklos riziką, organizacinę struktūrą, personalo išteklius, apskaitos ir informacinę sistemą, turto apsaugos sistemą, kitus veiklos kontrolės poreikio vertinimus.

2. Politika kuriama ir palaikoma atsižvelgiant į Gimnazijos veiklos sričių vidaus kontrolės tvarkos aprašų, taisyklių ir kitų dokumentų, skirtų vidaus kontrolei viešajame juridiniame asmenyje sukurti ir įgyvendinti, visumą.

3. Politika reglamentuoja pagrindines nuostatas dėl vidaus kontrolės: tikslus ir principus, elementus, finansų kontrolę, informavimą ir komunikaciją, stebėseną, dalyvius ir jų kompetencijas, analizę ir vertinimą, informacijos apie vidaus kontrolės įgyvendinimą teikimą. Aktualūs vidaus kontrolės procesai, kompetencijos, atsakingi asmenys, vidaus kontrolės procedūros detalizuojami atskiruose Gimnazijos vidaus teisės aktuose ir dokumentuose.

4. Pagrindinių Gimnazijos veiklą reglamentuojančių įstatymų, teisės aktų, tvarkos aprašų, taisyklių, instrukcijų ir kitų dokumentų sąrašas išdėstytas Politikos 1 priede, kuris papildomas įsigaliojant naujiems ar redaguotiems teisės aktams ir kitiems įstaigos veiklą reglamentuojantiems dokumentams ne rečiau kaip kartą per metus.

II SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS TIKSLAI IR PRINCIPAI

5. Gimnazijos vidaus kontrolės tikslai:

5.1. padėti užtikrinti, kad Gimnazijos veikla būtų vykdoma laikantis teisės aktuose numatytais reikalavimais;

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

5.3. užtikrinti, kad Gimnazijos veikla būtų vykdoma laikantis patikimo finansų ir turto valdymo principų, grindžiamų ekonomiškumu, efektyvumu ir rezultatyvumu;

5.4. užtikrinti, kad būtų teikiama patikima, aktuali, išsami ir teisinga informacija apie Gimnazijos finansinę ir kitą veiklą.

6. Vidaus kontrolė Gimnazijoje įgyvendinama vadovaujantis šiais principais:

6.1. *tinkamumo* – vidaus kontrolė pirmiausia įgyvendinama tose Gimnazijos veiklos srityse, kuriose susiduriama su didžiausia rizika;

6.2. *efektyvumo* – vidaus kontrolės įgyvendinimo sąnaudos neviršija dėl atliekamos vidaus kontrolės gaunamos naudos;

6.3. *rezultatyvumo* – yra pasiekti vidaus kontrolės tikslai;

6.4. *optimalumo* – vidaus kontrolė yra proporcinga rizikai ir neperteklinė;

6.5. *dinamiškumo* – vidaus kontrolė yra nuolat tobulinama atsižvelgiant į pasikeitusias Gimnazijos veiklos sąlygas;

6.6. *nenutrūkstanto funkcionavimo* – vidaus kontrolė yra įgyvendinama nuolat.

III SKYRIUS

VIDAUS KONTROLĖS ELEMENTAI

7. Kontrolės aplinka – Gimnazijos organizacinė struktūra, valdymas, personalo valdymo politika, vadovų, darbuotojų profesinio elgesio principai ir taisyklės, kompetencija ir kiti veiksniai, turintys įtakos vidaus kontrolės įgyvendinimui ir kokybei:

7.1. Gimnazijos organizacinė struktūra patvirtinta Gimnazijos direktoriaus įsakymu. Joje nustatytas pavaldumas ir atskaitingumas, pareigos vykdant Gimnazijos veiklą ir įgyvendinant vidaus kontrolę. Organizacinė struktūra skelbiama Įstaigos svetainėje <https://www.varpogimnazija.lt/> ir detalizuojama pareigybių sąrašė ir darbuotojų pareigybių aprašymuose;

7.2. valdymas – Gimnazijos direktorius palaiko vidaus kontrolę, nustato politiką, procedūras ir formuoja praktiką, skatinančią ir motyvuojančią darbuotojus siekti geriausių veiklos rezultatų, prižiūri kaip įgyvendinama vidaus kontrolė. Siekiant motyvuoti ir skatinti darbuotojus siekti geriausių veiklos rezultatų - organizuojami Gimnazijos direktoriaus metiniai pokalbiai su darbuotojais.

7.3. personalo valdymo politika – Gimnazijoje formuojama personalo politika, skatinanti kompetentingų darbuotojų pritraukimą, ugdymą ir jų išlaikymą. Konkursai į laisvas vietas skelbiami Įstaigos internetinėje svetainėje <https://www.varpogimnazija.lt/>, kandidatų atranka vykdoma laikantis skaidrumo ir nešališkumo principų;

7.4. vadovų, darbuotojų profesinio elgesio principai ir taisyklės – Gimnazijos vadovai ir darbuotojai vengia viešųjų ir privačių interesų konflikto, laikosi etiško profesinio elgesio taisyklių ir principų, apibrėžtų Gimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtintose Klaipėdos „Varpo“ gimnazijos vidaus darbo tvarkos taisyklėse, su kuriomis yra supažindinti pasirašytinai. Gimnazijos direktorius formuoja teigiamą darbuotojų požiūrį į vidaus kontrolę priimdamas ir viešindamas argumentuotus sprendimus.

7.5. kompetencija – siekiama, kad visi Gimnazijos darbuotojai turėtų tinkamą kvalifikaciją, pakankamai patirties ir reikiamų įgūdžių savo funkcijoms atlikti, pareigoms įgyvendinti ir atsakomybei už vidaus kontrolę suprasti. Visiems Gimnazijos darbuotojams yra parengti ir patvirtinti pareigybės aprašymai. Gimnazijos pedagogų kvalifikacijos tobulinimas vykdomas sistemingai ir kryptingai, orientuojantis į Gimnazijos strateginius tikslus. Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų atestacija vykdoma planingai, vadovaujantis Gimnazijos mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų (išskyrus psichologus) atestacijos planu.

8. Rizikos vertinimas – neigiamos įtakos Gimnazijos veiklai galinčių turėti aplinkybių nustatymas ir analizė:

8.1. rizikos veiksnių nustatymas – nustatyti galimi rizikos veiksniai (įskaitant korupcijos riziką, smurto ir patyčių prevenciją, darbuotojų psichologinio saugumo užtikrinimą, duomenų saugumo užtikrinimą, viešųjų pirkimų vykdymą ir kt.), turintys įtakos Gimnazijos veiklos tikslų siekimui. Taip pat nustatomi ir įvertinami pokyčiai, galintys reikšmingai paveikti vidaus kontrolę Gimnazijose (išorės aplinkos (teisinio reguliavimo, ekonominių, fizinių, geopolitinių ir kt. veiksnių) pokyčių vertinimas, Gimnazijos misijos, organizacinės struktūros ir kitų pokyčių vertinimas). Gimnazijos strateginio planavimo dokumentuose aiškiai iškelti Gimnazijos veiklos tikslai padeda tinkamai nustatyti ir įvertinti su jais susijusius rizikos veiksnius;

8.2. rizikos veiksnių analizė – įvertinamas nustatytų rizikos veiksnių reikšmingumas ir jų pasireišimo tikimybė bei poveikis veiklai. Atliekant rizikos veiksnių analizę rizikos veiksniai sugrupuojami pagal jų svarbą Gimnazijos veiklai;

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

8.4. reagavimo į riziką numatymas – priimti sprendimai dėl reagavimo į reikšmingą riziką, kurios pasireišimo tikimybė didelė (numatytos priemonės rizikai mažinti iki

toleruojamos rizikos);

8.5. galimi reagavimo į riziką būdai:

8.5.1. *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;

8.5.2. *rizikos perdavimas* – rizikos perdavimas tretiesiems asmenims (pavyzdžiui, draudžiant ar perkant tam tikras paslaugas);

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

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

8.6. Gimnazijos rizikos vertinimo metodikoje (2 priedas) numatyti tikimybės, poveikio parametrai, rizikos poveikio vertinimo kriterijai, rizikos reikšmingumo vertinimo rėžiai.

8.7. Rizikos vertinimo ir valdymo ataskaitoje (3 priedas) atsižvelgiant į veiklos sritį, kurioje nustatyta rizika bei jos priežastys, pateikiamas rizikos vertinimas, numatomi prevenciniai veiksmai, atsakingi asmenys bei nustatomas prevencinių veiksmų rezultatyvumas.

8.8. Atsižvelgiant į nuolat kintančias Gimnazijos ekonomines, reguliavimo ir veiklos sąlygas, rizikos vertinimas atliekamas nuolat ir ((arba) periodiškai).

8.8. Gimnazijos direktorius, direktoriaus pavaduotojai ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkiui ir bendriesiems reikalams yra atsakingi už rizikos valdymo procesą savo vadovaujamose grupėse ir privalo imtis priemonių rizikai sumažinti nustatant papildomas kontrolės priemones (tobulinant veiklos sričių procesus).

9. **Kontrolės veikla** – tai Gimnazijos veikla, kuria siekiama sumažinti neigiamą rizikos veiksnių poveikį, kuri apima įgaliojimų, leidimų suteikimą, funkcijų atskyrimą, prieigos prie turto ir dokumentų kontrolę, veiklos ir rezultatų priežiūrą ir kitų Gimnazijos direktoriaus nustatytų reikalavimų laikymąsi:

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

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

9.3. prieigos kontrolė – sumažinama rizika, kad turtu ir dokumentais naudosis neįgalieji (nepaskirti) asmenys ir kad turtas ir dokumentai bus neapsaugoti nuo neteisėtų veikų. Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo, darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarką ir apimtį nustato Gimnazijos direktorius įsakymu patvirtintomis informacijos saugos ir informacinių išteklių naudojimo taisyklėmis;

9.4. funkcijų atskyrimas – Gimnazijos struktūrinių 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 Gimnazijos direktoriaus patvirtintuose pareigybių aprašymuose;

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

9.6. veiklos priežiūra – prižiūrima Gimnazijos 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;

9.7. 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).

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

10. Informavimas ir komunikacija – su vidaus kontrole susijusios aktualios, išsamios, patikimos ir teisingos informacijos gavimas ir teikimas laiku vidaus ir išorės informacijos vartotojams:

10.1. Gimnazijoje tinkamai įgyvendinamas reguliarus Gimnazijos darbuotojų ir jų atstovų informavimas ir konsultavimas, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodekso nuostatomis;

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

10.3. vidaus komunikacija – nenutrūkstamas informacijos perdavimas Gimnazijoje, apimantis visas veiklos sritis ir organizacinę struktūrą. Tiek Gimnazijos direktorius, tiek darbuotojai informuojami apie veiklos rezultatus, pokyčius, riziką ir vidaus kontrolės veikimą.

10.4. vidaus komunikacija Gimnazijoje vyksta bendraujant kontaktiniu būdu posėdžiuose, susirinkimuose, elektroniniu paštu, telefonu, bendrai naudojame Google diske, nuotolinių susirinkimų organizavimo TEAMS platformoje ir kituose komunikacijos kanaluose;

10.5. išorės komunikacija – informacijos perdavimas išorės informacijos vartotojams ir informacijos gavimas iš jų naudojant Gimnazijoje priimtas ir sutartas komunikacijos priemones (el. paštu, telefonu, raštu, skelbiant informaciją įstaigos internetinėje svetainėje <https://www.varpogimnazija.lt/> socialinėse Facebook, Instagram paskyrose), nepažeidžiant Gimnazijos direktoriaus patvirtintų Gimnazijos asmens duomenų tvarkymo taisyklių.

10.6. Apie korupciją Gimnazijoje galima pranešti anonimiškai Klaipėdos „Varpo“ gimnazijos puslapyje <https://www.varpogimnazija.lt/korupcijos-prevencija/informacija-apie-pazeidima-galite-pateikti-siais-budais> Gimnazijos dokumentų rengimo, įforminimo ir tvarkymo, procedūros numatytos Gimnazijos vidaus darbo tvarkos taisyklėse;

10.7. Gimnazijos direktoriaus įsakymus, gautus / siunčiamus ir kitus dokumentus registruoja raštinės administratorė.

10.8. Už dokumentų, susijusių su Gimnazijos veikla, rengimo, tvarkymo, apskaitos, naudojimo, saugojimo ir dokumentų užduočių (pavedimų) vykdymo organizavimą yra atsakingi direktoriaus pavaduotojai ugdymui bei direktoriaus pavaduotojas ūkiui ir bendriesiems reikalams bei kiti darbuotojai pagal pareigybų aprašuose priskirtas atsakomybes;

10.9. raštinės administratorius koordinuoja ir prižiūri Gimnazijos dokumentų tinkamą valdymą, informacijos sklaidą.

11. Stebėseną – nuolatinis ir (arba) periodinis stebėjimas ir vertinimas, kai analizuojama, ar vidaus kontrolė Gimnazijoje įgyvendinama pagal patvirtintą Politiką ir jos atitiktį pasikeitusioms veiklos sąlygoms, ji gali būti dvejopa:

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

11.2. periodiniai vertinimai – jų apimtį ir dažnumą lemia rizikų vertinimas ir nuolatinės stebėsenos rezultatai (nustačius tam tikrus veiklos trūkumus). Esant poreikiui periodinius vertinimus atlieka Gimnazijos steigėjo – Klaipėdos miesto savivaldybės Centralizuotas vidaus audito skyrius ir / ar Gimnaziją kuruojantis Klaipėdos miesto savivaldybės

administracijos struktūrinis dalinys;

11.3. trūkumų vertinimas ir pranešimas apie juos – apie vidaus kontrolės trūkumus, nustatytus nuolatinės stebėsenos ir (ar) periodinių vertinimų metu, informuojamas direktorius ir kiti sprendimus priimančys darbuotojai. Trūkumai fiksuojami laisvos formos užrašuose, protokoluose, veiklos įsakymuose;

11.4. darbuotojų atstovai nustatę pažeidimus, trūkumus, rizikos veiksnius atlieka vertinimus, patikrinimus, analizes. Šiai funkcijai užtikrinti gali prašyti Gimnazijos vadovo su problema susijusios informacijos.

11.5. atlikę vertinimą, darbuotojų atstovai pateikia Gimnazijos vadovui motyvuotus pasiūlymus, kaip spręsti problemą, ir inicijuoja konsultacijas:

11.5.1. Konsultacijomis turi būti siekiama abi šalis tenkinančio sprendimo;

11.5.2. konsultacijų rezultatai fiksuojami protokole, susitarimu arba priimami / koreguojami lokalūs teisės aktai.

11.6. Gimnazijoje sudarytos galimybės apie galimus trūkumus ir (ar) įtarimus, ypač susijusius su korupcija ir sukčiavimu, pranešti darbuotojų atstovams anonimiškai ir užtikrinama pranešėjo apsauga;

11.7. nustačius tam tikrus neatitikimus, pažeidimus, sukčiavimo ar korupcijos atvejus ir kitokius faktus, liudijančius apie vidaus kontrolės sistemos trūkumus, ir kai tai nėra reglamentuota kituose vidiniuose teisės aktuose, Gimnazijos vadovo ir darbuotojų atstovų susitarimu gali būti atliekami konkretūs vertinimai, patikrinimai;

11.8. darbuotojų atstovas / ai kiekvienų metų pabaigoje atlieka vidaus kontrolės analizę ir vertinimą, apimančius visus vidaus kontrolės elementus, kurių metu būtų įvertinami:

11.8.1. Gimnazijos veiklos trūkumai, pokyčiai, atitiktis nustatytiems reikalavimams (ar vidaus kontrolė įgyvendinama pagal Politiką ir ar ji atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas);

11.8.2. vidaus kontrolės priežiūrą atliekančių darbuotojų atstovų pasiūlymų ir susitarimų įgyvendinimas;

11.8.3. vidaus ir kitų auditų bei vertinimų rezultatai ir numatytų vidaus kontrolės tobulinimo priemonių įgyvendinimas.

11.9. Atlikus vidaus kontrolės analizę ir vertinimą, darbuotojų atstovai inicijuoja konsultacijas su Gimnazijos vadovu.

IV SKYRIUS FINANSŲ KONTROLĖ

12. Finansų valdymas grindžiamas ekonomiškumu, efektyvumu ir rezultatyvumu.

13. Finansų kontrolė yra Gimnazijos vidaus kontrolės dalis.

14. Finansų kontrolė atliekama vadovaujantis finansų kontrolės taisyklėmis, reglamentuojančiomis finansų kontrolės organizavimą Gimnazijoje, ir finansų kontrolę atliekančių darbuotojų pareigas ir atsakomybę

15. Finansinė kontrolė atliekama laikantis tokio nuoseklumo:

15.1. **Išankstinė finansų kontrolė** atliekama prieš priimant ar atmetant sprendimus, susijusius su Gimnazijos turto panaudojimu, įsipareigojimais tretiesiems asmenims, prieš juos tvirtinant Gimnazijos direktoriui. Jos paskirtis – nustatyti ar ūkinė operacija yra teisėta, ar dokumentai, susiję su ūkinės operacijos atlikimu, yra tinkamai parengti ir ar jai atlikti pakaks asignavimų. Išankstinės finansų kontrolės funkcija turi būti atskirta nuo sprendimų inicijavimo ir vykdymo. Išankstinę finansų kontrolę vykdo ir už ją atsako Gimnazijos dokumentų koordinavimo specialistas;

15.2. **einamoji finansų kontrolė** atliekama siekiant užtikrinti, kad tinkamai ir laiku būtų vykdomi sprendimai dėl Gimnazijos turto panaudojimo ir įsipareigojimų tretiesiems asmenims bei užtikrinti, kad lėšos ir materialinės vertybės būtų naudojamos pagal paskirtį, tinkamai saugomos ir įtraukiamos į apskaitą. Einamoji finansų kontrolę organizuoja ir už ūkinių operacijų einamąją finansų kontrolę atsako Gimnazijos direktorius arba jo įgaliotas asmuo. Prekių, paslaugų ir darbų įsigijimo operacijų, turto naudojimo einamąją kontrolę

vykdo Gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ūkiui ir bendriesiems reikalams. Gautinų sumų ir įplaukų einamąją kontrolę vykdo Gimnazijos dokumentų koordinavimo specialistas. Mokėjamų einamąją kontrolę vykdo Gimnazijos direktorius;

16. **paskesnioji finansų kontrolė** - kontrolė po sprendimų dėl turto panaudojimo ir įsipareigojimų tretiesiems asmenims įvykdymo, kurios metu tikrinama, kaip yra atlikti veiksmai. Jos paskirtis – patikrinti, ar teisėtai ir pagal paskirtį naudojamos materialiosios, nematerialiosios ir finansinės vertybės, ar nebuvo teisės aktų, vadovų nurodymų pažeidimų ir piktnaudžiavimų. Paskesnioji finansų kontrolė numato priemones jos metu nustatytiems trūkumams pašalinti. Paskesniąją finansų kontrolę vykdo ir už ūkinių operacijų paskesniąją finansų kontrolę atsako Gimnazijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo (pavaduotojas bendriesiems ir ūkio reikalams) ir (ar) direktoriaus įsakymu sudarytos komisijos (arba kiti direktoriaus paskirti asmenys, išskyrus asmenis, atsakingus už išankstinę finansų kontrolę). Įstaigos prekių, paslaugų ir darbų pirkimai, sprendimų dėl jų priėmimas bei atitinkamų pirkimų procedūrų vykdymas atliekamas vadovaujantis Steigėjo patvirtintomis Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklėmis, kuriose apibrėžiama pirkime dalyvaujančių asmenų funkcijos ir atsakomybė. Gimnazijos reikmėms reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų poreikį formuoja pirkimų iniciatoriai. Galimų pirkimo iniciatorių sąrašas tvirtinamas Gimnazijos direktoriaus įsakymu.

17. Darbuotojai, atliekantys sprendimo inicijavimą ir (ar) vykdančys priimtą sprendimą dėl turto panaudojimo arba įsipareigojimų tretiesiems asmenims vykdo einamąją finansų kontrolę ir atsako už teisingų ir tikslų apskaitos dokumentų, reikalingų Gimnazijos apskaitos tvarkymui, pateikimą Klaipėdos miesto savivaldybės biudžetinių įstaigų centralizuotos apskaitos padaliniui (toliau – BĮCAP).

18. Įstaigos gautinų ir mokėtinų sumų finansų kontrolę vykdo BĮCAP, kurio specialistai vykdo Gimnazijos turto, įsipareigojimų, finansavimo sumų, pajamų ir sąnaudų apskaitą.

19. Gimnazijos darbuotojų darbo užmokesčio ir su juo susijusių išmokų, kitų išmokėjamų ir socialinio draudimo įmokų apskaičiavimą ir išmokėjimą pagal Gimnazijos atsakingų asmenų pateiktus apskaitos dokumentus (darbo laiko apskaitos žiniaraščius, Įstaigos direktoriaus įsakymus, ar kitus dokumentus, susijusius su darbo užmokesčiu) vykdo BĮCAP.

20. Gimnazijos turto inventorizacija atliekama ne rečiau kaip kartą per metus. Atliekant inventorizaciją vadovaujama Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymu, Inventorizacijos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1999 m. birželio 3 d. nutarimu „Dėl inventorizacijos taisyklių patvirtinimo“ (aktuali redakcija).

V SKYRIUS

VIDAUS KONTROLĖS DALYVIAI IR JŲ KOMPETENCIJA

21. Gimnazijos vidaus kontrolės dalyviai: direktorius, vadovaujančias pareigas einantys darbuotojai, darbuotojų atstovai.

22. Direktorius, siekdamas strateginio planavimo dokumentuose numatytų tikslų, organizuoja vidaus kontrolės sukūrimą, įgyvendinimą ir tobulinimą.

23. Direktorius prižiūri vidaus kontrolės veikimą Gimnazijoje ir prireikus siūlo Gimnaziją kuriojamam savivaldybės administracijos struktūriniam daliniui atlikti patikrinimą ar inicijuoti Įstaigos tam tikrų veiklos sričių auditą. Savivaldybės Centralizuotas vidaus audito skyrius, atlikdamas auditą, tiria ir vertina vidaus kontrolę ir teikia Gimnazijos direktoriui rekomendacijas dėl vidaus kontrolės tobulinimo.

24. Darbuotojai atstovai (Darbo taryba ar / ar profesinė sąjunga Darbo kodekse apibrėžiami kaip darbuotojų atstovai), vykdančys reguliarią Gimnazijos veiklos sričių valdymo ir priežiūros veiklą pagal direktoriaus ir darbuotojų atstovų susitarime apibrėžtas

funkcijas (atlikdami nuolatinę stebėseną), prižiūri vidaus kontrolės įgyvendinimą Gimnazijoje ir jos atitiktį šiai Politikai bei teikia direktoriui ir kitiems atsakingiems asmenims siūlymus, sprendimus apie vidaus kontrolės ir rizikos valdymą, Politikos įgyvendinimo trūkumus ir rizikos veiksnius.

25. Direktorius susitaria su darbuotojų atstovais dėl funkcijų, atlygio už papildomą darbą, kvalifikacijos, reikalingos kontrolei vykdyti, įgijimo ir kitų klausimų.

26. Gimnazijos vidaus kontrolė turi nesidubliuoti su Gimnazijos veiklos įsivertinimu.

27. Vidaus kontrolės dalyvių pareigos ir atsakomybė nustatytos Gimnazijos darbuotojų pareigybių aprašymuose, direktoriaus ir darbuotojų atstovų susitarimuose ir kituose Gimnazijos lokaliuose teisės aktuose.

VI SKYRIUS

VIDAUS KONTROLĖS ANALIZĖ IR VERTINIMAS

28. 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 Gimnazijos veiklos pokyčiai, atitiktis nustatytiems reikalavimams (ar vidaus kontrolė įgyvendinama pagal Politiką ir ar ji atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas), vidaus kontrolės įgyvendinimą atliekančių darbuotojų pateikta informacija, vidaus ir kitų auditų bei vertinimų rezultatai, nustatyti trūkumai, ir numatomos vidaus kontrolės tobulinimo priemonės.

29. Įstaigos vidaus kontrolė vertinama:

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

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

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

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

30. Už vidaus kontrolės analizę ir vertinimą atsakingas direktorius ir darbuotojų atstovai (sudaryta darbo grupė ar kt.).

31. Vertinimo rezultatai įforminami protokolu. Informaciją apie būtinybę tobulinti Politiką ir vidaus kontrolę direktoriui teikia darbuotojų atstovai.

32. Su atlikta veiklos kontrolės analize ir jos vertinimu bei tuo klausimu priimtais sprendimais supažindinami visi Gimnazijos darbuotojai.

33. Atlikus vidaus kontrolės analizę ir vertinimą, direktorius gali siūlyti Gimnaziją kuriojamajam Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos struktūriniam padalinii inicijuoti atlikti tam tikrų Gimnazijos veiklos sričių auditą.

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

VII SKYRIUS

INFORMACIJOS APIE VIDAUS KONTROLĖS ĮGYVENDINIMĄ TEIKIMAS

35. Direktorius atitinkamo Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos struktūrinio padalinio prašymu ir jo nurodytu informacijos teikimo terminu teikia informaciją apie vidaus kontrolės Gimnazijoje už praėjusius metus įgyvendinimą.

36. Teikiama ši informacija:

36.1. apie Gimnazijoje funkcionuojančios vidaus kontrolės politikos veiksmingumą;

36.2. kaip Gimnazijoje kuriama ir įgyvendinama vidaus kontrolė, atitinkanti vidaus kontrolės principus ir apimanti visus vidaus kontrolės elementus;

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

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

36.5. koks yra Gimnazijos vidaus kontrolės vertinimas.

37. Direktorius Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos struktūrinio padalinio nurodytu informacijos teikimo terminu teikia Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos struktūriniam padaliniui, Politikos informaciją apie vidaus kontrolės įgyvendinimą, taip pat paaiškinimus dėl vidaus kontrolės įvertinimo „Patenkinamai“ ar „Silpnai“ ir numatytas taikyti vidaus kontrolės tobulinimo priemones.

VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

39. Gimnazijos darbuotojai, pastebėję Politikos pažeidimus, privalo apie juos informuoti direktorių ar darbuotojų atstovus.

40. Gimnazijos darbuotojai turi teisę teikti direktoriui ar darbuotojų atstovams siūlymus dėl Politikos nuostatų tobulinimo.

41. Už šioje Politikoje nustatytų pareigų nesilaikymą, asmenys atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

42. Politika keičiama direktoriaus įsakymu suderintu su darbuotojų atstovais.

SUDERINTA

**PAGRINDINIŲ KLAIPĖDOS „VARPO“ GIMNAZIJOS VEIKLĄ REGLAMENTUOJANČIŲ
ĮSTATYMŲ, TEISĖS AKTŲ, TVARKOS APRAŠŲ, TAISYKLIŲ, INSTRUKCIJŲ IR KITŲ
DOKUMENTŲ SĄRAŠAS**

Eil. Nr.	Teisės akto pavadinimas, numeris, data	Atsakingas asmuo, pareigos	Atnaujinimo data	Parašas
1.	PVZ. NAUDOJIMOSI BIBLIOTEKA TAISYKLĖS 20xx m. mėnuo xx d. Nr. V-xx	Vardenis Pavardenis, pareigos	20xx-xx-xx	
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				

RIZIKOS VERTINIMO METODIKA

1. Pagrindiniai rizikos valdymo tikslai:

- padėti Gimnazijai veiksmingiausiai ir efektyviausiai būdu pasiekti užsibrėžtus tikslus.
- padėti direktoriui reaguoti ir sumažinti veiklos pablogėjimo tikimybę, pagerinti Gimnazijos veiklą, priimti sprendimus dėl galimų veiklos pokyčių ateityje.

Siekdama šių tikslus, Gimnazija nustato rizikos veiksnius, atlieka rizikos veiksnių analizę, nustato toleruojamą riziką, numato reagavimo į riziką būdus ir priemones, vertina reagavimo į riziką priemonių rezultatyvumą.

2. Kokybinis rizikos vertinimas.

Rizika nustatoma pagal du (2) parametrus:

2.1. 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

5	4	3	2	1
tikimybė / dažnis				
>6 k/metų	3-6 k/metų	2 k/metų	1 k/metų	<1 k/metų
>50 %	20–50 %	10–19 %	1–9 %	<1 %

2.2. Poveikis – pasekmių, padarytos žalos rimtumas.

Poveikio vertinimas:

Kritinis	Poveikis siejamas su Gimnazijos veiklos sutrikimais, kurie gali sąlygoti strateginių tikslų nepasiekimą ir Gimnazijos uždarymo tikimybę.
Reikšmingas	Poveikis siejamas su Gimnazijos 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 veiklos, būna susijęs su veiklos sutrikimais, kurie neturi pastebimos įtakos teikiamoms paslaugoms ir atliekamų užduočių vykdymui, yra sąlygotos kitų veiksnių, vienkartinės, išimtinės.

M – maža rizika **V** - vidutinė rizika **D** – didelė rizika

Maža rizika priskiriama prie toleruojamos rizikos.

Toleruojama rizika – tai rizika, kurios valdyti nėra poreikio ir galimybės.

TIKIMYBĖ						
POVEIKIS		Labai tikėtina (5 balai)	Tikimybė yra (4 balai)	Tikėtina (3 balai)	Mažai tikėtina (2 balai)	Tikimybės beveik nėra (1 balas)
	Nereikšmingas (1 balas)	V	V	M	M	M
	Nežymus (2 balai)	V	V	V	M	M
	Vidutinis (3 balai)	D	V	V	V	M
	Reikšmingas (4 balai)	D	D	V	V	V
	Kritinis (5 balai)	D	D	D	V	V

MAŽA RIZIKA (M)	Esamos rizikos valdymo priemonės yra pakankamos, nereikia imtis papildomų veiksmų. Kartą per metus atliekama rizikos stebėseną.
VIDUTINĖ RIZIKA (V)	Riziką reikia reguliariai stebėti, dėti pastangas rizikos sumažinimui iki toleruojamos rizikos. Parengiami prevenciniai veiksmai rizikai sumažinti.
DIDELĖ RIZIKA (D)	Vadovų sprendimo reikalaujanti rizika. Siekiama sumažinti rizikos pasireiškimo tikimybę ir poveikį iki toleruojamos rizikos. Rizika mažinama nustatant papildomas kontrolės priemones. Parengiamas rizikos valdymo planas.

3. Rizikos poveikio vertinimo kriterijai

1. TIKSLAS: TINKAMAS IŠTEKLIŲ NAUDOJIMAS				
1.1. Galimi finansiniai nuostoliai:				
>7% nuo asignavimų plano metams	3,5% – 7% nuo asignavimų plano metams	0,7% – 3,5% nuo asignavimų plano metams	0,07% – 3,5% nuo asignavimų plano metams	<0,07% nuo asignavimų plano metams
1.1.2. Galimas papildomų išlaidų / išteklių naudojimo poreikis:				
Papildomas išteklių naudojimas / papildomų išlaidų poreikis, reikalaujantis ilgalaikio (trunkančio metus ir ilgiau arba reikalaujančio itin intensyvaus įstaigos išteklių naudojimo, kai trikdomas įprastas nustatytų funkcijų vykdymas) ir kitų įstaigų žmoniškųjų išteklių įsitraukimo	Papildomas išteklių naudojimas / papildomų išlaidų poreikis, reikalaujantis ilgalaikio įstaigos žmoniškųjų išteklių įsitraukimo (trunkančio nuo pusės metų iki metų arba reikalaujančio gan intensyvaus įstaigos išteklių naudojimo, kai iš dalies trikdomas įprastas nustatytų funkcijų vykdymas)	Papildomas išteklių naudojimas / papildomų išlaidų poreikis, reikalaujantis ilgalaikio įstaigos žmoniškųjų išteklių įsitraukimo (trunkančio nuo mėnesio iki pusės metų arba reikalaujančio nedidelio intensyvumo įstaigos išteklių naudojimo, kai nedidelė dalis darbuotojų turi laikinai atsitraukti nuo įprastų funkcijų vykdymo ir didesnę dėmesį skirti problemos / klausimo sprendimui / analizei)	Papildomas išteklių naudojimas / papildomų išlaidų poreikis, trunkantis iki mėnesio ir reikalaujantis keleto susitikimų, pasitarimų, siekiant išspręsti / išanalizuoti problemą / klausimą vienkartinio, iš esmės nereikalaujantis ilgalaikio ir intensyvaus žmoniškųjų išteklių įsitraukimo	Papildomas išteklių naudojimas / papildomų išlaidų poreikis vienkartinio pobūdžio, nereikalaujantis ilgalaikio žmoniškųjų išteklių įsitraukimo
1.1.3. Galimi institucijos reputaciniai praradimai:				
Neigiama viešoji nuomonė, ilgalaikis žemas visuomenės pasitikėjimo įstaiga rodiklis, nuolatinė valstybės institucijų kritika, neigiamas tarptautinės ir nacionalinės žiniasklaidos dėmesys / situacijos nušvietimas (5 ir daugiau žiniasklaidos priemonėse)	Neigiama viešoji nuomonė, trumpalaikis žemas visuomenės pasitikėjimo institucija rodiklis, valstybės institucijų kritika, nacionalinės žiniasklaidos dėmesys / situacijos nušvietimas (3-4 žiniasklaidos priemonėse)	Pavieniai neigiami nacionalinės žiniasklaidos pranešimai (1-2 žiniasklaidos priemonėse)	Pavieniai neigiami regioninės žiniasklaidos pranešimai (1-2 žiniasklaidos priemonėse), epizodinis paminėjimas interneto svetainėse, kurios nėra naujienų portalai (pvz., skundai.lt ir kt.)	Neigiama nuomonė socialinėje medijoje / tinkluose (nenušviečiama žiniasklaidoje)
1.1.4. Galimi žmoniškųjų išteklių praradimai:				

3 ir daugiau vadovaujančios grandies darbuotojų išėjimas iš darbo per 1 metus arba labai didelė (daugiau nei 22% per metus) visų darbuotojų kaita arba savo srities eksperto / autoriteto praradimas kartą per 1 metus	2 vadovaujančios grandies darbuotojų išėjimas iš darbo per 1 metus arba didelė (16-22% per metus) visų darbuotojų kaita arba savo srities eksperto / autoriteto praradimas kartą per 2 metus	1 vadovaujančios grandies darbuotojų išėjimas iš darbo per 1 metus arba fiksuojama didėjanti darbuotojų kaita (8-15 % per metus) arba savo srities eksperto / autoriteto praradimas kartą per 3- 4 metus	1 vadovaujančios grandies darbuotojų išėjimas iš darbo per 2 metus arba stebimas darbuotojų kaitos padidėjimas (4-7 % per metus) arba savo srities eksperto / autoriteto praradimas kartą per 5 metus	1 vadovaujančios grandies darbuotojų išėjimas iš darbo per 3 metus, arba darbuotojų kaita iki 3% per metus arba savo srities eksperto / autoriteto praradimas kartą per 6 metus
1.1.5. Galimi motyvacijos praradimai:				
Esminės ir labai plačiai paplitusios darbuotojų moralės ar kitos problemos (pvz., motyvacijos sistemos netaikymas, neetiško/ nepagarbaus elgesio apraiškos ir kt.), reikšmingai demotyvuojančios kolektyvą, didinančios kompetencijų "nutekėjimą", arba daugiau nei du kartus nustatytas ir plačiai paplitęs neigiamas darbo socioemocinės aplinkos (pasitenkinimu darbu ir jo sąlygomis) organizacijoje įvertinimas	Nuosekliai augančios darbuotojų moralės ar kitos problemos (pvz., motyvacijos sistemos netaikymas, neetiško / nepagarbaus elgesio apraiškos ir kt.), reikšmingai demotyvuojančios dalį kolektyvo, arba pakartotinis ar plačiai išplitęs neigiamas darbo socioemocinės aplinkos (pasitenkinimu darbu ir jo sąlygomis) organizacijoje įvertinimas	Stebimos darbuotojų moralės ar kitos problemos (pvz., motyvacijos sistemos tobulinimo poreikio ignoravimas ir kt.), reikšmingai demotyvuojančios dalį kolektyvo, arba pakartotinis ar plačiai plintantis neigiamas darbo socioemocinės aplinkos (pasitenkinimu darbu ir jo sąlygomis) organizacijoje įvertinimas	Augantis darbuotojų nepasitenkinimo, motyvacijos trūkumo atvejų skaičius, arba stebimos (nustatytos) neigiamos socioemocinės darbo aplinkos (pasitenkinimu darbu ir jo sąlygomis) organizacijoje tendencijos	Pavieniai darbuotojų nepasitenkinimo, motyvacijos trūkumo atvejai, iš esmės neveikiantys socioemocinės darbo aplinkos

2. TIKSLAS: TEISĖS AKTŲ (REIKALAVIMŲ) LAIKYMASIS

3.

2.1. Galimas reikalavimų (norminio reglamentavimo) pažeidimas / nesilaikymas:

Grubus / pakartotinis išorinių reikalavimų pažeidimas, reikšminga teisinė byla, turinti plataus masto neigiamą poveikį įstaigai, galintis turėti neigiamų finansinių ir reputacinių praradimų, galintis sukelti neigiamų pasekmių (atsakomybės taikymą) įstaigos vadovui	Reikšmingas išorinių reikalavimų pažeidimas, galintis turėti neigiamų finansinių ar reputacinių praradimų, galintis sukelti neigiamų pasekmių (atsakomybės taikymą) vadovaujantiems įstaigos darbuotojams (vidurinės grandies)	Reikšmingas išorinių reikalavimų pažeidimas, kuris gali būti greitai ir nesudėtingai pašalintas, tačiau galintis sukelti neigiamų pasekmių (atsakomybės taikymą) už procesą atsakingiems darbuotojams, taip pat galintis sukelti trumpalaikių reputacinių praradimų	Nereikšmingas išorinių / vidinių reikalavimų pažeidimas, kuris negali būti greitai ir nesudėtingai pašalintas, galintis sukelti neigiamą kolegų požiūrį į už procesą atsakingus darbuotojus, tačiau reikšmingesnio poveikio ar reputacinių praradimų nesukeliantis	Nereikšmingas išorinių / vidinių reikalavimų pažeidimas, kuris gali būti greitai ir nesudėtingai pašalintas / nesukeliantis jokių reikšmingų pasekmių ar reputacinių praradimų
--	--	---	--	--

2.2. Galimos darbuotojų saugos ir sveikatos neatitiktys:				
Mirtinas nelaimingas atsitikimas, arba Nustatytas profesinės ligos atvejis, arba Keletas sunkių nelaimingų atsitikimų, arba Itin prasta psichoemocinė aplinka, arba Sistemiškai skundai dėl netinkamų darbo sąlygų arba situacijos, galinčios įtakoti eksponentiškai ir sistemingai augantį užkrečiamos ligos atvejų fiksavimą įstaigoje, besiplečiantį greitai, nerandamas aiškiai lokalizuotas užsikrėtimų šaltinis įstaigoje, kai stebimi greiti ir sistemingi, aiškias sąsajas su personalo užsikrėtimais turintys, pacientų užsikrėtimų atvejai, tiek personalo, tiek pacientų užsikrėtimų atvejai nebevaldomi	Sunkus nelaimingas atsitikimas, arba Nuolatos pasikartojantys lengvi nelaimingi atsitikimai, arba Nepatenkinama psichoemocinė aplinka, arba Gausėjantys skundai dėl netinkamų darbo sąlygų arba situacijos, galinčios įtakoti nuosekliai ir sistemingai augantį užkrečiamos ligos atvejų fiksavimą įstaigoje, besiplečiantį iš aiškiai lokalizuoto užsikrėtimų šaltinio (konkreto padalinio) įstaigoje, kai stebimi ir sistemingi, aiškias sąsajas su personalo užsikrėtimais turintys, pacientų užsikrėtimų atvejai, tiek personalo, tiek pacientų užsikrėtimų atvejai sunkiai valdomi	Keli, pavieniai lengvi nelaimingi atsitikimai, arba Didelis darbuotojų sergamumo lygis (pvz., vidutiniškai 2 sav. per metus vienam darbuotojui) Dalis darbuotojų dirba nepatenkintomis psichoemocinės aplinkos sąlygomis, arba Skundai dėl netinkamų darbo sąlygų arba situacijos, galinčios įtakoti aktyviau didėjantį užkrečiamos ligos atvejų fiksavimą įstaigoje, o ypač aiškiai lokalizuome įstaigos padalinyje, kai stebimi ir pacientų užsikrėtimų atvejai, tiek personalo, tiek pacientų užsikrėtimų atvejai valdomi	Vidutinis darbuotojų sergamumo lygis, arba Nuolatiniai darbuotojų nusiskundimai dėl darbo sąlygų saugumo ir darbo vietų ergonomikos Pasitaiko pavienių nusiskundimų psichoemocinės aplinkos sąlygomis, arba Pavienisi pastebėjimai dėl netinkamų darbo sąlygų arba situacijos, galinčios įtakoti nežymiai didėjantį užkrečiamos ligos atvejų fiksavimą įstaigoje, kai stebimi nežymūs pacientų užsikrėtimų atvejai, tiek personalo, tiek pacientų užsikrėtimų atvejai lengvai valdomi	Pavieniai darbuotojų nusiskundimai dėl darbo sąlygų saugumo ir darbo vietų ergonomikos arba situacijos, galinčios įtakoti pavienius užkrečiamos ligos atvejus įstaigoje, kai stebimi pavieniai (neturintys sistemiskumo požymių) pacientų užsikrėtimų atvejai, užsikrėtimų atvejai visiškai valdomi
2.3. Nuoseklus algoritmo taikymas:				
Reikšmingi veiksmų ir jų fiksavimo įprastos praktikos ar nustatyto algoritmo laikymosi trūkumai, galimai turintys tyčinio nustatytos tvarkos nesilaikymo požymių, kuriuos pašalinti sudėtinga net pritaikius kitas (papildomas) įrodinėjimo priemones, kadangi lieka reikšmingų abejonių dėl suteiktų paslaugų kokybės ir tinkamumo	Reikšmingesni veiksmų ir jų fiksavimo įprastos praktikos ar nustatyto algoritmo laikymosi trūkumai, kuriuos pašalinti sudėtinga pritaikius kitas (papildomas) įrodinėjimo priemones, kadangi neišsklaidomos visos abejonės dėl suteiktų paslaugų kokybės ir tinkamumo	Nedideli bet dažniau pasitaikantys veiksmų ir jų fiksavimo įprastos praktikos ar nustatyto algoritmo laikymosi trūkumai, kurie gali būti pašalinami pritaikius keletą kitų (papildomų) įrodinėjimo priemonių, patvirtinančių suteiktų paslaugų kokybę ir tinkamumą	Nežymūs veiksmų ir jų fiksavimo įprastos praktikos ar nustatyto algoritmo laikymosi trūkumai, kurie gali būti pašalinami pritaikius kitą (papildomą) įrodinėjimo priemonę, patvirtinančią suteiktų paslaugų kokybę ir tinkamumą	Nereikšmingi veiksmų ir jų fiksavimo įprastos praktikos ar nustatyto algoritmo laikymosi trūkumai, netrukdančios objektyviai nustatyti paslaugų teikimo kokybės ir tinkamumo

3. TIKSLAS: VEIKLOS PLANŲ VYKDYMAS, VEIKLOS TIKSLŲ SIEKIMAS

3.1. Galimas strategijos, veiklos planų neįgyvendinimas, nustatytų rodiklių nepasiekimas:				
Nesugebėjimas įgyvendinti strateginių uždavinių, kitų institucijų nustatytų prioritetų ar svarbiausių funkcijų, organizacijos išlikimo klausimas, arba Nesugebėjimas pasiekti >20% nustatytų rodiklių (efekto, rezultato, produkto, proceso/indėlio vertinimo kriterijų), arba Nesugebėjimas įgyvendinti >20% metinio veiklos plano (suplanuotų procesų/veiksmų)	Reikšmingas poveikis organizacijos strategijai, kitų institucijų nustatytiems prioritetams, arba Nesugebėjimas pasiekti (10-20%) nustatytų rodiklių (efekto, rezultato, produkto, proceso/indėlio vertinimo kriterijų), arba Nesugebėjimas įgyvendinti (10-20%) metinio veiklos plano (suplanuotų procesų/veiksmų)	Ribotas poveikis organizacijos veiklos strategijai, kitų institucijų nustatytiems prioritetams, arba Nesugebėjimas pasiekti (5-10%) nustatytų rodiklių (efekto, rezultato, produkto, proceso/indėlio vertinimo kriterijų), arba Nesugebėjimas įgyvendinti daugiau nei (5-10%) metinio veiklos plano (suplanuotų procesų/veiksmų)	Nežymus poveikis organizacijos strategijai, kitų institucijų nustatytiems prioritetams, arba Nesugebėjimas pasiekti (2-5%) nustatytų rodiklių (efekto, rezultato, produkto, proceso/indėlio vertinimo kriterijų), arba Nesugebėjimas įgyvendinti (2-5%) metinio veiklos plano (suplanuotų procesų/veiksmų)	Minimalus poveikis strategijai, kitų institucijų nustatytiems prioritetams, arba Nesugebėjimas pasiekti <2% nustatytų rodiklių (efekto, rezultato, produkto, proceso/indėlio vertinimo kriterijų), arba Nesugebėjimas įgyvendinti <2% metinio veiklos plano (suplanuotų procesų/veiksmų)

4. TIKSLAS: TIKSLIOS IR PATIKIMOS INFORMACIJOS GENERAVIMAS				
4.1. Galimi IS (IT) sutrikimai:				
Kritinių informacinių sistemų / techninės įrangos sutrikimas, ne tik sąlygojantis ilgalaikius darbo procesų sutrikimus, bet ir pakenkiantis reputacijai, itin reikšmingai sutrikdantis veiklos procesus, reikalaujantis patikrinti kaupiamos, gaunamos ir perduodamos informacijos netikslumų rizikos veiksnių suvaldymą (patikrinimui atlikti reikia skirti daug papildomų išteklių, patikrinimo trukmė labai ilga, galimi neatstatomi informacijos / duomenų praradimai, kurie gali reikšmingai iškreipti informaciją)	Svarbios informacinės sistemos / techninės įrangos darbo sutrikimas, kuris negali būti greitai ir nesudėtingai pašalintas, labai sutrikdantis veiklos procesus, reikalaujantis patikrinti kaupiamos, gaunamos ir perduodamos informacijos netikslumų rizikos veiksnių suvaldymą (patikrinimui atlikti reikia skirti papildomų išteklių, patikrinimo trukmė ilga, galimi informacijos / duomenų praradimai, kurių atstatymas gali būti labai sudėtingas)	Informacinės sistemos / techninės įrangos darbo sutrikimas, kuris gali būti greitai ir nesudėtingai pašalintas, vidutiniškai sutrikdantis veiklos procesus, reikalaujantis patikrinti kaupiamos, gaunamos ir perduodamos informacijos netikslumų rizikos veiksnių suvaldymą (patikrinimui atlikti reikia skirti papildomų išteklių, patikrinimo neįmanoma atlikti labai greitai)	Nereikšmingas informacinės sistemos / techninės įrangos darbo sutrikimas, kurio šalinimas nežymiai sutrikdo veiklos procesus, reikalaujantis patikrinti kaupiamos, gaunamos ir perduodamos informacijos netikslumų rizikos veiksnių suvaldymą (patikrinimas atliekamas nesudėtingai ir greitai)	Nereikšmingas informacinės sistemos / techninės įrangos veikimo sutrikimas, kuris gali būti greitai ir nesudėtingai pašalintas, kurio šalinimas nesutrikdo veiklos procesų ir nelemiantis informacijos kaupimo, gavimo ir perdavimo netikslumų
4.2. Procesų valdymo sistemų naudojimo pakankamumas (klaidų rizikos valdymui):				

Procesų apimtis ir sudėtingumas reikalauja specifinės (pritaikytos procesui) techninės / programinės įrangos naudojimo, klaidų rizika yra labai didelė ir negali būti valdoma dažnesnių periodinių peržiūrų / patikrinimų būdu arba peržiūrų / patikrinimų sąnaudos neproporcingai ilgina proceso trukmę ir didina administracinę naštą tie proceso vykdytojai, tiek ir proceso naudos gavėjai	Procesų apimtis ir sudėtingumas reikalauja specifinės (pritaikytos procesui) techninės / programinės įrangos naudojimo, klaidų rizika negali būti visiškai suvaldoma dažnesnių periodinių peržiūrų / patikrinimų būdu, peržiūrų / patikrinimų sąnaudos iš esmės ilgina proceso trukmę, dėl ko galimi vėlavimai ir pan.	Procesų apimtis ir sudėtingumas reikalauja specifinės (pritaikytos procesui) techninės / programinės įrangos naudojimo, tačiau klaidų rizika gali būti valdoma dažnesnių periodinių peržiūrų / patikrinimų būdu	Procesų apimtis ir sudėtingumas nereikalauja specifinės (pritaikytos procesui) techninės / programinės įrangos naudojimo, klaidų rizika nesudėtingai valdoma periodinių peržiūrų / patikrinimų būdu	Procesų apimtis ir sudėtingumas nereikalauja techninės / programinės įrangos naudojimo, klaidų rizika nesudėtingai valdoma
--	--	---	---	--

ĮDIEGTŲ KONTROLĖS PROCEDŪRŲ EFEKTYVUMO VERTINIMAS IR VERTINIMO SKALĖ

Įdiegtų kontrolės procedūrų efektyvumas	Efektyvumo vertinimas balais	Aprašymas
Žemas	3	Mažas efektyvumas poveikio nėra rizikos lieka
Vidutinis	2	Pakankamas efektyvumas, poveikis yra, rizikų tikimybė minimali
Aukštas	1	Labai efektyvu, poveikis didelis, rizikos pašalintos

RIZIKOS VERTINIMO IR VALDYMO ATASKAITA

Veiklos sritis	Rizikos veiksniai	Rizikos vertinimas			Prevenciniai veiksmai (veiksmai, kurių reikia imtis siekiant užkirsti kelią, sumažinti arba perkelti riziką)	Atsakingi asmenys	Prevencinių veiksmų efektyvumo balais
		Tikimybė	Poveikis	Vertinimas			
1. Išteklių naudojimo efektyvumas; 2. Atitiktis teisės aktams; 3. Strateginių, veiklos, ugdymo planų įgyvendinimas; 4. Informacijos patikimumas.							
PVZ.							
Strateginių, veiklos, ugdymo planų įgyvendinimas	Neefektyvus veiklos planavimo ir kontrolės procesas	2	2	Žemas	Prevenciniai veiksmai netaikomi	Direktorius	
Informacijos patikimumas	Neefektyvi komunikacija	4	3	Vidutinis	Sudaryta darbo grupė komunikacijai gerinti Organizuoti mokymai darbuotojams	Direktorius Raštinės administratorė	Auštas (1) Vidutinis (2)

Rengėjo: Vardas, Pavardė, pareigos, parašas

Data: