PATVIRTINTA

Vilniaus l/d ,,Rytas“ direktorės

2021 m . lapkričio 18d. įsakymu Nr.V-93

**VILNIAUS LOPŠELIO - DARŽELIO „RYTAS“**

**VIDAUS KONTROLĖS POLITIKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Vilniaus lopšelio - darželio „Rytas“ ( toliau - **Įstaiga**) vidaus kontrolės politikos aprašas (toliau - **Aprašas**) - tai vidaus dokumentas, reglamentuojantis Įstaigos veiklos krypčių vidaus kontrolės tikslus, principus, vidaus kontrolės elementus ir jų įgyvendinimo organizavimą, analizę ir vertinimą, darbuotojų, atliekančių vidaus kontrolę, pareigas ir atsakomybę, bei informacijos teikimą apie vidaus kontrolės įgyvendinimą.
2. Aprašas parengtas vadovaujantis LR vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu, Vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje tvarkos aprašu, patvirtintu LR finansų ministro 2020 m. birželio 29 d. įsakymu Nr. 1K-195.
3. Apraše vartojamos sąvokos:
	1. **Įstaigos rizika** - tikimybė, kad dėl Įstaigos rizikos veiksnių Įstaigos veiklos tikslai nebus įgyvendinti arba bus įgyvendinti netinkamai ir dėl to jis gali patirti nuostolių.
	2. **Įstaigos rizikos valdymas** - Įstaigos rizikos veiksnių nustatymas, analizė ir priemonių, kurios sumažintų arba pašalintų neigiamą poveikį Įstaigos veiklai, parinkimas.
	3. **Vidaus kontrolė** - Įstaigos rizikos valdymui jo vadovo sukurta kontrolės sistema.
	4. Kitos Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos LR vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatyme.
4. Aprašas reglamentuoja pagrindines vidaus kontrolės nuostatas, o aktualūs vidaus kontrolės procedūros, atsakingi asmenys, kompetencijos detalizuojami atskiruose Įstaigos vidiniuose teisės aktuose.
5. Vidaus kontrolė Įstaigoje įgyvendinama:
	1. atsižvelgiant į Įstaigos veiklos sritį, kurios pagrindą sudaro ikimokyklinio amžiaus vaikų ugdymas;
	2. laikantis vidaus kontrolės principų: tinkamumo, efektyvumo, rezultatyvumo, optimalumo, dinamiškumo, nenutrūkstamo funkcionavimo;
	3. apimant vidaus kontrolės elementus: kontrolės aplinką, rizikos vertinimą, kontrolės veiklą, informavimą ir komunikaciją, stebėseną;
	4. integruojant vidaus kontrolę į Įstaigos veiklą ir apimant pagrindinius valdymo procesus: planavimą, atlikimą ir stebėseną;
	5. nustatant Įstaigos direktoriaus, vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančių darbuotojų, pareigas ir atsakomybę;
	6. nuolat tobulinant vidaus kontrolę ir pritaikant prie pasikeitusių įstaigos sąlygų.
6. Įstaigos vidaus kontrolės dalimi yra finansų kontrolė, kuri Įstaigoje atliekama vadovaujantis direktoriaus patvirtintomis **Finansų kontrolės taisyklėmis.**
7. Įstaigos vidaus kontrolės dalyviai:
	1. Įstaigos direktorius;
	2. Įstaigos direktoriaus įsakymu sudaryta Vidaus kontrolės ir rizikos valdymo grupė;
	3. Įstaigos darbuotojai.
8. Įstaigos direktorius, veikdamas vidaus kontrolės srityje:
	1. užtikrina vidaus kontrolės, apimančios LR vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymo 6 straipsnyje nurodytus vidaus kontrolės elementus;
	2. savo įsakymu patvirtina įstaigos **vidaus kontrolės politikos aprašą**, kuriame integruota įstaigos vidaus kontrolės politika;
	3. savo įsakymu sudaro Vidaus kontrolės ir rizikos valdymo grupę (toliau - **Kontrolės grupė**), atliekančią rizikos vertinimą, vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą Įstaigoje;
	4. užtikrina, kad būtų pašalinti kontrolės ir vidaus audito vykdytojų nustatyti vidaus kontrolės trūkumai ir jų atsiradimą lemiantys veiksniai;
	5. užtikrina, kad kiekvienais metais Įstaigoje būtų atliekama vidaus kontrolės analizė ir vertinimas, atsižvelgiant į vidaus kontrolės stebėsenos rezultatus;
	6. teikia Vilniaus miesto savivaldybei informaciją apievidaus kontrolės įgyvendinimą Įstaigoje.
9. Įstaigos direktoriaus įsakymu sudaryta Kontrolės grupė, susidedanti iš Įstaigos darbuotojų:
	1. vykdo rizikos vertinimo procesą Įstaigoje;
	2. atlieka vidaus kontrolės analizę ir vertinimą;
	3. prižiūri vidaus kontrolės įgyvendinimą Įstaigoje ir jos atitiktį vadovo nustatytai vidaus kontrolės politikai, atlikdami nuolatinę stebėseną, apimančią kiekvieną vidaus kontrolės elementą;
	4. teikia Įstaigos vadovui informaciją apie vidaus kontrolės ir rizikos valdymą, vidaus kontrolės politikos įgyvendinimo trūkumus ir rizikos veiksnius.
10. Įstaigos direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams vykdo reguliarią Įstaigos veiklos sričių valdymo ir priežiūros veiklą pagal pavestas funkcijas, jiems pavaldžių darbuotojų.
11. Įstaigos darbuotojai, atlikdami savo tiesiogines funkcijas, atsako už vidaus kontrolės veiksmingumo užtikrinimą ir veiklos problemų nustatymą.
12. Vilniaus miesto savivaldybės administracijos Centralizuoto vidaus audito skyriaus vidaus auditoriai vertina vidaus kontrolę Įstaigoje ir teikia direktoriui rekomendacijas dėl vidaus kontrolės tobulinimo, konsultuoja vidaus kontrolės klausimais.

**II SKYRIUS**

**ĮSTAIGOS VEIKLĄ REGLAMENTUOJANČIŲ ĮSTATYMŲ IR KITŲ TEISĖS AKTŲ SĄRAŠAS**

1. Pagrindinių Įstaigos veiklą reglamentuojančių teisės aktų sąrašas išdėstytas šio Aprašo 1 Priede.
2. Atsakingu už savalaikį (pasikeitus galiojantiems teisės aktams, atsiradus naujiems teisės aktams, netekus galios seniesiems teisės aktams ir pan.) Įstaigos veiklą reglamentuojančių įstatymų ir kitų teisės aktų sąrašo tvarkymą skiriamas Įstaigos sekretoriaus pareigas atliekantis darbuotojas, kuris 2 kartus per metus peržiūri Įstaigos veiklą reglamentuojančių teisės aktų sąrašą ir esant poreikiui atlieka ar organizuoja jo pakeitimą ir papildymą.

**III SKYRIUS**

**VIDAUS KONTROLĖS TIKSLAI IR PRINCIPAI**

1. **Vidaus kontrolė** - Įstaigos rizikos valdymui jo vadovo sukurta kontrolės sistema, padedanti siekti šių tikslų:
	1. teisės aktų, reglamentuojančių Įstaigos veiklą, reikalavimų laikymosi ir tinkamo nuostatų vykdymo;
	2. Įstaigos turto apsaugos nuo sukčiavimo, iššvaistymo, pasisavinimo, neteisėto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo ar kitų neteisėtų veikų;
	3. Įstaigos veiklos vykdymo laikantis patikimo finansų valdymo principo, grindžiamo ekonomiškumu, efektyvumu ir rezultatyvumu;
	4. patikimos, aktualios, išsamios ir teisingos informaciją apie savo finansinę ir kitą veiklą teikimo.
2. Įstaigos direktorius, siekdamas strateginio planavimo dokumentuose Įstaigai numatytų tikslų, įgyvendina vidaus kontrolę laikydamasi šių 6 principų:
	1. **tinkamumo** - vidaus kontrolė pirmiausia turi būti įgyvendinama tose Įstaigos veiklos srityse, kuriose susiduriama su didžiausia rizika;
	2. **efektyvumo** - vidaus kontrolės įgyvendinimo sąnaudos neturi viršyti dėl atliekamos vidaus kontrolės gaunamos naudos;
	3. **rezultatyvumo** - turi būti pasiekti vidaus kontrolės tikslai;
	4. **optimalumo** - vidaus kontrolė turi būti proporcinga rizikai ir neperteklinė;
	5. **dinamiškumo** - vidaus kontrolė turi būti nuolat tobulinama atsižvelgiant į pasikeitusias Įstaigos veiklos sąlygas;
	6. **nenutrūkstamo funkcionavimo** - vidaus kontrolė turi būti įgyvendinama nuolat.

**IV SKYRIUS**

**VIDAUS KONTROLĖS ELEMENTAI**

1. Įstaigos direktorius, siekdamas strateginio planavimo dokumentuose Įstaigai numatytų tikslų, įgyvendina vidaus kontrolę pagal 5 kontrolės elementus:
	1. kontrolės aplinką;
	2. rizikos vertinimą;
	3. kontrolės veiklą;
	4. informavimą ir komunikaciją;
	5. stebėseną.
2. **KONTROLĖS APLINKA -** Įstaigos organizacinė struktūra, valdymas, personalo valdymo politika, vadovų, darbuotojų profesinio elgesio principai ir taisyklės, kompetencija ir kiti veiksniai, turintys įtakos vidaus kontrolės įgyvendinimui ir kokybei. Ją apibūdina šie principai:
	1. ***Profesinio elgesio principai ir taisyklės:***
		1. Įstaigos pedagoginiai ir nepedagoginiai darbuotojai vykdydami savo funkcijas laikosi profesinio elgesio principų ir taisyklių.
		2. Įstaigos pedagoginiai darbuotojai laikosi direktoriaus patvirtinto Mokytojų etikos kodekso;
		3. Įstaigos nusistatytų etikos ir elgesio normų bei Įstaigos darbo tvarkos taisyklėse nustatytos bendrosios tvarkos, apimančios profesinio elgesio principus ir taisykles.
		4. Įstaigos nepedagoginiai darbuotojai laikosi Įstaigos darbo tvarkos taisyklėse nustatytos bendrosios tvarkos, apimančios profesinio elgesio principus ir taisykles.
		5. Įstaigos direktorius formuoja teigiamą požiūrį į vidaus kontrolę: skatina kiekvieną Įstaigos darbuotoją laikytis nustatytų taisyklių, pabrėždamas vidaus kontrolės svarbą ir kiekvieno darbuotojo svarbą (jo vietą) vidaus kontrolės procese.
		6. Įstaigos darbuotojai skatinami laikytis teigiamo požiūrio vidaus kontrolės priemonių atžvilgiu ir jį demonstruoti, nuosekliai vykdyti kontrolės procedūras.
	2. ***Kompetencija:***
		1. Įstaigos direktorius siekia, kad darbuotojai turėtų tinkamą kvalifikaciją, pakankamai patirties ir reikiamų įgūdžių savo funkcijoms atlikti, pareigoms įgyvendinti ir atsakomybei už vidaus kontrolę suprasti.
		2. Įstaigos direktorius sudaro darbuotojų pareigybių sąrašą, ir pareigybėms tvirtina pareigybių aprašymus, kuriuose nurodoma pareigybės grupė, pareigybės pavadinimas, konkretus pareigybės lygis, specialieji reikalavimai (pareigybės išsilavinimas, studijų sritis ir kryptis, kvalifikacinis laipsnis ir (ar) profesinė kvalifikacija, profesinė darbo patirtis ir kt.), funkcijos.
		3. Priimant darbuotojus į pareigybes, numatytas *Pareigybių, dėl kurių rengiamas konkursas, sąraše* patvirtintame Lietuvos Respublikos vyriausybės, yra rengiami konkursai.
		4. Į Mokytojų pareigybes asmenys priimami vadovaujantis *Mokytojų priėmimo ir atleidimo iš darbo tvarkos aprašu*, patvirtintu LR švietimo ir mokslo. Į kitas pareigas Įstaigoje darbuotojai priimami, kai atitinka pareigybės aprašyme jam keliamus numatytus reikalavimus.
		5. Įstaigos pedagoginiai darbuotojai gali atestuotis ir įgyti kategoriją:
* Mokytojų ir pagalbos mokinių specialistų (išskyrus psichologus) atestacija vykdoma vadovaujantis LR švietimo ir mokslo ministro patvirtintais *Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų (išskyrus psichologus) atestacijos nuostatais.*
* Psichologų atestacija vykdoma vadovaujantis *Psichologų, teikiančių pagalbą mokiniui atestacijos nuostatais*, patvirtintais LR švietimo, mokslo ir sporto ministro.
	+ 1. Įstaigos darbuotojams sudaromos sąlygos kelti profesinę kvalifikaciją, siekiama, kad darbuotojai turėtų ir palaikytų pareigoms atlikti reikiamą kompetencijos lygį, vykdant *Valstybinių ir savivaldybių mokyklų vadovų, jų pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų, mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų kvalifikacijos tobulinimo nuostatų*, patvirtintų LR švietimo ir mokslo ministro, *Reikalavimų mokytojų kvalifikacijai aprašo*, patvirtinto LR švietimo ir mokslo ministro, *Valstybinių ir savivaldybių mokyklų vadovų, jų pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų, mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų 2020–2022 metų kvalifikacijos tobulinimo prioritetų*, patvirtintų LR švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. balandžio 2 d. įsakymu Nr. V-504) nuostatas.
	1. ***Valdymo filosofija ir vadovavimo stilius:***
		1. Įstaigos direktorius palaiko vidaus kontrolę, yra nustatęs vidaus kontrolės politiką, su vidaus kontrolės politikos aprašu raštu supažindinęs visus Įstaigos darbuotojus;
		2. direktorius imasi priemonių, kad būtų išanalizuota Įstaigos aplinka, identifikuotos Įstaigos stiprybės, silpnybės, galimybės, grėsmės, įvertinta Įstaigos veiklos rizika bei priimti sprendimai dėl rizikų valdymo, užtikrinta aiški informavimo ir komunikavimo veikla, nuolatinė vidaus kontrolės stebėsena bei priimami savalaikiai sprendimai dėl vidaus kontrolės tobulinimo.
		3. Įstaigos direktorius savo įsakymu yra sudaręs Vidaus kontrolės ir rizikos valdymo grupę, vykdančią rizikos vertinimo procesą Įstaigoje, atliekančią vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą Įstaigoje;
		4. Įstaigos direktorius formuoja praktiką, skatinančią ir motyvuojančią darbuotojus siekti geriausių veiklos rezultatų. Įstaigoje yra atliekamas kasmetinis nepedagoginėse pareigybėse (išskyrus D kategorijos pareigybes) dirbančių darbuotojų dirbančių darbuotojų vertinimas, kurį atlikus darbuotojai pagal pasiektus rezultatus yra atitinkamai įvertinami.
	2. ***Organizacinė struktūra:***
		1. Įstaigoje yra direktoriaus patvirtinta organizacinė struktūra, kurioje yra aiškiai nustatytas darbuotojų pavaldumas, atskaitingumas;
		2. Įstaigos organizacinė struktūra detalizuota Įstaigos pareigybių sąraše, darbuotojų pareigybių aprašymuose ir kituose Įstaigos dokumentuose.
	3. ***Personalo valdymo politika ir praktika:***
		1. Įstaigos formuojama personalo politika skatina pritraukti, ugdyti ir išlaikyti kompetentingus darbuotojus;
		2. Įstaigoje skatinamas asmeninis darbuotojo indėlis į vidaus kontrolės sistemos tobulinimą.
		3. Įstaigoje taikomos tinkamos prevencinės priemonės, skirtos darbuotojų sveikatai, darbingumui, gyvybei darbe išsaugoti.
1. **ĮSTAIGOS RIZIKOS VERTINIMAS (VALDYMAS)** - tai Įstaigos rizikos veiksnių nustatymas, analizė ir priemonių, kurios sumažintų arba pašalintų neigiamą poveikį Įstaigos veiklai, parinkimas. Rizikos vertinimo procesas yra nuolatinis, jį apibūdina šie principai:
	1. ***rizikos veiksnių nustatymas*** - galimų rizikos veiksnių (įskaitant korupcijos riziką), turinčių įtakos Įstaigos veiklos tikslų siekimui nustatymui, kuris organizuojamas kartu su planavimo procesu.
	2. ***rizikos veiksnių analizė*** - nustatytų rizikos veiksnių reikšmingumo ir jų pasireiškimo tikimybės bei poveikio Įstaigos veiklai nustatymas;
	3. ***toleruojamos rizikos nustatymas*** - nustatyti rizikos, kurios valdyti nėra poreikio ar galimybės nustatymas;
	4. ***reagavimo į riziką numatymas***, - sprendimų dėl reagavimo į reikšmingą riziką, kurios pasireiškimo tikimybė yra didelė, priėmimas.
2. Rizikos vertinimas Įstaigoje atliekamas atsižvelgiant į 4 pagrindines Įstaigos veiklos tikslų grupes:
	1. strateginių tikslų įgyvendinimą - Įstaigos strateginiame veiklos plane ir kituose planavimo dokumentuose užsibrėžtus siekius, rodančius planuojamą pasiekti rezultatą per planavimo dokumento įgyvendinimo laikotarpį;
	2. veiklos (išteklių panaudojimo) tikslų įgyvendinimą - Įstaigos turimų išteklių efektyvų, ekonomišką ir racionalų panaudojimą;
	3. atskaitomybės tikslų įgyvendinimą - susijusius su vidaus ir išorinių ataskaitų patikimumo užtikrinimu;
	4. atitikties tikslų įgyvendinimą - susijusius su Įstaigos veiklos atitikimu teisės aktų reikalavimams bei gerosios praktikos pavyzdžiams.
3. Įstaigoje rizikos veiksnius nustato bei rizikos veiksnių analizę atlieka Įstaigos Vidaus kontrolės ir rizikos grupė (toliau - **Kontrolės grupė**), sudaryta direktoriaus įsakymu ir savo veiklą vykdanti vadovaudamasi jo patvirtintu **Vidaus kontrolės ir rizikos grupės darbo reglamentu**. Kontrolės grupė nustato galimus rizikos veiksnius, turinčius įtaką Įstaigos veiklos tikslų siekimui bei įvertina pokyčius, galinčius reikšmingai paveikti vidaus kontrolę Įstaigoje.
4. Atsižvelgiant į nuolat kintančias ekonomines, reguliavimo ir veiklos sąlygas Vidaus Kontrolės grupė rizikos veiksnius nustato bei rizikos analizę atlieka kasmet (ne vėliau kaip iki einamųjų metų sausio 10 d.) parengdama (užpildydama) Rizikos veiksnių registro ir vertinimo lentelę, kurioje pagal rizikos veiksnio pasireiškimo tikimybės, poveikio veiklai ir įdiegtų kontrolės procedūrų efektyvumą pateikiamas kompleksinis rizikos svarbos įvertinimas. Rizikos veiksnių registro ir vertinimo lentelėje pateikto rizikos veiksnio pasireiškimo tikimybės, poveikio veiklai, įdiegtų kontrolės procedūrų efektyvumo vertinimas atliekamas vadovaujantis Rizikos tikimybės, poveikio vertinimo, įdiegtų kontrolės priemonių efektyvumo skalėmis.
5. Gauti rizikos veiksnių įvertinimo rezultatai išdėstomi rizikos svarbos mažėjimo tvarka ir taip sudaromas rizikos veiksnių sąrašas pagal rizikos veiksnių svarbą Įstaigos veiklai. Rizikos veiksnių registro ir vertinimo lentelę pasirašo Kontrolės grupės vadovas.
6. Įstaigos Vidaus kontrolės ir rizikos grupė įvertinusi rizikos veiksnių svarbą, nustato rizikos prioritetus. Tam nustatomas rizikos tolerancijos lygis, t. y. toks rizikos lygis, kurį Įstaiga gali prisiimti, nesiimdama papildomų rizikos valdymo priemonių.
7. **Toleruotinos rizikos veiksniais** Įstaigoje laikomi tie rizikos veiksniai, kurių rizikos svarbos lygmuo - žemas ir vidutinis:
	1. ***žemos rizikos*** svarbos veiksniai tik stebimi;
	2. ***vidutinės rizikos*** svarbos veiksniai stebimi ir kasmet atliekamas jų dinamikos įvertinimas.
8. Numatęs būtinybę valdyti mažos ar vidutinės svarbos riziką, Įstaigos direktorius galimi imtis ir kitų rizikos valdymo priemonių.
9. ***Aukšto lygmens*** rizikų valdymui (jei tokių rizikų Įstaigoje yra) Kontrolės rengia Rizikos valdymo planą. Parengtas Rizikos valdymo planas bei pasirašytas Vidaus kontrolės ir rizikos grupės vadovo ne vėliau kaip iki einamųjų metų sausio 15 d. pateikiamas tvirtinti Įstaigos direktoriui, kuris parengtą Rizikos valdymo priemonių planą patvirtina ne vėliau kaip iki einamųjų metų sausio 20 d.
10. Įstaigoje skiriami šie reagavimo į riziką būdai:
	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);
	2. ***rizikos perdavimas***- rizikos perdavimas trečiosioms šalims;
	3. ***rizikos toleravimas*** - rizikos prisiėmimas, kai rizikos pasireiškimo tikimybė ir poveikis veiklai neviršija nustatytos toleruojamos rizikos ir nesiimama jokių veiksmų rizikai mažinti;
	4. ***rizikos vengimas*** – Įstaigos veiklos (ar jos dalies) nutraukimas, kai rizikos valdymo priemonėmis neįmanoma sumažinti veiklos rizikos iki toleruojamos rizikos.
11. Įstaigoje pasitelkiamos šios rizikų valdymo priemonės:
	1. ***techninės priemonės*** (pvz., informacinėse sistemose saugomų duomenų rezervinis kopijavimas);
	2. ***informacinės priemonės*** (pvz., organizacinė struktūra, kontrolės priemonių būklės stebėsena, atskaitomybė);
	3. ***organizacinės priemonės*** (pvz., taisyklės, metodikos, procedūros, planai);
	4. ***teisiniai instrumentai*** (pvz., sutartys, susitarimai);
	5. ***finansinės priemonės*** (pvz., papildomi finansavimo šaltiniai, nekilnojamojo turto draudimas);
12. Rizikos valdymo plane už rizikos valdymo priemonės įgyvendinimą numatytas atsakingas Įstaigos darbuotojas yra atsakingas už rizikos valdymo priemonės įgyvendinimą nustatytu laiku ir tinkamai, kuris įgyvendinęs Rizikos valdymo plane numatytą rizikos valdymo priemonę raštu informuoja Kontrolės grupę pateikdamas informaciją apie rizikos valdymo priemonės įgyvendinimą bei įvertinimą, ar pritaikius rizikos mažinimo priemonę, rizika išnyko, ar sumažėjo, ar toliau riziką reikia valdyti, ar užtenka riziką tik stebėti.
13. Kontrolės grupė iš už rizikos valdymo priemonių įgyvendinimą atsakingų asmenų gautą informaciją apibendrina ne vėliau kaip iki einamųjų metų gruodžio 20 d. parengdama Rizikų valdymo plano įgyvendinimo ataskaitą. Ataskaitoje pateikiama trumpa informacija apie rizikos valdymo priemonės įgyvendinimą bei įvertinama, ar rizika sumažėjo iki toleruojamos rizikos ir jos valdyti toliau nereikia, ar ją ir toliau reikia valdyti. Rizikų valdymo plano įgyvendinimo ataskaita pateikiama Įstaigos direktoriui.
14. **KONTROLĖS VEIKLA** - tai Įstaigos veikla, kuria siekiama sumažinti neigiamą rizikos veiksnių poveikį Įstaigai ir kuri apima įgaliojimų, leidimų suteikimą, funkcijų atskyrimą, prieigos prie turto kontrolę, veiklos ir rezultatų peržiūrą, veiklos priežiūrą ir kitų direktoriaus nustatytų reikalavimų laikymąsi. Įstaigos kontrolės veiklą apibūdina šie 3 principai:
	1. ***Kontrolės priemonių parinkimas ir tobulinimas:***
		1. įgaliojimų, leidimų suteikimas - užtikrinama, kad būtų atliekamos tik Įstaigos direktoriaus nustatytos procedūros;
		2. prieigos kontrolė - užtikrinama, kad Įstaigos turtu ir dokumentais naudosis tik Įstaigos direktoriaus įgalioti (paskirti) asmenys ir kad turtas ir dokumentai bus apsaugoti nuo neteisėtų veikų;
		3. funkcijų atskyrimas - Įstaigai nuostatais pavestos funkcijos priskiriamos 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;
		4. veiklos ir rezultatų peržiūra - periodiškai peržiūrimos Įstaigos 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;
		5. veiklos priežiūra - prižiūrima Įtaigos 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. Funkcijų vykdymas yra priskiriamas konkrečioms Įstaigos darbuotojų pareigybėms, už kurių vykdymą yra atsakingi atitinkamose pareigose dirbantys asmenys, o už funkcijų vykdymo kontrolę (tinkama bei savalaikį įvykdymo užtikrinimą) yra atsakingi tie Įstaigos vadovaujantys ar kiti darbuotojai, kuriems tie darbuotojai yra pavaldūs.
	2. ***Technologijų naudojimas:***
		1. Įstaigoje įdiegtos ar diegiamos patikimos informacinių technologijų sistemos;
		2. užtikrinama saugi įdiegtų informacinių sistemų veikla;
		3. galimybes didinamas procesų valdymo skaitmenizavimas.
	3. ***Politikų ir procedūrų taikymas*** -kontrolės veikla įgyvendinama taikant atitinkamas Įstaigos politikas, taisykles ir procedūras.
15. **INFORMAVIMAS IR KOMUNIKACIJA** - procesas, užtikrinantis nenutrūkstamą informacijos perdavimą Įstaigoje tiek vertikaliai, tiek ir horizontaliai, taip pat informacijos perdavimą išorės vartotojams (tretiesiems asmenims). Informavimą ir komunikaciją apibūdina 3 principai:
	1. ***Informacijos naudojimas,*** kai Įstaiga gauna, rengia, naudoja aktualią, patikimą ir teisingą informaciją, atitinkančią jai nustatytus reikalavimus ir palaikančią vidaus kontrolės veikimą:
		1. vadovybei sprendimams priimti Įstaigos darbuotojai turi laiku pranešti išsamią, patikimą ir teisingą informaciją apie vidaus ir išorės įvykius, ūkines operacijas, ūkinius įvykius, teikiamas ataskaitas ir kitą su Įstaigos veikla susijusią informaciją;
		2. siekiant užtikrinti tinkamą asmens duomenų apsaugą ir su tuo teisės aktuose nustatytų reikalavimų vykdymą, asmens duomenys Įstaigoje yra tvarkomi vadovaujantis Įstaigos direktoriaus patvirtintomis Asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis, su kuriomis pasirašytinai yra supažindinami visi darbuotojai.
	2. ***Vidaus komunikacija atliekama:***
		1. vykdant vidinę komunikaciją - keičiantis informacija Įstaigos viduje tiek vertikaliai, tiek ir horizontaliai. Tiek Įstaigos direktorius, tiek ir darbuotojai yra informuojami apie veiklos rezultatus, pokyčius, riziką ir vidaus kontrolės veikimą Įstaigoje. Visa reikalinga informacija turi pasiekti sprendimų priėmėjus ir funkcijų vykdytojus;
		2. reguliariai informuojant ir konsultuojant darbuotojus, jų atstovus, kaip numatyta LR Darbo kodekse;
		3. vykdant išorinę komunikaciją - teikiant informaciją išorės informacijos vartotojams bei gaunant informaciją iš išorės informacijos vartotojų naudojant Įstaigoje įdiegtas komunikacijos priemones.
	3. ***Išorės komunikaciją*** vykdo direktorius ir darbuotojai, kuriems suteikti įgaliojimai:
		1. formuojant visuomenės nuomonę;
		2. keičiantis informacija, atsakant į interesantų paklausimus (laiškus), viešinant Įstaigoje teikiamas paslaugas ir informaciją apie ją ir kt.
16. **STEBĖSENA -** tai nuolatinis ir (arba) periodinis stebėjimas ir vertinimas, kai analizuojama, ar vidaus kontrolė Įstaigoje įgyvendinama pagal Įstaigos direktoriaus nustatytą vidaus kontrolės politiką ir ar ji atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas. Stebėseną apibūdina 2 principai:
	1. ***Nuolatinė stebėsena*** - tai reguliari (kasdienė) Įstaigos valdymo ir priežiūros veikla bei kiti veiksmai darbuotojams atliekant jiems pavestas funkcijas (pareigas).
	2. ***Metinė rizikos valdymo proceso stebėsena,*** įvertinant taikytų rizikos valdymo priemonių efektyvumą, parengiant Rizikos valdymo plano įgyvendinimo ataskaitą.
17. Trūkumų vertinimas ir pranešimai apie juos - nuolatinės stebėsenos ar periodinio vertinimo metu nustačius vidaus kontrolės trūkumus Įstaigoje apie juos informuojamas direktorius ir kiti sprendimus priimantys darbuotojai.
18. Darbuotojai savo veikloje susidūrę su esminiais vidaus kontrolės sistemos pažeidimais, identifikavę galimas rizikas, turėdami įtarimų dėl sukčiavimo ar korupcijos apie tai turi pranešti savo tiesioginiam vadovui, o jei rizika susijusi su tiesioginio vadovo veikla, Įstaigos direktoriui. Tiesioginiai vadovai turi įvertinti gautos informacijos svarbą, ir esant svarbiai informacijai dėl vidaus kontrolės trūkumų, apie juos pranešti Įstaigos direktoriui.
19. Įstaigos direktorius, gavęs pranešimus apie trūkumus ar pažeidimus, įskaitant periodinio vertinimo metu gautą informaciją, nedelsiant turi imtis veiksmingų priemonių trūkumams ar pažeidimams pašalinti.

**V SKYRIUS**

**VIDAUS KONTROLĖS ANALIZĖS IR VERTINIMO APRAŠYMAS**

1. Įstaigos vidaus kontrolės analizę ir vertinimą atlieka Vidaus kontrolės ir rizikos grupė kiekvienais metais ne vėliau kaip iki einamųjų metų sausio 15 d. ir rezultatus pateikia Įstaigos direktoriui.
2. Įstaigos vidaus kontrolės analizė turi apimti visus 5 vidaus kontrolės elementus:
	1. kontrolės aplinką;
	2. rizikos vertinimą;
	3. kontrolės veiklą;
	4. informavimą ir komunikaciją;
	5. stebėseną.
3. Įstaigos vidaus kontrolės analizės metu taip pat turi būti įvertinami:
	1. Įstaigos veiklos trūkumai;
	2. Įstaigos veiklos pokyčiai;
	3. atitiktis Įstaigos vidaus kontrolės politikoje nustatytiems reikalavimams;
	4. Įstaigos Kontrolės grupės parengta ir pateikta informacija, vidaus ir kitų auditų (jei jie atlikti) rezultatai bei numatomos vidaus kontrolės tobulinimo priemonės.
4. Atlikus Įstaigos vidaus kontrolės analizę, Įstaigos vidaus kontrolė įvertinama:
	1. ***labai gerai*** - jei visa rizika yra nustatyta ir valdoma, vidaus kontrolės trūkumų nerasta;
	2. ***gerai*** - jei visa rizika yra nustatyta ir valdoma, bet yra vidaus kontrolės trūkumų, neturinčių neigiamos įtakos viešojo juridinio asmens veiklos rezultatams;
	3. ***patenkinamai*** - jei visa rizika yra nustatyta, tačiau dėl netinkamo rizikos valdymo yra vidaus kontrolės trūkumų, galinčių turėti neigiamą įtaką Įstaigos veiklos rezultatams;
	4. ***silpnai*** - jei ne visa rizika yra nustatyta, nevykdomas rizikos valdymas ir vidaus kontrolės trūkumai daro neigiamą įtaką Įstaigos veiklos rezultatams.

**IX SYRIUS**

**INFORMACIJOS APIE VIDAUS KONTROLĖS ĮGYVENDINIMĄ ĮSTAIGOJE TEIKIMO TVARKA**

1. Įstaigos direktorius apie vidaus kontrolės įgyvendinimą jo vadovaujamoje Įstaigoje Vilniaus miesto savivaldybei jos nurodytu informacijos teikimo terminu teikia šią informaciją:
	1. ar Įstaigoje nustatyta vidaus kontrolės politika ir ar ji veiksminga;
	2. kaip Įstaigoje kuriama ir įgyvendinama vidaus kontrolė, atitinkanti vidaus kontrolės principus ir apimanti visus vidaus kontrolės elementus;
	3. ar atliekama vidaus kontrolės analizė, apimanti visus vidaus kontrolės elementus, įvertinami Įstaigos veiklos trūkumai, pokyčiai, atitiktis nustatytiems reikalavimams;
	4. ar pašalinti vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančių darbuotojų, vidaus auditorių ir kitų audito vykdytojų nustatyti vidaus kontrolės trūkumai ir jų atsiradimą lemiantys veiksniai;
	5. Įstaigos vidaus kontrolės vertinimas;
	6. paaiškinimus dėl vidaus kontrolės įvertinimo „Patenkinamai“ ar „Silpnai“ ir numatytas taikyti vidaus kontrolės tobulinimo priemones.

**X SKYRIUS**

**VIDAUS KONTROLĖS POLITIKOS KEITIMO (TOBULINIMO) APRAŠYMAS**

1. Įstaigos Kontrolės grupė pagal atliktą vidaus kontrolės analizę ir vertinimą peržiūri Aprašą ir esant poreikiui tobulina, pritaiko prie pasikeitusių veiklos sąlygų. Taip pat ir kiti Įstaigos darbuotojai turi teisę teikti direktoriui pasiūlymus dėl Aprašo keitimo. **Aprašas keičiamas Įstaigos direktoriaus įsakymu.**
2. Įstaigos direktorius turi siekti veiksmingos vidaus kontrolės bei vengti perteklinės vidaus kontrolės, galinčios sukurti per didelį biurokratinį aparatą.
3. Visi už vidaus kontrolę atsakingi Įstaigos darbuotojai privalo laiku bei kokybiškai atlikti jiems pavestas funkcijas.
4. Už šiame Apraše nustatytų pareigų nesilaikymą Įstaigos darbuotojai atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Vidaus kontrolės politikos aprašo*

*1 Priedas*

**Įstaigos veiklą reglamentuojančių įstatymų ir kitų teisės aktų bei vidaus dokumentų sąrašas:**

1. Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymas.
2. Lietuvos Respublikos finansų ministro 2020 m. birželio 29 d. įsakymas Nr. 1K-195 „Dėl Vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje“.
3. Lietuvos Respublikos finansų ministro 2005 m. gegužės 25 d. įsakymas Nr. 1K-170 „Dėl Viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“;
4. Lietuvos Respublikos finansų ministro 2015 m. gruodžio 23 d. įsakymu Nr. 1K-389 „Dėl finansų ministro 2005 m. gegužės 25 d. įsakymo Nr. 1K-170 „Dėl Biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos organizavimo taisyklių patvirtinimo“ pakeitimo“.
5. Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymas su pataisomis ir papildymais, kitais teisės aktais.
6. Pareigybių, dėl kurių rengiamas konkursas, sąrašas, patvirtintas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496.
7. Mokytojų priėmimo ir atleidimo iš darbo tvarkos aprašas, patvirtintas LR švietimo ir mokslo ministro 2011 m. rugsėjo 15 d. įsakymu Nr. V-1680.
8. Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų (išskyrus psichologus) atestacijos nuostatai, patvirtinti LR švietimo ir mokslo ministro 2008 m. lapkričio 26 d. įsakymu Nr. ISAK-3216.
9. Psichologų, teikiančių pagalbą mokiniui atestacijos nuostatai, patvirtinti LR švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. rugpjūčio 8 d. įsakymu Nr. V-1161.
10. Valstybinių ir savivaldybių mokyklų vadovų, jų pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų, mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų kvalifikacijos tobulinimo nuostatai, patvirtinti LR švietimo ir mokslo ministro 2007 m. kovo 29 d. įsakymu Nr. ISAK-556.
11. Reikalavimų mokytojų kvalifikacijai aprašas, patvirtintas LR švietimo ir mokslo ministro 2014 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. V-774.
12. Valstybinių ir savivaldybių mokyklų vadovų, jų pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų, mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų 2020 - 2022 metų kvalifikacijos tobulinimo prioritetai, patvirtinti LR švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. balandžio 2 d. įsakymu Nr. V-504).
13. Vilniaus lopšelio-darželio „Rytas“ nuostatai, patvirtinti Vilniaus miesto savivaldybės tarybos 2021 m. balandžio 23 d. sprendimu Nr. 1-925.
14. Vilniaus lopšelio-darželio „Rytas“ Finansų kontrolės taisyklės, patvirtintos Vilniaus lopšelio-darželio „Rytas“ direktorės 2014 m. birželio 3 d. įsakymu Nr. V-65.
15. Vilniaus lopšelio-darželio „Rytas“ Korupcijos prevencijos tvarkos aprašas patvirtintas Vilniaus lopšelio-darželio „Rytas“ direktoriaus 2018 m. sausio 30 d. įsakymu Nr. V-27.
16. Vilniaus lopšelio-darželio „Rytas“ Darbuotojų darbo apmokėjimo sistema, patvirtinta Vilniaus lopšelio-darželio „Rytas“ direktoriaus 2021 m. rugsėjo 2 d. įsakymu Nr. V-76.
17. Vilniaus lopšelio-darželio „Rytas“ Darbo tvarkos taisyklės, patvirtintos Vilniaus lopšelio-darželio „Rytas“ direktoriaus 2017 m. rugpjūčio 9 d. įsakymu Nr. V-27.
18. Vilniaus lopšelio-darželio „Rytas“ Darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašas, patvirtintas Vilniaus lopšelio-darželio „Rytas“ direktoriaus 2017 m. gegužės 12 d. įsakymu Nr. V-21.
19. Vilniaus lopšelio-darželio „Rytas“ Mokytojų etikos kodeksas, patvirtintas Vilniaus lopšelio-darželio „Rytas“ direktoriaus 2018 m. gruodžio 20 d. įsakymu Nr. V-121.