

PATVIRTINTA
Jurbarko švietimo centro
direktoriaus 2021 m. spalio 26 d.
įsakymu Nr. 1-62

JURBARKO ŠVIETIMO CENTRO VIDAUS KONTROLĖS POLITIKA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Jurbarko švietimo centro (toliau – Centras) vidaus kontrolės politika (toliau – Politika) vidaus dokumentas, reglamentuojantis vidaus kontrolės tikslus, jų įgyvendinimo organizavimą įstaigoje ir darbuotojų, atliekančių joje vidaus kontrolę, pareigas ir atsakomybę.

2. Politika parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu ir Lietuvos Respublikos finansų ministro 2020 m. birželio 29 d. įsakymu Nr. 1K-195 „Dėl vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje“ patvirtintu vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje tvarkos aprašu, atsižvelgiant į Centro veiklos pobūdį bei ypatumus, veiklos riziką, organizacinę struktūrą, personalo išteklius, apskaitos ir informacinę sistemą, kitus veiklos kontrolės poreikio vertinimus.

3. Vidaus kontrolės politiką Centro direktorius nustato atsižvelgdamas į Centro veiklos ypatumus, vidaus kontrolės politikos pritaikymą Centre, remdamasis Centro rizikos (toliau – Rizika) vertinimu ir vadovaudamasis Įstatyme ir Apraše vidaus kontrolės politikos nustatymui keliamais reikalavimais.

4. Politikoje vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžiamos Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatyme (toliau – Įstatymas) bei kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose vidaus kontrolės politiką bei jos įgyvendinimą viešajame sektoriuje.

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

4.2. **Vidaus kontrolės politika** – įstaigos veiklos sričių vidaus kontrolės tvarkos aprašų, taisyklių ir kitų dokumentų, skirtų vidaus kontrolei įstaigoje sukurti ir įgyvendinti, visuma.

4.3. **Įstaigos rizikos valdymas** – įstaigos rizikos veiksnių nustatymas, analizė ir priemonių, kurios sumažintų arba pašalintų neigiamą poveikį įstaigos veiklai, parinkimas.

5. Bendra informacija apie įstaigą:

5.1. Jurbarko švietimo centras yra Jurbarko rajono savivaldybės biudžetinė įstaiga, kurios savininko teises ir pareigas vykdo Jurbarko rajono savivaldybės taryba.

5.2. Centro veiklos tikslai – tenkinti asmens karjerai būtinų kompetencijų ugdymo, mokymosi visą gyvenimą, pažinimo, lavinimosi bei saviraiškos poreikius; didinti specialiųjų poreikių, psichologinių, asmenybės ir ugdymosi problemų turinčių asmenų ugdymo (si) veiksmingumą, psichologinį atsparumą; kryptinga veikla padėti vaikui bei jaunuoliui įgyti kompetencijas, padedančias atsakingai spręsti savo ir aplinkos problemas, bei vykdant darbą su jaunimu padėti tapti socialiai atsakinga ir brandžia asmenybe.

5.3. Vizija: Jurbarko švietimo centras – moderni, atvira pokyčiams ir partnerystei neformaliojo švietimo institucija, gebanti suprasti kiekvieno žmogaus poreikius bei lūkesčius ir padedanti kiekvienam kurti, mokytis ir tobulėti.

5.4. Misija: Vykdamas valstybės ir steigėjo deleguotas funkcijas sudaryti Jurbarko rajono bendruomenei tobulinti asmenines, socialines, profesines ir pilietines kompetencijas, teikti pedagoginę ir psichologinę pagalbą įvairioms bendruomenės grupėms bei plėtoti jaunimo užimtumui palankias erdves, aktyvinti mažiau galimybių turintį jaunimą.

6. Įstaigos veiklą reglamentuojančių įstatymų ir kitų teisės aktų sąrašas pateiktas 1 priede.

7. Įstaigos 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.

8. Atsižvelgiant į nuolat kintančias Centro ekonomines, reguliavimo ir veiklos sąlygas, rizikos vertinimas turi būti atliekamas nuolat ir (arba) periodiškai. Dėl šios priežasties vidaus kontrolės politikos turinys turi būti nuolat peržiūrimas ir atnaujinamas. Dokumentų peržiūra fiksuojama Dokumentų istorijoje (2 priedas).

II SKYRIUS

VIDAUS KONTROLĖS TIKSLAI IR ĮGYVENDINIMAS

9. Centro direktorius, siekdamas strateginio planavimo dokumentuose numatytų tikslų, kuria vidaus kontrolę pagal vidaus kontrolės tikslus:

9.1. taip, kad veikla būtų vykdoma teisės aktų, reglamentuojančių Centro veiklą, ir kitų įstatymų, kurių taikymas yra privalomas visiems viešiesiems juridiniams asmenims, nustatyta tvarka;

9.2. taip, kad turtas būtų saugomas nuo sukčiavimo, iššvaistymo, pasisavinimo, neteisėto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo ar kitų neteisėtų veikų;

9.3. taip, kad veikla būtų vykdoma laikantis patikimo finansų valdymo principo, grindžiamo:

9.3.1. ekonomiškumu, kuris suprantamas kaip minimalus išteklių panaudojimas užtikrinant vykdomos veiklos kokybę;

9.3.2. efektyvumu, kuris suprantamas kaip geriausias naudojamų išteklių ir vykdomos veiklos (kiekio, kokybės ir laiko požiūriu) santykis;

9.3.3. rezultatyvumu, kuris suprantamas kaip nustatytų veiklos tikslų ir planuotų rezultatų pasiekimo lygis;

9.4. taip, kad Centro teikiama informacija apie finansinę ir kitą vykdomą veiklą būtų patikima, aktuali, išsami ir teisinga.

10. Vidaus kontrolė Centre įgyvendinama atsižvelgiant į įstaigos veiklos ypatumus, laikantis vidaus kontrolės principų, apimant vidaus kontrolės elementus, integruojant vidaus kontrolę į Centro 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

11. Vidaus kontrolė įstaigoje įgyvendinama laikantis šių principų:

11.1. tinkamumas – vidaus kontrolė pirmiausiai įgyvendinama tose įstaigos veiklos srityse, kur susiduriama su didžiausia rizika;

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

11.3. rezultatyvumas – yra pasiekti vidaus kontrolės tikslai;

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

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

11.6. nenutrūkstamas funkcionavimas – vidaus kontrolė yra įgyvendinama nuolat.

IV SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS ELEMENTAI

12. Centro direktorius, siekdamas strateginio planavimo dokumentuose įstaigai numatytų tikslų, įgyvendina vidaus kontrolę, apimančią šiuos vidaus kontrolės elementus ir juos apibūdinančius principus:

12.1. Kontrolės aplinka – tai aplinka, kurioje vykdoma Jurbarko švietimo centro veikla, darbuotojai įgyvendina savo pareigas ir kurioje funkcionuoja vidaus kontrolės sistema apimanti:

12.1.1. profesinio elgesio principai ir taisyklės, kurių laikosi Centro direktorius ir įstaigoje dirbantys darbuotojai, vengia viešųjų ir privačių interesų konflikto. Centro direktorius formuoja teigiamą darbuotojų požiūrį į vidaus kontrolę, elgesio principus ir taisykles, kompetenciją ir kitus veiksnius, turinčius įtakos vidaus kontrolės įgyvendinimui ir kokybei. Darbo tvarkos principai yra reglamentuojami Centro direktoriaus įsakymu patvirtintomis Darbo tvarkos taisyklėmis;

12.1.2. kompetencija – įstaigos siekis, kad darbuotojai turėtų tinkamą kvalifikaciją, pakankamai patirties ir reikiamų įgūdžių savo funkcijoms atlikti, pareigoms įgyvendinti ir atsakomybei už vidaus kontrolę suprasti. Yra patvirtinti darbuotojų pareiginiai nuostatai;

12.1.3. valdymo filosofija ir vadovavimo stilius – Centro direktorius palaiko vidaus kontrolę, nustato politiką, procedūras ir formuoja praktiką, skatinančią ir motyvuojančią darbuotojus siekti geriausių veiklos rezultatų, prižiūri, ar vyksta ir kaip vyksta vidaus kontrolė;

12.1.4. organizacinė struktūra – įstaigoje patvirtinta organizacinė struktūra, kurioje nustatomas pavaldumas ir atsakingumas, pareigos vykdant įstaigos veiklą ir įgyvendinant vidaus kontrolę. Centro organizacinė schema patvirtinta Centro direktoriaus įsakymu ir pateikta 3 priede;

12.1.5. žmogiškųjų išteklių valdymo politika ir praktika – įstaigoje suformuota tokia personalo politika, kuri skatina pritraukti, ugdyti ir išlaikyti kompetentingus darbuotojus. Centre siekiama efektyvaus darbo organizavimo, darbo kokybės, vidinės tvarkos, racionalaus darbo laiko panaudojimo.

12.2. Rizikos vertinimas ir valdymas – procesas, kurio metu identifikuojami rizikos veiksniai, galintys turėti neigiamos įtakos Jurbarko švietimo centro veiklai ir priimami sprendimai dėl neigiamos

įtakos sumažinimo iki priimtino lygio, kurių įgyvendinimas yra detalizuotas Centro rizikos vertinimo metodikoje (4 priedas). Rizikos vertinimas ir valdymas apima:

12.2.1. rizikos veiksnių nustatymas – nustatyti galimi rizikos veiksniai (įskaitant korupcijos riziką), turintys įtakos įstaigos veiklos tikslų siekimui. Taip pat nustatomi ir įvertinami pokyčiai, galintys reikšmingai paveikti vidaus kontrolę įstaigoje (išorės aplinkos (teisinio reguliavimo, ekonominių, fizinių veiksnių) pokyčių vertinimas, įstaigos misijos, organizacinės struktūros ir kitų pokyčių vertinimas). Centro strateginio planavimo dokumentuose aiškiai išskirti įstaigos veiklos tikslai padeda tinkamai nustatyti ir įvertinti su jais susijusios rizikos veiksniais.

12.2.2. 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 įstaigos veiklai;

12.2.3. 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);

12.2.4. reagavimo į riziką nustatymas – 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 – veiksniai, kuriais siekiama sumažinti rizikos pasipriešinimo 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 trečioms 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 – įstaigos veiklos (ar jos dalies) nutraukimas, kai rizikos valdymo priemonėmis neįmanoma sumažinti veiklos rizikos iki toleruojamos rizikos.

12.2.5. Jurbarko švietimo centro rizikos vertinimo metodika ir vertinimo protokolas, kuriame įvardinti pagrindiniai rizikos veiksniai, numatytos rizikos valdymo priemonės pateikta 4 priede.

12.3. Kontrolės veikla – veikla, kuria siekiama sumažinti neigiamą rizikos veiksnių poveikį įstaigoje, reglamentuojama, nustatant vidaus kontrolės priemones Jurbarko švietimo centro vidaus teisės aktuose ir darbuotojų, vykdančių pavestas funkcijas, pareigybių aprašymuose ir Centro direktoriaus įsakymuose. Kontrolės veikla apima:

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

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

prieigos kontrolė – sumažinama rizika, kad turtu ir dokumentais naudosis neįgalieji (nepaskirti) asmenys ir kad turtas ir dokumentai bus neapsaugoti nuo neteisėtų veiklų. Centre patvirtinta Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo, asmens duomenų tvarkymo ir darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarkos aprašas;

funkcijų atskyrimas – įstaigos 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 veiklų riziką. Funkcijų atskyrimas užfiksuotas patvirtintuose pareiginiuose nuostatuose ir organizacinėje schemeje;

veiklos ir rezultatų peržiūra – periodiškai peržiūrimos 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;

veiklos priežiūra – prižiūrima įstaigos 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.

12.3.2. technologijų naudojimas – parenkama ir tobulinama technologijų veikla (valdymo ir kontrolės mechanizmų, užtikrinančių įstaigos 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). Centre patvirtinta Informacinių ir komunikacijų technologijų naudojimo, kibernetinė sauga, asmens duomenų tvarkymo ir darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarkos aprašas ir kt.;

12.3.3. korupcijos prevencijos veikla – kasmet Jurbarko švietimo centras atlieka korupcijos pasireiškimo tikimybės vertinimą;

12.3.4. finansų kontrolė, kurios tikslas – užtikrinti, kad Jurbarko švietimo centro valdomas, naudojamas, saugomas bei disponuojamas turtas atitiktų teisėtumo bei patikimo finansų valdymo – efektyvumo, ekonomiškumo, rezultatyvumo principus ir kuri atliekama vadovaujantis Jurbarko švietimo centro patvirtintomis Finansų kontrolės taisyklėmis;

12.3.5. politikų ir procedūrų taikymas – kontrolės veikla įgyvendinama taikant atitinkamas įstaigos politikas ir procedūras. Vidaus kontrolė reglamentuojama nustatant įstaigos tikslus, organizacinę struktūrą, veiklos sritis ir vidaus kontrolės procedūras (pavyzdžiui, struktūrinėse schemeose, politikoje, tvarkų aprašuose, taisyklėse ir kituose dokumentuose);

12.4. Informavimas ir komunikacija:

12.4.1. Už dokumentuotos informacijos tvarkymą įstaigoje atsakingas sekretorius-administratorius.

12.4.2. Įstaiga yra nustačiusi šias suinteresuotų šalių grupes: savininko teises ir pareigas įgyvendinanti įstaiga (Jurbarko rajono savivaldybės taryba), Jurbarko rajono savivaldybės administracija, Centro darbuotojai, partneriai, visuomenė, kontroliuojančios institucijos, prekių ir paslaugų tiekėjai.

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

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

12.4.5. Išorės komunikacija – informacijos perdavimas išorės informacijos vartotojams ir informacijos gavimas iš jų naudojant įstaigoje įdiegtas komunikacijos priemones. Išorės komunikacija vyksta su suinteresuotomis šalimis įvairiomis komunikacijos priemonėmis (el. paštu,

telefonu, raštu, įstaigos internetinėje svetainėje ir kt.), nepažeidžiant įstaigoje galiojančių asmens duomenų tvarkymo taisyklių.

12.5. Stebėseną – veiklą, skirtą užtikrinti, kad vidaus kontrolė veiktų taip, kaip numatyta, ir, esant poreikiui, būtų tobulinama. Stebėseną apima:

12.5.1 Nuolatinė stebėseną ir (ar) periodiniai vertinimai – atliekama reguliari įstaigos valdymo ir priežiūros veikla ir (ar) atskiri vertinimai, siekiant nustatyti, ar vidaus kontrolė įstaigoje įgyvendinama pagal Centro direktoriaus nustatytą vidaus kontrolės politiką ir ar ji atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas:

nuolatinė stebėseną – integruota 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);

periodiniai vertinimai – jų apimtį ir dažnumą lemia Centro rizikos vertinimas ir nuolatinės stebėsenos rezultatai (nustačius tam tikrus veiklos trūkumus). Vertinimus atlieka Centro direktoriaus įsakymu paskirti vidaus auditoriai arba kiti Centro direktoriaus vidaus kontrolės politikos vertinimui atlikti įgalioti asmenys (darbuotojai).

12.5.2. Trūkumų vertinimas ir pranešimas apie juos – apie vidaus kontrolės trūkumus Centre, nustatytus nuolatinės stebėsenos ir (ar) periodinių vertinimų metu, informuojamas Centro direktorius ir kiti sprendimus priimančios darbuotojai. Trūkumai fiksuojami laisvos formos užrašuose.

V SKYRIUS FINANSŲ KONTROLĖ

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

13.1. išankstinė finansų kontrolė, kurios paskirtis – priimant arba atmetant sprendimus, susijusius su turto panaudojimu, prieš juos tvirtinant Centro direktoriui, nustatyti, ar ūkinė operacija yra teisėta, ar dokumentai, susiję su ūkinės operacijos atlikimu, yra tinkamai parengti ir ar jai atlikti pakaks patvirtintų asignavimų;

13.2. einamoji finansų kontrolė, kurios paskirtis – užtikrinti, kad tinkamai ir laiku būtų vykdomi Centro direktoriaus priimti sprendimai dėl turto panaudojimo;

13.3. paskesnė finansų kontrolė, kurios paskirtis – nustatyti, kaip yra įvykdyti Centro direktoriaus priimti sprendimai dėl turto panaudojimo.

14. Centro apskaita vykdoma decentralizuotai.

15. Asmenys, atsakingi už išankstinę, einamąją ir paskesnę finansų kontrolę nurodyti Finansų kontrolės taisyklėse.

VI SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS DALYVIAI

16. Vidaus kontrolės dalyviai yra Centro direktorius, vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekantys darbuotojai ir vidaus auditoriai. Vidaus kontrolės priežiūrą atliekantys darbuotojai patvirtinti direktoriaus įsakymu.

17. Centro direktorius, siekdamas strateginio planavimo dokumentuose įstaigai numatytų tikslų, organizuoja vidaus kontrolės kūrimą, įgyvendinimą ir tobulinimą įstaigoje:

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

17.2. prižiūri vidaus kontrolės politikos rengimo procesą;

17.3. paskiria vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančius darbuotojus;

17.4. nustato Įstaigos vidaus kontrolės politiką pagal Įstatymo ir jo įgyvendinamųjų teisės aktų nuostatas;

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

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

18. Vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekantys darbuotojai prižiūri vidaus kontrolės įgyvendinimą įstaigoje ir jos atitiktį Centro 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.

19. Centro direktorius prižiūri vidaus kontrolės politiką įstaigoje ir prireikus siūlo Centrą kuriojančiam Jurbarko rajono savivaldybės centralizuoto vidaus audito skyriui atlikti patikrinimą ir inicijuoti įstaigos tam tikrų veiklos sričių auditą. Jurbarko rajono savivaldybės Centralizuoto vidaus audito skyrius atlieka vidaus audito funkcijas. Atlikdami vidaus auditą, tiria ir vertina vidaus kontrolę įstaigoje ir teikia Centro direktoriui ir teisės aktuose numatytų viešųjų juridinių asmenų vadovams rekomendacijas dėl vidaus kontrolės tobulinimo.

VII SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS ANALIZĖ IR VERTINIMAS

20. Centro 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 įstaigos veiklos trūkumai, pokyčiai, atitiktis nustatytiems reikalavimams (ar vidaus kontrolė įgyvendinama pagal Politiką ir ar ji atitinka veiklos sąlygas), vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančių darbuotojų pateikta informacija, vidaus ir kitų auditų rezultatai ir numatomos vidaus kontrolės tobulinimo priemonės. Vidaus kontrolės vertinimas pateiktas 5 priede.

21. Įstaigos vidaus kontrolė vertinama:

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

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

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

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

22. Atlikus vidaus kontrolės analizę ir vertinimą, Centro direktorius gali siūlyti vidaus auditoriams atlikti tam tikrų įstaigos veiklos sričių vidaus auditą.

23. Įstaigos vidaus įsivertinimui atlikti Centro direktorius įsakymu sudaro darbo grupę.

24. Vidaus kontrolė įstaigoje turi būti nuolat tobulinama, atsižvelgiant į vidaus kontrolės analizės ir vertinimo rezultatus (pateiktas rekomendacijas ir pasiūlymus).

VIII SKYRIUS

VIDAUS KONTROLĖS POLITIKOS KEITIMAS (TOBULINIMAS)

25. Įstaigos vidaus kontrolės politika keičiama (tobulinama) atsižvelgiant į nuolat kintančias įstaigos ekonomines, reguliavimo ir veiklos sąlygas, t. y. pasikeitus įstaigos veiklą reglamentuojantiems teisės aktams, pasikeitus įstaigos struktūrai, pasikeitus įstaigos tvarkų aprašams, darbo reglamentams, politikoms ir kt., pasikeitus darbuotojų etatų sąrašui, pasikeitus atsakingiems asmenims ir kt. Dėl šių priežasčių vidaus kontrolės politikos turinys turi būti nuolat peržiūrimas ir atnaujinamas.

IX SKYRIUS

INFORMACIJOS APIE VIDAUS KONTROLĖS ĮGYVENDINIMĄ TEIKIMAS

26. Centro direktorius, atsiskaitydamas už vidaus kontrolės įgyvendinimą Jurbarko švietimo centre, kiekvienais metais Jurbarko rajono savivaldybei jos rašytiniu prašymu ir nurodytu informacijos terminu teikia informaciją už praėjusius metus apie vidaus kontrolės įgyvendinimą įstaigoje. Savivaldybė iki kovo 1 d. Lietuvos Respublikos finansų ministerijai perduoda šią informaciją:

26.1. ar įstaigoje nustatyta vidaus kontrolės politika ir ar ji veiksminga;

26.2. kaip įstaigoje kuriama ir įgyvendinama vidaus kontrolė, atitinkanti vidaus kontrolės principus ir apimanti visus vidaus kontrolės elementus;

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

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

26.5. Įstaigos vidaus kontrolės vertinimas.

X SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

28. Centro darbuotojai, pastebėję šios Politikos pažeidimus, apie juos privalo informuoti Centro direktorių.

29. Centro darbuotojai turi teisę raštu Centro direktoriui teikti šios Politikos ir veiklos kontrolės tobulinimo pasiūlymus.

30. Centro direktorius užtikrina, kad būtų pašalinti veiklos kontrolės srityje atsakingų asmenų nustatyti trūkumai ir jų atsiradimą lemiantys veiksniai.

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

32. Rizikos vertinimo ir vidaus kontrolės politikos dokumentai peržiūrimi ne rečiau kaip kartą per metus. Peržiūra fiksuojama Dokumentų istorijoje (2 priedas).

XI SKYRIUS PRIEDAI

1 priedas: Įstaigos veiklą reglamentuojantys įstatymų ir teisės aktų sąrašas.

2 priedas: Dokumentų istorija.

3 priedas: Įstaigos organizacinė schema.

4 priedas: Rizikos valdymo metodika ir vertinimas.

5 priedas: Vidaus kontrolės vertinimas.
