

PATVIRTINTA  
Trakų pradinės mokyklos  
direktoriaus 2023 m. gruodžio 28 d.  
įsakymu Nr. 1.3.272 (V)

## TRAKŲ PRADINĖS MOKYKLOS VEIKLOS RIZIKOS VERTINIMO TVARKOS APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Trakų pradinės mokyklos veiklos rizikos vertinimo aprašo (toliau – Aprašas) tikslas – aprašyti Trakų pradinės mokyklos (toliau – Mokyklos) veiklos rizikos nustatymą, rizikos veiksnių analizę, toleruojamos rizikos nustatymą bei reagavimo į riziką numatymą.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu ir Vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos finansų ministro 2020 m. birželio 29 d. įsakymu Nr. 1K-195 „Dėl Vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje“, Trakų pradinės mokyklos direktoriaus 2020 m. spalio 29 įsakymu Nr. 1.3.116 (V) patvirtinta Vidaus kontrolės tvarka.

### II SKYRIUS RIZIKOS VEIKSNIŲ NUSTATYMAS

3. Rizikos veiksniai ateinantiems kalendoriniams metams nustatomi vadovaujantis Mokyklos nuostatuose nustatytais veiklos tikslais ir funkcijomis, atsižvelgiant į planuojamą metinį veiklos planą, identifikuojant:

3.1. rizikos veiksnius (įskaitant korupcijos riziką), turinčius ir (ar) galinčius turėti įtakos siekiant Mokyklos veiklos tikslų;

3.2. pokyčius, galinčius reikšmingai paveikti vidaus kontrolę Mokykloje (išorės aplinkos (teisinio reguliavimo, ekonominių, fizinių veiksnių) pokyčių vertinimas, misijos, organizacinės struktūros ir kitų pokyčių vertinimas).

4. Rizikos veiksnių sąrašas sudaromas pagal poreikį, bet ne rečiau kaip kartą per kalendorinius metus, atsižvelgiant į galimų veiklos rizikos veiksnių sąrašą (priedas Nr. 1). Rizikos veiksnių sąrašas tvirtinamas direktoriaus įsakymu.

### III SKYRIUS RIZIKOS VEIKSNIŲ ANALIZĖ

5. Įvertinamas nustatytų rizikos veiksnių reikšmingumas Mokyklos veiklai pagal du kriterijus: tikimybės ir poveikio.

6. Tikimybė įvertinama eksperimentiniu būdu, vadovaujantis patirtimi (įvykę įvykiai panašūs) ir atsižvelgiant į naujų ar numatomų aplinkybių įtaką vertinamos rizikos pasireiškimo tikimybei. Toliau pateikiama veiklos rizikos tikimybės vertinimo skalė:

**6.1. didelė tikimybė** (3 balai) – tikimybė, kad įvykis įvyks per ateinančius metus ar vertinimo laikotarpį yra didelė (60–100 %);

**6.2. vidutinė tikimybė** (2 balai) – tikimybė, kad įvykis gali įvykti per ateinančius metus ar vertinimo laikotarpį sudaro 20–59 %;

**6.3. maža tikimybė** (1 balas) – tikimybė, kai numatoma, kad įvykis įvyks per ateinančius metus ar vertinimo laikotarpį yra mažiau nei 19 %).

7. Tikimybės ir poveikio reikšmės turi būti nustatomos individualiai kiekvienai rizikai.

8. Poveikis vertinamas tokiu būdu:

**8.1. reikšmingas poveikis** (3 balai) – didesnis nei vidutinis poveikis, dėl kurio Mokykla

iš esmės nesugebės pasiekti savo tikslų, negalės tęsti savo veiklos įprastine tvarka ir apimtimi, patirs reikšmingų finansinių nuostolių ar pakenks savo įvaizdžiui ilgalaikėje perspektyvoje, aplinkai, visuomenei ir infrastruktūrai bus padaryta negražinama žala;

**8.2. vidutinės reikšmės poveikis** (2 balai) – įvykis gali įvykti per vertinimo laikotarpį ir turėti neigiamą poveikį Mokyklos tikslų siekimui, funkcijų vykdymui, pavyzdžiui, laikinai gali sutrikti tam tikri veiklos procesai ar funkcijų vykdymas, gali laikinai sumažėti darbo efektyvumas, sutrikti programinė įranga ir pan.;

**8.3. nedidelės reikšmės poveikis** (1 balas) – tai trumpalaikio pobūdžio ir nesukeliantis reikšmingo veiklos sutrikimo įvykis arba kuris susijęs su įprastinės veiklos sutrikimais, neturinčiais jokios pastebimos įtakos siekiamiems tikslams, atliekamoms užduotims.

9. Rizikos veiksnio reikšmingumas nustatomas sudedant rizikos tikimybės įvertinimo ir poveikio įvertinimo reikšmes, taip gaunant suminį įvertinimą balais. Gauti rezultatai išdėstomi rizikos veiksnių reikšmingumo mažėjimo tvarka. Pats svarbiausias rizikos veiksnys yra tas, kuris labiausiai tikėtinas ir daro didžiausią poveikį. Priešingai, nereikšmingiausias rizikos veiksnys yra tas, kuris mažai tikėtinas ir darantis nereikšmingą poveikį.

#### **IV SKYRIUS TOLERUOJAMOS RIZIKOS NUSTATYMAS**

10. Kai nustatomas žemas rizikos veiksnio reikšmingumas, jis priskiriamas prie toleruojamos rizikos, kurios poveikis yra nereikšmingas arba nežymus, neviršijantis tolerancijos limitu, todėl neplanuojamos papildomos kontrolės ar rizikų valdymo priemonės. Toleruojama gali būti nereikšminga rizika, kurios pasireiškimo tikimybė maža, o priemonių rizikai mažinti sąnaudos yra didelės.

#### **V SKYRIUS REAGAVIMO Į RIZIKĄ NUMATYMAS**

11. Reaguojama į nustatytą reikšmingą riziką, kurios pasireiškimo tikimybė didelė. Vidutinio reikšmingumo rizika yra reguliariai stebima ir vertinama. Mažo reikšmingumo rizika yra stebima pagal poreikį.

12. Galimi reagavimo į reikšmingą riziką būdai:

12.1. rizikos mažinimas – veiksmai, kuriais siekiama sumažinti rizikos pasireiškimo tikimybę ir (ar) poveikį veiklai iki toleruojamos rizikos, pvz., reorganizuojant tam tikrą veiklos procesą, nustatant atitinkamas vidaus kontrolės priemones ar kitaip iki minimumo sumažinant esamus rizikų veiksnius;

12.2. rizikos perdavimas – siekiant sumažinti ar apriboti rizikų poveikį, rizikos sutartiniais pagrindais perkeliama trečiajai šaliai, pvz., draudimui. Ši priemonė taikoma sudarant sutartis, kuriose numatomas atitinkamas sutarties šalių pareigų ir atsakomybės pasiskirstymas;

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

13. Pasirinktos rizikų valdymo priemonės pagal realizavimo veiksmų pobūdį gali būti skirstomos į:

13.1. technines (rezervinio kopijavimo įranga, svarbios įrangos dubliavimas);

13.2. paremta valdymo informacija (veiklos vertinimo rodikliai);

13.3. organizacines (procedūros, gairės, veiklos planai, mokymų atnaujinimas);

13.4. vadybines (kokybės valdymo sistema, procesų analizė ir tobulinimas);

13.5. teisinės (sutartiniai trečiosios šalies įsipareigojimai siekiant užtikrinti tam tikrą paslaugų kokybę);

13.6. finansines (draudimas);

13.7. šviečiamąsias (mokymai, proaktyvus informavimas);

13.8. motyvacines (geriausių darbuotojų rinkimai);

13.9. kitas.

14. Atskiriems rizikos veiksniams valdyti gali būti taikomos įvairios rizikos valdymo priemonės arba jų deriniai.

15. Pasirenkamas tinkamiausias reagavimo į reikšmingą riziką būdas.

16. Pasirinkus reagavimo į reikšmingą riziką būdą, Mokyklos darbuotojas, atsakingas už Mokyklos vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą, rengia nustatytos formos rizikos valdymo planą (priedas Nr. 2). Planas apima rizikos valdymo priemones (technines priemones, informacines priemones, organizacines priemones, teisinius instrumentus, finansines priemones ar kt.), jų įgyvendinimo terminus bei atsakingus už priemonių įgyvendinimą darbuotojus. Parengtą rizikos valdymo planą įsakymu tvirtina Mokyklos direktorius.

17. Mokyklos darbuotojas, atsakingas už Mokyklos vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą, vykdo nuolatinę patvirtinto rizikos valdymo plano įgyvendinimo stebėseną, kurios metu vertina, ar pritaikius rizikos valdymo priemones rizika išnyksta ar išlieka, ar reikalingas rizikos valdymo priemonių nutraukimas ar tikslinimas ir teikia pasiūlymus Mokyklos direktoriui. Jeigu Mokykloje nėra paskirto darbuotojo atsakingo už Mokyklos vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą – tai vykdo Mokyklos direktorius.

## **VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

18. Einamųjų metų Mokyklos veiklos rizikos vertinimas atliekamas ne rečiau kaip kartą per metus, ne vėliau kaip iki antrojo einamųjų metų ketvirčio pabaigos. Mokyklos veiklos rizikos vertinimas Mokyklos direktoriaus sprendimu gali būti atliekamas dažniau, atsižvelgiant į kintančias ekonomines, reguliavimo ir veiklos sąlygas.

19. Už tinkamą Mokyklos veiklos rizikos vertinimą, stebėseną ir ataskaitų rengimą, konsultacijų Mokyklos darbuotojams teikimą Mokyklos veiklos rizikos vertinimo klausimais atsako Mokyklos darbuotojas, atsakingas už Mokyklos vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą.

20. Darbuotojai savo veikloje identifikavę galimas rizikas, nenumatytas rizikos valdymo plane, turi pranešti Mokyklos direktoriui nedelsiant. Mokyklos direktorius pagal rizikos reikšmingumą ir jos poveikį imasi veiksmingų priemonių rizikoms suvaldyti.

---

## GALIMŲ VEIKLOS RIZIKOS VEIKSNIŲ SĄRAŠAS

1. Teisės aktų dažna kaita.
  2. Laiku nepakeisti teisės aktai.
  3. Informacinių sistemų (pvz., Dokumentų valdymo, viešųjų pirkimų, buhalterinės apskaitos valdymo sistemų) sutrikimai.
  4. Neefektyvus informacinių sistemų vystymo, kūrimo, modernizavimo, priežiūros planavimas.
  5. Su informacinėmis technologijomis (toliau – IT), informacinių sistemų (toliau – IS) veikimu susijusių rizikos veiksnių vertinimo nebuvimas.
  6. Neužtikrintas informacinių sistemų ir duomenų saugumas.
  7. Nuolatos saugomų dokumentų nepakankamas saugumas.
  8. Neefektyvus veiklos planavimo ir nepakankamas kontrolės procesas.
  9. Neaiškus ir (arba) neoptimalus funkcijų paskirstymas, neaiškios atsakomybės ribos.
  10. Nepakankamai aprašyti arba dubliuojasi/prieštarauja vienas kitam procesai ir atskiros procedūros.
  11. Nepakankamas vidinis ir išorinis komunikavimas.
  12. Teisės aktų, reglamentuojančių organizacijos veiklą apskritai ir atskiras jos funkcijas, reikalavimų pažeidimas.
  13. Atskirų teisės aktų nuostatų prieštaravimas tarpusavyje ir negebėjimas laiku pakeisti visų tarpusavyje susijusių teisės aktų.
  14. Pasikeitimai Mokyklos valdymo organizacinėje struktūroje ir administracijoje.
  15. Procedūrų neefektyvumas.
  16. Nepakankama darbuotojų kompetencija.
  17. Tinkamos kvalifikacijos darbuotojų stoka.
  18. Ribotos galimybės iškilus poreikiui įdarbinti reikiamos kvalifikacijos darbuotojus.
  19. Darbuotojų dažna kaita.
  20. Nepakankama darbuotojų mokymų ir kvalifikacijos kėlimo sistema.
  21. Asmens duomenų apsaugos neužtikrinimas.
  22. Lėtas sprendimų priėmimo procesas.
  23. Nepakankamas finansavimas.
  24. Korupcijos rizika.
  25. Ekstremali situacija, nepaprastoji padėtis, karantino situacija.
  26. Žmogiškasis faktorius (klaidos priimant sprendimus).
  27. Laiku neparengti ir nepatvirtinti Mokyklos vidaus teisės aktų projektai.
  28. Nevertinamas rizikų reikšmingumas, poveikis, pasireiškimo tikimybė, procesas nedokumentuojamas.
  29. Nekontroliuojamas sudarytų sutarčių vykdymas.
  30. Neefektyvus projektų valdymas.
  31. Neefektyvūs viešieji pirkimai.
  32. Netinkamai sudarytos sutartys su paslaugų teikėjais ir prekių teikėjais.
  33. Nelaimingi atsitikimai.
-



PATVIRTINTA

Trakų pradinės mokyklos  
direktoriaus 2023 m. gruodžio 28 d.  
įsakymu Nr. 1.3.272 (V)

TRAKŲ PRADINĖS MOKYKLOS VIDAUS KONTROLĖS ANALIZĖS IR VERTINIMO FORMA<sup>2</sup>

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

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

<sup>2</sup> Naudojami formoje sutrumpinimai:

Mokykla – Trakų pradinė mokykla;

Direktorius – Mokyklos direktorius;

Darbuotojas – Mokyklos darbuotojas, išskyrus direktorių.

<p><b>1.2. Kompetencija:</b> darbuotojai turi tinkamą kvalifikaciją ir nepriekaištingą reputaciją, pakankamai patirties ir reikiamų įgūdžių savo pareigoms atlikti</p>	<p>1.2.1. parengti ir patvirtinti darbuotojų pareigybių aprašymai. Pareigybių aprašo turinys parengtas, vadovaujantis Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2017 m. balandžio 12 d. įsakymu Nr. A1-177 „Dėl valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų pareigybių aprašymo metodikos patvirtinimo, atsižvelgiant į organizacinės struktūros sandarą ir funkcijų atskyrimo principus</p> <p>1.2.2. naujų darbuotojų priėmimas yra viešinamas, organizuojami konkursai į laisvas pareigybes skelbiami viešai</p> <p>1.2.3. sprendžiama reikalingos kvalifikacijos darbuotojų trūkumo problema</p> <p>1.2.4. darbuotojai yra susipažinę su savo pareigybės aprašyme nustatytais reikalavimais</p> <p>1.2.5. direktorius ir darbuotojai turi tinkamą kvalifikaciją, pakankamai patirties ir reikiamų įgūdžių savo darbo funkcijoms atlikti, pareigoms įgyvendinti ir atsakomybei už vidaus kontrolę suprasti</p> <p>1.2.6. direktorius užtikrina, kad būtų tinkamas darbuotojų funkcijų atskyrimas, vengiama interesų konfliktų</p> <p>1.2.7. vertinami direktoriaus ir darbuotojų kvalifikacijos kėlimo poreikiai</p>			
--	---	--	--	--

<p><b>1.3. Valdymo filosofija ir vadovavimo stilius:</b> direktorius veikia savarankiškai ir kompetentingai, yra sektinas pavyzdys; formuojamas teigiamas darbuotojų požiūris į vidaus kontrolę; direktorius vengia perteklinės kontrolės; direktorius formuoja praktišką, skatinančią ir motyvuojančią darbuotojus siekti geriausių rezultatų</p>	<p>1.3.1. direktorius veikia vadovaudamasis patvirtintais Mokyklos vidaus veiklos ir apskaitos dokumentais. Darbuotojai yra laiku informuojami apie priimtus sprendimus, direktoriaus veiksmai bei sprendimai darbuotojams yra suprantami ir priimtini.</p> <p>1.3.2. direktorius vengia perteklinės darbuotojų kontrolės. Nustatytos procedūros dėl posėdžiuose, pasitarimuose, susirinkimuose ir kituose susitikimuose priimtų sprendimų protokolavimo, apskaitos ir įgyvendinimo kontrolės. Nustatyta kaip atsiskaitoma už pavestus darbus.</p>			
	<p>1.3.3. direktorius nustato politiką, procedūras ir formuoja praktišką, skatinančią ir motyvuojančią darbuotojus siekti geriausių veiklos rezultatų, prižiūri, kaip įgyvendinama vidaus kontrolė</p>			
<p><b>1.4. Organizacinė struktūra:</b> nustatyta aiški Mokyklos organizacinė struktūra, pavaldumas, kompetencija, pareigų ir atsakomybės paskirstymas ir atskaitomybė; direktorius užtikrina, kad būtų nustatyta</p>	<p>1.3.4. direktorius konsultuojasi apskaitos ir vidaus kontrolės klausimais. Formuojamas teigiamas darbuotojų požiūris į vidaus kontrolę, skatinantis Mokyklos veiklos tobulinimą</p> <p>1.4.1. Mokyklos struktūra detalizuojama vidaus dokumentuose, darbuotojų pareigybių aprašymuose ir kituose dokumentuose</p> <p>1.4.2. Mokyklos valdymo schemeje yra nustatytas valdymo organų pavaldumas. Darbuotojų pavaldumas, kompetencija, pareigų ir atsakomybės paskirstymas ir atskaitomybė nustatyta pareigybių aprašymuose, darbo tvarkose ir kituose dokumentuose</p>			



	<p>aiški organizacinė ir valdymo struktūra su informavimo ir atskaitomybės ryšiais, kiekvieno darbuotojo svarba ir vieta veiklos ir vidaus kontrolės procesuose</p>	<p>1.4.3. direktorius užtikrina, kad būtų vykdoma darbuotojams aiški Mokyklos organizacinė ir valdymo struktūra su informavimo ir atskaitomybės ryšiais, kiekvieno darbuotojo svarba ir vieta veiklos ir vidaus kontrolės procesuose</p>	
	<p><b>1.5. Personalo valdymo politika ir praktika:</b> darbuotojų priėmimas į darbą ir atleidimas, mokymas, veiklos vertinimas ir konsultavimas, skatinimas ir apmokėjimas už darbą, skatinantis pritraukti ir išlaikyti kompetentingus darbuotojus</p>	<p>1.5.1. sprendimai dėl darbuotojų priėmimo į darbą priimami esant užtikrinimui, kad asmuo turi reikiamą išsilavinimą ir patirties darbui atlikti</p> <p>1.5.2. vykdomas kasmetinis direktoriaus ir darbuotojų veiklos įvertinimas</p> <p>1.5.3. direktoriaus ir darbuotojų pasiekimai, žinios, tobulintos sritys ar pažeidimai atspindi kasmetinio vertinimo rezultatuose ir darbo užmokesčio (įskaitant priemokas ir premijas) dydyje</p> <p>1.5.4. analizuojamos darbuotojų kaitos priežastys</p>	
<p><b>2. Rizikos valdymas</b></p>	<p><b>2.1. Rizikos veiksmių nustatymas:</b> nustatomi galimi rizikos veiksniai (įskaitant korupcijos riziką), turintys įtaką Mokyklos veiklos tikslams pasiekti; įvertinami pokyčiai, galintys reikšmingai paveikti vidaus kontrolę</p>	<p>1.2.1. nustatomi rizikos veiksniai, galintys daryti neigiamą poveikį Mokyklos veiklai (išorės aplinkos (teisinio reguliavimo, ekonominių, fizinių veiksmių) ir vidaus aplinkos (strategijos, organizacinės struktūros, kiti galimi pokyčiai)</p> <p>1.2.2. rizikos veiksniai nustatomi atsižvelgiant į vykstančius Mokykloje pokyčius</p>	
	<p><b>2.2. Rizikos veiksmių analizė:</b> rizikos veiksmių pasireiškimo tikimybė bei</p>	<p>2.2.1. vykdoma rizikos veiksmių pasireiškimo tikimybės analizė remiantis ankstesnės veiklos patirtimi bei atsižvelgiant į naujų numatomų aplinkybių įtaką</p>	

	<p>poveikio reikšmingumas veiklai</p>	
<p><b>2.2.2.</b> kiekvienai nustatyta rizikai priskiriamas poveikio Mokyklos veiklai reikšmingumas</p>		
<p><b>2.3. Toleruojamos rizikos nustatymas:</b> rizikos, kurių valdyti nėra poreikio ar galimybės</p>	<p>2.3.1. nustatoma toleruojama rizika, kurios valdyti nėra poreikio (jos pasireiškimo rizika yra maža) ar galimybės (yra didelės priemonių rizikai mažinti sąnaudos)</p>	
<p><b>2.4. Reagavimo į riziką nustatymas:</b> administracijos sprendimai, reaguojant į nustatytas rizikas</p>	<p>2.4.1. priimami sprendimai, reaguojant į reikšmingą riziką, kurios pasireiškimo tikimybė didelė, mažinantys nustatytų rizikų pasireiškimą</p> <p>2.4.2. reaguojama į nustatytą reikšmingą riziką, kurios pasireiškimo tikimybė didelė (mažinimas, perdavimas, vengimas)</p>	
<p><b>3.1. Kontrolės priemonių parinkimas ir tobulinimas:</b> veikla, kuria periodiškai atliekama rizikos pasireiškimo tikimybės ir masto kontrolė</p>	<p>3.1.1. periodiškai atliekamas kontrolės priemonių vertinimas, parenkant naujas ar tobulinant jau suplanuotas kontrolės priemones, kurios padėtų užtikrinti efektyvų rizikos valdymą</p> <p>3.1.2. periodiškai peržiūrimos veiklos sritys, procesai ir rezultatai, siekiant užtikrinti jų atitiktį Mokyklos veiklos funkcijoms atlikti ir reikalavimams užtikrinti</p> <p>3.1.3. Mokyklos uždaviniai ir funkcijos priskiriami atitinkamoms darbuotojų pareigybėms, funkcijų atskyrimas neleidžia vienam darbuotojui kontroliuoti visų funkcijų</p> <p>3.1.4. užtikrinama, kad turto ir dokumentais naudotųsi tik įgaliojoti (paskirti) asmenys ir kad turtas ir dokumentai būtų apsaugoti nuo neteisėtų veikų</p> <p>3.1.5. Mokyklos ataskaitinio laikotarpio veiklos rezultatai palyginami su planuotais ir (arba) praėjusio ataskaitinio laikotarpio veiklos rezultatais</p>	

<p><b>3.2. Technologijų naudojimas kontrolės veiklai</b></p>	<p>3.2.1. Mokykloje įdiegtos ir palaikomos patikimos informacinių technologijų sistemos</p> <p>3.2.2. Mokykloje užtikrinama saugi ir nenutrūkstama informacinių technologijų sistemų, ypač susijusių su duomenų, informacijos kaupimu, apdorojimu, naudojimu ir saugojimu, veikla</p>			
<p><b>3.3. Politikų ir procedūrų taikymas:</b> kontrolės veiklų vykdymas atsižvelgiant į politiką, kuri nustato, ko tikimasi, ir procedūras, pagal kurias ši politika įgyvendinama</p>	<p>3.3.1. kontrolės veikla įgyvendinama taikant atitinkamas Mokyklos politikas ir procedūras (reglamentuojama nustatant veiklos sritis ir vidaus kontrolės procedūras)</p> <p>3.3.2. prižiūrima Mokyklos veikla (užduočių skyrimas, peržiūra ir tvirtinimas) siekiant, kad kiekvienam darbuotojui būtų aiškiai nustatyta jo pareigos ir atsakomybė, kad sistemingai būtų prižiūrimas kiekvieno darbuotojo darbas ir, prireikus, periodiškai už jį atsiskaitoma</p> <p>3.3.3. direktoriui ir darbuotojams kiekvieniems kalendoriniams metams nustatomos metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai, atliekami kasmetiniai darbuotojų veikos vertinimai</p> <p>3.3.4. atliekama finansų kontrolė.</p>			
<p><b>4. Informavimas ir komunikacija</b></p>	<p><b>4.1. Informacijos naudojimas:</b> gaunama, rengiama ir naudojama aktuali, išsami, patikima ir teisinga informacija</p> <p><b>4.2. Vidaus komunikacija:</b> informacijos dalijimasis Centro viduje, įskaitant su</p>			
	<p>4.1.1. gauna, rengia ir naudoja aktualią, išsamią, patikimą ir teisingą informaciją, atitinkančią jai nustatytus reikalavimus ir palaikančią vidaus kontrolės veikimą</p> <p>4.2.1. darbuotojai yra informuoti apie veiklos rezultatus, pokyčius, riziką ir vidaus kontrolės veikimą</p>			

	<p>vidaus kontrole susijusius tikslus ir atsakomybę, vidaus kontrolei palaikyti</p>	<p>4.2.2. Mokykloje įgyvendinamas reguliarus darbuotojų ir jų atstovų informavimas ir konsultavimas</p>	
	<p><b>4.3. Išorės komunikacija:</b> vykdomas informacijos perdavimas išorės informacijos vartotojams ir informacijos vartotojams ir informacijos iš jų gavimas.</p>	<p>4.3.1. vykdomas informacijos perdavimas išorės informacijos vartotojams naudojant Mokykloje įdiegtomis komunikacijos priemonėmis</p>	
		<p>4.3.1. užtikrinamas informacijos iš išorės informacijos vartotojų gavimas naudojant Mokykloje įdiegtomis komunikacijos priemonėmis</p>	
<p><b>5. Stebėseną</b></p>	<p><b>5.1. Nuolatinė stebėseną:</b> atliekama reguliari Mokyklos valdymo ir priežiūros veikla ir (ar) atskiri vertinimai, siekiant nustatyti, ar įgyvendinami vidaus kontrolės elementai ir ar jie atitinka pasikeitusias Mokyklos veiklos sąlygas</p>	<p>5.1.1. nuolatinė stebėseną integruojama į kasdieninę Mokyklos veiklą ir atliekama darbuotojams vykdam reguliarią (atitinkamą Mokyklos veiklos sričių) valdymo ir priežiūros veiklą bei kitus veiksmus pagal pavestas funkcijas (atliekant savo pareigas)</p>	
		<p>5.1.2. periodinių vertinimų apimtį ir dažnumą lemia Mokyklos rizikos vertinimas ir nuolatinės stebėsenos rezultatai (nustačius tam tikrus veiklos trūkumus)</p>	
	<p><b>5.2. Trūkumų vertinimas ir pranešimas apie juos</b></p>	<p>5.2.1. darbuotojai apie vidaus kontrolės trūkumus, nustatytus nuolatinės stebėsenos ir (ar) periodinių vertinimų metu, laiku informuoja Mokyklos direktorių</p>	
		<p>5.2.2. direktorius gauna ir išnaginėja informaciją apie rastus trūkumus, organizacijos veiklos pažeidimus, taip pat priima sprendimą tobulinti atitinkamas kontrolės priemones, paskirdama atsakingus darbuotojus</p>	

**Komentariai:**

**Pagal pateiktus duomenis, atliktą vertinimą ir turimus duomenis, vidaus kontrolės būklė įvertinama (pažymėti V):**

- labai gerai (jeigu 90 proc. ir daugiau vertinimo objektų įvertinta „taip“)
- gerai (jeigu nuo 80 iki 89 proc. ir daugiau vertinimo objektų įvertinta „taip“)
- patenkinamai (jeigu nuo 50 iki 79 proc. vertinimo objektų įvertinta „taip“)
- silpnai (jeigu mažiau kaip pusė vertinimo objektų įvertinta „taip“)