PATVIRTINTA
Prienų lopšelio-darželio „Pasaka“
direktoriaus 2026 m. spalio 20 d.
įsakymu Nr. V-177

PRIENŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „PASAKA“ VIDAUS KONTROLĖS POLITIKA

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Prienų lopšelio-darželio „Pasaka“ vidaus kontrolės politika (toliau – Politika) nustato įstaigos vidaus kontrolės tikslus, principus, elementus, atsakomybės paskirstymą, rizikų vertinimo, kontrolės priemonių taikymo, stebėsenos ir vertinimo tvarką.

2. Politika taikoma visiems įstaigos darbuotojams pagal jų pareigybes ir atliekamas funkcijas.

3. Politika įgyvendinama vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu, Lietuvos Respublikos finansų ministro 2020 m. birželio 29 d. įsakymu Nr. 1K-195 patvirtintu tvarkos aprašu ir kitais įstaigos veiklą reglamentuojančiais teisės aktais.

4. Vidaus kontrolė – įstaigos vadovo sukurta kontrolės sistema, padedanti užtikrinti teisėtą, ekonomišką, efektyvią ir rezultatyvią veiklą, turto apsaugą bei patikimos informacijos pateikimą.

II SKYRIUS
VIDAUS KONTROLĖS TIKSLAI IR PRINCIPAI

5. Vidaus kontrolės tikslai:

5.1. užtikrinti, kad įstaigos veikla būtų vykdoma laikantis teisės aktų ir vidaus dokumentų;

5.2. užtikrinti vaikų saugumą, sveikatos apsaugą ir tinkamą ugdymo proceso organizavimą;

5.3. saugoti įstaigos turtą nuo praradimo, sugadinimo ir neteisėto naudojimo;

5.4. užtikrinti patikimą finansinės ir veiklos informacijos rengimą;

5.5. užtikrinti racionalų finansinių, materialinių ir žmogiškųjų išteklių naudojimą;

5.6. nustatyti ir valdyti įstaigos veiklos rizikas.

6. Vidaus kontrolė įgyvendinama laikantis teisėtumo, atsakomybės, proporcingumo, veiksmingumo, skaidrumo ir nuolatinio tobulinimo principų.

7. Vidaus kontrolė yra kiekvieno darbuotojo funkcijų dalis. Darbuotojai privalo laikytis nustatytų procedūrų, saugoti patikėtą turtą ir informuoti apie pastebėtus pažeidimus ar trūkumus.

III SKYRIUS
ATSAKOMYBĖ UŽ VIDAUS KONTROLĘ

8. Įstaigos direktorius:

8.1. atsako už vidaus kontrolės sistemos sukūrimą ir jos veikimą;

8.2. tvirtina vidaus kontrolės politiką;

8.3. organizuoja rizikų vertinimą ir kontrolės priemonių įgyvendinimą;

8.4. priima sprendimus dėl nustatytų vidaus kontrolės trūkumų šalinimo;

8.5. organizuoja vidaus kontrolės veikimo ir veiksmingumo vertinimą.

9. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui pagal kompetenciją:

9.1. prižiūri ugdymo proceso organizavimą ir dokumentų tvarkymą;

9.2. stebi ugdymo planų įgyvendinimą ir darbuotojų funkcijų vykdymą;

9.3. rūpinasi, kad būtų laikomasi vaikų saugumo ir gerovės užtikrinimo reikalavimų;

9.4. informuoja direktorių apie nustatytas rizikas ir trūkumus.

10. Ūkvedys pagal kompetenciją:

10.1. organizuoja pastatų, patalpų, teritorijos, inventoriaus ir įrangos priežiūrą;

10.2. prižiūri, kad būtų laikomasi darbuotojų saugos, sveikatos ir priešgaisrinės saugos reikalavimų;

10.3. kontroliuoja materialinių vertybių naudojimą ir saugojimą;

10.4. informuoja direktorių apie nustatytus trūkumus.

10.5. užtikrina apskaitos dokumentų pagrįstumą ir tinkamą ūkinių operacijų registravimą;

10.6. stebi biudžeto vykdymą ir finansinius įsipareigojimus;

10.7. tikrina mokėjimų dokumentus pagal suteiktus įgaliojimus;

10.8. informuoja direktorių apie nustatytus finansinius neatitikimus.

11. Mokytojai, mokytojų padėjėjai, švietimo pagalbos specialistai ir kiti darbuotojai atsako už jiems pavestų funkcijų vykdymą, vaikų saugumą, tinkamą dokumentų tvarkymą, turto saugojimą ir vidaus kontrolės reikalavimų laikymąsi.

12. Kai įmanoma, atskiriamos sprendimų inicijavimo, tvirtinimo, vykdymo ir tikrinimo funkcijos. Kai dėl įstaigos dydžio jų atskirti neįmanoma, taikomos papildomos kontrolės priemonės.

IV SKYRIUS
VIDAUS KONTROLĖS ELEMENTAI

13. Įstaigos vidaus kontrolę sudaro penki tarpusavyje susiję elementai:

13.1. kontrolės aplinka;

13.2. rizikos vertinimas;

13.3. kontrolės veikla;

13.4. informavimas ir komunikacija;

13.5. stebėsena.

14. Kontrolės aplinka apima darbuotojų etiką, atsakomybės paskirstymą, kompetencijų ugdymą, vadovavimo principus ir aiškias darbo procedūras.

15. Rizikos vertinimas apima galimų įvykių, galinčių trukdyti įstaigai pasiekti tikslus, nustatymą ir jų reikšmingumo įvertinimą.

16. Kontrolės veikla apima dokumentų tikrinimą, sprendimų tvirtinimą, turto inventorizaciją, prieigos prie informacijos ribojimą ir kitus kontrolės veiksmus.

17. Informavimas ir komunikacija užtikrinami laiku pateikiant darbuotojams reikalingą informaciją ir sudarant galimybę pranešti apie nustatytus trūkumus.

18. Stebėsena vykdoma nuolat ir periodiškai vertinant, ar vidaus kontrolės priemonės yra tinkamos ir veiksmingos.

V SKYRIUS
RIZIKOS VERTINIMAS

19. Rizikos vertinimą organizuoja direktorius, prireikus įtraukdamas direktoriaus pavaduotoją ugdymui, ūkvedį, už buhalterinę apskaitą atsakingą asmenį ir kitus darbuotojus.

20. Rizika vertinama planuojant įstaigos veiklą, pasikeitus teisės aktams, darbo organizavimui, atsakingiems darbuotojams arba nustačius reikšmingų trūkumų.

21. Vertinant riziką nustatoma rizikos sritis ir galimos priežastys:

21.1. tikimybė, kad rizika pasireikš;

21.2. galimas poveikis įstaigos veiklai;

21.3. taikomos kontrolės priemonės;

21.4. papildomi veiksmai, atsakingi asmenys ir įgyvendinimo terminai.

22. Didžiausias dėmesys skiriamas vaikų sveikatai ir saugumui, finansų valdymui, turto apsaugai, asmens duomenų saugai, maitinimo organizavimui ir teisės aktų reikalavimų laikymuisi.

23. Rizikos vertinimo rezultatai fiksuojami rizikų vertinimo lentelėje arba kitame direktoriaus nustatytame dokumente.

VI SKYRIUS
PAGRINDINĖS KONTROLĖS SRITYS

24. **Ugdymo proceso ir vaikų saugumo kontrolė.**

24.1. Ugdymo procesas organizuojamas pagal patvirtintas programas ir planus.

24.2. Darbuotojai laikosi vaikų priežiūros, lankomumo fiksavimo ir vaikų perdavimo tėvams ar globėjams tvarkos.

24.3. Apie vaikų sveikatai ar saugumui kylančią grėsmę nedelsiant informuojamas direktorius arba jo įgaliotas asmuo.

24.4. Tikrinama patalpų, lauko teritorijos ir žaidimų įrangos būklė, evakuacijos kelių prieinamumas.

25. **Finansų ir apskaitos kontrolė.**

25.1. Ūkinės operacijos pagrindžiamos tinkamais dokumentais.

25.2. Lėšos naudojamos pagal patvirtintus asignavimus ir suteiktus įgaliojimus.

25.3. Stebimas biudžeto vykdymas, finansiniai įsipareigojimai ir išlaidos.

25.4. Mokėjimai atliekami patikrinus jų pagrindą ir dokumentų atitiktį.

26. **Turto ir atsargų kontrolė.**

26.1. Įstaigos turtas naudojamas tik įstaigos funkcijoms vykdyti.

26.2. Už turtą atsakingi darbuotojai užtikrina jo saugojimą ir tinkamą naudojimą.

26.3. Turto perdavimas ir inventorizacija įforminami teisės aktų nustatyta tvarka.

26.4. Apie sugadintą, prarastą ar netinkamą naudoti turtą informuojamas ūkvedys ir direktorius.

27. **Viešųjų pirkimų ir sutarčių kontrolė.**

27.1. Pirkimai vykdomi laikantis viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų ir įstaigos nustatytos tvarkos.

27.2. Užtikrinamas sprendimų skaidrumas, nešališkumas ir interesų konfliktų prevencija.

27.3. Tikrinama, ar prekės, paslaugos ir darbai gauti pagal sutartis, ar tinkamai įformintas jų priėmimas.

28. **Personalo ir darbo laiko kontrolė.**

28.1. Darbuotojų funkcijos nustatomos darbo sutartyse, pareigybių aprašymuose ir kituose vidaus dokumentuose.

28.2. Darbo grafikai, darbo laiko apskaita ir pavadavimai tvarkomi pagal teisės aktų reikalavimus.

28.3. Nustačius darbo laiko ar pareigų vykdymo pažeidimus, jie dokumentuojami ir sprendžiami teisės aktų nustatyta tvarka.

29. **Asmens duomenų ir dokumentų apsauga.**

29.1. Prieiga prie dokumentų ir informacinių sistemų suteikiama pagal darbuotojų funkcijas.

29.2. Asmens duomenys tvarkomi tik teisėtais tikslais ir laikantis konfidencialumo reikalavimų.

29.3. Dokumentai saugomi ir tvarkomi pagal dokumentų valdymą reglamentuojančius teisės aktus.

29.4. Apie galimą duomenų saugumo pažeidimą nedelsiant informuojamas direktorius arba atsakingas asmuo.

30. **Maitinimo organizavimo kontrolė.**

30.1. Maitinimas organizuojamas laikantis vaikų maitinimą, maisto saugą ir higieną reglamentuojančių reikalavimų.

30.2. Tikrinamas maisto produktų priėmimas, laikymo sąlygos, patiekalų gaminimas ir išdavimas bei privalomų dokumentų pildymas.

30.3. Nustatyti neatitikimai fiksuojami, apie juos informuojami atsakingi darbuotojai ir direktorius.

VII SKYRIUS
INFORMAVIMAS APIE PAŽEIDIMUS IR TRŪKUMUS

31. Kiekvienas darbuotojas privalo informuoti tiesioginį vadovą arba direktorių apie pastebėtus vidaus kontrolės trūkumus, galimus teisės aktų pažeidimus, turto praradimą, interesų konfliktus ar vaikų saugumui kylančias grėsmes.

32. Pranešimai nagrinėjami objektyviai, užtikrinant konfidencialumą ir asmens duomenų apsaugą.

33. Jeigu pranešimas susijęs su tiesioginiu vadovu, jis gali būti pateiktas direktoriui. Jeigu pranešimas susijęs su direktoriumi, naudojami kiti teisėti pranešimo kanalai.

34. Pranešimų apie pažeidimus teikimo ir nagrinėjimo procedūros detalizuojamos atskirame įstaigos dokumente, kai to reikalauja teisės aktai.

VIII SKYRIUS
STEBĖSENA IR VERTINIMAS

35. Vidaus kontrolės stebėsena vykdoma nuolat, atliekant kasdienę veiklos priežiūrą, dokumentų patikras, inventorizacijas ir kitus periodinius patikrinimus.

36. Ne rečiau kaip kartą per metus direktorius organizuoja vidaus kontrolės veikimo ir veiksmingumo vertinimą.

37. Vertinant atsižvelgiama į:

37.1. nustatytas rizikas ir jų valdymo priemones;

37.2. ankstesnių patikrinimų rezultatus;

37.3. nustatytus pažeidimus ir trūkumus;

37.4. įgyvendintas korekcines priemones;

37.5. pasikeitusius teisės aktus ir įstaigos veiklos sąlygas.

38. Nustačius trūkumų, numatomos jų šalinimo priemonės, paskiriami atsakingi asmenys ir nustatomi terminai.

39. Apie reikšmingus trūkumus, galinčius turėti įtakos vaikų saugumui, finansams ar įstaigos veiklos tęstinumui, direktorius informuojamas nedelsiant.

IX SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

40. Visi darbuotojai supažindinami su šia Politika įstaigoje nustatyta tvarka.

41. Politika peržiūrima ne rečiau kaip kartą per metus ir prireikus atnaujinama, pasikeitus teisės aktams, įstaigos veiklai ar nustačius reikšmingų vidaus kontrolės trūkumų.

42. Už Politikos įgyvendinimą pagal kompetenciją atsako visi įstaigos darbuotojai.

43. Politika įsigalioja nuo direktoriaus įsakyme nurodytos datos.

_____

Vidaus kontrolės politikos
Priedas Nr. 1

VIDAUS KONTROLĖS RIZIKŲ VERTINIMO LENTELĖ

Rizikos sritis	Galima rizika	Kontrolės priemonės	Atsakingas asmuo	Terminas
Vaikų saugumas	Nelaimingi atsitikimai, nesaugi aplinka	Patalpų ir teritorijos patikros, darbuotojų instruktažai	Pagal kompetenciją paskirti darbuotojai	Nuolat
Finansai	Nepagrįstos išlaidos, apskaitos klaidos	Dokumentų tikrinimas, biudžeto stebėsena	Direktorius, už apskaitą atsakingas asmuo	Nuolat
Turtas	Turto praradimas ar sugadinimas	Turto apskaita, inventorizacija	Ūkvedys, materialiai atsakingi asmenys	Pagal nustatytą tvarką
Viešieji pirkimai	Procedūrų pažeidimai	Pirkimų dokumentų ir sutarčių patikra	Pirkimų organizatorius, direktorius	Kiekvieno pirkimo metu
Darbo laikas	Darbo grafiko nesilaikymas	Darbo laiko apskaita ir patikra	Pagal kompetenciją paskirti asmenys	Nuolat
Maitinimas	Maisto saugos ar higienos pažeidimai	Produktų, laikymo ir gamybos procesų kontrolė	Pagal kompetenciją paskirti asmenys	Nuolat
Duomenų apsauga	Neteisėta prieiga ar duomenų atskleidimas	Prieigos teisių kontrolė, konfidencialumo laikymasis	Direktorius ir darbuotojai pagal kompetenciją	Nuolat

Pastaba. Lentelė pildoma ir tikslinama pagal faktines įstaigos rizikas, nustatytas kontrolės priemones ir paskirtus atsakingus asmenis.