

**PATVIRTINTA**

Klaipėdos r. Priekulės vaikų lopšelio-darželio  
direktorius 2020 m. gruodžio 23 d.

įsakymu Nr. I1- 79 ( 2021 m. gruodžio 29 d.  
įsakymu Nr. I1- 123 redakcija)

**PRIEKULĖS VAIKŲ LOPŠELIO-DARŽELIO VIDAUS KONTROLĖS POLITIKA****I SKYRIUS  
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Klaipėdos r. Priekulės vaikų lopšelio-darželio vidaus kontrolės politika (toliau – Politika) Klaipėdos r. Priekulės vaikų lopšelio-darželio (toliau – Įstaiga) veiklos sričių vidaus kontrolės tvarkos aprašų, taisyklių ir kitų dokumentų, skirtų vidaus kontrolei Įstaigoje sukurti ir įgyvendinti, visuma.
2. Politika parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu ir Lietuvos Respublikos finansų ministro 2020 m. birželio 29 d. įsakymu Nr. 1K-195 „Dėl vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje“ patvirtintu Vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje tvarkos aprašu, atsižvelgiant į Įstaigos veiklos pobūdį bei ypatumus, veiklos riziką, organizacinę struktūrą, personalo išteklius, apskaitos ir informacinę sistemą, turto apsaugos sistemą, kitus veiklos kontrolės poreikio vertinimus.
3. Politika 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 Įstaigos veiklą reglamentuojančių teisės aktų sąrašas išdėstytas Politikos priede.

**II SKYRIUS  
VIDAUS KONTROLĖ**

5. Vidaus kontrolė – Įstaigos rizikos valdymui sukurta kontrolės sistema, padedanti užtikrinti, kad Įstaiga:
  - 5.1. laikytųsi teisės aktų, reglamentuojančių Įstaigos 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. ekonomišku, 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. Įstaigos rizika – tikimybė, kad dėl Įstaigos rizikos veiksnių Įstaigos veiklos tikslai nebus įgyvendinti arba bus įgyvendinti netinkamai ir dėl to Įstaiga gali patirti nuostolių.
7. Įstaigos rizikos valdymas – Įstaigos rizikos veiksnių nustatymas, analizė ir priemonių, kurios sumažintų arba pašalintų neigiamą poveikį Įstaigos veiklai, parinkimas.

### III SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS PRINCIPAI

8. Vidaus kontrolė Įstaigoje įgyvendinama laikantis šių principų:
- 8.1. tinkamumo – vidaus kontrolė pirmiausia turi būti įgyvendinama tose Įstaigos 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 Įstaigoje 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 Įstaigos 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 – Įstaigos direktorius ir darbuotojai laikosi profesinio elgesio principų ir taisyklių, vengia viešųjų ir privačių interesų konflikto, Įstaigos direktorius formuoja teigiamą darbuotojų požiūrį į vidaus kontrolę (*Įstaigos darbo tvarkos taisyklės, Darbuotojų etikos kodeksas, Mobingo ir psichologinio smurto darbo aplinkoje prevencijos ir intervencijos tvarkos aprašas, Viešųjų pirkimų planavimo, inicijavimo, organizavimo, atlikimo ir atskaitomybės tvarkos aprašas, Inventorizacijos tvarka, Apgaulės ir korupcijos prevencijos tvarkos aprašas, Nedarbingumo skaičiavimo tvarka, Finansų kontrolės taisyklės, Nuotolinio darbo tvarkos aprašas, Ikimokyklinio ugdymo vaikų adaptacijos tvarkos aprašas, Smurto ir patyčių prevencijos, intervencijos ir stebėsenos vykdymo tvarkos aprašas, Tarnybinių automobilių naudojimo taisyklės, Vaikų pažintinei veiklai skirtų lėšų naudojimo tvarkos aprašas, Vaikų turizmo renginių organizavimo aprašas ir kt.*).
  - 12.2. kompetencija – Įstaigos siekis, kad darbuotojai turėtų tinkamą kvalifikaciją, pakankamai patirties ir reikiamų įgūdžių savo funkcijoms atlikti, pareigoms įgyvendinti ir atsakomybei už vidaus kontrolę suprasti (*Mokytojų atestacijos komisijos darbo reglamentas, Metodinės tarybos tvarkos aprašas, Pedagoginio darbo priežiūros organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašas,*

*Metodinių ir mokymo(si) priemonių parengimo tvarkos aprašas, Edukacinių aplinkų kūrimo ir tobulinimo tvarka, Metodinės grupės veiklos nuostatai, Tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo įstaigoje tvarkos aprašas, Pedagogų kelionės išlaidų kompensavimo tvarkos aprašas ir kt.).*

1. valdymo filosofija ir vadovavimo stilius – Įstaigos direktorius palaiko vidaus kontrolę, nustato politiką, procedūras ir formuoja praktiką, skatinančią ir motyvuojančią darbuotojus siekti geriausių veiklos rezultatų, prižiūri, kaip įgyvendinama vidaus kontrolė (*Įstaigos darbo tvarkos taisyklės, Darbo apmokėjimo sistema, Metinis veiklos vertinimas, Mobingo ir psichologinio smurto darbo aplinkoje prevencijos ir intervencijos tvarkos aprašas, Lygių galimybių politika ir jos įgyvendinimo tvarkos aprašas ir kt.*).
- 12.3. organizacinė struktūra – Įstaigos patvirtinta organizacinė struktūra, kurioje nustatomas pavaldumas ir atskaitingumas, pareigos vykdant Įstaigos veiklą ir įgyvendinant vidaus kontrolę. Organizacinė struktūra detalizuojama Įstaigos nuostatuose, Įstaigos pareigybių sąrašė, pareigybių aprašymuose ir kituose dokumentuose (*Įstaigos nuostatai, Įstaigos organizacinė valdymo struktūra ir kt.*).
- 12.4. personalo valdymo politika ir praktika – 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 (*Darbuotojų asmens duomenų tvarkymo taisyklės, Darbuotojų lygių galimybių politika, Darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos instrukcijos, Civilinės saugos mokymo tvarkos aprašas ir kt.*).

## **VI SKYRIUS RIZIKOS VERTINIMAS**

13. Rizikos vertinimas – neigiamos įtakos Įstaigos 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 Įstaigos tikslų siekimui. Taip pat nustatomi ir įvertinami pokyčiai, galintys reikšmingai paveikti vidaus kontrolę Įstaigoje (išorės aplinkos (teisinio reguliavimo, ekonominių, fizinių veiksnių) pokyčių vertinimas, Įstaigos misijos, organizacinės struktūros ir kitų pokyčių vertinimas). Įstaigos strateginio planavimo dokumentuose aiškiai išskelti veiklos tikslai padeda tinkamai nustatyti ir įvertinti su jais susijusius rizikos veiksnius. Rizikai nustatyti sudaromas rizikos veiksnių sąrašas;
  - 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 Įstaigos veiklai;
  - 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 – Įstaigos veiklos (ar jos dalies) nutraukimas, kai rizikos valdymo priemonėmis neįmanoma sumažinti veiklos rizikos iki toleruojamos rizikos.

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

16. Įstaigos vadovaujamas pareigas einantys darbuotojai yra atsakingi už rizikos valdymo procesą savo vadovaujamuose srityse 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 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.

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 Įstaigos direktoriaus nustatytos procedūros;

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

18.1.3. funkcijų atskyrimas – Įstaigos 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 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;

18.1.5. 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. Įstaigos darbuotojams iki kito kasmetinio vertinimo nustatomos metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai, atliekami kasmetiniai darbuotojų veikos vertinimai, patvirtintu Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu;

18.1.6. finansų kontrolė (išankstinė, einamoji ir paskesnė) – procesas, kurio metu užtikrinama, kad Įstaigos 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 Įstaigoje atliekama vadovaujantis Įstaigos direktoriaus patvirtintomis Įstaigos finansų kontrolės taisyklėmis;

- 18.2. technologijų naudojimas – parenkama ir tobulinama technologijų veikla. Įstaigoje įdiegtos ir palaikomos patikimos informacinių technologijų sistemos, užtikrinama saugi ir nenutrūkstama šių sistemų, ypač susijusių su duomenų, informacijos kaupimu, apdorojimu, naudojimu ir saugojimu, veikla, parengti veiklos tęstinumo planai. Įstaigos darbuotojams taikoma Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka, patvirtinta Įstaigos direktoriaus 2021 m. gruodžio 29 d. įsakymu Nr. II - 216;
- 18.3. politikų ir procedūrų taikymas – kontrolės veikla įgyvendinama taikant atitinkamas Įstaigos politikas ir procedūras. Vidaus kontrolė reglamentuojama nustatant Įstaigos tikslus, organizacinę struktūrą, veiklos sritis ir vidaus kontrolės procedūras.

## **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 – Įstaiga 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 Įstaigoje, apimantis visas Įstaigos veiklos sritis ir organizacinę struktūrą. Tiek Įstaigos 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” programą, el. dienyną “Mūsų darželis” ir kitus komunikacijos kanalus, esant poreikiui rengiami susirinkimai;
- 20.2.2. Įstaigoje tinkamai įgyvendinamas reguliarus Įstaigos darbuotojų ir jų atstovų informavimas ir konsultavimas, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso III skyriaus trečiojo skirsnio nuostatomis;
- 20.3. išorės komunikacija – informacijos perdavimas išorės informacijos vartotojams ir informacijos gavimas iš jų naudojant Įstaigoje įdiegtas komunikacijos priemones:
- 20.3.1. Įstaigos vieši pranešimai skelbiami Įstaigos interneto svetainėje.
- 20.3.2. Apie korupciją Klaipėdos r. savivaldybei pavaldžioje įstaigoje galima pranešti anoniminiu pasitikėjimo telefono numeriu (846) 400008.

## **IX SKYRIUS STEBĖSENA**

21. Stebėseną – nuolatinis ir (arba) periodinis stebėjimas ir vertinimas, kai analizuojama, ar vidaus kontrolė Įstaigoje įgyvendinama pagal Politiką ir ar ji atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas.
22. Stebėseną apibūdina šie principai:
- 22.1. nuolatinė stebėseną ir (ar) periodiniai vertinimai – atliekama reguliari Įstaigos valdymo ir priežiūros veikla ir (ar) atskiri vertinimai, siekiant nustatyti, ar vidaus kontrolė Įstaigoje įgyvendinama pagal šią Politiką ir ar ji atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas:
- 22.1.1. nuolatinė stebėseną – integruota į kasdienę Įstaigos veiklą ir atliekama darbuotojams vykdant reguliarią (atitinkamų Įstaigos veiklos sričių) valdymo ir priežiūros veiklą bei kitus veiksmus pagal pavestas funkcijas (atliekant savo pareigas);

- 22.1.2. periodiniai vertinimai – jų apimtį ir dažnumą lemia Įstaigos rizikos vertinimas ir nuolatinės stebėsenos rezultatai (nustaćius tam tikrus veiklos trūkumus). Esant poreikiui periodinius vertinimus atlieka Įstaigos steigėjo – Klaipėdos r. savivaldybės Centralizuotas vidaus audito skyrius ir Įstaigą kuruojantis Klaipėdos r. savivaldybės administracijos švietimo ir sporto skyrius;
- 22.2. trūkumų vertinimas ir pranešimas apie juos – apie vidaus kontrolės trūkumus Įstaigoje, nustatytus nuolatinės stebėsenos ir (ar) periodinių vertinimų metu, turi būti informuotas Įstaigos direktorius ir kiti sprendimus priimantys darbuotojai.

## **X SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS DALYVIAI IR JŲ KOMPETENCIJA**

23. Įstaigos vidaus kontrolės dalyviai: Įstaigos direktorius, Įstaigos vadovaujančias pareigas einantys darbuotojai:
- 23.1. Įstaigos direktorius, siekdamas strateginio planavimo dokumentuose Įstaigai nustatytų tikslų, užtikrina vidaus kontrolės sukūrimą Įstaigoje, jos įgyvendinimą ir tobulinimą;
- 23.2. Įstaigos darbuotojai, vykdantys reguliarią Įstaigos veiklos sričių valdymo ir priežiūros veiklą pagal pavestas funkcijas (atlikdami nuolatinę stebėseną), prižiūri vidaus kontrolės įgyvendinimą Įstaigoje ir jos atitiktį šiai Politikai bei teikia Įstaigos direktoriui ir kitiems sprendimus priimančioms darbuotojams informaciją apie vidaus kontrolės ir rizikos valdymą, Politikos įgyvendinimo trūkumus ir rizikos veiksnius.
24. Vidaus kontrolės dalyvių pareigos ir atsakomybė nustatytos Įstaigos darbuotojų pareigybių aprašymuose ir kituose Įstaigos vidiniuose teisės aktuose.
25. Įstaigos direktorius prižiūri vidaus kontrolės veikimą Įstaigoje ir prireikus siūlo Įstaigą kuruojančiam Klaipėdos r. savivaldybės administracijos švietimo ir sporto skyriui atlikti patikrinimą ar inicijuoti Įstaigos tam tikrų veiklos sričių auditą. Klaipėdos r. savivaldybės Centralizuotas vidaus audito skyrius, atlikdamas auditą, tiria ir vertina vidaus kontrolę Įstaigoje ir teikia Įstaigos direktoriui rekomendacijas dėl vidaus kontrolės tobulinimo.

## **XI SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS ANALIZĖ IR VERTINIMAS**

26. Įstaigos direktorius užtikrina, kad kiekvienais metais atsižvelgiant į vidaus kontrolės stebėsenos rezultatus būtų atliekama vidaus kontrolės analizė, apimanti visus vidaus kontrolės elementus, kurios metu būtų įvertinami Įstaigos veiklos trūkumai, pokyčiai, atitiktis nustatytiems reikalavimams (ar vidaus kontrolė įgyvendinama pagal Politiką ir ar ji atitinka 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:
- 27.1. labai gerai – jei visa rizika yra nustatyta ir valdoma, vidaus kontrolės trūkumų nerasta;
- 27.2. gerai – jei visa rizika yra nustatyta ir valdoma, bet yra vidaus kontrolės trūkumų, neturinčių neigiamos įtakos Įstaigos veiklos rezultatams;
- 27.3. patenkinamai – jei visa rizika yra nustatyta, tačiau dėl netinkamo rizikos valdymo yra vidaus kontrolės trūkumų, kurie gali turėti neigiamą įtaką Įstaigos veiklos rezultatams;
- 27.4. silpnai – jei ne visa rizika yra nustatyta, nevykdomas rizikos valdymas ir vidaus kontrolės trūkumai daro neigiamą įtaką Įstaigos veiklos rezultatams.

28. Už vidaus kontrolės Įstaigoje analizę ir vertinimą atsakingas Įstaigos direktorius ar jo paskirtas kitas darbuotojas. Vidaus kontrolės Įstaigoje analizė ir vertinimas už praėjusius metus atliekamas iki kiekvienų metų sausio 20 d.
29. Atlikus vidaus kontrolės analizę ir vertinimą, Įstaigos direktorius gali siūlyti Įstaigą kuruojančiam Klaipėdos r. savivaldybės administracijos švietimo ir sporto skyriui inicijuoti atlikti tam tikrą Įstaigos veiklos sričių auditą.
30. 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**

31. Įstaigos direktorius atitinkamo Klaipėdos r. savivaldybės administracijos skyriaus prašymu ir jo nurodytu informacijos teikimo terminu teikia informaciją apie vidaus kontrolės Įstaigoje už praėjusius metus įgyvendinimą.
32. Teikiama ši informacija:
  - 32.1. ar Įstaigoje nustatyta vidaus kontrolės Politika ir ar ji veiksminga;
  - 32.2. kaip Įstaigoje 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 Įstaigos trūkumai, pokyčiai, atitiktis nustatytiems reikalavimams;
  - 32.4. ar pašalinti vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančių darbuotojų ir kitų Įstaigos audito vykdytojų nustatyti vidaus kontrolės trūkumai ir jų atsiradimą lemiantys veiksniai;
  - 32.5. Įstaigos vidaus kontrolės vertinimas.

## **XIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

33. Visi už vidaus kontrolę Įstaigoje atsakingi asmenys privalo laiku ir kokybiškai atlikti savo pareigas, siekti, kad vidaus kontrolė Įstaigoje būtų veiksminga.
  34. Įstaigos darbuotojai, pastebėję šios Politikos pažeidimus, privalo apie juos informuoti Įstaigos direktorių.
  35. Įstaigos darbuotojai turi teisę teikti Įstaigos direktoriui siūlymus dėl Politikos nuostatų tobulinimo.
  36. Už šioje Politikoje nustatytų pareigų nesilaikymą, asmenys atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
  37. Politika keičiama Įstaigos direktoriaus įsakymu.
-

Klaipėdos r. Priekulės vaikų lopšelio-darželio  
 direktoriaus 2020 m. gruodžio 23 d.  
 įsakymu Nr. I1- 79 ( 2021 m. gruodžio

29d.  
 įsakymu Nr. I1- 123.redakcija)

1 priedas

## PRIEKULĖS VAIKŲ LOPŠELIO-DARŽELIO VEIKLĄ REGLAMENTUOJANČIŲ TEISĖS AKTŲ SĄRAŠAS

### ES ir nacionaliniai teisės aktai

1. Lietuvos Respublikos Konstitucija.
2. Lietuvos Respublikos civilinis kodeksas.
3. Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.
4. Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų 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. Vyriausybės 2018-05-23 nutarimas Nr. 488 „Dėl *Centralizuoto* viešojo sektoriaus subjektų *buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašo* patvirtinimo“.
10. Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymas.
11. Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymas.
12. Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymas.
13. Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymas.
14. Lietuvos Respublikos švietimo įstatymas.
15. Lietuvos Respublikos specialiojo ugdymo įstatymas.
16. Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymas.
17. Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymas.
18. Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymas.
19. Lietuvos Respublikos socialinės paramos mokiniams įstatymas.
20. Lietuvos Respublikos išmokų vaikams įstatymas.
21. Lietuvos Respublikos apsaugos nuo smurto artimoje aplinkoje įstatymas.
22. Lietuvos Respublikos šeimynų įstatymas.
23. Lietuvos Respublikos Seimo nutarimas „Dėl Valstybinės švietimo 2013–2022 metų strategijos patvirtinimo“
24. 2016 m. sausio 26 d. Nr. V-93 „Dėl Lietuvos higienos normos 75:2016 „Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programų vykdymo bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“ patvirtinimo įsakymas.
25. 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).
26. Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas.



27. Asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo viešojo administravimo subjektuose taisyklės.
28. Kiti Lietuvos Respublikos Seimo, Vyriausybės, Ministerijų bei jiems pavaldžių ir Klaipėdos r. savivaldybės institucijų su biudžetinėmis įstaigomis ugdymo organizavimu susiję teisės aktai.

### **Įstaigos vidaus teisės aktai:**

2. Biudžetinės įstaigos nuostatai.
3. Įstaigos Strateginis planas.
4. Įstaigos metų veiklos planas.
5. Įstaigos darbo tvarkos taisyklės.
6. Ikimokyklinio ugdymo vaikų adaptacijos tvarkos aprašas.
7. Ikimokyklinio ir priešmokyklinio amžiaus vaikų ugdymo(si) pasiekimų ir pažangos vertinimo tvarkos aprašas.
8. Darbuotojų metinio veiklos vertinimo tvarkos aprašas.
9. Pedagoginių darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo tvarkos aprašas.
10. Metodinės veiklos organizavimo tvarkos aprašas.
11. Metodinės grupės veiklos nuostatai.
12. Vaikų, ugdomų pagal ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas, aprūpinimo mokymo priemonėmis tvarkos aprašas.
13. Metodinių ir mokymo(si) priemonių parengimo tvarkos aprašas.
14. Edukacinių aplinkų kūrimo ir tobulinimo tvarka.
15. Mokytojų atestacijos komisijos darbo reglamentas.
16. Įstaigos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai.
17. Grupės darbuotojų darbo organizavimo tvarkos aprašas.
18. Nuotolinio darbo tvarkos aprašas.
19. Darbuotojų etikos kodeksas.
20. Pedagoginio darbo priežiūros organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašas.
21. Darbuotojų darbo apmokėjimo už darbą aprašas.
22. Finansų kontrolės taisyklės.
23. Vaikų pažintinei veiklai skirtų lėšų naudojimo tvarkos aprašas.
24. Nedarbingumo skaičiavimo tvarka.
25. Tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo įstaigoje tvarkos aprašas.
26. Pedagogų kelionės išlaidų kompensavimo tvarkos aprašas.
27. Inventorizacijos tvarka.
28. Viešųjų pirkimų planavimo, inicijavimo, organizavimo, atlikimo ir atskaitomybės tvarkos aprašas.
29. Smurto ir patyčių prevencijos, intervencijos ir stebėsenos vykdymo tvarkos aprašas.
30. Vaiko gerovės komisijos sudarymo ir jos darbo organizavimo tvarkos aprašas.
31. Krizių valdymo tvarkos aprašas.
32. Apgaulės ir korupcijos prevencijos tvarkos aprašas.
33. Mobingo ir psichologinio smurto darbo aplinkoje prevencijos ir intervencijos tvarkos aprašas.
34. Vaikų turizmo renginių organizavimo aprašas.
35. Darbuotojų asmens duomenų apsaugos taisyklės.
36. Bendrosios asmens duomenų apsaugos taisyklės.
37. Ugdytinių ir jų teisėtų atstovų (tėvų, globėjų) asmens duomenų tvarkymo taisyklės.
38. Civilinės saugos mokymo tvarkos aprašas.

39. Maitinimo organizavimo ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programos vykdančiose grupėse tvarkos aprašas.
40. Kasdienio vaikų lankomumo apskaitos žiniaraščio ir užmokesčio už vaiko išlaikymą įstaigoje pildymo ir apskaičiavimo tvarkos aprašas.
41. Remonto darbų tvarkos aprašas.
42. Tarnybinių automobilių naudojimo taisyklės.
43. Darbuotojų ir kitų švietimo tiekėjų profilaktinių tyrimų dėl COVID-19 ligos (koronaviruso infekcijos) organizavimo tvarkos aprašas.
44. Vaikų priežiūros organizavimo COVID-19 ligos (koronaviruso infekcijos) atveju tvarkos aprašas.
45. Lygių galimybių politika ir jos įgyvendinimo tvarkos aprašas.
46. Kiti dokumentai skelbiami įstaigos internetiniame puslapyje [www.priekulesdarzelis.lt](http://www.priekulesdarzelis.lt)