

PATVIRTINTA
Panevėžio „Saulėtekio“ progimnazijos
Direktoriaus 2025 m. sausio 21 d.
įsakymu Nr. VI-20

PANEVĖŽIO „SAULĖTEKIO“ PROGIMNAZIJOS VIDAUS KONTROLĖS ĮGYVENDINIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Panevėžio „Saulėtekio“ progimnazijos vidaus kontrolės įgyvendinimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato vidaus kontrolės politiką ir jos įgyvendinimo tvarką progimnazijoje.
2. Aprašas parengtas vadovaujantis 2002 m. gruodžio 10 d. Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu Nr. IX-1253 bei kitais teisės aktais ir atsižvelgiant į progimnazijos veiklos specifiką
3. Apraše detalizuojamas vidaus kontrolės politikos turinys; nustatomi vidaus kontrolės tikslai, principai ir elementai; apibrėžiami vidaus kontrolės dalyviai; reglamentuojama rizikos vertinimo, stebėsenos ir atskaitomybės tvarka.
4. Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos 2002 m. gruodžio 10 d. Vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatyme Nr. IX-1253.
5. Aprašas peržiūrimas ne rečiau kaip kartą per kalendorinius metus. Esant reikšmingiems pokyčiams (organizacinės struktūros, vadovybės, veiklos pokyčiai), Aprašas peržiūrimas nedelsiant.
6. Už peržiūrą atsakinga Panevėžio „Saulėtekio“ progimnazijos direktoriaus įsakymu sudaryta vidaus kontrolės darbo grupė.

II SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS POLITIKA

7. Vadovaujantis Vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymo 4 straipsniu, vidaus kontrolės tikslai yra užtikrinti teisės aktų laikymąsi, saugoti progimnazijos turtą, užtikrinti patikimą finansų valdymą (ekonomiškumą, efektyvumą, rezultatyvumą), teikti patikimą informaciją apie finansinę ir kitą veiklą.
8. Vidaus kontrolė yra nuolat veikianti rizikos valdymo sistema, integruota į visus progimnazijos valdymo procesus.
9. Vidaus kontrolė įgyvendinama laikantis šių principų: tinkamumo, efektyvumo, rezultatyvumo, optimalumo, dinamiškumo, nenutrūkstanto funkcionavimo.
10. Vidaus kontrolę sudaro kontrolės aplinka, rizikos vertinimas, kontrolės veikla, informavimas ir komunikacija, stebėseną.

III SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS ĮGYVENDINIMAS

11. Vidaus kontrolės dalyviais laikomi Progimnazijos direktorius, Vidaus kontrolės darbo grupė, visi darbuotojai.
12. Direktorius nustato vidaus kontrolės politiką, užtikrina jos įgyvendinimą, organizuoja rizikos vertinimą, užtikrina trūkumų pašalinimą.

13. Panevėžio „Saulėtekio“ progimnazija yra biudžetinė įstaiga, kurios savininko teisės ir pareigas įgyvendina Panevėžio miesto savivaldybė. Organizacinė struktūra tvirtinama direktoriaus įsakymu. Kontrolės aplinką sudaro organizacinė struktūra, pareigybių aprašymai, darbo tvarkos taisyklės, profesinio elgesio normos, kvalifikacijos tobulinimas.

14. Rizikos vertinimas atliekamas:

- Nustatant rizikos veiksnius;
- Įvertinant jų poveikį (1-5 balai);
- Įvertinant tikimybę (1-5 balai);
- Parenkant reagavimo priemones.

15. Rizikos vertinimą apibūdina šie principai:

15.1. rizikos veiksnių nustatymas – nustatomi galimi rizikos veiksniai (įskaitant korupcijos riziką), turintys įtakos progimnazijos veiklos tikslų siekimui. Taip pat nustatomi ir įvertinami pokyčiai, galintys reikšmingai paveikti vidaus kontrolę progimnazijoje (išorės aplinkos, tai yra teisinio reguliavimo, ekonominių, fizinių veiksnių, pokyčių vertinimas, progimnazijos misijos, organizacinės struktūros ir kitų pokyčių vertinimas). Progimnazijos strateginio planavimo dokumentuose aiškiai išskirti veiklos tikslai padeda tinkamai nustatyti ir įvertinti su jais susijusius rizikos veiksnius. Rizikai nustatyti sudaromas rizikos veiksnių sąrašas;

15.2. 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 progimnazijos veiklai;

15.3. 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 progimnazija įtakoti negali, tačiau turi būti pasirengusi tinkamai reaguoti);

15.4. 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:

15.4.1. rizikos mažinimas – veiksmai, kuriais siekiama sumažinti rizikos pasireiškimo tikimybę ir (ar) poveikį veiklai iki toleruojamos rizikos. Rizika mažinama nustatant papildomas kontrolės priemones (tobulinant veiklos sričių procesus). Prireikus parengiamas rizikos valdymo planas, numatant jame rizikos mažinimo priemones, jų įgyvendinimo terminus ir atsakingus už priemonių įgyvendinimą darbuotojus;

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

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

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

16. Galimi reagavimo būdai – tai rizikos mažinimas, rizikos perdavimas, rizikos toleravimas, rizikos vengimas.

17. Rizikos vertinimas atliekamas kasmet arba esant poreikiui.

18. Kontrolės veiklą apibūdina šie principai:

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

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

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

18.4. funkcijų atskyrimas – progimnazijos padalinių uždaviniai ir funkcijos priskiriami 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;

18.5. veiklos ir rezultatų peržiūra – periodiškai peržiūrimos veiklos sritys, procesai ir rezultatai, siekiant užtikrinti jų atitiktį progimnazijos 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;

18.6. veiklos priežiūra – prižiūrima progimnazijos 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;

18.7. technologijų naudojimas – parenkama ir tobulinama technologijų veikla (valdymo ir kontrolės mechanizmų, užtikrinančių progimnazijos 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);

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

19. Finansų kontrolė vykdoma laikantis finansinės apskaitos ir biudžeto vykdymo reikalavimų.

20. Užtikrinamas vidinis informacijos perdavimas darbuotojams, informacijos sklaida tėvams (globėjams, rūpintojams) ir bendruomenei, ataskaitų teikimas savivaldybei ir kitoms institucijoms.

21. Stebėseną vykdoma nuolat (kasdienė kontrolė) ir periodiškai (metinis vertinimas).

22. Apie nustatytus trūkumus informuojamas direktorius, numatomos korekcinės priemonės.

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

23. Aprašas įsigalioja nuo jo patvirtinimo dienos.

24. Visi darbuotojai su Aprašu supažindinami elektroniniu paštu.

25. Aprašas skelbiamas progimnazijos interneto svetainėje.
