

PATVIRTINTA

Šiaulių r. švietimo pagalbos tarnybos direktoriaus
2021 m. vasario 18 d. įsakymu Nr. V-28

ŠIAULIŲ R. ŠVIETIMO PAGALBOS TARNYBOS VIDAUS KONTROLĖS POLITIKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių r. švietimo pagalbos tarnybos vidaus kontrolės politikos aprašas (toliau – Aprašas) – Šiaulių r. švietimo pagalbos tarnybos (toliau – Tarnybos) veiklos sričių vidaus kontrolės tvarkos aprašų, taisyklių ir kitų dokumentų, skirtų vidaus kontrolei įstaigoje sukurti ir įgyvendinti, visuma.
2. Aprašas parengtas 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 įstaigos veiklos pobūdį bei ypatumus, veiklos riziką, organizacinę struktūrą, personalo išteklius, apskaitos ir informacinę sistemą.
3. Aprašas reglamentuoja tik pagrindines nuostatas dėl vidaus kontrolės, o aktualūs vidaus kontrolės procesai, kompetencijos, atsakingi asmenys, vidaus kontrolės procedūros detalizuojami atskiruose įstaigos vidaus teisės aktuose.
4. Pagrindinių Tarnybos veiklą reglamentuojančių teisės aktų sąrašas išdėstytas Aprašo 1 priede.

II SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖ

5. Vidaus kontrolė – Tarnybos rizikos valdymui sukurta kontrolės sistema, padedanti užtikrinti, kad Tarnyba:
 - 5.1. laikytųsi teisės aktų, reglamentuojančių Tarnybos veiklą, reikalavimų;
 - 5.2. saugotų turtą nuo sukčiavimo, iššvaistymo, pasisavinimo, neteisėto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo ar kitų neteisėtų veikų;
 - 5.3. vykdytų veiklą laikydamosi patikimo finansų valdymo principo, grindžiamo:
 - 5.3.1. ekonomiškumu, kuris suprantamas kaip minimalus išteklių panaudojimas užtikrinant vykdomos veiklos kokybę;
 - 5.3.2. efektyvumu, kuris suprantamas kaip geriausias naudojamų išteklių ir vykdomos veiklos (kiekio, kokybės ir laiko požiūriu) santykis;
 - 5.3.3. rezultatyvumu, kuris suprantamas kaip nustatytų veiklos tikslų ir planuotų rezultatų pasiekimo lygis;
 - 5.4. teiktų patikimą, aktualią, išsamią ir teisingą informaciją apie savo finansinę ir kitą veiklą.
6. Tarnybos rizika – tikimybė, kad dėl Tarnybos rizikos veiksnių Tarnybos veiklos tikslai nebus įgyvendinti arba bus įgyvendinti netinkamai ir dėl to Tarnyba gali patirti nuostolių.
7. Tarnybos rizikos valdymas – Tarnybos rizikos veiksnių nustatymas, analizė ir priemonių, kurios sumažintų arba pašalintų neigiamą poveikį Tarnybos veiklai, parinkimas.

III SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS PRINCIPAI

8. Vidaus kontrolė Tarnyboje įgyvendinama laikantis šių principų:

- 8.1. tinkamumo – vidaus kontrolė pirmiausia turi būti įgyvendinama tose Tarnybos veiklos srityse, kuriose susiduriama su didžiausia rizika;
- 8.2. efektyvumo – vidaus kontrolės įgyvendinimo sąnaudos neturi viršyti dėl atliekamos vidaus kontrolės gaunamos naudos;
- 8.3. rezultatyvumo – turi būti pasiekti vidaus kontrolės tikslai;
- 8.4. optimalumo – vidaus kontrolė turi būti proporcinga rizikai ir neperteklinė;
- 8.5. dinamiškumo – vidaus kontrolė turi būti nuolat tobulinama, atsižvelgiant į pasikeitusias įstaigos veiklos sąlygas;
- 8.6. nenutrūkstamo funkcionavimo – vidaus kontrolė turi būti įgyvendinama nuolat.

IV SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS ELEMENTAI

9. Vidaus kontrolė Tarnyboje įgyvendinama apimant šiuos vidaus kontrolės elementus:
- 9.1. kontrolės aplinką;
 - 9.2. rizikos vertinimą;
 - 9.3. kontrolės veiklą;
 - 9.4. informavimą ir komunikaciją;
 - 9.5. stebėseną.

V SKYRIUS KONTROLĖS APLINKA

10. Kontrolės aplinka – tai aplinka, kurioje vykdoma Tarnybos veikla ir funkcionuoja vidaus kontrolės sistema.
11. Kontrolės aplinka turi skatinti kiekvieną darbuotoją laikytis nustatytų taisyklių, pabrėžiant vidaus kontrolės svarbą bei kiekvieno darbuotojo svarbą ir vietą vidaus kontrolės procese.
12. Kontrolės aplinką apibūdina šie principai:
- 12.1. profesinio elgesio principai ir taisyklės – Tarnybos direktorius ir darbuotojai laikosi profesinio elgesio principų ir taisyklių, vengia viešųjų ir privačių interesų konflikto, Tarnybos direktorius formuoja teigiamą darbuotojų požiūrį į vidaus kontrolę (*Darbo tvarkos taisyklės, Pedagogų etikos kodeksas, Korupcijos prevencijos programa*).
 - 12.2. kompetencija – Tarnybos siekis, kad darbuotojai turėtų tinkamą kvalifikaciją pakankamai patirties ir reikiamų įgūdžių savo funkcijoms atlikti, pareigoms įgyvendinti ir atsakomybei už vidaus kontrolę suprasti (planuojama per metinius vertinimus, įsivertinant veiklą metų veiklos programoje ir/ar individualiai);
 - 12.3. valdymo filosofija ir vadovavimo stilius – Tarnybos direktorius palaiko vidaus kontrolę, nustato politiką, procedūras ir formuoja praktiką, skatinančią ir motyvuojančią darbuotojus siekti geriausių veiklos rezultatų, prižiūri, kaip įgyvendinama vidaus kontrolė (*darbuotojai motyvuojami priemonėmis numatytomis Tarnybos darbo tvarkos taisyklėse, atliekant metinį veiklos vertinimą, išskyrus pedagoginį personalą, kurie motyvuojami, atliekant įsivertinimą, pagal mokytojų bei pagalbos mokiniui specialistų (išskyrus psichologus) atestavimo nuostatus, pagal Kvalifikacijos tobulinimosi tvarką*).
 - 12.4. organizacinė struktūra – Tarnybos patvirtinta organizacinė struktūra, kurioje nustatomas pavaldumas ir atskaitingumas, pareigos vykdant Tarnybos veiklą ir įgyvendinant vidaus kontrolę. Organizacinė struktūra detalizuojama pareigybių aprašymuose;
 - 12.5. personalo valdymo politika ir praktika – Tarnyboje formuojama tokia personalo politika, kuri skatintų pritraukti, ugdyti ir išlaikyti kompetentingus darbuotojus, taikomos tinkamos prevencinės priemonės, skirtos darbuotojų darbingumui, sveikatai ir gyvybei darbe išsaugoti (*Darbo*

tvarkos taisyklės, Darbuotojų saugos ir sveikatos, Priešgaisrinės saugos instrukcijos ir kitos Tarnyboje galiojančios su personalo valdymu susijusios tvarkos).

VI SKYRIUS RIZIKOS VERTINIMAS

13. Rizikos vertinimas – neigiamos įtakos Tarnybos veiklai galinčių turėti aplinkybių nustatymas ir analizė.

14. Rizikos vertinimą apibūdina šie principai:

14.1. rizikos veiksnių nustatymas – nustatomi galimi rizikos veiksniai (įskaitant korupcijos riziką), turintys įtakos Tarnybos tikslų siekimui. Taip pat nustatomi ir įvertinami pokyčiai, galintys reikšmingai paveikti vidaus kontrolę Tarnyboje (išorės aplinkos (teisinio reguliavimo, ekonominių, fizinių veiksnių) pokyčių vertinimas, Tarnybos misijos, organizacinės struktūros ir kitų pokyčių vertinimas). Tarnybos strateginio planavimo dokumentuose aiškiai išskelti veiklos tikslai padeda tinkamai nustatyti ir įvertinti su jais susijusius rizikos veiksniais. Rizikai nustatyti sudaromas rizikos veiksnių sąrašas (*Rizikos nustatymo ir vertinimo algoritmas, 2 priedas*);

14.2. rizikos veiksnių analizė – įvertinamas nustatytų rizikos veiksnių reikšmingumas ir jų pasireiškimo tikimybė bei poveikis veiklai. Atliekant rizikos veiksnių analizę rizikos veiksniai sugrupuojami pagal jų svarbą Tarnybos veiklai (*Nustatytos rizikos ir reagavimo į nustatytą riziką vertinimas, 3 priedas*);

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

14.4. reagavimo į riziką numatymas – priimami sprendimai dėl reagavimo į reikšmingą riziką, kurios pasireiškimo tikimybė didelė (numatomos priemonės rizikai mažinti iki toleruojamos rizikos). Galimi reagavimo į riziką būdai:

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

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

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

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

15. Atsižvelgiant į nuolat kintančias Tarnybos ekonomines, reguliavimo ir veiklos sąlygas, rizikos vertinimas turi būti atliekamas nuolat ir (arba) periodiškai.

16. Tarnyboje vadovaujamas pareigas einantys darbuotojai yra atsakingi už rizikos valdymo procesą ir privalo imtis priemonių rizikai sumažinti nustatant papildomas kontrolės priemones (tobulinant veiklos sričių procesus).

VII SKYRIUS KONTROLĖS VEIKLA

17. Kontrolės veikla – tai įstaigos veikla, kuria siekiama sumažinti neigiamą rizikos veiksnių poveikį Tarnybai ir kuri apima įgaliojimų, leidimų suteikimą, funkcijų atskyrimą, prieigos prie turto ir dokumentų kontrolę, veiklos ir rezultatų peržiūrą, veiklos priežiūrą ir kitų Tarnybos direktoriaus nustatytų reikalavimų laikymąsi.

18. Kontrolės veiklą apibūdina šie principai:

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

18.1.1. įgaliojimų, leidimų suteikimas – užtikrinama, kad būtų atliekamos tik Tarnybos direktoriaus nustatytos procedūros;

18.1.2. prieigos kontrolė – užtikrinama, kad turto ir dokumentais naudosis įgalioti (paskirti) asmenys ir kad turtas ir dokumentai bus apsaugoti nuo neteisėtų veikų;

18.1.3. funkcijų atskyrimas – Tarnybos 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;

18.1.4. veiklos ir rezultatų peržiūra – periodiškai peržiūrimos veiklos sritys, procesai ir rezultatai, siekiant užtikrinti jų atitiktį Tarnybos tikslams ir reikalavimams, vertinama veikla teisėtumo, ekonomiškumo, efektyvumo ir rezultatyvumo požiūriu, palyginami ataskaitinio laikotarpio veiklos rezultatai su planuotais ir (arba) praėjusio ataskaitinio laikotarpio veiklos rezultatais;

18.1.5. veiklos priežiūra – prižiūrima Tarnybos 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. Tarnybos darbuotojams kiekvieniems kalendoriniams metams nustatomos metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai, atliekami kasmetiniai darbuotojų veiklos vertinimai, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. balandžio 5 d. nutarimu Nr. 254 patvirtintu Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu;

18.1.6. finansų kontrolė (išankstinė, einamoji ir paskesnė) – procesas, kurio metu užtikrinama, kad Tarnybos turto valdymas, naudojimas, apsauga ir disponavimas juo, sutartiniai įsipareigojimai tretiesiems asmenims atitiktų teisėtumo bei patikimo finansų valdymo, grindžiamo ekonomiškumu, efektyvumu ir rezultatyvumu, principus. Finansų kontrolė Tarnyboje atliekama vadovaujantis Tarnybos direktoriaus 2017 m. gruodžio 29 d. įsakymu Nr. V-60 patvirtintomis Tarnybos Finansų kontrolės taisyklėmis;

18.2. technologijų naudojimas – parenkama ir tobulinama technologijų veikla. Tarnyboje įdiegtos ir palaikomos patikimos informacinių technologijų sistemos, užtikrinama saugi ir nenutrūkstama šių sistemų, ypač susijusių su duomenų, informacijos kaupimu, apdorojimu, naudojimu ir saugojimu, veikla.

18.3. politikų ir procedūrų taikymas – kontrolės veikla įgyvendinama taikant atitinkamas Tarnybos politikas ir procedūras. Vidaus kontrolė reglamentuojama nustatant Tarnybos tikslus, organizacinę struktūrą, veiklos sritis ir vidaus kontrolės procedūras.

VIII SKYRIUS INFORMAVIMAS IR KOMUNIKACIJA

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

20. Informavimą ir komunikaciją apibūdina šie principai:

20.1. informacijos naudojimas – Tarnyba gauna, rengia ir naudoja aktualią, išsamią, patikimą ir teisingą informaciją, atitinkančią jai nustatytus reikalavimus ir palaikančią vidaus kontrolės veikimą;

20.2. vidaus komunikacija – nenutrūkstamas informacijos perdavimas Tarnyboje, apimantis visas Tarnybos veiklos sritis ir organizacinę struktūrą. Tiek Tarnybos direktorius, tiek darbuotojai turi būti informuoti apie veiklos rezultatus, pokyčius, riziką ir vidaus kontrolės veikimą. Vidaus informacijos vartotojai turi tarpusavyje keistis informacija:

20.2.1. vidaus komunikacija įstaigoje vyksta bendraujant gyvai, elektroniniu paštu, telefonu, naudojant zoom, Microfoft Teams, programas, DVS @vilys, ir kitus komunikacijos kanalus, esant poreikiui rengiami tiesioginiai arba nuotoliniai susirinkimai;

20.2.2. Tarnyboje tinkamai įgyvendinamas reguliarus Tarnybos darbuotojų ir jų atstovų informavimas ir konsultavimas, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso III dalies, III skyriaus, trečio skirsnio nuostatomis;

20.3. išorės komunikacija – informacijos perdavimas išorės informacijos vartotojams ir informacijos gavimas iš jų naudojant Tarnyboje įdiegtas komunikacijos priemones:

20.3.1. Tarnybos vieši pranešimai skelbiami Tarnybos interneto svetainėje, socialiniame tinkle;

20.3.2. Tarnyboje yra paskirtas asmuo, atsakingas už korupcijos prevenciją, jo kontaktai nurodyti Tarnybos interneto svetainėje. Informaciją apie korupciją taip pat galima pranešti „Pranešk STT“ linija visą parą tel. nr. (8 5) 266 3333 arba el. paštu pranesk@stt.lt ar mobiliąja programėle „Pranešk STT“.

IX SKYRIUS STEBĖSENA

21. Stebėseną – nuolatinis ir (arba) periodinis stebėjimas ir vertinimas, kai analizuojama, ar vidaus kontrolė Tarnyboje įgyvendinama pagal Aprašą ir ar jis atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas.

22. Stebėseną apibūdina šie principai:

22.1. **nuolatinė stebėseną ir (ar) periodiniai vertinimai** – atliekama reguliari Tarnybos valdymo ir priežiūros veikla ir (ar) atskiri vertinimai, siekiant nustatyti, ar vidaus kontrolė įstaigoje įgyvendinama pagal šį Aprašą ir ar ji atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas:

22.1.1. **nuolatinė stebėseną** – integruota į kasdienę Tarnybos veiklą ir atliekama darbuotojams vykdant reguliarią (atitinkamų Tarnybos veiklos sričių) valdymo ir priežiūros veiklą bei kitus veiksmus pagal pavestas funkcijas (atliekant savo pareigas);

22.1.2. **periodiniai vertinimai** – jų apimtį ir dažnumą lemia Tarnybos rizikos vertinimas ir nuolatinės stebėsenos rezultatai (nustačius tam tikrus veiklos trūkumus). Esant poreikiui periodinius vertinimus atlieka Tarnybos steigėjo – savivaldybės Kontrolės ir audito tarnyba ir Tarnybą kuruojantis savivaldybės administracijos Švietimo ir sporto skyrius;

22.2. trūkumų vertinimas ir pranešimas apie juos – apie vidaus kontrolės trūkumus Tarnyboje, nustatytus nuolatinės stebėsenos ir (ar) periodinių vertinimų metu, turi būti informuotas Tarnybos direktorius ir kiti sprendimus priimančios darbuotojai.

X SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS DALYVIAI IR JŲ KOMPETENCIJA

23. Tarnybos vidaus kontrolės dalyviai: Tarnybos direktorius, Tarnybos direktoriaus įsakymu nurodyti visi Tarnybos darbuotojai.

24. 23.1. Tarnybos direktorius, siekdamas strateginio planavimo dokumentuose Tarnybai nustatytų tikslų, užtikrina vidaus kontrolės sukūrimą Tarnyboje, jos įgyvendinimą ir tobulinimą;

23.2. Tarnybos darbuotojai, vykdantys reguliarią Tarnybos veiklos sričių valdymo ir priežiūros veiklą pagal pavestas funkcijas (atlikdami nuolatinę stebėseną), prižiūri vidaus kontrolės įgyvendinimą Tarnyboje ir jos atitiktį šiam Aprašui bei teikia Tarnybos direktoriui ir kitiems sprendimus priimančioms darbuotojams informaciją apie vidaus kontrolės ir rizikos valdymą, Aprašo įgyvendinimo trūkumus ir rizikos veiksnius.

25. Vidaus kontrolės dalyvių pareigos ir atsakomybė nustatytos Tarnybos darbuotojų pareigybių aprašymuose ir kituose Tarnybos vidiniuose teisės aktuose.

26. Tarnybos direktorius prižiūri vidaus kontrolės veikimą Tarnyboje ir prireikus siūlo įstaigą kuruojančiam savivaldybės administracijos struktūriniam padaliniiui atlikti patikrinimą ar inicijuoti įstaigos tam tikrų veiklos sričių auditą. Savivaldybės Kontrolės ir audito tarnyba, atlikdamas auditą, tiria ir vertina vidaus kontrolę Tarnyboje ir teikia Tarnybos direktoriui rekomendacijas dėl vidaus kontrolės tobulinimo.

XI SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS ANALIZĖ IR VERTINIMAS

26. Tarnybos 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 Tarnybos veiklos trūkumai, pokyčiai, atitiktis nustatytiems reikalavimams (ar vidaus kontrolė įgyvendinama pagal Aprašą ir ar ji atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas), vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančių darbuotojų pateikta informacija, vidaus ir kitų auditų bei vertinimų rezultatai ir numatomos vidaus kontrolės tobulinimo priemonės.

27. Vidaus kontrolė vertinama:

- **labai gerai** – jei visa rizika yra nustatyta ir valdoma, vidaus kontrolės trūkumų nerasta;
- **gerai** – jei visa rizika yra nustatyta ir valdoma, bet yra vidaus kontrolės trūkumų, neturinčių neigiamos įtakos Įstaigos veiklos rezultatams;
- **patenkinamai** – jei visa rizika yra nustatyta, tačiau dėl netinkamo rizikos valdymo yra vidaus kontrolės trūkumų, kurie gali turėti neigiamą įtaką Įstaigos veiklos rezultatams;
- **silpnai** – jei ne visa rizika yra nustatyta, nevykdomas rizikos valdymas ir vidaus kontrolės trūkumai daro neigiamą įtaką Įstaigos veiklos rezultatams.

28. Už vidaus kontrolės Tarnyboje analizę ir vertinimą atsakingas Tarnybos direktorius ar jo paskirtas kitas darbuotojas. Vidaus kontrolės Tarnyboje analizė ir vertinimas už praėjusius metus atliekamas iki kiekvienų metų **vasario 15 d.**

29. Vidaus kontrolė nuolat tobulinama, atsižvelgiant į vidaus kontrolės analizės ir vertinimo rezultatus (pateiktas rekomendacijas ir pasiūlymus) bei pritaikoma prie pasikeitusių veiklos sąlygų.

XII SKYRIUS INFORMACIJOS APIE VIDAUS KONTROLĖS ĮGYVENDINIMĄ TEIKIMAS

30. Tarnybos direktorius atitinkamo savivaldybės administracijos struktūrinio padalinio prašymu ir jo nurodytu informacijos teikimo terminu teikia informaciją apie vidaus kontrolės įgyvendinimą Tarnyboje už praėjusius metus.

31. Teikiama ši informacija:

- 32.1. ar Tarnyboje nustatyta vidaus kontrolės politika ir ar ji veiksminga;
- 32.2. kaip Tarnyboje kuriama ir įgyvendinama vidaus kontrolė, atitinkanti vidaus kontrolės principus ir apimanti visus vidaus kontrolės elementus;
- 32.3. ar atliekama vidaus kontrolės analizė, apimanti visus vidaus kontrolės elementus, įvertinami Tarnybos trūkumai, pokyčiai, atitiktis nustatytiems reikalavimams;
- 32.4. ar pašalinti vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančių darbuotojų ir kitų Tarnyboje audito vykdytojų nustatyti vidaus kontrolės trūkumai ir jų atsiradimą lemiantys veiksniai;
- 32.5. Tarnyboje vidaus kontrolės vertinimas.

32. Tarnybos vadovas savivaldybės administracijos struktūrinio padalinio nurodytu informacijos teikimo terminu teikia savivaldybės administracijos struktūriniam padaliniui, informaciją apie vidaus kontrolės įgyvendinimą, taip pat paaiškinimus dėl vidaus kontrolės įvertinimo „Patenkinamai“ ar „Silpnai“ ir numatytas taikyti vidaus kontrolės tobulinimo priemones.

XIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

34. Visi Tarnybos darbuotojai privalo laiku ir kokybiškai atlikti savo pareigas, siekti, kad vidaus kontrolė Tarnyboje būtų veiksminga.

35. Tarnybos darbuotojai, pastebėję šio Aprašo pažeidimus, privalo apie juos informuoti Tarnybos direktorių.

36. Tarnybos darbuotojai turi teisę teikti Tarnybos direktoriui siūlymus dėl Aprašo tobulinimo.

37. Už šiame Apraše nustatytų pareigų nesilaikymą, asmenys atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

38. Aprašas keičiamas Tarnybos direktoriaus įsakymu.

ŠIAULIŲ R. ŠVIETIMO PAGALBOS TARNYBOS VEIKLĄ REGLAMENTUOJANČIŲ TEISĖS AKTŲ SARAŠAS

1. Lietuvos Respublikos Konstitucija.
2. Lietuvos Respublikos civilinis kodeksas.
3. Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.
4. Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų ir komisijų narių darbo apmokėjimo įstatymas.
5. Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymas.
6. Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymas.
7. Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymas.
8. Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymas.
9. Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymas.
10. Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymas.
11. Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymas.
12. Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymas.
13. Lietuvos Respublikos švietimo įstatymas.
14. Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymas.
15. Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymas.
16. Lietuvos Respublikos apsaugos nuo smurto artimoje aplinkoje įstatymas.
17. Valstybinė švietimo 2013–2022 metų strategija.
18. 2013 m. gruodžio 23 d. Nr. XII-745 „Dėl Lietuvos higienos normos 21:2017 „Mokykla, vykdanči bendrojo ugdymo programas. Bendrieji sveikatos reikalavimai“ patvirtinimo“ įsakymas.
19. Europos Parlamento ir Tarybos 2016 m. balandžio 27 d. reglamentas (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas).
20. Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas.
21. Kiti Lietuvos Respublikos Seimo, Vyriausybės, Ministerijų bei jiems pavaldžių ir Šiaulių rajono savivaldybės institucijų, su biudžetinėmis įstaigų veikla, taip pat ugdymo organizavimu susiję teisės aktai (<https://www.e-tar.lt/portal/lt/newLegalActs>).

Įstaigos vidaus teisės aktai:

1. Šiaulių r. švietimo pagalbos tarnybos nuostatai.
2. Tarnybos Strateginis planas.
3. Tarnybos metinė veiklos programa.
4. Buhalterinės apskaitos politika.
5. Finansų kontrolės taisyklės.
6. Darbo tvarkos taisyklės.
7. Priėmimo į darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, pareigas atrankos būdu tvarkos parašas.
8. Metinio veiklos vertinimo pokalbio su darbuotoju tvarkos aprašas.
9. Viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašas.
10. Viešojo pirkimo komisijos darbo reglamentas.
11. Asmens duomenų tvarkymo taisyklės
12. Pedagogų etikos kodeksas.
13. Renginių finansinės apskaitos ir dokumentacijos tvarka.
14. Darbo organizavimo karantino metu tvarkos aprašas.
15. Tarnybos 2021-2023 m. korupcijos prevencijos programa.

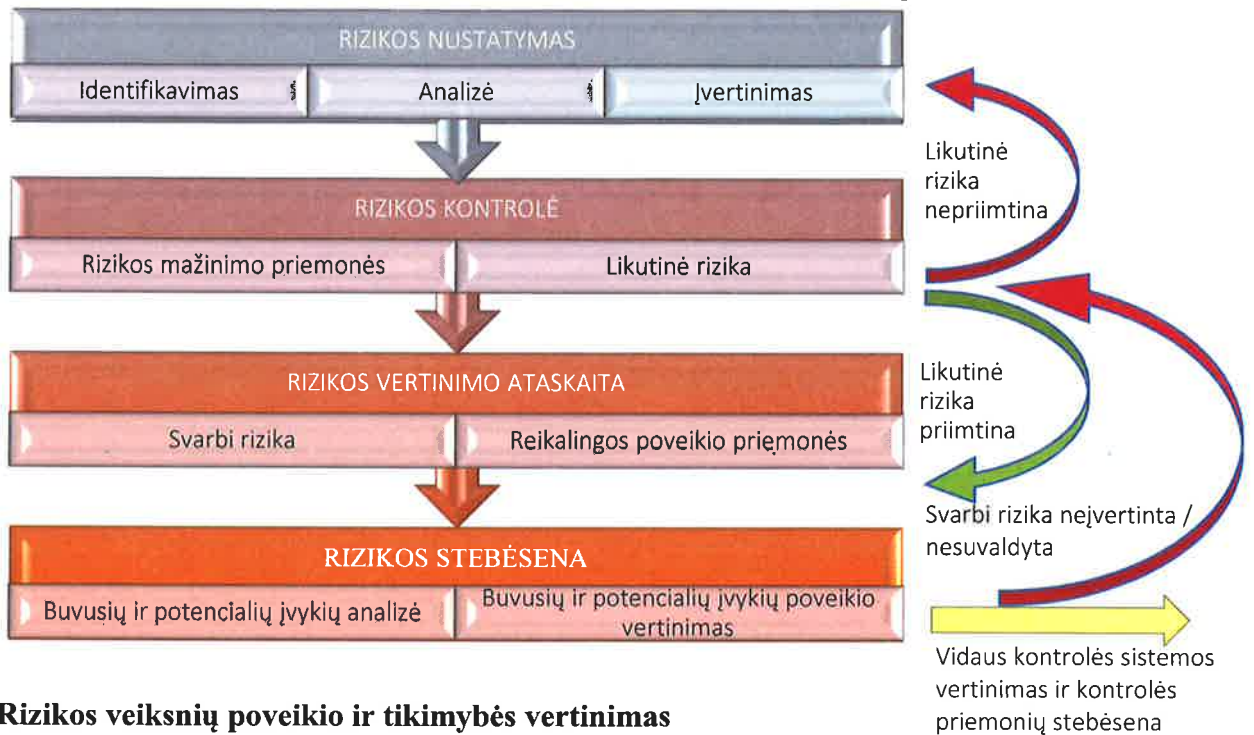
16. Šiaulių rajono ugdymo įstaigų vadovų, jų pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų, mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų profesinių kompetencijų tobulinimo aprašas

17. Inventorizacijos tvarka

18. Darbo laiko organizavimo tvarka

19. Kiti vidaus teisės aktai.

Rizikos nustatymo ir vertinimo algoritmas



Rizikos veiksnių poveikio ir tikimybės vertinimas

Rizikos veiksnys vertinamas pagal:

- poveikį, koks gali būti konkrečių tikslų įgyvendinimui arba kokia potenciali žala gali būti patirta, jei rizikos veiksnys suveiks;
- tikimybę, kad rizikos veiksnys suveiks.

Rizikos veiksnių poveikis ir tikimybė vertinami balais nuo 1 iki 5, naudojantis orientacinėmis gairėmis, pateiktomis lentelėse žemiau:

Poveikis (vertinamas kiekvienoje šios veiklos srityje (darbuotojams, finansams, įvaizdžiui, veiklai))	
Kritinis (aukščiausias) (5 balai)	Kritinis poveikis siejamas su veiklos sutrikimais, kurie gali sąlygoti tikslų nepasiekimą, ir bankroto ar veiklos sustabdymo tikimybę.
Reikšmingas (tikėtinas) (4 balai)	Reikšmingas poveikis siejamas su veiklos sutrikimais, kurie gali turėti reikšmingų padarinių tikslų pasiekimui (pavyzdžiui, netikėtas kelių svarbias pozicijas užimančių vadovų ar darbuotojų pasitraukimas, nepagrįsto biudžeto projekto pateikimas ir kt.).
Vidutinis (galimas) (3 balai)	Toks poveikis apibrėžiamas kaip turintis tam tikrą neigiamą poveikį tikslų pasiekimui (pavyzdžiui, Šiaulių r. švietimo pagalbos tarnyba paminėta neigiamą atspalvį turinčioje žiniasklaidos publikacijoje, laikinai sutrikę tam tikri veiklos procesai ar funkcijų vykdymas, laikinai sumažėjęs darbo efektyvumas ir kt.).
Nežymus (mažai tikėtinas) (2 balai)	Paprastai tai būtų trumpalaikio pobūdžio ir nesąlygojantis reikšmingo veiklos sutrikimo įvykis (pavyzdžiui, atskiri klientų nepasitenkinimo jiems teikiamomis paslaugomis atvejai, trumpalaikis tam tikrų procesų efektyvumo sumažėjimas ir kt.).
Nereikšmingas (mažas) (1 balas)	Nereikšmingas poveikis beveik neveikia veiklos ir dažniausiai būna susijęs su veiklos sutrikimais, kurie neturi pastebimos įtakos klientams teikiamoms paslaugoms ir atliekamų užduočių vykdymui.

Nustatytos rizikos ir reagavimo į nustatytą riziką vertinimas

Rizikos veiksnio poveikio ir tikimybės įvertinimas balais padeda identifikuoti, kokio lygio yra nagrinėjama rizika ir koks reagavimas reikalingas rizikos valdymui:

Rizikos veiksnio poveikio ir tikimybės vertinimo rezultatas	Rizikos vertinimas	Reagavimo poreikis
Mažas poveikis ir maža tikimybė	Toleruojama	Nereikalingas
Didelis poveikis ir maža tikimybė	Nenumatytų atvejų planas	Neskubu
Mažas poveikis / didelė tikimybė	Kontrolės procedūros	Skubu
Didelis poveikis / didelė tikimybė	Kontrolės procedūros	Labai skubu

Liekamosios rizikos poveikio vertinimas

Galutinis liekamosios rizikos poveikis vertinamas priklausomai nuo tokių dalykų:

- koks gaunamas bendras rizikos vertinimas;
- ar rizikos vertinimo metu yra kontrolės priemonės ar kitos procedūros, tvarkos, kurios yra aiškiai aprašytos, aktualios, darbuotojai su jomis supažindinti ir jų laikosi.

Liekamosios rizikos poveikis vertinamas balais nuo 1 iki 5, naudojantis orientacinėmis gairėmis, pateiktomis lentelėje žemiau:

VEIKLOS SRITIS	POVEIKIS			
	LABAI SVARBUS	SVARBUS	MAŽAI SVARBUS	NEREIKŠMINGAS
Strateginių tikslų įgyvendinimas	Nesugebėjimas įgyvendinti strateginių tikslų, svarbiausių funkcijų, veiklos tęstinumo neužtikrinimas	Reikšmingas poveikis numatytų tikslų įgyvendinimui, iš esmės pakenkta Šiaulių r. švietimo pagalbos tarnybos įvaizdžiui	Ribotas poveikis veiklos strategijai, vidutinės trukmės neigiamas poveikis įvaizdžiui	Minimalus poveikis veiklos strategijai ir įvaizdžiui
Veiklos tikslų įgyvendinimas	Neefektyvus turimų išteklių panaudojimas, kuris turi labai didelę įtaką veiklos tikslų pasiekimui, reikšmingų finansinių	Reikšmingi išorinių ir vidinių reikalavimų pažeidimai, kurie negali būti greitai ir nesudėtingai pašalintas	Reikšmingi išorinių ir vidinių reikalavimų pažeidimai, tačiau neturintys reikšmingų finansinių pasekmių	Nereikšmingi išorinių ir vidinių reikalavimų pažeidimai ir neturintys reikšmingų finansinių pasekmių

	pasekmių			
Atskaitomybės tikslų įgyvendinimas	Esminių klaidų, viršijančių 1% turto/asignavimų vertės, taisymai	Esminių klaidų, kurių vertė yra nuo 0,5% iki 1% turto/asignavimų, taisymai	Esminių klaidų, neviršijančių 0,5% turto/asignavimų vertės, taisymai	Neesminių klaidų taisymai
Atitikties tikslų įgyvendinimas	Valstybinių, išorės, vidaus priežiūros ir kontrolės institucijų neigiamos išvados dėl veiklos atitikimo teisės aktų reikalavimams, kurios gali pakenkti Šiaulių r. švietimo pagalbos tarnybos įvaizdžiui	Valstybinių, išorės, vidaus priežiūros ir kontrolės institucijų išvados dėl veiklos atitikimo teisės aktų reikalavimams, kurios gali turėti įtakos Šiaulių r. švietimo pagalbos tarnybos įvaizdžiui	Valstybinių, išorės, vidaus priežiūros ir kontrolės institucijų išvados dėl veiklos atitikimo teisės aktų reikalavimams, kurios neturi poveikio Šiaulių r. švietimo pagalbos tarnybos įvaizdžiui	Valstybinių, išorės, vidaus priežiūros ir kontrolės institucijų pastebėjimai, kurie nesusiję su veiklos atitikimo teisės aktų reikalavimams

