

## **KAUNO LOPŠELIO-DARŽELIO „ROKUTIS“ VIDAUS KONTROLĖS POLITIKOS APRAŠAS**

### **I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Kauno lopšelio-darželio „Rokutis“ vidaus kontrolės politikos aprašas (toliau – Aprašas) – tai Kauno lopšelio-darželio „Rokutis“ (toliau – Įstaiga) vidaus dokumentas, reglamentuojantis Įstaigos vidaus kontrolės politikos turinį, įvardijantis vidaus kontrolės tikslus, principus, elementus, nustatantis Įstaigos vadovybės bei darbuotojų, atliekančių Įstaigoje vidaus kontrolę, pareigas, atsakomybę bei reglamentuojantis informacijos apie vidaus kontrolės įgyvendinimą Įstaigoje teikimą.

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, atsižvelgiant į 2014 m. darbo grupės, sudarytos peržiūrėti skirtingų audito grandžių naudojamas viešojo sektoriaus subjektų vidaus kontrolės vertinimo metodikas, parengtas Rekomendacines vidaus kontrolės sukūrimo, veikimo ir tobulinimo, jos vertinimo gaires viešojo sektoriaus subjektams bei Įstaigos veiklos ypatumus.

3. Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos LR vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatyme.

4. Įstaigos vidaus kontrolė – tai Įstaigos rizikos valdymui (rizikos veiksnių nustatymui ir analizavimui) Įstaigos direktoriaus sukurta kontrolės sistema, padedanti užtikrinti, kad Įstaiga siekdama strateginiuose planavimo dokumentuose numatytų tikslų:

4.1. laikytusi norminių teisės aktų, reglamentuojančių Įstaigos veiklą, reikalavimų;

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

4.3. vykdytų veiklą laikydamasis patikimo finansų valdymo principo, grindžiamo:

4.3.1. ekonomišku, kuris suprantamas kaip minimalus išteklių panaudojimas užtikrinant vykdomos veiklos kokybę;

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

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

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

5. Vidaus kontrolė Įstaigoje įgyvendinama:

5.1. atsižvelgiant į Įstaigos veiklos ypatumus. Įstaigos veiklos sritis švietimas, pagrindinė švietimo veiklos rūšis – ikimokyklinio amžiaus vaikų ugdymas, kita švietimo veiklos rūšis – priešmokyklinio amžiaus vaikų ugdymas.

5.2. Įstaiga priklauso Kauno miesto savivaldybei, Įstaigos savininko teises įgyvendina Kauno miesto savivaldybės taryba, Įstaiga 2020 m. sausio 23 d. Administracijos direktoriaus įsakymu Nr. A-308 priskirta Švietimo skyriui jos veiklos priežiūrai ir kontrolei atlikti;

5.3. laikantis vidaus kontrolės principų: tinkamumo, efektyvumo, rezultatyvumo, optimalumo, dinamiškumo, nenutrūkstamo funkcionavimo;

5.4. apimant vidaus kontrolės elementus: kontrolės aplinką, rizikos vertinimą, kontrolės veiklą, informavimą ir komunikaciją, stebėseną;

5.5. integruojant vidaus kontrolę į Įstaigos veiklą, apimant pagrindinius valdymo procesus: planavimą, atlikimą ir stebėseną;

5.6. nustatant Įstaigos direktoriaus, vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančių darbuotojų pareigas;

5.7. vidaus kontrolę nuolat tobulinant ir pritaikant prie pasikeitusių Įstaigos sąlygų.

6. Įstaigos vidaus kontrolės dalimi yra finansų kontrolė, kuri Įstaigoje atliekama vadovaujantis Įstaigos direktoriaus patvirtintomis Finansų kontrolės taisyklėmis.

7. Įstaigos vidaus kontrolės dalyviai: Įstaigos direktorius, Įstaigos direktoriaus įsakymu sudaryta Vidaus kontrolės ir rizikos valdymo grupė, Įstaigos darbuotojai.

8. Įstaigos direktorius, veikdamas vidaus kontrolės srityje (organizuodamas vidaus kontrolės kūrimą ir įgyvendinimą Įstaigoje):

8.1. užtikrina vidaus kontrolės, apimančios LR vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymo 6 straipsnyje nurodytus vidaus kontrolės elementus ir atitinkančios kitus LR vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatyme vidaus kontrolei keliamus reikalavimus, Įstaigoje sukūrimą, įgyvendinimą ir tobulinimą;

8.2. savo įsakymu patvirtina Įstaigos vidaus kontrolės politiką pagal LR vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymo ir jo įgyvendinamųjų teisės aktų nuostatų keliamus reikalavimus;

8.3. savo įsakymu sudaro Vidaus kontrolės ir rizikos valdymo grupę, atliekančią rizikos vertinimą, kontrolės įgyvendinimo priežiūrą Įstaigoje;

8.4. užtikrina, kad būtų pašalinti vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančios Vidaus kontrolės ir rizikos valdymo grupės, vidaus auditorių ir kitų Įstaigos vidaus audito vykdytojų nustatyti vidaus kontrolės trūkumai ir jų atsiradimą lemiantys veiksniai;

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

8.6. teikia Kauno miesto savivaldybei informaciją apie vidaus kontrolės įgyvendinimą Įstaigoje.

9. Įstaigos direktoriaus įsakymu sudaryta Vidaus kontrolės ir rizikos valdymo grupė, susidedanti iš Įstaigos darbuotojų, vykdo rizikos vertinimo procesą Įstaigoje, atlieka vidaus kontrolės analizę.

10. Įstaigos direktorius, Įstaigos direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir Įstaigos ūkio dalies vadovas 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. Kauno miesto savivaldybės administracijos Centralizuoto vidaus audito skyriaus vidaus auditoriai vertina vidaus kontrolę Įstaigoje ir teikia Įstaigos direktoriui rekomendacijas dėl vidaus kontrolės tobulinimo, konsultuoja Įstaigos direktorių vidaus kontrolės klausimais.

## II SKYRIUS

### IŠTAIGOS VEIKLĄ REGLAMENTUOJANČIŲ ĮSTATYMU IR KITŲ TEISĖS AKTŲ SĄRAŠAS

13. Įstaigos veiklą pagrįsde reglamentuoja šie įstatymai ir kiti norminiai teisės aktai:
- 13.1. Lietuvos Respublikos darbo kodeksas;
  - 13.2. Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymas;
  - 13.3. Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros įstatymas;
  - 13.4. Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymas;
  - 13.5. Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymas;
  - 13.6. Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymas;
  - 13.7. Lietuvos Respublikos švietimo įstatymas;
  - 13.8. Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo irkomisijų narių atlygio už darbą įstatymas;
  - 13.9. Lietuvos Respublikos valstybių ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymas;
  - 13.10. Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymas;
  - 13.11. Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymas;
  - 13.12. Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymas;
  - 13.13. Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymas;
  - 13.14. Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymas; Ikimokyklinio ugdymo programų kriterijų aprašas, patvirtintas LR švietimo ir mokslo ministro 2005 m. balandžio 18 d. įsakymu Nr. ISAK-627 (2011 m. birželio 7 d. įsakymo Nr. V-1009 redakcija);
  - 13.15. Dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašas, patvirtintas LR švietimo ir mokslo ministro 2008 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. ISAK-2008 (suvestinė redakcija nuo 2019 m. rugsėjo 1 d.);
  - 13.16. Lietuvos higienos norma HN 75:2016 „Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programų vykdymo bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“, patvirtinta LR sveikatos apsaugos ministro 2010 m. balandžio 22 d. įsakymu Nr. V-313 (suvestinė redakcija nuo 2020-05-01);
  - 13.17. Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių biudžetų pajamų ir išlaidų klasifikacija, patvirtinta Lietuvos Respublikos finansų ministro 2003 m. liepos 3 d. įsakymu Nr.1K-184;
  - 13.18. Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto ir savivaldybių biudžetų sudarymo ir vykdymo taisyklės, patvirtintos Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2001 m. gegužės 14 d. nutarimu Nr. 543 (suvestinė redakcija nuo 2019-01-16);
  - 13.19. Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas, patvirtintas Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr.1S-97;
  - 13.20. Mokymo lėšų apskaičiavimo, paskirstymo ir panaudojimo tvarkos aprašas, patvirtintas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. liepos 11 d. nutarimu Nr.679;
  - 13.21. Mokytojų (išskyrus trenerius) pareigybių aprašymo metodika, patvirtinta LR švietimo ir mokslo ministro 2018 m. liepos 26 d. įsakymu Nr. V-674;
  - 13.22. Pedagogų etikos kodeksas, patvirtintas LR švietimo ir mokslo ministro 2018 m. birželio 11 d. įsakymu Nr. V-561;
  - 13.23. Vaikų maitinimo organizavimo tvarkos aprašas, patvirtintas LR sveikatos apsaugos ministro 2011 m. lapkričio 11 d. įsakymu Nr. V-964;
  - 13.24. Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų, išskyrus mokytojus, pareigybių

aprašymo metodika, patvirtinta LR socialinės apsaugos ir darbo ministro 2017 m. balandžio 12 d. įsakymu Nr. A1-177;

13.25. Kauno lopšelio darželio „Rokutis“ nuostatai, patvirtinti Kauno miesto savivaldybės tarybos;

13.26. Centralizuoto vaikų priėmimo į Kauno miesto savivaldybės įsteigtų biudžetinių švietimo įstaigų ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupes tvarkos aprašas, patvirtintas Kauno miesto savivaldybės tarybos 2008 m. birželio 27 d. sprendimu Nr. T-331 (suvestinė redakcija nuo 2020-01-01);

13.27. Vaikų atvedimo į Kauno miesto savivaldybės įsteigtų biudžetinių švietimo įstaigų ikimokyklines ir priešmokyklines grupes ir išleidimo iš jų tvarkos aprašas, patvirtintas Kauno miesto savivaldybės tarybos 2012 m. spalio 25 d. sprendimu Nr. T-543;

13.28. Atlyginimo už vaikų, ugdomų pagal ikimokyklinio ir (ar) priešmokyklinio ugdymo programas, išlaikymą dydžio nustatymo ir mokėjimo tvarkos aprašas, patvirtintas Kauno miesto savivaldybės tarybos 2019 m. spalio 15 d. sprendimu Nr. T-454;

13.29. Kauno miesto savivaldybės tarybos 2020 m. liepos 21 d. sprendimas Nr. T-327 „Dėl maitinimo paslaugų teikimo Kauno miesto savivaldybės įsteigtų švietimo įstaigų ikimokyklinėse ir priešmokyklinėse grupėse“ ir kt.

### **III SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS PRINCIPAI**

14. Įstaigos direktorius, siekdamas strateginio planavimo dokumentuose Įstaigai numatyty tikslų, įgyvendina vidaus kontrolę laikydama šių principų:

14.1. tinkamumo – vidaus kontrolė pirmiausia turi būti įgyvendinama tose Įstaigos veiklos srityse, kuriose susiduriama su didžiausia rizika;

14.2. efektyvumo – vidaus kontrolės įgyvendinimo sąnaudos neturi viršyti dėl atliekamos vidaus kontrolės gaunamos naudos;

14.3. rezultatyvumo – turi būti pasiekti vidaus kontrolės tikslai;

14.4. optimalumo – vidaus kontrolė turi būti proporcinga rizikai ir neperteklinė;

14.5. dinamiškumo – vidaus kontrolė turi būti nuolat tobulinama atsižvelgiant į pasikeitusias Įstaigos veiklos sąlygas;

14.6. nenutrūkstamo funkcionavimo – vidaus kontrolė turi būti įgyvendinama nuolat.

### **IV SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS ELEMENTAI**

15. Įstaigos direktorius, siekdamas strateginio planavimo dokumentuose Įstaigai numatyty tikslų, įgyvendina vidaus kontrolę pagal 5 kontrolės elementus ir juos apibūdinančius principus-priemones:

15.1. kontrolės aplinką ir ją apibūdinančius šiuos principus-priemones: organizacinę struktūrą, valdymą, personalo valdymo politiką, vadovų, darbuotojų profesinio elgesio principus ir taisykles, kompetenciją ir kitus veiksnius, turinčius įtakos vidaus kontrolės įgyvendinimui ir kokybei;

15.2. rizikos vertinimą ir ją apibūdinančius šiuos principus-priemones: rizikos veiksnių nustatymą ir analizę;

15.3. kontrolės veiklą ir ją apibūdinančius šiuos principus-priemones: Įstaigos veiklą, kuria siekiama sumažinti neigiamą rizikos veiksnių poveikį Įstaigai ir kuri apima įgaliojimų, leidimų suteikimą, funkcijų atskyrimą, prieigos prie turto ir dokumentų kontrolę, veiklos ir rezultatų peržiūrą, veiklos priežiūrą ir kitų Įstaigos direktoriaus nustatytų reikalavimų laikymąsi;

15.4. informavimą ir komunikaciją ir ją apibūdinančius šiuos principus-priemones: su vidaus kontrole susijusios aktualios, išsamios, patikimos ir teisingos informacijos gavimą ir teikimą laiku vidaus ir išorės informacijos vartotojams;

15.5. stebėseną ir ją apibūdinančius šiuos principus-priemones: nuolatinį ir (arba) periodinį stebėjimą ir vertinimą, kai analizuojama, ar vidaus kontrolė Įstaigoje įgyvendinama pagal Įstaigos direktoriaus nustatytą.

## V SKIRSNIS KONTROLĖS APLINKA

16. Kontrolės aplinka – tai aplinka, kurioje vykdoma Įstaigos veikla ir darbuotojai atlieka jiems pavestas funkcijas. Įstaigos veiklos tikslai bei Įstaigai priskirtos funkcijos nurodytos Įstaigos nuostatuose, patvirtintuose Kauno miesto savivaldybės tarybos 2017 m. liepos 11 d. sprendimu Nr. T-543.

17. Įstaigos kontrolės aplinką apibūdina šie principai:

17.1. Profesinio elgesio principai ir taisyklės. Įstaigos pedagoginiai ir nepedagoginiai darbuotojai vykdydami savo funkcijas laikosi profesinio elgesio principų ir taisyklių. Įstaigos pedagoginiai darbuotojai laikosi Pedagogų etikos kodekso, Įstaigos nusistatytų etikos normų ir Įstaigos darbo tvarkos taisyklėse nustatytos bendrosios tvarkos. Įstaigos nepedagoginiai darbuotojai laikosi Įstaigos darbo tvarkos taisyklėse nustatytos bendrosios tvarkos, apimančios profesinio elgesio principus ir taisykles. Siekiant užtikrinti skaidrų ir efektyvų valdymą bei vengiant galimo interesų konflikto, Įstaigos direktorius ir Įstaigos direktoriaus pavaduotojai, vadovaudamiesi LR viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymu, deklaruoja privačius interesus Vyriausiajai tarnybinės etikos komisijai pateikdami privačių interesų deklaraciją. Privačius interesus taip pat deklaruoja Įstaigos viešųjų pirkimų komisijos nariai, pirkimų organizatoriai bei pirkimo iniciatoriai Vyriausiajai tarnybinės etikos komisijai pateikdami privačių interesų deklaracijas. Deklaruojantis asmuo apie pareigą deklaruoti privačius interesus informuojamas priėmimo, skyrimo į pareigas ar deklaruojančio asmens statuso įgijimo metu. Deklaracijos rengiamos ir teikiamos Vyriausiajai tarnybinės etikos komisijai LR viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatyme nustatyta tvarka. 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. Įstaigos darbuotojai turi nuolat laikytis teigiamo požiūrio vidaus kontrolės priemonių atžvilgiu ir jį demonstruoti, nuosekliai vykdyti kontrolės procedūras.

17.2. Kompetencija. Tai Įstaigos darbuotojų gebėjimas atlikti tam tikrą veiklą, remiantis įgytų žinių, mokėjimų, įgūdžių, vertybinių nuostatų visuma. Įstaigos direktorius tvirtina įstaigos darbuotojų pareigybių sąrašą, o pareigybių sąrašė numatytoms pareigybėms tvirtina pareigybių aprašymus, kuriuose turi būti nurodyta: pareigybės grupė (viena iš penkių numatytų LR valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 3 straipsnio 2 dalyje), pareigybės pavadinimas, pareigybės lygis (vienas iš keturių pareigybių lygių, numatytų LR valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 2 straipsnyje), specialūs reikalavimai, keliami šias pareigas einančiam darbuotojui (išsilavinimas, darbo patirtis, profesinė kvalifikacija), pareigybei priskirtos funkcijos.

Įstaigos darbuotojų, išskyrus mokytojų, pareigybės aprašymai rengiami pagal Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų, išskyrus mokytojus, pareigybių aprašymo metodiką, patvirtintą LR socialinės apsaugos ir darbo ministro 2017 m. balandžio 12 d. įsakymu Nr.A1-177. Įstaigos mokytojų pareigybių aprašymai rengiami vadovaujantis Mokytojų (išskyrus trenerius) pareigybių aprašymo metodiką, patvirtinta LR švietimo ir mokslo ministro 2018 m. liepos 26 d. įsakymu Nr. V-674. Įstaigoje pedagogais gali dirbti: pedagogai ir asmenys įgiję aukštąjį (aukštesnįjį, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį, įgytą iki 1995 metų) išsilavinimą, kurie per 2 metus nuo darbo mokytoju pagal ikimokyklinio ugdymo, priešmokyklinio ugdymo programas pradžios privalo įgyti pedagogo kvalifikaciją. Pareigybėms neturi būti keliami pertekliniai reikalavimai, funkcijas turi vykdyti kvalifikuotas ir kompetentingas personalas. Į Įstaigos darbuotojų pareigybes, numatytas Pareigybių, dėl kurių rengiamas konkursas, sąraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496, yra rengiami konkursai. Į kitas pareigas Įstaigoje darbuotojai priimami, kai atitinka pareigybės aprašyme jam keliamus numatytus reikalavimus. Įstaigos darbuotojams sudaromos sąlygos kelti profesinę kvalifikaciją, siekiama, kad darbuotojai turėtų ir palaikytų pareigoms atlikti reikiamą kompetencijos lygį.

17.3. Valdymo filosofija ir vadovavimo stilius. Įstaigos vadovybė palaiko vidaus kontrolę, veikia savarankiškai ir kompetentingai. Įstaigos vadovybė 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 stebėseną bei priimami savalaikiai sprendimai dėl vidaus kontrolės tobulinimo. Įstaigos direktorius yra Įstaigoje nustatęs vidaus kontrolės politiką, su ja raštu supažindinęs visus Įstaigos darbuotojus. Įstaigos direktorius savo įsakymu yra sudaręs Vidaus kontrolės ir rizikos valdymo grupę, vykdančią rizikos vertinimo procesą Įstaigoje, atliekančią vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą Įstaigoje. Taip pat Įstaigos direktorius užtikrina, kad būtų pašalinti vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančios Vidaus kontrolės ir rizikos valdymo grupės, Kauno miesto savivaldybės administracijos Centralizuoto vidaus audito skyriaus vidaus auditorių ar kitų Įstaigos audito vykdytojų nustatyti vidaus kontrolės trūkumai ir jų atsiradimą lemiantys veiksniai. Įstaigos direktorius užtikrina, kad kiekvienais metais atsižvelgiant į vidaus kontrolės stebėsenos rezultatus būtų atliekama vidaus kontrolės analizė ir vertinimas.

17.4. Organizacinė struktūra. Įstaigos direktorius yra vienasmenis valdymo organas. Įstaigoje Įstaigos organizacinė struktūra yra patvirtinta Įstaigos direktoriaus 2021 m. spalio 5 d. įsakymu Nr. V-38, joje aiškiai nustatytas Įstaigos darbuotojų pavaldumas, atskaitingumas. Įstaigos organizacinė struktūra detalizuota Įstaigos darbuotojų pareigybių aprašymuose. Įstaigos darbuotojų atliekamos funkcijos (pareigos) nustatytos konkrečios pareigybės darbuotojo pareigybės aprašyme. Taip pat Įstaigos darbuotojų atliekamos funkcijos bei pareigos įgyvendinant vidaus kontrolę, numatytos šios politikos pateiktame Vidaus kontrolės įgyvendinimą Įstaigoje reglamentuojančių dokumentų sąraše.

17.5. Personalo valdymo politika ir praktika. Įstaigos formuojama personalo politika skatina pritraukti, ugdyti ir išlaikyti kompetentingus darbuotojus. Įstaigoje skatinamas asmeninis darbuotojo indėlis į vidaus kontrolės sistemos tobulinimą, Įstaigoje yra nustatyta darbuotojų atsakomybė už vidaus kontrolės procedūrų laikymąsi vykdam jiems priskirtas funkcijas. Įstaigoje yra atliekamas kasmetinis turimų privalomai vertinti darbuotojų vertinimas, kurį atlikus darbuotojai pagal pasiektus rezultatus yra skatinami, nustatant kintamą dalį / skiriant premiją.

## **VI SKIRSNIS**

### **RIZIKOS VERTINIMAS**

18. Įstaigos rizikos vertinimas (valdymas) – tai Įstaigos rizikos (tikimybės, kad dėl Įstaigos rizikos veiksnių, t. y. aplinkybių galinčių daryti neigiamą poveikį Įstaigos veiklai, parinkimas, Įstaigos veiklos tikslai nebus įgyvendinti arba bus netinkamai įgyvendinti ir dėl to jis gali patirti nuostolių), veiksnių nustatymas, analizė ir priemonių, kurios sumažintų arba pašalintų neigiamą poveikį Įstaigos veiklai, parinkimas.

19. Rizikos vertinimo procesas yra nuolatinio proceso, jį apibūdina šie principai:

19.1. rizikos veiksnių nustatymas, kurio tikslas – nustatyti galimus rizikos veiksnius, turinčius įtakos Įstaigos veiklos tikslų siekimui. Įstaigoje pagrindinių rizikos veiksnių nustatymas organizuojamas kartu su planavimo procesu, nustatomi su pagrindiniais Įstaigos tikslais ir uždaviniais susiję rizikos veiksniai, kurie vertinami suformuluojant keletą rizikos veiksnių grupių;

19.2. rizikos veiksnių analizė, kurios tikslas – įvertinti nustatytų rizikos veiksnių reikšmingumą ir jų pasireiškimo tikimybę bei poveikį Įstaigos veiklai. Rizikos tikimybė ir poveikis įgyvendinant Įstaigos tikslus vertinami pagal kokybinius rodiklius;

19.3. toleruojamos rizikos nustatymas, kurios tikslas – nustatyti toleruojamą riziką, kurios valdyti nėra poreikio ar galimybės;

19.4. reagavimo į riziką numatymas, kurio tikslas – priimti sprendimus dėl reagavimo į reikšmingą riziką, kurios pasireiškimo tikimybė yra didelė.

20. Rizikos vertinimas Įstaigoje atliekamas atsižvelgiant į 4 pagrindines Įstaigos veiklos tikslų grupes:

20.1. strateginių tikslų įgyvendinimą – Įstaigos strateginiame veiklos plane ir kituose planavimo dokumentuose užsibrėžtus siekius, rodančius planuojamą pasiekti rezultatą per planavimo dokumento įgyvendinimo laikotarpį;

20.2. veiklos (išteklių panaudojimo) tikslų įgyvendinimą – Įstaigos turimų išteklių efektyvų, ekonomišką ir racionalų panaudojimą;

20.3. atskaitomybės tikslų įgyvendinimą – susijusius su vidaus ir išorinių ataskaitų patikimumo užtikrinimu;

20.4. atitikties tikslų įgyvendinimą – susijusius su Įstaigos veiklos atitikimu teisės aktų reikalavimams bei gerosios praktikos pavyzdžiams.

21. Įstaigoje rizikos veiksnius nustato bei rizikos veiksnių analizę atlieka Įstaigos Vidaus kontrolės ir rizikos grupė, sudaryta Įstaigos direktoriaus įsakymu, o toleruojamą riziką Įstaigoje nustato bei reagavimą į riziką būdus parenka Įstaigos direktorius.

22. Atsižvelgiant į ekonomines, reguliavimo ir veiklos sąlygas Įstaigos Vidaus kontrolės ir rizikos grupė rizikos veiksnius nustato bei rizikos analizę atlieka kasmet (ne vėliau kaip iki einamųjų metų sausio 20 d.). Rizikos veiksnių registro ir įvertinimo projekte pateikto rizikos veiksnio poveikio veiklai, pasireiškimo tikimybės, įdiegtų kontrolės priemonių efektyvumo vertinimas atliekamas vadovaujantis Rizikos tikimybės, poveikio vertinimo, įdiegtų kontrolės priemonių efektyvumo skalėmis. Gauti rizikos veiksnių įvertinimo rezultatai išdėstomi rizikos svarbos mažėjimo tvarka ir sudaromas rizikos veiksnių sąrašas, kuriame rizikos veiksniai sugrupuojami pagal jų svarbą Įstaigos veiklai ir jį pasirašo visi Įstaigos Vidaus kontrolės ir rizikos grupės nariai.

23. Įstaigos Vidaus kontrolės ir rizikos grupė, įvertinusi Įstaigos 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. Toleruotinos rizikos veiksniais Įstaigoje laikomi tie rizikos veiksniai, kurių rizikos svarbos lygmuo – žemas ir vidutinis. Žemo ir vidutinio rizikos svarbos veiksniai tik stebimi, nebent Įstaigos direktorius mato būtinybę valdyti šią mažą ar vidutinio reikšmingumo riziką. Aukšto ir labai aukšto lygmens rizikų valdymui Įstaigos Vidaus kontrolės ir rizikos grupė rengia Rizikos valdymo planą. Parengtas Rizikos valdymo planas ne vėliau kaip iki einamųjų metų vasario 1 d. pateikiamas tvirtinti Įstaigos direktoriui, kuris parengtą Rizikos valdymo priemonių planą patvirtina ne vėliau kaip iki einamųjų metų vasario 10 d.

24. Įstaigoje skiriami šie reagavimo į riziką būdai:

24.1. 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);

24.2. rizikos perdavimas – rizikos perdavimas trečiosioms šalims;

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

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

25. Įstaigoje pasitelkiamos šios rizikų valdymo priemonės:

25.1. techninės priemonės (pvz. informacinėse sistemose saugomų duomenų rezervinis kopijavimas);

25.2. informacinės priemonės (pvz.: organizacinė struktūra, kontrolės priemonių būklės stebėseną, atskaitomybę);

25.3. organizacinės priemonės (pvz.: taisyklės, metodikos, procedūros, planai);

25.4. teisinius instrumentus (pvz.: sutartis, susitarimai);

25.5. finansines priemones (pvz.: papildomi finansavimo šaltiniai).

26. Rizikos valdymo plane už rizikos valdymo priemonės įgyvendinimą numatytas atsakingas Įstaigos darbuotojas yra atsakingas už rizikos valdymo priemonės įgyvendinimą nustatytu laiku. Jis įgyvendinęs Rizikos valdymo plane numatytą rizikos valdymo priemonę raštu ar žodžiu informuoja Įstaigos direktorių pateikdamas informaciją apie rizikos priemonės įgyvendinimą bei įvertinimą, ar pritaikius rizikos mažinimo priemonę, rizika išnyko ar sumažėjo, ar toliau riziką reikia valdyti, ar užtenka riziką tik stebėti.

27. Įstaigos Vidaus kontrolės ir rizikos grupė Įstaigos direktoriui atsakingų už rizikos valdymo priemonės įgyvendinimą darbuotojų pateiktą informaciją ne vėliau kaip iki einamųjų metų gruodžio 20 d. apibendrina parengdama Rizikų valdymo plano įgyvendinimo ataskaitą. Ataskaitoje pateikiama trumpa informacija apie rizikos valdymo priemonės įgyvendinimą bei įvertinimą, ar rizika sumažėjo iki toleruojamos rizikos ir jos valdyti toliau nereikia, ar ją ir toliau reikia valdyti ir įtraukti į sekančių metų Rizikos valdymo planą.

## **VII SKIRSNIS KONTROLĖS VEIKLA**

28. 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 Įstaigos vadovo nustatytų reikalavimų laikymąsi.



29. Įstaigos kontrolės veiklą apibūdina šie 3 principai: kontrolės priemonių parinkimas ir tobulinimas, technologijų naudojimas, politikų ir procedūrų taikymas.

30. Kontrolės priemonių parinkimas ir tobulinimas. Įstaigoje parenkamos ir tobulinamos riziką iki toleruojamos rizikos mažinančios kontrolės priemonės:

30.1. įgaliojimų, leidimų suteikimas – užtikrinama, kad būtų atliekamos tik Įstaigos direktoriaus nustatytos procedūros;

30.2. 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;

30.3. 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;

30.4. 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. Įstaigos vidaus teisės aktai rengiami taip, kad neprieštarautų vieni kitiems, nedubliuotų jau Įstaigos vidaus teisės aktu jau reglamentuotų procedūrų (procesų), būtų numatyta aiški atskaitomybė bei atsakomybė;

30.5. veiklos priežiūra – prižiūrima Įstaigos veikla (užduočių skyrimas, peržiūra ir tvirtinimas), kad kiekvienam Įstaigos 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 Įstaigos darbuotojai yra pavaldūs. Papildomas užduotys, nenumatytos Įstaigos darbuotojų pareigybės aprašyme, pavedamos Įstaigos direktoriaus įsakymu, taip pat atskirų užduočių, projektų įgyvendinimui ar funkcijų atlikimui Įstaigos direktoriaus įsakymu gali būti sudaromos darbo grupės, kurių pirmininkas ir nariai vadovaujasi darbo grupės reglamentu bei darbo grupės pirmininko nurodymais. Atsakomybę už netinkamą Įstaigos darbuotojui priskirtų funkcijų atlikimą, ar jų neatlikimą, už Įstaigos direktoriaus įsakymais suformuluotų užduočių neatlikimą ar netinkamą atlikimą nustato LR darbo kodeksas ir kiti norminiai teisės aktai;

30.6. technologijų naudojimas. Įstaigoje įsipareigojama pagal galimybes didinti procesų valdymo skaitmenizavimą, parinkti, įdiegti, taikyti ir tobulinti technologijų naudojimą veikloje (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 galima veikla);

30.7. politikų ir procedūrų taikymas – kontrolės veikla įgyvendinama taikant atitinkamas Įstaigos politikas ir procedūras, kurių sąrašas pateiktas šiame apraše. Detalios vidaus kontrolės procedūros apima: finansų, turto, įsipareigojimų valdymą ir apskaitą, dokumentų apskaitą, sandorių vykdymą ir informacijos apie tai fiksavimą, pareigų atskyrimą (įgaliojimų ir atsakomybių dekoncentravimą) ir kt. Įstaigoje taikoma pakankama fizinė kontrolė, siekiant apsaugoti ir saugoti visą turtą. Visi sandoriai bei kiti reikšmingi įvykiai yra aiškiai patvirtinti dokumentais / įrašais.

## VIII SKIRSNIS INFORMAVIMAS IR KOMUNIKACIJA

31. Informavimas ir komunikacija – tai su vidaus kontrole susijusios aktualios, išsamios, patikimos ir teisingos informacijos gavimas ir teikimas laiku vidaus ir išorės informacijos vartotojams.

32. Informacija – tai išsamios, patikimos, aktualios ir teisingos žinios, kurios Įstaigos yra perduodamos, priimamos, rengiamos, naudojamos. Informaciją valdo ir naudoja tie Įstaigos darbuotojai, kuriems ji būtina funkcijų vykdymui. Jautri Įstaigos informacija valdoma ir naudojama griežtai laikantis saugos keliamų reikalavimų.

33. Komunikacija – procesas, užtikrinantis nenutrūkstamą informacijos perdavimą Įstaigoje tiek vertikaliai, tiek ir horizontaliai, taip pat informacijos perdavimas išorės vartotojams (tretiesiems asmenims).

34. Informavimą ir komunikaciją apibūdina 3 principai: informacijos naudojimas, vidaus komunikacijai ir išorės komunikacija.

35. Informacijos, susijusios su Įstaigos veikla, pateikimas Įstaigos vadovybei ir darbuotojams turi didelę įtaką Įstaigos veiklos vykdymui bei valdymui. Įstaigos vadovybei sprendimams priimti Įstaigos darbuotojai turi laiku pranešti išsamia, patikimą ir teisingą informaciją apie vidaus ir išorės įvykius, ūkines operacijas, ūkinius įvykius, teikiamas ataskaitas ir kitą su Įstaigos veikla susijusią informaciją.

36. Įstaigos dokumentai, susiję su rizikos valdymu turi būti prieinami visiems darbuotojams. Rizikos valdymo planas ir rizikos valdymo ataskaita yra pagrindinės rizikos valdymo ir komunikacijos priemonės. Įstaigos darbuotojai Įstaigos Vidaus kontrolės ir rizikos grupei rizikos vertinimui ir valdymui atlikti turi pateikti visą reikalingą informaciją.

37. 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 Įstaigos darbuotojai.

38. Su vidaus kontrole susijusi informacija teikiama ir komunikacija vykdoma:

38.1. vykdant vidinę komunikaciją, t. y. keičiantis informacija Įstaigos viduje tiek vertikaliai, tiek ir horizontaliai. Tiek Įstaigos direktorius, tiek ir darbuotojai yra informuojami apie Įstaigos veiklos rezultatus, pokyčius, riziką ir vidaus kontrolės veikimą Įstaigoje. Visa reikalinga informacija turi pasiekti sprendimų priėmėjus ir funkcijų vykdytojus;

38.2. vykdant išorinę komunikaciją, t. y. teikiant informaciją tretiesiems asmenims bei gaunant informaciją iš trečiųjų asmenų naudojant Įstaigoje įdiegtas komunikacijos priemones.

39. Išorinė komunikacija vykdoma formuojant visuomenės nuomonę, keičiantis informacija, atsakant į interesantų paklausimus (laiškus), viešinant Įstaigoje teikiamas paslaugas ir informaciją apie ją ir kt. Išorinė komunikacija vykdoma raštu (ataskaitos, pranešimai ir kt.), žodžiu (tėvų susirinkimai ir kt.) bei naudojant masines informacijos komunikacijos priemones (Įstaigos internetinė svetainė, socialiniai tinklai ir kt.). Informaciją Įstaigos vardu teikia Įstaigos direktorius ir darbuotojai pagal vykdomas funkcijas (kai darbuotojams suteikta teisė teikti tokią informaciją).

40. Vidinė komunikacija siekiama, kad Įstaigos vadovybė galėtų perduoti Įstaigos darbuotojams, o darbuotojai gauti visą jiems reikalingą informaciją tinkamai bei būtų užtikrintas grįžtamasis ryšys. Vidinės komunikacijos sklaida, kontrolė turi būti užtikrinama parengiant atitinkamų procedūrų politikas, tvarkų aprašus, taisykles ar kitus dokumentus pagal poreikį. Dokumentavimo apimtis turi būti aiški, suprantama, optimali, nedubliuojanti. Tinkamos vidinės

komunikacijos elementas yra periodinis Įstaigos darbuotojų informavimas apie esminius per tam tikrą laikotarpį įvykusius įvykius, kuris gali būti atliekamas raštu (žinutės, ataskaitos ir pan.), žodžiu (susirinkimai).

## **IX SKIRSNIS STEBĖSENA**

41. Stebėseną – 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 atitinkapasikeitusias Įstaigos veiklos sąlygas.

42. Įstaigoje stebėsenos pagalba siekiama užtikrinti, kad vidaus kontrolės procedūros veiktų taip, kaip numatyta ir kad jos būtų keičiamos pasikeitus Įstaigos veiklos aplinkos veiksniams (aplinkybėms).

43. Stebėseną apibūdina du principai: nuolatinė (kasdienė) stebėseną ir periodiniai vertinimai bei trūkumų vertinimas ir pranešimai apie juos.

44. Nuolatinė stebėseną – tai reguliari (kasdienė) Įstaigos valdymo ir priežiūros veikla bei kiti veiksmai darbuotojams atliekant jiems pavestas funkcijas (pareigas). Nuolatinė stebėseną yra integruota į Įstaigos veiklą, ji apima reguliarią priežiūros veiklą bei kitus veiksmus pagal kiekvieno darbuotojo atliekamas funkcijas, numatytas Įstaigos darbuotojų pareigybės aprašymuose, kituose Įstaigos vidaus teisės aktuose.

45. Įstaigoje atliekama metinė rizikos valdymo proceso stebėseną, įvertinant taikytų rizikos valdymo priemonių efektyvumą, parengiant Rizikos valdymo plano įgyvendinimo ataskaitą bei kasdienė rizikos valdymo proceso stebėseną, darbuotojams atliekant jiems pavestas funkcijas ar suformuluotas užduotis.

46. Trūkumų vertinimas ir pranešimai apie juos – nuolatinės stebėsenos metu nustatytus vidaus kontrolės trūkumus Įstaigoje apie juos informuojamas Įstaigos direktorius ar kiti sprendimus priimančios darbuotojai.

47. Darbuotojai savo veikloje susidūrę su esminiais vidaus kontrolės sistemos pažeidimais, identifikavę galimas rizikas, turėdami įtarimų dėl sukčiavimo 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 trūkumus, apie tai pranešti Įstaigos direktoriui.

48. Įstaigos direktorius, gavęs pranešimus apie trūkumus ar pažeidimus, nedelsiant turi imtis veiksmingų priemonių trūkumams ar pažeidimams pašalinti. Įstaigos direktoriaus sprendimu gali būti papildytas Rizikų valdymo planas įtraukiant į jį nustatytą reikšmingą riziką.

## **X SKYRIUS**

### **ĮSTAIGOS DOKUMENTAI, KURIUOSE NUSTATYTOS VIDAUS KONTROLĖS DALYVIŲ PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ**

49. Įstaigoje vidaus kontrolės dalyvių pareigos ir atsakomybė nustatyta pagrindė šiuose dokumentuose:

49.1. Įstaigos nuostatuose, patvirtintuose Kauno miesto savivaldybės tarybos 2017 m. liepos 11 d. sprendimu Nr. T-543;

49.2. Įstaigos darbuotojų pareigybių aprašymuose, patvirtintuose Įstaigos direktoriaus įsakymu.

## **XI SKYRIUS**

### **VIDAUS KONTROLĖS ĮGYVENDINIMĄ ĮSTAIGOJEREGLAMENTUOJANČIŲ DOKUMENTŲ SĄRAŠAS**

50. Įstaigoje vidaus kontrolės įgyvendinimą reglamentuoja šie Įstaigos vidaus dokumentai:
- 50.1. Kauno lopšelio-darželio „Rokutis“ darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos aprašas, patvirtintas įstaigos direktoriaus įsakymu;
  - 50.2. Kauno lopšelio-darželio „Rokutis“ finansų kontrolės taisyklės, patvirtintos įstaigos direktoriaus;
  - 50.3. Vaikų maitinimo organizavimo Kauno lopšelyje-darželyje „Rokutis“ tvarkos aprašas, patvirtintas įstaigos direktoriaus;
  - 50.4. Kauno lopšelio-darželio „Rokutis“ vaiko gerovės komisijos sudarymo ir jos darbo organizavimo tvarkos aprašas, patvirtintas įstaigos direktoriaus;
  - 50.5. Kauno lopšelio-darželio „Rokutis“ vidinių informacijos apie pažeidimus teikimo kanalų įdiegimo ir jų funkcionavimo užtikrinimo tvarkos aprašas, patvirtintas įstaigos direktoriaus;
  - 50.6. Kauno lopšelio-darželio „Rokutis“ lauko žaidimų įrangos techninės priežiūros tvarkos aprašas, patvirtintas įstaigos direktoriaus;
  - 50.7. Kauno lopšelio-darželio „Rokutis“ darbuotojų civilinės saugos mokymo organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašas, patvirtintas įstaigos direktoriaus;
  - 50.8. Kauno lopšelio-darželio „Rokutis“ darbuotojų pareigų pažeidimo fiksavimo, tyrimo ir darbuotojų išpėjimo dėl įvykdytų pažeidimų tvarkos aprašas, patvirtintas įstaigos direktoriaus;
  - 50.9. Kauno lopšelio-darželio „Rokutis“ mokytojų, pagalbos vaikui specialistų kvalifikacijos tobulinimo tvarkos aprašas, patvirtintas įstaigos direktoriaus;
  - 50.10. Mokymo lėšų skyrimo, naudojimo ir persikirstymo tvarkos aprašas, patvirtintas Kauno miesto savivaldybės tarybos 2018 m. spalio 9 d. Nr. T-490;
  - 50.11. Kauno lopšelio-darželio „Rokutis“ krizių valdymo tvarkos aprašas, patvirtintas įstaigos direktoriaus;
  - 50.12. Kauno lopšelio-darželio „Rokutis“ darbo tvarkos taisyklės, patvirtintos Įstaigos direktoriaus;
  - 50.13. Kauno lopšelio-darželio „Rokutis“ asmens duomenų tvarkymo, naudojimo ir saugojimo taisyklės, patvirtintos įstaigos direktoriaus;
  - 50.14. Kauno lopšelio-darželio „Rokutis“ vaikų asmens duomenų tvarkymo taisyklės, patvirtintos įstaigos direktoriaus;
  - 50.15. Kauno lopšelio-darželio „Rokutis“ tinklalapio <https://www.ldrokutis.lt> privatumo politika, patvirtinta įstaigos direktoriaus;
  - 50.16. Kauno lopšelio-darželio „Rokutis“ informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka, patvirtinta įstaigos direktoriaus;
  - 50.17. Kauno lopšelio-darželio „Rokutis“ viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašas, patvirtintas įstaigos direktoriaus;
  - 50.18. Kauno lopšelio-darželio „Rokutis“ smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymo tvarkos aprašas, patvirtintas įstaigos direktoriaus;
  - 50.19. Darbuotojų psichologinio saugumo užtikrinimo Kauno lopšelio – darželio „Rokutis“ politikos įgyvendinimo tvarkos aprašas, patvirtintas įstaigos direktoriaus.

## **XII SKYRIUS**

### **VIDAUS KONTROLĖS ANALIZĖS IR VERTINIMO APRAŠYMAS**

51. Įstaigos vidaus kontrolės analizę ir vertinimą atlieka Vidaus kontrolės ir rizikos grupė kiekvienais metais ne vėliau kaip iki einamųjų metų sausio 30 d.
52. Įstaigos vidaus kontrolės analizė turi apimti visus 5 vidaus kontrolės elementus:

kontrolės aplinką, rizikos vertinimą, kontrolės veiklą, informavimą ir komunikaciją, stebėseną.

53. Įstaigos vidaus kontrolės analizės metu įvertinami Įstaigos veiklos trūkumai, Įstaigos veiklos pokyčiai, atitiktis Įstaigos vidaus kontrolės politikoje nustatytiems reikalavimams (t. y., ar vidaus kontrolė Įstaigoje įgyvendinama pagal Įstaigos vadovo patvirtintą Įstaigos vidaus kontrolės politiką bei ar vidaus kontrolė atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas), Įstaigoje vidaus kontrolės priežiūrą atliekančių darbuotojų pateikta ir Vidaus kontrolės ir rizikos grupės parengta ir pateikta informacija, vidaus ir kitų auditų (jei jie atlikti) rezultatai bei numatomos vidaus kontrolės tobulinimo priemonės.

54. Atlikus Įstaigos vidaus kontrolės analizę, Įstaigos vidaus kontrolė įvertinama:

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

54.2. gerai – jei visa rizika yra nustatyta ir valdoma, bet yra vidaus kontrolės trūkumų, neturinčių neigiamos įtakos viešojo juridinio asmens veiklos rezultatams;

54.3. patenkinamai – jei visa rizika yra nustatyta, tačiau dėl netinkamo rizikos valdymo yra vidauskontrolės trūkumų, galinčių turėti neigiamą įtaką Įstaigos veiklos rezultatams;

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

### **XIII SKYRIUS**

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

55. Įstaigos direktorius informaciją apie vidaus kontrolės įgyvendinimą jo vadovaujamoje Įstaigoje teikia Kauno miesto savivaldybei jos nurodytu informacijos teikimo terminu.

56. Įstaigos direktorius apie vidaus kontrolės įgyvendinimą Įstaigoje teikia šią informaciją:

56.1. ar Įstaigoje nustatyta vidaus kontrolės politika ir ar ji veiksminga;

56.2. kaip Įstaigoje kuriama ir įgyvendinama vidaus kontrolė, atitinkanti vidaus kontrolės principus ir apimanti visus vidaus kontrolės elementus;

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

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

56.5. Įstaigos vidaus kontrolės vertinimas.

### **XIV SKYRIUS**

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

57. Aprašą Įstaigos Vidaus kontrolės ir rizikos grupė pagal atliktą Įstaigos vidaus kontrolės analizę ir vertinimą peržiūri ir esant poreikiui atnaujina.

58. Įstaigos direktorius turi vengti perteklinės vidaus kontrolės, galinčios sukurti per didelį biurokratinį aparatą.