

PATVIRTINTA
VšĮ Vilniaus miesto moksleivių sveikatos
centro direktoriaus
2022-03-21 Nr. V-16

**VŠĮ VILNIAUS MIESTO MOKSLEIVIŲ SVEIKATOS CENTRO
VIDAUS KONTROLĖS POLITIKA (VKP)**

2022 m.
Vilnius

TURINYS

I.	BENDROSIOS NUOSTATOS	3
II.	VIDAUS KONTROLĖS POLITIKA	4
III.	VIDAUS KONTROLĖ.....	6
	1. Vidaus kontrolės tikslai ir jų įgyvendinimas	6
	2. Vidaus kontrolės principai.....	6
	3. Vidaus kontrolės elementai.....	6
	4. Vidaus kontrolės dalyviai.....	7
IV.	INFORMACIJOS APIE VIDAUS KONTROLĖS ĮGYVENDINIMĄ	8
V.	BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS	8
VI.	PRIEDAI	9

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. VŠĮ Vilniaus miesto moksleivių sveikatos centro (toliau – Centras) vidaus kontrolės politika (toliau – Politika) – vidaus dokumentas, reglamentuojantis vidaus kontrolės organizavimą Centre ir darbuotojų, atliekančių joje vidaus kontrolę, pareigas ir atsakomybę.
2. Politika yra parengta vadovaujantis Finansų ministro 2020 m. birželio 29 d. įsakymu Nr. 1K-195 „Dėl vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje“, 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. Atsižvelgiant į nuolat kintančias ekonomines, reguliavimo ir veiklos sąlygas vidaus kontrolės politikos turinys turi būti nuolat peržiūrimas ir atnaujinamas.
4. Centro vidaus kontrolės reglamentavimas:
 - 4.1. 2019 m. liepos 11 d. LR vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymas Nr. XIII-2312;
 - 4.2. 2020 m. birželio 29 d. Nr. IK-195 LR finansų ministro įsakymas „Dėl Vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje“;
 - 4.3. 2018 m. rugpjūčio 28 d. LR finansų ministro įsakymas „Dėl Viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ Nr. 1 K-298.
5. Vidaus kontrolė – Centro rizikos valdymui jo direktoriaus sukurta kontrolės sistema, padedanti siekti tokių tikslų:
 - 5.1. laikytis teisės aktų, reglamentuojančių Centro veiklą, reikalavimų;
 - 5.2. saugoti turtą nuo sukčiavimo, iššvaistymo, pasisavinimo, neteisėto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo ar kitų neteisėtų veikų;
 - 5.3. vykdyti veiklą laikantis patikimo finansų valdymo principo, grindžiamo ekonomiškumu, efektyvumu ir rezultatyvumu;
 - 5.4. teikti patikimą, aktualią, išsamią ir teisingą informaciją apie savo finansinę ir kitą veiklą.
6. Vidaus kontrolės politika – Centro veiklos sričių vidaus kontrolės tvarkos aprašų, taisyklių ir kitų dokumentų, skirtų vidaus kontrolei Centre sukurti ir įgyvendinti, visuma.
7. Įstaigos rizikos valdymas – Centro rizikos veiksnių nustatymas, analizė ir priemonių, kurios sumažintų arba pašalintų neigiamą poveikį Centro veiklai, parinkimas.

II SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS POLITIKA

8. Vidaus kontrolės politika paremta atsižvelgiant į Centro veiklos ypatumus ir pritaikant vidaus kontrolės politiką Centrai, vadovaujantis Įstatyme ir Vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje tvarkos apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos finansų ministro 2020 m. birželio 29 d. įsakymu Nr. 1K-195 (toliau – finansų ministro įsakymas), keliamais reikalavimais dėl vidaus kontrolės politikos. Rizika valdoma nustatant jos veiksnius ir parenkant vidaus kontrolės priemones jiems valdyti.
9. Centro direktorius:
 - 9.1. užtikrina vidaus kontrolės (apimančios nurodytus vidaus kontrolės elementus ir atitinkančios vidaus kontrolei keliamus reikalavimus) sukūrimą, jos įgyvendinimą ir tobulinimą;
 - 9.2. nustato vidaus kontrolės politiką;
 - 9.3. teikia Vilniaus miesto savivaldybės kuruojančiam departamentui informaciją apie vidaus kontrolės įgyvendinimą.
10. Darbuotojai, vykdantys reguliarią Centro veiklos sričių valdymo ir priežiūros veiklą pagal pavestas funkcijas, prižiūri vidaus kontrolės įgyvendinimą Centre ir jos atitiktį Centro direktoriaus nustatytai vidaus kontrolės politikai.
11. Finansų valdymo principai:
 - 11.1. ekonomiškumas – minimalus išteklių panaudojimas užtikrinant vykdomos veiklos kokybę;
 - 11.2. efektyvumas – geriausias naudojamų išteklių ir vykdomos veiklos (kiekio, kokybės ir laiko požiūriu) santykis;
 - 11.3. rezultatyvumas – nustatytų veiklos tikslų ir planuotų rezultatų pasiekimo lygis.
12. Finansinėje atskaitomybėje informacija apie finansinę ir kitą veiklą turi būti patikima, aktuali, išsami ir teisinga.
13. Dalis vidaus kontrolės yra finansų kontrolė. Finansų kontrolė Centre atliekama laikantis tokio nuoseklumo:
 - 13.1. išankstinė finansų kontrolė, kurios paskirtis – priimant arba atmetant sprendimus, susijusius su turto panaudojimu, prieš juos tvirtinant Centro direktoriui, nustatyti, ar ūkinė operacija yra teisėta, ar dokumentai, susiję su ūkinės operacijos atlikimu, yra tinkamai parengti ir ar jai atlikti pakaks patvirtintų asignavimų;
 - 13.2. einamoji finansų kontrolė, kurios paskirtis – užtikrinti, kad tinkamai ir laiku būtų vykdomi Centre priimti sprendimai dėl turto panaudojimo;
 - 13.3. paskesnė finansų kontrolė, kurios paskirtis – nustatyti, kaip yra įvykdyti Centre priimti sprendimai dėl turto panaudojimo.
14. Atsakingi asmenys už Finansų kontrolę:
 - 14.1. kai apskaitą organizuoja pats Centras – už finansų kontrolę atsakingi Centro direktorius ir jo paskirti darbuotojai;
 - 14.2. kai apskaita organizuojama centralizuotai – už finansų kontrolę yra atsakingi Centro direktorius bei jo paskirti darbuotojai ir centralizuotos apskaitos Centro direktorius bei jo paskirti centralizuotos apskaitos Centro darbuotojai.
15. Vidaus kontrolės aplinką apibūdina šie principai:
 - 15.1. profesinio elgesio principai ir taisyklės – Centro direktorius ir darbuotojai laikosi profesinio elgesio principų ir taisyklių, vengia viešųjų ir privačių interesų konflikto, Centro direktorius formuoja teigiamą darbuotojų požiūrį į vidaus kontrolę;
 - 15.2. kompetencija – Centro siekis, kad darbuotojai turėtų tinkamą kvalifikaciją, pakankamai patirties ir reikiamų įgūdžių savo funkcijoms atlikti, pareigoms įgyvendinti ir atsakomybei už vidaus kontrolę suprasti;
 - 15.3. organizacinė struktūra – Centro patvirtintoje organizacinėje struktūroje nustatomas pavaldumas ir atskaitingumas. Organizacinė struktūra detalizuota pareigybių sąraše, nuostatuose ir darbuotojų pareigybių aprašymuose;
 - 15.4. personalo valdymo politika ir praktika – Centro personalo politika, kuri skatina pritraukti, ugdyti ir išlaikyti kompetentingus darbuotojus.

16. Vidaus kontrolės veiklą apibūdina šie principai:
 - 16.1. kontrolės priemonių parinkimas ir tobulinimas – parenkamos ir tobulinamos riziką iki toleruojamos rizikos mažinančios kontrolės priemonės:
 - 16.1.1. įgaliojimų, leidimų suteikimas – užtikrinama, kad būtų atliekamos tik Centro direktoriaus nustatytos procedūros;
 - 16.1.2. priegigos kontrolė – sumažinama rizika, kad turtu ir dokumentais naudosis neįgalioti (nepaskirti) asmenys ir, kad turtas ir dokumentai bus neapsaugoti nuo neteisėtų veikų;
 - 16.1.3. funkcijų atskyrimas – Centro 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;
 - 16.1.4. veiklos ir rezultatų peržiūra – periodiškai peržiūrimos veiklos sritys, procesai ir rezultatai, siekiant užtikrinti jų atitikimą Centro 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;
 - 16.1.5. veiklos priežiūra – prižiūrima Centro 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;
 - 16.2. technologijų naudojimas – parenkama ir tobulinama technologijų veikla (valdymo ir kontrolės mechanizmų, užtikrinančių Centro 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);
 - 16.3. politikų ir procedūrų taikymas – kontrolės veikla įgyvendinama taikant atitinkamas Centro politikas ir procedūras. Vidaus kontrolė reglamentuojama nustatant Centro tikslus, organizacinę struktūrą, veiklos sritis ir vidaus kontrolės procedūras (pvz., struktūrinėse schemose, politikose, tvarkų aprašuose, taisyklėse ir kituose dokumentuose).
17. Informavimas ir komunikacija:
 - 17.1. vidaus komunikacija – nenutrūkstamas informacijos perdavimas Centre, apimantis visas Centro veiklos sritis ir organizacinę struktūrą. Tiek Centro direktorius, tiek darbuotojai turi būti informuoti apie veiklos rezultatus, pokyčius, riziką ir vidaus kontrolės veikimą. Vidaus informacijos vartotojai turi tarpusavyje keistis informacija;
 - 17.2. išorės komunikacija – informacijos perdavimas išorės informacijos vartotojams ir informacijos gavimas iš jų naudojant Centre įdiegtas komunikacijos priemones.
18. Informacinė apskaitos sistema:
 - 18.1. informacinė sistema – informacijos apdorojimo procesus (duomenų ir dokumentų tvarkymo, skaičiavimo, bendravimo nuotoliniu būdu ir t. t.) vykdanči sistema, kuri veikia informacinių ir ryšių technologijų pagrindu;
 - 18.2. informacinę sistemą sudaro keturi pagrindiniai komponentai: techninė įranga, programinė įranga, duomenys ir žmonės;
 - 18.3. siekiant užtikrinti tinkamą informacijos saugą, kompiuterinių operacijų vientisumą, įdiegiamos bendrosios kontrolės procedūros, kur jos taikomos visiems subjekto informacinės sistemos komponentams, procesams ir duomenims;
 - 18.4. įdiegtos kontrolės procedūros yra su duomenų įvestimi, apdorojimu, duomenų bazėmis ir duomenų gavimu susijusios kontrolės procedūros, kurių tikslas yra užtikrinti įrašų (buhalterinių ir ne tik) išsamumą, tikslumą ir patikimumą. Įdiegtos kontrolės procedūros gali būti atliekamos rankiniu ir (arba) automatiniu būdais. Priklausomai nuo subjekto veiklos pobūdžio ir sudėtingumo, subjektas derina automatiniu ir rankiniu būdu atliekamas kontrolės procedūras.

III SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖ

1. Vidaus kontrolės tikslai ir jų įgyvendinimas

19. Centro direktorius, siekdamas strateginio planavimo dokumentuose numatytų tikslų, kuria vidaus kontrolę pagal vidaus kontrolės tikslus, nustatytus Įstatyme.
20. Siekiant vidaus kontrolės tikslų, kuriama ir užtikrinama veiksminga vidaus kontrolė, kurios dalis yra finansų kontrolė. Finansų kontrolė Centre atliekama vadovaujantis Centro direktoriaus patvirtintomis Finansų kontrolės taisyklėmis.
21. Vidaus kontrolė Centre įgyvendinama atsižvelgiant į Centro veiklos ypatumus (kuriuos lemia jos organizacinė struktūra, rizika, veiklos aplinka, sudėtingumas, veiklos sritis ir kt.), laikantis vidaus kontrolės principų, apimant vidaus kontrolės elementus, nustatant Centro direktoriaus, vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančių darbuotojų pareigas, integruojant vidaus kontrolę į Centro veiklą, apimant pagrindinius valdymo procesus (planavimą, atlikimą ir stebėseną) ir institucijoje veikiančią kokybės vadybos sistemą, nuolat tobulinant ir keičiant vidaus kontrolę, atsižvelgiant į pokyčius.

2. Vidaus kontrolės principai

22. Centro direktorius, siekdamas strateginio planavimo dokumentuose Centrai numatytų tikslų, įgyvendina vidaus kontrolę laikydamasis vidaus kontrolės principų, nustatytų Įstatyme.

3. Vidaus kontrolės elementai



1 pav. Vidaus kontrolės elementai

23. Vidaus kontrolė reglamentuojama nustatant Centro tikslus, organizacinę struktūrą, veiklos sritis ir procedūras (pvz., politikoje, tvarkų aprašuose, taisyklėse ir kituose dokumentuose).
24. Centro direktorius, siekdamas strateginio planavimo dokumentuose Centrai numatytų tikslų, įgyvendina vidaus kontrolę, apimančią vidaus kontrolės elementus, nustatytus Įstatyme.
25. Kontrolės aplinka apima organizacinę struktūrą (detalizuojamą pareigybių sąrašą, Centro nuostatuose ir darbuotojų pareigybių aprašymuose), personalo valdymo politiką ir praktiką, kompetenciją, profesinio elgesio principus ir taisykles bei kt.

26. Rizikos valdymas apima rizikos veiksnių nustatymą, rizikos veiksnių analizę ir vertinimą, toleruojamos rizikos nustatymą, reagavimo į riziką numatymą (rizikos valdymo būdų parinkimą). Atliekant korupcijos prevencijos veiklą Centre, Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatyme numatyta tvarka atliekamas korupcijos pasireiškimo tikimybės vertinimas.
27. Centro veikla organizuojama taip, kad būtų tinkamai atskirtos darbuotojų funkcijos, stengiantis užtikrinti galimų interesų konfliktų, sukčiavimo, korupcijos apraiškų, tyčinių klaidų bei kitų neteisėtų veikų pasireiškimų tikimybės sumažinimą ir (arba) fiksavimą laiku.
28. Informavimas ir komunikacija įgyvendinami laikantis Centro reputacijos valdymo politikos ir apima informacijos naudojimą, vidaus ir išorės komunikacijas. Siekiant užtikrinti tinkamą asmens duomenų apsaugą ir su tuo susijusių teisės aktuose nustatytų reikalavimų vykdymą, asmens duomenys Centre yra tvarkomi Centro direktoriaus nustatyta tvarka.
29. Stebėseną. Centre sudarytos galimybės apie galimus trūkumus ir (ar) įtarimus, ypač susijusius su korupcija ir sukčiavimu, pranešti anonimiškai ir užtikrinama pranešėjo apsauga. 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, Centro direktoriaus įsakymu gali būti atliekami konkretūs vertinimai, patikrinimai.

4. Vidaus kontrolės dalyviai

30. Vidaus kontrolės dalyviai ir jų kompetencija nustatyta Įstatyme.
31. Centro direktorius, siekdamas strateginio planavimo dokumentuose Centrai numatytų tikslų, organizuoja vidaus kontrolės kūrimą ir įgyvendinimą Centre.
32. Vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekantis darbuotojas prižiūri vidaus kontrolės įgyvendinimą Centre ir jos atitiktį Centro direktoriaus nustatytai vidaus kontrolės politikai, atlikdamas nuolatinę stebėseną, apimančią kiekvieną vidaus kontrolės elementą. Jis teikia Centro direktoriui informaciją apie vidaus kontrolės ir rizikos valdymą, vidaus kontrolės politikos įgyvendinimo trūkumus ir rizikos veiksnius.
33. Centro direktorius užtikrina, kad vidaus kontrolės analizė ir vertinimas būtų atliekamas nuolat ir (arba) periodiškai, kurios metu būtų įvertinami Centro veiklos trūkumai, pokyčiai, atitiktis nustatytiems reikalavimams (ar vidaus kontrolė įgyvendinama pagal Centro nustatytą vidaus kontrolės politiką ir ar ji atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas), vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančio darbuotojo pateikta informacija, vidaus ir kitų auditų bei vertinimų rezultatai ir numatomos vidaus kontrolės tobulinimo priemonės.
34. Vidaus kontrolė nuolat tobulinama, atsižvelgiant į Centro analizės ir vertinimo rezultatus (pateiktas rekomendacijas ir pasiūlymus).

IV SKYRIUS
INFORMACIJOS APIE VIDAUS KONTROLĖS ĮGYVENDINIMĄ TEIKIMAS

35. Centro direktorius informaciją apie vidaus kontrolės įgyvendinimą Centre teikia savivaldybės administracijai nurodytu informacijos teikimo terminu.

V SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

36. Visi už veiklos kontrolę atsakingi asmenys privalo laiku ir kokybiškai atlikti savo kontrolės pareigas, privalo siekti, kad kontrolė Centre būtų veiksminga, t. y. patys privalo vykdyti kontrolę savo konkrečios veiklos aplinkoje ir atsakyti už jos nevykdymą.
37. Centro darbuotojai, pastebėję šios Politikos pažeidimus, apie juos privalo informuoti Centro direktorių.
38. Centro darbuotojai turi teisę raštu Centro direktoriui teikti šios Politikos ir veiklos kontrolės tobulinimo pasiūlymus.
39. Centro direktorius užtikrina, kad būtų pašalinti veiklos kontrolės srityje atsakingų asmenų nustatyti trūkumai ir jų atsiradimą lemiantys veiksniai.
40. Už šioje Politikoje nustatytų pareigų nesilaikymą darbuotojams gali būti skiriamos drausminės nuobaudos Darbo kodekso nustatyta tvarka.
41. Šioje Politikoje nurodytų darbuotojų, atliekančių veiklos ir finansų kontrolės procedūras, pagrindinės pareigos ir atsakomybė kontrolės srityje yra aprašomos jų pareigybių aprašymuose.
42. Rizikos vertinimo ir Vidaus kontrolės politikos dokumentai peržiūrimi ne rečiau kaip kartą per metus. Peržiūrėjimas fiksuojamas „Dokumentų istorijoje“ (6 priedas).
-

**VŠĮ VILNIAUS MIESTO MOKSLEIVIŲ SVEIKATOS CENTRO
VIDAUS KONTROLĖS POLITIKOS
P R I E D A I**

VŠĮ VILNIAUS MIESTO MOKSLEIVIŲ SVEIKATOS CENTRO VIDAUS KONTROLĖS ĮGYVENDINIMO TVARKOS APRAŠAS

Vidaus kontrolės politikoje apibrėžiami pagrindiniai vidaus kontrolės sistemos ir procedūrų diegimo bei vidaus kontrolės veikimo Centre principai, kuriais vadovaujantis užtikrinamas vidaus kontrolės sistemos veiksmingumas vykdant Centro funkcijas.

<i>Vidaus kontrolės sistemos elementas</i>	<i>Taikomas integruotos vidaus kontrolės sistemos elemento principas</i>	<i>Taikomas vidaus kontrolės elemento principo tikslas ir jo paaiškinimas</i>	<i>Vidaus kontrolės dalyviai</i>	<i>Centro dokumentas</i>
<i>Kontrolės aplinka</i>	<i>Profesinio elgesio principai ir taisyklės</i>	<i>Aukštų skaidrumo standartų apibrėžimas, deklaravimas ir jų laikymasis</i> Centro direktorius 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 Centrai priimtinos ir aukštus veiklos skaidrumo standartus atitinkančios vidaus kontrolės politikos nustatymą) gaires.	Direktorius, visi Centro darbuotojai	<i>Vidaus darbo tvarkos taisyklės, Kovos su apgaule ir korupcija tvarkos aprašas, Darbo apmokėjimo tvarkos aprašas.</i>
	<i>Kompetencija</i>	<i>Efektivas personalo valdymas ir atranka. Tinkamas vidaus kontrolės suvokimo skatinimas.</i> Direktorius turi užtikrinti, kad darbuotojai turėtų tinkamą kvalifikaciją ir nepriekaištingą reputaciją, pakankamai patirties ir reikiamų įgūdžių savo funkcijoms atlikti, pareigoms įgyvendinti ir atsakomybei už vidaus kontrolę suprasti. Nekeliami pertekliniai reikalavimai pareigybėms, pareigybių aprašymuose tinkamai įtvirtintos vykdomos funkcijos. Kompetencijos ir kvalifikacijos lygio užtikrinimui galimi taikomi veiksmai: esamų darbuotojų mokymas, perkvalifikavimas, kompetentingų asmenų įdarbinimas.	Direktorius	<i>Pareigybių aprašymai, darbuotojų veiklos vertinimo / įsivertinimo tvarkos aprašais</i>
	<i>Valdymo filosofija ir vadovavimo stilius</i>	<i>Pozityvus vidaus kontrolės taikymas asmenini u pavyzdžiu, vadovaujantis demokratiškomis nuostatomis ir moralinėmis vertybėmis.</i> Centro direktorius visada palaiko vidaus kontrolę, veikia savarankiškai ir kompetentingai, vadovauja Centrai ir užtikrina kontrolės procedūrų taikymą savo pavyzdžiu. Jis imasi priemonių, kad būtų išanalizuota Centro aplinka, identifikuotos Centro stiprybės, silpnybės, galimybės ir grėsmės, įvertinta veiklos rizika ir priimti sprendimai dėl rizikų valdymo, užtikrinta aiški informavimo ir komunikavimo veikla bei nuolatinė vidaus kontrolės stebėseną ir priimami savalaikiai sprendimai dėl rizikų valdymo, užtikrinta aiški	Direktorius	<i>Pareigybių aprašymai, Darbo apmokėjimo tvarkos aprašas, Mokytojų bei pagalbos specialistų atestavimo nuostatai.</i>

	informavimo ir komunikavimo veikla bei nuolatinė vidaus kontrolės stebėseną ir priimami savalaikiai sprendimai dėl vidaus kontrolės tobulinimo (užtikrina Centrai priimtinos ir aukštesnės veiklos skaidrumo standartus atitinkančios vidaus kontrolės politikos nustatymą). Direktorius priima sprendimus dėl atsakingo asmens paskyrimo arba darbo grupės sudarymo, siekiant užtikrinti nuoseklų vidaus kontrolės sistemos įdiegimą ir nuolatinį jos palaikymą bei tobulinimą).		
<i>Veiklos sritys</i>	<i>Efektīvus kontrolės (kuravimo) sričių paskirstymas</i> Centre aiškiai nustatytos pagrindinės įgaliojimų ir atsakomybės sritys. Užtikrinama, kad visos Centro veiklos sritys yra priskirtos Centro direktoriui ir darbuotojams, kad būtų taikoma vieninga procesų vykdymo praktika. Nustatyti tinkamiausi (atitinkantys Centro poreikius) valdymo principai.	Direktorius, Mokytojų taryba	<i>Pareigybių aprašai</i>
<i>Organizacinė struktūra</i>	<i>Išsamus suinteresuotųjų šalių poreikių ir lūkesčių supratimas</i> Dėl esamo ar galimo poveikio Centro gebėjimui nuolat vykdyti į darbuotojus orientuotas funkcijas (teikti paslaugas), atitinkančias realius darbuotojų ir taikytinų įstatymų bei jų įgyvendinamųjų teisės aktų reikalavimus, Centras įsivertina ir apibrėžia: a) Centro darbuotojus, gaunančius Centro veiklos nurodymus, b) Centro darbuotojų prašymus, reikalavimus, poreikius. Centras vykdo nuolatinę stebėseną ir analizuoja informaciją apie šias suinteresuotąsias šalis ir jų reikalavimus bei poreikius ir savo funkcijas vykdo tiksliai.	Direktorius, Strateginio ir metinio planavimo darbo grupės, Mokytojų taryba	<i>Strateginis planas, Metiniai planai</i>
	<i>Centro ir jos konteksto supratimas.</i> Centras nusistato vidaus ir išorės veiksnius, kurie yra svarbūs Centro paskirčiai ir strateginiai kryptiniai bei daro įtaką jos galimybės pasiekti numatytus tikslus ir rezultatus. Atliekant analizę naudojama SSGG įrankiu – matrica. Išorinio konteksto analizė taikoma PEST analizė. Vykdomas veiklos kokybės įsivertinimas.	Direktorius, Strateginio planavimo ir metinių planų rengimo darbo grupės	<i>Strateginis planas, Metiniai veiklos planai Kasmetinis Centro veiklos kokybės įsivertinimas</i>
	<i>Tinkama struktūra, valdymo schema, įgaliojimų ir atsakomybių suteikimas ir dokumentavimas, efektyvus funkcijų ir atsakomybių už jas delegavimas.</i> Tinkamo pavaldumo Centre nustatymas. Nustatyta aiški valdymo schema efektyviausiai leidžia pasiekti Centro tikslus, užtikrina veiklos rezultatyvumą, efektyvumą. Funkcijos ir procesai nedubliuojami. Visos veiklos sritys paskirstytos atsakingiems darbuotojams. Aiškiai apibrėžta direktoriaus ir darbuotojų atsakomybė. Direktorius prižiūri vidaus kontrolės plėtojimą ir veiksmingumą. Centre aiškūs atsiskaitymo terminai ir būdai (atskaitomybės principai).	Direktorius, Strateginio ir metinio planavimo darbo grupės, Mokytojų taryba	<i>Strateginis planas. Metinis veiklos planas, Vidaus darbo tvarkos taisyklės</i>
	<i>Funkcijų atitikties reikalavimams ir jų vykdymo kokybės apibrėžimas ir kontrolė.</i> Direktorius, Mokytojų taryba nustato, įgyvendina ir prižiūri (apsibrėžtu periodiškumu) rezultatų	Direktorius, visi darbuotojai	<i>Pareigybių aprašymai, Metiniai veiklos planai</i>

		<p>kokybę: kuri būtų tinkama Centro paskirčiai ir kontekstui:</p> <p>a) palaikytų jos strateginę kryptį;</p> <p>b) pateiktų kokybės tikslų nustatymo gaires;</p> <p>c) būtų įsipareigojimas atitikti taikomus reikalavimus;</p> <p>d) nuolat būtų įsipareigojimas tobulinti vidaus kontrolės procesus ir sistemą.</p> <p>Centras apsibrėžia kokybės reikalavimus galutiniam rezultatui, numato procesams reikalingus išteklius ir aprūpinimą jais darbuotojus;</p> <p>a) skiria atsakomybes ir įgaliojimus veikti, atsižvelgiant riziką ir galimybes;</p> <p>b) vertina vykstančius procesus, tobulina kokybės vadybos sistemą.</p> <p>Centras turi:</p> <p>a) prižiūrėti procesų veikimui būtinos apimties dokumentuotą informaciją;</p> <p>b) išsaugoti būtinos apimties dokumentuotą informaciją, reikalingą tikrumui, jog procesai vykdomi, kaip suplanuota.</p>		
		<p><i>Turimų (valdomų) išteklių apimtis ir svarbą atitinkanti struktūra.</i></p> <p>Centro struktūra atitinka realius poreikius ir:</p> <p>a) nustato 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> <p>c) kam reikalinga, imasi veiksmų būtinai kompetencijai įgyti bei šių veiksmų rezultatyvumui įvertinti,</p> <p>d) išsaugo atitinkamą dokumentuotą informaciją kompetencijai įrodyti.</p>	Direktorius	<p><i>Vidaus darbo tvarkos taisyklės, Strateginis planas</i></p>
<p>Personalo valdymo politika ir praktika</p>		<p><i>Tinkama psichologinė ir fizinė aplinka.</i></p> <p>Tinkama psichologinė ir fizinė aplinka apima tiek Centro socialinio ir psichologinio mikroklimato (tolerantiška, nekelianti streso ir užtikrinanti emocinį saugumą, nediskriminacinė, pagarbi atmosfera), tiek ir kitų darbo sąlygų (pvz., temperatūros, drėgmės, šviesos, oro judėjimo, higienos, triukšmo ir kt.) atitiktis visuotinai priimtoms normoms (etikos principams ir higienos normoms) reikalavimus.</p>	Direktorius, Mokytojų taryba	<p><i>Vidaus darbo tvarkos taisyklės, Darbuotojų etikos kodeksas, Darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos instrukcijos</i></p>
		<p><i>Personalo valdymo politikos kryptis – pagarba, ugdytas, palaikymas ir vertinimas. Tinkama psichologinė ir fizinė aplinka</i></p> <p>Centre formuojama tokia personalo politika, kuri skatintų pritraukti, ugdyti ir išlaikyti kompetentingus darbuotojus, taikomos tinkamos prevencinės priemonės, skirtos darbuotojų darbingumui, sveikatai ir gyvybei darbe išsaugoti. Centre skatinamas asmeninis darbuotojo indėlis į vidaus kontrolės sistemos tobulinimą, taip pat pozityviai vertinamos visos su tuo susijusios iniciatyvos. Parengtos reikiamos taisyklės ir procedūrų aprašai, kurių vykdymo kontrolė užtikrinama visais organizaciniais lygiais. Nustatytų reikalavimų ir procedūrų neatitinkantys</p>	Direktorius, Mokytojų taryba	<p><i>Vidaus darbo tvarkos taisyklės, Darbuotojų etikos kodeksas</i></p>

		veiklos rezultatai laikomi nepriimtinais. Direktorius nustato darbuotojų atsakomybę už vidaus kontrolės procedūrų laikymąsi vykdant priskirtas funkcijas.		
Rizikos vertinimas	Rizikos veiksnių nustatymas	Rizikos vertinimo proceso organizavimas veiklos planavimo procese. Centre kartu su veiklos planavimo procesu organizuojamas pagrindinių rizikos veiksnių nustatymas. Tinkamas tikslų iškelimas yra veiksmingo rizikos valdymo prielaida. Veiklos rizikų nustatymas atliekamas vertinant išorės ir vidaus veiksnius. Centras periodiškai vertina teisės aktais nustatytos veiklos krypties atitiktį tikslams, uždaviniams analizę. Planuojama atsižvelgiant į nustatytas rizikas.	Direktorius, Strateginio ir metinio planavimo darbo grupės, veiklos įsivertinimo darbo grupės	<i>Strateginis planas, Ugdymo ir veiklos planai</i>
	Rizikos veiksnių analizė	Rizikos veiksnių įtakos Centro veiklai nustatymas. Centre įvertinamas nustatytų rizikos veiksnių reikšmingumas ir jų pasireiškimo tikimybė bei poveikis veiklai. Atliekant rizikos veiksnių analizę rizikos veiksniai sugrupuojami pagal jų svarbą Centro veiklai. Organizuojama identifikuotų jautriausių ir reikšmingiausių veiklos vykdymo, išteklių valdymo ir korupcijos pasireiškimo tikimybės rizikų analizė ir vertinimas.	Direktorius, pavaduotojas ūkio reikalams, Strateginio planavimo ir metinio planavimo darbo grupės	<i>Ugdymo ir veiklos planai , Kovos su apgaule ir korupcija tvarkos aprašas Viešųjų pirkimų taisyklės</i>
		Reikšmingų veiklos rizikos veiksnių (Įskaitant korupcijos) nustatymas ir rizikos veiksnių sąrašo sudarymas. Veiklos planavimo proceso metu atliekamos išorinių bei vidinių veiksnių įtakos veiklos rezultatyvumui analizė. Jos pagrindu kasmet peržiūrimas rizikos veiksnių sąrašas. Su pagrindiniais Centro tikslais ir uždaviniais susijusi rizika svarstoma ir vertinama suformuluojant keletą stambių rizikos veiksnių grupių. Atliekant rizikos veiksnių analizę rizikos veiksniai sugrupuojami pagal jų svarbą Centro veiklai. Organizuojama identifikuotų jautriausių ir reikšmingiausių veiklos vykdymo, išteklių valdymo ir korupcijos pasireiškimo tikimybės rizikų analizė ir vertinimas.	Direktorius, pavaduotojas ūkio reikalams, Strateginio ir metinio planavimo darbo grupės	<i>Metinis veiklos planas, Strateginis planas, Viešųjų pirkimų taisyklės</i>
	Toleruojamos rizikos nustatymas	Vidaus kontrolės, atitinkančios tinkamumo, efektyvumo ir optimalumo principus, diegimas. Užtikrinama, kad Centre 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).	Direktorius, Mokytojų taryba	<i>Ugdymo ir metiniai veiklos planai , Kovos su apgaule ir korupcija tvarkos aprašas</i>
	Reagavimo į riziką numatymas	Tinkamiausio rizikos valdymo būdo parinkimas. Centro direktorius veiklos rizikos analizės pagrindu, organizuoja priemonių, mažinančių / eliminuojančių rizikos pasireiškimą, numatymą. Nustato efektyvias išteklių valdymo ir naudojimo procedūras, rizikos mažinimo veiksmus nustatant papildomas kontrolės priemones, rizikos perdavimą trečiosioms šalims (draudžiant ar perkant tam tikras paslaugas), rizikos toleravimą (nesiima jokių veiksmų rizikai mažinti kai rizikos pasireiškimo tikimybė ir poveikis veiklai neviršija nustatytos toleruojamos rizikos), rizikos vengimą (veiklos (ar jos dalies) nutraukimas, kai rizikos valdymo priemonėmis neįmanoma sumažinti		<i>Ugdymo ir metiniai veiklos planai, Kovos su apgaule ir korupcija tvarkos aprašas, Viešųjų pirkimų taisyklės</i>

		veiklos rizikos iki toleruojamos rizikos).		
Kontrolės veikla	Kontrolės priemonių parinkimas ir tobulinimas	<i>Parenkamos, taikomos ir tobulinamos riziką iki toleruojamos rizikos mažinančios kontrolės priemonės.</i> Centre taikomos tiek preventyvos, tiek ir reaktyvios kontrolės veiklos procedūros. Vidaus kontrolės trūkumų prevencija, naudojant tokias priemones kaip reikalavimas vadovams periodiškai atlikti veiklos ir vidaus kontrolės veiklos įsivertinimus. Savalaikis tiek veiklos trūkumų, tiek ir vidaus kontrolės sistemos efektyvumo trūkumų aptikimas ir nuolatinis tobulinimas – būtina kontrolės veiklos plėtojimo ir tobulinimo dalis. Vadovybė įsipareigoja		<i>Strateginis planas, Ugdymo ir veiklos planai, Asmens duomenų tvarkymo, naudojimo ir saugojimo taisyklės, Pareigybių aprašymai, Veiklos ir ugdymo proceso priežiūros planas</i>
		skatinti ir palaikyti vidaus kontrolės sistemos tobulinimą inicijuojančius darbuotojus. Centre taikomos kontrolės priemonės: įgaliojimų, leidimų suteikimas; prieigos kontrolė; funkcijų atskyrimas; veiklos ir rezultatų peržiūra; veiklos priežiūra.		
		Įgaliojimų, leidimų suteikimas- užtikrinama, kad būtų atliekamos tik Centro direktoriaus nustatytos procedūros;		
		Prieigos kontrolė – užtikrinama, kad turto ir dokumentais naudosis įgalioti (paskirti) asmenys ir kad turtas ir dokumentai bus apsaugoti nuo neteisėtų veikų;		
		Funkcijų atskyrimas – 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 Centro 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 Centro 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; Finansų kontrolė (išankstinė, einamoji ir paskesnė) – procesas, kurio metu užtikrinama, kad Centro turto valdymas, naudojimas, apsauga ir disponavimas juo, sutartiniai įsipareigojimai tretiesiems asmenims atitiktų teisėtumo bei patikimo finansų valdymo, grindžiamo ekonomiškumu, efektyvumu ir rezultatyvumu, principus.		
Technologijų naudojimas	Veiklos procesų atsekamumo ir veiklos įrašų patikimumo užtikrinimui, apgaulių ir Veiklos procesų ir veiklos įrašų patikimumo piktnaudžiavimo bei netinkamo veiklos vykdymo rizikos mažinimui Centre įsipareigojama pagal galimybes didinti procesų valdymo skaitmenizavimą, parinkti, įdiegti, taikyti ir	Direktorius, Sekretorė.	<i>Informacinių technologijų naudojimo tvarka</i>	

		tobulinti technologijų naudojimą veikloje (valdymo ir kontrolės mechanizmų, užtikrinančių Centro informacinių technologijų sistemų veiklą bei tinkamą veiklos priemonių kontrolę, kūrimas, saugos politikos taikymas, informacinių technologijų įsigijimo, priežiūros ir palaikymo procesų kontrolė ir kita galima veikla). Centre minimaliai siekiama užtikrinti tinkamą užduočių, sandorių ir veiklos procesų registravimą ir apskaitą, turto ir informacijos apsaugojimą nuo netinkamo naudojimo ir švaistymo ir ribų nustatymą, kiek konkretus darbuotojas gali valdyti informacijos, taip pat priimti įsipareigojimų Centro vardu.		
Politikų ir procedūrų taikymas		<i>Tinkamai organizuoti ir vykdyti įrašų fiksavimą ir atsekamumą, tokiu būdu didinant Centro veiklos skaidrumą.</i> Centre siekiama užtikrinti, kad vidaus kontrolės veikla būtų įgyvendinama taikant atitinkamas Centro politikas ir procedūras, įtvirtintas Centro dokumentuose. Vidaus kontrolė reglamentuojama nustatant Centro tikslus, organizacinę struktūrą, veiklos sritis ir vidaus kontrolės procedūras politikose, tvarkų aprašuose, taisyklėse. Detalios vidaus kontrolės procedūros apima: finansų, turto, įsipareigojimų valdymą ir apskaitą, dokumentų apskaitą; greitą ir tinkamą sandorių ir įvykių apskaitą, įgaliojimų ir sandorių įvykių vykdymą ir informacijos apie tai fiksavimą, pareigų atskyrimą, procesų priežiūrą ir prieigą prie išteklių ir duomenų bei atskaitomumą už juos. Vadovai nustatyti periodiškumu lygina faktinius veiklos rezultatus su planuojamais arba numatomais rezultatais ir analizuoja skirtumus. <i>Prieiga prie išteklių ir duomenų suteikta tik įgaliotiems asmenims. Paskirstoma ir palaikoma atsakomybė už jų saugojimą ir naudojimą.</i>	Direktorius	<i>Centro nuostatai, Vidaus tvarkos taisyklės</i>
Informavimas ir komunikacija	Informacijos naudojimas	<i>Naudojamos informacijos aktualumo, patikimumo ir teisingumo užtikrinimas.</i> Centras gauna, rengia ir naudoja aktualią, išsamią, patikimą ir teisingą informaciją, atitinkančią jai nustatytus reikalavimus ir palaikančią vidaus kontrolės veikimą. Informacijos patikimumo lygmuo atitinka norminių teisės aktų reikalavimus, informacija valdoma ir naudojama griežtai laikantis saugos reikalavimų. Informaciją valdo ir naudoja tie darbuotojai, kuriems ji būtina funkcijų vykdymui.	Direktorius, Centro bendruomenė	<i>Strateginis planas, ugdymo plane numatytas tėvų informavimas</i>
	Vidaus komunikacija	<i>Nustatyta vidaus komunikavimo tvarka ir jos laikomasi</i> Užtikrinama, kad informacijos perdavimas būtų nenutrūkstamas, apimantis visas Centro veiklos sritis. Tiek Centro direktorius, tiek darbuotojai turi būti informuoti apie veiklos rezultatus, pokyčius, riziką ir vidaus kontrolės veikimą. Vidaus komunikacija Centre vyksta bendraujant gyvai, elektroniniu paštu, telefonu ir kitais komunikacijos kanalais, esant poreikiui rengiami susirinkimai. Centre tinkamai įgyvendinamas reguliarus darbuotojų informavimas ir konsultavimas.	Direktorius, Centro bendruomenė	<i>Vidaus darbo tvarkos taisyklės</i>
	Išorės komunikacija	<i>Nustatyta išorės komunikavimo tvarka ir jos laikomasi</i>	Direktorius, sekretorius	<i>Vidaus darbo tvarkos</i>

		<p>Informacijos gavimas naudojant viešajame juridiniame asmenyje įdiegtas komunikacijos priemonės. Įgaliojimai teikti informaciją Centro vardu suteikiami pagal pareigas (vykdomas funkcijas) arba individualiai kiekvienu atskiru atveju. Išorės komunikacijoje užtikrinamas informacijos saugumas.</p> <p>Informacijos perdavimas išorės informacijos vartotojams ir informacijos gavimas iš jų vyksta naudojant Centre įdiegtas komunikacijos priemonės. Centro vieši pranešimai skelbiami Centro interneto svetainėje.</p>		<i>Taisyklės</i>
Stebėseną	Nuolatinė stebėseną ir (ar) periodiniai vertinimai	<p>Savalaikių prevencinių priemonių taikymo poreikio nustatymas.</p> <p>Užtikrinama, kad atliekama reguliari viešojo juridinio asmens valdymo ir priežiūros veikla ir (ar) atskiri vertinimai, siekiant nustatyti, ar vidaus kontrolė viešajame juridiniame asmenyje įgyvendinama pagal Centro direktoriaus nustatytą vidaus kontrolės politiką ir ar ji atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas: nuolatinė stebėseną ir (arba) periodiniai vertinimai. Stebėseną vykdoma siekiant užtikrinti, kad kontrolės priemonės pasiektų pageidaujamą rezultatą. Centro vidaus kontrolės būklė stebima per metinius vertinimus ir aukščiausiai vadovybei teikiamas ataskaitas. Parengiami ir stebimi veiklos rodikliai. Centre užtikrinama, kad nustačius bet kokią reikalavimų neatitinkančią, netaupią, nerezultatyvią ir neefektyvią veiklą yra imamasi būtinų vidaus kontrolės tobulinimo veiksmų, užtikrinančių trūkumų pašalinimą ir prevenciją ateityje. Nuolatinė stebėseną — integruota į kasdienę Centro veiklą ir atliekama darbuotojams vykdant reguliarią (atitinkamų Centro veiklos sričių) valdymo ir priežiūros veiklą bei kitus veiksmus pagal pavestas funkcijas (atliekant savo pareigas) Periodiniai vertinimai – jų apimtį ir dažnumą lemia Centro rizikos vertinimas ir nuolatinės stebėsenos rezultatai (nustačius tam tikrus veiklos trūkumus). Jie dažniausiai atliekami vidaus auditorių ir kitų viešojo Centro audito vykdytojų. Esant poreikiui periodinius vertinimus atlieka Centro steigėjo – Vilniaus miesto savivaldybės Centralizuotas vidaus audito skyrius ir Centrą kuruojantis Vilniaus miesto savivaldybės administracijos struktūrinis dalinys.</p>	Direktorius, Vidaus kontrolę atliekantys darbuotojai	<i>Strateginis planas, Ugdymo ir veiklos planai, Mokytojų veiklos vertinimo ir įsivertinimo tvarkos aprašas, Inventorizacijos įsakymai</i>
	Trūkumų vertinimas ir pranešimas apie juos	<p>Būtinų vidaus kontrolės diegimo ir tobulinimo priemonių taikymas, nuolatinio vidaus kontrolės tobulinimo proceso užtikrinimas.</p> <p>Būtinų vidaus kontrolės diegimo ir tobulinimo priemonių taikymo poreikio nustatymas ir nuolatinio vidaus kontrolės tobulinimo proceso užtikrinimas. Užtikrinama, kad apie vidaus kontrolės trūkumus Centre, nustatytus nuolatinės stebėsenos ir (ar) periodinių vertinimų metu, būtų informuotas Centro direktorius ir kiti sprendimus priimančys darbuotojai. Nustačius ir pranešus apie silpną vidaus kontrolę vadovybė įsipareigoja reaguoti į iškeltas problemas ir imtis ankstyvų taisomųjų veiksmų.</p>	Direktorius, darbuotojai	

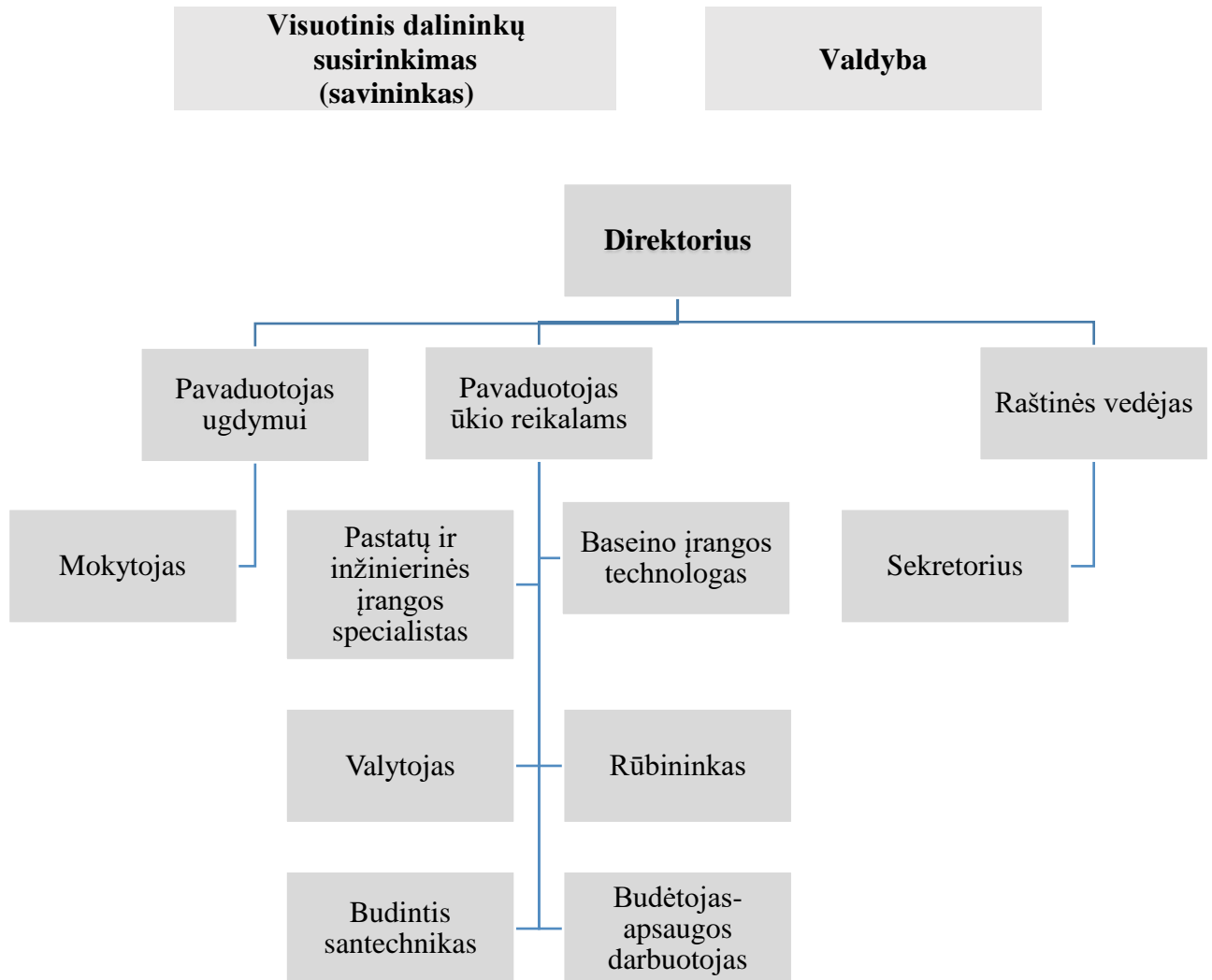
**VŠĮ VILNIAUS MIESTO MOKSLEIVIŲ SVEIKATOS CENTRO
VEIKLĄ REGLAMENTUOJANČIŲ TEISĖS AKTŲ SĄRAŠAS****1. ES ir nacionaliniai teisės aktai**

- 1.1. Lietuvos Respublikos Konstitucija.
- 1.2. Lietuvos Respublikos civilinis kodeksas.
- 1.3. Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.
- 1.4. Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymas.
- 1.5. Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymas.
- 1.6. Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymas.
- 1.7. Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymas.
- 1.8. Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymas.
- 1.9. Vyriausybės 2018-05-23 nutarimas Nr. 488 „Dėl *Centralizuoto* viešojo sektoriaus subjektų *buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo*“.
- 1.10. Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymas.
- 1.11. Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymas.
- 1.12. Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymas.
- 1.13. Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymas.
- 1.14. Lietuvos Respublikos švietimo įstatymas.
- 1.15. Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymas.
- 1.16. Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymas.
- 1.17. Lietuvos Respublikos socialinės paramos mokiniams įstatymas.
- 1.18. Lietuvos Respublikos išmokų vaikams įstatymas.
- 1.19. Lietuvos Respublikos apsaugos nuo smurto artimoje aplinkoje įstatymas.
- 1.20. Lietuvos Respublikos šeimynų įstatymas.
- 1.21. Lietuvos Respublikos Seimo nutarimas „Dėl Valstybinės švietimo 2013–2022 metų strategijos patvirtinimo“
- 1.22. Lietuvos Respublikos *higienos* norma HN 20:2018 „*Neformaliojo* vaikų švietimo programų vykdymo bendrieji sveikatos saugos *reikalavimai*“. Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2018 m. birželio 15 d. įsakymu Nr. V-696 patvirtinta naujos redakcija.
- 1.23. Neformaliojo vaikų švietimo koncepcija patvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2005 m. gruodžio 30 d. įsakymu Nr. ISAK-2695 (Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2012 m. kovo 29 d. įsakymo Nr. V-554 redakcija).
- 1.24. Europos Parlamento ir Tarybos 2016 m. balandžio 27 d. reglamentas (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas).
- 1.25. Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas.

2. Vilniaus moksleivių sveikatos centro vidaus teisės aktai:

- 2.1. Vilniaus moksleivių sveikatos centro nuostatai.
- 2.2. 2018–2022 m. Strateginis planas.
- 2.3. Metinis veiklos planas.
- 2.4. Mokslo metų ugdymo planas.
- 2.5. Finansų kontrolės taisyklės.

- 2.6. Darbo tvarkos taisyklės.
- 2.7. Darbo apmokėjimo tvarka.
- 2.8. Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka.
- 2.9. Darbuotojų lygių galimybių politika ir jos įgyvendinimo tvarka.
- 2.10. Vidaus darbo tvarkos ir saugaus elgesio taisyklės.
- 2.11. Supaprastintų viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklės.
- 2.12. Planuojamų Viešųjų pirkimų planas.
- 2.13. Bendrosios asmens duomenų tvarkymo taisyklės (politika).
- 2.14. Vaizdo duomenų tvarkymo Centre taisyklės.
- 2.15. Reagavimo į asmens duomenų saugumo pažeidimus procedūros aprašas.
- 2.16. Ugdytinių asmeninės pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos aprašas.
- 2.17. Smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymo tvarkos aprašas.
- 2.18. Vaiko gerovės komisijos darbo reglamentas.
- 2.19. Pedagogų etikos kodeksas.
- 2.20. Korupcijos prevencijos tvarkos aprašas.
- 2.21. Beviltiškų skolų išieškojimo tvarkos aprašas.
- 2.22. Mokėjimo už ugdymą Centre tvarkos aprašas.
- 2.23. Priėmimo į Centrą tvarkos aprašas.
- 2.24. Darbuotojų mokymų ir kvalifikacijos tobulinimo tvarkos aprašas.
- 2.25. Darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos instrukcijos.
- 2.26. Centro patikėjimo teise valdomų sporto salių ir kitų patalpų trumpalaikės nuomos ir panaudos tvarkos aprašas.

**VŠĮ VILNIAUS MIESTO MOKSLEIVIŲ SVEIKATOS CENTRO
ORGANIZACINĖ STRUKTŪRA**

**VŠĮ VILNIAUS MIESTO MOKSLEIVIŲ SVEIKATOS CENTRO
VIDAUS KONTROLĖS VERTINIMO FORMA**

<i>Eil. Nr.</i>	<i>Vidaus kontrolės elementas</i>	<i>Vertinimas</i>				<i>Pagrindimas</i>
		<i>Labai gerai</i>	<i>Gerai</i>	<i>Patenki- namai</i>	<i>Silpnai</i>	
1.	Kontrolės aplinka:					
1.1.	<i>Profesinio elgesio principai ir taisyklės</i>					
1.2.	<i>Kompetencija</i>					
1.3.	<i>Valdymo filosofija ir vadovavimo stilius</i>					
1.4.	<i>Organizacinė struktūra</i>					
1.5.	<i>Personalo valdymo politika ir praktika</i>					
2.	Rizikos vertinimas					
3.	Kontrolės veikla					
3.1.	<i>Kontrolės priemonių parinkimas ir tobulinimas</i>					
3.2.	<i>Technologijų naudojimas</i>					
3.3.	<i>Politikų ir procedūrų taikymas</i>					
4.	Informavimas ir komunikacija (informacijos naudojimas, vidaus ir išorės komunikacija)					
5.	Stebėseną					

Bendras vidaus kontrolės vertinimas:

Vertinimo data: Atsakingo asmens pareigos, vardas, pavardė, parašas

VŠĮ VILNIAUS MIESTO MOKSLEIVIŲ SVEIKATOS CENTRO RIZIKOS VERTINIMO METODIKA

REAGAVIMAS Į RIZIKĄ

Vartojami terminai ir sąvokos:

Veiklos sritis: Rizikos valdymas organizuojamas pagal keturias veiklos sritis (strateginių tikslų, veiklos tikslų, atsakomybės tikslų atitikties tikslų įgyvendinimas)

Rizikos veiksniai: Aplinkybės, galinčios daryti neigiamą poveikį Centro veiklai.

Prevenciniai veiksmai: Veiksmai, kurių reikia imtis siekiant užkirsti kelią, sumažinti arba perkelti riziką.

Atsakingi asmenys: Individas atsakingas už tai, kad rizikai užkirsti būtų tinkamai imtasi atsakomųjų priemonių.

Prevenčių veiksmų rezultatyvumas: Pritaikytų prevencinių priemonių įvertinimas po tam tikro laiko.

KAIP VERTINTI RIZIKAS?

Tikimybė – atsakoma į klausimą, ar įvardinta rizika jau pasireiškė praeityje arba gali pasireikšti per ateinančius metus:

- 1 balas – rečiau nei 1 kartą per metus;
- 2 balai – 1 kartą per metus;
- 3 balai – 2 kartus per metus;
- 4 balai – 3–6 kartus per metus;
- 5 balai – 7 ir daugiau kartų per metus.

Rizikos reikšmingumas apskaičiuojamas:

$$\text{Tikimybė} \times 0,5 + \text{poveikis} \times 1,5$$

$$(2 \times 0,5 + 3 \times 1,5 = 5,5)$$

RIZIKOS REIKŠMINGUMAS IR VADOVYBĖS VEIKSMAI

Toleruojama rizika	2–4 balai	Esamos rizikos valdymo priemonės yra pakankamos, nereikia imtis papildomų veiksmų. Tai rizika, kurios valdyti nėra poreikio ar galimybės. Kartą per metus atliekama rizikos stebėseną. Atsakingas darbuotojas informuoja vadovą, jeigu rizika padidėja.
Vidutinė rizika	4,1–6,9 balai	Riziką reikia reguliariai stebėti, stengtis sumažinti rizikas iki toleruojamos rizikos. Parengiami prevenciniai veiksmai. Atsakingas darbuotojas bent kartą per ketvirtį peržiūri rizikas ir praneša apie pokytį.
Didelė rizika	7–10 balų	Vadovybės sprendimo reikalaujanti rizika. Įvertinama, ar riziką gali valdyti įstaigos vadovas savo turimais ištekliais, rizikos mažinimo priemonės įtraukiamos į metinį veiklos.

Pagrindiniai rizikos valdymo tikslai:

- Padėti Centrai veiksmingiausiu ir efektyviausiu būdu pasiekti užsibrėžtus tikslus.
- Padėti Centro direktoriui reaguoti ir sumažinti veiklos pablogėjimo tikimybę, pagerinti Centro veiklą, priimti sprendimus dėl galimų veiklos pokyčių ateityje.

Norint pasiekti šiuos tikslus, Centras nustato rizikos veiksnius, atlieka rizikos veiksnių analizę, nustato toleruojamą riziką, numato reagavimo į riziką būdus ir priemones, vertina reagavimo į riziką priemonių rezultatyvumą.

RIZIKOS VALDYMO PLANAS

Rizikos valdymo planas Nr. 1.

Rizikos identifikavimas

Rizikos aprašymas

Trumpas darbų aprašymas

(pagrindinės atsakomybės atlikimo datos)

VŠĮ Vilniaus miesto moksleivių sveikatos centro Vidaus kontrolės politikos
6 priedas

**VŠĮ VILNIAUS MIESTO MOKSLEIVIŲ SVEIKATOS CENTRO
VEIKLOS RIZIKOS VEIKSNIŲ SĄRAŠAS IR JŲ VERTINIMAS**

<i>Sritis</i>	<i>Veikla</i>	<i>Atsakingas</i>	<i>Rizikos veiksnys</i>	<i>Tikimy- bė (nuo 1 iki 5)</i>	<i>Poveikis (nuo 1 iki 5)</i>	<i>Rizikos reikšmin- gumas</i>	<i>Ar riziką gali valdyti įstaiga savo turimais ištekliais?</i>	<i>Rizikos maži- nimo veiksmai</i>
Administravimas	Darbo organizavimas	Vadovybė	Lėtas įstaigos sprendimų priėmimo procesas (neaiškus, neišaiškintas)	1	1	2	taip	
Administravimas	Darbo organizavimas	Vadovybė	Neaiškus ir neoptimalus darbuotojų funkcijų pasiskirstymas, neaiškios darbuotojų atsakomybės ribos	1	1	2	taip	
Administravimas	Darbo organizavimas	Visi darbuotojai	Neatsakingas funkcijų, aprašytų pareigybės aprašuose, vykdymas	1	2	2	taip	
Administravimas	Darbo organizavimas	Vadovybė	Papildoma administracinė našta darbuotojams išplečianti jų vykdomas funkcijas	1	1	2	taip	
Administravimas	Darbo organizavimas	Direktorius pavaduotojas ūkio reikalams	Ribotas administracijos darbuotojų mokymų ir kvalifikacijos kėlimo finansavimas	1	1	2	taip	
Administravimas	Darbo organizavimas	Administracija	Administracijos darbuotojai dėl darbo krūvio ne visada tinkamai atlieka savo darbą	2	2	2	taip	
Administravimas	Dokumentų valdymas	Raštinė	Atsakymai klausiantiesiems ne laiku ir (ar) netinkamai	1	1	2	taip	
Administravimas	Finansai	Vadovybė	Dėl klaidingai užpildytų dokumentų, darbo užmokestis sumokamas netiksliai	1	1	2	taip	
Administravimas	Finansai	Vadovybė	Dėl netvarkingai siunčiamų sąskaitų, vėluoja mokėjimai tiekėjams, susidaro skolos	1	1	2	taip	
Administravimas	Finansai	Vadovybė	Dėl per griežtai reguliuojančių tvarkos aprašų negalima įsigyti reikalingo turto, prekių ar paslaugų	1	2	2	taip	
Administravimas	Finansai	Vadovybė	Dėl vėluojančio darbo laiko apskaitos žiniaraščio pateikimo, gali vėluoti darbo užmokesčio išmokėjimas	1	1	2	taip	
Administravimas	Finansai	Vadovybė	Nenurašomas nebenaudojamas ilgalaikis turtas	1	1	2	taip	
Administravimas	Finansai	Vadovybė	Neproporcingas skirto metinio biudžeto naudojimas metų eigoje, todėl gruodžio mėn. padidėja administracijos darbo krūvis įsigyjant prekes ir paslaugas	2	1	2	taip	
Administravimas	Finansai	Vadovybė	Tėvams nesiunčiami priminimai dėl skolų, todėl įstaiga laiku negauna pajamų	1	1	2	taip	
Administravimas	Infrastruktūra	Steigėjas	Finansinių išteklių trūkumas įstaigų modernizavimui	2	2	4	taip	

<i>Sritis</i>	<i>Veikla</i>	<i>Atsakingas</i>	<i>Rizikos veiksnys</i>	<i>Tikimybė (nuo 1 iki 5)</i>	<i>Poveikis (nuo 1 iki 5)</i>	<i>Rizikos reikšmingumas</i>	<i>Ar riziką gali valdyti įstaiga savo turimais ištekliais?</i>	<i>Rizikos mažinimo veiksmai</i>
Administravimas	Komunikacija	Vadovybė	Darbo tvarkos taisyklių pažeidimai (įskaitant ir tolerancijos ribas) neaiškinimas darbuotojams	1	1	2	taip	
Administravimas	Komunikacija	Vadovybė	Nepakankama komunikacija, neužtikrinanti bendruomenės įsitraukimo	1	1	2	taip	
Administravimas	Komunikacija	Vadovybė	Neveiksminga komunikacija su kontroliuojančia įstaiga	1	1	2	taip	
Administravimas	Komunikacija	Vadovybė	Tėvų skundai kontroliuojančioms institucijoms dėl nepakankamos komunikacijos	1	1	2	taip	
Administravimas	Komunikacija	Vadovybė	Vidaus administravimo sprendimų pagrindimo trūkumas	1	1	2	taip	
Administravimas	Korupcijos prevencija	Steigėjas	Korupcijos / piktnaudžiavimo tikimybė vadovų lygiu	1	1	2	taip	
Administravimas	Korupcijos prevencija	Visi darbuotojai	Korupcijos / piktnaudžiavimo tikimybė žemesnės grandies darbuotojų lygiu	1	1	2	taip	
Administravimas	Sutarčių kontrolė	Vadovybė	Neefektyvūs viešieji pirkimai dėl kompetencijų stokos	1	1	2	taip	
Administravimas	Sutarčių kontrolė	Paskirtasis darbuotojas	Nekokybiška sutarčių vykdymo kontrolė, lemianti darbų neatlikimą, prekių ar paslaugų nesuteikimą tinkamai	1	2	2	taip	
Administravimas	Sutarčių kontrolė	Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams	Ūkio inventoriaus įsigijimo reikalavimų neatitikimas	1	1	2	taip	
Administravimas	Teisinis reguliavimas	Vadovybė	Daug laiko ar finansų kainuojantis naujų teisės aktų diegimas įstaigoje	1	1	2	taip	
Administravimas	Teisinis reguliavimas	Vadovybė	Dėl dokumentų gausos įstaigoje laiku ir kokybiškai neparengiami visi būtini teisės aktai	1	1	2	taip	
Administravimas	Teisinis reguliavimas	Vadovybė	Kontroliuojanti institucija per daug dėmesio skiria anoniminiams (nepagristiems) skundams	1	2	2	taip	
Administravimas	Teisinis reguliavimas	Vadovybė	Teisminiai ginčai dėl įstaigos sprendimų	1	1	2	taip	
Administravimas	Teisinis reguliavimas - BDAR	Vadovybė	Asmeninio pobūdžio informacijos nepakankamas konfidencialumas	1	1	2	taip	
Administravimas	Teisinis reguliavimas - BDAR	Vadovybė	Asmens duomenų saugumo pažeidimai, netyčiniai	1	1	2	taip	
Administravimas	Teisinis reguliavimas - BDAR	Vadovybė	Asmens duomenų saugumo pažeidimai, tyčiniai	1	2	3,5	taip	
Administravimas	Teisinis reguliavimas - BDAR	Vadovybė	Duomenų saugos reikalavimų nesilaikymas vidaus komunikacijoje	1	1	2	taip	
Administravimas	Teisinis reguliavimas - BDAR	Vadovybė	Papildomi kaštai įstaigai BDAR diegimui	2	2	2,5	taip	

<i>Sritis</i>	<i>Veikla</i>	<i>Atsakingas</i>	<i>Rizikos veiksnys</i>	<i>Tikimybė (nuo 1 iki 5)</i>	<i>Poveikis (nuo 1 iki 5)</i>	<i>Rizikos reikšmingumas</i>	<i>Ar riziką gali valdyti įstaiga savo turimais ištekliais?</i>	<i>Rizikos mažinimo veiksmai</i>
Administravimas	Teisinis reguliavimas - BDAR	Vadovybė	Šmeižikiškos informacijos apie pedagogus ir ugdytinius skleidimas, atvaizdo naudojimas soc. tinkluose	1	2	2	taip	
Administravimas	Teisinis reguliavimas - BDAR	Vadovybė	Tėvų skundas dėl BDAR reikalavimų nesilaikymo	1	2	2	taip	
Administravimas	Valdymas	Vadovybė	Lėtas savivaldybės sprendimų priėmimo procesas	1	1	2	taip	
Administravimas	Valdymas	Vadovybė	Neefektyvus veiklos planavimo ir veiklų stebėsenos procesas	1	1	2	taip	
Administravimas	Valdymas	Vadovybė	Neoptimalus strateginis ir metų veiklos planai (arba neišsamus ir per daug smulkmeniškasis)	1	1	2	taip	
Ugdymo aplinka	DSS	Visi darbuotojai	Darbuotojų abejingumas vykdam aplinkos priežiūrą (darbų sauga, vaikų sauga)	1	2	3,5	taip	
Ugdymo aplinka	DSS	Visi darbuotojai	Netinkamas darbų saugos pažeidimų atskleidimas (įvykių nuslėpimas)	1	2	3,5	taip	
Ugdymo aplinka	DSS	Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams	Teorinis bet ne praktinis darbų saugos principų diegimas	1	2	2	taip	
Ugdymo aplinka	DSS - kolektyvas	Vadovybė	Dėl psichologinio nuovargio pedagogai palieka darbą	1	1	2	taip	
Ugdymo aplinka	DSS - kolektyvas	Direktoriaus pavaduotojas ugdymui	Laiku nebus pastebėtos pedagogų darbo klaidos (klaidų ignoravimas)	1	1	2	taip	
Ugdymo aplinka	DSS - kolektyvas	Vadovybė	Pedagogai palieka darbą dėl netinkamo vadovybės elgesio	1	1	2	taip	
Ugdymo aplinka	DSS - vaikai	Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams	Ugdytinio apsinuodijimas chloru	1	2	3,5	taip	
Ugdymo aplinka	DSS - vaikai	Visi darbuotojai	Ugdytinio susižalojimas Centre (lengvas)	1	1	2	taip	
Ugdymo aplinka	DSS - vaikai	Visi darbuotojai	Ugdytinio susižalojimas Centre (vidutinis ar sunkus)	1	2	3,5	taip	
Ugdymo aplinka	Infrastruktūra	Vadovybė	Higienos paso reikalavimai neatitinka racionalumo kriterijų	1	2	3,5	taip	
Ugdymo aplinka	Infrastruktūra	Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams	Laiku nebus pastebėtos techninio personalo darbo klaidos	1	1	2	taip	
Ugdymo aplinka	Infrastruktūra	Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams	Nesutvarkyta / neprižiūrėta infrastruktūra kelia grėsmę ugdytiniams ir darbuotojams	1	2	3,5	taip	
Ugdymo aplinka	Kolektyvas	Direktoriaus pavaduotojas ugdymui	Silpna gerosios patirties sklaida tarp neformaliojo ugdymo pedagogų	1	1	2	taip	
Ugdymo aplinka	Komunikacija	Vadovybė	Ne visiems aiški personalo politika ir ją reglamentuojantys teisės aktai	1	1	2	taip	
Ugdymo aplinka	Komunikacija	Vadovybė	Nepakankamos vadovų kompetencijos motyvavimo sistemos diegimui	1	1	2	taip	
Ugdymo aplinka	Ugdytiniai	Mokytojai	Nepakankamas ugdytinių tėvų įsitraukimas į įstaigos bendruomenės veiklą	1	1	2	taip	

<i>Sritis</i>	<i>Veikla</i>	<i>Atsakingas</i>	<i>Rizikos veiksnys</i>	<i>Tikimybė (nuo 1 iki 5)</i>	<i>Poveikis (nuo 1 iki 5)</i>	<i>Rizikos reikšmingumas</i>	<i>Ar riziką gali valdyti įstaiga savo turimais ištekliais?</i>	<i>Rizikos mažinimo veiksmai</i>
Ugdymo aplinka	Ugdytiniai	Visi darbuotojai	Patyčios (ugdytinių santykiai)	1	1	2	taip	
Ugdymo aplinka	Ugdytiniai	Visi darbuotojai	Skirtingas Vaiko teisių – pareigų interpretavimas (pedagogų santykis su ugdytiniais ir tėvais)	1	1	2	taip	
Ugdymo aplinka	SUP	Vadovybė	Nepritaikyta SUP ugdyti palanki fizinė aplinka	1	1	2	taip	
Ugdymas	Kokybė	Direktoriaus pavaduotojas ugdymui	Galimas neišsamus Centro veiklos kokybės įsivertinimas	1	1	2	taip	
Ugdymas	Planavimas	Direktoriaus pavaduotojas ugdymui	Neužtikrinamas sergančių, staiga išėjusių iš darbo mokytojų pakeitimas	1	1	2	taip	
Ugdymas	Kokybė	Direktoriaus pavaduotojas ugdymui	Dalis mokytojų negeba pripažinti ugdytinių skirtumų (amžius, asmeniniai ir ugdymosi poreikiai, interesai, gebėjimai, ugdymosi stiliai)	1	1	2	taip	
Ugdymas	Planavimas	Direktoriaus pavaduotojas ugdymui	Dėl specifinės įstaigos paskirties trūksta plaukimo pedagogų	1	1	2	taip	
Ugdymas	Kokybė	Direktoriaus pavaduotojas ugdymui	Nepakankamas pedagoginių darbuotojų profesinis tobulėjimas dėl motyvacijos trūkumo	1	1	2	taip	
Ugdymas	Kokybė	Direktoriaus pavaduotojas ugdymui	Nepakankamas pedagoginių darbuotojų profesinis tobulėjimas dėl kokybiškų mokymų trūkumo	1	1	2	taip	
Ugdymas	Asmenybė	Direktoriaus pavaduotojas ugdymui	Neskatunami ir nepripažįstami individualūs ugdytinio pasiekimai ir pastangos	1	1	2	taip	
Ugdymas	Kokybė	Direktoriaus pavaduotojas ugdymui	Nepakankamas Centro pedagogų ir ugdytinio, bei jų tėvų dialogas apie ugdymo sėkmes ar nesėkmes	1	1	2	taip	