

PATVIRTINTA

Alytaus dailės mokyklos direktoriaus
2022 m. sausio 3 d. įsakymu Nr. V-5

**VIDAUS
KONTROLĖS POLITIKA
(VKP)**

PRIEDAI

**ALYTAUS DAILĖS MOKYKLOS VIDAUS KONTROLĖS ĮGYVENDINIMO TVARKOS APRAŠO
PRIEDAS Nr.1**

*Vidaus kontrolės politikoje apibrėžiami pagrindiniai vidaus kontrolės sistemos ir procedūrų diegimo ir vidaus kontrolės veikimo
įstaigoje principai, kuriais vadovaujantis užtikrinamas vidaus kontrolės sistemos veiksmingumas vykdant Įstaigos funkcijas.*

Vidaus kontrolės sistemos elementas	Taikomas integruotos vidaus kontrolės sistemos elemento principas	Taikomas vidaus kontrolės elemento tikslas ir jo paaiškinimas	Vidaus kontrolės dalyviai	Įstaigos dokumentas
<i>Kontrolės aplinka</i>	<i>Profesinio elgesio principai ir taisyklės</i>	<p><i>Aukštų skaidrumo standartų apibrėžimas, deklaravimas ir jų laikymasis</i></p> <p>Mokyklos direktorius ir darbuotojai asmeniškai ir profesiniu požiūriu sąžiningi ir palaiko tam tikrą kompetencijos lygį, leidžiantį jiems suprasti vidaus kontrolės priemonių kūrimo, įgyvendinimo ir palaikymo svarbą bei siekti bendrųjų vidaus kontrolės tikslų. Pozityvi kontrolės aplinka kuriama, kuriant pozityvią etinę atmosferą, nustatant tinkamo elgesio gaires, pašalinant neetišką elgesį skatinančius veiksnius, prireikus, užtikrinant tinkamą interesų konfliktų valdymą kontrolės tobulinimo (užtikrina įstaigai priimtinos ir aukštus veiklos skaidrumo standartus atitinkančios vidaus kontrolės politikos nustatymą) gaires.</p>	Direktorius, visi įstaigos darbuotojai	<p><i>Vidaus darbo tvarkos taisyklės, Kovos su apgaule ir korupcija tvarkos aprašas, Darbo apmokejimo tvarkos aprašas.</i></p>

	<p><i>Kompetencija</i></p>	<p><i>Efektivyus personalo valdymas ir atranka. Tinkamas vidaus kontrolės suvokimo skatinimas.</i></p> <p>Vadovas turi užtikrinti, kad darbuotojai turėtų tinkamą kvalifikaciją ir nepriekaištingą reputaciją, pakankamai patirties ir reikiamų įgūdžių savo funkcijoms atlikti, pareigoms įgyvendinti ir atsakomybei už vidaus kontrolę suprasti. Nekeliami pertekliniai reikalavimai pareigybėms, pareigybių aprašymuose tinkamai įtvirtintos vykdomos funkcijos. Kompetencijos ir kvalifikacijos lygio užtikrinimui galimi taikomi veiksmai: esamų darbuotojų mokymas, perkvalifikavimas, mentorystė, kompetetingų asmenų įdarbinimas.</p>	<p>Direktorius</p>	<p><i>Pareigybių aprašymai, Darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašas, Mokytojų veiklos vertinimo ir išivertinimo tvarkos aprašas.</i></p>
	<p><i>Valdymo filosofija ir vadovavimo stilius</i></p>	<p><i>Pozityvus vidaus kontrolės taikymas asmeniniu pavyzdžiu, vadovaujantis demokratiškomis nuostatomis ir moralinėmis vertybėmis.</i></p> <p>Mokyklos direktorius visada palaiko vidaus kontrolę, veikia savarankiškai ir kompetentingai, vadovauja įstaigai ir užtikrina kontrolės procedūrų taikymą savo pavyzdžiu. Jis imasi priemonių, kad būtų išanalizuota įstaigos aplinka, identifikuotos įstaigos stiprybės, silpnybės, galimybės ir grėsmės, įvertinta veiklos rizika ir priimti sprendimai dėl rizikų valdymo, užtikrinta aiški informavimo ir komunikavimo veikla bei nuolatinė vidaus kontrolės stebėseną ir priimami savalaikiai sprendimai dėl rizikų valdymo, užtikrinta aiški informavimo ir komunikavimo veikla bei nuolatinė vidaus kontrolės stebėseną ir priimami savalaikiai sprendimai dėl vidaus kontrolės tobulinimo (užtikrina įstaigai priimtinos ir aukštas veiklos skaidrumo standartus atitinkancios vidaus kontrolės politikos nustatymą). Direktorius priima sprendimus dėl atsakingo asmens paskyrimo arba darbo grupės sudarymo, siekiant užtikrinti nuoseklią vidaus kontrolės sistemos įdiegimą ir nuolatinį jos palaikymą bei tobulinimą).</p>	<p>Direktorius</p>	<p><i>Pareigybių aprašymai, Darbo apmokejimo tvarkos aprašas, Mokytojų bei pagalbos specialistų atestavimo nuostatai.</i></p>

	<i>Veiklos sritys</i>	<p><i>Efektyvus kontrolės (suravimo) sričių paskirstymas</i></p> <p>Įstaigoje aiškiai nustatytos pagrindinės įgaliojimų ir atsakomybės sritys. Užtikrinama, kad visos įstaigos veiklos sritys yra priskirtos įstaigos vadovui ir darbuotojams užtikrinama, kad būtų taikoma vieninga procesų vykdymo praktika. Nustatyti tinkamiausi (atitinkantys įstaigos poreikius) valdymo principai.</p>	Direktorius	<i>Pareigybių aprašai</i>
	<i>Organizacinė struktūra</i>	<p><i>Išsamus suinteresuotųjų šalių poreikių ir lūkesčių supratimas</i></p> <p>Dėl esamo ar galimo poveikio įstaigos gebėjimui nuolat vykdyti į darbuotojus orientuotas funkcijas (teikti paslaugas), atitinkančias realius darbuotojų ir taikytinų įstatymų bei jų įgyvendinamųjų teisės aktų reikalavimus, Įstaiga įsivertina ir apibrėžia:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) įstaigos darbuotojus, gaunančius įstaigos veiklos nurodymus, b) įstaigos darbuotojų prašymus, reikalavimus, poreikius. <p>Įstaiga vykdo nuolatinę stebėseną ir analizuoja informaciją apie šias suinteresuotąsias šalis ir jų reikalavimus bei poreikius ir savo funkcijas vykdo tikslingai.</p>	Direktorius, Strateginio ir metinio planavimo darbo grupės, Mokytojų taryba	<i>Strateginis planas, Metiniai planai</i>
		<p><i>Įstaigos ir jos konteksto supratimas.</i></p> <p>Įstaiga nusistato vidaus ir išorės veiksnius, kurie yra svarbūs įstaigos paskirčiai ir strateginiai kryptčiai bei daro įtaką jos galimybės pasiekti numatytus tikslus ir rezultatus.</p> <p>Atliekant analizę naudojamas SSGG irankiu- matrica.</p> <p>Išorinio konteksto analizė taikoma PEST analizė.</p> <p>Vykdomas veiklos kokybės įsivertinimas.</p>	<i>Direktorius, Strateginio planavimo ir metinių planų rengimo darbo grupės</i>	<i>Strateginis planas, Metiniai veiklos planai Kasmetinis mokyklos veiklos kokybės įsivertinimas</i>

	<p><i>Tinkama struktūra, valdymo schema, įgaliojimų ir atsakomybių suteikimas ir dokumentavimas, efektyvūs funkcijų ir atsakomybių už jas delegavimas.</i></p> <p>Tinkamo pavaldumo įstaigoje nustatymas. Nustatyta aiški valdymo schema efektyviausiai leidžia pasiekti įstaigos tikslus, užtikrina veiklos rezultatyvumą, efektyvumą.</p> <p>Funkcijos ir procesai nedubliuojami. Visos veiklos sritys paskirstytos atsakingiems subjektams. Aiškiai apibrėžta direktoriaus ir darbuotojų atsakomybė. Direktorius prižiūri vidaus kontrolės plėtojimą ir veiksmingumą. Įstaigoje aiškūs atsiskaitymo terminai ir būdai(atiskaitymų principai).</p>	<p>Direktorius, Strateginio ir metinio planavimo darbo grupės, Mokytojų taryba</p>	<p><i>Strateginis planas. Metinis veiklos planas, Vidaus darbo tvarkos taisyklės</i></p>
	<p><i>Funkcijų atitikties reikalavimams ir jų vykdymo kokybės apibrėžimas ir kontrolė.</i></p> <p>Direktorius, Metodinė taryba nustato, įgyvendina ir prižiūri (apsibrėžtu periodiškumu) rezultatų kokybę: kuri būtų tinkama įstaigos paskirčiai ir kontekstui:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) palaikytų jos strateginę kryptį; b) pateiktų kokybės tikslų nustatymo gaires; c) būtų išsipareigojimas atitikti taikomus reikalavimus; d) nuolat būtų išsipareigojimas tobulinti vidaus kontrolės procesus ir sistemą. <p>Įstaiga apibrėžia kokybės reikalavimus galutiniam rezultatui, numato procesams reikalingus išteklius ir aprūpinimą jais darbuotojus;</p> <ol style="list-style-type: none"> a) skiria atsakomybes ir įgaliojimus veikti, atsižvelgiant riziką ir galimybes; b) vertina vykstančius procesus, tobulina kokybės vadybos sistemą. <p>Įstaiga turi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) prižiūrėti procesų veikimui būtinos apimties dokumentuotą informaciją; b) išsaugoti būtinos apimties dokumentuotą informaciją, reikalingą tikrumui, jog procesai vykdomi, kaip suplanuota. 	<p>Direktorius, visi darbuotojai</p>	<p><i>Pareigybių aprašymai, Metiniai veiklos planai.</i></p>

	<p><i>Turimų (valdomų) išteklių apimtis ir svarbą atitinkanti struktūra.</i></p> <p>Įstaigos struktūra atitinka realius poreikius ir:</p> <p>a) nustato reikalingą kompetenciją asmenims, atliekantiems darbą, kuris valdomas ir daro įtaką rezultatų pasiekimui ir jų kokybei;</p> <p>b) laiduoja, kad dirbantys asmenys turėtų kompetenciją, pagrįstą tinkamu išsilavinimu, mokymu bei patirtimi;</p> <p>c) kam reikalinga, imasi veiksmų būtinai kompetencijai įgyti bei šių veiksmų rezultatyvumui įvertinti;</p> <p>d) išsaugo atitinkamą dokumentuotą informaciją kompetencijai įrodyti.</p>	<p>Direktorius,</p> <p>Mokytojų taryba</p>	<p><i>Vidaus darbo tvarkos taisyklės, Strateginis planas</i></p>
<p>Personalo valdymo politika ir praktika</p>	<p><i>Tinkama psichologinė ir fizinė aplinka.</i></p> <p>Tinkama psichologinė ir fizinė aplinka apima tiek ištaigos socialinio ir psichologinio mikroklimato (tolerantiška, nekelianti streso ir užtikrinanti emocinį saugumą, nediskriminacinė, pagarbi atmosfera), tiek ir kitų darbo sąlygų (pvz., temperatūros, drėgmės, šviesos, oro judėjimo, higienos, triukšmo ir kt.) atitikties visuotinai priimtoms normoms (etikos principams ir higienos normoms) reikalavimus.</p>	<p>Direktorius,</p> <p>Mokytojų taryba</p>	<p><i>Vidaus darbo tvarkos aprašas, Darbuotojų etikos kodeksas, Darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos instrukcijos</i></p>
	<p><i>Personalo valdymo politikos kryptis – pagarba, ugdymas, palaikymas ir vertinimas. Tinkama psichologinė ir fizinė aplinka</i></p> <p>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. Įstaigoje skatinamas asmeninis darbuotojo indėlis į vidaus kontrolės sistemos tobulinimą, taip pat pozityviai vertinamos visos su tuo</p>	<p>Direktorius,</p> <p>Mokyklos taryba,</p> <p>Mokytojų taryba</p>	<p><i>Vidaus darbo tvarkos taisyklės, Darbuotojų etikos kodeksas</i></p>

		<p>skatinti ir palaikyti vidaus kontrolės sistemos tobulinimą inicijuojančius darbuotojus. Įstaigoje taikomos kontrolės priemonės: įgaliojimų, leidimų suteikimas; priėgros kontrolė; funkcijų atskyrimas; veiklos ir rezultatų peržiūra; veiklos priežiūra.</p> <p>Įgaliojimų, leidimų suteikimas- užtikrinama, kad būtų atliekamos tik Įstaigos direktoriaus nustatytos procedūros;</p> <p>Priėgros kontrolė – užtikrinama, kad turtu ir dokumentais naudosis įgalioti (paskirti) asmenys ir kad turtas ir dokumentai bus apsaugoti nuo neteisėtų veikų;</p> <p>Funkcijų atskyrimas – uždaviniai ir funkcijos priskiriami atitinkamoms darbuotojų pareigybėms, kad darbuotojui (-ams) nebūtų pavesta kontroliuoti visų funkcijų, siekiant sumažinti klaidų, apgaulių ir kitų neteisėtų veikų riziką. Darbuotojų pareigos ir atsakomybė nustatoma darbuotojų pareigybių aprašymuose;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>Finansų kontrolė (išankstinė, einamoji ir paskesnė) – procesas, kurio metu užtikrinama, kad Įstaigos turto valdymas, naudojimas, apsauga ir disponavimas juo, sutartiniai išsipareigojimai tretiesiems asmenims atitiktų teisėtumo bei patikimo finansų valdymo, grindžiamo ekonomiškumu, efektyvumu ir rezultatyvumu, principus.</p>		<p><i>naudojimo ir saugojimo taisyklės,</i></p> <p><i>Pareigybių aprašymai,</i></p> <p><i>Veiklos ir ugdymo proceso priežiūros planas</i></p>
	<p>Technologijų naudojimas</p>	<p>Veiklos procesų atsekamumo ir veiklos įrašų patikimumo užtikrinimui, apgaulių ir Veiklos procesų ir veiklos įrašų patikimumo piktnaudžiavimo bei netinkamo veiklos vykdymo rizikos mažinimui įstaigoje išsipareigojama 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 veiklos priemonių kontrolę, kūrimas, saugos politikos taikymas, informacinių</p>	<p>Direktorius, Raštinės vedėja</p>	<p><i>Informacinių technologijų naudojimo tvarka</i></p>

		<p>technologijų įsigijimo, priežiūros ir palaikymo procesų kontrolė ir kita galima veikla). Įstaigoje minimaliai siekiama užtikrinti tinkamą užduočių, sandorių ir veiklos procesų registravimą ir apskaitą, turto ir informacijos apsaugojimą nuo netinkamo naudojimo ir švaistymo ir ribų nustatymą, kiek konkretus darbuotojas gali valdyti informacijos, taip pat prisiminti išpareigojimų įstaigos vardu.</p>		
<p>Informavimas ir komunikacija</p>	<p>Politikų ir procedūrų taikymas</p>	<p><i>Tinkamai organizuoti ir vykdyti įrašų fiksavimą ir atsekamumą, tokiu būdu didinant įstaigos veiklos skaidrumą.</i></p> <p>Įstaigoje siekiama užtikrinti, kad vidaus kontrolės veikla būtų įgyvendinama taikant atitinkamas įstaigos politikas ir procedūras, įtvirtintas įstaigos dokumentuose. Vidaus kontrolė reglamentuojama nustatant įstaigos tikslus, organizacinę struktūrą, veiklos sritis ir vidaus kontrolės procedūras politikose, tvarkų aprašuose, taisyklėse.</p> <p>Detalios vidaus kontrolės procedūros apima: finansų, turto, išpareigojimų valdymą ir apskaitą, dokumentų apskaitą; greitą ir tinkamą sandorių ir įvykių apskaitą, įgaliojimų ir sandorių įvykių vykdymą ir informacijos apie tai fiksavimą, pareigų atskirimą, procesų priežiūrą ir priėgą prie išteklių ir duomenų bei atskaitomumą už juos.</p> <p>Vadovai nustatyti periodiškumu lygina faktinius veiklos rezultatus su planuojamais arba numatomais rezultatais ir analizuoja skirtumus.</p> <p><i>Prieiga prie išteklių ir duomenų suteikta tik įgaliojusiems asmenims. Paskirstoma ir palaikoma atsakomybė už jų saugojimą ir naudojimą.</i></p> <p><i>Naudojamos informacijos aktualumo, patikimumo ir teisingumo užtikrinimas.</i></p> <p>Įstaiga gauna, rengia ir naudoja aktualia, išsamia, patikimą ir teisingą informaciją, atitinkančią jai nustatytus reikalavimus ir palaikancią vidaus kontrolės veikimą. Informacijos patikimumo lygmuo atitinka norminių teisės aktų reikalavimus, informacija valdoma ir naudojama griežtai laikantis saugos reikalavimų. Informaciją valdo ir naudoja tie darbuotojai, kuriems ji būtina funkcijų vykdymui.</p>	<p>Direktorius.</p>	<p><i>Mokyklos nuostatai, Vidaus tvarkos taisyklės</i></p>
	<p>Informacijos naudojimas</p>		<p>Direktorius, Mokyklos bendruomenė</p>	<p>Strateginis planas. Ugdymo plane numatytas tėvų informavimas</p>

	Vidaus komunikacija	<p><i>Nustatyta vidaus komunikavimo tarka ir jos laikomasi.</i></p> <p>Užtikrinama, kad informacijos perdavimas būtų nenutrūkstamas, apimantis visas įstaigos veiklos sritis. Tiek Įstaigos direktorius, tiek darbuotojai turi būti informuoti apie veiklos rezultatus, pokyčius, riziką ir vidaus kontrolės veikimą. Vidaus komunikacija Įstaigoje vyksta bendraujant gyvai, elektroniniu paštu, telefonu ir kitais komunikacijos kanalais, esant poreikiui rengiami susirinkimai. Įstaigoje tinkamai įgyvendinamas reguliarius darbuotojų informavimas ir konsultavimas.</p>	Direktorius, Mokyklos bendruomenė	Vidaus darbo tvarkos taisyklės
Išorės komunikacija	Išorės komunikacija	<p><i>Nustatyta išorės komunikavimo tarka ir jos laikomasi</i></p> <p>Informacijos gavimas naudojant viešajame juridiniame asmenyje įdiegtas komunikacijos priemonės. Įgaliojimai teikti informaciją įstaigos vardu suteikiami pagal pareigas (vykdomas funkcijas) arba individualiai kiekvienam atskiru atveju. Išorės komunikacijoje užtikrinamas informacijos saugumas.</p> <p>Informacijos perdavimas išorės informacijos vartotojams ir informacijos gavimas iš jų vyksta naudojant Įstaigoje įdiegtas komunikacijos priemones. Įstaigos vieši pranešimai skelbiami Įstaigos interneto svetainėje.</p>	Direktorius, Raštinės vedėja.	Konfidencialios informacijos nustatymo ir naudojimo bei konfidencialumo laikymosi tvarkos aprašas. Vidaus darbo tvarkos taisyklės
Stebėseną	Nuolatinė stebėseną ir (ar) periodiniai vertinimai	<p><i>Savalaikių prevencinių priemonių taikymo poreikio nustatymas.</i></p> <p>Užtikrinama, kad atliekama reguliari viešojo juridinio asmens valdymo ir priežiūros veikla ir (ar) atskiri vertinimai, siekiant nustatyti, ar vidaus kontrolė viešajame juridiniame asmenyje įgyvendinama pagal įstaigos vadovo nustatytą vidaus kontrolės politiką ir ar ji atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas: nuolatinė stebėseną ir (arba) periodiniai vertinimai.</p> <p>Stebėseną vykdoma siekiant užtikrinti, kad kontrolės priemonės pasiektų pageidaujamą rezultatą. Įstaigos vidaus kontrolės būklė stebima per metinius vertinimus ir aukščiausieji vadovybei teikiamas ataskaitas. Parengiami ir stebimi veiklos rodikliai. Įstaigoje užtikrinama, kad nustačius bet kokią reikalavimų neatitinkančią, netaupią, nerezultatyvią ir neefektyvią veiklą</p>	Direktorius, Vidaus audita atliekantys subjektai	Strateginis planas, Ugdymo ir veiklos planai, Mokytojų veiklos vertinimo ir įsivertinimo tvarkos aprašas, Inventorizacij

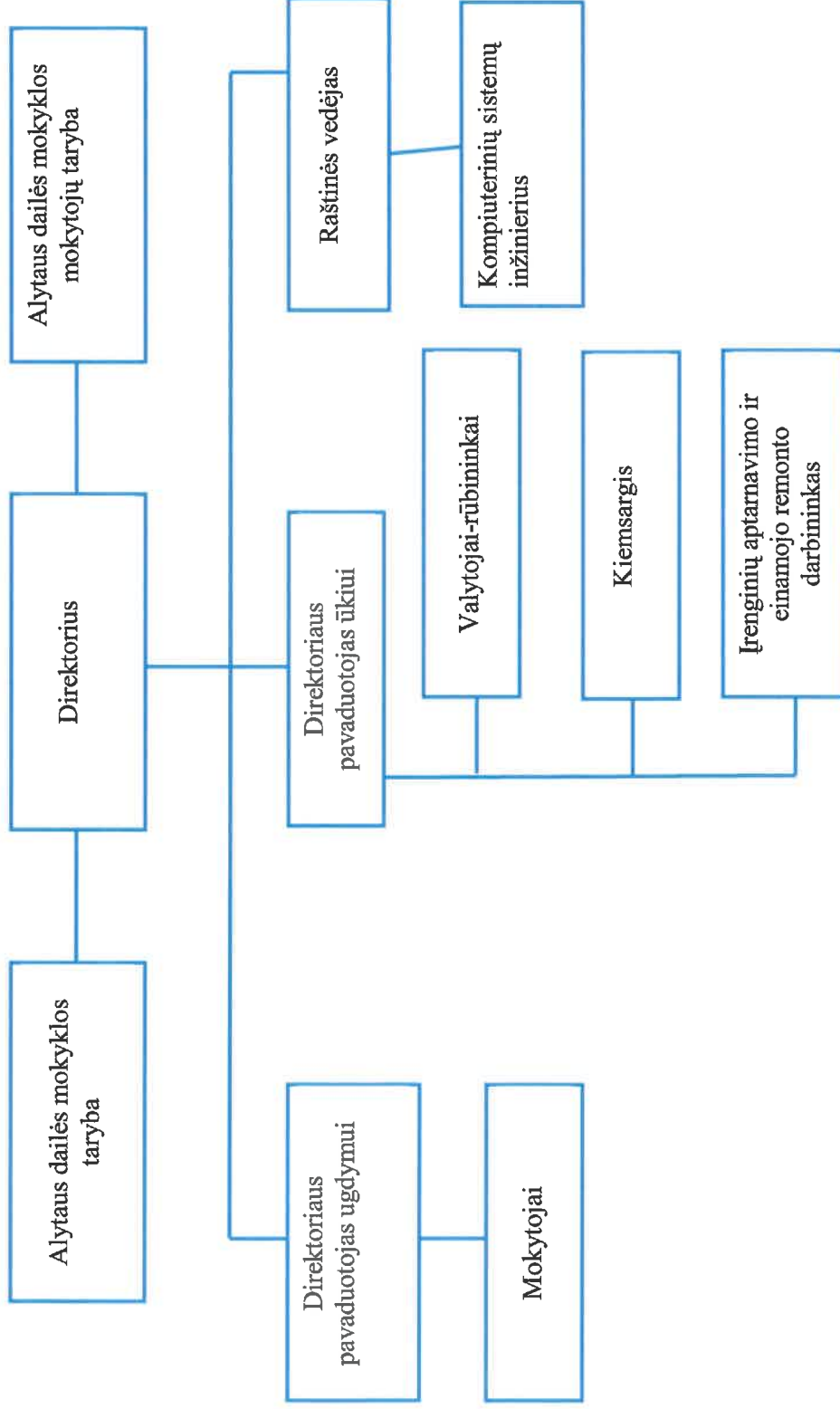
		<p>yra imamosi būtinų vidaus kontrolės tobulinimo veiksmų, užtikrinančių trūkumų pašalinimą ir prevenciją ateityje. Nuolatinė stebėseną — integruota į kasdienę įstaigos veiklą ir atliekama darbuotojams vykdamą reguliarią (atitinkamų įstaigos veiklos sričių) valdymo ir priežiūros veiklą bei kitus veiksmus pagal pavestas funkcijas (atliekant savo pareigas)</p> <p>Periodiniai vertinimai — jų apimtį ir dažnumą lemia įstaigos rizikos vertinimas ir nuolatinės stebėsenos rezultatai (nustačius tam tikrus veiklos trūkumus). Jie dažniausiai atliekami vidaus auditorių ir kitų viešojo įstaigos audito vykdytojų. Esant poreikiui periodinius vertinimus atlieka Įstaigos steigėjo – Alytaus miesto savivaldybės Centralizuotas vidaus audito skyrius ir Įstaigą kuriojantis Alytaus miesto savivaldybės administracijos struktūrinis dalinys.</p>		<i>os įsakymai</i>
	<p>Trūkumų vertinimas ir pranešimas apie juos</p>	<p><i>Būtinų vidaus kontrolės diegimo ir tobulinimo priemonių taikymas, nuolatinio vidaus kontrolės tobulinimo proceso užtikrinimas.</i></p> <p>Būtinų vidaus kontrolės diegimo ir tobulinimo priemonių taikymo poreikio nustatymas ir nuolatinio vidaus kontrolės tobulinimo proceso užtikrinimas. Užtikrinama, kad apie vidaus kontrolės trūkumus Įstaigoje, nustatytus nuolatinės stebėsenos ir (ar) periodinių vertinimų metu, būtų informuotas Įstaigos direktorius ir kiti sprendimus priimančys darbuotojai.</p> <p>Nustačius ir pranešus apie silpną vidaus kontrolę vadovybė išpareigoja reaguoti į iškeltas problemas ir imtis ankstyvų taisomųjų veiksmų.</p>	<p>Direktorius, darbuotojai, Vidaus audita atliekantys subjektai</p>	

ALYTAUS DAILĖS MOKYKLOS VEIKLĄ REGLAMENTUOJANČIŲ TEISĖS AKTŲ SĄRAŠAS

- Lietuvos Respublikos Konstitucija
- Lietuvos Respublikos Vyriausybės Įstatymai
- Lietuvos Respublikos darbo kodekso patvirtinimo, išgaliojimo ir įgyvendinimo įstatymas
- Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymas
- Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymas
- Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas
- Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymas
- Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymas
- Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymas
- Lietuvos Respublikos švietimo įstatymas
- Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai
- Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. birželio 6 d. nutarimas Nr. 827 „Dėl strateginio planavimo metodikos patvirtinimo“
- Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymas Nr. 1 S-97 „Dėl Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“
- Alytaus dailės mokyklos direktoriaus patvirtinti švietimo įstaigos veiklą reglamentuojantys dokumentai

**PRIEDAS Nr. 3
ORGANIZACINĖ STRUKTŪRA**

Alytaus dailės mokyklos organizacinė struktūra



PRIEDAS Nr. 4
VIDAUS KONTROLĖS VERTINIMO FORMA

Vidaus kontrolės vertinimas

Eil. Nr.	Vidaus kontrolės elementas	Vertinimas				Pagrindimas
		Labai gerai	Gerai	Patenkinamai	Silpnai	
1.	Kontrolės aplinka:					
1.1.	<i>Profesinio elgesio principai ir taisyklės</i>					
1.2.	<i>Kompetencija</i>					
1.3.	<i>Valdymo filosofija ir vadovavimo stilius</i>					
1.4.	<i>Organizacinė struktūra</i>					
1.5.	<i>Personalo valdymo politika ir praktika</i>					
2.	Rizikos vertinimas					
3.	Kontrolės veikla					
3.1.	<i>Kontrolės priemonių parinkimas ir tobulinimas</i>					
3.2.	<i>Technologijų naudojimas</i>					
3.3.	<i>Politikų ir procedūrų taikymas</i>					
4.	Informavimas ir komunikacija (informacijos					

	naudojimas, vidaus ir išorės komunikacija)					
5.	Stebėsena					

Bendras vidaus kontrolės vertinimas:

Vertinimo data: Atsakingo asmens pareigos, vardas, pavardė, parašas

PRIEDAS Nr. 5 RIZIKOS VERTINIMO METODIKA

Pagrindiniai rizikos valdymo tikslai:

- Padėti įstaigai veiksmingiausiai ir efektyviausiai būdu pasiekti užsibrėžtus tikslus.
- Padėti įstaigos vadovui reaguoti ir sumažinti veiklos pablogėjimo tikimybę, pagerinti įstaigos veiklą, priimti sprendimus dėl galimų veiklos pokyčių ateityje.

Norint pasiekti šiuos tikslus, įstaiga nustato rizikos veiksnus, atlieka rizikos veiksnių analizę, nustato toleruojamą riziką, numato reagavimo į riziką būdus ir priemones, vertina reagavimo į riziką priemonių rezultatyvumą.

KOKYBINIS RIZIKOS VERTINIMAS

Rizika nustatoma pagal du (2) parametrus:

Tikimybė - kokia galimybė, kad žala atsiras.

Tikimybės vertinimas:

Labai tikėtina:

Tikimybė, kad įvykis įvyks, yra didelė

Gana tikėtina:	Tikimybė, kad įvykis įvyks, vertinama kaip pakankamai reali
Tikėtina	Įvykis gali įvykti
Nelabai tikėtina	Įvykis įmanomas, tačiau nelabai tikėtinas
Mažai tikėtina	Nėra numatoma, kad įvykis įvyks

Poveikis - pasekmių, padarytos žalos rimtumas.

Poveikio vertinimas:

Kritinis	Poveikis siejamas su įstaigos veiklos sutrikimais, kurie gali sąlygoti tikslų nepasiekimą, ir bankroto tikimybę
Reikšmingas	Poveikis siejamas su įstaigos veiklos sutrikimais, kurie gali turėti reikšmingų padarinių jos tikslų pasiekimui
Vidutinis	Poveikis turi tam tikrą neigiamą poveikį tikslų pasiekimui.
Nežymus	Trumpalaikio pobūdžio ir nesąlygojantis reikšmingo veiklos sutrikimo įvykis.
Nereikšmingas	Poveikis beveik neveikia įstaigos veiklos, būna susijęs su veiklos sutrikimais, kurie neturi pastebimos įtakos teikiamoms paslaugoms ir atliekamų užduočių vykdymui.

M – maža rizika Maža rizika priskiriama prie **toleruojamos** rizikos

V - vidutinė rizika, **Toleruojama rizika** - tai rizika, kurios valdyti nėra poreikio ar

D - didelė rizika galimybės (gali būti toleruojama nereikšminga rizika, kurios pasireiškimo tikimybė maža, o priemonių rizikai sąnaudų yra didelės)

Priedo Nr.5 (1)
TIKIMYBĒ

Poveikis	Mazai tikētina(1 balas)	Nelabai tikētina (2balai)	Tikētina (3 balai)	Gana tikētina (4 balai)	Labai tikētina (5 balai)
Nereikšmingas (1 balas)	M	M	M	V	V
Nežymus (2 balai)	M	M	V	V	V
Vidutinis(3 balai)	M	V	V	V	D

Reikšmingas (4 balai)	V	V	V	V	D	D
Kritinis (5 balai)	V	V	V	D	D	D

Priedo Nr. 5 (2)

REAGAVIMAS Į RIZIKĄ

MAŽA RIZIKA	Esamos rizikos valdymo priemonės yra pakankamos, nereikia imtis papildomų veiksmų. Kartą per metus atliekama rizikosstebėseną.
VIDUTINĖ RIZIKA	Riziką reikia reguliariai stebėti, kas pusė metų atlikti rizikos svarbos dinamikos įvertinimą. Dėti pastangas rizikos sumažinimui iki toleruojamos rizikos. Parengiami prevenciniai veiksmai.
DIDELĖ RIZIKA	Vadovybės sprendimo reikalaujanti rizika. Siekiama sumažinti rizikos pasireiškimo tikimybę ir poveikį iki toleruojamos rizikos. Rizika mažinama nustatant papildomas kontrolės priemones. Parengiamas rizikos valdymo planas.

Vartojami terminai ir sąvokos:

Datos: Nurodomos dokumento parengimo ir peržiūros (atnaujinimo) datos, už parengimą ir peržiūrą atsakingi asmenys.

Veiklos sritis: Rizikos valdymas organizuojamas pagal keturias veiklos sritis (strateginių tikslų, veiklos tikslų, atsakomybės tikslų atitikties tikslų įgyvendinimas)

Rizikos veiksniai: <i>Aplinkybės, galinčios daryti neigiamą poveikį įstaigos veiklai.</i>
Prevenciniai veiksmai: <i>Veiksmai, kurių reikia imtis siekiant užkirsti kelią, sumažinti arba perkelti riziką.</i>
Atsakingi asmenys: <i>Individas atsakingas už tai, kad rizikai užkirsti būtų tinkamai imtasi atsakomųjų priemonių.</i>
Prevencinių veiksmų rezultatyvumas: <i>Pritaikytų prevencinių priemonių įvertinimas po tam tikro laiko</i>

Priedo Nr.5 (3)

RIZIKOS VALDYMO PLANAS

Rizikos valdymo planas Nr. 1.
Rizikos identifikavimas
Rizikos aprašymas

Trumpas darbų aprašymas (pagrindinės atsakomybės atlikimo datos)