

PANEVĖŽIO ŠVIETIMO CENTRO VIDAUS KONTROLĖS POLITIKA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Panevėžio švietimo centro vidaus kontrolės politika (toliau – Politika) – Panevėžio švietimo centras (toliau – Įstaiga) veiklos sričių vidaus kontrolės tvarkos aprašų, taisyklių ir kitų dokumentų, skirtų vidaus kontrolei Įstaigoje sukurti ir įgyvendinti, visuma.

2. Politika parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu ir Lietuvos Respublikos finansų ministro 2020 m. birželio 29 d. įsakymu Nr. 1K-195 „Dėl vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje“ patvirtintu Vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje tvarkos aprašu, atsižvelgiant į Įstaigos veiklos pobūdį bei ypatumus, veiklos riziką, organizacinę struktūrą, personalo išteklius, apskaitos ir informacinę sistemą, turto apsaugos sistemą, kitus veiklos kontrolės poreikio vertinimus.

3. Politika reglamentuoja tik pagrindines nuostatas dėl vidaus kontrolės, o aktualūs vidaus kontrolės procesai, kompetencijos, atsakingi asmenys, vidaus kontrolės procedūros detalizuojami atskiruose Įstaigos vidaus teisės aktuose.

4. Pagrindinių Įstaigos veiklą reglamentuojančių teisės aktų sąrašas išdėstytas Politikos priede.

II SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖ

5. Vidaus kontrolė – Įstaigos rizikos valdymui sukurta kontrolės sistema, padedanti užtikrinti, kad Įstaiga:

5.1. laikytųsi teisės aktų, reglamentuojančių Įstaigos 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. Įstaigos rizika – tikimybė, kad dėl Įstaigos rizikos veiksnių Įstaigos veiklos tikslai nebus įgyvendinti arba bus įgyvendinti netinkamai ir dėl to Įstaiga gali patirti nuostolių.

7. Įstaigos 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 Įstaigoje įgyvendinama laikantis šių principų:

- 8.1. tinkamumo – vidaus kontrolė pirmiausia turi būti įgyvendinama tose Įstaigos 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 Įstaigoje 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 Įstaigos 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 – Įstaigos direktorius ir darbuotojai laikosi profesinio elgesio principų ir taisyklių, vengia viešųjų ir privačių interesų konflikto, Įstaigos direktorius formuoja teigiamą darbuotojų požiūrį į vidaus kontrolę (Panevėžio švietimo centro darbo tvarkos taisyklės; Panevėžio švietimo centro paramos priėmimo ir skirstymo tvarkos aprašas; Panevėžio švietimo centro viešųjų pirkimų organizavimo taisyklės; Panevėžio švietimo centro viešojo pirkimo komisijos darbo reglamentas; Pranešimų apie korupcijos atvejus Panevėžio švietimo centre tvarka; Panevėžio švietimo centro darbuotojų profesinės etikos kodeksas);

12.2. kompetencija – Įstaigos siekis, kad darbuotojai turėtų tinkamą kvalifikaciją, pakankamai patirties ir reikiamų įgūdžių savo funkcijoms atlikti, pareigoms įgyvendinti ir atsakomybei už vidaus kontrolę suprasti (Panevėžio robotikos centro „RoboLabas“ vadovo, metodininkų, neformaliojo švietimo mokytojų kvalifikacijos tobulinimo tvarkos aprašas; Panevėžio švietimo centro darbuotojų tarnybinių komandiruočių tvarkos aprašas; Panevėžio švietimo centro programų, skirtų mokyklų vadovų, pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų, mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų kvalifikacijai tobulinti, rengimo, akreditavimo ir vykdymo tvarkos aprašas);

12.3. valdymo filosofija ir vadovavimo stilius – Įstaigos direktorius palaiko vidaus kontrolę, nustato politiką, procedūras ir formuoja praktiką, skatinančią ir motyvuojančią darbuotojus siekti geriausių veiklos rezultatų, prižiūri, kaip įgyvendinama vidaus kontrolė (Panevėžio švietimo centro darbuotojų darbo apmokėjimo sistema, Panevėžio švietimo centro darbo tvarkos taisyklės);

12.4. organizacinė struktūra – Įstaigos patvirtinta organizacinė struktūra, kurioje nustatomas pavaldumas ir atskaitingumas, pareigos vykdant Įstaigos veiklą ir įgyvendinant vidaus kontrolę. Organizacinė struktūra detalizuojama Įstaigos nuostatuose, Įstaigos pareigybių sąraše, pareigybių aprašymuose ir kituose dokumentuose (Panevėžio švietimo centro nuostatai, padalinio nuostatai, Panevėžio švietimo centro organizacinė valdymo struktūra);

12.5. personalo valdymo politika ir praktika – Įstaigoje formuojama tokia personalo politika, kuri skatintų pritraukti, ugdyti ir išlaikyti kompetentingus darbuotojus, taikomos tinkamos prevencinės priemonės, skirtos darbuotojų darbingumui, sveikatai ir gyvybei darbe išsaugoti (Panevėžio švietimo centro darbo tvarkos taisyklės, Panevėžio švietimo centro mobiliųjų telefonų naudojimo tvarkos aprašas, Netarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo Panevėžio švietimo centre tvarkos aprašas, Darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos instrukcijos ir pan.).

VI SKYRIUS RIZIKOS VERTINIMAS

13. Rizikos vertinimas – neigiamos įtakos Įstaigos 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 Įstaigos tikslų siekimui. Taip pat nustatomi ir įvertinami pokyčiai, galintys reikšmingai paveikti vidaus kontrolę Įstaigoje (išorės aplinkos (teisinio reguliavimo, ekonominių, fizinių veiksnių) pokyčių vertinimas, Įstaigos misijos, organizacinės struktūros ir kitų pokyčių vertinimas). Įstaigos strateginio planavimo dokumentuose aiškiai išskirti 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 Įstaigos 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);

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

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

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

VII SKYRIUS KONTROLĖS VEIKLA

17. Kontrolės veikla – tai Įstaigos veikla, kuria siekiama sumažinti neigiamą rizikos veiksnių poveikį Įstaigai ir kuri apima įgaliojimų, leidimų suteikimą, funkcijų atskyrimą, prieigos

prie turto ir dokumentų kontrolę, veiklos ir rezultatų peržiūrą, veiklos priežiūrą ir kitų Įstaigos direktoriaus nustatytų reikalavimų laikymąsi.

18. Kontrolės veiklą apibūdina šie principai:

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

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

18.1.2. pareigos kontrolė – užtikrinama, kad turtu ir dokumentais naudosis įgalioti (paskirti) asmenys ir kad turtas ir dokumentai bus apsaugoti nuo neteisėtų veikų;

18.1.3. funkcijų atskyrimas – Įstaigos uždaviniai ir funkcijos priskiriami atitinkamoms darbuotojų pareigybėms, kad darbuotojui (-ams) nebūtų pavesta kontroliuoti visų funkcijų, siekiant sumažinti klaidų, apgaulių ir kitų neteisėtų veikų riziką. Darbuotojų pareigos ir atsakomybė nustatoma darbuotojų pareigybių aprašymuose;

18.1.4. 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;

18.1.5. veiklos priežiūra – prižiūrima Įstaigos veikla (užduočių skyrimas, peržiūra ir tvirtinimas), kad kiekvienam darbuotojui būtų aiškiai nustatytos jo pareigos ir atsakomybė, sistemingai prižiūrimas kiekvieno darbuotojo darbas, prireikus periodiškai už jį atsiskaitoma. Įstaigos darbuotojams kiekvieniems kalendoriniams metams nustatomos metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai, atliekami kasmetiniai darbuotojų veikos vertinimai, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. balandžio 5 d. nutarimu Nr. 254 patvirtintu Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu;

18.1.6. finansų kontrolė (išankstinė, einamoji ir paskesnė) – procesas, kurio metu užtikrinama, kad Įstaigos turto valdymas, naudojimas, apsauga ir disponavimas juo, sutartiniai įsipareigojimai tretiesiems asmenims atitiktų teisėtumo bei patikimo finansų valdymo, grindžiamo ekonomiškumu, efektyvumu ir rezultatyvumu, principus. Finansų kontrolė Įstaigoje atliekama vadovaujantis Įstaigos direktoriaus patvirtintomis finansų kontrolės taisyklėmis;

18.2. technologijų naudojimas – parenkama ir tobulinama technologijų veikla. Įstaigoje įdiegtos ir palaikomos patikimos informacinių technologijų sistemos, užtikrinama saugi ir nenutrūkstama šių sistemų, ypač susijusių su duomenų, informacijos kaupimu, apdorojimu, naudojimu ir saugojimu, veikla. Įstaigos darbuotojams taikomos Įstaigoje patvirtintos: Panevėžio švietimo centro darbo tvarkos taisyklės; Panevėžio švietimo centro kompiuterių techninės ir programinės įrangos naudojimo tvarka);

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

VIII SKYRIUS

INFORMAVIMAS IR KOMUNIKACIJA

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

20. Informavimą ir komunikaciją apibūdina šie principai:

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

20.2. vidaus komunikacija – nenutrūkstamas informacijos perdavimas Įstaigoje, apimantis visas Įstaigos veiklos sritis ir organizacinę struktūrą. Tiek Įstaigos direktorius, tiek darbuotojai turi

būti informuoti apie veiklos rezultatus, pokyčius, riziką ir vidaus kontrolės veikimą. Vidaus informacijos vartotojai turi tarpusavyje keistis informacija:

20.2.1. vidaus komunikacija Įstaigoje vyksta bendraujant gyvai, elektroniniu paštu, telefonu, naudojant „Microsoft Teams“ programą ir kitus komunikacijos kanalus, esant poreikiui rengiami susirinkimai;

20.2.2. Įstaigoje tinkamai įgyvendinamas reguliarus Įstaigos darbuotojų ir jų atstovų informavimas ir konsultavimas, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso trečiojo skirsnio nuostatomis;

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

20.3.1. Įstaigos vieši pranešimai skelbiami Įstaigos interneto svetainėje.

20.3.2. Apie korupciją įstaigoje galima pranešti anoniminiu pasitikėjimo telefono numeriu (8 45) 46 55 46, **taip pat elektroniniu paštu info@ppsc.lt**.

IX SKYRIUS STEBĖSENA

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

22. Stebėseną apibūdina šie principai:

22.1. nuolatinė stebėseną ir (ar) periodiniai vertinimai – atliekama reguliari Įstaigos valdymo ir priežiūros veikla ir (ar) atskiri vertinimai, siekiant nustatyti, ar vidaus kontrolė Įstaigoje įgyvendinama pagal šią Politiką ir ar ji atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas:

22.1.1. 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);

22.1.2. 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 steigėjo – Panevėžio miesto savivaldybės Centralizuotas vidaus audito skyrius ir Įstaigą kuriojantis Panevėžio miesto savivaldybės administracijos struktūrinis dalinys;

22.2. trūkumų vertinimas ir pranešimas apie juos – apie vidaus kontrolės trūkumus Įstaigoje, nustatytus nuolatinės stebėsenos ir (ar) periodinių vertinimų metu, turi būti informuotas Įstaigos direktorius ir kiti sprendimus priimančys darbuotojai.

X SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS DALYVIAI IR JŲ KOMPETENCIJA

23. Įstaigos vidaus kontrolės dalyviai: Įstaigos direktorius, Įstaigos vadovaujančias pareigas einantys darbuotojai ir padalinių/skyrių vadovai:

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

23.2. Įstaigos darbuotojai, vykdantys reguliarią Įstaigos veiklos sričių valdymo ir priežiūros veiklą pagal pavestas funkcijas (atlikdami nuolatinę stebėseną), prižiūri vidaus kontrolės įgyvendinimą Įstaigoje ir jos atitiktį šiai Politikai bei teikia Įstaigos direktoriui ir kitiems sprendimus priimančioms darbuotojams informaciją apie vidaus kontrolės ir rizikos valdymą, Politikos įgyvendinimo trūkumus ir rizikos veiksnius.

24. Vidaus kontrolės dalyvių pareigos ir atsakomybė nustatytos Įstaigos darbuotojų pareigybės aprašymuose ir kituose Įstaigos vidiniuose teisės aktuose.

25. Įstaigos direktorius prižiūri vidaus kontrolės veikimą Įstaigoje ir prireikus siūlo Įstaigą kuriojančiam Panevėžio miesto savivaldybės administracijos struktūriniam daliniui atlikti patikrinimą ar inicijuoti Įstaigos tam tikrų veiklos sričių auditą. Panevėžio miesto savivaldybės

Centralizuotas vidaus audito skyrius, atlikdamas auditą, tiria ir vertina vidaus kontrolę Įstaigoje ir teikia Įstaigos direktoriui rekomendacijas dėl vidaus kontrolės tobulinimo.

XI SKYRIUS

VIDAUS KONTROLĖS ANALIZĖ IR VERTINIMAS

26. 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.

27. Vidaus kontrolė vertinama:

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

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

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

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

28. Už vidaus kontrolės Įstaigoje analizę ir vertinimą atsakingas Įstaigos direktorius ar jo paskirtas kitas darbuotojas. Vidaus kontrolės Įstaigoje analizė ir vertinimas už praėjusius metus atliekamas iki kiekvienų metų vasario 25 d.

29. Atlikus vidaus kontrolės analizę ir vertinimą, Įstaigos direktorius gali siūlyti Įstaigą kuriojančiam Panevėžio miesto savivaldybės administracijos struktūriniam daliniui inicijuoti atlikti tam tikrų Įstaigos veiklos sričių auditą.

30. 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

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

32. Teikiama ši informacija:

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

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

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

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

32.5. Įstaigos vidaus kontrolės vertinimas.

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

XIII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

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

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

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

38. Politika keičiama Įstaigos direktoriaus įsakymu.

**PANEVĖŽIO ŠVIETIMO CENTRO VIDAUS KONTROLĖS POLITIKOS STRUKTŪRA, DOKUMENTŲ SĄRAŠAS IR
ATSAKOMYBIŲ PASKIRSTYMAS**

Vidaus kontrolės elementai	Pagrindinės vidaus kontrolės elemento sudėtinės dalys	Pagrindiniai įstatymai ir kiti teisės aktai taikomi šioje srityje	Atsakomybė vidaus kontrolės aspektu
1	2	3	4
1. Kontrolės aplinka	1.1. Organizacinė struktūra (pareigos, atsakomybės ir įgaliojimai)	Lietuvos Respublikos švietimo įstatymas; Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymas; Lietuvos Respublikos darbo kodeksas; Panevėžio švietimo centro nuostatai; Patvirtinta Panevėžio švietimo organizacinė struktūra;	Direktorius, direktoriaus pavaduotojas administracijai ir ūkiui, pavaduotojas ugdymui, metodinio darbo vadovas, vyriausias buhalteris (toliau – Vadovai), darbo grupių vadovai.
	1.2. Valdymo filosofija ir vadovavimo stilius	Panevėžio švietimo centro padalinių nuostatai; Panevėžio švietimo darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, etatų sąrašas ir pareigybių aprašymai;	Vadovai
	1.3. Personalo valdymo politika ir praktika	Panevėžio švietimo darbo tvarkos taisyklės; Panevėžio švietimo centro darbuotojų asmens duomenų saugojimo politikos ir jos įgyvendinimo priemonių tvarkos aprašas;	Direktorius, direktoriaus pavaduotojas administracijai ir ūkiui, administratorius sekretorius, padalinių sekretorius.
	1.4. Kompetencija		Vadovai
	1.5. Profesinio elgesio principai ir taisyklės	Pranešimų apie korupcijos atvejus Panevėžio švietimo centre tvarka; Panevėžio švietimo centro darbuotojų profesinės etikos kodeksas; Netarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo Panevėžio švietimo centre tvarkos aprašas; Panevėžio švietimo centro darbuotojų tarnybinių komandiruočių tvarkos aprašas;	Vadovai

Vidaus kontrolės elementai	Pagrindinės vidaus kontrolės elemento sudėtinės dalys	Pagrindiniai įstatymai ir kiti teisės aktai taikomi šioje srityje	Atsakomybė vidaus kontrolės aspektu
1	2	3	4
		Nuotolinio darbo Panevėžio švietimo centre tvarkos aprašas; Panevėžio švietimo centro mobiliųjų telefonų naudojimo tvarkos aprašas; Panevėžio švietimo centro paramos priėmimo ir skirstymo tvarkos aprašas; Darbo laiko apskaitos žiniaraščio forma ir darbo laiko sutartinis žymėjimas; Nereikalingo arba netinkamo (negalimo) naudoti turto nurašymo, išardymo, likvidavimo ir perdavimo tvarkos aprašas;	
2. Rizikos vertinimas	2.1. Rizikos veiksnių nustatymas ir analizė	Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymas; Vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje tvarkos aprašas; Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymas; Panevėžio miesto savivaldybės korupcijos prevencijos 2023–2024 metų veiksmų planas; Mobingo ir psichologinio smurto darbo aplinkoje prevencijos ir intervencijos tvarkos aprašas Pranešimų apie korupcijos atvejus Panevėžio švietimo centre tvarka; Panevėžio švietimo centro darbuotojų profesinės etikos kodeksas Panevėžio švietimo centro korupcijos prevencijos 2023-2024 metų programa	Vadovai, atsakingi asmenys pagal atsakomybės sritis

Vidaus kontrolės elementai	Pagrindinės vidaus kontrolės elemento sudėtinės dalys	Pagrindiniai įstatymai ir kiti teisės aktai taikomi šioje srityje	Atsakomybė vidaus kontrolės aspektu
1	2	3	4
3. Kontrolės veikla	3.1. Įgaliojimų, leidimų suteikimas	Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymas; Lietuvos Respublikos strateginio valdymo įstatymas; Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros įstatymas;	Direktorius
	3.2. Funkcijų atskyrimas	Lietuvos Respublikos Finansinės apskaitos įstatymas;	Vadovai
	3.3. Prieigos kontrolė (prie turto, duomenų ir dokumentų)	Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymas; Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas;	Vadovai
	3.4. Veiklos ir rezultatų peržiūra (pagal veiklos sritis)	Lietuvos Respublikos civilinės saugos įstatymas; Lietuvos Respublikos priešgaisrinės apsaugos įstatymas; Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymas;	Vadovai
	3.4.1. Veiklos dokumentų ir pavedimų valdymas	Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymas; Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklė; Panevėžio švietimo centro nuostatai;	Vadovai
	3.4.2. Asmenų aptarnavimas	Panevėžio švietimo centro strateginis planas; Panevėžio švietimo centro metų veiklos planas; Panevėžio švietimo centro darbo tvarkos taisyklės; Įsakymas „Dėl įgaliojimo pasirašyti dokumentus Panevėžio švietimo centro direktoriaus pavaduotojai ugdymui“	Sekretorius, administratorius, sekretorius administratorius
	3.4.3. Žmogiškųjų išteklių valdymas	Panevėžio švietimo centro padalinių-skyrių Panevėžio robotikos centro „RoboLabas“ ir Panevėžio regioninio STEAM atviros prieigos centro edukacinių pažintinių programų, pažintinių vizitų organizavimo ir atlyginimo už edukacines pažintines programas, pažintinius vizitus mokėjimo tvarkos aprašas;	Vadovai
	3.4.4. Teisės aktų projektų rengimas ir išvadų teikimas	Įsakymas „Dėl Panevėžio švietimo centro vidaus kontrolės politikos įgyvendinimo priežiūrą atliekančių darbuotojų paskyrimo“	Vadovai
	3.4.5. Komunikacijos priemonių organizavimas		Vadovai, atsakingi asmenys pagal atsakomybės sritis
	3.4.6. Finansų valdymas ir apskaita		Direktorius, vyriausiasis buhalteris
	3.4.7. Viešųjų pirkimų valdymas		Direktoriaus pavaduotojas administracijai ir ūkiui, viešųjų

Vidaus kontrolės elementai	Pagrindinės vidaus kontrolės elemento sudėtinės dalys	Pagrindiniai įstatymai ir kiti teisės aktai taikomi šioje srityje	Atsakomybė vidaus kontrolės aspektu
1	2	3	4
		Panevėžio švietimo centro finansų kontrolės taisyklės; Panevėžio švietimo centro asmens duomenų tvarkymo taisyklės; Panevėžio švietimo centro dokumentacijos planas; Panevėžio švietimo centro apskaitos vadovas; Netarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo Panevėžio švietimo centre tvarkos aprašas;	pirkimų specialistas, atsakingi asmenys pagal atsakomybės sritis
	3.4.8. Turto ir atsargų valdymas (išskyrus IT)	Panevėžio švietimo centro darbuotojų tarnybinių komandiruočių tvarkos aprašas;	Direktoriaus pavaduotojas administracijai ir ūkiui, atsakingi asmenys pagal atsakomybės sritis
	3.4.9. Informacinių technologijų valdymas	Panevėžio švietimo centro programų, skirtų mokyklų vadovų, pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų, mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų kvalifikacijai tobulinti, rengimo, akreditavimo ir vykdymo tvarkos aprašas;	Direktoriaus pavaduotojas administracijai ir ūkiui, atsakingi asmenys pagal atsakomybės sritis
	3.4.10. Archyvo valdymas	Nuotolinio darbo Panevėžio švietimo centre tvarkos aprašas; Panevėžio miesto savivaldybės neformaliojo vaikų švietimo, formalųjį švietimą papildančio ugdymo ir neformaliojo suaugusiųjų švietimo ugdymo įstaigų organizavimo tvarkos aprašas	Direktoriaus pavaduotojas administracijai ir ūkiui, sekretorius, sekretorius administratorius
	3.5. Veiklos priežiūra	Panevėžio švietimo centro mobiliųjų telefonų naudojimo tvarkos aprašas; Panevėžio švietimo centro paramos priėmimo ir skirstymo tvarkos aprašas;	Vadovai
	3.6. Technologijų naudojimas	Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymas; Centralizuotų ir decentralizuotų viešųjų pirkimų vykdymo tvarkos taisyklės Nereikalingo arba netinkamo (negalimo) naudoti turto nurašymo, išardymo, likvidavimo ir perdavimo tvarkos aprašas; Panevėžio švietimo centro reprezentacinių išlaidų naudojimo tvarka; Inventorizacijos taisyklės; Priešgaisrinės saugos įvadinė instrukcija.	Direktoriaus pavaduotojas administracijai ir ūkiui, atsakingi asmenys pagal atsakomybės sritis

Vidaus kontrolės elementai	Pagrindinės vidaus kontrolės elemento sudėtinės dalys	Pagrindiniai įstatymai ir kiti teisės aktai taikomi šioje srityje	Atsakomybė vidaus kontrolės aspektu
1	2	3	4
4. Informavimas ir komunikacija	4.1. Informacijos naudojimas	Panevėžio švietimo centro darbo tvarkos taisyklės.	Programų koordinatorius, atsakingi asmenys pagal atsakomybės sritis
	4.2. Vidaus komunikacija		Vadovai
	4.3. Išorės komunikacija		Direktorius, pavaduotojas ugdymui, programų koordinatorius, metodinio darbo vadovas
5. Stebėseną	5.1. Nuolatinė stebėseną	Neformaliojo vaikų švietimo ir jo teikėjų veiklos kokybės užtikrinimo metodika; Institucijų, vykdančių mokytojų ir švietimo pagalbą teikiančių specialistų kvalifikacijos tobulinimą, veiklos vertinimo ir akreditacijos taisyklės; Darbuotojų metinės veiklos vertinimai. Panevėžio švietimo centro padalinių-skyrių Panevėžio regioninio STEAM atviros prieigos centro ir Panevėžio robotikos centro „RoboLabas“ 2023 -2025 m. veiklos tobulinimo planas Panevėžio švietimo centro padalinių-skyrių Panevėžio regioninio STEAM atviros prieigos centro, Panevėžio robotikos centro „RoboLabas“, vykdančių neformaliojo vaikų švietimo programas, veiklos įsivertinimo tvarkos aprašas.	Vadovai
	5.2. Periodiniai vertinimai		Vadovai
	5.3. Trūkumų vertinimas ir pranešimas apie juos		Vadovai, darbuotojai (gali pranešti apie trūkumus)

PANEVĖŽIO ŠVIETIMO CENTRO
20..... METŲ VIDAUS KONTROLĖS VERTINIMAS

..... Nr. ...

Panevėžys

Eil. Nr.	Bendri duomenys	Ataskaitinio laikotarpio pabaigoje	Praėjusio ataskaitinio laikotarpio pabaigoje (pildoma esant pokyčiui)
1.	Įstaigoje patvirtintas pareigybių skaičius.		
2.	Įstaigoje dirbančių darbuotojų skaičius.		
Klausimai		Atsakymai	
Pažymėkite ✓			
Kontrolės aplinka			
3.	Ar įstaigos darbuotojai laikosi profesinio elgesio principų ir taisyklių?	Taip ☐	Iš dalies ☐ Ne ☐
4.	Ar įstaigos darbuotojai vengia viešųjų ir privačių interesų konflikto?	Taip ☐	Iš dalies ☐ Ne ☐
5.	Ar įstaigos vadovai formuoja teigiamą darbuotojų požiūrį į vidaus kontrolę?	Taip ☐	Iš dalies ☐ Ne ☐

6.	Ar įstaiga siekia, kad darbuotojai turėtų tinkamą kvalifikaciją, pakankamai patirties ir reikiamų įgūdžių savo funkcijoms atlikti, pareigoms įgyvendinti ir atsakomybei už vidaus kontrolę suprasti?	Taip ☐	Iš dalies ☐	Ne ☐	
7.	Ar direktorius nustato politiką, procedūras ir formuoja praktiką, skatinančią ir motyvuojančią darbuotojus siekti geriausių veiklos rezultatų, prižiūri, kaip įgyvendinama vidaus kontrolė?	Taip ☐	Iš dalies ☐	Ne ☐	
8.	Ar darbuotojai motyvuojami priemonėmis numatytais įstaigos darbo tvarkos taisyklėse ir Darbo apmokėjimo sistemoje, o taip pat atliekant metinį veiklos vertinimą/įsivertinimą?	Taip ☐	Iš dalies ☐	Ne ☐	
9.	Ar direktoriaus patvirtintoje organizacinėje struktūroje, nustatomas darbuotojų pavaldumas ir atskaitingumas, pareigos vykdant įstaigos veiklą ir įgyvendinant vidaus kontrolę?	Taip ☐	Iš dalies ☐	Ne ☐	
10.	Ar organizacinė struktūra detalizuojama įstaigos nuostatuose, pareigybių sąrašė, pareigybių aprašymuose ir kituose dokumentuose?	Taip ☐	Iš dalies ☐	Ne ☐	
11.	Ar įstaigoje formuojama tokia personalo politika, kuri skatintų pritraukti, ugdyti ir išlaikyti kompetentingus darbuotojus, taikomos tinkamos prevencinės priemonės, skirtos darbuotojų darbingumui, sveikatai ir gyvybei darbe išsaugoti?	Taip ☐	Iš dalies ☐	Ne ☐	
Rizikos vertinimas					
12.	Ar atliekamas rizikos veiksnių nustatymas?	Taip ☐	Iš dalies ☐	Ne ☐	
13.	Ar vykdoma rizikos veiksnių analizė?	Taip ☐	Iš dalies ☐	Ne ☐	
14.	Ar vykdomas toleruojamos rizikos nustatymas?	Taip ☐	Iš dalies ☐	Ne ☐	
15.	Ar vykdomas reagavimo į riziką numatymas?	Taip ☐	Iš dalies ☐	Ne ☐	
16.	Ar atliekamas rizikos mažinimas?	Taip ☐	Iš dalies ☐	Ne ☐	
17.	Ar atliekamas rizikos perdavimas?	Taip ☐	Iš dalies ☐	Ne ☐	
18.	Ar atliekamas rizikos toleravimas?	Taip ☐	Iš dalies ☐	Ne ☐	
19.	Ar esant poreikiui vengiama rizikos?	Taip ☐	Iš dalies ☐	Ne ☐	

Kontrolės veikla					
20.	Ar užtikrinama, kad būtų atliekamos tik įstaigos direktoriaus nustatytos procedūros?	Taip ☐	Iš dalies ☐	Ne ☐	
21.	Ar užtikrinama, kad turtu ir dokumentais naudosis įgalioti (paskirti) asmenys ir kad turtas ir dokumentai būtų apsaugoti nuo neteisėtų veikų?	Taip ☐	Iš dalies ☐	Ne ☐	
22.	Ar įstaigos uždaviniai ir funkcijos priskiriami atitinkamoms darbuotojų pareigybėms?	Taip ☐	Iš dalies ☐	Ne ☐	
23.	Ar darbuotojų pareigos ir atsakomybė nustatoma darbuotojų pareigybių aprašymuose?	Taip ☐	Iš dalies ☐	Ne ☐	
24.	Ar periodiškai peržiūrimos veiklos sritys, procesai ir rezultatai, siekiant užtikrinti jų atitiktį įstaigos tikslams ir reikalavimams?	Taip ☒	Iš dalies ☐	Ne ☐	
25.	Ar vertinama veikla teisėtumo, ekonomiškumo, efektyvumo ir rezultatyvumo požiūriu, palyginami ataskaitinio laikotarpio veiklos rezultatai su planuotais ir (arba) praėjusio ataskaitinio laikotarpio veiklos rezultatais?	Taip ☐	Iš dalies ☐	Ne ☐	
26.	Ar prižiūrima įstaigos veikla (užduočių skyrimas, peržiūra ir tvirtinimas) siekiant, kad kiekvienam darbuotojui būtų aiškiai nustatytos jo pareigos ir atsakomybė, kad sistemingai būtų prižiūrimas kiekvieno darbuotojo darbas ir prireikus periodiškai už jį atsiskaitoma?	Taip ☐	Iš dalies ☐	Ne ☐	
27.	Ar darbuotojams kiekvieniems kalendoriniams metams nustatomos metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai, atliekami kasmetiniai darbuotojų veikos vertinimai?	Taip ☐	Iš dalies ☐	Ne ☐	
28.	Ar atliekama finansų kontrolė (išankstinė)?	Taip ☐	Iš dalies ☐	Ne ☐	
29.	Ar atliekama finansų kontrolė (einamoji)?	Taip ☐	Iš dalies ☐	Ne ☐	
30.	Ar atliekama finansų kontrolė (paskesnė)?	Taip ☐	Iš dalies ☐	Ne ☐	
31.	Ar įstaigoje įdiegtos ir palaikomos patikimos informacinių technologijų sistemos ir užtikrinama saugi ir nenutrūkstama šių sistemų, ypač susijusių su duomenų, informacijos kaupimu, apdorojimu, naudojimu ir saugojimu, veikla, parengti veiklos tęstinumo planai?	Taip ☐	Iš dalies ☐	Ne ☐	
32.	Ar kontrolės veikla įgyvendinama taikant atitinkamas įstaigos politikas ir procedūras (reglamentuojama nustatant įstaigos tikslus, organizacinę struktūrą, veiklos sritis ir vidaus kontrolės procedūras)?	Taip ☐	Iš dalies ☐	Ne ☐	
Informavimą ir komunikacija					

33.	Ar įstaiga gauna, rengia ir naudoja aktualią, išsamią, patikimą ir teisingą informaciją, atitinkančią jai nustatytus reikalavimus ir palaikančią vidaus kontrolės veikimą?	Taip ☐	Iš dalies ☐	Ne ☐	
34.	Ar įstaigos darbuotojai yra informuoti apie veiklos rezultatus, pokyčius, riziką ir vidaus kontrolės veikimą?	Taip ☐	Iš dalies ☐	Ne ☐	
35.	Ar vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis, įstaigoje įgyvendinamas reguliarus darbuotojų ir jų atstovų informavimas ir konsultavimas?	Taip ☐	Iš dalies ☐	Ne ☐	
36.	Ar vykdomas informacijos perdavimas išorės informacijos vartotojams ir informacijos iš jų gavimas naudojant įstaigoje įdiegtomis komunikacijos priemonėmis?	Taip ☐	Iš dalies ☐	Ne ☐	

Stebėsena

37.	Ar atliekama reguliari įstaigos valdymo ir priežiūros veikla ir (ar) atskiri vertinimai, siekiant nustatyti, ar vidaus kontrolė įstaigoje įgyvendinama pagal šią Politiką ir ar ji atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas?	Taip ☐	Iš dalies ☐	Ne ☐	
38.	Ar nuolatinė stebėsena integruojama 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)?	Taip ☐	Iš dalies ☐	Ne ☐	
39.	Ar periodinių vertinimų apimtį ir dažnumą lemia įstaigos rizikos vertinimas ir nuolatinės stebėsenos rezultatai (nustačius tam tikrus veiklos trūkumus)?	Taip ☐	Iš dalies ☐	Ne ☐	
40.	Ar periodinius vertinimus ataskaitiniu laikotarpiu atliko kito VJA skyrius?	Taip ☐	Iš dalies ☐	Ne ☐	
41.	Ar apie vidaus kontrolės trūkumus, nustatytus nuolatinės stebėsenos ir (ar) periodinių vertinimų metu yra informuotas įstaigos direktorius ir kiti sprendimus priimančys darbuotojai?	Taip ☐	Iš dalies ☐	Ne ☐	

Komentarai.

Vidaus kontrolė Panevėžio Švietimo centre vykdoma vadovaujantis 2020-10-27 direktoriaus įsakymu Nr. V-56 patvirtinta „Panevėžio švietimo centro vidaus kontrolės politika“, atsižvelgiant į Vidaus kontrolės principus ir apimant visus vidaus kontrolės elementus.

Gerinimo galimybės:

-

Pagal atliktą vertinimą ir turimus duomenis, įstaigos vidaus kontrolė metais įvertinta (labai gerai, gerai, patenkinamai, silpnai):

Vidaus kontrolės politikos priežiūrą atliekantys darbuotojai (vardas, pavardė, parašas):

RIZIKOS VALDYMO PRIEMONIŲ PLANAS

Eil. Nr.	Trumpas rizikos aprašymas	Rizikos valdymo priemonės						
		Pavedimo data	Priemonės aprašymas	Įvykdymo terminas	Vykdytojas (vardas ir pavardė)	Įvykdyta / Neįvykdyta. Trumpas aprašymas	Rezultatyvumo įvertinimas (data, būseną)	Vertintojas (vardas ir pavardė)
1.							<i>Ar rizika sumažėjo iki toleruojamos?</i>	
...								

VEIKLOS RIZIKOS VEIKSNIŲ SĄRAŠAS

Vidaus kontrolės politikos
4 priedas

Rizikos veiksniai sugrupuoti pagal jų svarbą Įstaigos veiklai;
nustatytas rizikos veiksnių reikšmingumas ir jų pasireiškimo tikimybė bei poveikis veiklai.

Reagavimo į riziką būdai nustatyti Vidaus kontrolės politikoje.

Rizikos reikšmingumas:

reikšminga – didelis poveikis veiklai;

mažai reikšminga – nedidelis poveikis veiklai;

toleruojama – nereikšmingas poveikis veiklai.

Rizikos pasireiškimo tikimybė:

didelė, vidutinė, maža.

Eil. Nr.	Rizikos veiksnys	Reikšmingumas	Pasireiškimo tikimybė	Poveikis veiklai	Kontrolės priemonės
1.	Įstaigos veiklą reglamentuojančių teisės aktų laikymasis	reikšminga	maža	Nebus pasiekti tikslai.	Teisės aktų ir jų pasikeitimų stebėjimas bei jų vykdymo kontrolė.
2.	Strateginio ir metinio veiklos plano vykdymas	reikšminga	maža	Nebus pasiekti Įstaigos tikslai, neįvykdytos užduotys	Vykdoma Strateginio ir metinio veiklos plano priežiūra.
3.	Personalo valdymas ir darbo laiko naudojimas	reikšminga	maža	Nepakankama darbuotojų kompetencija ir motyvacija, suprastėjusi teikiamų paslaugų kokybė. Vartotojų nepasitenkinimas.	Kasmetinis darbuotojų veiklos vertinimas. Sudaromi darbo bei atostogų grafikai, užtikrinant optimalią veiklą. Vedami darbo laiko apskaitos žiniaraščiai, vykdoma atostogų apskaita. Sudaromos sąlygos darbuotojų kvalifikacijos tobulinimui.
4.	Turto valdymas ir jo apsauga	reikšminga	maža	Yra rizika, kad turtas gali būti sugadintas arba pavogtas.	Vykdoma kasmetinė inventorizacija. Patalpos rakinamos, įdiegta

					apsaugos ir priešgaisrinė signalizacija. Keičiantis materialiai atsakingiems darbuotojams, vykdomas turto perdavimas.
5.	Asignavimų valdymas, apskaita ir klaidų prevencija	reikšminga	maža	Rizika padaryti klaidų vykdant skaičiavimus ir duomenų įvedimą į sistemą.	Vykdoma visų rūšių finansų kontrolė.
6.	Viešieji pirkimai	reikšminga	maža	Neskaidriai vykdomi viešieji pirkimai. Nebus laiku įsigytos kokybiškos prekės/paslaugos. Netaupiai naudojamos lėšos.	Viešųjų pirkimų procesai reglamentuoti. Pirkimai vykdomi CVP IS priemonėmis, viešinamos sutartys ir tiekėjų pasiūlymai. Viešųjų pirkimų tarnybai teikiamos ataskaitos. Viešųjų pirkimų organizatoriai, iniciatoriai deklaruoja privačius interesus Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos Privačių interesų registre. Taip pat pasirašomos nešališkumo deklaracijos bei konfidencialumo pasižadėjimai.
7.	Asmens duomenų apsauga	reikšminga	maža	Asmens duomenų nutekėjimas.	Patvirtintos Asmens duomenų tvarkymo taisyklės. Konsultavimui dėl asmens duomenų apsaugos sudaryta „Asmens duomenų apsaugos konsultavimo paslaugų teikimo sutartis“.
8.	Korupcija	reikšminga	maža	Bus nesąžiningos ir korupcinės veiklos atvejų.	Patvirtinta „Panevėžio švietimo centro korupcijos prevencijos 2023-2024 metų programa“,

					patvirtintas „Pranešimų apie korupcijos atvejus Panevėžio švietimo centre“ tvarkos aprašas. Vykdomi ir viešinami konkursai į konkursines pareigyles. Įstaigos darbuotojai, kuriems privaloma teisės aktų nustatyta tvarka teikia turto ir pajamų deklaraciją.
9.	Lygios galimybės	toleruojama	maža	Bus pažeistas Lygių galimybių įstatymas.	Lygių galimybių politikos įgyvendinimas aprašytas Panevėžio švietimo centro darbo tvarkos taisyklėse. .