

PATVIRTINTA
BĮ Klaipėdos miesto lengvosios
atletikos mokyklos direktoriaus
2021-10-12 įsakymu Nr. V- 118
Pakeistas 2022 m. gegužės 9 d.
įsakymu V-69

BIUDŽETINĖS ĮSTAIGOS KLAIPĖDOS MIESTO LENGVOSIOS ATLETIKOS MOKYKLOS VIDAUS KONTROLĖS POLITIKA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Biudžetinės įstaigos Klaipėdos m. lengvosios atletikos mokyklos (toliau – **Mokykla**) politika (toliau – **Politika**) – Mokyklos veiklos sričių vidaus kontrolės tvarkos aprašų, taisyklių ir kitų dokumentų, skirtų vidaus kontrolei Įstaigoje sukurti ir įgyvendinti, visuma.
2. Politika parengta atsižvelgiant į Mokyklos veiklos pobūdį bei ypatumus, veiklos riziką, organizacinę struktūrą, personalo išteklius, apskaitos ir informacinę sistemą, turto apsaugos sistemą, kitus veiklos kontrolės poreikio vertinimus.
3. Politika reglamentuoja tik pagrindines nuostatas dėl vidaus kontrolės, o aktualūs vidaus kontrolės procesai, kompetencijos, atsakingi asmenys, vidaus kontrolės procedūros detalizuojami atskiruose Įstaigos vidaus teisės aktuose.
4. Pagrindinių Mokyklos veiklą reglamentuojančių teisės aktų sąrašas išdėstytas Politikos priede.

II SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖ

5. Vidaus kontrolė – rizikos valdymui sukurta kontrolės sistema, padedanti užtikrinti, kad Mokykla:
 - 5.1. laikytųsi teisės aktų, reglamentuojančių Mokyklos veiklą, reikalavimų;
 - 5.2. saugotų turtą nuo sukčiavimo, iššvaistymo, pasisavinimo, neteisėto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo ar kitų neteisėtų veikų;
 - 5.3. vykdytų veiklą laikydamosi patikimo finansų valdymo principo, grindžiamo:
 - 5.3.1. ekonomišku, kuris suprantamas kaip minimalus išteklių panaudojimas užtikrinant vykdomos veiklos kokybę;
 - 5.3.2. efektyvumu, kuris suprantamas kaip geriausias naudojamų išteklių ir vykdomos veiklos (kiekio, kokybės ir laiko požiūriu) santykis;
 - 5.3.3. rezultatyvumu, kuris suprantamas kaip nustatytų veiklos tikslų ir planuotų rezultatų pasiekimo lygis;
 - 5.4. teiktų patikimą, aktualią, išsamią ir teisingą informaciją apie savo finansinę ir kitą veiklą.
6. Mokyklos rizika – tikimybė, kad dėl įstaigos rizikos veiksnių veiklos tikslai nebus įgyvendinti arba bus įgyvendinti netinkamai ir dėl to Mokykla gali patirti nuostolių.
7. Mokyklos rizikos valdymas – įstaigos rizikos veiksnių nustatymas, analizė ir priemonių, kurios sumažintų arba pašalintų neigiamą poveikį Įstaigos veiklai, parinkimas.

III SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS PRINCIPAI

8. Vidaus kontrolė Mokykloje įgyvendinama laikantis šių principų:
 - 8.1. tinkamumo – vidaus kontrolė pirmiausia turi būti įgyvendinama tose Mokyklos veiklos srityse, kuriose susiduriama su didžiausia rizika;
 - 8.2. efektyvumo – vidaus kontrolės įgyvendinimo sąnaudos neturi viršyti dėl atliekamos vidaus kontrolės gaunamos naudos;
 - 8.3. rezultatyvumo – turi būti pasiekti vidaus kontrolės tikslai;
 - 8.4. optimalumo – vidaus kontrolė turi būti proporcinga rizikai ir neperteklinė;
 - 8.5. dinamiškumo – vidaus kontrolė turi būti nuolat tobulinama, atsižvelgiant į pasikeitusias įstaigos veiklos sąlygas;
 - 8.6. nenutrūkstamo funkcionavimo – vidaus kontrolė turi būti įgyvendinama nuolat.

IV SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS ELEMENTAI

9. Vidaus kontrolė Mokykloje įgyvendinama apimant šiuos vidaus kontrolės elementus:
 - 9.1. kontrolės aplinką;
 - 9.2. rizikos vertinimą;
 - 9.3. kontrolės veiklą;
 - 9.4. informavimą ir komunikaciją;
 - 9.5. stebėseną.

V SKYRIUS KONTROLĖS APLINKA

10. Kontrolės aplinka – tai aplinka, kurioje vykdoma Mokyklos veikla ir funkcionuoja vidaus kontrolės sistema.
11. Kontrolės aplinka turi skatinti kiekvieną darbuotoją laikytis nustatytų taisyklių, pabrėžiant vidaus kontrolės svarbą bei kiekvieno darbuotojo svarbą ir vietą vidaus kontrolės procese.
12. Kontrolės aplinką apibūdina šie principai:
 - 12.1. profesinio elgesio principai ir taisyklės – direktorius ir darbuotojai laikosi profesinio elgesio principų ir taisyklių, vengia viešųjų ir privačių interesų konflikto. Mokyklos direktorius formuoja teigiamą darbuotojų požiūrį į vidaus kontrolę (*Darbo tvarkos taisyklės, Viešųjų pirkimų organizavimo taisyklės, Rekomendacijos dėl veiksmų susidūrus su korupcinio pobūdžio veika ir pan.*);
 - 12.2. kompetencija – Mokyklos siekis, kad darbuotojai turėtų tinkamą kvalifikaciją, pakankamai patirties ir reikiamų įgūdžių savo funkcijoms atlikti, pareigoms įgyvendinti ir atsakomybei už vidaus kontrolę suprasti (*planuojama per metinius vertinimus, įsivertinant veiklą metų veiklos programoje ir/ar individualiai*);
 - 12.3. valdymo filosofija ir vadovavimo stilius – direktorius palaiko vidaus kontrolę, nustato politiką, procedūras ir formuoja praktiką, skatinančią ir motyvuojančią darbuotojus siekti geriausių veiklos rezultatų, prižiūri, kaip įgyvendinama vidaus kontrolė (*darbuotojai motyvuojami priemonėmis numatytomis Mokyklos darbo tvarkos taisyklėse ir Darbo apmokėjimo sistemoje, o taip pat atliekant metinį veiklos vertinimą ir kt.*);
 - 12.4. organizacinė struktūra – patvirtinta Mokyklos organizacinė struktūra, kurioje nustatomas pavaldumas ir atskaitingumas, pareigos vykdant veiklą ir įgyvendinant vidaus kontrolę. Organizacinė struktūra detalizuojama Mokyklos nuostatuose, pareigybių sąrašė, pareigybių aprašymuose ir kituose dokumentuose (*Mokyklos nuostatai, direktoriaus įsakymas dėl vidaus darbo struktūros*);

- 12.5. personalo valdymo politika ir praktika – Mokykloje formuojama tokia personalo politika, kuri skatintų pritraukti, ugdyti ir išlaikyti kompetentingus darbuotojus, taikomos tinkamos prevencinės priemonės, skirtos darbuotojų darbingumui, sveikatai ir gyvybei darbe išsaugoti (*Darbuotojų lygių galimybių politika, Darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos instrukcijos ir pan.*).

VI SKYRIUS RIZIKOS VERTINIMAS

13. Rizikos vertinimas – neigiamos įtakos Mokyklos veiklai galinčių turėti aplinkybių nustatymas ir analizė.
14. Rizikos vertinimą apibūdina šie principai:
- 14.1. rizikos veiksnių nustatymas – nustatomi galimi rizikos veiksniai (įskaitant korupcijos riziką), turintys įtakos tikslų siekimui. Taip pat nustatomi ir įvertinami pokyčiai, galintys reikšmingai paveikti vidaus kontrolę Mokykloje (išorės aplinkos (teisinio reguliavimo, ekonominių, fizinių veiksnių) pokyčių vertinimas, misijos, organizacinės struktūros ir kitų pokyčių vertinimas). Mokyklos strateginio planavimo dokumentuose aiškiai išskelti veiklos tikslai padeda tinkamai nustatyti ir įvertinti su jais susijusius rizikos veiksnius. Rizikai nustatyti sudaromas rizikos veiksnių sąrašas;
- 14.2. 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 Mokyklos veiklai;
- 14.3. toleruojamos rizikos nustatymas – nustatoma toleruojama rizika, kurios valdyti nėra poreikio ar galimybės (gali būti toleruojama nereikšminga rizika, kurios pasireiškimo tikimybė maža, o priemonių rizikai mažinti sąnaudos yra didelės, taip pat gali būti toleruojama didelio reikšmingumo rizika, kurios nėra objektyvių galimybių sumažinti taikomomis rizikos valdymo priemonėmis);
- 14.4. reagavimo į riziką numatymas – priimami sprendimai dėl reagavimo į reikšmingą riziką, kurios pasireiškimo tikimybė didelė (numatomos priemonės rizikai mažinti iki toleruojamos rizikos). Galimi reagavimo į riziką būdai:
- 14.4.1. 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). Prireikus parengiamas rizikos valdymo planas, numatant jame rizikos mažinimo priemones, jų įgyvendinimo terminus ir atsakingus už priemonių įgyvendinimą darbuotojus;
- 14.4.2. rizikos perdavimas – rizikos perdavimas trečiosioms šalims (pavyzdžiui, draudžiant ar perkant tam tikras paslaugas);
- 14.4.3. rizikos toleravimas – rizikos prisiėmimas, kai rizikos pasireiškimo tikimybė ir poveikis veiklai neviršija nustatytos toleruojamos rizikos ir nesiimama jokių veiksmų rizikai mažinti;
- 14.4.4. rizikos vengimas – Mokyklos veiklos (ar jos dalies) nutraukimas, kai rizikos valdymo priemonėmis neįmanoma sumažinti veiklos rizikos iki toleruojamos rizikos.
15. Atsižvelgiant į nuolat kintančias ekonomines, reguliavimo ir veiklos sąlygas, rizikos vertinimas turi būti atliekamas nuolat ir (arba) periodiškai.
16. Mokykloje vadovaujamas pareigas einantys darbuotojai yra atsakingi už rizikos valdymo procesą savo vadovaujamuose skyriuose ir privalo imtis priemonių rizikai sumažinti nustatant papildomas kontrolės priemones (tobulinant veiklos sričių procesus).
17. Rizikos vertinimas Mokykloje atliekamas pildant Rizikos fiksavimo lentelę (Priedas Nr. 2), kuri yra ir stebėsenai bei informavimui ir komunikavimui, kontrolės veiklai identifikuoti skirtas įrankis.

Rizikos fiksavimo lentelėje sudaromas rizikų sąrašas, apimantis visas veiklos sritis, nustatomi didžiausio reikšmingumo rizikos veiksniai (pagal pasirinktus režius) ir parenkamos jų valdymo strategijos (priemonės). Rizikos fiksavimo lentelėje išskiriami toleruojamos rizikos veiksniai, teikiami didžiausio reikšmingumo rizikos veiksnių valdymo siūlymai, kurie integruojami į veiklos planus ir metines užduotis darbuotojams.

18. Rizikos fiksavimo lentelėje užfiksuoti duomenys peržiūrimi atsakingų už rizikos veiksnių valdymą darbuotojų stebėsenos metu, kurie informaciją apie rizikos veiksnių pokyčius teikia darbo grupei ar Mokyklos direktoriui pagal poreikį, bet ne rečiau nei kartą per pusę metų.

VII SKYRIUS KONTROLĖS VEIKLA

19. Kontrolės veikla – tai Mokyklos veikla, kuria siekiama sumažinti neigiamą rizikos veiksnių poveikį jai ir kuri apima įgaliojimų, leidimų suteikimą, funkcijų atskyrimą, prieigos prie turto ir dokumentų kontrolę, veiklos ir rezultatų peržiūrą, veiklos priežiūrą ir kitų Mokyklos direktoriaus nustatytų reikalavimų laikymąsi.
20. Kontrolės veiklą apibūdina šie principai:
 - 20.1. kontrolės priemonių parinkimas ir tobulinimas – parenkamos ir tobulinamos riziką iki toleruojamos rizikos mažinančios kontrolės priemonės:
 - 20.1.1. įgaliojimų, leidimų suteikimas – užtikrinama, kad būtų atliekamos tik direktoriaus nustatytos procedūros;
 - 20.1.2. prieigos kontrolė – užtikrinama, kad turto ir dokumentais naudosis įgalioti (paskirti) asmenys ir kad turtas ir dokumentai bus apsaugoti nuo neteisėtų veikų;
 - 20.1.3. funkcijų atskyrimas – Mokyklos 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;
 - 20.1.4. veiklos ir rezultatų peržiūra – periodiškai peržiūrimos veiklos sritys, procesai ir rezultatai, siekiant užtikrinti jų atitiktį Mokyklos 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;
 - 20.1.5. veiklos priežiūra – prižiūrima Mokyklos 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. Darbuotojams kiekvieniems kalendoriniams metams nustatomos metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai, atliekami kasmetiniai darbuotojų veikos vertinimai, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. balandžio 5 d. nutarimu Nr. 254 patvirtintu Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu;
 - 20.1.6. finansų kontrolė (išankstinė, einamoji ir paskesnė) – procesas, kurio metu užtikrinama, kad Mokyklos turto valdymas, naudojimas, apsauga ir disponavimas juo, sutartiniai įsipareigojimai tretiesiems asmenims atitiktų teisėtumo bei patikimo finansų valdymo, grindžiamo ekonomiškumu, efektyvumu ir rezultatyvumu, principus;
 - 20.2. technologijų naudojimas – parenkama ir tobulinama technologijų veikla. Mokykloje įdiegtos ir palaikomos patikimos informacinių technologijų sistemos, užtikrinama saugi ir

nenutrūkstama šių sistemų, ypač susijusių su duomenų, informacijos kaupimu, apdorojimu, naudojimu ir saugojimu, veikla, parengti veiklos tęstinumo planai.

- 20.3. politikų ir procedūrų taikymas – kontrolės veikla įgyvendinama taikant atitinkamas politikas ir procedūras. Vidaus kontrolė reglamentuojama nustatant Mokyklos tikslus, organizacinę struktūrą, veiklos sritis ir vidaus kontrolės procedūras.

VIII SKYRIUS

INFORMAVIMAS IR KOMUNIKACIJA

21. Informavimas ir komunikacija – su vidaus kontrole susijusios aktualios, išsamios, patikimos ir teisingos informacijos gavimas ir teikimas laiku vidaus ir išorės informacijos vartotojams.
22. Informavimą ir komunikaciją apibūdina šie principai:
- 22.1. informacijos naudojimas – Mokykla gauna, rengia ir naudoja aktualią, išsamią, patikimą ir teisingą informaciją, atitinkančią jai nustatytus reikalavimus ir palaikančią vidaus kontrolės veikimą;
- 22.2. vidaus komunikacija – nenutrūkstamas informacijos perdavimas Mokykloje, apimantis visas veiklos sritis ir organizacinę struktūrą. Tiek Mokyklos direktorius, tiek darbuotojai turi būti informuoti apie veiklos rezultatus, pokyčius, riziką ir vidaus kontrolės veikimą. Vidaus informacijos vartotojai turi tarpusavyje keistis informacija:
- 22.2.1. vidaus komunikacija vyksta bendraujant gyvai, elektroniniu paštu, telefonu, naudojant „Zoom“, „Microsoft Teams“ programą ir kitus komunikacijos kanalus, esant poreikiui rengiami susirinkimai;
- 22.2.2. Mokykloje tinkamai įgyvendinamas reguliarus darbuotojų ir jų atstovų informavimas ir konsultavimas, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso trečiojo skirsnio nuostatomis;
- 22.3. išorės komunikacija – informacijos perdavimas išorės informacijos vartotojams ir informacijos gavimas iš jų naudojant Mokykloje įdiegtas komunikacijos priemones:
- 22.3.1. Vieši pranešimai skelbiami Mokyklos interneto svetainėje.
- 22.3.2. Apie korupciją Klaipėdos miesto savivaldybei pavaldžioje įstaigoje galima pranešti anoniminiu pasitikėjimo telefono numeriu 8 (46) 21 78 88, taip pat elektroniniu paštu antikorupcija@klaipeda.lt

IX SKYRIUS

STEBĖSENA

23. Stebėseną – nuolatinis ir (arba) periodinis stebėjimas ir vertinimas, kai analizuojama, ar vidaus kontrolė Mokykloje įgyvendinama pagal Politiką ir ar ji atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas.
24. Stebėseną apibūdina šie principai:
- 24.1. nuolatinė stebėseną ir (ar) periodiniai vertinimai – atliekama reguliari Mokyklos valdymo ir priežiūros veikla ir (ar) atskiri vertinimai, siekiant nustatyti, ar vidaus kontrolė joje įgyvendinama pagal šią Politiką ir ar ji atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas:
- 24.1.1. nuolatinė stebėseną – integruota į kasdienę Mokyklos veiklą ir atliekama darbuotojams vykdant reguliarią (atitinkamų įstaigos veiklos sričių) valdymo ir priežiūros veiklą bei kitus veiksmus pagal pavestas funkcijas (atliekant savo pareigas). Numatyti atsakingi darbuotojai, stebėsenos metu identifikavę rizikos veiksnius ir neinicijavę jų įtraukimo į rizikos fiksavimo lentelę bei neužtikrinę tinkamų rizikos valdymo priemonių parinkimo, laikomi atsakingais už rizikos pasireiškimo pasekmes;

- 24.2. periodiniai vertinimai – jų apimtį ir dažnumą lemia Mokyklos rizikos vertinimas ir nuolatinės stebėsenos rezultatai (nustačius tam tikrus veiklos trūkumus). Esant poreikiui periodinius vertinimus atlieka įstaigos steigėjo – Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos Centralizuotas vidaus audito skyrius;
- 24.3. trūkumų vertinimas ir pranešimas apie juos – apie vidaus kontrolės trūkumus Mokykloje, nustatytus nuolatinės stebėsenos ir (ar) periodinių vertinimų metu, turi būti informuotas direktorius ir kiti sprendimus priimančios darbuotojai.

X SKYRIUS

VIDAUS KONTROLĖS DALYVIAI IR JŲ KOMPETENCIJA

25. Mokyklos vidaus kontrolės dalyviai: direktorius, direktoriaus pavaduotojas ir administracijos darbuotojai:
- 25.1. Direktorius, siekdamas strateginio planavimo dokumentuose Mokyklai nustatytų tikslų, užtikrina vidaus kontrolės sukūrimą, jos įgyvendinimą ir tobulinimą;
- 25.2. Mokyklos darbuotojai, vykdantys reguliarią veiklos sričių valdymo ir priežiūros veiklą pagal pavestas funkcijas (atlikdami nuolatinę stebėseną), prižiūri vidaus kontrolės įgyvendinimą Mokykloje ir jos atitiktį šiai Politikai bei teikia direktoriui ir kitiems sprendimus priimančioms darbuotojams informaciją apie vidaus kontrolės ir rizikos valdymą, Politikos įgyvendinimo trūkumus ir rizikos veiksnius.
26. Vidaus kontrolės dalyvių pareigos ir atsakomybė nustatytos šioje Politikoje, Mokyklos darbuotojų pareigybių aprašymuose ir kituose vidiniuose teisės aktuose.
27. Direktorius prižiūri vidaus kontrolės veikimą Mokykloje ir prireikus siūlo ją kuruojančiam Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos struktūriniam daliniui atlikti patikrinimą ar inicijuoti Mokyklos tam tikrų veiklos sričių auditą. Klaipėdos miesto savivaldybės strateginio planavimo skyrius, atlikdamas auditą, tiria ir vertina vidaus kontrolę Mokykloje ir teikia direktoriui rekomendacijas dėl vidaus kontrolės tobulinimo.

XI 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 trūkumai, pokyčiai, atitiktis nustatytiems reikalavimams (ar vidaus kontrolė įgyvendinama pagal Politiką ir ar ji atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas), vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančių darbuotojų pateikta informacija, vidaus ir kitų auditų bei vertinimų rezultatai ir numatomos vidaus kontrolės tobulinimo priemonės.
29. 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 ar jo paskirtas kitas darbuotojas.

31. Atlikus vidaus kontrolės analizę ir vertinimą, Įstaigos direktorius gali siūlyti Įstaigą kuruojančiam Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos struktūriniam daliniui inicijuoti atlikti tam tikrų Įstaigos veiklos sričių auditą.
32. Vidaus kontrolė nuolat tobulinama, atsižvelgiant į vidaus kontrolės analizės ir vertinimo rezultatus (pateiktas rekomendacijas ir pasiūlymus) bei pritaikoma prie pasikeitusių veiklos sąlygų.

XII SKYRIUS INFORMACIJOS APIE VIDAUS KONTROLĖS ĮGYVENDINIMĄ TEIKIMAS

33. Direktorius atitinkamo Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos struktūrinio dalinio prašymu ir jo nurodytu informacijos teikimo terminu teikia informaciją apie vidaus kontrolės Mokykloje už praėjusius metus įgyvendinimą.
34. Teikiama ši informacija:
 - 34.1. ar Mokykloje nustatyta vidaus kontrolės politika ir ar ji veiksminga;
 - 34.2. kaip Mokykloje kuriama ir įgyvendinama vidaus kontrolė, atitinkanti vidaus kontrolės principus ir apimanti visus vidaus kontrolės elementus;
 - 34.3. ar atliekama vidaus kontrolės analizė, apimanti visus vidaus kontrolės elementus, įvertinami Mokyklos trūkumai, pokyčiai, atitiktis nustatytiems reikalavimams;
 - 34.4. ar pašalinti vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančių darbuotojų ir kitų Mokyklos audito vykdytojų nustatyti vidaus kontrolės trūkumai ir jų atsiradimą lemiantys veiksniai;
 - 34.5. Mokyklos vidaus kontrolės vertinimas.
35. Įstaigos vadovas Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos struktūrinio dalinio nurodytu informacijos teikimo terminu teikia Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos struktūriniam daliniui, Politikos informaciją apie vidaus kontrolės įgyvendinimą, taip pat paaiškinimus dėl vidaus kontrolės įvertinimo „Patenkinaimai“ ar „Silpnai“ ir numatytas taikyti vidaus kontrolės tobulinimo priemones.

XIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

36. Visi už vidaus kontrolę Mokykloje atsakingi asmenys privalo laiku ir kokybiškai atlikti savo pareigas, siekti, kad vidaus kontrolė joje būtų veiksminga.
37. Mokyklos darbuotojai, pastebėję šios Politikos pažeidimus, privalo apie juos informuoti direktorių.
38. Mokyklos darbuotojai turi teisę teikti direktoriui siūlymus dėl Politikos nuostatų tobulinimo.
39. Už šioje Politikoje nustatytų pareigų nesilaikymą, asmenys atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
40. Politika keičiama direktoriaus įsakymu.

BĮ Klaipėdos m. lengvosios atletikos mokyklos
direktoriaus 2022-05-09 įsakymo Nr. V-69
Priedas Nr.1

**BĮ KLAIPĖDOS MIESTO LENGVOSIOS ATLETIKOS MOKYKLOS
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 buhalterinės apskaitos įstatymas.
- 1.8. Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymas.
- 1.9. Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymas.
- 1.10. Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymas.
- 1.11. Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymas.
- 1.12. Lietuvos Respublikos švietimo įstatymas.
- 1.13. 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).
- 1.14. Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas.
- 1.15. Kiti Lietuvos Respublikos Seimo, Vyriausybės, Ministerijų bei jiems pavaldžių ir Klaipėdos miesto savivaldybės institucijų, su biudžetinėmis įstaigų veiklą, taip pat ugdymo organizavimu susiję teisės aktai.

2. Įstaigos vidaus teisės aktai:

- 2.1. Įstaigos metų veiklos planas
- 2.2. Ugdymo planas
- 2.3. Mokyklos nuostatai
- 2.4. Darbo tvarkos taisyklės
- 2.5. Darbuotojų darbo apmokėjimo sistema
- 2.6. Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka
- 2.7. Viešųjų pirkimų organizavimo taisyklės
- 2.8. Įstaigos asmens duomenų tvarkymo taisyklės
- 2.9. Darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika
- 2.10. Korupcijos prevencijos programa
- 2.11. Darbuotojų saugios darbo aplinkos politikos ir jos įgyvendinimo tvarka
- 2.12. Darbuotojų veiklos vertinimo tvarka
- 2.13. Kiti dokumentai

