

KARALIAUS MINDAUGO PROFESINIO MOKYMO CENTRO VIDAUS KONTROLĖS POLITIKA

I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Karaliaus Mindaugo profesinio mokymo centro (toliau – Centras) vidaus kontrolės politika (toliau – Politika) – vidaus dokumentas, reglamentuojantis vidaus kontrolės tikslus, jų įgyvendinimo organizavimą Centre ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, (toliau – Darbuotojai), atliekančių joje vidaus kontrolę, pareigas ir atsakomybę.

2. Politika Centre kuriama, įgyvendinama ir palaikoma vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu (toliau – Įstatymas), Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymu (toliau – Buhalterinės apskaitos įstatymas), Vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos finansų ministro 2020 m. birželio 29 d. įsakymu Nr. 1K-195 „Dėl vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje“ (toliau – Aprašas) ir atsižvelgiant į Centro kaip viešojo juridinio asmens veiklą reglamentuojančius teisės aktus, taip pat vidaus kontrolės įgyvendinimą Centre reglamentuojančius dokumentus, nuorodos į kuriuos teikiami Centro interneto svetainėje, bet neapsiribojant.

3. Politikoje vartojamos sąvokos:

Įstaigos rizika – tikimybė, kad dėl Centro rizikos veiksnių Centro veiklos tikslai nebus įgyvendinti arba bus įgyvendinti netinkamai ir dėl to jis gali patirti nuostolių.

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

Vidaus kontrolė – Centro rizikos valdymui jo direktoriaus sukurta kontrolės sistema, padedanti siekti Įstatyme numatytų tikslų.

Vidaus kontrolės politika – Centro veiklos sričių vidaus kontrolės tvarkos aprašų, taisyklių ir kitų dokumentų, skirtų vidaus kontrolei Centre sukurti ir įgyvendinti, visuma.

4. Kitos Politikoje vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžiamos Įstatyme, Buhalterinės apskaitos įstatyme ir Apraše.

II. SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS TIKSLAI

5. Siekiant strateginio planavimo dokumentuose numatytų tikslų, Centre sukurta vidaus kontrolė, kurios tikslas – padėti užtikrinti Centre, kad:

5.1. būtų vykdoma veikla laikantis teisės aktų reikalavimų;

5.2. būtų saugojamas turtas nuo sukčiavimo, iššvaistymo, pasisavinimo, neteisėto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo ar kitų neteisėtų veikų;

5.3. būtų vykdoma veikla laikantis patikimo finansų valdymo principo, grindžiamo ekonomiškumu, efektyvumu ir rezultatyvumu;

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

6. Vidaus kontrolė Centre įgyvendinama atsižvelgiant į Centro veiklos ypatumus, laikantis vidaus kontrolės principų, apimant vidaus kontrolės elementus, integruojant vidaus kontrolę į Centro veiklą ir pagrindinius valdymo procesus (planavimą, atlikimą, stebėseną), nustatant vidaus kontrolės

dalyvių pareigas ir atsakomybę, nuolat tobulinant vidaus kontrolę, atsižvelgiant į pasikeitusias veiklos sąlygas ar būtinus pokyčius, siekiant pašalinti veiklos kontrolės srityje atsakingų asmenų nustatytus trūkumus.

III. SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS PRINCIPAI

7. Vidaus kontrolė Centre įgyvendinama laikantis šių principų:

7.1. tinkamumas – vidaus kontrolė pirmiausia įgyvendinama tose Centro veiklos srityse, kuriose susiduriama su didžiausia rizika;

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

7.3. rezultatyvumas – yra pasiekti vidaus kontrolės tikslai;

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

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

7.6. nenutrūkstamas funkcionavimas – vidaus kontrolė yra įgyvendinama nuolat.

IV. SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS ELEMENTAI

8. Siekiant Centro strateginiuose dokumentuose numatytų tikslų, įgyvendinama vidaus kontrolė, apimanti šiuos elementus ir juos apibūdinančius principus:

8.1. Kontrolės aplinka:

8.1.1. **profesinio elgesio principai ir taisyklės** – direktorius ir Darbuotojai laikosi profesinio elgesio principų ir taisyklių, vengia viešųjų ir privačių interesų konflikto, direktorius formuoja teigiamą Darbuotojų požiūrį į vidaus kontrolę. Darbo tvarkos principai yra reglamentuojami Vidaus tvarkos taisyklėmis, patvirtintomis 2018 m. liepos 4 d. Centro direktoriaus įsakymu Nr. V-244 „Dėl darbo tvarkos taisyklių tvirtinimo“. Visi Centro Darbuotojai su Vidaus tvarkos taisyklėmis supažindinti pasirašytinai;

8.1.2. **kompetencija** – Centro siekis, kad Darbuotojai turėtų tinkamą kvalifikaciją, pakankamai patirties ir reikiamų įgūdžių savo funkcijoms atlikti, pareigoms įgyvendinti ir atsakomybei už vidaus kontrolę suprasti. Visiems Darbuotojams yra parengti ir patvirtinti pareigybės aprašymai. Kvalifikacijos tobulinimo aspektus Darbuotojas aptaria su tiesioginiu vadovu kasmetinio veiklos vertinimo metu;

8.1.3. **valdymo filosofija ir vadovavimo stilius** – direktorius palaiko vidaus kontrolę, nustato veiklos kontrolės politiką, procedūras ir formuoja praktiką, skatinančią ir motyvuojančią Darbuotojus siekti geriausių veiklos rezultatų, prižiūri, kaip įgyvendinama vidaus kontrolė;

8.1.4. **organizacinė struktūra** – Centro organizacinė valdymo struktūra patvirtinta 2020 m. lapkričio 4 d. Centro tarybos (kolegialaus valdymo organo) posėdžio protokolu Nr. CTP-6 ir 2020 m. lapkričio 20 d. Visuotinio dalininkų susirinkimo posėdžio protokolu Nr. 35/DSP-7. Centro valdymo struktūros schema patalpinama Centro internetinėje svetainėje www.kaupa.lt;

8.1.5. **personalo valdymo politika ir praktika** – Centre formuojama tokia personalo politika, kuri skatintų pritraukti, ugdyti ir išlaikyti kompetentingus Darbuotojus.

8.2. Rizikų vertinimas:

8.2.1. **rizikos veiksnių nustatymas** – nustatyti galimi rizikos veiksniai (įskaitant korupcijos riziką, smurto prevenciją, darbuotojų psichologinio saugumo užtikrinimą), turintys įtakos Centro veiklos tikslų siekimui. Taip pat nustatomi ir įvertinami pokyčiai, galintys reikšmingai paveikti vidaus kontrolę Centre (išorės aplinkos (teisinio reguliavimo, ekonominių, fizinių veiksnių) pokyčių vertinimas, įstaigos misijos, organizacinės struktūros ir kitų pokyčių vertinimas). Centro strateginio planavimo dokumentuose aiškiai išskirti Centro veiklos tikslai padeda tinkamai nustatyti ir įvertinti su jais susijusius rizikos veiksnis;

8.2.2. **rizikos veiksnių analizė** – įvertintas nustatytų rizikos veiksnių reikšmingumas ir jų pasireiškimo tikimybė bei poveikis veiklai. Atliekant rizikos veiksnių analizę rizikos veiksniai sugrupuoti pagal jų svarbą Centro veiklai;

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

8.2.4. **reagavimo į riziką numatymas** – priimti sprendimai dėl reagavimo į reikšmingą riziką, kurios pasireiškimo tikimybė didelė (numatytos priemonės rizikai mažinti iki toleruojamos rizikos).

Galimi reagavimo į riziką būdai:

8.2.4.1. 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;

8.2.4.2. rizikos perdavimas – rizikos perdavimas tretiesiems asmenims (pavyzdžiui, draudžiant ar perkant tam tikras paslaugas);

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

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

8.2.5. rizikos vertinimo metodika ir vertinimo ataskaita, kuriose įvardinti Centro pagrindiniai rizikos veiksniai, numatytos rizikos valdymo priemonės pateiktos Politikos 2 ir 3 prieduose;

8.2.6. rizikos vertinimas Centre atliekamas pildant **Rizikos fiksavimo lentelę** (Politikos 4 priedas), kuri yra ir stebėsenai bei informavimui ir komunikavimui, kontrolės veiklai identifikuoti skirtas įrankis;

8.2.7. **rizikos fiksavimo lentelėje sudaromas rizikų žemėlapis** visose Centro veiklos srityse, nustatomi **didžiausio reikšmingumo** (žymimi raudona spalva) rizikos veiksniai (pagal pasirinktus rizikos veiksnio reikšmingumo režius, esančius Politikos 4 priede) ir parenkamos jų valdymo strategijos (priemonės). Rizikos fiksavimo lentelėje teikiami didžiausio reikšmingumo rizikos veiksnių valdymo siūlymai, kurie integruojami į skyrių veiklos planus ir metines užduotis Darbuotojams;

8.2.8. rizikos fiksavimo lentelėje išskiriami vidutinio reikšmingumo (žymimi oranžine spalva) rizikos veiksniai, už kurių valdymą atsakingi už vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą Centro atsakingi Darbuotojai;

8.2.9. rizikos fiksavimo lentelėje išskiriami toleruojamos (žymimi žalia spalva) rizikos veiksniai, kurių valdymui, vadovaujantis Įstatyme apibrėžtais principais, Centras neskiria papildomų išteklių. Į toleruojamos rizikos sąrašą gali būti įtraukti vidutinio ir didelio reikšmingumo rizikos veiksniai, jei Centre nusprendžiama vadovaujantis Įstatyme apibrėžtais principais neskirti papildomų išteklių jų valdymui. Tai pažymima Rizikos fiksavimo lentelėje, skiltyje Pastabos ir argumentai;

8.2.10. rizikos fiksavimo lentelėje užfiksuoti duomenys peržiūrimi atsakingų už rizikos veiksnių valdymą Darbuotojų (už vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atsakingų Darbuotojų) stebėsenos metu, kurie informaciją apie rizikos veiksnių pokyčius teikia vidaus kontrolės darbo grupei ne rečiau nei kartą per pusmetį. Pagal poreikį nedelsiant informuojamas Centro direktorius apie reikšmingus rizikos veiksnių pokyčius ir galimą jų neigiamą įtaką veiklos rezultatams.

8.3. Kontrolės veikla:

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

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

8.3.2. prieigos kontrolė – sumažinama rizika, kad turtu ir dokumentais naudosis neįgaluoti (nepaskirti) asmenys ir kad turtas ir dokumentai bus neapsaugoti nuo neteisėtų veikų. Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo, darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarką ir apimtį Centre nustato Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų

stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka, patvirtinta 2019 m. kovo 7 d. Centro direktoriaus įsakymu Nr. V-89 „Dėl asmens duomenų tvarkymo taisyklių patvirtinimo“.

8.3.2.1. funkcijų atskyrimas – Centro struktūrinių padalinių/skyrių uždaviniai ir funkcijos priskirti atitinkamoms Darbuotojų pareigybėms, kad Darbuotojui (-ams) nebūtų pavesta kontroliuoti visų funkcijų (leidimo suteikimo, atlikimo, registravimo ir patikrinimo), siekiant sumažinti klaidų, apgaulių ir kitų neteisėtų veikų riziką. Funkcijų atskyrimas užfiksuotas Centro direktoriaus patvirtintuose pareigybių aprašymuose ir organizacinėje valdymo struktūros schemoje;

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

8.3.2.3. veiklos priežiūra – prižiūrima Centro 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;

8.3.3. technologijų naudojimas – parenkama ir tobulinama technologijų veikla (valdymo ir kontrolės mechanizmų, užtikrinančių Centro informacinių technologijų sistemų veiklą bei tinkamą nustatytų veiklos priemonių kontrolę, kūrimas, saugos politikos taikymas, informacinių technologijų įsigijimo, priežiūros ir palaikymo procesų kontrolė ir kita veikla). Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo, darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarką ir apimtį Centre nustato Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka, patvirtinta 2019 m. kovo 7 d. Centro direktoriaus įsakymu Nr. V-89 „Dėl asmens duomenų tvarkymo taisyklių patvirtinimo“.

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

8.4. Informavimas ir komunikacija:

8.4.1. Centras yra nustatęs šias suinteresuotų asmenų grupes: Steigėjai, Kontroliuojančios institucijos, Darbuotojai, Partneriai, Klientai, Prekių ir paslaugų tiekėjai;

8.4.2. Dokumentuotos informacijos valdymo procedūra įtvirtinta:

8.4.2.1. Centro darbo reglamentu, patvirtintu 2017 m. vasario 20 d. Centro direktoriaus įsakymu Nr. V-33 „Dėl dokumentų valdymo tvarkos“, kuris nustato Centro dokumentų rengimo, įforminimo ir tvarkymo, procedūras;

8.4.3. Centro gautus/siunčiamus dokumentus, direktoriaus įsakymus ir kt. registruoja raštinės sekretorius. Už dokumentų, susijusių su Centro veikla, rengimo, tvarkymo, apskaitos, naudojimo, saugojimo ir dokumentų užduočių (pavedimų) vykdymo organizavimą Centre struktūriniuose padaliniuose yra atsakingi Centro skyrius/padalinius kuruojantys Darbuotojai (direktoriaus pavaduotojai ir/arba skyrių vedėjai ir/arba sektorių vadovai). Koordinuoja ir prižiūri tinkamą Centro dokumentų valdymą raštinės sekretorius.

8.4.4. Centre vyksta trejopo pobūdžio su informacijos srautais susijusi veikla:

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

8.4.4.2. vidaus komunikacija – nenutrūkstamas informacijos perdavimas Centre, apimantis visas Centro veiklos sritis ir organizacinę struktūrą. Tiek direktorius, tiek Darbuotojai informuoti apie veiklos rezultatus, pokyčius, riziką ir vidaus kontrolės veikimą. Vidaus informacijos vartotojai tarpusavyje keičiasi informacija. Vidaus komunikacija Centre vyksta darbinuose posėdžiuose, kurių metu vyksta keitimasis žodine informacija;

8.4.4.3. išorės komunikacija – informacijos perdavimas išorės informacijos vartotojams ir informacijos gavimas iš jų naudojant Centre įdiegtas komunikacijos priemones. Išorės komunikacija vyksta su suinteresuotais asmenimis įvairiomis komunikacijos priemonėmis (el. paštu, telefonu, raštu, skelbiant informaciją Centro internetinėje svetainėje ir kt.), nepažeidžiant

Asmens duomenų saugojimo politikos, patvirtintos Centro direktoriaus 2019 m. kovo 7 d. įsakymu Nr. V-89 „Dėl asmens duomenų tvarkymo taisyklių patvirtinimo“.

8.5. Stebėseną:

8.5.1. atliekama reguliari Centrovaldymo ir priežiūros veikla ir (ar) atskiri vertinimai, siekiant nustatyti, ar vidaus kontrolė Centre įgyvendinama pagal direktoriaus nustatytą vidaus kontrolės politiką ir ar ji atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas, gali būti dvejopa:

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

8.5.1.2. periodiniai vertinimai – jų apimtį ir dažnumą lemia Centro rizikos vertinimas ir nuolatinės stebėsenos rezultatai (nustatčius tam tikrus veiklos trūkumus). Jie atliekami vidaus auditorių ir kitų vidaus audito vykdytojų;

8.5.2. trūkumų vertinimas ir pranešimas apie juos – apie vidaus kontrolės trūkumus, nustatytus nuolatinės stebėsenos ir (ar) periodinių vertinimų metu, informuojamas direktorius ir kiti sprendimus priimančys Darbuotojai. Trūkumai fiksuojami laisvos formos užrašuose.

V. SKYRIUS FINANSŲ KONTROLĖ

9. Finansų valdymas Centre grindžiamas ekonomiškumu, efektyvumu ir rezultatyvumu.

10. Centro Finansų kontrolė yra Centro vidaus kontrolės dalis.

11. Finansų kontrolė Centre atliekama vadovaujantis finansų kontrolės taisyklėmis patvirtintos Centro direktoriaus 2021 m. lapkričio 29 d. įsakymu Nr. V-336 „Dėl Karaliaus Mindaugo profesinio mokymo centro finansų kontrolės taisyklių tvirtinimo“, jos sistemą sudaro išankstinė, einamoji ir paskesnioji finansų kontrolė.

VI. SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS DALYVIAI

~~12.~~ Centro vidaus kontrolės dalyviai: direktorius, vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekantys Darbuotojai ir vidaus auditoriai.

13. Direktorius, siekdamas strateginio planavimo dokumentuose Centrai numatytų tikslų, organizuoja vidaus kontrolės kūrimą ir įgyvendinimą Centre:

13.1. paskiria vidaus kontrolės politikos rengėją (-us) ir (arba) rengimą koordinuojančius Darbuotojus (koordinatorius);

13.2. prižiūri vidaus kontrolės politikos rengimo procesą;

13.3. užtikrina, kad būtų pašalinti vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančių Darbuotojų ir kitų Centro audito vykdytojų nustatyti vidaus kontrolės trūkumai ir jų atsiradimą lemiantys veiksniai;

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

14. **Vidaus kontrolės rengimą** atliekantys Darbuotojai vykdo vidaus kontrolės įgyvendinimą Centre ir jos atitiktį Politikai, atlikdami nuolatinę stebėseną, apimančią kiekvieną vidaus kontrolės elementą. Jie teikia direktoriui informaciją apie vidaus kontrolės ir rizikos valdymą, vidaus kontrolės politikos įgyvendinimo trūkumus ir rizikos veiksnius. Vidaus kontrolės rengimą ir įgyvendinimą atliekantys Darbuotojai skiriami direktoriaus įsakymu, tuo tikslu Centre direktoriaus įsakymu gali būti sudaroma darbo grupė.

15. Centro direktorius prižiūri vidaus kontrolės veikimą Centre ir, atlikus vidaus kontrolės analizę ir vertinimą, atsižvelgiant į vertinimo rezultatus, prireikus siūlo Centro veiklą kuriojančios institucijos Centralizuoto vidaus audito skyriui atlikti patikrinimą ar inicijuoti Centro tam tikrų

veiklos sričių auditą. Centro veiklą kuruojančios institucijos Centralizuoto vidaus audito skyrius, atliekantis centralizuoto vidaus audito funkcijas, atlikdamas auditą, tiria ir vertina vidaus kontrolę Centre ir teikia direktoriui rekomendacijas dėl vidaus kontrolės tobulinimo.

VII. SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS ANALIZĖ IR VERTINIMAS

16. 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 Centro veiklos pokyčiai, atitiktis nustatytiems reikalavimams (ar vidaus kontrolė įgyvendinama pagal Politiką ir ar ji atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas), vidaus kontrolės įgyvendinimą atliekančių Darbuotojų pateikta informacija, vidaus ir kitų auditų bei vertinimų rezultatai, nustatyti trūkumai, ir numatomos vidaus kontrolės tobulinimo priemonės. Vidaus kontrolės vertinimas atliekamas Vidaus kontrolės vertinimo įrankį, prieinamą adresu (https://kmpmc-my.sharepoint.com/:x:/r/personal/rastine_kaupa_lt/_layouts/15/guestaccess.aspx?e=4%3AbFhedF&at=9&share=EbUFkyNlsnVOsTqFsZ8ImpsBHoWezUpSIoergOq8dlAL5A).

17. Centro vidaus kontrolė vertinama:

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

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

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

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

18. Vidaus kontrolės veiksmingumo stebėsenai vykdyti, naujoms rizikoms nustatyti ir (ar) Centro vidaus kontrolės analizei atlikti Centras gali pasirinkti visas teisėtas priemones ir būdus (atlikdamas nuotolinę stebėseną ir (ar) nuotolinę apklausą; veiklos rodiklių vertinimą; gyventojų apklausą ir sociologinius tyrimus; klausimynų papildymą; pasitarimų metu gautos informacijos vertinimą ir išvadų bei rekomendacijų rengimą; psichologinio klimato tyrimų atlikimo inicijavimą; patikrinimus ir veiklos vertinimus; kitų valstybės institucijų ar įstaigų, turinčių teisę kontroliuoti Centro veiklą, pateiktos informacijos ir kitus vertinimus).

19. Tam, kad surinkti visą reikalingą informaciją, susijusią su vidaus kontrolės veikimu, gali būti pasitelkiami Darbuotojai (suderinus su jų tiesioginiais vadovais) ir (ar) specialistai ir (ar) nepriklausomi ekspertai specifinėms sritims įvertinti. Vidaus kontrolės informacijos surinkimo ir teikimo procesas „laiko juosta, būtinieji darbai metų laikotarpyje“ pateikti 7 priede.

20. Su atlikta veiklos kontrolės analize ir jos vertinimu bei tuo klausimu priimtais sprendimais supažindinami visi Darbuotojai.

VIII. SKYRIUS INFORMACIJOS APIE VIDAUS KONTROLĖS ĮGYVENDINIMĄ TEIKIMAS

21. Centras kiekvienais metais informaciją apie vidaus kontrolės įgyvendinimą teikia Centro veiklą kuruojančiai institucijai jos rašytiniu prašymu ir nurodytu informacijos teikimo terminu. Centro veiklą kuruojanti institucija kiekvienais metais Lietuvos Respublikos finansų ministerijai perduoda šią Centro pateiktą informaciją:

21.1. ar Centre nustatyta vidaus kontrolės politika ir ar ji yra veiksminga;

21.2. kaip Centre kuriama ir įgyvendinama vidaus kontrolė, atitinkanti vidaus kontrolės principus ir apimanti visus vidaus kontrolės elementus;

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

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

21.5. Centro vidaus kontrolės vertinimas.

IX. SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

22. Darbuotojai turi teisę raštu teikti direktoriui šios Politikos ir veiklos kontrolės tobulinimo pasiūlymus, o pastebėję pažeidimus, apie juos privalo informuoti direktorių.

23. Politika periodiškai peržiūrima ir tobulinama, atsižvelgiant į vidaus kontrolės analizės ir vertinimo rezultatus, teisės aktų ir (ar) jų reikalavimų pasikeitimus. Visi Politikos pakeitimai fiksuojami **Vidaus kontrolės politikos keitimo istorijoje** (1 priedas).

24. Nuorodos į Centro dokumentus (nuostatus, įsakymus ir kitus dokumentus) (6 priedas), kuriuose nustatytos Darbuotojų kaip vidaus kontrolės dalyvių pareigos ir atsakomybė, pateikiamos Centro interneto svetainėje www.kaupa.lt.

25. Su Politika ir jos įgyvendinimu susijusios ir teikiamos Centro interneto svetainėje informacijos periodišką atnaujinimą koordinuoja raštinės sekretorius.
