

PATVIRTINTA

Kauno Tirkiliškių lopšelio-darželio  
direktoriaus 2024 m. sausio 3 d.  
įsakymu Nr. V – 2

## KAUNO TIRKILIŠKIŲ LOPŠELIO-DARŽELIO VIDAUS KONTROLĖS POLITIKA

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno Tirkiliškių lopšelis-darželis (toliau – Įstaiga) vidaus kontrolės politika (toliau – Politika) – vidaus dokumentas, reglamentuojantis vidaus kontrolės organizavimą Įstaigoje.
2. Politika parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymo 4 straipsniu, Lietuvos Respublikos finansų ministro įsakymu „Dėl Vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje“, Lietuvos Respublikos Centralizuoto viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo 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 Nr. 1.
5. Atsižvelgiant į nuolat kintančias ekonomines, reguliavimo ir veiklos sąlygas vidaus kontrolės politikos turinys nuolat peržiūrimas ir atnaujinamas.

### II SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS TIKSLAI IR ĮGYVENDINIMAS

6. *Vidaus kontrolė* – Įstaigos rizikos valdymui sukurta kontrolės sistema, padedanti užtikrinti, kad Įstaiga:
  - 6.1. laikytųsi teisės aktų, reglamentuojančių Įstaigos veiklą, reikalavimų;
  - 6.2. saugotų turtą nuo sukčiavimo, iššvaistymo, pasisavinimo, neteisėto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo ar kitų neteisėtų veikų;

- 6.3. vykdytų veiklą laikydamasis patikimo finansų valdymo principo, grindžiamo ekonomiškumu, efektyvumu ir rezultatyvumu;
- 6.4. teiktų patikimą, aktualią, išsamią ir teisingą informaciją apie savo finansinę ir kitą veiklą.
7. **Įstaigos rizika** – tikimybė, kad dėl Įstaigos rizikos veiksnių Įstaigos veiklos tikslai nebus įgyvendinti arba bus įgyvendinti netinkamai ir dėl to jis gali patirti nuostolių.
8. **Įstaigos rizikos valdymas** – Įstaigos rizikos veiksnių nustatymas, analizė ir priemonių, kurios sumažintų arba pašalintų neigiamą poveikį Įstaigos veiklai, parinkimas.
9. **Vidaus kontrolės dalis** yra **finansų kontrolė**, kuri atliekama vadovaujantis Įstaigos direktoriaus patvirtintomis finansų kontrolės taisyklėmis, reglamentuojančiomis finansų kontrolės organizavimą Įstaigoje ir finansų kontrolę atliekančių darbuotojų pareigas ir atsakomybę, laikantis tokio nuoseklumo:
- 9.1. *išankstinė finansų kontrolė*, kurios paskirtis – priimant arba atmetant sprendimus, susijusius su turto panaudojimu, prieš juos tvirtinant Įstaigos vadovui, nustatyti, ar ūkinė operacija yra teisėta, ar dokumentai, susiję su ūkinės operacijos atlikimu, yra tinkamai parengti ir ar jai atlikti pakaks patvirtintų asignavimų;
- 9.2. *einamoji finansų kontrolė*, kurios paskirtis – užtikrinti, kad tinkamai ir laiku būtų vykdomi Įstaigoje priimti sprendimai dėl turto panaudojimo;
- 9.3. *paskesnė finansų kontrolė*, kurios paskirtis – nustatyti, kaip yra įvykdyti Įstaigos priimti sprendimai dėl turto panaudojimo.
10. *Už finansų kontrolę Įstaigoje atsakingi:*
- 10.1. kai apskaitą organizuoja pati Įstaiga – Įstaigos vadovas ir jo paskirti darbuotojai. Vyriausias buhalteris atsako už išankstinę finansų kontrolę. Tas pats darbuotojas negali būti paskirtas atsakingu ir už išankstinę, ir už paskesnę finansų kontrolę;
- 10.2. kai apskaita organizuojama centralizuotai – už finansų kontrolę yra atsakingi Įstaigos vadovas bei jo paskirti darbuotojai *ir centralizuotos apskaitos įstaigos vadovas bei jo paskirti centralizuotos apskaitos įstaigos darbuotojai*.
11. Vidaus kontrolė Įstaigoje įgyvendinama atsižvelgiant į veiklos ypatumus, laikantis vidaus kontrolės principų, apimant vidaus kontrolės elementus, nustatant vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančių darbuotojų pareigas, integruojant vidaus kontrolę į Įstaigos veiklą.

### **III SKYRIUS**

#### **VIDAUS KONTROLĖS PRINCIPAI**

12. *Vidaus kontrolė Įstaigoje įgyvendinama laikantis šių principų:*
- 12.1. tinkamumo – vidaus kontrolė pirmiausia turi būti įgyvendinama tose Įstaigos veiklos srityse, kuriose susiduriama su didžiausia rizika;

- 12.2. efektyvumo – vidaus kontrolės įgyvendinimo sąnaudos neturi viršyti dėl atliekamos vidaus kontrolės gaunamos naudos;
- 12.3. rezultatyvumo – turi būti pasiekti vidaus kontrolės tikslai;
- 12.4. optimalumo – vidaus kontrolė turi būti proporcinga rizikai ir neperteklinė;
- 12.5. dinamiškumo – vidaus kontrolė turi būti nuolat tobulinama atsižvelgiant į pasikeitusias Įstaigos veiklos sąlygas;
- 12.6. nenutrūkstamo funkcionavimo – vidaus kontrolė turi būti įgyvendinama nuolat.

## IV SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS ELEMENTAI

13. *Vidaus kontrolė Įstaigoje įgyvendinama apimant šiuos vidaus kontrolės elementus:*

- 13.1. *kontrolės aplinką* – Įstaigos organizacinę struktūrą, valdymą, personalo valdymo politiką, vadovų, darbuotojų profesinio elgesio principus ir taisykles, kompetenciją ir kitus veiksnius, turinčius įtakos vidaus kontrolės įgyvendinimui ir kokybei;
- 13.2. *rizikos vertinimą* – rizikos veiksnių nustatymą ir analizę;
- 13.3. *kontrolės veiklą* – 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 vadovo nustatytų reikalavimų laikymąsi;
- 13.4. *informavimą ir komunikaciją* – su vidaus kontrole susijusios aktualios, išsamios, patikimos ir teisingos informacijos gavimą ir teikimą laiku vidaus ir išorės informacijos vartotojams;
- 13.5. *stebėseną* – nuolatinį ir (arba) periodinį stebėjimą ir vertinimą, kai analizuojama, ar vidaus kontrolė Įstaigoje įgyvendinama pagal Įstaigos vadovo nustatytą vidaus kontrolės politiką ir ar ji atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas.

14. **Kontrolės aplinka** – aplinka, kurioje vykdoma Įstaigos veikla ir funkcionuoja vidaus kontrolės sistema. Kontrolės aplinka turi skatinti darbuotoją laikytis nustatytų taisyklių, pabrėžiant vidaus kontrolės svarbą bei kiekvieno darbuotojo svarbą ir vietą vidaus kontrolės procese.

15. *Kontrolės aplinką apibūdina šie principai:*

- 15.1. *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, Įstaigos lygių galimybių politika, Įstaigos pedagogų etikos kodeksas, Įstaigos veiklos reglamentas, Įstaigos viešųjų pirkimų organizavimo taisyklės ir pan.);
- 15.2. *kompetencija* – Įstaigos siekis, kad darbuotojai turėtų tinkamą kvalifikaciją, pakankamai patirties ir reikiamų įgūdžių savo funkcijoms atlikti, pareigoms įgyvendinti ir atsakomybei už vidaus

kontrolę suprasti (Įstaigos darbuotojų metinio veiklos vertinimo tvarkos aprašas, Įstaigos darbo tvarkos taisyklės ir pan.);

15.3. *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 apmokėjimo sistemos aprašas, Įstaigos darbo tvarkos taisyklės, Įstaigos darbuotojų metinio veiklos vertinimo tvarkos aprašas ir pan.);

15.4. *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;

15.5. *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 (Įstaigos lygių galimybių politikos įgyvendinimo ir vykdymo priežiūros aprašas, darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos instrukcijos, kitos Įstaigoje galiojančios su personalo valdymu susijusios tvarkos).

16. **Rizikos vertinimas** – neigiamos įtakos Įstaigos veiklai galinčių turėti aplinkybių nustatymas ir analizė.

17. *Rizikos vertinimą apibūdina šie principai:*

17.1. *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;

17.2. *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;

17.3. *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);

17.4. *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:

- 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;

- rizikos perdavimas – rizikos perdavimas trečiosioms šalims (pavyzdžiui, draudžiant ar perkant tam tikras paslaugas);
- rizikos toleravimas – rizikos prisiėmimas, kai rizikos pasireiškimo tikimybė ir poveikis veiklai neviršija nustatytos toleruojamos rizikos ir nesiimama jokių veiksmų rizikai mažinti;

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

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

19. Įstaigos vadovaujamas pareigas einantys darbuotojai yra atsakingi už rizikos valdymo procesą savo vadovaujamuose skyriuose ir privalo imtis priemonių rizikai sumažinti nustatant papildomas kontrolės priemones (tobulinant veiklos sričių procesus).

20. **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.

21. *Kontrolės veiklą apibūdina šie principai:*

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

- įgaliojimų, leidimų suteikimas – užtikrinama, kad būtų atliekamos tik Įstaigos direktoriaus nustatytos procedūros;
- prieigos kontrolė – užtikrinama, kad turtu ir dokumentais naudosis įgalioti (paskirti) asmenys ir kad turtas ir dokumentai bus apsaugoti nuo neteisėtų veikų;
- 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;
- 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;
- 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 kiekvieniems kalendoriniams metams nustatomos metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai, atliekami

kasmetiniai darbuotojų veikos vertinimai, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintu Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu;

- 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;

21.2. 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 Įstaigos direktoriaus patvirtinta Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka;

21.3. 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.

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

23. *Informavimą ir komunikaciją apibūdina šie principai:*

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

23.2. 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:

- vidaus komunikacija Įstaigoje vyksta bendraujant gyvai, elektroniniu paštu, telefonu, naudojant programas ir kitus komunikacijos kanalus, esant poreikiui rengiami susirinkimai;
- Įstaigoje tinkamai įgyvendinamas reguliarus Įstaigos darbuotojų ir jų atstovų informavimas ir konsultavimas, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis;

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

- Įstaigos vieši pranešimai skelbiami Įstaigos interneto svetainėje [www.tirkiliskiudarzelis.lt](http://www.tirkiliskiudarzelis.lt)
- Apie korupciją Kauno miesto savivaldybei pavaldžioje įstaigoje galima pranešti anoniminiu pasitikėjimo tel. numeriu (8-37)392600, taip pat elektroniniu paštu [tirkdarzelis@gmail.com](mailto:tirkdarzelis@gmail.com)

24. **Stebėseną** – nuolatinis ir (arba) periodinis stebėjimas ir vertinimas, kai analizuojama, ar vidaus kontrolė Įstaigoje įgyvendinama pagal Politiką ir ar ji atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas.

25. *Stebėseną apibūdina šie principai:*

25.1. 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:

- 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);
- periodiniai vertinimai – jų apimtį ir dažnumą lemia Įstaigos rizikos vertinimas ir nuolatinės stebėsenos rezultatai (nustačius tam tikrus veiklos trūkumus). Esant poreikiui periodinius vertinimus atlieka Įstaigos steigėjo – Kauno miesto savivaldybės Kontrolės ir audito tarnyba ir Įstaigą kuruojantis Kauno miesto savivaldybės struktūrinis padalinys;

25.2. 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 priimančys darbuotojai.

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

26. Įstaigos vidaus kontrolės dalyviai: Įstaigos direktorius, Įstaigos vadovaujančias pareigas einantys darbuotojai ir administracijos darbuotojai:

26.1. Įstaigos direktorius, siekdamas strateginio planavimo dokumentuose Įstaigai nustatytų tikslų, užtikrina vidaus kontrolės sukūrimą Įstaigoje, jos įgyvendinimą ir tobulinimą;

26.2. 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 priimančiams darbuotojams informaciją apie vidaus kontrolės ir rizikos valdymą, Politikos įgyvendinimo trūkumus ir rizikos veiksnius.

27. Vidaus kontrolės dalyvių pareigos ir atsakomybė nustatytos Įstaigos darbuotojų pareigybių aprašymuose ir kituose Įstaigos vidiniuose teisės aktuose.

28. Vidaus kontrolės veikimą Įstaigoje prižiūri Įstaigos direktorius ir Kauno miesto savivaldybės Kontrolės ir audito tarnyba, atlikdami auditą, tiria ir vertina vidaus kontrolę Įstaigoje ir teikia Įstaigos direktoriui rekomendacijas dėl vidaus kontrolės tobulinimo.

## **VI SKYRIUS**

### **VIDAUS KONTROLĖS ANALIZĖ IR VERTINIMAS**

29. 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.

30. Vidaus kontrolė vertinama:

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

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

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

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

31. 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 vasario 25 d.

32. Atlikus vidaus kontrolės analizę ir vertinimą, Įstaigos direktorius gali siūlyti vidaus audito tarnybai inicijuoti atlikti tam tikrų Įstaigos veiklos sričių auditą.

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

## **VII SKYRIUS**

### **INFORMACIJOS APIE VIDAUS KONTROLĖS ĮGYVENDINIMĄ TEIKIMAS**

34. Įstaigos direktorius Kauno miesto savivaldybės struktūrinio padalinio prašymu ir jo nurodytu informacijos teikimo terminu teikia informaciją apie vidaus kontrolės Įstaigoje už praėjusius metus įgyvendinimą.

35. Teikiama ši informacija:

35.1. ar Įstaigoje nustatyta vidaus kontrolės politika ir ar ji veiksminga;

35.2. kaip Įstaigoje kuriama ir įgyvendinama vidaus kontrolė, atitinkanti vidaus kontrolės principus ir apimanti visus vidaus kontrolės elementus;



35.3. ar atliekama vidaus kontrolės analizė, apimanti visus vidaus kontrolės elementus, įvertinami Įstaigos trūkumai, pokyčiai, atitiktis nustatytiems reikalavimams;

35.4. ar pašalinti vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančių darbuotojų ir kitų Įstaigos audito vykdytojų nustatyti vidaus kontrolės trūkumai ir jų atsiradimą lemiantys veiksniai;

35.5. Įstaigos vidaus kontrolės vertinimas.

36. Įstaigos vadovas informaciją apie vidaus kontrolės įgyvendinimą teikia Įstaigą kuruojančiam Kauno miesto savivaldybės struktūriniam padaliniui, paaiškinimus dėl vidaus kontrolės įvertinimo „Patenkamai“ ar „Silpnai“ ir numatytas taikyti vidaus kontrolės tobulinimo priemones.

## **VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

37. Visi už vidaus kontrolę Įstaigoje atsakingi asmenys privalo laiku ir kokybiškai atlikti savo pareigas, siekti, kad vidaus kontrolė Įstaigoje būtų veiksminga.

38. Įstaigos darbuotojai, pastebėję šios Politikos pažeidimus, privalo apie juos informuoti Įstaigos direktorių.

39. Įstaigos darbuotojai turi teisę teikti Įstaigos direktoriui siūlymus dėl Politikos nuostatų tobulinimo.

40. Už šioje Politikoje nustatytų pareigų nesilaikymą, asmenys atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

41. Politika keičiama Įstaigos direktoriaus įsakymu.

---