

PATVIRTINTA

Raseinių r. Ariogalos gimnazijos

direktorius

2021 m. birželio 18 d. įsakymu Nr. V-85

**VIDAUS KONTROLĖS ĮGYVENDINIMO  
RASEINIŲ R. ARIOGALOS GIMNAZIJOS  
TVARKOS APRAŠAS**

**VIDAUS KONTROLĖS ĮGYVENDINIMO RASEINIŲ R. ARIOGALOS GIMNAZIJOJE TVARKOS  
APRAŠAS**

---

## **TURINYS**

|  |    |
|--|----|
| I SKYRIUS .....  | 5  |
| BENDROSIOS NUOSTATOS.....  | 5  |
| I.1. Raseinių r. Ariogalos gimnazijos vidaus kontrolės tvarkos aprašo tikslas ir paskirtis.....  | 5  |
| I.2. Sąvokos.....  | 5  |
| I.3. Raseinių r. Ariogalos gimnazijos vidaus kontrolės įgyvendinimo tvarkos aprašo ir vidaus kontrolės politikos peržiūra, pakeitimai, papildymai ir atsakingų asmenų skyrimas ..... | 5  |
| I.5. Darbuotojų supažindinimo su Aprašu, vidaus kontrolės politika ir jos įgyvendinimo bei palaikymo tvarka.....   | 6  |
| II SKYRIUS.....  | 6  |
| VIDAUS KONTROLĖS POLITIKA .....  | 6  |
| II.1 VIDAUS KONTROLĖS PRINCIPAI .....  | 7  |
| II.2. VIDAUS KONTROLĖS ELEMENTAI.....  | 8  |
| II.2.1. Kontrolės aplinka .....  | 8  |
| II.2.2. Rizikos vertinimas.....  | 9  |
| II.2.3. Kontrolės veikla .....   | 10 |
| II.2.4. Informavimas ir komunikacija .....   | 11 |
| II.2.5. Stebėseną.....   | 11 |
| III SKYRIUS .....  | 11 |
| VIDAUS KONTROLĖ.....   | 11 |
| III.1. VIDAUS KONTROLĖS DALYVIAI.....  | 11 |
| III.2. VIDAUS KONTROLĖS ĮGYVENDINIMAS .....  | 12 |
| III.2.1. Vidaus kontrolės tikslai.....   | 12 |
| III.2.1. Raseinių r. Ariogalos gimnazijos vidaus kontrolės aplinka.....  | 14 |
| III.2.1.1 Raseinių r. Ariogalos gimnazijos veikla, teisinis pagrindas, veiklą reglamentuojantys įstatymai ir kiti teisės aktai .....   | 14 |
| III.2.1.2 Raseinių r. Ariogalos gimnazijos siekiai, strateginiai tikslai.....  | 14 |
| III.2.1.3 Raseinių r. Ariogalos gimnazijos valdymo bei organizacinė struktūra ir bendrosios kontrolės procedūros.....  | 14 |

**VIDAUS KONTROLĖS ĮGYVENDINIMO RASEINIŲ R. ARIOGALOS GIMNAZIJOJE TVARKOS  
APRAŠAS**

---

|   |    |
|---|----|
| III.2.1.4 Raseinių r. Ariogalos gimnazijos darbuotojų kompetencijos, profesinio elgesio principai ir taisyklės, bendrosios kontrolės procedūros .....                       | 15 |
| III.2.2 Raseinių r. Ariogalos gimnazijos rizikos vertinimas .....   | 15 |
| III.2.3. Raseinių r. Ariogalos gimnazijos vidaus kontrolės veikla ir jos įgyvendinimas .....  | 20 |
| III.2.4 Finansų kontrolė ir jos įgyvendinimas .....   | 20 |
| III.2.5 Informavimo ir komunikacijos veikimas .....   | 21 |
| III.2.6. Raseinių r. Ariogalos gimnazijos vidaus kontrolės stebėseną .....  | 21 |
| IV SKYRIUS .....  | 24 |
| VIDAUS KONTROLĖS ANALIZĖ IR VERTINIMAS.....   | 24 |
| V SKYRIUS.....  | 26 |
| INFORMACIJOS APIE VIDAUS KONTROLĖS ĮGYVENDINIMĄ TEIKIMAS .....  | 26 |
| VI SKYRIUS .....  | 27 |
| DOKUMENTŲ SĄRAŠAI.....  | 27 |
| VI.1. VIDAUS KONTROLĖS DALYVIŲ PAREIGAS IR ATSAKOMYBĘ NUSTATANČIŲ DOKUMENTŲ SĄRAŠAS.....  | 27 |
| VI.2. RASEINIŲ R. ARIOGALOS GIMNAZIJOS VEIKLĄ REGLAMENTUOJANČIŲ ĮSTATYMŲ IR TEISĖS AKTŲ SĄRAŠAS.....  | 27 |
| VI.3. VIDAUS KONTROLĖS ĮGYVENDINIMĄ REGLAMENTUOJANČIŲ DOKUMENTŲ SĄRAŠAS.....  | 30 |
| VI.4. DOKUMENTŲ (NUOSTATŲ, PAREIGYBIŲ APRAŠYMŲ IR KITŲ DOKUMENTŲ), KURIUOSE NUSTATYTOS RASEINIŲ R. ARIOGALOS GIMNAZIJOS IR DARBUOTOJŲ PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ, SĄRAŠAS ..... | 30 |
| VII SKYRIUS .....   | 30 |
| KITI PRIEDAI.....   | 30 |
| VII.1. Rizikos nustatymo, analizės ir vertinimo dokumentas .....  | 30 |
| VII.2. Rizikos vertinimo ataskaita .....  | 32 |
| VII.3. Grįžtamasis ryšys iš darbuotojų .....  | 33 |
| VII.4. Vidaus kontrolės vertinimo dokumentas .....  | 33 |
| VII.5. Rizikos vertinimo įvertinimo klausimynas.....  | 34 |
| VII.6. Informacijos ir komunikavimo įvertinimo klausimynas .....  | 37 |

**VIDAUS KONTROLĖS ĮGYVENDINIMO RASEINIŲ R. ARIOGALOS GIMNAZIJOJE TVARKOS  
APRAŠAS**

---

|   |    |
|---|----|
| VII.7. Stebėsenos įvertinimo klausimynas.....                 | 39 |
| VII.8. Vidaus kontrolės testavimo rezultatų vertinimas .....  | 40 |
| VII.9. Vidaus kontrolės analizės ir vertinimo ataskaita ..... | 41 |

## **I SKYRIUS**

### **BENDROSIOS NUOSTATOS**

#### **I.1. Vidaus kontrolės tvarkos aprašo tikslas ir paskirtis**

Vidaus kontrolės įgyvendinimo Raseinių r. Ariogalos gimnazijoje (toliau – Gimnazijoje) tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) skirtas vidaus kontrolės politikai ir jos įgyvendinimui Gimnazijoje nustatyti.

Šiame Apraše:

- detalizuojamas Gimnazijos vidaus kontrolės politikos turinys;
- aprašomi vidaus kontrolės tikslai, principai, elementai, dalyviai, vidaus kontrolės analizė ir vertinimas bei reglamentuojama informacijos apie vidaus kontrolės įgyvendinimą teikimo tvarka.

Šiame Apraše pateikta bendroji informacija apie Gimnaziją tiek, kiek tai susiję su vidaus kontrolės, įskaitant finansų kontrolę, įgyvendinimu, kad atitiktų LR Vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymo bei kitų susijusių teisės aktų reikalavimus ir Gimnazijos veiklos specifiką.

#### **I.2. Sąvokos**

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

#### **I.3. Vidaus kontrolės įgyvendinimo tvarkos aprašo ir vidaus kontrolės politikos peržiūra, pakeitimai, papildymai ir atsakingų asmenų skyrimas**

Šis Aprašas, siekiant įsitikinti jo atitikimu LR Vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymui bei susijusiems teisės aktams ir Gimnazijos specifiniams poreikiams, veiklos ir aplinkos, taip pat kitiems išoriniams bei vidiniams reikalavimams, peržiūrimas vieną kartą per kalendorinius metus, konkretus terminas nustatomas Gimnazijos sudarytos vidaus kontrolės įgyvendinimo užtikrinimo Darbo grupės metiniame veiklos plane.

Įvykus reikšmingiems pokyčiams Gimnazijos organizacinėje, valdymo struktūroje, veikloje, keičiantis vadovybei, vidaus kontrolės dalyviams, Aprašas peržiūrimas įvykus minėtiems pasikeitimams.

Atsakingi asmenys:

- Gimnazijos direktorius atsakingas už vidaus kontrolės įgyvendinimo užtikrinimo darbo grupės sudarymą (toliau – Darbo grupė)
- Vidaus kontrolės stebėseną atliekantis Darbo grupės narys peržiūros rezultatus pateikia vidaus kontrolės analizės ir vertinimo ataskaitoje (priedas VII.9)
- Gimnazijos direktorius atsakingas už šio Aprašo bei jo pakeitimų, papildymų patvirtinimą bei rekomendacijų įgyvendinimą pagal stebėsenos ir vidaus kontrolės analizės ir vertinimo rezultatus.

#### **I.5. Darbuotojų supažindinimo su Aprašu, vidaus kontrolės politika ir jos įgyvendinimo bei palaikymo tvarka**

Su Gimnazijos vidaus kontrolės politika, tikslais ir įgyvendinimu pagal šį Aprašą darbuotojus elektroninėmis priemonėmis supažindina paskirtas atsakingas Darbo grupės narys.

Su vidaus kontrolės vertinimu supažindinami kartą per metus, konkretus terminas nustatomas Darbo grupės narys metiniame veiklos plane.

## **II SKYRIUS**

### **VIDAUS KONTROLĖS POLITIKA**

Vidaus kontrolės politiką Gimnazija nustato remdamasi rizikos (toliau – rizika) vertinimu, atsižvelgdama į Gimnazijos ypatumus, vidaus kontrolės pritaikymą ir vadovaudamasi Įstatyme ir Apraše vidaus kontrolės politikos nustatymui keliamais reikalavimais. Rizika yra vertinama siekiant nustatyti rizikos veiksnius ir parinkti vidaus kontrolės priemones jiems valdyti.

Siekiant Gimnazijos strateginiuose planavimo dokumentuose numatytų tikslų, nustatomi ir analizuojami rizikos veiksniai ir kuriama vidaus kontrolė, kurios tikslai – padėti užtikrinti, kad Gimnazija savo veikloje:

**VIDAUS KONTROLĖS ĮGYVENDINIMO RASEINIŲ R. ARIOGALOS GIMNAZIJOJE TVARKOS  
APRAŠAS**

---

- 1) laikytusi teisės aktų, reglamentuojančių Gimnazijos veiklą, reikalavimų (atitikties tikslų įgyvendinimas);
- 2) saugotų turtą nuo sukčiavimo, iššvaistymo, pasisavinimo, neteisėto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo ar kitų neteisėtų veikų (veiklos tikslų įgyvendinimas);
- 3) vykdytų veiklą laikydamosi patikimo finansų valdymo principo, grindžiamo ekonomiškumu, efektyvumu ir rezultatyvumu (veiklos tikslų įgyvendinimas):
  - a. ekonomiškumas suprantamas kaip minimalus išteklių panaudojimas užtikrinant vykdomos veiklos kokybę;
  - b. efektyvumas suprantamas kaip geriausias naudojamų išteklių ir vykdomos veiklos (kiekio, kokybės ir laiko požiūriu) santykis;
  - c. rezultatyvumas suprantamas kaip nustatytų veiklos tikslų ir planuotų rezultatų pasiekimo lygis.
- 4) teiktų patikimą, aktualią, išsamią ir teisingą informaciją apie savo finansinę ir kitą veiklą (atskaitomybės tikslų įgyvendinimas).

Vidaus kontrolės politika – Gimnazijos veiklos sričių vidaus kontrolės tvarkos aprašų, taisyklių ir kitų dokumentų, skirtų vidaus kontrolei sukurti ir įgyvendinti, visuma, padedanti tinkamai įgyvendinti vidaus kontrolę.

## **II.1 VIDAUS KONTROLĖS PRINCIPAI**

Vidaus kontrolė – tai rizikos valdymo priemonė, suprantama kaip Gimnazijos valdymo sistemos dalis, visomis koordinuotomis priemonėmis ir būdais skirta įvairių su jos veikla susijusių rizikos veiksnių valdymui ir skirta strateginio planavimo dokumentuose numatytų tikslų įgyvendinimui.

Vidaus kontrolė įgyvendinama:

- 1) atsižvelgiant į Gimnazijos veiklos ypatumus, be kitų dalykų apimančius:
  - a. organizacinę struktūrą;
  - b. riziką;
  - c. veiklos aplinką;
  - d. veiklos sudėtingumą;
  - e. veiklos sritis
- 2) ir kitus ypatumus; laikantis vidaus kontrolės principų:
  - a. tinkamumo – vidaus kontrolė pirmiausia įgyvendinama tose veiklos srityse, kuriose susiduriama su didžiausia rizika;
  - b. efektyvumo – vidaus kontrolės įgyvendinimo sąnaudos neturi viršyti dėl atliekamos vidaus kontrolės gaunamos naudos;

- c. rezultatyvumo – pasiekti vidaus kontrolės tikslai;
  - d. optimalumo – vidaus kontrolė proporcinga rizikai ir neperteklinė;
  - e. dinamiškumo – vidaus kontrolė nuolat tobulinama atsižvelgiant į pasikeitusias Gimnazijos veiklos sąlygas;
  - f. nenutrūkstamo funkcionavimo – vidaus kontrolė įgyvendinama nuolat.
- 3) apimant visus vidaus kontrolės elementus (detales apibūdinta šios Aprašo II.2 dalyje);
  - 4) integruojant vidaus kontrolę į Gimnazijos veiklą ir pagrindinius valdymo procesus – planavimą, atlikimą ir stebėseną;
  - 5) nustatant vidaus kontrolės dalyvių pareigas ir atsakomybę;
  - 6) nuolat ją tobulinant ir pritaikant prie pasikeitusių veiklos sąlygų.

## **II.2. VIDAUS KONTROLĖS ELEMENTAI**

Gimnazija įgyvendina vidaus kontrolę, apimančią visus šiuos vidaus kontrolės elementus:

- 1) kontrolės aplinką:
  - a. organizacinę struktūrą,
  - b. valdymą,
  - c. personalo valdymo politiką,
  - d. direktoriaus ir visų Gimnazijos darbuotojų profesinio elgesio principus ir taisykles, kompetenciją ir kitus veiksnius, turinčius įtakos vidaus kontrolės įgyvendinimui ir kokybei.
- 2) rizikos vertinimą – rizikos veiksnių nustatymą ir analizę;
- 3) kontrolės veiklą – veiklą, kuria siekiama sumažinti neigiamą rizikos veiksnių poveikį Gimnazijai 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;
- 4) informavimą ir komunikaciją – su vidaus kontrole susijusios aktualios, išsamios, patikimos ir teisingos informacijos gavimą ir teikimą laiku vidaus ir išorės informacijos vartotojams;
- 5) stebėseną – nuolatinę ir periodinę stebėjamą ir vertinimą, kai analizuojama, ar vidaus kontrolė įgyvendinama pagal direktoriaus nustatytą vidaus kontrolės politiką ir ar ji atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas.

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

### **II.2.1. Kontrolės aplinka**



Kontrolės aplinką apibūdina šie principai:

- 1) profesinio elgesio principai ir taisyklės – direktorius ir personalas laikosi profesinio elgesio principų ir taisyklių, vengia viešųjų ir privačių interesų konflikto, direktorius formuoja teigiamą darbuotojų požiūrį į vidaus kontrolę;
- 2) kompetencija – siekis, kad darbuotojai turėtų tinkamą kvalifikaciją, pakankamai patirties ir reikiamų įgūdžių savo funkcijoms atlikti, pareigoms įgyvendinti ir atsakomybei už vidaus kontrolę suprasti;
- 3) valdymo filosofija ir vadovavimo stilius – direktorius palaiko vidaus kontrolę, nustato politiką, procedūras ir formuoja praktiką, skatinančią ir motyvuojančią darbuotojus siekti geriausių veiklos rezultatų, prižiūri, kaip įgyvendinama vidaus kontrolė;
- 4) organizacinė struktūra – direktoriaus tvirtinama organizacinė struktūra, kurioje nustatomas pavaldumas ir atskaitingumas, pareigos vykdant veiklą ir įgyvendinant vidaus kontrolę. Organizacinė struktūra detalizuojama pareigybių sąrašė, gimnazijos nuostatuose ir darbuotojų pareigybių aprašymuose;
- 5) personalo valdymo politika ir praktika – direktoriaus formuojama tokia personalo politika, kuri skatintų pritraukti, ugdyti ir išlaikyti kompetentingus darbuotojus.
- 6) Vidaus kontrolės aplinka apibūdinta šio Aprašos dalyje III.2.1.

vidaus kontrolės aplinka.

### **II.2.2. Rizikos vertinimas**

Rizikos vertinimą apibūdina šie principai:

1. rizikos veiksnių nustatymas – nustatomi galimi rizikos veiksniai (įskaitant korupcijos riziką), turintys įtakos Gimnazijos veiklos tikslų siekimui. Taip pat nustatomi ir įvertinami pokyčiai, galintys reikšmingai paveikti vidaus kontrolę (išorės aplinkos, tai yra teisinio reguliavimo, ekonominių, fizinių veiksnių, pokyčių vertinimas, misijos, organizacinės struktūros ir kitų pokyčių vertinimas). Strateginio planavimo dokumentuose aiškiai išskirti veiklos tikslai padeda tinkamai nustatyti ir įvertinti su jais susijusius rizikos veiksniais. Rizikai nustatyti sudaromas rizikos veiksnių sąrašas;
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 Gimnazijos veiklai;
3. toleruojamos rizikos nustatymas – nustatoma toleruojama rizika, kurios valdyti nėra poreikio (gali būti toleruojama nereikšminga rizika, kurios pasireiškimo tikimybė maža, o priemonių rizikai mažinti sąnaudos yra didelės) ar galimybės (rizika susijusi su išoriniu poveikiu, kurio Gimnazija įtakoti negali, tačiau turi būti pasirengusi tinkamai reaguoti);

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:
- a. 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;
  - b. rizikos perdavimas – rizikos perdavimas trečiosioms šalims (pavyzdžiui, draudžiant ar perkant tam tikras paslaugas);
  - c. rizikos toleravimas – rizikos prisiėmimas, kai rizikos pasireiškimo tikimybė ir poveikis veiklai neviršija nustatytos toleruojamos rizikos ir nesiimama jokių veiksmų rizikai mažinti;
  - d. rizikos vengimas – konkrečios veiklos (ar jos dalies) nutraukimas, kai rizikos valdymo priemonėmis neįmanoma sumažinti veiklos rizikos iki toleruojamos rizikos.

### **II.2.3. Kontrolės veikla**

Kontrolės veiklą apibūdina šie principai:

- 1) kontrolės priemonių parinkimas ir tobulinimas – parenkamos ir tobulinamos riziką iki toleruojamos rizikos mažinančios kontrolės priemonės;
- 2) įgaliojimų, leidimų suteikimas – užtikrinama, kad būtų atliekamos tik direktoriaus nustatytos procedūros;
- 3) prieigos kontrolė – sumažinama rizika, kad turtu ir dokumentais naudosis neįgalioji (nepaskirti) asmenys ir kad turtas ir dokumentai bus neapsaugoti nuo neteisėtų veikų;
- 4) funkcijų atskyrimas – uždaviniai ir funkcijos priskiriami atitinkamoms darbuotojų pareigybėms;
- 5) veiklos ir rezultatų peržiūra – kartą per metus peržiūrimos veiklos sritys, procesai ir rezultatai, siekiant užtikrinti jų atitiktį Gimnazijos tikslams ir reikalavimams;
- 6) veiklos priežiūra – prižiūrima veikla (užduočių skyrimas, peržiūra ir tvirtinimas), kad kiekvienam darbuotojui būtų aiškiai nustatytos jo pareigos ir atsakomybė;
- 7) technologijų naudojimas – parenkama ir tobulinama technologijų veikla;
- 8) vidaus kontrolė reglamentuojama nustatant Gimnazijos tikslus, organizacinę struktūrą, veiklos sritis ir vidaus kontrolės procedūras.

#### **II.2.4. Informavimas ir komunikacija**

Informavimą ir komunikaciją apibūdina šie principai:

- 1) informacijos naudojimas – direktorius ir personalas gauna, rengia ir naudoja aktualią informaciją;
- 2) vidaus komunikacija – nenutrūkstamas informacijos perdavimas, apimantis visas Gimnazijos veiklos sritis ir organizacinę struktūrą;
- 3) išorės komunikacija – informacijos perdavimas išorės informacijos vartotojams ir informacijos gavimas iš jų naudojant įdiegtas komunikacijos priemones.

#### **II.2.5. Stebėseną**

Stebėseną apibūdina šie principai:

- 1) nuolatinė stebėseną ir periodiniai vertinimai – atliekama reguliari valdymo ir priežiūros veikla ir (ar) atskiri vertinimai, siekiant nustatyti, ar vidaus kontrolė įgyvendinama pagal direktoriaus nustatytą vidaus kontrolės politiką ir ar ji atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas;
- 2) nuolatinė stebėseną – integruota į kasdienę Gimnazijos veiklą ir atliekama darbuotojams vykdant reguliarią (atitinkamų veiklos sričių) valdymo ir priežiūros veiklą bei kitus veiksmus pagal pavestas funkcijas (atliekant savo pareigas);
- 3) periodiniai vertinimai – jų apimtį ir dažnumą lemia Gimnazijos strateginiame plane numatytų tikslų įgyvendinimo rizikos vertinimas ir nuolatinės stebėsenos rezultatai (nustačius tam tikrus veiklos trūkumus). Šie vertinimai atliekami vidaus kontrolės dalyvių;
- 4) trūkumų vertinimas ir pranešimas apie juos – apie vidaus kontrolės trūkumus nustatytus nuolatinės stebėsenos ir (ar) periodinių vertinimų metu, informuojamas direktorius ir kiti sprendimus priimančios darbuotojai.

### **III SKYRIUS**

## **VIDAUS KONTROLĖ**

### **III.1. VIDAUS KONTROLĖS DALYVIAI**

Galutinė atsakomybė už tinkamą vidaus kontrolę Gimnazijoje tenka direktoriui.

## VIDAUS KONTROLĖS ĮGYVENDINIMO RASEINIŲ R. ARIOGALOS GIMNAZIJOJE TVARKOS APRAŠAS

---

Direktorius atsakingas už vidaus kontrolės politikos ir jos įgyvendinimo priemonių parengimą, patvirtinimą ir tolesnę vykdymo priežiūrą. Tuo tikslu direktorius skiria atsakingus tinkamos kompetencijos asmenis ir sudaro tinkamas sąlygas.

Kiekvienas Gimnazijos darbuotojas yra atsakingas už jam priklausančių vidaus kontrolės veiksmų atlikimą, įskaitant tinkamą savikontrolę, kai dėl objektyvių priežasčių nėra nustatytos papildomos vidaus kontrolės procedūros.

### Igyvendinimas:

Gimnazijos direktorius:

- a) paskiria vidaus kontrolės tvarkos aprašo ir vidaus kontrolės politikos rengėjus ir rengimą koordinuojančius darbuotojus;
- b) prižiūri vidaus kontrolės tvarkos aprašo ir politikos rengimo procesą;
- c) paskiria vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančius darbuotojus, tuo tikslu sudarydamas darbo grupę, numatant atsakingus už atskiras vidaus kontrolės įgyvendinimo sritis asmenis.
- d) užtikrina, kad būtų pašalinti vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančių darbuotojų, kitų Gimnazijos veiklos, valdymo ar finansinio audito vykdytojų nustatyti vidaus kontrolės trūkumai ir jų atsiradimą lemiantys veiksniai;
- e) užtikrina, kad kiekvienais metais būtų atliekama vidaus kontrolės analizė ir vertinimas, atsižvelgiant į vidaus kontrolės stebėsenos rezultatus.

## **III.2. VIDAUS KONTROLĖS ĮGYVENDINIMAS**

Vidaus kontrolė Gimnazijoje įgyvendinama, vadovaujantis LR Vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu, susijusiais teisės aktais ir šiuo Aprašu.

### **III.2.1. Vidaus kontrolės tikslai**

Gimnazijos direktoriaus vykdoma vidaus kontrolės politika nuosekliai siekiama:

- užtikrinti strateginių tikslų įgyvendinimą;
- teikti kokybiškas paslaugas, atitinkančias Gimnazijos nuostatus bei strateginius tikslus;
- gerinti vykdomos veiklos kokybę, laiku ir konstruktyviai reaguojant į vidinius bei išorinius veiksniai;
- įgyvendinti Gimnazijos ir jos vykdomai veiklai taikomų įstatymų ir kitų susijusių teisės aktų reikalavimus;
- užtikrinti, kad veikla būtų efektyvini, ekonomiškai ir rezultatyvi;

## VIDAUS KONTROLĖS ĮGYVENDINIMO RASEINIŲ R. ARIOGALOS GIMNAZIJOJE TVARKOS APRAŠAS

---

- užtikrinti, kad atsiskaitomumas atitiktų visus keliamus reikalavimus;
- užtikrinti, kad turtas (materialinės vertybės, pinigines lėšos, informacija, asmens duomenys, personalas, darbo laikas) būtų tinkamai apsaugotas nuo neteisėto pasisavinimo, iššvaistymo, neefektyvaus naudojimo;
- užtikrinti, kad būtų patikimai valdomi Gimnazijos finansai.

Siekiant vidaus kontrolės tikslų įgyvendinimo, Gimnazijos direktorius:

- tobulina valdymo principus, vidaus kontrolės procedūras, padedančias užtikrinti atitinkamų reikalavimų laikymąsi;
- skatina personalą laikytis profesinio elgesio etikos principų, atitinkamai pareigybei keliamų kompetencijos reikalavimų, nuolat kelti kvalifikaciją ir ugdyti reikiamas komptencijas, būti aktyviais vidaus kontrolės dalyviais;
- apibrėžia personalo pareigas, atsakomybių bei įgaliojimų ribas;
- skatina savikontrolės procesus;
- diegia naujas pažangias technologijas;
- siekia, kad vidaus kontrolės įgyvendinimo, palaikymo ir tobulinimo procese dalyvautų visas Gimnazijos personalas, nepriklausomai nuo profesinio lygio, užimamų pareigų ir atliekamo darbo.

Personalas, vykdydamas direktoriaus nustatytą vidaus kontrolės politiką:

- nuolat kelia kvalifikaciją: individualiai, su kolegų pagalba, dalyvaudami mokymuose;
- gerina savo darbo planavimą, organizavimą, vykdymą bei savikontrolę;
- nedelsiant informuoja direktoriaus sudarytą Darbo grupę apie nustatytus trūkumus vidaus kontrolėje, nekokybiškai suteiktas paslaugas bei atliktus darbus, tiek paties darbuotojų, tiek kolegų.

Gimnazijos vidaus kontrolė paremta personalo tinkamų asmeninių savybių ugdymu bei savimonės skatinimu. Kiekvienas darbuotojas turi suprasti, kad:

- yra asmeniškai atsakingas už jam pavesto atlikti darbo kokybę ir darbą siekti atlikti pilnai kokybiškai bei laiku, kad kitas asmuo neturėtų grįžti atgal ir taisyti klaidų;
- turi būti savarankiškas, sugebėti nepriklausomai nuo aplinkybių ar esant nepalankioms aplinkybėms organizuoti savo darbą ir padėti kolegoms;
- turi bendradarbiauti su kolegomis, keistis profesine informacija, tačiau išsipareigojant išlaikyti konfidencialumą, jei to reikalaujama atliekant atskiras užduotis;
- yra atsakingas už jam priskirto ir prieinamo turto naudojimą pagal paskirtį ir išsaugojimą.

### III.2.1. Gimnazijos vidaus kontrolės aplinka

#### III.2.1.1 Veikla, teisinis pagrindas, veiklą reglamentuojantys įstatymai ir kiti teisės aktai

Gimnazijos veikla organizuojama, laikantis Lietuvos Respublikos teisės aktų ir Raseinių r. Ariogalos gimnazijos patvirtintų nuostatų.

Pilnas veiklą reglamentuojančių įstatymų ir teisės aktų sąrašas pateikiamas [priede VI.2.](#)

#### III.2.1.2 Gimnazijos siekiai (vizija, misija), strateginiai tikslai

**Vizija:** Moderni, nuolat atsinaujinanti gimnazija, teikianti kokybiškas ugdymo paslaugas, atitinkanti Ariogalos regiono bendruomenės edukacinius poreikius, puoselėjanti demokratines ir humanistines vertybes.

**Misija:** teikti kokybišką išsilavinimą, ugdyti savarankišką, kūrybingą, pilietišką ir patriotišką asmenybę, sudaryti sąlygas mokiniams pažinti save, įgyti kompetencijų, būtinų tolimesniam gyvenimui.

Gimnazijos strateginiai veiklos tikslai peržiūrimi, atnaujinami, sudarant strateginį planą, kuris nustato veiklos tobulinimo ir plėtotės strateginius prioritetus, tikslus, uždavinius, numato išskeltų tikslų bei uždavinių įgyvendinimo įvertinimo kriterijus

#### III.2.1.3 Valdymo bei organizacinė struktūra ir bendrosios kontrolės procedūros

Gimnazija yra biudžetinė įstaiga, kurios savininkė yra Raseinių rajono savivaldybė.

Gimnazijos organizacinė struktūra tvirtinama direktoriaus įsakymu.

#### Bendrosios kontrolės procedūros Gimnazijoje

- A. Vadovavimo ir administracinė kontrolė vykdoma, laikantis Gimnazijos nuostatų
- B. Personalo valdymo ir kompetencijos kontrolė vykdoma, laikantis direktoriaus patvirtintų darbo tvarkos taisyklių.  
Darbuotojų darbo kontrolė, atskaitomybės kontrolė ir paslaugų kokybės kontrolė vykdoma, laikantis Gimnazijos direktoriaus patvirtintų vidaus tvarkos aprašų, taisyklių, instrukcijų ir

kitų dokumentų, reglamentuojančių darbuotojų veiklą bei atitinkamos vidaus kontrolės įgyvendinimą.

#### **III.2.1.4 . Darbuotojų kompetencijos, profesinio elgesio principai ir taisyklės, bendrosios kontrolės procedūros**

Gimnazijos organizacinė struktūra užtikrina aiškų ir subalansuotą pareigų ir atsakomybių pasiskirstymą. Funkcijos priskirtos pagal veiklos sritis.

Kiekvienai etatų sąrašė esančiai pareigybei yra parengti pareigybės aprašymai, kuriuose nustatoma:

- specialieji kvalifikaciniai, išsilavinimo bei kiti reikalavimai, jei tai numatyta kituose teisės aktuose;
- pagrindinės funkcijos;
- atsakomybės ir atskaitingumas (prie pareigybių aprašymų)

Įgyvendinant vidaus kontrolės principus, Gimnazijos direktorius tvirtina vidaus tvarkos taisykles, kuriomis nustatomos:

- darbuotojų darbo sąlygos,
- priėmimo ir atleidimo tvarka,
- darbuotojų teisės ir pareigos,
- darbuotojų mokymas,
- darbuotojų darbo etikos principai,
- bendrieji vidaus tvarkos reikalavimai,
- darbuotojų darbo užmokestis, veiklos vertinimas, skatinimas ir priemokos,
- žalos atlyginimas .....patikslinti pagal darbo tvarkos taisykles punktus.....

#### **III.2.2 Gimnazijos rizikos vertinimas**

Rizikos vertinimo esminiai principai ir tikslai:

- 1) rizikos vertinimą integruoti visose vykdomose veiklose visais valdymo lygiais iki asmeninės kiekvieno darbuotojo atsakomybės;
- 2) rizikos vertinimas turi tapti sprendimų dalimi visais lygiais, gaunant informaciją ir priimant atitinkamus sprendimus;
- 3) rizikos vertinimas naudojamas nustatyti netikrumams (neapibrėžtumams) ir priemonių jų galimo poveikio sumažinimui parinkimui bei taikymui, įvertinant:
  - veiklos ir valdymo iššūkius;
  - galimą reikšmingo iškraipymo riziką;

**VIDAUS KONTROLĖS ĮGYVENDINIMO RASEINIŲ R. ARIOGALOS GIMNAZIJOJE TVARKOS  
APRAŠAS**

---

- galimų teisės aktų ir kitų teisėtų reikalavimų nesilaikymo atvejų riziką;
  - apgaulės ir klaidų tikimybę;
  - galimus finansinius bei nefinansinius nuostolius;
- 4) rizikos vertinimo veikla turi būti sistemiška, struktūrizuota ir savalaikė;
- 5) rizikos vertinimas turi atitikti konkrečios veiklos ir jos aplinkos specifiką;
- 6) rizikos valdymo procesas turi būti aiškus, skaidrus, suprantamas, atskaitingas ir nenutrūkstamas, padėti parinkti tinkamas rizikos valdymo priemonės.

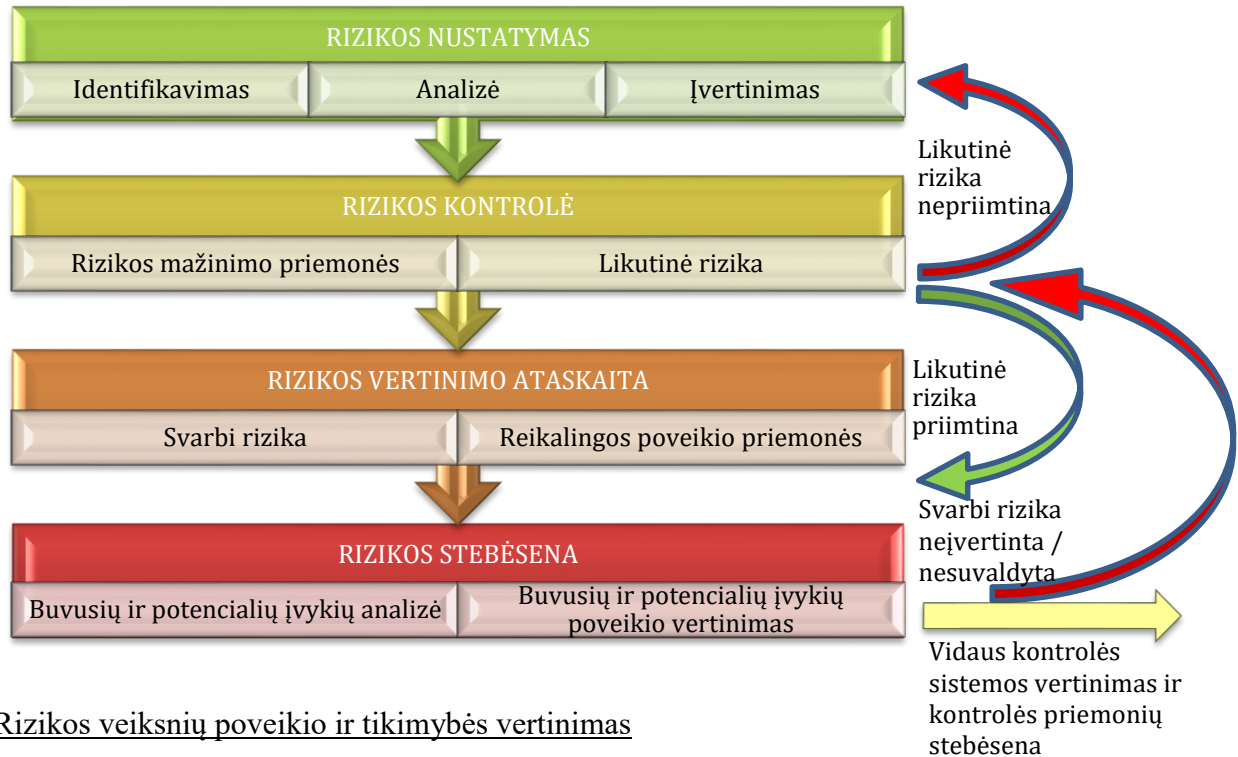
Rizikos vertinimo eiga:

- 1) Pradinis etapas
- a. Gimnazijos uždavinių suderinimas su strateginiame plane numatytais uždaviniais ir priemonėmis;
  - b. Išorinės ir vidinės rizikos nustatymas, analizė
  - c. Sprendimas dėl rizikos svarbos, esamų rizikos valdymo priemonių tinkamumo, kitų rizikos valdymo priemonių taikymo.
- 2) Nuolatinis procesas
- a. įgyvendinus pradinį rizikos valdymo procesą, numatomas tolesnio rizikos veiksnių vertinimo laikas ir apimtis;
  - b. vykdoma stebėseną rizikos veiksnių valdymui;
  - c. pakeitimų inicijavimas.

Rizikos nustatymo ir vertinimo algoritmas



**VIDAUS KONTROLĖS ĮGYVENDINIMO RASEINIŲ R. ARIOGALOS GIMNAZIJOJE TVARKOS  
APRAŠAS**



Rizikos veiksnių poveikio ir tikimybės vertinimas

Rizikos veiksnys vertinamas pagal poveikį ir tikimybę, kad rizikos veiksnys suveiks. Rizikos veiksnių poveikis ir tikimybė vertinami balais nuo 1 iki 5, naudojantis orientacinėmis gairėmis, pateiktomis lentelėse žemiau:

| <b>Poveikis</b><br>(vertinamas kiekvienoje šios veiklos srityje (darbuotojams, finansams, įvairiems, veiklai)) |   |
|--|---|
| Kritinis (aukščiausias)<br>(5 balai)   | Kritinis poveikis siejamas su veiklos sutrikimais, kurie gali sąlygoti tikslų nepasiekimą, ir bankroto ar veiklos sustabdymo tikimybę.  |
| Reikšmingas (tikėtinas)<br>(4 balai)   | Reikšmingas poveikis siejamas su veiklos sutrikimais, kurie gali turėti reikšmingų padarinių tikslų pasiekimui (pavyzdžiui, netikėtas kelių svarbias pozicijas užimančių vadovų ar darbuotojų pasitraukimas, nepagrįsto biudžeto projekto pateikimas ir kt.).   |
| Vidutinis (galimas) (3 balai)  | Toks poveikis apibrėžiamas kaip turintis tam tikrą neigiamą poveikį tikslų pasiekimui (pavyzdžiui, . Gimnazijos pavadinimas paminėtas neigiamą atspalvį turinčioje žiniasklaidos publikacijoje, laikinai sutrikę tam tikri veiklos procesai ar funkcijų vykdymas, laikinai sumažėjęs darbo efektyvumas ir kt.). |
| Nežymus (mažai tikėtinas) (2 balai)  | Paprastai tai būtų trumpalaikio pobūdžio ir nesąlygojantis reikšmingo veiklos sutrikimo įvykis (pavyzdžiui, atskiri klientų nepasitenkinimo jiems teikiamomis paslaugomis atvejai, trumpalaikis tam tikrų procesų efektyvumo sumažėjimas ir kt.).   |
| Nereikšmingas (mažas)<br>(1 balas)   | Nereikšmingas poveikis beveik neveikia veiklos ir dažniausiai būna susijęs su veiklos sutrikimais, kurie neturi pastebimos įtakos klientams teikiamoms paslaugoms ir atliekamų užduočių vykdymui.   |

**VIDAUS KONTROLĖS ĮGYVENDINIMO RASEINIŲ R. ARIOGALOS GIMNAZIJOJE TVARKOS  
APRAŠAS**

|   |  |
|---|--|
| <b>Tikimybė</b><br>(rizikos tikimybės įvertinimas atliekamas remiantis patirtimi, pagrindinių veiklos rodiklių duomenų informacijos analizės rodikliais, taip pat atsižvelgiant į naujų ar numatomų aplinkybių įtaką) |  |
| Labai tikėtina (5 balai)  | Tikimybė, kad įvykis įvyks ateinančiais metais, yra didelė (daugiau nei 80%).                      |
| Gana tikėtina (4 balai)   | Tikimybė, kad įvykis įvyks ateinančiais metais, vertinama kaip pakankamai reali (didesnė nei 60%). |
| Tikėtina (3 balai)  | Įvykis gali įvykti ateinančiais metais (didesnė nei 40% tikimybė).                                 |
| Nelabai tikėtina (2 balai)  | Įvykis įmanomas, tačiau nelabai tikėtinas (didesnė nei 20% tikimybė).                              |
| Mažai tikėtina (1 balas)  | Nėra numatoma, kad įvykis įvyks ateinančiais metais (mažiau nei 20% tikimybė).                     |

Nustatytos rizikos ir reagavimo į nustatytą riziką vertinimas

Rizikos veiksnio poveikio ir tikimybės įvertinimas balais padeda identifikuoti, kokio lygio yra nagrinėjama rizika ir koks reagavimas reikalingas rizikos valdymui:

| Rizikos veiksnio poveikio ir tikimybės vertinimo rezultatas | Rizikos vertinimas       | Reagavimo poreikis |
|---|--------------------------|--------------------|
| Mažas poveikis ir maža tikimybė                             | Toleruojama              | Nereikalingas      |
| Didelis poveikis ir maža tikimybė                           | Nenumatytų atvejų planas | Neskubu            |
| Mažas poveikis / didelė tikimybė                            | Kontrolės procedūros     | Skubu              |
| Didelis poveikis / didelė tikimybė                          | Kontrolės procedūros     | Labai skubu        |

Rizikos vertinimas pagal svarbą

Svarbios rizikos poveikis vertinamas priklausomai nuo tokių dalykų:

- a. koks gaunamas bendras rizikos vertinimas;
- b. ar rizikos vertinimo metu yra kontrolės priemonės ar kitos procedūros, tvarkos, kurios yra aiškiai aprašytos, aktualios, darbuotojai su jomis supažindinti ir jų laikosi.

Svarbios rizikos poveikis vertinamas balais nuo 1 iki 4, naudojantis orientacinėmis gairėmis, pateiktomis lentelėje žemiau:

| VEIKLOS SRITIS                          | POVEIKIS   |  |   |  |
|---|--|--|---|--|
|   | LABAI SVARBUS (4)  | SVARBUS (3)  | MAŽAI SVARBUS (2)   | NEREIKŠMINGAS (1)                                    |
| <b>Strateginių tikslų įgyvendinimas</b> | Nesugebėjimas įgyvendinti strateginių tikslų, svarbiausių funkcijų, veiklos tęstinumo neužtikrinimas | Reikšmingas poveikis numatytų tikslų įgyvendinimui, iš esmės pakenkta įvaizdžiui | Ribotas poveikis veiklos strategijai, vidutinės trukmės neigiamas poveikis įvaizdžiui | Minimalus poveikis veiklos strategijai ir įvaizdžiui |

**VIDAUS KONTROLĖS ĮGYVENDINIMO RASEINIŲ R. ARIOGALOS GIMNAZIJOJE TVARKOS  
APRAŠAS**

|   |  |   |  |   |
|---|--|---|--|---|
| <b>Veiklos tikslų įgyvendinimas</b>       | Neefektyvus turimų išteklių panaudojimas, kuris turi labai didelę įtaką veiklos tikslų pasiekimui, reikšmingų finansinių pasekmių                                  | Reikšmingi išorinių ir vidinių reikalavimų pažeidimai, kurie negali būti greitai ir nesudėtingai pašalintas   | Reikšmingi išorinių ir vidinių reikalavimų pažeidimai, tačiau neturintys reikšmingų finansinių pasekmių  | Nereikšmingi išorinių ir vidinių reikalavimų pažeidimai ir neturintys reikšmingų finansinių pasekmių                                      |
| <b>Atskaitomybės tikslų įgyvendinimas</b> | Esminių klaidų, viršijančių 1% turto/asignavimų vertės, taisymai   | Esminių klaidų, kurių vertė yra nuo 0,5% iki 1% turto/asignavimų, taisymai  | Esminių klaidų, neviršijančių 0,5% turto/asignavimų vertės, taisymai   | Neesminių klaidų taisymai   |
| <b>Atitikties tikslų įgyvendinimas</b>    | Valstybinių, išorės, vidaus priežiūros ir kontrolės institucijų neigiamos išvados dėl veiklos atitikimo teisės aktų reikalavimams, kurios gali pakenkti įvaizdžiui | Valstybinių, išorės, vidaus priežiūros ir kontrolės institucijų išvados dėl veiklos atitikimo teisės aktų reikalavimams, kurios gali turėti įtakos įvaizdžiui | Valstybinių, išorės, vidaus priežiūros ir kontrolės institucijų išvados dėl veiklos atitikimo teisės aktų reikalavimams, kurios neturi poveikio įvaizdžiui | Valstybinių, išorės, vidaus priežiūros ir kontrolės institucijų pastebėjimai, kurie nesuję su veiklos atitikimo teisės aktų reikalavimams |

Rizikos vertinimo periodiškumas

Gimnazija strateginiame plane numatytų tikslų įgyvendinimo rizikų vertinimas atliekamas vieną kartą per kalendorinius metus metų pabaigoje.

Dokumentavimas

1. **Pagrindinis dokumentas.** Rizikos nustatymo, analizės ir vertinimo dokumentavimui naudojamas šios Aprašo [priedas XI.1](#).
2. **Pagalbinis dokumentas** – grįžtamasis ryšys iš darbuotojų [priedas XI.3](#). Siekiant įtraukti darbuotojus į vidaus kontrolės įgyvendinimo veiklą, kaip pagalbinė priemonė, padedanti efektyviai ir operatyviai gauti informaciją iš tiesiogiai savo funkcijas atliekančių darbuotojų, naudojamas dokumentas probleminių sričių aprašymui, kurį pildo pagal poreikį kiekvienas darbuotojas. Dokumentas pildomas pagal poreikį ir reguliariai peržiūrimas bei pagal aplinkybes:
  - a. probleminės sritys aptariamoms eiliniame darbuotojų susirinkime ir priimami atitinkami operatyviniai sprendimai;
  - b. jei operatyviniai sprendimai pagal aplinkybes nėra tinkami problemai išspręsti, atliekamas papildomas rizikos vertinimas;

- c. jei problemos sprendimui reikalinga nuolatinė veikla, numatomas probleminių sričių sprendimo ir rizikos valdymo priemonių planas.
3. **Rizikos vertinimo ataskaita.** Dokumentas ([priedas XI.2](#)) rengiamas, remiantis pagrindiniu rizikos identifikavimo ir vertinimo dokumentu ([priedas XI.1](#)).

### **III.2.3. Gimnazijos vidaus kontrolės veikla ir jos įgyvendinimas**

Vidaus kontrolės veikla organizuojama paskirstant nuostatuose numatytas vykdyti funkcijas atsakingiems darbuotojams ir specialistams, kaip atspindima organizacinėje struktūroje.

Kad būtų tinkamai įgyvendinti teisės aktų reikalavimai ir tinkamai valdoma rizika, susijusi su Gimnazija, atskiroms funkcijoms sudarytos vidaus tvarkos, paskirti atsakingi asmenys, įgyvendinamos kitos priemonės, reikalingos tinkamai kontrolei užtikrinti.

Gimnazijos vidaus tvarkų ir kitų vidaus dokumentų sąrašas pateiktas šio Aprašo [priede VI.3](#).

### **III.2.4 Finansų kontrolė ir jos įgyvendinimas**

Siekiant vidaus kontrolės tikslų, kuriama ir užtikrinama veiksminga vidaus kontrolė, kurios dalis yra finansų kontrolė. Finansų kontrolė Gimnazijoje vykdoma vadovaujantis direktoriaus patvirtintomis finansų kontrolės taisyklėmis, reglamentuojančiomis finansų kontrolės organizavimą ir finansų kontrolę atliekančių darbuotojų pareigas ir atsakomybę, laikantis tokio nuoseklumo:

- 1) išankstinė finansų kontrolė, kurios paskirtis – priimant arba atmetant sprendimus, susijusius su turto panaudojimu, prieš juos tvirtinant direktoriui, nustatyti, ar ūkinė operacija yra teisėta, ar dokumentai, susiję su ūkinės operacijos atlikimu, yra tinkamai parengti ir ar jai atlikti pakaks patvirtintų asignavimų;
- 2) einamoji finansų kontrolė, kurios paskirtis – užtikrinti, kad tinkamai ir laiku būtų vykdomi direktoriaus priimti sprendimai dėl turto panaudojimo;
- 3) paskesnė finansų kontrolė, kurios paskirtis – nustatyti, kaip yra įvykdyti direktoriaus priimti sprendimai dėl turto panaudojimo.

Finansų kontrolė įgyvendinama pagal direktoriaus patvirtintas finansų kontrolės taisykles.

### **III.2.5 Informavimo ir komunikacijos veikimas**

Tinkamai teikiama informacija ir komunikavimas yra svarbus elementas vidaus kontrolės įgyvendinimui; nuo šio elemento priklauso, ar darbuotojai, vykdančys veiksmus, tinkamai supranta kaip atlikti savo funkcijas, kokie keliami reikalavimai ir pan.

Identifikuojant ir vertinant vidaus kontrolės procesus, informacijos ir komunikavimo vertinimui gairės pateiktos lentelėje žemiau:

| <b>VIDAUS KONTROLĖS SISTEMOS ELEMENTAS</b> | <b>INFORMACIJOS ELEMENTAS</b>  | <b>KOMUNIKACIJOS ELEMENTAS</b>   |
|--|--|--|
| Kontrolės aplinka                          | Gimnazijos nuostatai, organizacinė struktūra, darbo tvarkos taisyklės (šio Aprašo dalis <a href="#">III.2.2.1</a> )  | Vadovybės pranešimai darbuotojams kalba ir (arba) veiksmais dėl veiklos ir elgesio principų  |
| Rizikos vertinimas                         | Rizikos vertinimo metodika ir dokumentai (šio Aprašo dalis <a href="#">III.2.2</a> ).  | Rizikos vertinimo rezultatų pristatymas. Direktoriui ir vadovaujantiems darbuotojams, atsakingiems už atitinkamų sprendimų priėmimą. |
| Kontrolės veikla                           | Direktoriaus patvirtintų vidaus tvarkos aprašų, taisyklių, instrukcijų ir kitų dokumentų, reglamentuojančių darbuotojų veiklą bei atitinkamos vidaus kontrolės įgyvendinimą (dokumentų sąrašas prieduose <a href="#">VI.3</a> , <a href="#">VI.5</a> ) | Supažindinimas, priežiūra, keitimai  |
| Stebėseną                                  | Darbo grupės planas, skirtas peržiūrėti šį Aprašą, vidaus kontrolės politiką, rizikos ir kontrolės veiklos veikimo vertinimo rezultatus.   | Darbo grupės veiklos plane nustatytais terminais.  |

### **III.2.6. Vidaus kontrolės stebėseną**

#### **Stebėseną**

Vidaus kontrolės stebėsenai vykdyti yra svarbus vidaus kontrolės politikos ir jos įgyvendinimo tvarkos suvokimas. Stebėsenos tikslas - nustatyti, ar, ir kiek vidaus kontrolė veikia efektyviai. Tai vykdoma:

## VIDAUS KONTROLĖS ĮGYVENDINIMO RASEINIŲ R. ARIOGALOS GIMNAZIJOJE TVARKOS APRAŠAS

---

- pokalbių su personalu ir einamųjų susirinkimų metu,
- atliekant testus,
- tikrinant pasirinktus dokumentus, įrodančius vidaus kontrolės veikimą.

Stebėseną taip pat apima rekomendacijų teikimą, jei:

- yra nustatyti vidaus kontrolės trūkumai;
- reikšmingai keitėsi veiklos teisinis reglamentavimas;
- vyko / vyksta reikšmingi valdymo struktūriniai pokyčiai;
- vyko / vyksta reikšmingi veiklos pokyčiai.

Gimnazijoje pasitikima kiekvienu darbuotoju, kad jie visais lygmenimis:

- stebės ir taikys direktoriaus nustatytas vidaus kontrolės priemones,
- įgyvendins tvarkas savo atliekamų funkcijų ribose,
- laikysis profesinio elgesio etikos principų
- bus atsakingi ir pastabūs bendradarbių atžvilgiu,
- bus aktyvūs ir teiks pasiūlymus padalinių vadovams bei už vidaus kontrolės įgyvendinimą atsakingiems asmenims.

Siekiant įtraukti personalą į vidaus kontrolės įgyvendinimo Gimnazijoje veiklą, kaip pagalbines priemones, padedanti efektyviai ir operatyviai gauti informaciją iš tiesiogiai savo funkcijas atliekančių darbuotojų, naudojamas dokumentas ([priedas VII.3](#)) probleminių sričių aprašymui, kurį pildo pagal poreikį kiekvienas darbuotojas, Darbo grupė reguliariai peržiūri bei pagal aplinkybes:

- probleminės sritys aptariamose eiliniame darbuotojų susirinkime ir priimami atitinkami operatyviniai sprendimai;
- jei operatyviniai sprendimai pagal aplinkybes nėra tinkami problemai išspręsti, atliekamas papildomas rizikos vertinimas;
- jei problemos sprendimui reikalinga nuolatinė veikla, numatomas probleminių sričių sprendimo ir rizikos valdymo priemonių planas

### **Periodiniai vertinimai**

Periodiniai vertinimai atliekami tikslu įsitikinti, kad:

1. Gimnazijos vidaus kontrolės politika atitinka organizacinę struktūrą, veiklos pobūdį, tikslus, teisinį reguliavimą;
2. Gimnazijoje laikomasi šio Vidaus kontrolės tvarkos aprašo nuostatų;
3. Rizikos vertinimas vykdomas pagal numatytą tvarką (šio Aprašo dalis [III.2.2](#));
4. Nustatyti vidaus kontrolės trūkumai yra pašalinti;

5. Vidaus kontrolė yra veiksminga.

### **Informavimas apie stebėsenos rezultatus**

Nuolatinės stebėsenos atveju:

- Asmuo, nuolatinės stebėsenos metu pastebėjęs vidaus kontrolės neatitiktis (nesilaikymo ar neatitikimo atvejus), praneša apie tai savo tiesioginiam vadovui;
- Jei asmuo įtaria, kad vidaus kontrolės neatitiktis susijusi su jo tiesioginiu vadovu, pranešimą pateikia Darbo grupei;
- Jei vidaus kontrolės neatitiktys paaiškėja susirinkimų, bendrų aptarimų metu, pastebėjimai įtraukiami į susirinkimo protokolą (jei toks pildomas) arba susirinkimo organizatorius (kuratorius) teikia atskirą pranešimą direktoriui ir Darbo grupei.

Periodinės stebėsenos atveju:

- Atlikus planinę periodinę stebėseną, stebėsenos rezultatų ataskaita pateikiama direktoriui periodinės stebėsenos plane nustatytais terminais;
- Atlikus neplaninę stebėseną, stebėsenos rezultatų ataskaita pateikiama direktoriui tokiais terminais, kaip numatyta pavedime dėl neplaninės stebėsenos atlikimo.

### **Įvertinimas, informavimas ir trūkumų šalinimas**

Gimnazijos direktorius turi reaguoti į visas stebėsenos metu nustatytas ir į ataskaitą/ pranešimą įtrauktas neatitiktis ir įvertinti, ar šios neatitiktys parodo sisteminės vidaus kontrolės sistemos ydas, ar konkretų vidaus kontrolės nesilaikymo atvejį.

Jei nustatoma, kad neatitiktys yra sisteminės ir pasikartojančios, nedelsiant turi būti atliekami atitinkami koregavimo veiksmai.

Jei nustatomas konkretaus bendradarbio vidaus kontrolės tvarkos nesilaikymas, atitinkamai taikomos procedūros, numatytos darbo tvarkos taisyklėse.

### **Atvejų analizė**

Iškilius nusiskundimų ir kaltinimų atvejams, taikomos tokios procedūros:

- Nustatomi situacijos faktai po pokalbių su atitinkamais asmenimis ir / arba vykdomas susijusių dokumentų patikrinimas;

- Pateikiamos nuorodos į įstatymus, teisės aktus, vidaus kontrolės politiką (jei taikytina), nustatant ar įvyko pažeidimas, koks yra įvykio pobūdis ir apimtis bei pasekmės;
- Apsvarsto teisinės pagalbos galimybę ar jau suteiktos teisinės pagalbos rezultatus (jei taikytina);
- Parengia gautos informacijas ataskaitas, įtraukiant rekomendacijas;
- Pateikia atsakymą nusiskundimą pateikusiam asmeniui.

## **IV SKYRIUS**

### **VIDAUS KONTROLĖS ANALIZĖ IR VERTINIMAS**

Direktorius užtikrina, kad kiekvienais metais būtų atliekama vidaus kontrolės analizė ir vertinimas, apimantis visus vidaus kontrolės elementus.

#### **Vidaus kontrolės elementų būklės ir veikimo vertinimas**

Vidaus kontrolės elementų būklės ir veikimo vertinimas atliekamas kiekvienam rizikos veiksmui, kuris buvo identifikuotas rizikos identifikavimo ir vertinimo metu, kaip numatyta šio aprašo [dalyje III.2.2](#) Gimnazijos rizikos vertinimas.

Kad vidaus kontrolė būtų įvertinta tinkamai, laikomasi tokios tvarkos:

- 1) Svarbios vidaus kontrolės supratimas – vertinamos rizikos atžvilgiu taikomos kontrolės veiklos supratimas, remiantis direktoriaus patvirtintų vidaus tvarkos aprašų, taisyklių, instrukcijų ir kitų dokumentų, reglamentuojančių Gimnaziją ir darbuotojų veiklą bei atitinkamos vidaus kontrolės įgyvendinimą (dokumentų sąrašas [priede VI.3](#));
- 2) Kontrolės testų apimties nustatymas - kontrolės testai rengiami tam, kad būtų surinkti pakankami įrodymai, jog tam tikru tikrintu laikotarpiu kontrolės procedūros veikė efektyviai:
  - a. nustatomos testuojamos svarbios sritys ir reikalingas kontrolės testų skaičius.
  - b. kontrolės testų kiekis - 4, vieną kartą per metu. Kontrolės testų metu pasirinktos sritys vertinamos pilna apimtimi, tai yra, ar:
    - i. vertinamos pasirinktos sritys atitinka Gimnazijos strateginius planus;
    - ii. vertinamų pasirinktų sričių finansų kontrolė atitinka patvirtintas finansų kontrolės taisykles‘
    - iii. yra tinkamai įforminta dokumentacija
    - iv. apskaitos įrašai atitinka nustatytą apskaitos politiką
    - v. procesas atliktas, laikantis nustatytos tvarkos.



**VIDAUS KONTROLĖS ĮGYVENDINIMO RASEINIŲ R. ARIOGALOS GIMNAZIJOJE TVARKOS  
APRAŠAS**

---

- 3) Vertinamas gautų vidaus kontrolės veikimo įrodymų tinkamumas ir patikimumas
- 4) Apibūdinamas pasitikėjimas kontrolės veikimo efektyvumu, vertinant riziką
- 5) Įvertinamas tikėtinas nukrypimas nuo kontrolės
- 6) Įvertinama galimo reikšmingo iškraipymo rizika, įskaitant galimą apgaulės ar korupcijos riziką

Atliktas kontrolės testavimas įforminamas, naudojant priedą VII.9.

Kiekvienas vidaus kontrolės elementas vertinamas balais 1 arba 0, priklausomai nuo to, ar elementas toks konkrečios rizikos atžvilgiu veikia, ar ne.

Priklausomai nuo to, kaip įvertintas kiekvienas vidaus kontrolės elementas konkretaus rizikos veiksnio atžvilgiu, gaunamas bendras vidaus kontrolė konkrečios rizikos valdymui vertinimas:

| <b>Vidaus kontrolės elementų veikimo vertinimas</b>         | <b>Bendras likutinės rizikos vertinimas</b> | <b>Kontrolės priemonių veiksmingumo vertinimas</b> |
|---|---|--|
| 5 balai - veikia visi vidaus kontrolės elementai            | Žema  | Veiksmingos  |
| 3-4 balai - veikia 3 ar 4 iš 5 vidaus kontrolės elementų    | Vidutinė                                    | Tobulintinos                                       |
| Mažiau negu 3 balai veikia 2 iš 5 vidaus kontrolės elementų | Aukšta                                      | Neveiksmingos                                      |

Pagal vertinimo rezultatą, apsprendžiami tolesni kontrolės veiklos įgyvendinimo veiksmai.

Apibendrintai Gimnazijos vidaus kontrolė vertinama:

- labai gerai – jei visa rizika yra nustatyta ir valdoma, vidaus kontrolės trūkumų nerasta;
- gerai – jei visa rizika yra nustatyta ir valdoma, bet yra vidaus kontrolės trūkumų, neturinčių neigiamos įtakos veiklos rezultatams;
- patenkinamai – jei visa rizika yra nustatyta, tačiau dėl netinkamo rizikos valdymo yra vidaus kontrolės trūkumų, kurie gali turėti neigiamą įtaką veiklos rezultatams;
- silpnai – jei ne visa rizika yra nustatyta, nevykdomas rizikos valdymas ir vidaus kontrolės trūkumai daro neigiamą įtaką veiklos rezultatams

Atlikus vidaus kontrolės analizę ir vertinimą, direktorius gali siūlyti Darbo grupei atlikti tam tikrų atskirų veiklos sričių vertinimą anksčiau, nei numatytas sekantis planinis vertinimas.

### **Atsakingi asmenys**

Už vidaus kontrolės analizę ir vertinimą atsakingi asmenys paskiriami taip, kaip aprašyta šio Aprašo dalyje [III.1. VIDAUS KONTROLĖS DALYVIAI](#)

### **Dokumentavimas**

Vidaus kontrolės vertinimo dokumentavimui naudojamas šio Aprašo priedai [VII.4](#), [VII.5](#), [VII.6](#), [VII.7](#), [VII.8](#).

Vidaus kontrolės analizės ir vertinimo ataskaita parengiama pagal šio Aprašo priedą [VII.10](#).

## **V SKYRIUS**

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

Direktorius informacijos apie vidaus kontrolės įgyvendinimą teikimo LR finansų ministerijai tikslas – direktoriaus atsiskaitymas už vidaus kontrolės įgyvendinimą Gimnazijoje.

Informacija teikiama LR finansų ministerijos nustatyta tvarka

**VI SKYRIUS**  
**DOKUMENTŲ SĄRAŠAI**

**VI.1. VIDAUS KONTROLĖS DALYVIŲ PAREIGAS IR ATSAKOMYBĘ NUSTATANČIŲ  
DOKUMENTŲ SĄRAŠAS**

Gimnazijos vidaus kontrolės dalyviais skiriami tinkamos kompetencijos. Darbuotojai, kurie vidaus kontrolės funkcijas atlieka šalia kitų savo tiesioginių pareigų. Tuo tikslu direktoriaus įsakymu sudaroma darbo grupė, paskirstant atsakomybes už vidaus kontrolės įgyvendinimą pagal atskiras sritis. Įsakymą rengia ir pasirašo Gimnazijos direktorius. Pasikeitus atsakingiems asmenims, parengiamas naujas įsakymas.

**VI.2. GIMNAZIJOS VEIKLĄ REGLAMENTUOJANČIŲ ĮSTATYMŲ IR TEISĖS  
AKTŲ SĄRAŠAS**

| <b>Eil.<br/>Nr.</b>   | <b>Teisės akto pavadinimas</b>   | <b>Pastabos</b> |
|---|--|-----------------|
| <b>1. Steigimą ir veikimą reglamentuojantys bendrieji teisės aktai</b>                  |  |                 |
| 1.1.  | Lietuvos Respublikos Vietos savivaldos įstatymas   |                 |
| 1.2.  | Lietuvos Respublikos Biudžetinių įstaigų įstatymas   |                 |
| 1.3.  | Lietuvos Respublikos Vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymas   |                 |
| 1.4.  | Lietuvos Respublikos Konstitucija  |                 |
| <b>2. Darbo santykius, darbo apmokėjimą, darbų saugą reglamentuojantys teisės aktai</b> |  |                 |
| 2.1.  | Lietuvos Respublikos Darbo kodeksas  |                 |
| 2.2.  | Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijos narių atlygio už darbą įstatymas |                 |
| 2.3.  | Raseinių r. Ariogalos gimnazijos darbo apmokėjimo sistema  |                 |
| 2.4.  | Mokytojų darbo krūvio sandaros nustatymo tvarkos aprašas   |                 |
| 2.5.  | Raseinių r. Ariogalos gimnazijos darbo tvarkos taisyklės   |                 |
| 2.6.  | Raseinių r. Ariogalos gimnazijos pedagogų etikos   |                 |

**VIDAUS KONTROLĖS ĮGYVENDINIMO RASEINIŲ R. ARIOGALOS GIMNAZIJOJE TVARKOS  
APRAŠAS**

|   |   |  |
|---|---|--|
|   | kodeksas  |  |
| <b>3. Priešgaisrinę ir civilinę saugą reglamentuojantys teisės aktai</b>  |   |  |
| 3.1.  | Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymas   |  |
| 3.2.  |   |  |
| <b>4. Duomenų apsaugą reglamentuojantys teisės aktai</b>  |   |  |
| 4.1.  | Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas   |  |
| 4.2.  | Asmens duomenų taisyklės  |  |
| 4.3.  | Dėl Raseinių r. Ariogalos gimnazijos mokinių ir jų tėvų (kitų įstatyminių atstovų) asmens duomenų tvarkymo taisyklių patvirtinimo   |  |
| <b>5. Pirkimus reglamentuojantys teisės aktai</b>   |   |  |
| 5.1.  | Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymas  |  |
| 5.2.  | Raseinių r. Ariogalos gimnazijos prekių, paslaugų ir darbų nuolatinės viešųjų pirkimų komisijos sudarymo ir viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamentas                               |  |
| 5.3.  | Raseinių r. Ariogalos gimnazijos viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklės   |  |
| <b>6. Finansinę apskaitą ir mokesčių apskaičiavimą, deklaravimą nei mokėjimą reglamentuojantys teisės aktai</b> |   |  |
| 6.1.  | Buhalterinės apskaitos vadovas  |  |
| 6.2.  | Buhalterinės apskaitos įstatymas  |  |
| 6.3.  | Finansų kontrolės taisyklės   |  |
| <b>7. Veiklą reglamentuojantys teisės aktai</b>   |   |  |
| 7.1.  | Lietuvos Respublikos švietimo įstatymas   |  |
| 7.2.  | Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymas  |  |
| 7.3.  | Vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje tvarkos aprašas  |  |
| 7.4.  | Nuotolinio darbo Raseinių r. Ariogalos gimnazijoje tvarkos aprašas  |  |
| 7.5.  | Įstaigos dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašas |  |

**VIDAUS KONTROLĖS ĮGYVENDINIMO RASEINIŲ R. ARIOGALOS GIMNAZIJOJE TVARKOS  
APRAŠAS**

---

|       |  |  |
|-------|--|--|
| 7.6.  | Veiksmų įstaigoje gavus neteisėtą atlygį tvarkos aprašas   |  |
| 7.7.  | Informacijos apie pažeidimus Raseinių r. Ariogalos gimnazijoje teikimo tvarkos aprašas   |  |
| 7.8.  | Smurto artimoje aplinkoje atpažinimo kriterijų ir veiksmų, kilus įtarimui dėl galimo smurto artimoje aplinkoje tvarkos aprašas |  |
| 7.10. | Krizių valdymo Raseinių r. Ariogalos gimnazijoje tvarkos aprašas   |  |
| 7.11. | Mokinių mokymo(si) krūvio reguliavimo tvarkos aprašas  |  |
| 7.12. | Ugdymo turinio planavimo tvarkos aprašo patvirtinimo   |  |
| 7.13. | Raseinių r. Ariogalos gimnazijos mokytojų pareigybių aprašymai   |  |
| 7.15. | Raseinių r. Ariogalos gimnazijos darbuotojų pareigybių aprašymai   |  |
| 7.16. | Ariogalos gimnazijos lygių galimybių politika  |  |

**VI.3. VIDAUS KONTROLĖS ĮGYVENDINIMĄ REGLAMENTUOJANČIŲ  
DOKUMENTŲ SĄRAŠAS**

| <b>Eil.<br/>Nr.</b> | <b>Dokumento pavadinimas</b>   | <b>Pastabos</b> |
|---------------------|--|-----------------|
| <b>1.</b>           | Vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje tvarkos aprašas |                 |
|                     | Finansų kontrolės taisyklės  |                 |

**VI.4. DOKUMENTŲ (NUOSTATŲ, PAREIGYBIŲ APRAŠYMŲ IR KITŲ  
DOKUMENTŲ), KURIUOSE NUSTATYTOS GIMNAZIJOS DARBUOTOJŲ PAREIGOS  
IR ATSAKOMYBĖ, SĄRAŠAS**

Darbuotojų pareigybių aprašymuose nustatytos pareigos ir atsakomybė, reglamentuojamos:

- Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2018 m. liepos 26 d. įsakymu Nr. V-674 „Dėl mokytojų (išskyrus trenerius) pareigybių aprašymo metodikos patvirtinimo“;
  - Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2017 m. balandžio 12 d. įsakymas A1-177 „Dėl valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų pareigybių aprašymo metodikos patvirtinimo“ (2019-12-31 įsakymo pakeitimu A1-806);
  - Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymas, patvirtintas 2017 m. sausio 17 d. įstatymu Nr. XIII-198 (4 straipsnio reikalavimai).
- Pareigybių sąrašas yra nurodytas Gimnazijos Darbo apmokėjimo sistemoje.

**VII SKYRIUS**

**KITI PRIEDAI**

**VII.1. Rizikos nustatymo, analizės ir vertinimo dokumentas**

| VIDAUS KONTROLĖS ĮGYVENDINIMO RĖŠINIŲ ARIOGALOS GIMNAZIJOJE TVARKOS |  | APRAŠAS  |   |  |  | PAGAL FORMULĘ UŽPILDOMA AUTOMATIŠKAI (APRAŠYMAS APRAŠO III.2.2 DALYJE) |   | ESAMOS RĖŠINĖS TVARKAS (APRAŠO PRIEDAS VI.5) (ARBA VEIKSMŲ APIBŪDINIMAS) |   | KASPO GRUPES / PARDUODIŲ DEL TOLIESŲ VEIKSMŲ           |   |                  |          |  |
|---|--|--|---|--|--|--|---|--|---|--|---|------------------|----------|--|
| SKYRIUS / PADALINYS / PAGAL ORGANIZACINĘ STRUKTŪRĄ                  | UŽDAVINIŲ PADALINIO NUOSTATUS            | ATVIKŲ UŽDAVINIŲ / PATALINIO NUOSTATUS ĮGYVENDINAMA  | VIDIJE, GALINČIOS PAVEIKTI UŽDAVINIŲ / PATALINIO NUOSTATUS ĮGYVENDINAMA | PAVEIKTI UŽDAVINIŲ / PATALINIO NUOSTATUS ĮGYVENDINAMA  | PAVEIKTI UŽDAVINIŲ / PATALINIO NUOSTATUS ĮGYVENDINAMA                      | PAVEIKTI UŽDAVINIŲ / PATALINIO NUOSTATUS ĮGYVENDINAMA                  | PAVEIKTI UŽDAVINIŲ / PATALINIO NUOSTATUS ĮGYVENDINAMA | PAVEIKTI UŽDAVINIŲ / PATALINIO NUOSTATUS ĮGYVENDINAMA                    | PAVEIKTI UŽDAVINIŲ / PATALINIO NUOSTATUS ĮGYVENDINAMA   | PAVEIKTI UŽDAVINIŲ / PATALINIO NUOSTATUS ĮGYVENDINAMA  | PAVEIKTI UŽDAVINIŲ / PATALINIO NUOSTATUS ĮGYVENDINAMA |                  |          |  |
| Padalinys / Skyrius   | Padalinys / Skyrius (funkcijos, tikslai) | Išorinės rizikos už įstaigos ribų (politiniai, socialiniai, teisiniai, ekonominiai, socialiniai, aplinkos rizikos, kibernetiniai, aplinka ir t.t.) | Išorinės rizikos už padalinio ribų, tačiau įstaigos viduje              | Vidinės rizikos (operacijos, pagaminti, masyvacija, kompetencija, informacinis saugumas ir t.t.) | Rizikos veiksmo poveikio apibūdinimas (potenciali žala, saugotinas turtas) | Rizikos pobūdis pagal veiklos sritis; susijusi strateginio plano dalis | Poveikis  | Tikimybė, kad įvyks  | Mažas poveikis/maža tikimybė = "Toleruojama"; Didelis poveikis/maža tikimybė = "Nenumatytų atvejų planas"; Mažas poveikis / didelė tikimybė = "Kontrolės procedūros"; Didelis poveikis / didelė tikimybė = "Kontrolės procedūros" | Reagavimo poreikis (labai skubu, skubu, nereikalingas) | Esami veiksmai/dokumentacija                          | Veiklos statusas | Poveikis | Terminas, iki kada turi būti patvirtintas / įgyvendintas rizikos mažinimo priemonių planas; svarbiausia: Sekantis rizikos vertinimo terminas |
|   |  |  |   |  |  |  |   |  |   |  |   |                  |          |  |
|   |  |  |   |  |  |  |   |  |   |  |   |                  |          |  |
|   |  |  |   |  |  |  |   |  |   |  |   |                  |          |  |
|   |  |  |   |  |  |  |   |  |   |  |   |                  |          |  |
|   |  |  |   |  |  |  |   |  |   |  |   |                  |          |  |

Dokumento pildymo tvarka:

- Padalinys – tai padalinys, skyrius ar už atskirą sritį atsakingas asmuo pagal organizacinę struktūrą;
- Padalinio uždaviniai – pagrindinių padalinio, skyriaus ar už atskirą sritį atsakingo asmens uždavinių apibūdinimas;
- Įgimta rizika – esamų rizikos veiksnių, susijusių su vykdomomis funkcijomis, apibūdinimas, išskiriant:
  - Išorines rizikas už įstaigos ribų – tai yra tokios rizikos, kurių įstaiga negali įtakoti, kaip teisės aktų pasikeitimai, trečių asmenų veikla, socialiniai, ekonominiai ir bei kiti aplinkos pokyčiai;
  - Išorines rizikas už padalinio ribų, tačiau įstaigos viduje – tai yra tokios rizikos, kurios kyla įstaigos viduje tarp padalinių ar atskirų specialistų ir kurios gali būti valdomos, taikant tinkamas rizikos valdymo priemones įstaigoje, koordinuojant padalinių tarpusavio veiklą, gerinant komunikaciją, kontrolės aplinką bei taikant kitas tinkamas rizikos valdymo priemones įstaigos mastu;
  - Vidines rizikas – tai yra tokios rizikos, kurios susidaro padalinio viduje ir gali būti valdomos, taikant tinkamas rizikos valdymo priemones padalinio viduje ar operatyvinių sprendimų pagalba.
- Rizikos veiksmo poveikio apibūdinimas (potenciali žala, saugotinas turtas) - trumpai apibūdinamas rizikos veiksmo poveikis vykdomoms funkcijoms;
- Rizikos pobūdis pagal veiklos sritis; susijusi strateginio plano dalis – nurodoma, kokia strateginio plano dalis ir veiklos sritis siejama su vykdomomis funkcijomis, kurioms vertinama rizika;
- Įgimtos rizikos vertinimas (nuo 1 iki 5, kur 1=maža tikimybė ar mažas poveikis, 5=didelė tikimybė ar didelis poveikis) – vertinama, vadovaujantis kriterijais pagal šį Aprašą (**aprašo dalis „Rizikos veiksnių poveikio ir tikimybės vertinimas“**)
- Reagavimas į nustatytą riziką:
  - Apibūdinimas „Mažas poveikis/maža tikimybė“= "Toleruojama"; Didelis poveikis/maža tikimybė = "Nenumatytų atvejų planas"; Mažas poveikis / didelė tikimybė = "Kontrolės procedūros"; Didelis poveikis / didelė tikimybė = "Kontrolės procedūros" – priklausomai nuo rizikos veiksmo poveikio ir tikimybės vertinimo apibūdinama rizika, kaip aprašyta šio Aprašo dalyje „Rizikos veiksnių poveikio ir tikimybės vertinimas“;
  - Reagavimo poreikis (labai skubu, skubu, nereikalingas) – priklausomai nuo rizikos apibūdinimo, vertinama kaip greitai reikia reaguoti į nustatytą

**VIDAUS KONTROLĖS ĮGYVENDINIMO RASEINIŲ R. ARIOGALOS GIMNAZIJOJE TVARKOS  
APRAŠAS**

---

- riziką, kaip aprašyta šio Aprašo dalyje „Rizikos veiksnių poveikio ir tikimybės vertinimas“;
- Esami veiksmai/dokumentacija – asmuo, atsakingas už rizikos veiksnių apibūdinimą, nurodo, kokie rizikos vertinimo dienai yra taikomi veiksmais / naudojama dokumentacija rizikos valdymui.
- h) Padalinys/atsakingas asmuo, kam priskirtas rizikos mažinimo priemonių taikymas ir terminai:**
- Veiklos sritis – priklausomai nuo rizikos apibūdinimo ir vertinimo, daromos išvados, su kokia veiklos sritimi yra susijusi rizika, kaip numatyta šio Aprašo dalyje „Rizikos vertinimas pagal svarbą“
  - Poveikis – poveikis vertinamas balais, priklausomai nuo to, kaip įvertinta įgimta rizika (šios aprašomosios dalies f) dalis) ir kaip numatyta šio Aprašo dalyje „Rizikos vertinimas pagal svarbą“
  - Terminas, iki kada turi būti pateiktas / įgyvendintas rizikos mažinimo priemonių planas / sąrašas – numatomi tolesni veiksmai rizikos valdymui. Terminas priklauso nuo rizikos apibūdinimo – kuo didesnė liekamoji rizika, tuo trumpesnis terminas numatomas rizikos mažinimo priemonių plano įgyvendinimui. Jei liekamoji rizika yra vertinama balais 1 ar 2, rizikos bendras apibūdinimas „Toleruojama“, sekantis vertinimas numatomas po metų pagal Darbo grupės patvirtintą veiklos planą. Kitais atvejais terminas turi būti trumpesnis ir nustatomas, priklausomai nuo konkrečios situacijos.

Dokumentą pildo, peržiūri:

- a) Dokumento pildymo tvarkoje aprašytas dalis nuo a) iki g) – padalinio vadovas;
- b) Peržiūri ir, reikalui esant tikslina, padalinio vadovo užpildytas dalis ir pateiktą vertinimą atsakingas vidaus kontrolės dalyvis (-iai);
- c) Atlieka galutinį vertinimą, padaro išvadas, užpildant dokumento pildymo tvarkoje aprašytą dalį h), atsakingas vidaus kontrolės dalyvis (-iai).

Užpildyto dokumento pagrindu rengiamas rizikos vertinimo ataskaita ([priedas VII.2](#))

## **VII.2. Rizikos vertinimo ataskaita**

Ataskaita rengiama, remiantis rizikos identifikavimo ir vertinimo dokumentu ([priedas VII.1](#)).

Rizikos vertinimo ataskaitoje nurodoma:

- Planinis ir tikslinis vertinimas;
- Vertinimo apimtis;



**VIDAUS KONTROLĖS ĮGYVENDINIMO RASEINIŲ R. ARIOGALOS GIMNAZIJOJE TVARKOS  
APRAŠAS**

---

- Padalinių ir funkcijų, kur nustatyta rizika kitokia nei „toleruojama“, apibūdinimas, detalizuojant rizikas, esamas priemonės ir numatytas įgyvendinti priemonės bei terminus ir atsakingus asmenis. Jei tokių rizikų nenustatyta, tai yra jei visuose padaliniuose visų funkcijų atžvilgiu rizika įvertinta kaip „toleruojama“, ataskaitoje nurodomas tas faktas;
- Sekantis rizikos vertinimo terminas.

Rizikos vertinimo ataskaitą rengia vidaus kontrolės dalyviai, paskirti atsakingais už rizikos vertinimą.

### **VII.3. Grįžtamasis ryšys iš darbuotojų**

Dokumentą pildė: \_\_\_\_\_

Probleminės sritys

|   | Sritis (pagal atliekamas funkcijas, saugotiną turtą) | Problema | Ar tai išorės veiksniai? | Ar tai vidiniai veiksniai? | Ar tai sudėtingos problemos? | Galimas sprendimo būdas | Kuris įstaigos darbuotojas/padaliny galėtų padėti šią problemą spręsti |
|---|--|----------|--------------------------|----------------------------|------------------------------|-------------------------|--|
| 1 |  |          |                          |                            |                              |                         |  |
| 2 |  |          |                          |                            |                              |                         |  |
| 3 |  |          |                          |                            |                              |                         |  |

Dokumentą pildo visi ..... darbuotojai pagal poreikį, kai susiduria su problemomis, kurioms spręsti reikalingi vadovybės veiksmai – tiek operatyviniai, tiek sisteminiai.

### **VII.4. Vidaus kontrolės vertinimo dokumentas**

Dokumento ištrauka:



**VIDAUS KONTROLĖS ĮGYVENDINIMO RASEINIŲ R. ARIOGALOS GIMNAZIJOJE TVARKOS  
APRAŠAS**

---

|           |   |  |  |
|-----------|---|--|--|
| 2.2.      | Ar rizikos veiksnių nustatymas vyksta periodiškai (pvz., kartą per metus)?  |  |  |
| 2.3.      | Ar identifikuojant rizikos veiksnius atsižvelgiama į įvykusių pokyčius aplinkoje?   |  |  |
| <b>3.</b> | <b>Rizikos analizė ir vertinimas</b>  |  |  |
| 3.1.      | Ar analizuojant ir vertinant riziką įvertinama kiekvienos rizikos tikimybė, poveikis ir svarba?   |  |  |
| 3.3.      | Ar yra nustatytas (arba nustatoma kiekvieno rizikos vertinimo metu) rizikos tolerancijos lygį?  |  |  |
| 3.4.      | Ar rizikos vertinimą atlieka tinkamą supratimą turintys arba su tuo susiję asmenys?   |  |  |
| <b>4.</b> | <b>Elgsena su rizika (rizikos valdymo priemonių sukūrimas, naudojimas ir tobulinimas)</b>   |  |  |
| 4.2.      | Ar kiekvienai rizikai yra parinktas rizikos valdymo būdas?  |  |  |
| 4.3.      | Ar kiekvienai rizikai yra parinkta rizikos valdymo priemonė?  |  |  |
| 4.4.      | Ar kiekvienai rizikai yra nustatyti rizikos valdymo priemonės įgyvendinimo terminai ir atsakingi asmenys?   |  |  |
| 4.5.      | Ar sudarytas ir patvirtintas rizikos valdymo planas, kuriame nurodyti 4.2-4.4 p. nurodyti dalykai? Jeigu nesudaro rizikos valdymo plano, tai kur yra numatyti prioritetiniai rizikos veiksniai, rizikos valdymo priemonės, terminai ir atsakingi asmenys? |  |  |
| <b>5.</b> | <b>Rizikos valdymo proceso stebėseną ir peržiūrą</b>  |  |  |
| 5.1.      | Ar rizikos valdymo procesas vykdomas reguliariai – bent kartą per metus, o atsakingi asmenys privalo nuolat stebėti jiems priskirtų rizikų valdymą?   |  |  |
| 5.2.      | Ar rengiama metinė rizikos valdymo ataskaita?   |  |  |
| <b>6.</b> | <b>Informacija ir komunikacija, susijusios su rizikos valdymo procesu</b>   |  |  |
| 6.1.      | Ar dokumentai, susiję su rizikos valdymu yra prieinami visiems darbuotojams (skelbiami intranete ar kitomis priemonėmis)?   |  |  |

**VIDAUS KONTROLĖS ĮGYVENDINIMO RASEINIŲ R. ARIOGALOS GIMNAZIJOJE TVARKOS  
APRAŠAS**

|         |  |                |                |
|---------|--|----------------|----------------|
| 6.2.    | Ar vykdant rizikos valdymo procesą yra organizuojami rizikos vertinimo aptarimai, kurių metu identifikuojami rizikos veiksniai, atliekamas rizikos vertinimas, apibendrinami rizikos vertinimo rezultatai? |                |                |
| 6.4.    | Ar informacija, susijusi su rizika, kaupiama ir perduodama nustatytu laiku, kad darbuotojai, vadovai galėtų atlikti jiems pavestas funkcijas?  |                |                |
| IŠ VISO | TAIP   | 0              |                |
| IŠ VISO | NE   | 0              |                |
| IŠ VISO | NEAKTUALU  | 0              |                |
| IŠ VISO | VERTINAMŲ KLAUSIMŲ   | 0              |                |
|         | TEIGIAMŲ ATSAKYMŲ  | 0              |                |
|         | <b>BENDRAS RIZIKOS VERTINIMO<br/>BALAS</b>   | <b>#DIV/0!</b> | <b>#DIV/0!</b> |

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

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

**VIDAUS KONTROLĖS ĮGYVENDINIMO RASEINIŲ R. ARIOGALOS GIMNAZIJOJE TVARKOS  
APRAŠAS**

**VII.6. Informacijos ir komunikavimo įvertinimo klausimynas**

| EIL.<br>NR. | KLAUSIMAI   | TAIP      | PATVIRTINANTI<br>INFORMACIJA/ PASTABOS |
|-------------|---|-----------|--|
|             |   | NE        |  |
|             |   | NEAKTUALU |  |
| 1.          | Ar sistemina ataskaitinių metų veiklos dokumentus sudarydamas ataskaitinių metų dokumentacijos planą?   |           |  |
| 3.          | Ar vadovas paskyrė už veiklos dokumentų registravimą, tvarkymą, apskaitą, saugojimą, naikinimą atsakingus asmenis ir paskyrė jų įgaliojimus?                          |           |  |
| 4.          | Ar nustatyta dokumentų saugojimo tvarka ir terminai?  |           |  |
| 5.          | Ar interneto svetainės struktūra atitinka teisės aktuose nustatytus reikalavimus?   |           |  |
| 6.          | Ar yra paskirtas darbuotojas arba atitinkamas padalinys, atsakingas už informacijos teikimą interneto svetainėje?   |           |  |
| 7.          | Ar interneto svetainėje skelbiama tik aktuali ir teisiškai galiojanti informacija?  |           |  |
| 8.          | Ar interneto svetainėje skelbiama informacija atnaujinama pagal keitimosi periodiškumą?   |           |  |
| 9.          | Ar interneto svetainėje garantuojamas abipusis ryšys tarp interneto vartotojo ir (elektroninio pašto ir (arba) klausimų ir atsakymų forma)?                           |           |  |
| 19.         | Ar asmens duomenų valdytojas užtikrina, kad įgyvendintos organizacinės ir techninės duomenų saugumo priemonės būtų periodiškai peržiūrimos ir prireikus atnaujinamos? |           |  |
| 20.         | Ar įgaliotas asmuo užtikrina gautos informacijos apie pažeidimus konfidencialumą?   |           |  |
| 22.         | Ar užtikrina minimalius vidaus administravimo ir kitų bendrųjų veiklos dokumentų saugojimo terminus?  |           |  |
| 24.         | Ar informacijos teikimo informacinė aplinka yra pritaikyta neįgaliųjų specialiesiems poreikiams?  |           |  |
| IŠ VISO     | TAIP  | 0         |  |
| IŠ VISO     | NE  | 0         |  |
| IŠ VISO     | NEAKTUALU   | 0         |  |
| IŠ VISO     | VERTINAMŲ KLAUSIMŲ  | 0         |  |

**VIDAUS KONTROLĖS ĮGYVENDINIMO RASEINIŲ R. ARIOGALOS GIMNAZIJOJE TVARKOS  
APRAŠAS**

---

|  |  |                |                |
|--|--|----------------|----------------|
|  | TEIGIAMŲ ATSAKYMŲ                          | 0              |                |
|  | <b>BENDRAS RIZIKOS VERTINIMO<br/>BALAS</b> | <b>#DIV/0!</b> | <b>#DIV/0!</b> |

| <b>Vidaus kontrolės elemento "Informacija ir komunikavimas" vertinimo kriterijai</b> |      |              |
|--|------|--------------|
| Teigiamų atsakymų 76-100%  | 100% | Labai gerai  |
| Teigiamų atsakymų 51-75%   | 75%  | Gerai        |
| Teigiamų atsakymų 26-50%   | 50%  | Patenkinamai |
| Teigiamų atsakymų 0-25%  | 25%  | Silpnai      |

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

**VIDAUS KONTROLĖS ĮGYVENDINIMO RASEINIŲ R. ARIOGALOS GIMNAZIJOJE TVARKOS  
APRAŠAS**

**VII.7. Stebėsenos įvertinimo klausimynas**

| EIL.<br>NR. | KLAUSIMAI  | TAIP           | PATVIRTINANTI<br>INFORMACIJA/ PASTABOS |
|-------------|--|----------------|--|
|             |  | NE             |  |
|             |  | NEAKTUALU      |  |
| 1.          | Ar yra paskirti tinkami atsakingi už vidaus kontrolės stebėseną asmenys? |                |  |
| 2.          | Ar vykdamas vidaus kontrolės procedūras yra vykdoma nuolatinė stebėseną? |                |  |
| 3.          | Ar atliekami atskiri vidaus kontrolės vertinimai?                        |                |  |
| 4.          | Ar atskirų vidaus kontrolės vertinimų rezultatai pateikiami vadovybei?   |                |  |
| 5.          | Ar vadovybė laiku reaguoja į jai pateiktus stebėsenos rezultatus?        |                |  |
| IŠ VISO     | TAIP   | 0              |  |
| IŠ VISO     | NE   | 0              |  |
| IŠ VISO     | NEAKTUALU  | 0              |  |
| IŠ VISO     | VERTINAMŲ KLAUSIMŲ   | 0              |  |
|             | TEIGIAMŲ ATSAKYMŲ  | 0              |  |
|             | <b>BENDRAS RIZIKOS VERTINIMO BALAS</b>                                   | <b>#DIV/0!</b> | <b>#DIV/0!</b>                         |

| <b>Vidaus kontrolės elemento "Stebėseną" vertinimo kriterijai</b> |      |  |              |
|---|------|--|--------------|
| Teigiamų atsakymų 76-100%   | 100% |  | Labai gerai  |
| Teigiamų atsakymų 51-75%  | 75%  |  | Gerai        |
| Teigiamų atsakymų 26-50%  | 50%  |  | Patenkinamai |
| Teigiamų atsakymų 0-25%   | 25%  |  | Silpnai      |

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

**VIDAUS KONTROLĖS ĮGYVENDINIMO RASEINIŲ R. ARIOGALOS GIMNAZIJOJE TVARKOS  
APRAŠAS**

---

**VII.8. Vidaus kontrolės testavimo rezultatų vertinimas**

Kontrolės veiklos testavimo data \_\_\_\_\_

Testavimą atliko \_\_\_\_\_

Tikrinamas skyrius / padalinys \_\_\_\_\_

Tikrinamas laikotarpis \_\_\_\_\_

| Tikrinama veikla (funkcijos, procesai, projektai ir pan.) | Testų pobūdis (stebėjimas, paklausimai, patikrinimas, pakartojimas) | Pasrinkta testų apimtis | Nustatyti neatitikimai | IŠVADOS (Esančio kontrolės veiklos pakankamumas / efektyvumas) |
|---|---|-------------------------|------------------------|--|
| 1.  |   |                         |                        |  |
| 2.  |   |                         |                        |  |
| 3.  |   |                         |                        |  |
| BENDROS IŠVADOS dėl tikrinamos srities kontrolės veiklos: |   |                         |                        |  |
|   |   |                         |                        |  |



**VIDAUS KONTROLĖS ĮGYVENDINIMO RASEINIŲ R. ARIOGALOS GIMNAZIJOJE TVARKOS  
APRAŠAS**

---

**VII.9. Vidaus kontrolės analizės ir vertinimo ataskaita**

Vertinimas atliktas:.....

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

Vidaus kontrolės analizė ir vertinimas: \_\_\_\_\_ (planinis, neplaninis)

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

Vidaus kontrolės analizę ir vertinimą atliko: \_\_\_\_\_

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

**VIDAUS KONTROLĖS ĮGYVENDINIMO RASEINIŲ R. ARIOGALOS GIMNAZIJOJE TVARKOS  
APRAŠAS**

---

|       |   |  |  |
|-------|---|--|--|
|       | patvirtintą veiklos planą?  |  |  |
| 5.    | Vidaus kontrolės elementai  |  |  |
| 5.1   | Kontrolės aplinka.  |  |  |
| 5.1.1 | Ar atliktas kontrolės aplinkos vertinimas?  |  |  |
| 5.1.2 | Bendras kontrolės aplinkos vertinimo rezultatas   |  |  |
| 5.1.3 | Ar nustatyta reikšmingų kontrolės aplinkos trūkumų, kai dėl tokių trūkumų vidaus kontrolės aplinka vertinama patenkinamai arba silpnai?   |  |  |
| 5.1.4 | Rekomendacijos dėl kontrolės aplinkos   |  |  |
| 5.2   | Rizikos vertinimas  |  |  |
| 5.2.1 | Ar atliktas rizikos vertinimas?   |  |  |
| 5.2.2 | Bendras rizikos vertinimo rezultatas  |  |  |
| 5.2.3 | Ar nustatyta reikšmingų rizikų, kurių liekamoji rizika aukšta ir rizikos vertinimo trūkumų, kai dėl tokių trūkumų vidaus kontrolės aplinka vertinama patenkinamai arba silpnai? |  |  |
| 5.2.4 | Rekomendacijos dėl rizikos vertinimo  |  |  |
| 5.3   | Kontrolės veikla  |  |  |
| 5.3.1 | Ar atliktas kontrolės veiklos vertinimas?   |  |  |
| 5.3.2 | Bendras kontrolės veiklos vertinimo rezultatas  |  |  |
| 5.3.3 | Ar nustatyta reikšmingų kontrolės veiklos trūkumų, kai dėl tokių trūkumų vidaus kontrolės veikla vertinama patenkinamai arba silpnai?   |  |  |
| 5.3.4 | Rekomendacijos dėl kontrolės veiklos vertinimo  |  |  |
| 5.4   | Informacija ir komunikavimas  |  |  |
| 5.4.1 | Ar atliktas informacijos ir komunikavimo vertinimas?  |  |  |
| 5.4.2 | Bendras informacijos ir komunikavimo vertinimo rezultatas   |  |  |
| 5.4.3 | Ar nustatyta reikšmingų informacijos ir   |  |  |

**VIDAUS KONTROLĖS ĮGYVENDINIMO RASEINIŲ R. ARIOGALOS GIMNAZIJOJE TVARKOS  
APRAŠAS**

---

|       |   |  |  |
|-------|---|--|--|
|       | komunikavimo trūkumų, kai dėl tokių trūkumų informacija ir komunikavimas vertinama patenkinamai arba silpnai? |  |  |
| 5.4.4 | Rekomendacijos dėl informacijos ir komunikavimo   |  |  |
| 5.5   | Stebėseną   |  |  |
| 5.5.1 | Ar atliktas stebėsenos vertinimas?  |  |  |
| 5.5.2 | Bendras stebėsenos vertinimo rezultatas   |  |  |
| 5.5.3 | Ar nustatyta reikšmingų stebėsenos trūkumų, kai dėl tokių stebėseną vertinama patenkinamai arba silpnai?      |  |  |
| 5.5.4 | Rekomendacijos dėl stebėsenos   |  |  |
| 6.    | Vidaus kontrolės analizės ir vertinimo rezultatai   |  |  |
| 6.1   | Bendras vidaus kontrolės vertinimas   |  |  |
| 7.    | Tolesni veiksmai dėl vidaus kontrolės įgyvendinimo užtikrinimo  |  |  |
| 7.1   | Darbo grupė   |  |  |
| 7.2   | Vidaus kontrolės tvarkos aprašas ir vidaus kontrolė politika  |  |  |
| 7.3   | Kontrolės aplinka   |  |  |
| 7.3   | Rizikos vertinimas  |  |  |
| 7.4   | Kontrolės veiklos vertinimas  |  |  |
| 7.5   | Informacija ir komunikavimas  |  |  |
| 7.6   | Stebėseną   |  |  |
| 7.7   | Vidaus kontrolės analizė ir vertinimas, ataskaitos parengimas ir pateikimas                                   |  |  |

Ataskaitos priedai:

.....

Ataskaitą parengė:

.....