

## KLAIPĖDOS BALTIJOS GIMNAZIJOS VIDAUS KONTROLĖS POLITIKA

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos Baltijos gimnazijos vidaus kontrolės politika (toliau – Politika) parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu (toliau – Įstatymas) ir Vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos finansų ministro 2020 m. birželio 29 d. įsakymu Nr. 1K-195 „Dėl vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje“ ir kitais aktualiais teisės aktais, atsižvelgiant į Klaipėdos Baltijos gimnazijos (toliau – Įstaiga) veiklos pobūdį bei ypatumus, veiklos riziką, organizacinę struktūrą, personalo išteklius, apskaitos ir informacinę sistemą, turto apsaugos sistemą, kitus veiklos kontrolės poreikio vertinimus.
2. Politika kuriama ir palaikoma atsižvelgiant į Įstaigos veiklos sričių vidaus kontrolės tvarkos aprašų, taisyklių ir kitų dokumentų, skirtų vidaus kontrolei viešajame juridiniame asmenyje sukurti ir įgyvendinti, visumą.
3. Politika reglamentuoja pagrindines nuostatas dėl vidaus kontrolės: tikslus ir principus, elementus, finansų kontrolę, informavimą ir komunikaciją, stebėseną, dalyvius ir jų kompetencijas, analizę ir vertinimą, informacijos apie vidaus kontrolės įgyvendinimą teikimą. Aktualūs vidaus kontrolės procesai, kompetencijos, atsakingi asmenys, vidaus kontrolės procedūros detalizuojami atskiruose Įstaigos vidaus teisės aktuose ir dokumentuose.
4. Pagrindinių Įstaigos veiklą reglamentuojančių įstatymų, teisės aktų, tvarkos aprašų, taisyklių, instrukcijų ir kitų dokumentų sąrašas išdėstytas Politikos 1 priede, kuris papildomas įsigaliojant naujiems ar redaguotimes teisės aktams ir kitiems Įstaigos veiklą reglamentuojantiems dokumentams.

### II SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS TIKSLAI IR PRINCIPAI

5. Įstaigos vidaus kontrolės tikslai:
  - 5.1. padėti užtikrinti, kad Įstaigos veikla būtų vykdoma laikantis teisės aktuose numatytais reikalavimais;
  - 5.2. saugoti Įstaigos turtą nuo sukčiavimo, iššvaistymo, pasisavinimo, neteisėto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo ar kitų neteisėtų veikų;
  - 5.3. užtikrinti, kad Įstaigos veikla būtų vykdoma laikantis patikimo finansų valdymo principo, grindžiamo ekonomiškumu, efektyvumu ir rezultatyvumu;
  - 5.4. užtikrinti, kad būtų teikiama patikima, aktuali, išsami ir teisinga informacija apie Įstaigos finansinę ir kitą veiklą.
6. Vidaus kontrolė Įstaigoje įgyvendinama vadovaujantis šiais principais:
  - 6.1. *tinkamumo* – vidaus kontrolė pirmiausia įgyvendinama tose įstaigos veiklos srityse, kuriose susiduriama su didžiausia rizika;
  - 6.2. *efektyvumo* – vidaus kontrolės įgyvendinimo sąnaudos neviršija dėl atliekamos vidaus kontrolės gaunamos naudos;
  - 6.3. *rezultatyvumo* – yra pasiekti vidaus kontrolės tikslai;
  - 6.4. *optimalumo* – vidaus kontrolė yra proporcinga rizikai ir neperteklinė;
  - 6.5. *dinamiškumo* – vidaus kontrolė yra nuolat tobulinama atsižvelgiant į pasikeitusias įstaigos veiklos sąlygas;
  - 6.6. *nenutrūkstamo funkcionavimo* – vidaus kontrolė yra įgyvendinama nuolat.

### III SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS ELEMENTAI

7. **Kontrolės aplinka** – Įstaigos organizacinę struktūrą, valdymas, personalo valdymo politika, vadovų, darbuotojų profesinio elgesio principai ir taisyklės, kompetencija ir kiti veiksniai, turintys įtakos vidaus kontrolės įgyvendinimui ir kokybei:

7.1. Įstaigos organizacinė struktūra patvirtinta Įstaigos direktoriaus įsakymu. Joje nustatytas pavaldumas ir atskaitingumas, pareigos vykdant Įstaigos veiklą ir įgyvendinant vidaus kontrolę. Organizacinė struktūra skelbiama Įstaigos svetainėje [www.baltijosgimnazija.lt](http://www.baltijosgimnazija.lt) ir detalizuojama pareigybių sąrašė ir darbuotojų pareigybių aprašymuose;

7.2. valdymas – Įstaigos direktorius palaiko vidaus kontrolę, nustato politiką, procedūras ir formuoja praktiką, skatinančią ir motyvuojančią darbuotojus siekti geriausių veiklos rezultatų, prižiūri kaip įgyvendinama vidaus kontrolė. Siekiant motyvuoti ir skatinti darbuotojus siekti geriausių veiklos rezultatų - organizuojami Įstaigos direktoriaus metiniai pokalbiai su darbuotojais.

7.3. personalo valdymo politika – Įstaigoje formuojama personalo politika, skatinanti kompetentingų darbuotojų pritraukimą, ugdymą ir jų išlaikymą. Konkursai į laisvas vietas skelbiami Įstaigos internetinėje svetainėje [www.baltijosgimnazija.lt](http://www.baltijosgimnazija.lt), kandidatų atranka vykdoma laikantis skaidrumo ir nešališkumo principų;

7.4. vadovų, darbuotojų profesinio elgesio principai ir taisyklės – Įstaigos vadovai ir darbuotojai vengia viešųjų ir privačių interesų konflikto, laikosi etiško profesinio elgesio taisyklių ir principų, apibrėžtų Įstaigos direktoriaus įsakymu patvirtintose Klaipėdos Baltijos gimnazijos vidaus darbo tvarkos taisyklėse, su kuriomis yra supažindinti pasirašytinai. Gimnazijos direktorius formuoja teigiamą darbuotojų požiūrį į vidaus kontrolę priimdamas ir viešindamas argumentuotus sprendimus.

7.5. kompetencija – siekiama, kad visi Įstaigos darbuotojai turėtų tinkamą kvalifikaciją, pakankamai patirties ir reikiamų įgūdžių savo funkcijoms atlikti, pareigoms įgyvendinti ir atsakomybei už vidaus kontrolę suprasti. Visiems Įstaigos darbuotojams yra parengti ir patvirtinti pareigybės aprašymai. Įstaigos pedagogų kvalifikacijos tobulinimas vykdomas sistemingai ir kryptingai, orientuojantis į strateginius Įstaigos tikslus. Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų atestacija vykdoma planingai, vadovaujantis Įstaigos mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų (išskyrus psichologus) atestacijos planu.

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

8.1. rizikos veiksnių nustatymas – nustatyti galimi rizikos veiksniai (įskaitant korupcijos riziką, smurto ir patyčių prevenciją, darbuotojų psichologinio saugumo užtikrinimą), turintys įtakos įstaigos veiklos 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 išskirti įstaigos veiklos tikslai padeda tinkamai nustatyti ir įvertinti su jais susijusius rizikos veiksniai;

8.2. 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;

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

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

8.5. galimi reagavimo į riziką būdai:

8.5.1. *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). Prireikrus parengiamas rizikos valdymo planas, numatant jame

rizikos mažinimo priemonės, jų įgyvendinimo terminus ir atsakingus už priemonių įgyvendinimą darbuotojus;

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

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

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

8.6. Įstaigos rizikos vertinimo metodikoje (2 priedas) numatyti tikimybės, poveikio parametrai, rizikos poveikio vertinimo kriterijai, rizikos reikšmingumo vertinimo rėžiai.

8.7. Rizikos vertinimo ataskaitoje (3 priedas) atsižvelgiant į veiklos sritį, kurioje nustatyta rizika bei jos priežastys, pateikiamas rizikos vertinimas, numatytomi prevenciniai veiksmai, atsakingi asmenys bei prevencinių veiksmų rezultatyvumas.

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

8.8. Įstaigos direktorius, direktoriaus pavaduotojai ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkiui ir einamiesiems reikalams yra atsakingi už rizikos valdymo procesą savo vadovaujamos grupės ir privalo imtis priemonių rizikai sumažinti nustatant papildomas kontroles priemones (tobulinant veiklos sričių procesus).

9. **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 priežiūrą ir kitų Įstaigos direktoriaus nustatytų reikalavimų laikymąsi:

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

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

9.3. prieigos kontrolė – sumažinama rizika, kad turtu ir dokumentais naudosis neįgaluoti (nepaskirti) asmenys ir kad turtas ir dokumentai bus neapsaugoti nuo neteisėtų veikų. Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo, darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarką ir apimtį nustato Įstaigos direktoriaus įsakymu patvirtintos Klaipėdos Baltijos gimnazijos informacijos saugos ir informacinių išteklių naudojimo taisyklės;

9.4. funkcijų atskyrimas – įstaigos struktūrinių padalinių uždaviniai ir funkcijos priskirti atitinkamoms darbuotojų pareigybėms, kad darbuotojui (-ams) nebūtų pavesta kontroliuoti visų funkcijų (leidimo suteikimo, atlikimo, registravimo ir patikrinimo), siekiant sumažinti klaidų, apgaulių ir kitų neteisėtų veikų riziką. Funkcijų atskyrimas užfiksuotas Įstaigos direktoriaus patvirtintuose pareigybių aprašymuose;

9.5. 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;

9.6. 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;

9.7. technologijų naudojimas – parenkama ir tobulinama technologijų veikla (valdymo ir kontrolės mechanizmų, užtikrinančių įstaigos informacinių technologijų sistemų veiklą bei tinkamą nustatytų veiklos priemonių kontrolę, kūrimas, saugos politikos taikymas, informacinių technologijų įsigijimo, priežiūros ir palaikymo procesų kontrolė ir kita veikla).

9.8. 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 (pavyzdžiui, struktūrinėse schemose, politikose, tvarkų aprašuose, taisyklėse ir kituose dokumentuose).

- 10. Informavimas ir komunikacija** – su vidaus kontrole susijusios aktualios, išsamios, patikimos ir teisingos informacijos gavimas ir teikimas laiku vidaus ir išorės informacijos vartotojams:
- 10.1. Įstaigoje tinkamai įgyvendinamas reguliarus Įstaigos darbuotojų ir jų atstovų informavimas ir konsultavimas, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodekso nustatomis;
- 10.2. informacijos naudojimas – Įstaiga gauna, rengia ir naudoja aktualią, išsamią, patikimą ir teisingą informaciją, atitinkančią jai nustatytus reikalavimus ir palaikančią vidaus kontrolės veikimą;
- 10.3 vidaus komunikacija – nenutrūkstamas informacijos perdavimas Įstaigoje, apimantis visas Įstaigos veiklos sritis ir organizacinę struktūrą. Tiek Įstaigos direktorius, tiek darbuotojai informuojami apie veiklos rezultatus, pokyčius, riziką ir vidaus kontrolės veikimą.
- 10.4. vidaus komunikacija Įstaigoje vyksta bendraujant kontaktiniu būdu darbiniuose posėdžiuose, elektroniniu paštu, telefonu, Įstaigos bendrai naudojame Google diske, uždaroje socialinio FB tinklo grupėje „Baltijos mokytojai“, nuotolinių susirinkimų organizavimo Zoom platformoje ir kituose komunikacijos kanaluose;
- 10.5. išorės komunikacija – informacijos perdavimas išorės informacijos vartotojams ir informacijos gavimas iš jų naudojant Įstaigoje priimtas ir sutartas komunikacijos priemones (el. paštu, telefonu, raštu, skelbiant informaciją įstaigos internetinėje svetainėje [www.baltijosgimnazija.lt](http://www.baltijosgimnazija.lt), socialinėse Facebook, Instagram paskyrose), nepažeidžiant Įstaigos direktoriaus patvirtintų Klaipėdos Baltijos gimnazijos asmens duomenų tvarkymo taisyklių.
- 10.7. Apie korupciją įstaigoje galima pranešti anonimiškai, elektroniniu paštu [rastine@baltijosgimnazija.lt](mailto:rastine@baltijosgimnazija.lt).
- 10.8. Įstaigos dokumentų rengimo, įforminimo ir tvarkymo, procedūros procedūros numatytos Įstaigos direktoriaus įsakymu patvirtintose Klaipėdos Baltijos gimnazijos vidaus darbo tvarkos taisyklėse;
- 10.9. Įstaigos direktoriaus įsakymus, gautus/siunčiamus ir kitus dokumentus registruoja raštinės administratorė.
- 10.10. Už dokumentų, susijusių su Įstaigos veikla, rengimo, tvarkymo, apskaitos, naudojimo, saugojimo ir dokumentų užduočių (pavedimų) vykdymo organizavimą yra atsakingi Įstaigos direktoriaus pavaduotojai ugdymui bei direktoriaus pavaduotojas ūkiui ir bendriesiems reikalams;
- 10.11. raštinės administratorius koordinuoja ir prižiūri Įstaigos dokumentų tinkamą valdymą.
- 11. Stebėseną** – nuolatinis ir (arba) periodinis stebėjimas ir vertinimas, kai analizuojama, ar vidaus kontrolė Įstaigoje įgyvendinama pagal Politiką ir ar ji atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas;
- 11.1. atliekama reguliari Įstaigos valdymo ir priežiūros veikla ir (ar) atskiri vertinimai, siekiant nustatyti, ar vidaus kontrolė Įstaigoje įgyvendinama pagal direktoriaus nustatytą vidaus kontrolės politiką ir ar ji atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas, gali būti dvejopa:
- 11.1.1. 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);
- 11.1.2. 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 steigėjas – Klaipėdos miesto savivaldybės Centralizuotas vidaus audito skyrius ir Įstaigą kuriojantis Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos struktūrinis dalinys
- 11.2. trūkumų vertinimas ir pranešimas apie juos – apie vidaus kontrolės trūkumus, nustatytus nuolatinės stebėsenos ir (ar) periodinių vertinimų metu, informuojamas direktorius ir kiti sprendimus priimančys darbuotojai. Trūkumai fiksuojami laisvos formos užrašuose.
- 11.3. Darbuotojų atstovai nustatę pažeidimus, trūkumus, rizikos veiksnius atlieka vertinimus, patikrinimus, analizes. Šiai funkcijai užtikrinti gali prašyti Įstaigos vadovo su problema susijusios informacijos.
- 11.4. Atlikę vertinimą, darbuotojų atstovai pateikia Įstaigos vadovui motyvuotus pasiūlymus, kaip spręsti problemą, ir inicijuoja konsultacijas su Įstaigos vadovu.
- 11.5. Konsultacijomis turi būti siekiama abi šalis tenkinančio sprendimo.
- 11.6. Konsultacijų rezultatai įforminami protokolu, susitarimu arba priimami vietiniai norminiai teisės aktai.

11.7. Įstaigoje sudarytos galimybės apie galimus trūkumus ir (ar) įtarimus, ypač susijusius su korupcija ir sukčiavimu, pranešti darbuotojų atstovams anonimiškai ir užtikrinama pranešėjo apsauga.

11.8. Nustačius tam tikrus neatitikimus, pažeidimus, sukčiavimo ar korupcijos atvejus ir kitokius faktus, liudijančius apie vidaus kontrolės sistemos trūkumus, ir kai tai nėra reglamentuota kituose vidiniuose teisės aktuose, Įstaigos vadovo ir darbuotojų atstovų susitarimu gali būti atliekami konkretūs vertinimai, patikrinimai.

11.9. Darbuotojų atstovai kiekvienais metais mokslo metų pabaigoje atlieka vidaus kontrolės analizę ir vertinimą, apimančius visus vidaus kontrolės elementus, kurių metu būtų įvertinami:

11.9.1. Įstaigos veiklos trūkumai, pokyčiai, atitiktis nustatytiems reikalavimams (ar vidaus kontrolė įgyvendinama pagal Įstaigoje nustatytą vidaus kontrolės politiką ir ar ji atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas);

11.9.2. vidaus kontrolės priežiūrą atliekančių darbuotojų atstovų pasiūlymų ir susitarimų įgyvendinimas;

11.9.3. vidaus ir kitų auditų bei vertinimų rezultatai ir numatomos vidaus kontrolės tobulinimo priemonės.

11.10. Atlikus vidaus kontrolės analizę ir vertinimą, darbuotojų atstovai inicijuoja konsultacijas su Įstaigos vadovu.

#### **IV SKYRIUS FINANSŲ KONTROLĖ**

12. Finansų valdymas Įstaigoje grindžiamas ekonomiškumu, efektyvumu ir rezultatyvumu.

13. Finansų kontrolė yra Įstaigos vidaus kontrolės dalis.

14. Finansų kontrolė Įstaigoje atliekama vadovaujantis Finansų kontrolės taisyklėmis, reglamentuojančiomis finansų kontrolės organizavimą Įstaigoje, ir finansų kontrolę atliekančių darbuotojų pareigas ir atsakomybę

15. Finansinė kontrolė atliekama laikantis tokio nuoseklumo:

15.1. **išankstinė finansų kontrolė** atliekama prieš priimant ar atmetant sprendimus, susijusius su Įstaigos turto panaudojimu, įsipareigojimais tretiesiems asmenims, prieš juos tvirtinant Įstaigos direktoriui. Jos paskirtis – nustatyti arūkinį operacija yra teisėta, ar dokumentai, susiję su ūkinės operacijos atlikimu, yra tinkamai parengti ir ar jai atlikti pakaks asignavimų. Išankstinės finansų kontrolės funkcija turi būti atskirta nuo sprendimų inicijavimo ir vykdymo. Išankstinę finansų kontrolę vykdo ir už ją atsako Įstaigos dokumentų koordinavimo specialistas;

15.2. **einamoji finansų kontrolė** atliekama siekiant užtikrinti, kad tinkamai ir laiku būtų vykdomi sprendimai dėl Įstaigos turto panaudojimo ir įsipareigojimų tretiesiems asmenims bei užtikrinti, kad lėšos ir materialinės vertybės būtų naudojamos pagal paskirtį, tinkamai saugomos ir įtraukiamos į apskaitą. Einamoji finansų kontrolę organizuoja ir už ūkinių operacijų einamąją finansų kontrolę atsako Įstaigos direktorius ar jo įgaliotas asmuo. Prekių, paslaugų ir darbų įsigijimo operacijų, turto naudojimo einamąją kontrolę vykdo Įstaigos direktoriaus pavaduotojas ūkiui ir bendriesiems reikalams. Gautinų sumų ir įplaukų einamąją kontrolę vykdo Įstaigos dokumentų koordinavimo specialistas. Mokėjimų einamąją kontrolę vykdo Įstaigos direktorius;

15.3. **paskesnioji finansų kontrolė** - kontrolė po sprendimų dėl Įstaigos turto panaudojimo ir įsipareigojimų tretiesiems asmenims įvykdymo, kurios metu tikrinama, kaip yra atlikti veiksmai. Jos paskirtis – patikrinti, ar teisėtai ir pagal paskirtį naudojamos materialiosios, nematerialiosios ir finansinės vertybės, ar nebuvo teisės aktų, vadovų nurodymų pažeidimų ir piktnaudžiavimų. Paskesnioji finansų kontrolė numato priemones jos metu nustatytiems trūkumams pašalinti. Paskesniąją finansų kontrolę vykdo ir už ūkinių operacijų paskesniąją finansų kontrolę atsako Įstaigos direktorius ar jo įgaliotas asmuo (pavaduotojas bendriesiems ir ūkio reikalams) ir (ar) direktoriaus įsakymu sudarytos komisijos (arba kiti Įstaigos direktoriaus paskirti asmenys, išskyrus asmenis, atsakingus už išankstinę finansų kontrolę).

16. Įstaigos prekių, paslaugų ir darbų pirkimai, sprendimų dėl jų priėmimas bei atitinkamų pirkimų procedūrų vykdymas atliekamas vadovaujantis Įstaigos direktoriaus įsakymu patvirtintomis Klaipėdos Baltijos gimnazijos Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklėmis, kuriose apibrėžiama pirkime dalyvaujančių asmenų funkcijos ir atsakomybė. Įstaigos reikmėms reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų poreikį formuoja pirkimų iniciatoriai. Galimų pirkimo iniciatorių sąrašas tvirtinamas Įstaigos direktoriaus įsakymu.

17. Darbuotojai, atliekantys sprendimo inicijavimą ir (ar) vykdančys priimtą sprendimą dėl įstaigos turto panaudojimo arba įsipareigojimų tretiesiems asmenims vykdo einamąją finansų kontrolę ir atsako už teisingų ir tikslių apskaitos dokumentų, reikalingų Įstaigos apskaitos tvarkymui, pateikimą Klaipėdos miesto savivaldybės biudžetinių įstaigų centralizuotos apskaitos padaliniui (toliau – BĮCAP).

18. Įstaigos gautinų ir mokėtinų sumų finansų kontrolę vykdo BĮCAP, kurio specialistai vykdo Įstaigos turto, įsipareigojimų, finansavimo sumų, pajamų ir sąnaudų apskaitą.

19. Įstaigos darbuotojų darbo užmokesčio ir su juo susijusių išmokų, kitų išmokėjimų ir socialinio draudimo įmokų apskaičiavimą ir išmokėjimą pagal Įstaigos atsakingų asmenų pateiktus apskaitos dokumentus (darbo laiko apskaitos žiniaraščius, Įstaigos direktoriaus įsakymus, ar kitus dokumentus, susijusius su darbo užmokesčiu) vykdo BĮCAP.

20. Įstaigos turto inventurizacija atliekama ne rečiau kaip kartą per metus. Atliekant inventurizaciją vadovaujamosi Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymu, Inventurizacijos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1999 m. birželio 3 d. nutarimu „Dėl inventurizacijos taisyklių patvirtinimo“ Nr. 719.

## **V SKYRIUS**

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

21. Įstaigos vidaus kontrolės dalyviai: Įstaigos direktorius, Įstaigos vadovaujančias pareigas einantys darbuotojai, darbuotojų atstovai.

22. Įstaigos Direktorius, siekdamas strateginio planavimo dokumentuose numatytų tikslų, organizuoja vidaus kontrolės sukūrimą, įgyvendinimą ir tobulinimą.

23. Įstaigos direktorius prižiūri vidaus kontrolės veikimą Įstaigoje ir prireikus siūlo Įstaigą kuriojamam savivaldybės administracijos struktūriniam daliniui atlikti patikrinimą ar inicijuoti Įstaigos tam tikrų veiklos sričių auditą. Savivaldybės Centralizuotas vidaus audito skyrius, atlikdamas auditą, tiria ir vertina vidaus kontrolę Įstaigoje ir teikia Įstaigos direktoriui rekomendacijas dėl vidaus kontrolės tobulinimo

24. Darbuotojai atstovai (Darbo taryba ar profesinė sąjunga Darbo kodekse apibrėžiami kaip darbuotojų atstovai), vykdančys reguliarią Įstaigos veiklos sričių valdymo ir priežiūros veiklą pagal Įstaigos vadovo ir darbuotojų atstovų susitarime apibrėžtas 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.

25. Įstaigos direktorius susitaria su darbuotojų atstovais dėl funkcijų, atlygio už papildomą darbą, kvalifikacijos, reikalingos kontrolei vykdyti, įgijimo ir kitų klausimų.

26. Įstaigos vidaus kontrolė turi nesidubliuoti su mokyklos veiklos kokybės įšivertinimu.

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

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

28. 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 pokyčiai, atitiktis nustatytiems reikalavimams (ar vidaus kontrolė įgyvendinama pagal Politiką ir ar ji atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas), vidaus kontrolės įgyvendinimą atliekančių darbuotojų pateikta informacija, vidaus ir kitų auditų bei vertinimų rezultatai, nustatyti trūkumai, ir numatomos vidaus kontrolės tobulinimo priemonės.

29. Įstaigos vidaus kontrolė vertinama:

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

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

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

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

30. Už vidaus kontrolės Įstaigoje analizę ir vertinimą atsakingas Įstaigos direktorius ir darbuotojų atstovai.

31. Vertinimo rezultatai įforminami protokolu. Informaciją apie būtinybę tobulinti vidaus kontrolės politiką ir vidaus kontrolę Įstaigos vadovui teikia darbuotojų atstovai.

32. Su atlikta veiklos kontrolės analize ir jos vertinimu bei tuo klausimu priimtais sprendimais supažindinami visi Įstaigos darbuotojai.

33. Atlikus vidaus kontrolės analizę ir vertinimą, Įstaigos direktorius gali siūlyti Įstaigą kuriojamam Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos struktūriniam padaliniiui inicijuoti atlikti tam tikrą Įstaigos veiklos sričių auditą.

34. 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**

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

36. Teikiama ši informacija:

36.1. apie Įstaigoje funkcionuojančios vidaus kontrolės politikos veiksmingumą;

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

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

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

36.5. koks yra Įstaigos vidaus kontrolės vertinimas.

37. Įstaigos vadovas Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos struktūrinio padalinio nurodytu informacijos teikimo terminu teikia Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos struktūriniam padaliniiui, Politikos informaciją apie vidaus kontrolės įgyvendinimą, taip pat paaiškinimus dėl vidaus kontrolės įvertinimo „Patenkinamai“ ar „Silpnai“ ir numatytas taikyti vidaus kontrolės tobulinimo priemones.

## **VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

38. Visi už vidaus kontrolę Įstaigoje atsakingi asmenys privalo laiku ir kokybiškai atlikti savo pareigas, siekti, kad vidaus kontrolė Įstaigoje būtų veiksminga.
39. Įstaigos darbuotojai, pastebėjęš ios Politikos pažeidimus, privalo apie juos informuoti Įstaigos direktorių ar darbuotojų atstovus.
40. Įstaigos darbuotojai turi teisę teikti Įstaigos direktoriui ar darbuotojų atstovams siūlymus dėl Politikos nuostatų tobulinimo.
41. Už šioje Politikoje nustatytų pareigų nesilaikymą, asmenys atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
42. Politika keičiama Įstaigos direktoriaus įsakymu suderintu su darbuotojų atstovais.

---

### SUDERINTA

Klaipėdos Baltijos gimnazijos  
Darbo tarybos 2021-03-09  
protokoliniu nutarimu Nr. 5



PAGRINDINIŲ KLAIPĖDOS BALTIJOS GIMNAZIJOS VEIKLĄ REGLAMENTUOJANČIŲ  
ĮSTATYMŲ, TEISĖS AKTŲ, TVARKOS APRAŠŲ, TAISYKLIŲ, INSTRUKCIJŲ IR KITŲ  
DOKUMENTŲ SĄRAŠAS

Eil. Nr.	Teisės akto pavadinimas	Numeris	Data	Pastabos

## RIZIKOS VERTINIMO METODIKA

### 1. Pagrindiniai rizikos valdymo tikslai:

- padėti Įstaigai veiksmingiausiai ir efektyviausiai būdu pasiekti užsibrėžtus tikslus.
- padėti Įstaigos direktoriui reaguoti ir sumažinti veiklos pablogėjimo tikimybę, pagerinti Įstaigos veiklą, priimti sprendimus dėl galimų veiklos pokyčių ateityje.

Siekdama šių tikslus, įstaiga nustato rizikos veiksnius, atlieka rizikos veiksnių analizę, nustato toleruojamą riziką, numato reagavimo į riziką būdus ir priemones, vertina reagavimo į riziką priemonių rezultatyvumą.

### 2. Kokybinis rizikos vertinimas.

Rizika nustatoma pagal du (2) parametrus:

#### 2.1. Tikimybė – kokia galimybė, kad žala atsiras.

##### Tikimybės vertinimas:

<b>Labai tikėtina</b>	Tikimybė, kad įvykis įvyks, yra didelė
<b>Gana tikėtina</b>	Tikimybė, kad įvykis įvyks, vertinama kaip pakankamai reali
<b>Tikėtina</b>	Įvykis gali įvykti
<b>Nelabai tikėtina</b>	Įvykis įmanomas, tačiau nelabai tikėtinas
<b>Mažai tikėtina</b>	Nėra numatoma, kad įvykis įvyks

<b>5</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>
Tikimybė / dažnis				
>6 k/metus	3-6 k/metus	2 k/metus	1 k/metus	<1 k/metus
>50 %	20–50 %	10–19 %	1–9 %	<1 %

#### 2.2. Poveikis – pasekmių, padarytos žalos rimtumas.

##### Poveikio vertinimas:

<b>Kritinis</b>	Poveikis siejamas su įstaigos veiklos sutrikimais, kurie gali sąlygoti tikslų nepasiekimą, ir bankroto tikimybę.
<b>Reikšmingas</b>	Poveikis siejamas su įstaigos veiklos sutrikimais, kurie gali turėti reikšmingų padarinių jos tikslų pasiekimui.
<b>Vidutinis</b>	Poveikis turi tam tikrą neigiamą poveikį tikslų pasiekimui.
<b>Nežymus</b>	Trumpalaikio pobūdžio ir nesąlygojantis reikšmingo veiklos sutrikimo įvykis.
<b>Nereikšmingas</b>	Poveikis beveik neveikia įstaigos veiklos, būna susijęs su veiklos sutrikimais, kurie neturi pastebimos įtakos teikiamoms paslaugoms ir atliekamų užduočių vykdymui

**M** – maža rizika      **V** - vidutinė rizika      **D** – didelė rizika

### 3. Rizikos poveikio vertinimo kriterijai

1. TIKSLAS: TINKAMAS IŠTEKLIŲ NAUDOJIMAS				
1.1. Galimi finansiniai nuostoliai:				
>7% nuo asignavimų plano metams	3,5% – 7% nuo asignavimų plano metams	0,7% – 3,5% nuo asignavimų plano metams	0,07% – 3,5% nuo asignavimų plano metams	<0,07% nuo asignavimų plano metams
1.1.2. Galimas papildomų išlaidų / išteklių naudojimo poreikis:				
Papildomas išteklių naudojimas / papildomų išlaidų poreikis, reikalaujantis ilgalaikio (trunkančio metus ir ilgiau arba reikalaujančio itin intensyvaus įstaigos išteklių naudojimo, kai trikdomas įprastas nustatytų funkcijų vykdymas) ir kitų įstaigų žmogiškųjų išteklių įsitraukimo	Papildomas išteklių naudojimas / papildomų išlaidų poreikis, reikalaujantis ilgalaikio įstaigos žmogiškųjų išteklių įsitraukimo (trunkančio nuo pusės metų iki metų arba reikalaujančio gan intensyvaus įstaigos išteklių naudojimo, kai iš dalies trikdomas įprastas nustatytų funkcijų vykdymas)	Papildomas išteklių naudojimas / papildomų išlaidų poreikis, reikalaujantis ilgalaikio įstaigos žmogiškųjų išteklių įsitraukimo (trunkančio nuo mėnesio iki pusės metų arba reikalaujančio nedidelio intensyvumo įstaigos išteklių naudojimo, kai nedidelė dalis darbuotojų turi laikinai atsitraukti nuo įprastų funkcijų vykdymo ir didesnę dėmesį skirti problemos / klausimo sprendimui / analizei)	Papildomas išteklių naudojimas / papildomų išlaidų poreikis, trunkantis iki mėnesio ir reikalaujantis keleto susitikimų, pasitarimų, siekiant išspręsti / išanalizuoti problemą / klausimą vienkartinio, iš esmės nereikalaujantis ilgalaikio ir intensyvaus žmogiškųjų išteklių įsitraukimo	Papildomas išteklių naudojimas / papildomų išlaidų poreikis vienkartinio pobūdžio, nereikalaujantis ilgalaikio žmogiškųjų išteklių įsitraukimo
1.1.3. Galimi institucijos reputaciniai praradimai:				
Neigiama viešoji nuomonė, ilgalaikis žemas visuomenės pasitikėjimo įstaiga rodiklis, nuolatinė valstybės institucijų kritika, neigiamas tarptautinės ir nacionalinės žiniasklaidos dėmesys / situacijos nušvietimas (5 ir daugiau žiniasklaidos priemonėse)	Neigiama viešoji nuomonė, trumpalaikis žemas visuomenės pasitikėjimo institucija rodiklis, valstybės institucijų kritika, nacionalinės žiniasklaidos dėmesys / situacijos nušvietimas (3-4 žiniasklaidos priemonėse)	Pavieniai neigiami nacionalinės žiniasklaidos pranešimai (1-2 žiniasklaidos priemonėse)	Pavieniai neigiami regioninės žiniasklaidos pranešimai (1-2 žiniasklaidos priemonėse), epizodinis paminėjimas interneto svetainėse, kurios nėra naujienų portalai (pvz., skundai.lt ir kt.)	Neigiama nuomonė socialinėje medijoje / tinkluose (nenušviečiama žiniasklaidoje)
1.1.4. Galimi žmogiškųjų išteklių praradimai:				

3 ir daugiau vadovujančios grandies darbuotojų išėjimas iš darbo per 1 metus arba labai didelė (daugiau nei 22% per metus) visų darbuotojų kaita arba savo srities eksperto / autoriteto praradimas kartą per 1 metus	2 vadovujančios grandies darbuotojų išėjimas iš darbo per 1 metus arba didelė (16-22% per metus) visų darbuotojų kaita arba savo srities eksperto / autoriteto praradimas kartą per 2 metus	1 vadovujančios grandies darbuotojų išėjimas iš darbo per 1 metus arba fiksuojama didėjanti darbuotojų kaita (8-15 % per metus) arba savo srities eksperto / autoriteto praradimas kartą per 3-4 metus	1 vadovujančios grandies darbuotojų išėjimas iš darbo per 2 metus arba stebimas darbuotojų kaitos padidėjimas (4-7 % per metus) arba savo srities eksperto / autoriteto praradimas kartą per 5 metus	1 vadovujančios grandies darbuotojo išėjimas iš darbo per 3 metus, arba darbuotojų kaita iki 3% per metus arba savo srities eksperto / autoriteto praradimas kartą per 6 metus
---	---	--	--	--

### 1.1.5. Galimi motyvacijos praradimai:

Esminės ir labai plačiai paplitusios darbuotojų moralės ar kitos problemos (pvz., motyvacijos sistemos netaikymas, neetiško/ nepagarbaus elgesio apraiškos ir kt.), reikšmingai demotyvuojančios kolektyvą, didinančios kompetencijų “nutekėjimą”, arba daugiau nei du kartus nustatytas ir plačiai paplitęs neigiamas darbo socioemocinės aplinkos (pasitenkinimu darbu ir jo sąlygomis) organizacijoje įvertinimas	Nuosekliai augančios darbuotojų moralės ar kitos problemos (pvz., motyvacijos sistemos netaikymas, neetiško / nepagarbaus elgesio apraiškos ir kt.), reikšmingai demotyvuojančios dalį kolektyvo, arba pakartotinis ar plačiai išplitęs neigiamas darbo socioemocinės aplinkos (pasitenkinimu darbu ir jo sąlygomis) organizacijoje įvertinimas	Stebimos darbuotojų moralės ar kitos problemos (pvz., motyvacijos sistemos tobulinimo poreikio ignoravimas ir kt.), reikšmingai demotyvuojančios dalį kolektyvo, arba pakartotinis ar plačiau plintantis neigiamas darbo socioemocinės aplinkos (pasitenkinimu darbu ir jo sąlygomis) organizacijoje įvertinimas	Augantis darbuotojų nepasitenkinimo, motyvacijos trūkumo atvejų skaičius, arba stebimos (nustatytos) neigiamos socioemocinės darbo aplinkos (pasitenkinimu darbu ir jo sąlygomis) organizacijoje tendencijos	Pavieniai darbuotojų nepasitenkinimo, motyvacijos trūkumo atvejai, iš esmės neveikianys socioemocinės darbo aplinkos
--	---	--	--	--

## 2. TIKSLAS: TEISĖS AKTU (REIKALAVIMŲ) LAIKYMASIS

### 3.

#### 3.1. Galimas reikalavimų (norminio reglamentavimo) pažeidimas / nesilaikymas:

Grubus / pakartotinis išorinių reikalavimų pažeidimas, reikšminga teisinė byla, turinti plataus masto neigiamą poveikį įstaigai, galintis turėti neigiamų finansinių ir reputacinių praradimų, galintis sukelti neigiamų pasekmių (atsakomybės taikymą) įstaigos vadovui	Reikšmingas išorinių reikalavimų pažeidimas, galintis turėti neigiamų finansinių ar reputacinių praradimų, galintis sukelti neigiamų pasekmių (atsakomybės taikymą) vadovaujantiems įstaigos darbuotojams (vidurinės grandies)	Reikšmingas išorinių reikalavimų pažeidimas, kuris gali būti greitai ir nesudėtingai pašalintas, tačiau galintis sukelti neigiamų pasekmių (atsakomybės taikymą) už procesą atsakingiems darbuotojams, taip pat galintis sukelti trumpalaikių reputacinių praradimų	Nereikšmingas išorinių / vidinių reikalavimų pažeidimas, kuris negali būti greitai ir nesudėtingai pašalintas, galintis sukelti neigiamą kolegų požiūrį į už procesą atsakingus darbuotojus, tačiau reikšmingesnio poveikio ar reputacinių praradimų nesukeliantis	Nereikšmingas išorinių / vidinių reikalavimų pažeidimas, kuris gali būti greitai ir nesudėtingai pašalintas / nesukeliantis jokių reikšmingų pasekmių ar reputacinių praradimų
--	--	---	--	--

<b>3.2. Galimos darbuotojų saugos ir sveikatos neatitiktys:</b>				
Mirtinas nelaimingas atsitikimas, arba Nustatytas profesinės ligos atvejis, arba Keletas sunkių nelaimingų atsitikimų, arba Itin prasta psichoemocinė aplinka, arba Sistemiški skundai dėl netinkamų darbo sąlygų arba situacijos, galinčios įtakoti eksponentiškai ir sistemingai augantį užkrečiamos ligos atvejų fiksavimą įstaigoje, besiplečiantį greitai, nerandamas aiškiai lokalizuotas užsikrėtimų šaltinis įstaigoje, kai stebimi greiti ir sistemingi, aiškias sąsajas su personalo užsikrėtimais turintys, pacientų užsikrėtimų atvejai, tiek personalo, tiek pacientų užsikrėtimų atvejai nebevaldomi	Sunkus nelaimingas atsitikimas, arba Nuolatos pasikartojantys lengvi nelaimingi atsitikimai, arba Nepatenkinama psichoemocinė aplinka, arba Gausėjantys skundai dėl netinkamų darbo sąlygų arba situacijos, galinčios įtakoti nuosekliai ir sistemingai augantį užkrečiamos ligos atvejų fiksavimą įstaigoje, besiplečiantį iš aiškiai lokalizuoto užsikrėtimų šaltinio (konkretaus padalinio) įstaigoje, kai stebimi ir sistemingi, aiškias sąsajas su personalo užsikrėtimais turintys, pacientų užsikrėtimų atvejai, tiek personalo, tiek pacientų užsikrėtimų atvejai sunkiai valdomi	Keli, pavieniai lengvi nelaimingi atsitikimai, arba Didelis darbuotojų sergamumo lygis (pvz., vidutiniškai 2 sav. per metus vienam darbuotojui) Dalis darbuotojų dirba nepatenkintomis psichoemocinės aplinkos sąlygomis, arba Skundai dėl netinkamų darbo sąlygų arba situacijos, galinčios įtakoti aktyviau didėjantį užkrečiamos ligos atvejų fiksavimą įstaigoje, o ypač aiškiai lokalizuome įstaigos padalinyje, kai stebimi ir pacientų užsikrėtimų atvejai, tiek personalo, tiek pacientų užsikrėtimų atvejai valdomi	Vidutinis darbuotojų sergamumo lygis, arba Nuolatiniai darbuotojų nusiskundimai dėl darbo sąlygų saugumo ir darbo vietų ergonomikos Pasitaiko pavienių nusiskundimų psichoemocinės aplinkos sąlygomis, arba Pavienisi pastebėjimai dėl netinkamų darbo sąlygų arba situacijos, galinčios įtakoti nežymiai didėjantį užkrečiamos ligos atvejų fiksavimą įstaigoje, kai stebimi nežymūs pacientų užsikrėtimų atvejai, tiek personalo, tiek pacientų užsikrėtimų atvejai lengvai valdomi	Pavieniai darbuotojų nusiskundimai dėl darbo sąlygų saugumo ir darbo vietų ergonomikos arba situacijos, galinčios įtakoti pavienius užkrečiamos ligos atvejus įstaigoje, kai stebimi pavieniai (neturintys sistemiskumo požymių) pacientų užsikrėtimų atvejai, užsikrėtimų atvejai visiškai valdomi
<b>3.3. Nuoseklus algoritmo taikymas:</b>				
Reikšmingi veiksnių ir jų fiksavimo įprastos praktikos ar nustatyto algoritmo laikymosi trūkumai, galimai turintys tyčinio nustatytos tvarkos nesilaikymo požymių, kuriuos pašalinti sudėtinga net pritaikius kitas (papildomas) įrodinėjimo priemones, kadangi lieka reikšmingų abejonių dėl suteiktų paslaugų kokybės ir tinkamumo	Reikšmingesni veiksnių ir jų fiksavimo įprastos praktikos ar nustatyto algoritmo laikymosi trūkumai, kuriuos pašalinti sudėtinga pritaikius kitas (papildomas) įrodinėjimo priemones, kadangi neišsklaidomos visos abejonės dėl suteiktų paslaugų kokybės ir tinkamumo	Nedideli bet dažniau pasitaikantys veiksnių ir jų fiksavimo įprastos praktikos ar nustatyto algoritmo laikymosi trūkumai, kurie gali būti pašalinami pritaikius keletą kitų (papildomų) įrodinėjimo priemonių, patvirtinančių suteiktų paslaugų kokybę ir tinkamumą	Nežymūs veiksnių ir jų fiksavimo įprastos praktikos ar nustatyto algoritmo laikymosi trūkumai, kurie gali būti pašalinami pritaikius kitą (papildomą) įrodinėjimo priemonę, patvirtinančią suteiktų paslaugų kokybę ir tinkamumą	Nereikšmingi veiksnių ir jų fiksavimo įprastos praktikos ar nustatyto algoritmo laikymosi trūkumai, netrukduojantys objektyviai nustatyti paslaugų teikimo kokybės ir tinkamumo

#### **4. TIKSLAS: VEIKLOS PLANŲ VYKDYMAS, VEIKLOS TIKSLŲ SIEKIMAS**

#### 4.1. Galimas strategijos, veiklos planų neįgyvendinimas, nustatytų rodiklių nepasiekimas:

<p>Nesugebėjimas įgyvendinti strateginių uždavinių, kitų institucijų nustatytų prioritetų ar svarbiausių funkcijų, organizacijos išlikimo klausimas, arba Nesugebėjimas pasiekti &gt;20% nustatytų rodiklių (efekto, rezultato, produkto, proceso/indėlio vertinimo kriterijų), arba Nesugebėjimas įgyvendinti &gt;20% metinio veiklos plano (suplanuotų procesų/veiksmų)</p>	<p>Reikšmingas poveikis organizacijos strategijai, kitų institucijų nustatytiems prioritetams, arba Nesugebėjimas pasiekti (10-20%) nustatytų rodiklių (efekto, rezultato, produkto, proceso/indėlio vertinimo kriterijų), arba Nesugebėjimas įgyvendinti (10-20%) metinio veiklos plano (suplanuotų procesų/veiksmų)</p>	<p>Ribotas poveikis organizacijos veiklos strategijai, kitų institucijų nustatytiems prioritetams, arba Nesugebėjimas pasiekti (5-10%) nustatytų rodiklių (efekto, rezultato, produkto, proceso/indėlio vertinimo kriterijų), arba Nesugebėjimas įgyvendinti daugiau nei (5-10%) metinio veiklos plano (suplanuotų procesų/veiksmų)</p>	<p>Nežymus poveikis organizacijos strategijai, kitų institucijų nustatytiems prioritetams, arba Nesugebėjimas pasiekti (2-5%) nustatytų rodiklių (efekto, rezultato, produkto, proceso/indėlio vertinimo kriterijų), arba Nesugebėjimas įgyvendinti (2-5%) metinio veiklos plano (suplanuotų procesų/veiksmų)</p>	<p>Minimalus poveikis strategijai, kitų institucijų nustatytiems prioritetams, arba Nesugebėjimas pasiekti &lt;2% nustatytų rodiklių (efekto, rezultato, produkto, proceso/indėlio vertinimo kriterijų), arba Nesugebėjimas įgyvendinti &lt;2% metinio veiklos plano (suplanuotų procesų/veiksmų)</p>
---	---	---	---	---

#### 5. TIKSLAS: TIKSLIOS IR PATIKIMOS INFORMACIJOS GENERAVIMAS

##### 5.1. Galimi IS (IT) sutrikimai:

<p>Kritinių informacinių sistemų / techninės įrangos sutrikimas, ne tik sąlygojantis ilgalaikius darbo procesų sutrikimus, bet ir pakenkiantis reputacijai, itin reikšmingai sutrikdantis veiklos procesus, reikalaujantis patikrinti kaupiamos, gaunamos ir perduodamos informacijos netikslumų rizikos veiksnių suvaldymą (patikrinimui atlikti reikia skirti daug papildomų išteklių, patikrinimo trukmė labai ilga, galimi neatstatomi informacijos / duomenų praradimai, kurie gali reikšmingai iškreipti informaciją)</p>	<p>Svarbios informacinės sistemos / techninės įrangos darbo sutrikimas, kuris negali būti greitai ir nesudėtingai pašalintas, labai sutrikdantis veiklos procesus, reikalaujantis patikrinti kaupiamos, gaunamos ir perduodamos informacijos netikslumų rizikos veiksnių suvaldymą (patikrinimui atlikti reikia skirti papildomų išteklių, patikrinimo trukmė ilga, galimi informacijos / duomenų praradimai, kurių atstatymas gali būti labai sudėtingas)</p>	<p>Informacinės sistemos / techninės įrangos darbo sutrikimas, kuris gali būti greitai ir nesudėtingai pašalintas, vidutiniškai sutrikdantis veiklos procesus, reikalaujantis patikrinti kaupiamos, gaunamos ir perduodamos informacijos netikslumų rizikos veiksnių suvaldymą (patikrinimui atlikti reikia skirti papildomų išteklių, patikrinimo neįmanoma atlikti labai greitai)</p>	<p>Nereikšmingas informacinės sistemos / techninės įrangos darbo sutrikimas, kurio šalinimas nežymiai sutrikdo veiklos procesus, reikalaujantis patikrinti kaupiamos, gaunamos ir perduodamos informacijos netikslumų rizikos veiksnių suvaldymą (patikrinimas atliekamas nesudėtingai ir greitai)</p>	<p>Nereikšmingas informacinės sistemos / techninės įrangos veikimo sutrikimas, kuris gali būti greitai ir nesudėtingai pašalintas, kurio šalinimas nesutrikdo veiklos procesų ir nelemiantis informacijos kaupimo, gavimo ir perdavimo netikslumų</p>
---	--	---	--	---

##### 5.2. Procesų valdymo sistemų naudojimo pakankumas (klaidų rizikos valdymui):

Procesų apimtis ir sudėtingumas reikalauja specifinės (pritaikytos procesui) techninės / programinės įrangos naudojimo, klaidų rizika yra labai didelė ir negali būti valdoma dažnesnių periodinių peržiūrų / patikrinimų būdu arba peržiūrų / patikrinimų sąnaudos neproporcingai ilgina proceso trukmę ir didina administracinę našta tie proceso vykdytojui, tiek ir proceso naudotojui	Procesų apimtis ir sudėtingumas reikalauja specifinės (pritaikytos procesui) techninės / programinės įrangos naudojimo, klaidų rizika negali būti visiškai suvaldoma dažnesnių periodinių peržiūrų / patikrinimų būdu, peržiūrų / patikrinimų sąnaudos iš esmės ilgina proceso trukmę, dėl ko galimi vėlavimai ir pan.	Procesų apimtis ir sudėtingumas reikalauja specifinės (pritaikytos procesui) techninės / programinės įrangos naudojimo, tačiau klaidų rizika gali būti valdoma dažnesnių periodinių peržiūrų / patikrinimų būdu	Procesų apimtis ir sudėtingumas nereikalauja specifinės (pritaikytos procesui) techninės / programinės įrangos naudojimo, klaidų rizika nesudėtingai valdoma periodinių peržiūrų / patikrinimų būdu	Procesų apimtis ir sudėtingumas nereikalauja techninės / programinės įrangos naudojimo, klaidų rizika nesudėtingai valdoma
--	--	---	---	--

#### 4. Rizikos reikšmingumo vertinimo režiai

poveikio balas (taikomas koef. 1,5)						
5	8	8,5	9	9,5	10	
4	6,5	7	7,5	8	8,5	
3	5	5,5	6	6,5	7	
2	3,5	4	4,5	5	5,5	
1	2	2,5	3	3,5	4	
	1	2	3	4	5	tikimybės balas (taikomas koef. 0,5)

#### Maža rizika priskiriama prie toleruojamos rizikos

**Toleruojama rizika** – tai rizika, kurios valdyti nėra poreikio ar galimybės (gali būti toleruojama nereikšminga rizika, kurios pasireiškimo tikimybė maža, o priemonių rizikai mažinti sąnaudos yra didelės).

#### 5. REAGAVIMAS Į RIZIKĄ

<b>MAŽA RIZIKA</b>	Esamos rizikos valdymo priemonės yra pakankamos, nereikia imtis papildomų veiksmų. Kartą per metus atliekama rizikos stebėseną.
<b>VIDUTINĖ RIZIKA</b>	Riziką reikia reguliariai stebėti, kas pusę metų atlikti rizikos svarbos / reikšmingumo dinamikos įvertinimą. Dėti pastangas rizikos sumažinimui iki toleruojamos rizikos. Parengiami prevenciniai veiksmai.
<b>DIDELĖ RIZIKA</b>	Vadovybės sprendimo reikalaujanti rizika. Siekiama sumažinti rizikos pasireiškimo tikimybę ir poveikį iki toleruojamos rizikos. Rizika mažinama nustatant papildomas kontrolės priemones. Pateikti rizikos valdymo pasiūlymai integruojami į metinį veiklos planą ir / ar metines veiklos užduotis darbuotojams.

**RIZIKOS VERTINIMO ATASKAITA**

Veiklos sritis (rizikos valdymas organizuojamas pagal keturias veiklos sritis: strateginių tikslų, veiklos tikslų, atsakomybės tikslų, atitikties tikslų įgyvendinimas)	Rizika	Rizikos veiksniai (aplinkybės, galinčios daryti neigiamą poveikį įstaigos veiklai)	Rizikos vertinimas			Prevenciniai veiksmai (veiksmai, kurių reikia imtis siekiant užkirsti kelią, sumažinti arba perkelti riziką)	Atsakingi asmenys	Prevencinių veikslių rezultatyvumas (pritaikytų prevencinių priemonių įvertinimas po tam tikro laiko)
			Tikimybė	Poveikis	Vertinimas			

**PARENGTA:**

**Data:**