

PATVIRTINTA

Kauno lopšelio-darželio „Dobilėlis“ direktoriaus
2024 m. sausio 11 d. įsakymu Nr. V-13

KAUNO LOPŠELIO-DARŽELIO „DOBILĖLIS“ VIDAUS KONTROLĖS POLITIKOS APRAŠAS

I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno lopšelio-darželio „Dobilėlis“ vidaus kontrolės politikos aprašas (toliau – Aprašas) – tai Kauno lopšelio-darželio „Dobilėlis“ (toliau – Įstaiga) vidaus dokumentas, reglamentuojantis Įstaigos vidaus kontrolės politikos turinį, įvardijantis vidaus kontrolės tikslus, principus, elementus, nustatantis Įstaigos vadovybės bei darbuotojų, atliekančių Įstaigoje vidaus kontrolę, pareigas, atsakomybę bei reglamentuojantis informacijos apie vidaus kontrolės įgyvendinimą Įstaigoje teikimą.
2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu, Vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Finansų ministro 2020 m. birželio 29 d. įsakymu Nr.1K-195, atsižvelgiant į 2014 m. darbo grupės, sudarytos peržiūrėti skirtingų audito grandžių naudojamas viešojo sektoriaus subjektų vidaus kontrolės vertinimo metodikas, parengtas Rekomendacines vidaus kontrolės sukūrimo, veikimo ir tobulinimo, jos vertinimo gaires viešojo sektoriaus subjektams bei Įstaigos veiklos ypatumus.
3. Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatyme.
4. Įstaigos vidaus kontrolė – tai Įstaigos rizikos valdymui (rizikos veiksnių nustatymui ir analizavimui) Įstaigos direktoriaus patvirtinta kontrolės sistema, padedanti užtikrinti, kad Įstaiga siekdama strateginiuose planavimo dokumentuose numatytų tikslų:
 - 4.1. laikytusi norminių teisės aktų, reglamentuojančių Įstaigos veiklą, reikalavimų;
 - 4.2. saugotų turtą nuo sukčiavimo, iššvaistymo, pasisavinimo, neteisėto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo ar kitų neteisėtų veikų;
 - 4.3. vykdytų veiklą laikydamasis patikimo finansų valdymo principo, grindžiamo:
 - 4.3.1. ekonomiškumu, kuris suprantamas kaip minimalus išteklių panaudojimas užtikrinant vykdomos veiklos kokybę;
 - 4.3.2. efektyvumu, kuris suprantamas kaip geriausias naudojamų išteklių ir vykdomos veiklos (kiekio, kokybės ir laiko požiūriu) santykis;
 - 4.3.3. rezultatyvumu, kuris suprantamas kaip nustatytų veiklos tikslų ir planuotų rezultatų pasiekimo lygis;
 - 4.3.4. teiktų patikimą, aktualią, išsamią ir teisingą informaciją apie savo finansinę ir kitą veiklą.
5. Vidaus kontrolė Įstaigoje įgyvendinama:
 - 5.1. atsižvelgiant į Įstaigos veiklos ypatumus. Įstaigos veiklos sritis švietimas, pagrindinė švietimo veiklos rūšis – ikimokyklinio amžiaus vaikų ugdymas, kita švietimo veiklos rūšis – priešmokyklinio amžiaus vaikų ugdymas;
 - 5.2. Įstaigos teisinė forma yra biudžetinė įstaiga, Įstaigos savininko teises įgyvendina Kauno miesto savivaldybė, Įstaiga veiklos priežiūrą ir kontrolę atlieka Kauno miesto savivaldybės administracijos Švietimo skyrius;
 - 5.3. laikantis vidaus kontrolės principų: tinkamumo, efektyvumo, rezultatyvumo, optimalumo, dinamiškumo, nenutrūkstamo funkcionavimo;
 - 5.4. apimant vidaus kontrolės elementus: kontrolės aplinką, rizikos vertinimą, kontrolės veiklą, informavimą ir komunikaciją, stebėseną;

III. SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS ELEMENTAI

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

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

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

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

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

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

IV. SKYRIUS KONTROLĖS APLINKA

15. Kontrolės aplinka – tai aplinka, kurioje vykdoma Įstaigos veikla ir darbuotojai atlieka jiems pavestas funkcijas. Įstaigos veiklos tikslai bei Įstaigai priskirtos funkcijos nurodytos Įstaigos nuostatuose, patvirtintuose Kauno miesto savivaldybės tarybos 2017 m. rugsėjo 12 d. sprendimu Nr.T-653.

16. Įstaigos kontrolės aplinką apibūdina šie principai:

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

16.2. **Kompetencija.** Tai Įstaigos darbuotojų gebėjimas atlikti tam tikrą veiklą, remiantis įgytų žinių, mokėjimų, įgūdžių, vertybinių nuostatų visuma. Įstaigos direktorius tvirtina įstaigos darbuotojų pareigybių sąrašą, o pareigybių sąrašė numatytoms pareigybėms tvirtina pareigybių aprašymus, kuriuose turi būti nurodyta: pareigybės grupė (viena iš penkių numatytų Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų

darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatyme), pareigybės pavadinimas, pareigybės lygis (vienas iš keturių pareigybių lygių, numatytų Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatyme), specialūs reikalavimai, keliami šias pareigas einančiam darbuotojui (išsilavinimas, darbo patirtis, profesinė kvalifikacija), pareigybei priskirtos funkcijos.

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

Įstaigos darbuotojams sudaromos sąlygos kelti profesinę kvalifikaciją, siekiama, kad darbuotojai turėtų ir palaikytų pareigoms atlikti reikiamą kompetencijos lygį.

16.3. Valdymo filosofija ir vadovavimo stilius. Įstaigos vadovybė palaiko vidaus kontrolę, veikia savarankiškai ir kompetentingai. Įstaigos vadovybė imasi priemonių, kad būtų išanalizuota Įstaigos aplinka, identifiikuotos Įstaigos stiprybės, silpnybės, galimybės, grėsmės, įvertinta Įstaigos veiklos rizika bei priimti sprendimai dėl rizikų valdymo, užtikrinta aiški informavimo ir komunikavimo veikla, nuolatinė vidaus kontrolės stebėseną bei priimami savalaikiai sprendimai dėl vidaus kontrolės tobulinimo. Įstaigos direktorius yra Įstaigoje nustatęs vidaus kontrolės politiką, su ja raštu supažindinęs visus Įstaigos darbuotojus. Įstaigos direktorius savo įsakymu yra sudaręs Vidaus kontrolės ir rizikos valdymo grupę, vykdančią rizikos vertinimo procesą Įstaigoje, atliekančią vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą Įstaigoje. Taip pat Įstaigos direktorius užtikrina, kad būtų pašalinti vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančios Vidaus kontrolės ir rizikos valdymo grupės, Kauno miesto savivaldybės administracijos Centralizuoto vidaus audito skyriaus vidaus auditorių ar kitų Įstaigos audito vykdytojų nustatyti vidaus kontrolės trūkumai ir jų atsiradimą lemiantys veiksniai. Įstaigos direktorius užtikrina, kad kiekvienais metais atsižvelgiant į vidaus kontrolės stebėsenos rezultatus būtų atliekama vidaus kontrolės analizė ir vertinimas.

16.4. Organizacinė struktūra. Įstaigos direktorius yra vienasmenis valdymo organas.

Įstaigoje Įstaigos organizacinė struktūra yra patvirtinta Įstaigos direktoriaus 2023 m. rugšėjo 1 d. įsakymu Nr. V-24, joje aiškiai nustatytas Įstaigos darbuotojų pavaldumas, atskaitingumas. Įstaigos organizacinė struktūra detalizuota Įstaigos darbuotojų pareigybių aprašymuose. Įstaigos darbuotojų atliekamos funkcijos (pareigos) nustatytos konkrečios pareigybės darbuotojo pareigybės aprašyme. Taip pat Įstaigos darbuotojų atliekamos funkcijos bei pareigos įgyvendinant vidaus kontrolę, numatytos šios politikos pateiktame Vidaus kontrolės įgyvendinimą Įstaigoje reglamentuojančių dokumentų sąraše.

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

V. SKYRIUS RIZIKOS VERTINIMAS

- 23.2. rizikos perdavimas – rizikos perdavimas trečiosioms šalims;
- 23.3. rizikos toleravimas – rizikos prisiėmimas, kai rizikos pasireiškimo tikimybė ir poveikis veiklai neviršija nustatytos toleruojamos rizikos ir nesiimama jokių veiksmų rizikai mažinti;
- 23.4. rizikos vengimas – Įstaigos veiklos (ar jos dalies) nutraukimas, kai rizikos valdymo priemonėmis neįmanoma sumažinti veiklos rizikos iki toleruojamos rizikos.
- 24. Įstaigoje pasitelkiamos šios rizikų valdymo priemonės:**
- 24.1. techninės priemonės (pvz. informacinėse sistemose saugomų duomenų rezervinis kopijavimas);
- 24.2. informacinės priemonės (pvz.: organizacinė struktūra, kontrolės priemonių būklės stebėseną, atskaitomybę);
- 24.3. organizacinės priemonės (pvz.: taisyklės, metodikos, procedūros, planai);
- 24.4. teisinius instrumentus (pvz.: sutartys, susitarimai);
- 24.5. finansines priemones (pvz.: papildomi finansavimo šaltiniai).
25. Rizikos valdymo plane už rizikos valdymo priemonės įgyvendinimą numatytas atsakingas Įstaigos darbuotojas yra atsakingas už rizikos valdymo priemonės įgyvendinimą nustatytu laiku. Jis įgyvendinęs Rizikos valdymo plane numatytą rizikos valdymo priemonę raštu ar žodžiu informuoja Įstaigos direktorių pateikdamas informaciją apie rizikos priemonės įgyvendinimą bei įvertinimą, ar pritaikius rizikos mažinimo priemonę, rizika išnyko ar sumažėjo, ar toliau riziką reikia valdyti, ar užtenka riziką tik stebėti.
26. Įstaigos Vidaus kontrolės ir rizikos grupė Įstaigos direktoriui atsakingų už rizikos valdymo priemonės įgyvendinimą darbuotojų pateiktą informaciją ne vėliau kaip iki einamųjų metų gruodžio 20 d. apibendrina parengdama Rizikų valdymo plano įgyvendinimo ataskaitą. Ataskaitoje pateikiama trumpa informacija apie rizikos valdymo priemonės įgyvendinimą bei įvertinimą, ar rizika sumažėjo iki toleruojamos rizikos ir jos valdyti toliau nereikia, ar ją ir toliau reikia valdyti ir įtraukti į sekančių metų Rizikos valdymo planą.

VI. SKYRIUS KONTROLĖS VEIKLA

27. Kontrolės veikla – tai Įstaigos veikla, kuria siekiama sumažinti neigiamą rizikos veiksnių poveikį Įstaigai ir kuri apima įgaliojimų, leidimų suteikimą, funkcijų atskyrimą, prieigos prie turto kontrolę, veiklos ir rezultatų peržiūrą, veiklos priežiūrą ir kitų Įstaigos vadovo nustatytų reikalavimų laikymąsi.
28. Įstaigos kontrolės veiklą apibūdina šie 3 principai: kontrolės priemonių parinkimas ir tobulinimas, technologijų naudojimas, politikų ir procedūrų taikymas.
29. Kontrolės priemonių parinkimas ir tobulinimas. Įstaigoje parenkamos ir tobulinamos riziką iki toleruojamos rizikos mažinančios kontrolės priemonės:
- 29.1. įgaliojimų, leidimų suteikimas – užtikrinama, kad būtų atliekamos tik Įstaigos direktoriaus nustatytos procedūros;
- 29.2. prieigos kontrolė – užtikrinama, kad Įstaigos turtu ir dokumentais naudosis tik Įstaigos direktoriaus įgalioti (paskirti) asmenys ir kad turtas ir dokumentai bus apsaugoti nuo neteisėtų veikų;
- 29.3. funkcijų atskyrimas – Įstaigai nuostatais pavestos funkcijos priskiriamos atitinkamoms darbuotojų pareigybėms, kad darbuotojui nebūtų pavesta kontroliuoti visų funkcijų (leidimo suteikimo, atlikimo, registravimo ir patikrinimo), siekiant sumažinti klaidų, apgaulių ir kitų neteisėtų veikų riziką;
- 29.4. veiklos ir rezultatų peržiūra – periodiškai peržiūrimos Įstaigos veiklos sritys, procesai ir rezultatai, siekiant užtikrinti jų atitiktį Įstaigos tikslams ir reikalavimams, vertinama veikla teisėtumo, ekonomiškumo, efektyvumo ir rezultatyvumo požiūriu, palyginami ataskaitinio laikotarpio veiklos rezultatai su planuotais ir (arba) praėjusio ataskaitinio laikotarpio veiklos rezultatais. Įstaigos vidaus teisės aktai rengiami taip, kad neprieštarautų vieni kitiems, nedubliuotų Įstaigos vidaus teisės aktu jau reglamentuotų procedūrų (procesų), būtų numatyta aiški atskaitomybė bei atsakomybė.
- 29.5. veiklos priežiūra – prižiūrima Įstaigos veikla (užduočių skyrimas, peržiūra ir tvirtinimas), kad kiekvienam Įstaigos darbuotojui būtų aiškiai nustatytos jo pareigos ir atsakomybė, sistemingai prižiūrimas kiekvieno darbuotojo darbas, prireikus periodiškai už jį atsiskaitoma. Funkcijų vykdymas

rezultatus, pokyčius, riziką ir vidaus kontrolės veikimą Įstaigoje. Visa reikalinga informacija turi pasiekti sprendimų priėmėjus ir funkcijų vykdytojus;

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

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

39. Vidinė komunikacija siekiama, kad Įstaigos vadovybė galėtų perduoti Įstaigos darbuotojams, o darbuotojai gauti visą jiems reikalingą informaciją tinkamai bei būtų užtikrintas grįžtamasis ryšys. Vidinės komunikacijos sklaida, kontrolė turi būti užtikrinama parengiant atitinkamų procedūrų politikas, tvarkų aprašus, taisykles ar kitus dokumentus pagal poreikį. Dokumentavimo apimtis turi būti aiški, suprantama, optimali, nedubliuojanti. Tinkamos vidinės komunikacijos elementas yra periodinis Įstaigos darbuotojų informavimas apie esminius per tam tikrą laikotarpį įvykusius įvykius, kuris gali būti atliekamas raštu (žinutės, ataskaitos ir pan.), žodžiu (susirinkimai).

VIII. SKYRIUS STEBĖSENA

40. Stebėseną – tai nuolatinis ir (arba) periodinis stebėjimas ir vertinimas, kai analizuojama, ar vidaus kontrolė Įstaigoje įgyvendinama pagal Įstaigos direktoriaus nustatytą vidaus kontrolės politiką ir ar ji atitinka pasikeitusias Įstaigos veiklos sąlygas.

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

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

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

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

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

46. Darbuotojai savo veikloje susidūrę su esminiais vidaus kontrolės sistemos pažeidimais, identifikavę galimas rizikas, turėdami įtarimų dėl sukčiavimo apie tai turi pranešti savo tiesioginiam vadovui, o jei rizika susijusi su tiesioginio vadovo veikla, Įstaigos direktoriui. Tiesioginiai vadovai turi įvertinti gautos informacijos svarbą, ir esant svarbiai informacijai dėl vidaus kontrolės trūkumų, apie tai pranešti Įstaigos direktoriui.

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

IX. SKYRIUS ĮSTAIGOS DOKUMENTAI, KURIOSE NUSTATYTOS VIDAUS KONTROLĖS DALYVIŲ PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

- 49.25. Kauno lopšelio darželio „Dobilėlis“ nuostatai, patvirtinti Kauno miesto savivaldybės tarybos 2017 m. rugsėjo 12 d. sprendimu Nr. T653 ;
- 49.26. Centralizuoto vaikų priėmimo į Kauno miesto savivaldybės įsteigtų biudžetinių švietimo įstaigų ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupes tvarkos aprašas, patvirtintas Kauno miesto savivaldybės tarybos 2008 m. birželio 27 d. sprendimu Nr. T-331 (suvestinė redakcija nuo 2020-01-01);
- 49.27. Vaikų atvedimo į Kauno miesto savivaldybės įsteigtų biudžetinių švietimo įstaigų ikimokyklinės ir priešmokyklinės grupes ir išleidimo iš jų tvarkos aprašas, patvirtintas Kauno miesto savivaldybės tarybos 2012 m. spalio 25 d. sprendimu Nr. T-543;
- 49.28. Atlyginimo už vaikų, ugdomų pagal ikimokyklinio ir (ar) priešmokyklinio ugdymo programas, išlaikymą dydžio nustatymo ir mokėjimo tvarkos aprašas, patvirtintas Kauno miesto savivaldybės tarybos 2019 m. spalio 15 d. sprendimu Nr. T-454;
- 49.29. Kauno miesto savivaldybės tarybos 2020 m. liepos 21 d. sprendimas Nr. T-327 „Dėl maitinimo paslaugų teikimo Kauno miesto savivaldybės įsteigtų švietimo įstaigų ikimokyklinėse ir priešmokyklinėse grupėse“ ir jo pakeitimais.

XI SKYRIUS

VIDAUS KONTROLĖS ĮGYVENDINIMĄ ĮSTAIGOJE REGLAMENTUOJANČIŲ DOKUMENTŲ SĄRAŠAS

50. Įstaigoje vidaus kontrolės įgyvendinimą reglamentuoja šie Įstaigos vidaus dokumentai:
- 50.1. Kauno lopšelio-darželio „Dobilėlis“ darbuotojų darbo apmokėjimo už darbą aprašas, patvirtinta direktoriaus įsakymu;
- 50.2. Kauno lopšelio-darželio „Dobilėlis“ finansų kontrolės taisyklės, patvirtintos direktoriaus įsakymu;
- 50.3. Vaikų maitinimo organizavimo Kauno lopšelyje-darželyje „Dobilėlis“ tvarkos aprašas, patvirtintas direktoriaus įsakymu;
- 50.4. Kauno lopšelio-darželio „Dobilėlis“ vaiko gerovės komisijos sudarymo ir jos darbo organizavimo tvarkos aprašas, patvirtintas direktoriaus įsakymu;
- 50.5. Kauno lopšelio-darželio „Dobilėlis“ lauko žaidimų įrangos techninės priežiūros tvarkos aprašas;
- 50.6. Kauno lopšelio-darželio „Dobilėlis“ darbuotojų civilinės saugos mokymo organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašas, patvirtintu direktoriaus įsakymu ;
- 50.7. Kauno lopšelio-darželio „Dobilėlis“ mokytojų, pagalbos vaikui specialistų kvalifikacijos tobulinimo tvarkos aprašas;
- 50.8. Mokymo lėšų skyrimo, naudojimo ir persikirstymo tvarkos aprašas, patvirtintas Kauno miesto savivaldybės tarybos 2018 m. spalio 9 d. Nr. T-490;
- 50.9. Kauno lopšelio-darželio „Dobilėlis“ krizių valdymo tvarkos aprašas, patvirtintas direktoriaus įsakymu;
- 50.10. Kauno lopšelio-darželio „Dobilėlis“ darbo tvarkos taisyklės, patvirtintos direktoriaus 2023 m. rugsėjo 29 d. įsakymu Nr. V-43;
- 50.11. Kauno lopšelio-darželio „Dobilėlis“ asmens duomenų tvarkymo, naudojimo ir saugojimo taisyklės, patvirtintos direktoriaus 2020 m. gruodžio 3 d. įsakymu Nr. V-61;
- 50.12. Kauno lopšelio- darželio „Dobilėlis“ vaikų asmens duomenų tvarkymo taisyklės, patvirtintos direktoriaus 2020 m. gruodžio 3 d. įsakymu Nr. V-61;
- 50.13. Kauno lopšelio-darželio „Dobilėlis“ tinklalapio <https://www.dobilelis.lt> privatumo politika, patvirtinta direktoriaus įsakymu;
- 50.14. Kauno lopšelio-darželio „Dobilėlis“ informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka, patvirtinta direktoriaus 2020 m. gruodžio 3 d. įsakymu Nr. V-61;
- 50.15. Kauno lopšelio-darželio „Dobilėlis“ viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašas, patvirtintas direktoriaus 2023 m. spalio 19 d. įsakymu Nr.V-65;
- 50.16. Kauno lopšelio-darželio „Dobilėlis“ smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymo tvarkos aprašas, patvirtintas direktoriaus 2023m. lapkričio 7 d. įsakymu Nr.V-77;

KAUNO LOPŠELIO-DARŽELIO „DOBILĖLIS“ VIDAUS KONTROLĖS POLITIKA

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

Vidaus kontrolės sistemos elementas	Integruotos vidaus kontrolės sistemos elemento principas	Vidaus kontrolės elemento principo tikslas ir jo paaiškinimas	Vidaus kontrolės dalyvis	Nuorodos į Įstaigos dokumentus
1	2	3	4	5
Kontrolės aplinka	Profesinio elgesio principai ir taisyklės	<p><i>Aukštų skaidrumo standartų apibrėžimas, deklaravimas ir jų laikymasis.</i></p> <p>Vadovai 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).</p>	Administracija, pedagoginiai ir nepedagoginiai darbuotojai	Bendruomenės etikos kodeksas; Darbo tvarkos taisyklės; Darbo apmokėjimo už darbą aprašas.
	Veiklos sritys	<p><i>Efektivas kontrolės (kuravimo) sričių paskirstymas.</i></p> <p>Įstaigoje aiškiai nustatytos pagrindinės įgaliojimų ir atsakomybės sritys (pvz., dėl kuravimo sričių), atskirtos atsakomybių sritys. Užtikrinama, kad visos įstaigos veiklos sritys yra priskirtos įstaigos vadovybei</p>	Administracija ; Mokytojų taryba; Pagalbos mokiniui specialistai .	Direktoriaus, pavaduotojos pareigybių aprašymas; Ugdamosios veiklos stebėsenos tvarkos aprašas

	<p>apibrėžta vadovybės ir darbuotojų atsakomybė.</p> <p>Direktorius pavaduoja prižiūri vidaus kontrolės plėtojimą ir veiksmingumą.</p> <p>Įstaigoje aiškūs atsiskaitymo terminai ir būdai (atskaitomybės principai).</p>		
	<p><i>Funkcijų atitikties reikalavimams ir jų vykdymo kokybės apibrėžimas ir kontrolė.</i></p> <p>Direktorius, Mokytojų taryba nustato, įgyvendina ir prižiūri (apsibrėžtu periodiškumu) rezultatų kokybę: kuri būtų tinkama įstaigos paskirčiai ir kontekstui: a) palaikyti jos strateginę kryptį; b) kuri pateiktų kokybės tikslų nustatymo gaires; c) kurioje būtų įsipareigojimas atitikti taikomus reikalavimus; d) kurioje būtų įsipareigojimas nuolat tobulinti vidaus kontrolės procesus ir sistemą.</p> <p>Įstaiga apibrėžia kokybės reikalavimus gautinam rezultatui, numato procesams reikalingus išteklius ir aprūpinimą jais darbuotojus; skiria atsakomybes ir įgaliojimus veikti, atsižvelgiant riziką ir galimybes; vertina vykstančius procesus, tobulina kokybės vadybos sistemą.</p> <p>Įstaiga turi: a) prižiūrėti procesų veikimui būtinos apimties dokumentuotą informaciją; b) išsaugoti būtinos apimties dokumentuotą informaciją, reikalingą tikrumui, jog procesai vykdomi, kaip suplanuota.</p>	Administracija	<p>Kauno lopšelio - darželio „Dobilėlis“ nuostatai;</p> <p>Pareigybių aprašymai;</p> <p>Metiniai veiklos planai.</p>
	<p><i>Turimų (valdomų) išteklių apimtis ir svarbą atitinkanti struktūra.</i></p> <p>Įstaigos struktūra atitinka realius poreikius ir nustato:</p> <p>a) 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>	Administracija	<p>Pareigybių aprašymai;</p> <p>Vaiko gerovės darbo organizavimo tvarkos aprašas.</p>

		<p>rizikos veiksnių nustatymas. Tinkamas tikslų išskėlimas yra veiksmingo rizikos valdymo prielaida. Veiklos rizikų nustatymas atliekamas vertinant išorės ir vidaus veiksnius.</p> <p>Įstaiga periodiškai vertina teisės aktais nustatytos veiklos krypties atitiktį tikslams, uždaviniams analizę.</p> <p>Planuojama atsižvelgiant į nustatytas rizikas.</p>	įsivertinimo grupė.	
		<p><i>Reikšmingų veiklos rizikos veiksnių (Įskaitant korupcijos) nustatymas ir rizikos veiksnių sąrašo sudarymas.</i></p> <p>Veiklos planavimo proceso metu atliekamos išorinių bei vidinių veiksnių įtakos veiklos rezultatyvumui analizė.</p> <p>Jos pagrindu kasmet peržiūrimas rizikos veiksnių sąrašas.</p> <p>Su pagrindiniais įstaigos tikslais ir uždaviniais susijusi rizika svarstoma ir vertinama suformuluojant keletą stambių rizikos veiksnių grupių.</p> <p>Atliekant rizikos veiksnių analizę rizikos veiksniai sugrupuojami pagal jų svarbą įstaigos veiklai. Organizuojama identifiкуotų jautriausių ir reikšmingiausių veiklos vykdymo, išteklių valdymo ir korupcijos pasireiškimo tikimybės rizikų analizė ir vertinimas.</p>	<p>Administracija;</p> <p>Strateginio ir metinio veiklos plano grupės;</p> <p>Vidaus kokybės įsivertinimo grupė.</p>	<p>Metinis veiklos planas.</p> <p>Viešųjų pirkimų organizavimo taisyklės.</p>
	Toleruojamos rizikos nustatymas	<p><i>Vidaus kontrolės, atitinkančios tinkamumo, efektyvumo ir optimalumo principus, diegimas.</i></p> <p>Užtikrinama, kad įstaigoje 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).</p>	Administracija	Vidaus kontrolės aprašas

	<p>atsakingi, vidaus kontrolės veiklos įsivertinimus, yra labiau skatintinas kontrolės veiklos būdas.</p> <p>Įstaigoje taikomos kontrolės priemonės: įgaliojimų, leidimų suteikimas; prieigos kontrolė; funkcijų atskyrimas; veiklos ir rezultatų peržiūra; veiklos priežiūra.</p> <p>Įgaliojimų, leidimų suteikimas — užtikrinama, kad būtų atliekamos tik įstaigos vadovo nustatytos procedūros.</p> <p>Prieigos kontrolė — sumažinama rizika, kad turtu ir dokumentais naudosis neįgaluoti (nepaskirti) asmenys ir kad turtas ir dokumentai bus neapsaugoti nuo neteisėtų veikų.</p> <p>Funkcijų atskyrimas — įstaigos uždaviniai ir funkcijos priskiriami 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.</p> <p>Veiklos ir rezultatų peržiūra — periodiškai peržiūrimos veiklos sritys, procesai ir rezultatai, siekiant užtikrinti jų atitikti 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>		tvarkos aprašas.
Technologijų pasitelkimas	Veiklos procesų atsekamumo ir veiklos įrašų patikimumo užtikrinimui, apgaulių ir piktnaudžiavimo bei	Administracija	

		<p>išteklių ir duomenų bei atskaitomumą už juos.</p> <p>Vadovai nustatyti periodiškumu lygina faktinius veiklos rezultatus su planuojamais arba numatomais rezultatais ir analizuoja skirtumus. Informacijos apdorojimas yra kontroliuojamas, pavyzdžiui, atliekamos įvestų duomenų taisymo patikros.</p> <p>Prieiga prie išteklių ir duomenų suteikiama tik įgaliotiems asmenims. Sandoriams ir kitiems reikšmingiems įvykiams leidimą suteikia vadovybė. Sandoriai greitai apskaitomi, kad jie būtų aktualūs vadovybei kontroliuojant veiklą ir priimant sprendimus. Atliekama vidaus kontrolė ir visi sandoriai bei kiti reikšmingi įvykiai yra aiškiai patvirtinti dokumentais / įrašais, su kuriais galima bet kuriuo metu susipažinti.</p> <p>Užtikrinta sandorių tinkamo įgyvendinimo kontrolė, aiškiai paskirti kontrolę atliekantys asmenys, pagal galimybes suteikti įrankiai kontrolės funkcijos vykdymui (pvz., programinė įranga ar prieiga prie reikalingų duomenų).</p>		
Informavimas ir komunikavimas	Informacijos naudojimas	<p><i>Naudojamos informacijos aktualumo, patikimumo ir teisingumo užtikrinimas. Informacijos valdymo principo „būtina žinoti“ užtikrinimas.</i></p> <p>Įstaigoje užtikrinama, kad gaunama, rengiama ir naudojama aktuali, išsami, patikima ir teisinga informacija, atitinkanti jai nustatytus reikalavimus ir palaikanti vidaus kontrolės veikimą.</p> <p>Informacijos patikimumo lygmuo atitinka norminių teisės aktų reikalavimus.</p> <p>Jautri informacija valdoma ir naudojama griežtai laikantis saugos reikalavimų.</p> <p>Informaciją valdo ir naudoja tie darbuotojai, kuriems ji būtina funkcijų vykdymui.</p>	Administracija, darbuotojai.	Strateginis planas.

		<p>teikiamas ataskaitas. Parengiami ir stebimi veiklos rodikliai.</p> <p>Įstaigoje užtikrinama, kad nustačius bet kokią reikalavimų neatitinkančią, netaupią, nerezultatyvią ir neefektyvią veiklą yra imamasi būtinų vidaus kontrolės tobulinimo veiksmy, užtikrinančių trūkumų pašalinimą ir prevenciją ateityje.</p> <p>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)</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.</p>		
	<p>Trūkumų vertinimas ir pranešimas apie juos</p>	<p>Būtinų vidaus kontrolės diegimo ir tobulinimo priemonių taikymo poreikio nustatymas ir nuolatinio vidaus kontrolės tobulinimo proceso užtikrinimas.</p> <p>Užtikrinama, kad apie vidaus kontrolės trūkumus įstaigoje, nustatytus nuolatinės stebėsenos ir (ar) periodinių vertinimų metu, turi būti informuotas įstaigos vadovas ir kiti sprendimus priimančys darbuotojai. Nustačius ir pranešus apie silpną vidaus kontrolę, vadovybė įsipareigoja reaguoti į iškeltas problemas ir imtis ankstyvų taisomųjų veiksmy.</p>	<p>Administracija, darbuotojų atstovai</p>	<p>Finansų kontrolės aprašas.</p>