

PATVIRTINTA:  
Kretingos sporto mokyklos direktoriaus  
2024 m. sausio 29 d. įsakymu Nr. V1(T)-2

## KRETINGOS SPORTO MOKYKLOS VIDAUS KONTROLĖS POLITIKA

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kretingos sporto mokykla (toliau – Mokykla) vidaus kontrolės politika (toliau – Politika) – vidaus dokumentas, reglamentuojantis vidaus kontrolės tikslus, jų įgyvendinimo organizavimą mokykloje ir darbuotojų, atliekančių joje vidaus kontrolę, pareigas ir atsakomybę.

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

2.1. **Vidaus kontrolė** – mokyklos rizikos valdymui jo vadovo sukurta kontrolės sistema, padedanti siekti Įstatyme numatytų tikslų.

2.2. **Vidaus kontrolės politika** – mokyklos veiklos sričių vidaus kontrolės tvarkos aprašų, taisyklių ir kitų dokumentų, skirtų vidaus kontrolei mokykloje sukurti ir įgyvendinti, visuma.

2.3. **Mokyklos rizika** – tikimybė, kad dėl mokyklos rizikos veiksnių mokyklos veiklos tikslai nebus įgyvendinti arba bus įgyvendinti netinkamai ir dėl to ji gali patirti nuostolių.

2.4. **Mokyklos rizikos valdymas** – mokyklos rizikos veiksnių nustatymas, analizė ir priemonių, kurios sumažintų arba pašalintų neigiamą poveikį mokyklos veiklai, parinkimas.

3. Kretingos sporto mokykla – Kretingos rajono savivaldybės biudžetinė įstaiga. Mokyklos savininko teises ir pareigas vykdo Kretingos rajono savivaldybės taryba.

4. Mokyklos veiklą reglamentuojančių įstatymų ir kitų teisės aktų sąrašas pateiktas 1 priede.

5. Mokyklos vidaus kontrolės reglamentavimas:

- Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymas;
- Lietuvos Respublikos finansų ministro 2005 m. gegužės 25 d. įsakymas Nr. 1K-170 „Dėl Viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“;

- Lietuvos Respublikos finansų ministro 2015 m. gruodžio 23 d. įsakymas Nr. 1K-389 „Dėl finansų ministro 2005 m. gegužės 25 d. įsakymo Nr. 1K-170 „Dėl Biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos organizavimo taisyklių patvirtinimo“ pakeitimo“;

- 2020 m. birželio 29 d. Nr. 1K-195 Lietuvos Respublikos finansų ministro įsakymas „Dėl Vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje“ ir kitais teisės aktais.

Mokyklos vidaus kontrolę reglamentuojantys teisės aktai pateikti 2 priede.

6. Atsižvelgiant į nuolat kintančias ekonomines, reguliavimo ir veiklos sąlygas vidaus kontrolės politikos turinys yra nuolat peržiūrimas ir atnaujinamas. Dokumentų peržiūra fiksuojama Dokumentų istorijoje (3 priedas).

## **I SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS TIKSLAI**

7. Direktorius, siekdamas strateginio planavimo dokumentuose numatytų tikslų, sukūrė vidaus kontrolę, kurios tikslas – padėti užtikrinti, kad mokykla:

7.1. laikytųsi teisės aktų, reglamentuojančių mokyklos veiklą, reikalavimų;

7.2. saugotų turtą nuo sukčiavimo, iššvaistymo, pasisavinimo, neteisėto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo ar kitų neteisėtų veikų;

7.3. vykdytų veiklą laikydamasis patikimo finansų valdymo principo, grindžiamo ekonomiškumu, efektyvumu ir rezultatyvumu;

7.4. teiktų patikimą, aktualią, išsamią ir teisingą informaciją apie savo finansinę ir kitą veiklą.

8. Vidaus kontrolė mokykloje įgyvendinta atsižvelgiant į mokyklos veiklos ypatumus, laikantis vidaus kontrolės principų, apimant vidaus kontrolės elementus, integruojant vidaus kontrolę į mokyklos veiklą ir pagrindinius valdymo procesus (planavimą, atlikimą, stebėseną), nustatant vidaus kontrolės dalyvių pareigas ir atsakomybę, nuolat tobulinant ir keičiant vidaus kontrolę, atsižvelgiant į pokyčius.

## **III SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS PRINCIPAI**

9. Vidaus kontrolė mokykloje įgyvendinta laikantis šių principų:

9.1. tinkamumas – vidaus kontrolė pirmiausia įgyvendinta tose mokyklos veiklos srityse, kuriose susiduriama su didžiausia rizika;

9.2. efektyvumas – vidaus kontrolės įgyvendinimo sąnaudos neviršija dėl atliekamos vidaus kontrolės gaunamos naudos;

9.3. rezultatyvumas – yra pasiekti vidaus kontrolės tikslai;

9.4. optimalumas – vidaus kontrolė yra proporcinga rizikai ir neperteklinė;

9.5. dinamiškumas – vidaus kontrolė yra nuolat tobulinama atsižvelgiant į pasikeitusias mokyklos veiklos sąlygas;

9.6. nenutrūkstamas funkcionavimas – vidaus kontrolė yra įgyvendinama nuolat.

## IV SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS ELEMENTAI

10. Direktorius, siekdamas mokyklos strateginiuose dokumentuose numatytų tikslų, įgyvendina vidaus kontrolę, apimančią šiuos elementus ir juos apibūdinančius principus:

### 10.1. Kontrolės aplinka:

10.1.1. profesinio elgesio principai ir taisyklės – direktorius ir darbuotojai laikosi profesinio elgesio principų ir taisyklių, vengia viešųjų ir privačių interesų konflikto, direktorius formuoja teigiamą darbuotojų požiūrį į vidaus kontrolę.

10.1.2. kompetencija – mokyklos sickis, kad darbuotojai turėtų tinkamą kvalifikaciją, pakankamai patirties ir reikiamų įgūdžių savo funkcijoms atlikti, pareigoms įgyvendinti ir atsakomybei už vidaus kontrolę suprasti.

10.1.3. valdymo filosofija ir vadovavimo stilius – mokyklos vadovas palaiko vidaus kontrolę, nustato politiką, procedūras ir formuoja praktiką, skatinančią ir motyvuojančią darbuotojus siekti geriausių veiklos rezultatų, prižiūri, kaip įgyvendinama vidaus kontrolė.

10.1.4. organizacinė struktūra – mokykloje patvirtinta organizacinė struktūra, kurioje nustatomas pavaldumas ir atskaitingumas, pareigos vykdant mokyklos veiklą ir įgyvendinant vidaus kontrolę.

10.1.5. personalo valdymo politika ir praktika – mokykloje suformuota tokia personalo politika, kuri skatina pritraukti, ugdyti ir išlaikyti kompetentingus darbuotojus.

### 10.2. Rizikos vertinimas:

10.2.1. rizikos veiksnių nustatymas – nustatyti galimi rizikos veiksniai (įskaitant korupcijos riziką), turintys įtakos mokyklos veiklos tikslų siekimui. Taip pat nustatomi ir įvertinami pokyčiai, galintys reikšmingai paveikti vidaus kontrolę mokykloje (išorės aplinkos (teisinio reguliavimo, ekonominių, fizinių veiksnių) pokyčių vertinimas, mokyklos misijos, organizacinės struktūros ir kitų pokyčių vertinimas). Mokyklos strateginio planavimo dokumentuose aiškiai išskelti mokyklos veiklos tikslai padeda tinkamai nustatyti ir įvertinti su jais susijusius rizikos veiksnius.;

10.2.2. rizikos veiksnių analizė – įvertintas nustatytų rizikos veiksnių reikšmingumas ir jų pasireiškimo tikimybė bei poveikis veiklai. Atliekant rizikos veiksnių analizę rizikos veiksniai sugrupuoti pagal jų svarbą mokyklos veiklai;

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

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

rizikos). Galimi reagavimo į riziką būdai:

*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;

*rizikos perdavimas* – rizikos perdavimas trečiosioms šalims (pavyzdžiui, draudžiant ar perkant tam tikras paslaugas);

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

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

10.2.5. 4 priede pateikta mokyklos rizikų vertinimo metodika ir vertinimo protokolai, kuriame įvardinti pagrindiniai rizikos veiksniai, numatytos rizikos valdymo priemonės.

### 10.3. Kontrolės veikla:

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

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

*prieigos kontrolė* – sumažinama rizika, kad turtu ir dokumentais naudosis neįgalieji (nepaskirti) asmenys ir kad turtas ir dokumentai bus neapsaugoti nuo neteisėtų veikų.

*funkcijų atskyrimas* – mokyklos padalinių uždaviniai ir funkcijos priskirti atitinkamoms darbuotojų pareigybėms, kad darbuotojui(-ams) nebūtų pavesta kontroliuoti visų funkcijų (leidimo suteikimo, atlikimo, registravimo ir patikrinimo), siekiant sumažinti klaidų, apgaulių ir kitų neteisėtų veikų riziką.

*veiklos ir rezultatų peržiūra* – periodiškai peržiūrimos veiklos sritys, procesai ir rezultatai, siekiant užtikrinti jų atitiktį mokyklos 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;

*veiklos priežiūra* – prižiūrima mokyklos 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;

10.3.2. technologijų naudojimas – parenkama ir tobulinama technologijų veikla (valdymo ir kontrolės mechanizmų, užtikrinančių mokyklos informacinių technologijų sistemų veiklą bei tinkamą nustatytų veiklos priemonių kontrolę, kūrimas, saugos politikos taikymas, informacinių technologijų

įsigijimo, priežiūros ir palaikymo procesų kontrolė ir kita veikla).

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

#### 10.4. Informavimas ir komunikacija:

10.4.1. Už dokumentuotos informacijos tvarkymą atsakinti raštinės darbuotojai.

10.4.2. Mokykla yra nustatęs šias suinteresuotų šalių grupes: savininko teises ir pareigas įgyvendinanti įstaiga (Kretingos rajono savivaldybės taryba), Kretingos rajono savivaldybės administracija, mokyklos darbuotojai, partneriai, visuomenė, kontroliuojančios institucijos, prekių ir paslaugų tiekėjai.

10.4.3. Informacijos naudojimas – mokykla gauna, rengia ir naudoja aktualią, išsamią, patikimą ir teisingą informaciją, atitinkančią jai nustatytus reikalavimus ir palaikančią vidaus kontrolės veikimą;

10.4.4. Vidaus komunikacija – nenutrūkstamas informacijos perdavimas mokykloje, apimantis visas mokyklos veiklos sritis ir organizacinę struktūrą. Tiek direktorius, tiek darbuotojai informuoti apie veiklos rezultatus, pokyčius, riziką ir vidaus kontrolės veikimą. Vidaus informacijos vartotojai tarpusavyje keičiasi informacija. Vidaus komunikacija mokykloje vyksta darbinių posėdžių metu, vyksta keitimasis žodine informacija;

10.4.5. Išorės komunikacija – informacijos perdavimas išorės informacijos vartotojams ir informacijos gavimas iš jų naudojant mokykloje įdiegtas komunikacijos priemones. Išorės komunikacija vyksta su suinteresuotomis šalimis įvairiomis komunikacijos priemonėmis (el. paštu, telefonu, raštu, mokyklos internetinėje svetainėje ir kt.), nepažeidžiant mokykloje galiojančių asmens duomenų tvarkymo taisyklių.

#### 10.5. Stebėseną:

10.5.1. nuolatinė stebėseną ir (ar) periodiniai vertinimai – atliekama reguliari mokyklos valdymo ir priežiūros veikla ir (ar) atskiri vertinimai, siekiant nustatyti, ar vidaus kontrolė mokykloje įgyvendinama pagal direktoriaus nustatytą vidaus kontrolės politiką ir ar ji atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas:

*nuolatinė stebėseną* – integruota į kasdienę mokyklos veiklą ir atliekama darbuotojams vykdant reguliarią (atitinkamų mokyklos veiklos sričių) valdymo ir priežiūros veiklą bei kitus veiksmus pagal pavestas funkcijas (atliekant savo pareigas). Nuolatinės stebėsenos rezultatai fiksuojami ataskaitoje (5 priedas);

*periodiniai vertinimai* – jų apimtį ir dažnumą lemia mokyklos rizikos vertinimas ir nuolatinės stebėsenos rezultatai (nustačius tam tikrus veiklos trūkumus). Jie atliekami vidaus audito-

rių ir kitų mokyklos audito vykdytojų;

10.5.2. trūkumų vertinimas ir pranešimas apie juos – apie vidaus kontrolės trūkumus mokykloje, nustatytus nuolatinės stebėsenos ir (ar) periodinių vertinimų metu, informuojamas direktorius ir kiti sprendimus priimančiosios darbuotojai.

## **V SKYRIUS FINANSŲ KONTROLĖ**

11. Finansų valdymas mokykloje grindžiamas ekonomiškumu, efektyvumu ir rezultatyvumu. Finansų kontrolė mokykloje vykdoma vadovaujantis Finansų kontrolės taisyklėmis ir laikantis tokio nuoseklumo:

- Išankstinė finansų kontrolė;
- Einamoji finansų kontrolė;
- Paskesnė finansų kontrolė.

12. Mokyklos apskaitą vykdo pati įstaiga.

13. Asmenys, atsakingi už išankstinę, einamąją ir paskesniąją finansų kontrolę nurodyti Finansų kontrolės taisyklėse.

## **VI SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS DALYVIAI**

14. Mokyklos vidaus kontrolės dalyviai: direktorius, vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekantys darbuotojai ir vidaus auditoriai. Vidaus kontrolės priežiūrą atliekantys darbuotojai patvirtinti direktoriaus įsakymu.

15. Direktorius, siekdamas strateginio planavimo dokumentuose Mokyklai numatytų tikslų, organizuoja vidaus kontrolės kūrimą ir įgyvendinimą mokykloje:

15.1. paskiria vidaus kontrolės politikos rengėją (-us) ir (arba) rengimą koordinuojančius mokyklos darbuotojus;

15.2. prižiūri vidaus kontrolės politikos rengimo procesą;

15.3. paskiria vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančius darbuotojus;

15.4. užtikrina, kad būtų pašalinti vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančių darbuotojų, vidaus auditorių ir kitų mokyklos audito vykdytojų nustatyti vidaus kontrolės trūkumai ir jų atsiradimą lemiantys veiksniai;

15.5. užtikrina, kad kiekvienais metais būtų atliekama vidaus kontrolės analizė ir vertinimas, atsižvelgiant į vidaus kontrolės stebėsenos rezultatus.

16. Vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekantys darbuotojai prižiūri vidaus kontro-

lės įgyvendinimą mokykloje ir jos atitiktį direktoriaus nustatytai vidaus kontrolės politikai, atlikdami nuolatinę stebėseną, apimančią kiekvieną vidaus kontrolės elementą. Jie teikia direktoriui informaciją apie vidaus kontrolės ir rizikos valdymą, vidaus kontrolės politikos įgyvendinimo trūkumus ir rizikos veiksnius.

17. Direktorius prižiūri vidaus kontrolės veikimą mokykloje ir prireikus siūlo vidaus auditą vykdančiai institucijai atlikti tam tikrų veiklos sričių auditą. Vidaus auditą vykdanči institucija, atliekanti centralizuoto vidaus audito funkcijas, atlikdama auditą, tiria ir vertina vidaus kontrolę mokykloje ir teikia direktoriui rekomendacijas dėl vidaus kontrolės tobulinimo.

## **VII SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS ANALIZĖ IR VERTINIMAS**

18. Direktorius užtikrina, kad kiekvienais metais atsižvelgiant į vidaus kontrolės stebėsenos rezultatus būtų atliekama vidaus kontrolės analizė, apimanti visus vidaus kontrolės elementus, kurios metu būtų įvertinami mokyklos veiklos trūkumai, pokyčiai, atitiktis nustatytiems reikalavimams (ar vidaus kontrolė įgyvendinama pagal Politiką ir ar ji atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas), vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančių darbuotojų pateikta informacija, vidaus ir kitų auditų bei vertinimų rezultatai ir numatomos vidaus kontrolės tobulinimo priemonės. Vidaus kontrolės vertinimas pateikiamas 6 priede.

19. Mokyklos vidaus kontrolė vertinama:

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

19.2. gerai – jei visa rizika yra nustatyta ir valdoma, bet yra vidaus kontrolės trūkumų, neturinčių neigiamos įtakos mokyklos veiklos rezultatams;

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

19.4. silpnai – jei ne visa rizika yra nustatyta, nevykdomas rizikos valdymas ir vidaus kontrolės trūkumai daro neigiamą įtaką mokyklos veiklos rezultatams.

20. Atlikus vidaus kontrolės analizę ir vertinimą, direktorius gali siūlyti vidaus auditoriams atlikti tam tikrų mokyklos veiklos sričių vidaus auditą.

21. Mokyklos vidaus įsivertinimui atlikti direktorius įsakymu sudaro darbo grupę.

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

22. Direktorius kiekvienais metais informaciją apie vidaus kontrolės įgyvendinimą

mokykloje teikia Kretingos rajono savivaldybei jos rašytiniu prašymu ir nurodytu informacijos teikimo terminu. Kretingos rajono savivaldybė iki kovo 1 d. Lietuvos Respublikos finansų ministerijai perduoda šią informaciją:

22.1. ar mokykloje nustatyta vidaus kontrolės politika ir ar ji veiksminga;

22.2. kaip mokykloje kuriama ir įgyvendinama vidaus kontrolė, atitinkanti vidaus kontrolės principus ir apimanti visus vidaus kontrolės elementus;

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

22.4. ar pašalinti vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančių darbuotojų, vidaus auditorių ir kitų mokyklos audito vykdytojų nustatyti vidaus kontrolės trūkumai ir jų atsiradimą lemiantys veiksniai;

22.5. mokyklos vidaus kontrolės vertinimas.

## **IX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

23. Visi už veiklos kontrolę atsakingi asmenys privalo laiku ir kokybiškai atlikti savo kontrolės pareigas, privalo siekti, kad kontrolė mokykloje būtų veiksminga, t. y. patys privalo vykdyti kontrolę savo konkrečios veiklos aplinkoje ir atsakyti už jos nevykdymą.

24. Mokyklos darbuotojai, pastebėję šios Politikos pažeidimus, apie juos privalo informuoti direktorių.

25. Mokyklos darbuotojai turi teisę raštu direktoriui teikti šios Politikos ir veiklos kontrolės tobulinimo pasiūlymus.

26. Direktorius užtikrina, kad būtų pašalinti veiklos kontrolės srityje atsakingų asmenų nustatyti trūkumai ir jų atsiradimą lemiantys veiksniai.

27. Šioje Politikoje nurodytų darbuotojų, atliekančių veiklos ir finansų kontrolės procedūras, pagrindinės pareigos ir atsakomybė kontrolės srityje yra aprašomos jų pareigybių aprašymuose.

28. Rizikos vertinimo ir Vidaus kontrolės politikos dokumentai peržiūrimi ne rečiau kaip kartą per metus. Peržiūra fiksuojama Dokumentų istorijoje (3 priedas).

## **X SKYRIUS PRIEDAI**

**1 priedas:** Mokyklos veiklą reglamentuojančių teisės aktų sąrašas.

**2 priedas:** Vidaus kontrolės mokykloje reglamentavimas.

**3 priedas:** Dokumentų istorija.



*4 priedas:* Rizikos vertinimo metodika ir protokolas.

*5 priedas:* Vidaus kontrolės nuolatinės stebėsenos rezultatai.

*6 priedas:* Vidaus kontrolės vertinimas.

---

## ISTAIGOS VEIKLĄ REGLAMENTUOJANČIŲ TEISĖS AKTŲ SĄRAŠAS

### ES ir nacionaliniai teisės aktai:

1. Lietuvos Respublikos Konstitucija.
2. Lietuvos Respublikos civilinis kodeksas.
3. Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.
4. Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymas.
5. Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymas.
6. Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymas.
7. Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymas.
8. Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymas.
9. Vyriausybės 2018-05-23 nutarimas Nr. 488 „Dėl Centralizuoto viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.
10. Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymas.
11. Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymas.
12. Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymas.
13. Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymas.
14. Lietuvos Respublikos švietimo įstatymas.
15. Lietuvos kūno kultūros ir sporto įstatymo Nr. I-1151 pakeitimo įstatymas 2018-10-18 Nr. XIII-1540.
16. Lietuvos Respublikos Seimo nutarimas „Dėl Valstybinės švietimo 2013–2022 metų strategijos patvirtinimo“.
17. Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymu Neformaliojo vaikų švietimo koncepcija.
18. 2018 m. birželio 15 d. Nr. V-696 „Neformaliojo vaikų švietimo programų vykdymo bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“ pakeitimas.
19. Europos Parlamento ir Tarybos 2016 m. balandžio 27 d. reglamentas (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas).
20. Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas.
21. Kiti Lietuvos Respublikos Seimo, Vyriausybės, Ministerijų bei jiems pavaldžių ir Kretingos savivaldybės institucijų, su biudžetinėmis įstaigų veikla, taip pat ugdymo organizavimu susiję teisės aktai.

VIDAUS KONTROLĖS VIDINIS REGLAMENTAVIMAS

Vidaus kontrolės sistemos elementas	Taikomas integruotos vidaus kontrolės sistemos elemento principas	Taikomo vidaus kontrolės sistemos elemento principo paaškinimas	Vidaus kontrolės dalyvis	Nuorodos į įstaigos dokumentus, kuriuose nustatytos vidaus kontrolės dalyvių pareigos ir atsakomybė
Kontrolės aplinka	Profesinio elgesio principai ir taisyklės		Vadovybė, darbuotojai	Vidaus tvarkos taisyklės; Etikos kodeksas; Pareigybių aprašymai; Lygių galimybių politika ir jos įgyvendinimo tvarkos aprašas.
	Kompetencija		Vadovybė, darbuotojai	Pareigybių aprašymai; kvalifikacijos tobulinimo tvarkos aprašas, Darbuotojų veiklos vertinimo aprašas; Darbuotojų metinio veiklos vertinimo pokalbio tvarkos aprašas.
	Valdymo filosofija ir vadovavimo stilius		Vadovybė	Nuostatai; Vidaus tvarkos taisyklės; darbo apmokėjimo sistemos aprašas
	Organizacinė struktūra		Vadovybė	Nuostatai, Valdymo struktūra.
	Personalo valdymo politika ir praktika		Vadovybė, raštinės administratorius	Pareigybių aprašymai; Antikorupcinio elgesio kodeksas; Lygių galimybių politika ir jos įgyvendinimo tvarkos aprašas; Darbuotojų psichologinio saugumo užtikrinimo tvarkos aprašas; Darbo tarybos skyrimo ir tvirtinimo tvarka
Rizikos vertinimas	Rizikos veiksnių nustatymas		Vadovybė, planavimą vykdančys darbuotojai	Strateginis planas; Korupcijos prevencijos programa; Veiklos sričių, kuriose galima didelė korupcijos pasireiškimo tikimybė, nustatymo tvarkos aprašas; Supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklės; Pirkimų organizavimo tvarka; apskaitos politika; buhalterinės apskaitos tvarkų aprašai (nematerialiojo turto apskaitos, ilgalaikio materialiojo turto apskaitos, atsargų apskaitos, išankstinių apmokėjimų ir gautinų sumų apskaitos, finansavimo sumų apskaitos, finansinės ir investicinės veiklos pajamų ir sąnaudų apskaitos, trumpalaikių išpareigojimų apskaitos, pajamų apskaitos ir sąnaudų apskaitos); buhalterinės apskaitos registru sąrašas; ilgalaikio turto nusidėvėjimo (amortizacijos)
	Rizikos veiksnių analizė			
	Toleruojamos rizikos nustatymas			
	Reagavimo į riziką nustatymas			

Kontrolės veikla	Kontrolės priemonių parinkimas ir tobulinimas	Įgaliojimų, leidimų suteikimas	Vadovybė	normatyvai; mokyklinio geltonojo –autobuso naudojimo tvarkos aprašas; Inventorizacijos tvarkos aprašas; Paramos lėšų, gautų ir naudojamų vadovaujantis labdaros ir paramos įstatymo nuostatomis, tvarkos aprašas.
		Prieigos kontrolė		Strateginis planas; Pareigybių aprašymai
		Funkcijų atskyrimas		Pareigybių aprašymai; Asmens duomenų tvarkymo taisyklės; informacinės sistemos nuostatai; informacinės sistemos duomenų saugos nuostatai; informacinės sistemos naudotojų administravimo taisyklės; informacinės sistemos saugaus elektroninės informacijos tvarkymo taisyklės; informacinės sistemos veiklos tęstinumo valdymo planas; darbuotojų asmens duomenų saugojimo politikos aprašas; vaizdo duomenų tvarkymo taisyklės; Konfidencialios informacijos naudojimo bei konfidencialumo laikymosi tvarkos aprašas.
		Veiklos ir rezultatų peržiūra		Pareigybių aprašymai; Valdymo struktūra
		Veiklos priežiūra		Strateginis planas; Metiniai veiklos planai; darbuotojų veiklos vertinimo aprašas; Darbuotojų metinio veiklos vertinimo pokalbio tvarkos aprašas
	Technologijų naudojimas		Vadovybė, darbuotojai	Strateginis planas; Metiniai veiklos planai.
				Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka; informacinės sistemos nuostatai; informacinės sistemos duomenų saugos nuostatai; informacinės sistemos naudotojų administravimo taisyklės; informacinės sistemos saugaus elektroninės informacijos tvarkymo taisyklės; informacinės sistemos veiklos tęstinumo valdymo planas; darbuotojų asmens duomenų saugojimo politikos aprašas; vaizdo duomenų tvarkymo taisyklės; Konfidencialios informacijos naudojimo bei konfidencialumo laikymosi tvarkos aprašas; Asmens duomenų tvarkymo taisyklės
	Politikos ir procedūrų taikymas		Vadovybė, darbuotojai	Visi įstaigos vidiniai dokumentai, tvarkos, taisyklės, aprašai, procedūros

Informavimas ir komunikavimas	Informacijos naudojimas		Vadovybė, raštinės administratorius	Nuostatai; Asmens duomenų tvarkymo taisyklės; Konfidencialios informacijos naudojimo bei konfidencialumo laikymosi tvarkos aprašas;
	Vidaus komunikacija		Vadovybė, darbuotojai	Nuostatai; Vidaus tvarkos taisyklės; Pareigybių aprašymai
	Išorės komunikacija		Vadovybė	Nuostatai; Vidaus tvarkos taisyklės; Pareigybių aprašymai
Stebėseną	Nuolatinė stebėseną ir periodiniai vertinimai		Vadovybė	Metinis veiklos planas; darbuotojų veiklos vertinimo aprašas; Darbuotojų metinio veiklos vertinimo pokalbio tvarkos aprašas.
	Trūkumų vertinimas ir pranešimas apie juos		Vadovybė	Pareigybių aprašymai

---



**RIZIKOS VERTINIMO PROTOKOLAS**

PARENGTA:

Data

PERŽIŪRĖTA:

Data

Eil. Nr.	Veiklos sritis	Rizika	Rizikos veiksniai (priežastys)	Rizikos vertinimas		Prevenciniai veiksmai	Atsakingi asmenys	Prevencinių veiksmų rezultatyvumas
				Tikimybė	Poveikis			
						0		
						0		
						0		
1.	STRATEGINIŲ TIKSLŲ ĮGYVENDINI MAS							

0	0	0	0	0	0	0	0











## KRETINGOS SPORTO MOKYKLOS VIDAUS KONTROLĖS NUOLATINĖS STEBĖSENOS REZULTATAI

Stebėsenos laikotarpis \_\_\_\_\_  
Stebėseną atlikta pagal kiekvieną vidaus kontrolės elementą, nustatytą Vidaus kontrolės politikoje atsižvelgiant į kiekvieną elementą apibūdinančius principus.

-----  
(data)  
Kretinga

Eil. Nr.	Vidaus kontrolės elementai	Stebėsenos rezultatai
1.	<b>Kontrolės aplinka:</b> <i>profesinio elgesio principai ir taisyklės, kompetencija, valdymo filosofija ir vadovavimo stilius, organizacinė struktūra, personalo valdymo politika ir praktika</i>	
2.	<b>Rizikos vertinimas</b>	
3.	<b>Kontrolės veikla:</b> <i>įgaliojimų, leidimų suteikimas, priegigos kontrolė, funkcijų atskyrimas, veiklos ir rezultatų peržiūra, veiklos priežiūra, technologijų naudojimas, politikų ir procedūrų taikymas</i>	
4.	<b>Informavimas ir komunikacija:</b> <i>vidinė ir išorinė komunikacija</i>	
5.	<b>Stebėseną:</b> <i>nuolatinė stebėseną ir periodiniai vertinimai.</i>	

Stebėsenos rezultatai teikiami įstaigos direktoriui kasmet ne vėliau kaip iki sausio 10 d. už praėjusius metus.

Kiti pastebėjimai ir siūlymai dėl vidaus kontrolės:

Stebėseną atliko

-----  
(parigos) \_\_\_\_\_ (parašas) \_\_\_\_\_ (vardas, pavardė)

**KRETINGOS SPORTO MOKYKLA  
VIDAUS KONTROLĖS VERTINIMAS**

202 - - Nr.  
Kretinga

Eil. Nr.	Bendri duomenys	Ataskaitinio laikotarpio pabaigoje	Praėjusio ataskaitinio laikotarpio pabaigoje
1.	Istaigoje patvirtintas pareigybių (etatu) skaičius.	51,82	21,82
2.	Istaigoje dirbančių darbuotojų skaičius.	58	26
<b>Klausimai</b>		<b>Atsakymai</b>	
<b>Pažymėkite ✓</b>			
<b>Kontrolės aplinka</b>			
3.	Ar įstaigos darbuotojai laikosi profesinio elgesio principų ir taisyklių?	Taip ✓	Ne □
4.	Ar įstaigos darbuotojai vengia viešųjų ir privačių interesų konflikto?	Taip ✓	Ne □
5.	Ar įstaigos vadovai formuoja teigiamą darbuotojų požiūrį į vidaus kontrolę?	Taip ✓	Ne □
6.	Ar įstaiga siekia, kad darbuotojai turėtų tinkamą kvalifikaciją, pakankamai patirties ir reikiamų įgūdžių savo funkcijoms atlikti, pareigoms įgyvendinti ir atsakomybei už vidaus kontrolę suprasti?	Taip ✓	Ne □
7.	Ar direktorius nustato politiką, procedūras ir formuoja praktiką, skatinančią ir motyvuojančią darbuotojus siekti geriausių veiklos rezultatų, prižiūri, kaip įgyvendinama vidaus kontrolė?	Taip ✓	Ne □
8.	Ar darbuotojai motyvuojami priemonėmis numatytais įstaigos darbo tvarkos taisyklėse ir Darbo apmokėjimo sistemoje, o taip pat atliekant metinį veiklos vertinimą/įsivertinimą?	Taip ✓	Ne □
9.	Ar direktoriaus patvirtintoje organizacinėje struktūroje, nustatomas darbuotojų pavaldumas ir atskaitingumas, pareigos vykdant įstaigos veiklą ir įgyvendinant vidaus kontrolę?	Taip ✓	Ne □
10.	Ar organizacinė struktūra detalizuojama įstaigos nuostatuose, pareigybių sąraše, pareigybių aprašymuose ir kituose dokumentuose?	Taip ✓	Ne □
11.	Ar įstaigoje formuojama tokia personalo politika, kuri skatintų pritraukti, ugdyti ir išlaikyti kompetentingus darbuotojus, taikomos tinkamos prevencinės priemonės, skirtos darbuotojų darbingumui, sveikatai ir gyvybei darbe išsaugoti?	Taip ✓	Ne □
<b>Rizikos vertinimas</b>			
12.	Ar atliekamas rizikos veiksnių nustatymas?	Taip ✓	Ne □

13.	Ar vykdoma rizikos veiksnių analizė?	Taip ✓	Ne
14.	Ar vykdomas toleruojamos rizikos nustatymas?	Taip ✓	Ne
15.	Ar vykdomas reagavimo į riziką numatymas?	Taip ✓	Ne
16.	Ar atliekamas rizikos mažinimas?	Taip ✓	Ne
17.	Ar atliekamas rizikos perdavimas?	Taip ✓	Ne
18.	Ar atliekamas rizikos toleravimas?	Taip ✓	Ne
19.	Ar esant poreikiui vengiama rizikos?	Taip ✓	Ne
<b>Kontrolės veikla</b>			
20.	Ar užtikrinama, kad būtų atliekamos tik įstaigos direktoriaus nustatytos procedūros?	Taip ✓	Ne <input type="checkbox"/>
21.	Ar užtikrinama, kad turtu ir dokumentais naudosis įgalioti (paskirti) asmenys ir kad turtas ir dokumentai būtų apsaugoti nuo neteisėtų veikų?	Taip ✓	Ne <input type="checkbox"/>
22.	Ar įstaigos uždaviniai ir funkcijos priskiriami atitinkamoms darbuotojų pareigybėms?	Taip ✓	Ne <input type="checkbox"/>
23.	Ar darbuotojų pareigos ir atsakomybė nustatoma darbuotojų pareigybių aprašymuose?	Taip ✓	Ne <input type="checkbox"/>
24.	Ar periodiškai peržiūrimos veiklos sritys, procesai ir rezultatai, siekiant užtikrinti jų atitiktį įstaigos tikslams ir reikalavimams?	Taip ✓	Ne <input type="checkbox"/>
25.	Ar vertinama veikla teisėtumo, ekonomiškumo, efektyvumo ir rezultatyvumo požiūriu, palyginami ataskaitinio laikotarpio veiklos rezultatai su planuotais ir (arba) praėjusio ataskaitinio laikotarpio veiklos rezultatais?	Taip ✓	Ne <input type="checkbox"/>
26.	Ar prižiūrima įstaigos veikla (užduočių skyrimas, peržiūra ir tvirtinimas) siekiant, kad kiekvienam darbuotojui būtų aiškiai nustatytos jo pareigos ir atsakomybė, kad sistemingai būtų prižiūrimas kiekvieno darbuotojo darbas ir prireikus periodiškai už jį atsiskaitoma?	Taip ✓	Ne <input type="checkbox"/>
27.	Ar darbuotojams kiekvieniems kalendoriniams metams nustatomos metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai, atliekami kasmetiniai darbuotojų veikos vertinimai?	Taip ✓	Ne <input type="checkbox"/>
28.	Ar atliekama finansų kontrolė (išankstinė)?	Taip ✓	Ne <input type="checkbox"/>
29.	Ar atliekama finansų kontrolė (einamoji)?	Taip ✓	Ne <input type="checkbox"/>
30.	Ar atliekama finansų kontrolė (paskesnė)?	Taip ✓	Ne <input type="checkbox"/>
31.	Ar įstaigoje įdiegtos ir palaikomos patikimos informacinių technologijų sistemos ir užtikrinama saugi ir nenutrūkstama šių sistemų, ypač susijusių su duomenų, informacijos kaupimu, apdorojimu, naudojimu ir saugojimu, veikla, parengti veiklos tęstinumo planai?	Taip ✓	Ne <input type="checkbox"/>
32.	Ar kontrolės veikla įgyvendinama taikant atitinkamas įstaigos politikas ir procedūras (reglamentuojama nustatant įstaigos tikslus, organizacinę struktūrą, veiklos sritis ir vidaus kontrolės procedūras)?	Taip ✓	Ne <input type="checkbox"/>
<b>Informavimą ir komunikaciją</b>			
33.	Ar įstaiga gauna, rengia ir naudoja aktualią, išsamią, patikimą ir teisingą informaciją, atitinkančią jai nustatytus reikalavimus ir palaikančią vidaus kontrolės veikimą?	Taip ✓	Ne <input type="checkbox"/>
34.	Ar įstaigos darbuotojai yra informuoti apie veiklos rezultatus, pokyčius, riziką ir vidaus kontrolės veikimą?	Taip ✓	Ne <input type="checkbox"/>

35.	Ar vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis, įstaigoje įgyvendinamas reguliarus darbuotojų ir jų atstovų informavimas ir konsultavimas?	Taip ✓	Ne □
36.	Ar vykdomas informacijos perdavimas išorės informacijos vartotojams ir informacijos iš jų gavimas naudojant įstaigoje įdiegtomis komunikacijos priemonėmis?	Taip ✓	Ne □
<b>Stebėseną</b>			
37.	Ar atliekama reguliari įstaigos valdymo ir priežiūros veikla ir (ar) atskiri vertinimai, siekiant nustatyti, ar vidaus kontrolė įstaigoje įgyvendinama pagal šią Politiką ir ar ji atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas?	Taip ✓	Ne □
38.	Ar nuolatinė stebėseną integruojama į kasdienę įstaigos veiklą ir atliekama darbuotojams vykdant reguliarią (atitinkamų įstaigos veiklos sričių) valdymo ir priežiūros veiklą bei kitus veiksmus pagal pavestas funkcijas (atliekant savo pareigas)?	Taip ✓	Ne □
39.	Ar periodinių vertinimų apimtį ir dažnumą lemia įstaigos rizikos vertinimas ir nuolatinės stebėsenos rezultatai (nustačius tam tikrus veiklos trūkumus)?	Taip ✓	Ne □
40.	Ar periodinius vertinimus atskaitiniu laikotarpiu atliko kito VJA audito skyrius/tarnyba?	Taip □	Ne ✓
41.	Ar apie vidaus kontrolės trūkumus, nustatytus nuolatinės stebėsenos ir (ar) periodinių vertinimų metu yra informuotas įstaigos direktorius ir kiti sprendimus priimančys darbuotojai?	Taip ✓	Ne □
<b>Komentariai.</b>			
<p>Vidaus kontrolė Kretingos sporto mokykloje vykdoma vadovaujantis direktoriaus įsakymu patvirtinta Vidaus kontrolės politika, atsižvelgiant į Vidaus kontrolės principus ir apimant visus vidaus kontrolės elementus. Vidaus kontrolės politika buvo peržiūrėta, atnaujinta ir patvirtinta 2024-01-29 direktoriaus įsakymu Nr. ....</p> <p>Įstaigoje yra patvirtinta vidaus kontrolės užtikrinimo darbo grupė, kuri atlieka vidaus kontrolės įgyvendinimo įstaigoje stebėseną ir vertinimą. Apie stebėsenos ir vertinimo rezultatus informuojamas įstaigos vadovas.</p> <p>Rizikos veiksniai nustatyti, atliktas jų vertinimas, numatytos rizikos valdymo priemonės, paskirti atsakingi asmenys.</p> <p><b>Rekomendacijos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Periodiškai atlikti rizikos valdymo priemonių rezultatyvumo vertinimą.</li> <li>- Periodiškai peržiūrėti ir, esant reikalui, atnaujinti vidaus kontrolės politiką. Peržiūras dokumentuoti dokumentų istorijoje.</li> <li>- Sudaryti galimybę atsakingiems darbuotojams tobulinti kvalifikaciją vidaus kontrolės ir rizikų valdymo srityse.</li> <li>- Atlikti detalesnę atskirų vidaus kontrolės elementų ir veiklos sričių analizę ir vertinimą.</li> </ul> <p>Pagal pateiktus įstaigos duomenis, atliktą vertinimą ir turimus duomenis, įstaigos vidaus kontrolės būklė įvertinta (labai gerai, gerai, patenkinamai, silpnai): <b>gerai</b>.</p>			
<p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>			