

PATVIRTINTA

Kauno švietimo inovacijų centro direktoriaus
2024 m. rugsėjo 6 d. įsakymu Nr. V-342
(Kauno švietimo inovacijų centro direktoriaus
2025 m. liepos 4 d. įsakymo Nr. V-307 nauja
redakcija)

KAUNO ŠVIETIMO INOVACIJŲ CENTRO VIDAUS KONTROLĖS POLITIKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno švietimo inovacijų centro (toliau – Centras) vidaus kontrolės politikos aprašas (toliau – Aprašas) – vidaus dokumentas, reglamentuojantis vidaus kontrolės organizavimą Centre ir darbuotojų, atliekančių vidaus kontrolę, pareigas ir atsakomybę.

2. Aprašas parengtas 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 Centro 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 Centro ekonomines, reguliavimo ir veiklos sąlygas, rizikos vertinimas turi būti atliekamas nuolat ir (arba) periodiškai. Dėl šios priežasties vidaus kontrolės politikos turinys turi būti nuolat peržiūrimas ir atnaujinamas.

4. **Centro vidaus kontrolės reglamentavimas:**

4.1. Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito 2002 m. gruodžio 10 d. įstatymas Nr. IX-1253;

4.2. Lietuvos Respublikos finansų ministro 2020 m. birželio 29 d. įsakymas Nr. 1K-195 „Dėl Vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje“;

4.3. Lietuvos Respublikos finansų ministro 2005 m. gegužės 25 d. įsakymas Nr. 1K-170 „Dėl Viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

4.4. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. gegužės 23 d. nutarimas Nr. 488 „Dėl Centralizuoto viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

5. **Vidaus kontrolė** – Centro rizikos valdymui 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:

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. 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. Politika reglamentuoja tik pagrindines nuostatas dėl vidaus kontrolės, o aktualūs vidaus kontrolės procesai, kompetencijos, atsakingi asmenys, vidaus kontrolės procedūros detalizuojami atskiruose Centro vidaus teisės aktuose (1 priedas).

7. **Centro rizika** – tikimybė, kad dėl Centro rizikos veiksnių Centro veiklos tikslai nebus įgyvendinti arba bus įgyvendinti netinkamai ir dėl to Centras gali patirti nuostolių.

8. **Centro rizikos valdymas** – Centro rizikos veiksnių nustatymas, analizė ir priemonių, kurios sumažintų arba pašalintų neigiamą poveikį Centro veiklai, parinkimas.

9. Centras savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos neformaliojo suaugusiųjų švietimo ir tęstinio mokymosi kitais Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro teisės aktais, Kauno miesto savivaldybės institucijų teisės aktais, kitais teisės aktais ir Centro nuostatais.

II SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS TIKSLAI IR ĮGYVENDINIMAS

10. Centras, siekdamas strateginio veiklos planavimo dokumentuose numatytų tikslų, kuria vidaus kontrolę pagal vidaus kontrolės tikslus:

10.1. veikla turi būti vykdoma teisės aktų, reglamentuojančių viešojo juridinio asmens veiklą, ir kitų įstatymų, kurių taikymas yra privalomas visiems viešiesiems juridiniams asmenims, nustatyta tvarka;

10.2. turtas turi būti saugomas nuo sukčiavimo, iššvaistymo, pasisavinimo, neteisėto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo ar kitų neteisėtų veikų;

10.3. veikla turi būti vykdoma laikantis patikimo finansų valdymo principo, grindžiamo ekonomiškumu (minimalus išteklių panaudojimas užtikrinant vykdomos veiklos kokybę), efektyvumu (geriausias naudojamu išteklių ir vykdomos veiklos santykis), rezultatyvumu (nustatytų veiklos tikslų ir planuotų rezultatu pasiekimo lygis);

10.4. Centro teikiama informacija apie finansinę ir kitą veiklą turi būti patikima, aktuali, išsami ir teisinga.

11. Dalis vidaus kontrolės yra finansų kontrolė. Finansų kontrolė Centre atliekama laikantis Centro finansų kontrolės taisyklių.

12. Atsakingi asmenys už finansų kontrolę: Centro direktorius bei jo paskirti darbuotojai ir Centralizuotos apskaitos įstaiga (Biudžetinė įstaiga „Kauno biudžetinių įstaigų buhalterinė apskaita“), atsižvelgiant į Centro ir Centralizuotos apskaitos įstaigos atliekamas funkcijas.

13. Finansų kontrolės sąsajos su vidaus kontrole:

13.1. Vidaus kontrolės apimtis priklauso nuo vertinamo objekto. Jeigu vertinami Centro atitinkamo ataskaitinio laikotarpio ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių duomenys ir jų pateikimas finansinėje atskaitomybėje, tai vertinamos ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių dokumentavimo, registravimo, apskaitos, pateikimo finansinėje atskaitomybėje kontrolės procedūros. Jeigu vertinama visa subjekto vykdoma veikla, atskiros veiklos rūšys, atliekamos funkcijos, tai vertinamos su jomis susijusios kontrolės procedūros.

13.2. Atliekant vidaus kontrolę, analizuojami planuojami atlikti, atliekami ir atlikti veiksmai, planuojamos vykdyti, vykdomos ir įvykdytos procedūros (vadybinė apskaita).

13.3. Atliekant finansų kontrolę, analizuojami finansiniai dokumentai jau atliktų operacijų (buhalterinė apskaita).

14. Vidaus kontrolė Centre įgyvendinama atsižvelgiant į Centro veiklos ypatumus, 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), nuolat tobulinant ir keičiant vidaus kontrolę atsižvelgiant į pokyčius.

III SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS PRINCIPAI

15. Vidaus kontrolė Centre įgyvendinama laikantis šių principų:

15.1. tinkamumo – vidaus kontrolė pirmiausia turi būti įgyvendinama tose Centro veiklos srityse, kuriose susiduriama su didžiausia rizika;

15.2. efektyvumo – vidaus kontrolės įgyvendinimo sąnaudos neturi viršyti dėl atliekamos vidaus kontrolės gaunamos naudos;

15.3. rezultatyvumo – turi būti pasiekti vidaus kontrolės tikslai;

15.4. optimalumo – vidaus kontrolė turi būti proporcinga rizikai ir neperteklinė;

15.5. dinamiškumo – vidaus kontrolė turi būti nuolat tobulinama atsižvelgiant į pasikeitusias Centro veiklos sąlygas;

15.6. nenutrūkstamo funkcionavimo – vidaus kontrolė turi būti įgyvendinama nuolat.

IV SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS ELEMENTAI

16. Vidaus kontrolės elementai:

16.1. kontrolės aplinka – Centro organizacinė struktūra, valdymas, personalo valdymo politika, vadovų, darbuotojų profesinio elgesio principai ir taisyklės, kompetencija ir kiti veiksniai, turintys įtakos vidaus kontrolės įgyvendinimui ir kokybei;

16.2. rizikos vertinimas – neigiamos įtakos Centro veiklai galinčių turėti aplinkybių nustatymas ir analizė;

16.3. kontrolės veikla – Centro veikla, kuria siekiama sumažinti neigiamą rizikos veiksnių poveikį Centrai ir kuri apima įgaliojimų, leidimų suteikimą, funkcijų atskyrimą, priegos prie turto ir dokumentų kontrolę, veiklos ir rezultatų peržiūrą, veiklos priežiūrą ir kitų Centro direktoriaus nustatytų reikalavimų laikymąsi;

16.4. informavimas ir komunikacija – su vidaus kontrole susijusios aktualios, išsamios, patikimos ir teisingos informacijos gavimas ir teikimas laiku vidaus ir išorės informacijos vartotojams;

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

17. **Kontrolės aplinką** apibūdina šie principai:

17.1. profesinio elgesio principai ir taisyklės – Centro direktorius ir darbuotojai laikosi profesinio elgesio principų ir taisyklių, vengia viešųjų ir privačių interesu konflikto, Centro direktorius formuoja teigiamą darbuotojų požiūrį į vidaus kontrolę;

17.2. kompetencija – Centro siekis, kad darbuotojai turėtų tinkamą kvalifikaciją, pakankamai patirties ir reikiamų įgūdžių savo funkcijoms atlikti, pareigoms įgyvendinti ir atsakomybei už vidaus kontrolę;

17.3. valdymo filosofija ir vadovavimo stilius – Centro direktorius palaiko vidaus kontrolę, nustato Politiką, procedūras ir formuoja praktiką, skatinančią ir motyvuojančią darbuotojus siekti geriausių veiklos rezultatų, prižiūri, kaip įgyvendinama vidaus kontrolė;

17.4. organizacinė struktūra – Centro patvirtintoje organizacinėje struktūroje nustatomas pavaldumas ir atskaitingumas, pareigos vykdančios Centro veiklą ir įgyvendinančios vidaus kontrolę. Organizacinė struktūra detalizuojama Centro nuostatuose, Centro pareigybių sąrašė, darbuotojų pareigybių aprašymuose;

17.5. personalo valdymo politika ir praktika – 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.

18. **Rizikos vertinimą** apibūdina šie principai:

18.1. rizikos veiksnių nustatymas – nustatomi galimi rizikos veiksniai (įskaitant korupcijos riziką), turintys įtakos Centro veiklos tikslų siekimui. Taip pat nustatomi ir įvertinami pokyčiai, galintys reikšmingai paveikti vidaus kontrolę Centre (išorės aplinkos (teisinio reguliavimo, ekonominių, fizinių veiksnių) pokyčių vertinimas, Centro misijos, organizacinės struktūros ir kitų pokyčių vertinimas). Centro strateginio planavimo dokumentuose aiškiai išskelti Centro veiklos tikslai padeda tinkamai nustatyti ir įvertinti su jais susijusius rizikos veiksnius. Rizikai nustatyti sudaromas rizikos veiksnių sąrašas (2 priedas);

18.2. 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 Centro veiklai;

18.3. 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);

18.4. 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:

18.5. 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 (4 priedas), numatant jame rizikos mažinimo priemones, jų įgyvendinimo terminus ir atsakingus už priemonių įgyvendinimą darbuotojus;

18.6. rizikos perdavimas – rizikos perdavimas trečiosioms šalims (pavyzdžiui, draudžiant ar perkant tam tikras paslaugas);

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

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

19. Atsižvelgiant į nuolat kintančias Centro ekonomines, reguliavimo ir veiklos sąlygas, rizikos vertinimas (3 priedas) turi būti atliekamas nuolat ir (arba) periodiškai.

20. Centro vadovaujamas pareigas einantys darbuotojai yra atsakingi už rizikos valdymo procesą savo vadovaujamos srityse ir privalo imtis priemonių rizikai sumažinti nustatant papildomas kontrolės priemones (tobulinant veiklos sričių procesus).

21. **Kontrolės veiklą** apibūdina šie principai:

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

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

21.1.2. prieigos kontrolė – sumažinama rizika, kad turtu ir dokumentais naudosis neįgalieji (nepaskirti) asmenys ir kad turtas ir dokumentai bus neapsaugoti nuo neteisėtų veikų. Bankinės operacijos (lėšų pervedimas) tvirtinamos dviem teisę tokioms operacijoms turinčių darbuotojų parašais;

21.1.3. 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. Darbuotojų pareigos ir atsakomybė nustatoma darbuotojų pareigybių aprašymuose;

21.1.4. 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;

21.1.5. 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. Centro darbuotojams kiekvieniems kalendoriniams metams nustatomos metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai, atliekami kasmetiniai darbuotojų veiklos vertinimai.

21.2. 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. Finansų kontrolė Centre atliekama vadovaujantis Centro direktoriaus patvirtintomis Finansų kontrolės taisyklėmis;

21.3. technologijų naudojimas – parenkama ir tobulinama technologijų veikla. Centre įdiegtos ir palaikomos patikimos informacinių technologijų sistemos, užtikrinama saugi ir nenutrūkstama šių sistemų, ypač susijusių su duomenų, informacijos kaupimu, apdorojimu, naudojimu ir saugojimu, veikla (valdymo ir kontrolės mechanizmu, 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) Centro darbuotojams taikomos Centre patvirtintos: Kauno švietimo inovacijų centro darbo tvarkos taisyklės, Kauno švietimo inovacijų centro informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarkos aprašas;

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

22. **Informavimą ir komunikaciją** apibūdina šie principai:

22.1. informacijos naudojimas – Centras gauna, rengia ir naudoja aktualią, išsamią, patikimą ir teisingą informaciją, atitinkančią jam nustatytus reikalavimus ir palaikančią vidaus kontrolės veikimą;

22.2. 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:

22.2.1. vidaus komunikacija Centre vyksta bendraujant gyvai, elektroniniu paštu, telefonu, naudojant „Microsoft Teams“, „Zoom“ programas ir kitus komunikacijos kanalus, rengiami susirinkimai;

22.2.2. Centre tinkamai įgyvendinamas reguliarus Centro darbuotojų informavimas ir konsultavimas, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis;

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

2.3.1. Centro vieši pranešimai skelbiami Centro interneto svetainėje, socialinio tinklo „Facebook“ paskyroje, Kauno miesto savivaldybės interneto svetainės skiltyje Švietimas, Nacionalinės švietimo agentūros svetainėje „Švietimo naujienos“;

2.3.2. Apie korupciją Kauno miesto savivaldybei pavaldžioje įstaigoje galima pranešti anoniminiu telefonu (+370 37) 221640, taip pat elektroniniu paštu antikorpine.komisija@kaunas.lt

23. **Stebėseną** apibūdina šie principai:

23.1. nuolatinė stebėseną ir (ar) periodiniai vertinimai – atliekama reguliari Centro valdymo ir priežiūros veikla ir (ar) atskiri vertinimai, siekiant nustatyti, ar vidaus kontrolė Centre įgyvendinama pagal Centro direktoriaus nustatytą Politiką ir ar ji atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas:

23.1.1. 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);

23.1.2. periodiniai vertinimai – jų apimtį ir dažnumą lemia Centro rizikos vertinimas ir nuolatinės stebėsenos rezultatai (nustačius tam tikrus veiklos trūkumus). Esant poreikiui periodinius vertinimus atlieka Centro steigėjo – Kauno miesto savivaldybės Centralizuotas vidaus audito skyrius ir Centrą kuruojantis Kauno miesto savivaldybės administracijos struktūrinis dalinys;

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

V SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS DALYVIAI

24. Centro direktorius, siekdamas strateginio planavimo dokumentuose Centriui numatytų tikslų, organizuoja vidaus kontrolės kūrimą ir įgyvendinimą Centre:

24.1. paskiria vidaus kontrolės politiką koordinuojančius ir įgyvendinimo priežiūrą atliekančius darbuotojus;

24.2. prižiūri vidaus kontrolės politikos rengimo procesą;

24.3. užtikrina, kad būtų pašalinti vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančių darbuotojų, vidaus auditorių ir kitų Centro audito vykdytojų nustatyti vidaus kontrolės trūkumai ir jų atsiradimą lemiantys veiksniai;

24.4. užtikrina, kad kiekvienais metais būtų atliekama vidaus kontrolės analizė ir vertinimas, atsižvelgiant į vidaus kontrolės stebėsenos rezultatus.

25. Vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekantys darbuotojai prižiūri vidaus kontrolės įgyvendinimą Centre ir jos atitiktį Centro direktoriaus nustatytai vidaus kontrolės politikai, atlikdami nuolatinę stebėseną, apimančią kiekvieną vidaus kontrolės elementą. Jie teikia Centro direktoriui informaciją apie vidaus kontrolės ir rizikos valdymą, vidaus kontrolės politikos įgyvendinimo trūkumus ir rizikos veiksnius.

VI SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS ANALIZĖ IR VERTINIMAS

26. Centro direktorius užtikrina, kad kiekvienais metais būtų atliekama vidaus kontrolės analizė (atliekama stebėseną, įvertinama rizika), apimanti visus vidaus kontrolės elementus, kurios metu būtų įvertinami Centro veiklos trūkumai, pokyčiai, atitiktis nustatytiems reikalavimams (ar vidaus kontrolė Centre įgyvendinama pagal Centro direktoriaus nustatytą vidaus kontrolės 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. Vidaus kontrolės analizė ir vertinimas atliekamas naudojant klausimyną, konsoliduojant visą informaciją į vieną apibendrinantį dokumentą (ataskaitą) (5 priedas, Excel formatu).

27. Centro 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 Centro veiklos rezultatams;

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

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

28. Už vidaus kontrolės Centre analizę ir vertinimą atsakingas Centro direktorius ar jo paskirtas darbuotojas. Vidaus kontrolės Centre analizė ir vertinimas už praėjusius metus atliekamas iki kiekvienų metų vasario 10 d.

29. Atlikus vidaus kontrolės analizę ir vertinimą, Centro direktorius gali siūlyti Kauno miesto savivaldybės Centralizuotam vidaus audito skyriui atlikti tam tikrą Centro veiklos sričių vidaus auditą.

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

31. Centre įdiegta ir nuolat tobulinama LST EN ISO 9001:2015 kokybės vadybos sistema, padedanti užtikrinti paslaugų, dokumentacijos valdymo kokybę. Kasmet atliekamas pakartotinio sertifikavimo auditas, padeda efektyviau atlikti Centro vidaus kontrolės analizę ir vertinimą.

VII SKYRIUS INFORMACIJOS APIE VIDAUS KONTROLĖS ĮGYVENDINIMĄ TEIKIMAS

32. Centro direktorius informaciją apie vidaus kontrolės įgyvendinimą Centre teikia savininkui jo nurodytu informacijos teikimo terminu. Savininkas šią informaciją teikia iki kovo 1 dienos Finansų ministerijai.

33. Teikiama ši informacija:

33.1. ar Centre nustatyta vidaus kontrolės politika ir ar ji veiksminga;

33.2. kaip Centre kuriama ir įgyvendinama vidaus kontrolė, atitinkanti vidaus kontrolės principus ir apimanti visus vidaus kontrolės elementus;

33.3. ar atliekama vidaus kontrolės analizė, apimanti visus vidaus kontrolės elementus, įvertinami Centro veiklos trūkumai, pokyčiai, atitiktis nustatytiems reikalavimams;

33.4. ar pašalinti vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančių darbuotojų, vidaus auditorių ir kitų Centro audito vykdytojų nustatyti vidaus kontrolės trūkumai ir jų atsiradimą lemiantys veiksniai;

33.5. Centro vidaus kontrolės vertinimas.

VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

34. Visi už vidaus kontrolę Centre atsakingi asmenys privalo laiku ir kokybiškai atlikti savo pareigas, siekti, kad vidaus kontrolė Centre būtų veiksminga, t. y. patys privalo vykdyti kontrolę savo konkrečios veiklos aplinkoje ir atsakyti už jos nevykdymą.

35. Centro darbuotojai, pastebėję šio Aprašo pažeidimus, privalo apie juos informuoti direktorių,

36. Centro darbuotojai turi teisę teikti direktoriui siūlymus dėl Politikos ir veiklos kontrolės tobulinimo.

37. Centro direktorius užtikrina, kad būtų pašalinti veiklos kontrolės srityje atsakingų asmenų nustatyti trūkumai ir jų atsiradimą lemiantys veiksniai.

38. Už šiame Apraše nustatytų pareigų nesilaikymą, asmenys atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

39. Politikoje dalyvaujančių darbuotojų pagrindinės pareigos ir atsakomybė kontrolės srityje yra aprašomos, Centro finansų kontrolės taisyklėse, atskiruose Centro direktoriaus įsakymuose, reglamentuojančiuose darbuotojui priskirtą veiklą.

40. Aprašas keičiamas arba pripažįstamas netekusiu galios Centro direktoriaus įsakymu.

**KAUNO ŠVIETIMO INOVACIJŲ 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. Kontrolės aplinka	1.1. Organizacinė struktūra (pareigos, atsakomybės ir įgaliojimai)	Lietuvos Respublikos švietimo įstatymas; Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymas;	Direktorius, direktoriaus pavaduotojas, ūkvedys, administratorius
	1.2. Valdymo filosofija ir vadovavimo stilius	Lietuvos Respublikos darbo kodeksas;	Direktorius, direktoriaus pavaduotojas
	1.3. Personalo valdymo politika ir praktika	Kauno švietimo inovacijų centro nuostatai; Kauno švietimo inovacijų centro valdymo struktūros schema;	Direktorius, direktoriaus pavaduotojas, raštinės vedėjas.
	1.4. Kompetencija	Kauno švietimo inovacijų centro darbuotojų etatų sąrašas ir pareigybių aprašymai;	Direktorius, direktoriaus pavaduotojas
	1.5. Profesinio elgesio principai ir taisyklės	Kauno švietimo inovacijų centro darbo tvarkos taisyklės; Asmens duomenų tvarkymo Kauno švietimo inovacijų centre taisyklės; Kauno švietimo inovacijų centro darbuotojų metinis mokymų planas; Kauno švietimo inovacijų centro darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašas; Kauno švietimo inovacijų centro viešųjų pirkimų organizavimo taisyklės; Viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamentas; Konfidencialios informacijos nustatymo ir naudojimo tvarkos aprašas; Kauno švietimo inovacijų centro korupcijos	Direktorius, direktoriaus pavaduotojas, 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
		<p>prevencijos programa; Informacijos apie pažeidimus, gautus vidiniu informacijos kanalu, teikimo ir tvarkymo aprašas; Kauno švietimo inovacijų centro nuotolinio darbo tvarkos aprašas; Kauno švietimo inovacijų centro direktoriaus įsakymu nustatyta tarnybinių mobiliųjų telefonų naudojimosi tvarka; Kauno švietimo inovacijų centro darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos instrukcijos; Asmeninių apsaugos priemonių išdavimo ir priėmimo tvarkos aprašas.</p>	
2. Rizikos vertinimas	2.1. Rizikos veiksnių nustatymas ir analizė	<p>Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymas; Vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje tvarkos aprašas; Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymas; Kauno miesto savivaldybės korupcijos prevencijos veiksmų planas; Kauno švietimo inovacijų centro korupcijos prevencijos programa; Informacijos apie pažeidimus, gautus vidiniu informacijos kanalu, teikimo ir tvarkymo aprašas; Konfidencialios informacijos nustatymo ir naudojimo tvarkos aprašas.</p>	Direktorius, direktoriaus pavaduotojas, atsakingi asmenys pagal atsakomybės sritis
3. Kontrolės veikla	3.1. Įgaliojimų, leidimų suteikimas	Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymas;	Direktorius
	3.2. Funkcijų atskyrimas	Lietuvos Respublikos Finansinės apskaitos įstatymas;	Direktorius
	3.3. Prieigos kontrolė (prie turto, duomenų ir dokumentų)	Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas;	Direktorius, ūkvedys, informacinių technologijų sistemų administratorius

Vidaus kontrolės elementai	Pagrindinės vidaus kontrolės elemento sudėtinės dalys	Pagrindiniai įstatymai ir kiti teisės aktai taikomi šioje srityje	Atsakomybė vidaus kontrolės aspektu
	3.4. Veiklos ir rezultatų peržiūra (pagal veiklos sritis)	Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymas;	Direktorius, direktoriaus pavaduotojas, Centro veiklos įsivertinimo darbo grupė
	3.4.1. Veiklos dokumentų ir pavedimų valdymas	Lietuvos Respublikos civilinės saugos įstatymas;	Direktorius, direktoriaus pavaduotojas
	3.4.2. Asmenų aptarnavimas	Lietuvos Respublikos priešgaisrinės apsaugos įstatymas;	Raštinės vedėjas, administratorius, atsakingi asmenys pagal atsakomybės sritis
	3.4.3. Žmogiškųjų išteklių valdymas	Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymas;	Direktorius, direktoriaus pavaduotojas, raštinės vedėjas, ūkvedys
	3.4.4. Komunikacijos priemonių organizavimas	Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymas;	Direktorius, direktoriaus pavaduotojas, atsakingi asmenys pagal atsakomybės sritis
	3.4.5. Finansų valdymas ir apskaita	Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas;	Direktorius, administratorius
	3.4.6. Viešųjų pirkimų valdymas	Bendrijų dokumentų saugojimo terminų rodyklė;	Direktorius, direktoriaus pavaduotojas, ūkvedys, atsakingi asmenys pagal atsakomybės sritis
	3.4.7. Turto ir atsargų valdymas (išskyrus IT)	Kauno miesto savivaldybės ir jos institucijų teisės aktai;	Ūkvedys, atsakingi asmenys pagal atsakomybės sritis
	3.4.8. Archyvo valdymas	Kauno švietimo inovacijų centro nuostatai;	Direktorius, raštinės vedėjas, archyvaras
	3.5. Veiklos priežiūra	Kauno švietimo inovacijų centro strateginis planas;	Direktorius, direktoriaus pavaduotojas, ūkvedys, Centro veiklos įsivertinimo darbo grupė
		Kauno švietimo inovacijų centro metų veiklos planas;	
		Kauno švietimo inovacijų centro darbo tvarkos taisyklės;	
		Kauno švietimo inovacijų centro darbuotojų pareigybių aprašymai;	
		Kauno švietimo inovacijų centro finansų kontrolės taisyklės;	
		Kauno švietimo inovacijų centro viešųjų pirkimų organizavimo taisyklės;	
		Viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamentas;	
		Asmens duomenų tvarkymo Kauno švietimo inovacijų centre taisyklės;	
		Kauno švietimo inovacijų centro privatumo politika;	
		Kauno švietimo inovacijų centro dokumentacijos planas;	
		Kauno švietimo inovacijų centro kvalifikacijos	

Vidaus kontrolės elementai	Pagrindinės vidaus kontrolės elemento sudėtinės dalys	Pagrindiniai įstatymai ir kiti teisės aktai taikomi šioje srityje	Atsakomybė vidaus kontrolės aspektu
	3.6. Technologijų naudojimas	tobulinimo programų rengimo, akreditavimo ir vykdymo tvarkos aprašas; Kauno švietimo inovacijų centro darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašas; Kauno švietimo inovacijų centro nuotolinio darbo tvarkos aprašas; Kauno švietimo inovacijų centro direktoriaus įsakymu nustatyta tarnybinių mobiliųjų telefonų naudojimosi tvarka; Kauno švietimo inovacijų centro vaizdo stebėjimo kamerų naudojimo ir vaizdo duomenų tvarkymo tvarkos aprašas; Kauno švietimo inovacijų centro informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka; Kauno švietimo inovacijų centro gaisrinės saugos instrukcijų rengimo ir darbuotojų instruktavimo tvarka.	Ūkvedys, informacinių technologijų sistemų administratorius, atsakingi asmenys pagal atsakomybės sritis
4. Informavimas ir komunikacija	4.1. Informacijos naudojimas	Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymas; Lietuvos Respublikos darbo kodeksas;	Direktorius, direktoriaus pavaduotojas, ūkvedys, administratorius, raštinės vedėjas
	4.2. Vidaus komunikacija	Kauno švietimo inovacijų centro valdymo struktūros schema;	Direktorius, direktoriaus pavaduotojas, raštinės vedėjas
	4.3. Išorės komunikacija	Kauno švietimo inovacijų centro darbo tvarkos taisyklės; Kauno švietimo inovacijų centro privatumo politika; Asmens duomenų tvarkymo Kauno švietimo inovacijų centre taisyklės.	Direktorius, direktoriaus pavaduotojas, raštinės vedėjas, administratorius, informacinių technologijų sistemų administratorius
5. Stebėseną	5.1. Nuolatinė stebėseną	Lietuvos Respublikos neformaliojo suaugusiųjų švietimo ir tęstinio mokymosi įstatymas;	Direktorius, direktoriaus pavaduotojas

Vidaus kontrolės elementai	Pagrindinės vidaus kontrolės elemento sudėtinės dalys	Pagrindiniai įstatymai ir kiti teisės aktai taikomi šioje srityje	Atsakomybė vidaus kontrolės aspektu
	5.2. Periodiniai vertinimai	Institucijų, vykdančių mokytojų ir švietimo pagalbą teikiančių specialistų kvalifikacijos tobulinimą, veiklos vertinimo ir akreditacijos taisyklės; Kauno švietimo inovacijų centro darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašas; LST EN ISO 9001:2015 kokybės vadybos sistema.	Direktorius, direktoriaus pavaduotojas
	5.3. Trūkumų vertinimas ir pranešimas apie juos		Direktorius, direktoriaus pavaduotojas, Centro veiklos įsivertinimo darbo grupė, darbuotojai (gali pranešti apie trūkumus),

VEIKLOS RIZIKOS VEIKSNIŲ SĄRAŠAS

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 (IS Personalas), vykdoma atostogų

Eil. Nr.	Rizikos veiksnys	Reikšmingumas	Pasireiškimo tikimybė	Poveikis veiklai	Kontrolės priemonės
					apskaita. Tvirtinamas Kauno švietimo inovacijų centro darbuotojų metinis mokymų planas. Sudaromos sąlygos darbuotojų kvalifikacijos tobulinimui.
4.	Turto valdymas ir jo apsauga	reikšminga	maža	Yra rizika, kad turtas gali būti sugadintas arba pavogtas.	Vykdoma metinė ilgalaikio, trumpalaikio turto ir atsargų 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 Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“, Kauno švietimo inovacijų centro viešųjų pirkimų organizavimo ir kontrolės tvarkos aprašu. Pirkimai vykdomi CVP IS priemonėmis, viešinamos sutartys ir tiekėjų pasiūlymai. Viešųjų pirkimų tarnybai teikiamos ataskaitos. Viešųjų pirkimų organizatoriai, iniciatoriai deklaruoja privačius interesus

Eil. Nr.	Rizikos veiksnys	Reikšmingumas	Pasireiškimo tikimybė	Poveikis veiklai	Kontrolės priemonės
					Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos Privačių interesų registre. Taip pat pasirašomos nešališkumo deklaracijos bei konfidencialumo pasižadėjimai.
7.	Asmens duomenų apsauga	reikšminga	maža	Asmens duomenų nutekėjimas.	Asmens duomenų tvarkymo Kauno švietimo inovacijų centre taisyklės, Kauno švietimo inovacijų centro privatumo politika; Kauno švietimo inovacijų centro vaizdo stebėjimo kamerų naudojimo ir vaizdo duomenų tvarkymo tvarkos aprašas.
8.	Korupcija	reikšminga	maža	Bus nesąžiningos ir korupcinės veiklos atvejų.	Kauno švietimo inovacijų centro korupcijos prevencijos programa; Informacijos apie pažeidimus, gautus vidiniu informacijos kanalu, teikimo ir tvarkymo aprašas. Vykdomi ir viešinami konkursai į konkursines pareigybes. Įstaigos darbuotojai, kuriems privaloma teisės aktų nustatyta tvarka, teikia turto ir pajamų deklaraciją.
9.	Kibernetinis saugumas	reikšminga	maža	Nebus pasiekti Įstaigos tikslai, neįvykdytos užduotys.	Kibernetinės higienos mokymai darbuotojams, antivirusinių programų diegimas, prieigos prie duomenų, sistemų kontrolė.
10.	Įstaigos ryšys (telekomunikacijos ir internetas)	reikšminga	maža	Nebus pasiekti Įstaigos tikslai, neįvykdytos užduotys.	Pastovesnio ir kokybiškesnio interneto tiekėjo pasirinkimas, kokybiškos tinklo įrangos įvedimas.

(Rizikos vertinimo dokumento forma)

KAUNO ŠVIETIMO INOVACIJŲ CENTRO VEIKLOS RIZIKOS VERTINIMAS

(data)

Eil. Nr.	Rizikos aprašymas pagal sritis	Rizikos pasekmė (jei ji išsipildys)	Rizikos tikimybė (1-5)	Rizikos poveikis (1-5)	Rizikos svarba/ reikšmingumas (4*5)	Sprendimas dėl rizikos valdymo	Atsakingas už sprendimo įgyvendinimą
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Teisinis reguliavimas						
2.	Žmogiškieji ištekliai						
3.	Finansai						
4.	Infrastruktūra						
5.	Veikla						

Paiškinimai dėl Rizikos vertinimo formos pildymo:

- Stulpelyje „Rizikos tikimybė“ įvertinama rizikos pasireiškimo tikimybė 1–5 balais:
 - „1“ reiškia mažą rizikos pasireiškimo tikimybę;
 - „2“ – mažą-vidutinę rizikos pasireiškimo tikimybę;
 - „3“ – vidutinę rizikos pasireiškimo tikimybę;
 - „4“ – vidutinę-didelę rizikos pasireiškimo tikimybę;
 - „5“ – didelę rizikos pasireiškimo tikimybę.
- Stulpelyje „Rizikos poveikis“ nustatomas galimas rizikos poveikis įstaigai 1–5 balais:
 - „1“ reiškia mažą rizikos poveikį;
 - „2“ – mažą-vidutinį rizikos poveikį;
 - „3“ – vidutinį rizikos poveikį;
 - „4“ – vidutinį-didelį rizikos poveikį;
 - „5“ – didelį rizikos poveikį.
- Stulpelyje „Rizikos svarba /reikšmingumas“ įrašoma stulpelių „Rizikos tikimybė“ ir „Rizikos poveikis“ reikšmių sandauga.
- Stulpelyje „Sprendimas dėl rizikos valdymo“ rekomenduotina:
 - jeigu stulpelyje „Rizikos svarba“ gaunamos sandaugos reikšmės nuo 1 iki 5, tada šiai rizikai valdymo priemonių galima nenumatyti,
 - jeigu stulpelyje „Rizikos svarba“ gaunama reikšmė nuo 6 iki 10, tada rekomenduotina šiai rizikai numatyti valdymo priemones,
 - jeigu stulpelyje „Rizikos svarba“ gaunamos reikšmės nuo 12 iki 25, tada privaloma šiai rizikai numatyti valdymo priemones.

Eil. Nr.	Klausimas	Visiškai sutinku	Iš dalies sutinku	Iš dalies nesutinku	Visiškai nesutinku	Pastebėjimai
I. Vadovybės ir darbuotojų asmeninis ir profesinis sąžiningumas ir moralinės vertybės						
1	Trečiųjų asmenų aplinkoje vyrauja teigiamas požiūris apie vadovybę					
2	Organizacijos vadovai anksčiau yra dirbę vadovaujama darbą viešojo administravimo ar verslo srityje, turi vadovui reikiamų gebėjimų					
3	Vadovų kaita optimali (optimali = ne per dažna, netrukdo organizacijos augimui)					
4	Nebuvo atskleista / nėra žinoma jokių faktų dėl vadovų piktnaudžiavimo savo pareigomis siekiant asmeninės naudos					
5	Vadovybės narys, tiesiogiai susijęs su subjektui svarbiais projektais, veiklos sritimis, apie tai deklaruoja Viešųjų ir privačių interesų deklaracijoje					
6	Vadovų elgesys yra sektinas ir motyvuojantis					
7	Organizacijoje yra rašytinės elgesio normos ir etikos taisyklės					
8	Organizacijos darbuotojai informuojami apie netinkamo elgesio padarinius					
9	Yra nustatytos (pageidautina rašytinės) taisyklės, reguliuojančios vadovybės santykius su darbuotojais, žiniasklaida, trečiaisiais asmenimis					
10	Nustatyta konkreti politika (raštu), susijusi su pinigine ir kita parama bei finansiniais interesais (įskaitant pašalpas, rėmimą, premijavimą ir kt.) aukštesnio valdymo lygio personalui. Visuotinai aiškūs šiam tikslui naudojamų lėšų skyrimo kriterijai					
11	Atliekami periodiniai nepriklausomi tikrinimai giminystės ir šeimos ryšiams nustatyti (tiek bendrųjų rizikų valdymui, tiek ir priimant svarbius sprendimus)					
	Atsakymų kiekis	0	0	0	0	
	Atsakymų kiekio reikšmingumas pritaikius svertinius koeficientus (C ir F stulpelių koeficientai 1, D ir E stulpelių koeficientai 0,8)	0,00	0,00	0,00	0,00	
	Teigiamų / neigiamų atsakymų apimtys	0,00		0,00		
	Svertinio teigiamų ir neigiamų atsakymų vieneto reikšmė	0				
	Teigiamų / neigiamų atsakymų dalis nuo bendrų atsakymų dalies, pritaikius reikšmingumo matavimo koeficientus	#DIV/0!		#DIV/0!		
II. Vadovybės ir darbuotojų kompetencija						
1	Numatomas naujų darbuotojų priėmimas yra plačiai viešinamas kvalifikuotų specialistų aplinkoje. Visada organizuojami konkursai į laisvas pareigybes skelbiami viešai					
2	Organizacija nesusiduria su aukštos kvalifikacijos darbuotojų trūkumo problema					
3	Numatytos tinkamos ir pakankamos procedūros, padedančios nustatyti pretendento patirtį, kvalifikaciją, gebėjimus					
4	Nauji darbuotojai visada pasirašytinai supažindinami su jų įgaliojimais ir atsakomybe ir iš pasirašomos informacijos yra aišku, ko iš jų tikisi vadovybė					
5	Darbuotojų kvalifikacijos kėlimo poreikiai nagrinėjami atsižvelgiant tiek į darbuotojams priskirtas funkcijas, tiek ir į organizacijos veiklą					
6	Organizacijoje rengiami realios analizės ir nustatyto poreikio pagrindu sudaryti kvalifikacijos kėlimo planai					
7	Organizacijoje yra nustatyti kriterijai, kuriais remiantis darbuotojai keliami pareigose arba jiems keliamas atlyginimas. Nustatyti kriterijai neleidžia tarpti protekcionizmui, giminystės ar kitokios draugystės ryšiams					
8	Organizacijoje sudarytos sąlygos darbuotojams kelti kvalifikaciją					

9	Visi organizacijos darbuotojai turi reikiamą priskirtoms funkcijoms vykdyti kvalifikaciją ir kompetencijas				
10	Visų vadovų kompetencijos (įskaitant komandos ugdymo ir bendrąsias vadybines kompetencijas) yra tinkamos ir jų kasmetinis įvertinimas tai patvirtina				
11	Darbuotojai supažindinami su etikos				
12	Už neefektyvią veiklą taikomos drausminės / tarnybinės nuobaudos				
13	Už etikos taisyklių pažeidimus ar kitą netinkamą darbuotojų elgesį taikomos drausminės nuobaudos				
14	Visada pastebimi ir tinkamai įvertinami darbuotojų pasiekti rezultatai, gaunamas pakankamas grįžtamasis ryšis (feedback)				
15	Išsamiai analizuojamos darbuotojų kaitos priežastys				
	Atsakymų kiekis	0	0	0	0
	Atsakymų kiekio reikšmingumas pritaikius svertinius koeficientus (C ir F stulpelių koeficientai 1, D ir E stulpelių koeficientai 0,8)	0,00	0,00	0,00	0,00
	Teigiamų / neigiamų atsakymų apimtys	0,00		0,00	
	Svertinio teigiamų ir neigiamų atsakymų vieneto reikšmė	0,00			
	Teigiamų / neigiamų atsakymų dalis nuo bendrų atsakymų dalies, pritaikius reikšmingumo matavimo koeficientus	#DIV/0!		#DIV/0!	
III. Valdymo filosofija ir vadovavimo stilius					
1. Požiūris į vidaus kontrolės vaidmenį subjekto valdyme					
1	Vadovybė skiria pakankamą dėmesį kontrolės procedūroms nustatyti				
2	Yra nustatyta įmanomai efektyvi subjekto organizacinė ir valdymo struktūra, kurioje yra numatytas pavaldumas ir atskaitomybė				
3	Nustatytos ir unifikuoti (ne selektyviai) taikomos procedūros dėl posėdžiuose, pasitarimuose, susirinkimuose ir pan. priimtų sprendimų protokolavimo, apskaitos ir įgyvendinimo kontrolės				
4	Sudarytos sąlygos esant poreikiui informaciją apie vidaus kontrolės veiksmingumą (veiksmingumo trūkumus) pateikti tiesiogiai vadovui (be tarpininkų)				
	Atsakymų kiekis	0	0	0	0
	Atsakymų kiekio reikšmingumas pritaikius svertinius koeficientus (C ir F stulpelių koeficientai 1, D ir E stulpelių koeficientai 0,8)	0	0	0	0
	Teigiamų / neigiamų atsakymų apimtys	0		0	
	Svertinio teigiamų ir neigiamų atsakymų vieneto reikšmė	0			
	Teigiamų / neigiamų atsakymų dalis nuo bendrų atsakymų dalies, pritaikius reikšmingumo matavimo koeficientus	#DIV/0!		#DIV/0!	
2. Finansinės Informacijos valdymas ir analizė					
1	Yra nustatyta tvarka, kad, įvykus veiklos pokyčiams, su nauja informacija būtų supažindinami subjekto darbuotojai				
2	Yra kontrolės procedūros, kurios užtikrintų, kad vadovybė būtų laiku informuojama apie planuoto biudžeto pereinamumą (ar per didelį likutį)				
3	Yra kontrolės procedūros, kurios užtikrintų, kad vadovybė būtų laiku informuojama apie nuostolius ar grobstymus				
4	Yra kontrolės procedūros, kurios užtikrintų, kad vadovybė būtų laiku informuojama apie vidaus kontrolės trūkumus				
5	Yra kontrolės procedūros, kurios užtikrintų, kad vadovybė būtų laiku informuojama apie rizikos veiksnių atsiradimą				
6	Nustatyta (raštu) atsiskaitymo už pavestus darbus tvarka				

7	Nustatyta ir patvirtinta išlaidų sąmatų projektų rengimo tvarka (metodika/taisyklės/aprašas)				
8	Subjektai turi nustatyti ir patvirtintą paslaugų kainų nustatymo metodiką				
9	Subjektas turi patvirtintas taisykles, aprašus, kuriuose numatyta, kaip kontroliuojama, kad išlaidos transporto panaudojimui, ryšiams, reprezentacijai ir kitoms sritims būtų susijusios su subjekto tikslais ir neviršytų nustatytų normatyvų				
10	Subjektas turi patvirtintas taisykles, aprašus dėl turto pripažinimo nereikalingu ar netinkamu naudoti ir to turto išardymo, nurašymo ir likvidavimo, atsargų, atsarginių dalių ir reprezentacinių prekių nurašymo				
11	Subjekto patvirtintos taisyklės, aprašai dėl turto pripažinimo nereikalingu ar netinkamu naudoti skatina efektyviausią kituose subjektuose dar galimo naudoti turto perdavimo ar kitokio realizavimo (pvz., aukciono) procedūras, nukreiptas į dalinimosi ir				
12	Paskirtas atsakingas asmuo, tvirtinantis turto nurašymo aktus				
13	Nustatyti ir visuotinai žinomi objektyvūs turto nurašymo kriterijai				
14	Užtikrinama turto fizinė apsauga (patalpos rakinamos, įdiegta signalizacija ir panašiai), paskirti materialiai atsakingi asmenys				
	Atsakymų kiekis	0	0	0	0
	Atsakymų kiekio reikšmingumas pritaikius svertinius koeficientus (C ir F stulpelių koeficientai 1, D ir E stulpelių koeficientai 0,8)	0	0	0	0
	teigiamų / neigiamų atsakymų apimtis	0		0	
	svertinio teigiamų ir neigiamų atsakymų vieneto reikšmė	0			
	teigiamų / neigiamų atsakymų dalis nuo bendrų atsakymų dalies, pritaikius reikšmingumo matavimo koeficientus	#DIV/0!		#DIV/0!	
3. Vadovų ir auditorių santykis. Auditorių kompetencija. VAT brandos lygis					
1	Vidaus audito ataskaitos aptariamoms su vadovybe				
2	Organizuojami platesni vidaus audito rezultatų pristatymai ir aptarimai, sudaromos galimybės susipažinti visuomenei su reikšminga audito informacija				
3	Vidaus audito tarnyba periodiškai vertina vidaus kontrolės sistemą				
4	Vadovybė dažnai konsultuojasi su auditoriais apskaitos ir vidaus kontrolės klausimais				
5	Subjektą periodiškai tikrina ir kitos audito institucijos				
6	Auditorių kompetencija pakankama kokybiškų vidaus auditų atlikimui				
7	Vidaus auditai atliekami laikantis visų teisės aktų reikalavimų				
8	Nekyla abejonių dėl vidaus audito objektyvumo ir nešališkumo				
9	Subjekte vedama kontroliuojančių subjektų rekomendacijų apskaita ir nuolatinė rekomendacijų įgyvendinimo stebėseną				
10	Subjekte užtikrinamas auditorių ir kitų tikrintojų rekomendacijų įgyvendinimas				
11	subjekte įprastai gaunamos už veiklos sritis atsakingų darbuotojų pagrįstos pastabos dėl veiklos trūkumų ir visada imamasi veiksmų juos šalinti				
	Atsakymų kiekis	0	0	0	0
	Atsakymų kiekio reikšmingumas pritaikius svertinius koeficientus (C ir F stulpelių koeficientai 1, D ir E stulpelių koeficientai 0,8)	0,00	0,00	0,00	0,00
	Teigiamų / neigiamų atsakymų apimtis	0,00		0,00	

	Svertinio teigiamų ir neigiamų atsakymų vieneto reikšmė	0,00			
	Teigiamų / neigiamų atsakymų dalis nuo bendrų atsakymų dalies, pritaikius reikšmingumo matavimo koeficientus	#DIV/0!	#DIV/0!		
4. Vadovybės polinkis rizikuoti					
1	Siekiant subjektui iškeltų strateginių ir kitų tikslų / rezultatų yra nustatoma rizika, galinti sutrukdyti šiuos tikslus / rezultatus pasiekti				
2	Vadovybė prieš priimdama sprendimus aiškiai nustato ir išanalizuoja su jais susijusią pagrindinę riziką				
3	Vadovybė tinkamai ir laiku informuojama ir įvertina visas galimas veiklos rizikas				
4	Vadovybė skiria pakankamai dėmesio subjekto veiklos rizikos veiksnių analizei				
5	Visos atliekamos ūkinės operacijos ir ūkiniai įvykiai registruojami ir fiksuojami				
6	Vadovybė patvirtino asmenų, turinčių teisę surašyti ir pasirašyti apskaitos dokumentus, sąrašą				
7	Keičiantis darbuotojams, kuriems išduotos materialinės vertybės, atliekamos inventorizacijos ir perdavimo - priėmimo procedūros				
8	Yra paskirti kompetentingi asmenys, atsakingi už apskaitoje įdiegtų kontrolės priemonių priežiūrą ir kontrolę				
9	Yra paskirti kompetentingi asmenys, atsakingi už viešųjų pirkimų organizavimą ir vykdymą				
	Atsakymų kiekis	0	0	0	0
	Atsakymų kiekio reikšmingumas pritaikius svertinius koeficientus (C ir F stulpelių koeficientai 1, D ir E stulpelių koeficientai 0,8)	0	0	0	0
	Teigiamų / neigiamų atsakymų apimtys	0		0	
	Svertinio teigiamų ir neigiamų atsakymų vieneto reikšmė	0			
	Teigiamų / neigiamų atsakymų dalis nuo bendrų atsakymų dalies, pritaikius reikšmingumo matavimo koeficientus	#DIV/0!	#DIV/0!		
	III bendras	#DIV/0!	#DIV/0!		
IV. Subjekto organizacinė ir valdymo struktūra					
1. Bendrieji subjekto organizacinės ir valdymo struktūros klausimai					
1	Subjekte yra apibrėžta organizacinė ir valdymo struktūra, ji pateikta schemeje				
2	Organizacinėje ir valdymo struktūroje yra nustatytas atsakingumas				
3	Subjekto interneto svetainės struktūra atitinka teisės aktų, apibrėžiančių valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainių reikalavimus, nuostatas				
4	Visi darbuotojai turi savo pareigybės aprašymus ir yra supažindinti su jais				
5	Subjekte yra reglamentuoti ataskaitų rengimo ir jų teikimo vadovybei procesai, terminai				
6	Yra paskirti asmenys, atsakingi už subjekto organizacinės ir valdymo struktūros tinkamumo analizę, esant poreikiui, už jos pakeitimą				
	Atsakymų kiekis	0	0	0	0
	Atsakymų kiekio reikšmingumas pritaikius svertinius koeficientus (C ir F stulpelių koeficientai 1, D ir E stulpelių koeficientai 0,8)	0	0	0	0
	Teigiamų / neigiamų atsakymų apimtys	0		0	
	Svertinio teigiamų ir neigiamų atsakymų vieneto reikšmė	0			
	Teigiamų / neigiamų atsakymų dalis nuo bendrų atsakymų dalies, pritaikius reikšmingumo matavimo koeficientus	#DIV/0!	#DIV/0!		
2. Vidaus kontrolės politikos turinio ir vidaus kontrolės infrastruktūros atitiktis teisės aktų reikalavimams					
1	Subjekte yra patvirtinta VKP. Ji patvirtinta atlikus rizikos vertinimą				
2	VKP apima pagrindinių, subjekto veiklą reglamentuojančių teisės aktų sąrašą				

3	VKP apibrėžti VK principai. Į juos visais atvejais atsižvelgiama nustatant VK procedūras ir peržiūrint esamas				
4	VKP rengta vadovaujantis VK principais				
5	VKP apibrėžti visi VK elementai				
6	Visi VK elementai realiai integruoti į subjekto veiklą ir VKK atspindėta reali subjekto situacija				
7	VKP pateiktos nuorodos į subjekto dokumentus (nuostatus, pareigybių aprašymus ir kitus dokumentus), kuriuose nustatytos vidaus kontrolės dalyvių pareigos ir atsakomybė				
8	VKP apibrėžtas vidaus kontrolės įgyvendinimą subjekte reglamentuojančių dokumentų (tvarkos aprašų, taisyklių, instrukcijų ir kitų dokumentų) sąrašas				
9	VKP pateiktas vidaus kontrolės analizės ir vertinimo aprašymas				
10	Aprašymo pakanka, kad paskirtas subjekto darbuotojas atliktų VK analizę				
11	Subjekte nustatyti VK analizės atlikimo procesas, metodai ir įrankiai				
12	VKP pateiktas vidaus kontrolės politikos keitimo (tobulinimo) aprašymas				
13	Subjekto vadovas už VKK nustatymą paskyrė atsakingus asmenis				
14	VKP nustatymo, VKS diegimo / tobulinimo procese dalyvauja pakankamas kiekis darbuotojų, kuris užtikrina, kad visos subjekto veiklos sritys būtų atstovaujamos				
15	VKP nustatymo ir VKS diegimo / tobulinimo procedūros nepavestos vidaus audito funkciją atliekantiems darbuotojams				
16	Prieš patvirtinant VKK buvo atliktas rizikos veiksnių identifikavimas ir vertinimas				
17	Rizikos veiksnių identifikavimo ir vertinimo procedūras atliko grupė darbuotojų, šiame procese buvo užtikrintas visų subjekto veiklos sričių atstovavimas				
18	VKP nustatymo / stebėsenos metu identifikuota VKS trūkumų				
19	Apie identifikuotus trūkumus informuota vadovybė ir sudarytas trūkumų šalinimo veiksmų planas, kuris realiai pradėtas				
20	Vidaus kontrolė viešajame juridiniame asmenyje įgyvendinama atsižvelgiant į viešojo juridinio asmens veiklos ypatumus				
21	Vidaus kontrolė viešajame juridiniame asmenyje įgyvendinama laikantis vidaus kontrolės principų				
22	Vidaus kontrolė viešajame juridiniame asmenyje įgyvendinama apimant vidaus kontrolės elementus				
23	Vidaus kontrolė viešajame juridiniame asmenyje įgyvendinama integruojant ją į viešojo juridinio asmens veiklą ir pagrindinius valdymo procesus – planavimą, atlikimą ir				
24	Vidaus kontrolė viešajame juridiniame asmenyje įgyvendinama nustatant vidaus kontrolės dalyvių pareigas ir atsakomybę				
25	Vidaus kontrolė viešajame juridiniame asmenyje įgyvendinama nuolat ją tobulinant ir pritaikant prie pasikeitusių viešojo juridinio asmens veiklos sąlygų				
	Atsakymų kiekis	0	0	0	0
	Atsakymų kiekio reikšmingumas pritaikius svertinius koeficientus (C ir F stulpelių koeficientai 1, D ir E stulpelių koeficientai 0,8)	0	0	0	0
	Teigiamų / neigiamų atsakymų apimtys	0		0	
	Svertinio teigiamų ir neigiamų atsakymų vieneto reikšmė	0			
	Teigiamų / neigiamų atsakymų dalis nuo bendrų atsakymų dalies, pritaikius reikšmingumo matavimo koeficientus	#DIV/0!		#DIV/0!	
	IV bendras	#DIV/0!		#DIV/0!	

V. Personalo valdymas					
1	Periodiškai vertinama darbuotojų kompetencija				
2	Darbuotojų kompetencijos vertinimo sistema taikoma realiai (ne formaliai)				
3	Darbuotojų pareigybės aprašymuose nustatytos priskirtas funkcijas atitinkančios				
4	Darbuotojai visada vykdo tik jiems pareigybės aprašymu priskirtas funkcijas				
5	Visos pagrindinės darbuotojų pareigos ir atsakomybės yra aprašytos pareigybės aprašymuose				
6	Fiksuojamas ir analizuojamas darbuotojų darbo krūvis				
7	Atliekami darbo laiko naudojimo tyrimai ir analizės				
8	Ieškoma būdų ir priemonių, padedančių darbuotojams efektyviau naudoti darbo laiką				
9	Šalinamos neefektyvus darbo laiko naudojimo priežastys				
10	Nepasitaiko atvejų, kai darbuotojas atlieka funkcijas, nenumatytas jo pareigybės aprašyme ir kurių atlikimui jis neturi žinių bei kompetencijos				
11	Visi darbuotojai turi tinkamą profesinę kvalifikaciją, reikalingą tinkamai įgyvendinti subjekto struktūrinių padalinių uždavinius				
12	Raštu reglamentuotos darbuotojų vykdomos išankstinės, einamosios ir paskesniosios finansų kontrolės procedūros				
13	Raštu reglamentuotos atliekamų ūkinių operacijų, įvykių ir kitokių veiksmų priežiūros (kontrolės ir stebėsenos) procedūros				
14	Egzistuoja nustatytos procedūros (pvz., raštu patvirtintoje tvarkoje), kurios užtikrina darbuotojų pareigų vykdymą				
15	Atliekamas sistemingas darbuotojų veiklos rezultatų vertinimas				
16	Sukurta ir taikoma darbuotojų motyvavimo sistema, plačiau apimanti ir minkštąsias motyvavimo priemones				
	Atsakymų kiekis	0	0	0	0
	Atsakymų kiekio reikšmingumas pritaikius svertinius koeficientus (C ir F stulpelių koeficientai 1, D ir E stulpelių koeficientai 0,8)	0	0	0	0
	Teigiamų / neigiamų atsakymų apimtys	0		0	
	Svertinio teigiamų ir neigiamų atsakymų vieneto reikšmė	0,00			
	Teigiamų / neigiamų atsakymų dalis nuo bendrų atsakymų dalies, pritaikius reikšmingumo matavimo koeficientus	#DIV/0!		#DIV/0!	
	Bendras įvertinimas	#DIV/0!		#DIV/0!	
	T/N balansas	#DIV/0!		Svoris 15 proc.	
	Įvertinimas	Numatomi veiksmai		Kada suteikiamas toks vertinimas	
	visiškai sutinku	korekcijos nereikalingos arba galimos tik tobulinimo korekcijos		klausimyno teiginys visiškai atitinka subjekte esančią situaciją (tiek de facto, tiek ir de jure)	
	iš dalies sutinku	esant galimybei tobulinama		klausimyno teiginys yra artimas realiai situacijai subjekte, tačiau nedaug trūksta iki visiško reikalavimų išpildymo	
	iš dalies nesutinku	teiktini siūlymai		klausimyno teiginys yra labiau neatitinkantis tikrovės, tačiau jau pradėti korekciniai veiksmai, kuriuos užbaigus atitiktis reikalavimams galėtų būti vertinama aukščiau	
	visiškai nesutinku	būtinai tobulinimo sprendimai		klausimyno teiginys neatitinka tikrovės, iki klausimyno pildymo nebuvo pradėtos VK tobulinimo procedūros, kad galima būtų aukščiau įvertinti situaciją pagal klausimyno teiginio turinį	

Eil. Nr.	Klausimas	Visiškai sutinku	Iš dalies sutinku	Iš dalies nesutinku	Visiškai nesutinku	Pastebėjimai
I. Rizikos identifikavimas ir valdymo aplinka						
1. Rizikos valdymo aplinka						
1	Subjekte rizikos valdymo procesas yra dokumentuotas (yra rizikos valdymo procesą reglamentuojanti tvarka arba procesas reglamentuotas keliuose tvarkų aprašuose ir pan.)					
2	Subjekte rizikos valdymas organizuotas pagal subjekto veiklos procesus					
3	Subjekte yra paskirti už rizikos valdymą ir / ar veiklos procesus atsakingi asmenys					
4	Į detalius rizikos vertinimo procesus įsitraukia aukščiausios grandies subjekto vadovybė					
5	Rizikos vertinimo procedūrose dalyvauja visi subjekto veiklos sričių atstovai					
6	Paskirtas koordinatorius koordinuoja visą rizikos vertinimo procesą					
7	Subjekto darbuotojams suteikiamos reikiamos žinios atlikti rizikos vertinimą ir rizikos valdymą					
	Atsakymų kiekis	0	0	0	0	
	Atsakymų kiekio reikšmingumas pritaikius svertinius koeficientus (C ir F stulpelių koeficientai 1, D ir E stulpelių koeficientai 0,8)	0	0	0	0	
	Teigiamų / neigiamų atsakymų apimtys	0		0		
	Svertinio teigiamų ir neigiamų atsakymų vieneto reikšmė	0,00				
	Teigiamų / neigiamų atsakymų dalis nuo bendrų atsakymų dalies, pritaikius reikšmingumo matavimo koeficientus	#DIV/0!		#DIV/0!		
2. Rizikos veiksnų nustatymas						
1	Įstaigoje organizuojamas rizikos veiksnų nustatymo procesas					
2	Rizikos veiksnų nustatymas vyksta periodiškai (pvz., kartą per metus arba esant būtinybei ir dažniau)					
3	Rizikos veiksnų nustatymui yra paskirti atsakingi asmenys, išmanantys jam priskirtą įstaigos veiklos sritį ir jos specifiką					
4	Rizikos veiksnus nustato tam įgaliojimus ir tinkamą supratimą / kompetenciją (žinių) turintys asmenys					
5	Identifikuojant rizikos veiksnus atsižvelgiama į įvykusius pokyčius aplinkoje ir subjekte (įskaitant misijos, vadovybės, struktūrinius ir kitus pokyčius)					
6	Identifikuojant rizikos veiksnus įvertinama ir korupcijos rizika, nustatomos šiai rizikai paveikiausios sritys					

7	Identifikuojami rizikos veiksniai, kurie gali turėti neigiamos įtakos tikslų pasiekimui (rezultatams)					
8	Rizikos veiksniai identifikuojami kiekviename subjekto veiklos procese					
9	Rizikos veiksnių nustatymo proceso atitinkamose veiklos srityse dalyviai - už atitinkamas subjekto veiklos sritis atsakingi darbuotojai					
10	Rizikos nustatymo proceso metu sugeneruojamas rizikos veiksnių sąrašas					
	Atsakymų kiekis	0	0	0	0	
	Atsakymų kiekio reikšmingumas pritaikius svertinius koeficientus (C ir F stulpelių koeficientai 1, D ir E stulpelių koeficientai 0,8)	0	0	0	0	
	Teigiamų / neigiamų atsakymų apimtis	0,00		0,00		
	Svertinio teigiamų ir neigiamų atsakymų vieneto reikšmė	0				
	Teigiamų / neigiamų atsakymų dalis nuo bendrų atsakymų dalies, pritaikius reikšmingumo matavimo koeficientus	#DIV/0!		#DIV/0!		
	I bendras	#DIV/0!		#DIV/0!		
II. Rizikos veiksnių vertinimas						
1	Bendrų atsakingų subjekto darbuotojų sutarimu parengiama rizikos veiksnių vertinimo skalė					
2	Rizikos vertinimo metu sudaromas rizikų žemėlapis, kuriame matyti visi rizikos veiksniai pagal procesus ir svarbą					
3	Analizuojant ir vertinant rizikos veiksnius įvertinama kiekvieno rizikos veiksnio pasireiškimo tikimybė ir poveikis					
4	Nustatant rizikos veiksnio reikšmingumą taikomi vertinimo kriterijai, nustatyti rizikos veiksnių vertinimo skalėje					
5	Subjektas yra nustatęs (arba nustato kiekvieno rizikos vertinimo metu) rizikos tolerancijos lygį					
6	Rizikos vertinimą atlieka tinkamą supratimą turintis arba su vertinama sritimi susijęs asmuo arba rizikos vertinimo proceso metu konsultuojamasi su specialiu žinių / įgūdžių turinčiu subjektu					
7	Atliekant rizikos veiksnių analizę rizikos veiksniai sugrupuojami pagal jų svarbą viešojo juridinio asmens veiklai (sudaromas didžiausio reikšmingumo rizikos veiksnių sąrašas)					

	Atsakymų kiekis	0	0	0	0	
	Atsakymų kiekio reikšmingumas pritaikius svertinius koeficientus (C ir F stulpelių koeficientai 1, D ir E stulpelių koeficientai 0,8)	0	0	0	0	
	Teigiamų / neigiamų atsakymų apimtys	0		0		
	Svertinio teigiamų ir neigiamų atsakymų vieneto reikšmė	0,00				
	Teigiamų / neigiamų atsakymų dalis nuo bendrų atsakymų dalies, pritaikius reikšmingumo matavimo koeficientus	#DIV/0!		#DIV/0!		
III. Toleruojamos rizikos nustatymas						
1	Nustatomi rizikos veiksnių reziai, kuriuos taikant rizikos veiksniai prioritizaviami					
2	Toleruojama rizika, kurios valdyti nėra poreikio (gali būti toleruojama nereikšminga rizika, kurios pasireiškimo tikimybė maža), nustatoma taikant nustatytus rizikos veiksnių režius / šviesoforo metodą ar kt. rizikos veiksnių prioritizavimo metodą					
3	Į toleruojamos rizikos veiksnių sąrašą argumentuotai įtraukiami rizikos veiksniai, kurių valdyti nėra objektyvios galimybės (gali būti toleruojama reikšminga rizika, kurios mažinimo priemonių sąnaudos yra per didelės ir neatitinka VKVAĮ principų)					
4	Prie rizikos veiksnių nurodomos jų valdymo priemonės, nustatytos ir įprastai taikomos subjekte					
5	Galutinis toleruojamos rizikos sąrašas sudaromas įvertinus rizikos veiksnių valdymo priemones ir jų pakankamumą					
	Atsakymų kiekis	0	0	0	0	
	Atsakymų kiekio reikšmingumas pritaikius svertinius koeficientus (C ir F stulpelių koeficientai 1, D ir E stulpelių koeficientai 0,8)	0	0	0	0	
	Teigiamų / neigiamų atsakymų apimtys	0		0		
	Svertinio teigiamų ir neigiamų atsakymų vieneto reikšmė	0,00				
	Teigiamų / neigiamų atsakymų dalis nuo bendrų atsakymų dalies, pritaikius reikšmingumo matavimo koeficientus	#DIV/0!		#DIV/0!		
IV. Reagavimo į riziką numatymas ir komunikavimas apie priimtus reagavimo strategijos sprendimus						
1. Reagavimo į riziką numatymas						
1	Sprendimų dėl reagavimo į reikšmingą riziką, kai numatomos priemonės rizikai mažinti iki toleruojamos rizikos, priėmimo dalyvauja už atitinkamas veiklos sritis, kuriose ta rizika pasireiškia, atsakingi asmenys, kurie dalyvauja parenkant galimus reagavimo					

2	Sprendžiant kaip elgtis su rizikomis, didžiausias dėmesys skiriamas didžiausios svarbos rizikomis (esančiomis virš rizikos tolerancijos lygio)					
3	Kiekvienai rizikai pirmiausia parenkamas rizikos valdymo būdas / strategija (vengimas, mažinimas, toleravimas, perdavimas)					
4	Kiekvienai rizikai yra parinkta mažiausiai viena rizikos valdymo priemonė, nukreipta į rizikos veiksnio tikimybės arba / ir poveikio sumažinimą					
5	Kiekvienai rizikai yra nustatyti rizikos valdymo priemonės įgyvendinimo terminai arba aiški rizikos veiksnio valdymo tvarka					
6	Už rizikos veiksnio valdymą (įskaitant stebėseną) yra paskirti atsakingi asmenys					
7	Sudarytas ir patvirtintas rizikos valdymo planas ar kitas dokumentas, kuriame nurodyti didžiausio reikšmingumo rizikos veiksnio valdymo būdai / strategijos, priemonės ir jų taikymo terminai / tvarka bei atsakingi asmenys					
8	Rizikos valdymo procesas vykdomas reguliariai – bent kartą per metus, o atsakingi asmenys nuolat stebi jiems priskirtų rizikų valdymą ir sutartu būdu fiksuoja stebėsenos rezultatus					
9	Rengiama metinė rizikos valdymo ataskaita (integruota į vidaus kontrolės analizės atlikimo informaciją)					
10	Rengiama metinė rizikos valdymo ataskaita / informacija teikiama vadovybei					
	Atsakymų kiekis	0	0	0	0	
	Atsakymų kiekio reikšmingumas pritaikius svertinius koeficientus (C ir F stulpelių koeficientai 1, D ir E stulpelių koeficientai 0,8)	0	0	0	0	
	Teigiamų / neigiamų atsakymų apimtys	0		0		
	Svertinio teigiamų ir neigiamų atsakymų vieneto reikšmė	0				
	Teigiamų / neigiamų atsakymų dalis nuo bendrų atsakymų dalies, pritaikius reikšmingumo matavimo koeficientus	#DIV/0!		#DIV/0!		
2. Informacija ir komunikacija, susijusi su rizikos valdymo procesu						
1	Dokumentai, susiję su rizikos valdymu (rizikos valdymo tvarka, rizikos valdymo planas, rizikų sąrašai, rizikų fiksavimo lentelės ir pan.) yra prieinami visiems darbuotojams (skelbiami subjekto intranete ar bendruomenei viešinami kitomis priemonėmis)					

2	Vykdamas rizikos valdymo procesą yra organizuojami rizikos vertinimo aptarimai, kurių metu identifikuojami rizikos veiksniai, atliekamas rizikos vertinimas, apibendrinami rizikos vertinimo rezultatai					
3	Informacija apie rizikos valdymą periodiškai teikiama vadovybei įvertinti ir sprendimams priimti					
4	Informacija, susijusi su rizika, kaupiama ir perduodama nustatytu laiku, kad subjekto darbuotojai, vadovai galėtų atlikti jiems pavestas funkcijas					
	Atsakymų kiekis	0	0	0	0	
	Atsakymų kiekio reikšmingumas pritaikius svertinius koeficientus (C ir F stulpelių koeficientai 1, D ir E stulpelių koeficientai 0,8)	0	0	0	0	
	Teigiamų / neigiamų atsakymų apimtys	0		0		
	Svertinio teigiamų ir neigiamų atsakymų vieneto reikšmė	0				
	Teigiamų / neigiamų atsakymų dalis nuo bendrų atsakymų dalies, pritaikius reikšmingumo matavimo koeficientus	#DIV/0!		#DIV/0!		
	IV bendras	#DIV/0!		#DIV/0!		
	Bendras įvertinimas	#DIV/0!		#DIV/0!		Svoris 50 proc.
	T/N balansas	#DIV/0!				
	Įvertinimas	Numatomi veiksmai		Kada suteikiamas toks vertinimas		
	visiškai sutinku	korekcijos nereikalingos arba galimos tik tobulinimo korekcijos		klausimyno teiginys visiškai atitinka subjekte esančią situaciją (tiek de facto, tiek ir de jure)		
	iš dalies sutinku	esant galimybei tobulinama		klausimyno teiginys yra artimas realiai situacijai subjekte, tačiau nedaug trūksta iki visiško reikalavimų išpildymo		
	iš dalies nesutinku	teiktini siūlymai		klausimyno teiginys yra labiau neatitinkantis tikrovės, tačiau jau pradėti korekciniai veiksmai, kuriuos užbaigus atitiktis reikalavimams galėtų būti vertinama aukščiau		
	visiškai nesutinku	būtinai tobulinimo sprendimai		klausimyno teiginys neatitinka tikrovės, iki klausimyno pildymo nebuvo pradėtos VK tobulinimo procedūros, kad galima būtų aukščiau įvertinti situaciją pagal klausimyno teiginio turinį		

Eil. Nr.	Klausimas	Visiškai sutinku	Iš dalies sutinku	Iš dalies nesutinku	Visiškai nesutinku	Pastebėjimai
Kontrolės priemonių parinkimas ir tobulinimas						
1	Subjekte parinktos riziką iki toleruojamos rizikos mažinančios kontrolės priemonės					
2	Subjekte nuolat tobulinamos riziką iki toleruojamos rizikos mažinančios kontrolės priemonės (esant poreikiui)					
3	Įgaliojimų, leidimų suteikimu užtikrinta, kad būtų atliekamos tik viešojo juridinio asmens vadovo nustatytos					
4	Įgaliojimai ir leidimai nustatyti tokiam darbuotojų kiekiui, kad būtų užtikrintas keturių akių principas procese					
5	Įgaliojimai ir leidimai nustatyti tokiam darbuotojų kiekiui, kad būtų užtikrintas išankstinės, einamosios ir paskesniosios kontrolės vykdymas					
6	Nustatyta prieigos kontrolė sumažina riziką, kad turtu ir dokumentais naudosis neįgaloti (nepaskirti)					
7	Nustatyta prieigos kontrolė sumažina riziką, kad turtas ir dokumentai bus neapsaugoti nuo neteisėtų veikų					
8	Užtikrintas tinkamas funkcijų atskyrimas – viešojo juridinio asmens padalinių 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					
9	Vykdoma nuolatinė ir periodinė veiklos ir rezultatų peržiūra, kurios metu nustatytu periodiškumu peržiūrimos veiklos sritys, procesai ir rezultatai, siekiant užtikrinti jų atitiktį viešojo juridinio asmens tikslams ir reikalavimams					
10	Vykdoma nuolatinė ir periodinė veiklos ir rezultatų peržiūra, kurios metu nustatytu periodiškumu peržiūrimos veiklos sritys, vertinama veikla teisėtumo, ekonomiško, efektyvumo ir rezultatyvumo požiūriu					
11	Vykdoma nuolatinė ir periodinė veiklos ir rezultatų peržiūra, kurios metu nustatytu periodiškumu peržiūrimos veiklos sritys, palyginami ataskaitinio laikotarpio veiklos rezultatai su planuotais ir (arba) praėjusio ataskaitinio laikotarpio veiklos rezultatais					
12	Subjekte vykdomos veiklos priežiūros metu prižiūrima viešojo juridinio asmens 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					

	Atsakymų kiekis	0	0	0	0	
	Atsakymų kiekio reikšmingumas pritaikius svertinius koeficientus (C ir F stulpelių koeficientai 1, D ir E stulpelių koeficientai 0,8)	0	0	0	0	
	Teigiamų / neigiamų atsakymų apimtys	0		0		
	Svertinio teigiamų ir neigiamų atsakymų vieneto reikšmė	0				
	Teigiamų / neigiamų atsakymų dalis nuo bendrų atsakymų dalies, pritaikius reikšmingumo matavimo koeficientus	#DIV/0!		#DIV/0!		
Technologijų naudojimas						
1	Subjekte nuolat ieškoma galimybių reikšmingiausias rizikas valdyti naudojant technologines priemones					
2	Organizuojant technologijų naudojimą parenkama ir tobulinama technologijų veikla (valdymo ir kontrolės mechanizmų, užtikrinančių viešojo juridinio asmens 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)					
3	Visos įsigytos technologinės priemonės subjekte naudojamos visa apimtimi					
4	Visi su rizikos valdymo poreikiu susiduriantys darbuotojai apmokyti naudotis technologinėmis rizikos valdymo priemonėmis					
5	Naudojamos technologinės priemonės saugios ir atitinka visus kibernetinio saugumo reikalavimus					
	Atsakymų kiekis	0	0	0	0	
	Atsakymų kiekio reikšmingumas pritaikius svertinius koeficientus (C ir F stulpelių koeficientai 1, D ir E stulpelių koeficientai 0,8)	0	0	0	0	
	Teigiamų / neigiamų atsakymų apimtys	0		0		
	Svertinio teigiamų ir neigiamų atsakymų vieneto reikšmė	0				
	Teigiamų / neigiamų atsakymų dalis nuo bendrų atsakymų dalies, pritaikius reikšmingumo matavimo koeficientus	#DIV/0!		#DIV/0!		
Politikų ir procedūrų taikymas						
1	Nuolat analizuojamas vidinio reglamentavimo tobulinimo poreikis, darbuotojai savalaikiai informuoja vadovybę apie norminės bazės aktualizavimo poreikį					
2	Įprasta subjekto politikų ir procedūrų taikymo praktika užtikrina, kad kontrolės veikla įgyvendinama taikant atitinkamas viešojo juridinio asmens politikas ir procedūras					
3	Vidaus kontrolė subjekte reglamentuojama nustatant viešojo juridinio asmens tikslus, organizacinę struktūrą, veiklos sritis ir vidaus kontrolės procedūras (pavyzdžiui, struktūrinėse schemose, politikose, tvarkų aprašuose, taisyklėse ir kituose dokumentuose)					
4	Vidinis reglamentavimas nesukuria perteklinių ir VKVAĮ nustatytų principų neatitinkančių vidaus kontrolės priemonių ir procedūrų					

Atsakymų kiekis	0	0	0	0	
Atsakymų kiekio reikšmingumas pritaikius svertinius koeficientus (C ir F stulpelių koeficientai 1, D ir E stulpelių koeficientai 0,8)	0	0	0	0	
Teigiamų / neigiamų atsakymų apimtis	0		0		
Svertinio teigiamų ir neigiamų atsakymų vieneto reikšmė	0				
Teigiamų / neigiamų atsakymų dalis nuo bendrų atsakymų dalies, pritaikius reikšmingumo matavimo koeficientus	#DIV/0!		#DIV/0!		
Bendras įvertinimas	#DIV/0!		#DIV/0!		Svoris 25 proc.
T/N balansas	#DIV/0!				
Įvertinimas	Numatomi veiksmai		Kada suteikiamas toks vertinimas		
visiškai sutinku	korekcijos nereikalingos arba galimos tik tobulinimo korekcijos		klausimyno teiginys visiškai atitinka subjekte esančią situaciją (tiek de facto, tiek ir de jure)		
iš dalies sutinku	esant galimybei tobulinama		klausimyno teiginys yra artimas realiai situacijai subjekte, tačiau nedaug trūksta iki visiško reikalavimų išpildymo		
iš dalies nesutinku	teiktini siūlymai		klausimyno teiginys yra labiau neatitinkantis tikrovės, tačiau jau pradėti korekciniai veiksmai, kuriuos užbaigus atitiktis reikalavimams galėtų būti vertinama aukščiau		
visiškai nesutinku	būtini tobulinimo sprendimai		klausimyno teiginys neatitinka tikrovės, iki klausimyno pildymo nebuvo pradėtos VK tobulinimo procedūros, kad galima būtų aukščiau įvertinti situaciją pagal klausimyno teiginio turinį		

Eil. Nr.	Klausimas	Visiškai sutinku	Iš dalies sutinku	Iš dalies nesutinku	Visiškai nesutinku	Pastebėjimai
I. Informacijos naudojimas						
1	Viešasis juridinis asmuo gauna aktualią, išsamią, patikimą ir teisingą informaciją, atitinkančią jai nustatytus reikalavimus ir palaikančią vidaus kontrolės veikimą					
2	Viešasis juridinis asmuo rengia aktualią, išsamią, patikimą ir teisingą informaciją, atitinkančią jai nustatytus reikalavimus ir palaikančią vidaus kontrolės veikimą					
3	Viešasis juridinis asmuo naudoja aktualią, išsamią, patikimą ir teisingą informaciją, atitinkančią jai nustatytus reikalavimus ir palaikančią vidaus kontrolės veikimą					
4	Vadovybei sprendimų priėmimui teikiama tik patikima ir reali informacija apie VJA vidaus kontrolės būklę, veiklos sričių rizikingumą					
5	Darbuotojams teikiama tokios apimties informacija, kuri būtina priskirtų funkcijų ir / ar užduoties kokybiškam įvykdymui					
6	Darbuotojai geba laiku identifikuoti gaunamos informacijos poveikio rizikingumą ir esant poreikiui nedelsiant informuoja vadovybę apie didelio reikšmingumo rizikos veiksnio pasireiškimą, kompetencijos ribose operatyviai padeda priimti rizikos valdymo sprendimus vadovybei					
	Atsakymų kiekis	0	0	0	0	
	Atsakymų kiekio reikšmingumas pritaikius svertinius koeficientus (C ir F stulpelių koeficientai 1, D ir E stulpelių koeficientai 0,8)	0	0	0	0	
	Teigiamų / neigiamų atsakymų	0		0		
	Svertinio teigiamų ir neigiamų atsakymų vieneto reikšmė	0				
	Teigiamų / neigiamų atsakymų dalis nuo bendrų atsakymų dalies, pritaikius reikšmingumo matavimo koeficientus	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	
II. Vidaus komunikacija						
1	Subjekte užtikrintas nenutrūkstamas informacijos perdavimas, apimantis visas viešojo juridinio asmens veiklos sritis ir organizacinę struktūrą					
2	Tiek viešojo juridinio asmens vadovas, tiek darbuotojai yra informuoti apie veiklos rezultatus, pokyčius, riziką ir vidaus kontrolės veikimą					
3	Vidaus informacijos vartotojai, vadovaudamiesi principu "būtina žinoti", tarpusavyje keičiasi funkcijoms vykdyti reikalinga informacija					

4	Sudarytos sąlygos nustatytu periodiškumu (pvz., vadovybiniu, vidurinės grandies vadovų, padalinio lygiu ir pan.) dalintis informacija apie organizacijoje vykstančius pokyčius, rezultatų siekimą, vidaus kontrolės būklę, problemines veiklos sritis					
5	Sudarytos sąlygos visiems organizacijos darbuotojams pagal poreikį tiesiogiai teikti svarbią ir vadovybinių sprendimų reikalaujančią informaciją aukščiausios grandies vadovybei					
	Atsakymų kiekis	0	0	0	0	
	Atsakymų kiekio reikšmingumas pritaikius svertinius koeficientus (C ir F stulpelių koeficientai 1, D ir E stulpelių koeficientai 0,8)	0	0	0	0	
	Teigiamų / neigiamų atsakymų	0		0		
	Svertinio teigiamų ir neigiamų atsakymų vieneto reikšmė	0				
	Teigiamų / neigiamų atsakymų dalis nuo bendrų atsakymų dalies, pritaikius reikšmingumo matavimo koeficientus	#DIV/0!		#DIV/0!		
III. Išorės komunikacija						
1	Subjekte užtikrinta, kad išorės komunikacija organizuojama tinkamai, informacijos perdavimas išorės informacijos vartotojams ir informacijos gavimas iš jų vykdomas naudojant viešajame juridiniame asmenyje įdiegtas komunikacijos priemones					
2	Kiekvienas padalinys tiksliai žino nuolatinius išorės komunikavimo subjektus ir kanalus, naudojamus tiesioginių funkcijų vykdymui					
3	Įstaigos nustatytos ir taikomos išorės komunikacijos taisyklės užtikrina patikimos informacijos savalaikį teikimą					
4	Subjekte aiškiai priskirtos įstaigos atstovavimo išorėje taisyklės ir įgaliojimai. Darbuotojai supažindinti su komunikavimo su išorės subjektais politika					
5	Užtikrinta, kad į išorę nenutekėtų jautri ir teisės aktais saugoma informacija. Sudarytas tokios informacijos sąrašas ar kriterijai ir su jais supažindinti įstaigos darbuotojai					

Atsakymų kiekis	0	0	0	0	
Atsakymų kiekio reikšmingumas pritaikius svertinius koeficientus (C ir F stulpelių koeficientai 1, D ir E stulpelių koeficientai 0,8)	0	0	0	0	
Teigiamų / neigiamų atsakymų	0		0		
Svertinio teigiamų ir neigiamų atsakymų vieneto reikšmė	0				
Teigiamų / neigiamų atsakymų dalis nuo bendrų atsakymų dalies, pritaikius reikšmingumo matavimo koeficientus	#DIV/0!		#DIV/0!		
Bendras įvertinimas	#DIV/0!		#DIV/0!		Svoris 5 proc.
T/N balansas	#DIV/0!				
Įvertinimas	Numatomi veiksmai		Kada suteikiamas toks vertinimas		
visiškai sutinku	korekcijos nereikalingos arba galimos tik tobulinimo korekcijos		klausimyno teiginys visiškai atitinka subjekte esančią situaciją (tiek de facto, tiek ir de jure)		
iš dalies sutinku	esant galimybei tobulinama		klausimyno teiginys yra artimas realiai situacijai subjekte, tačiau nedaug trūksta iki visiško reikalavimų išpildymo		
iš dalies nesutinku	teiktini siūlymai		klausimyno teiginys yra labiau neatitinkantis tikrovės, tačiau jau pradėti korekciniai veiksmai, kuriuos užbaigus atitiktis reikalavimams galėtų būti vertinama aukščiau		
visiškai nesutinku	būtinai tobulinimo sprendimai		klausimyno teiginys neatitinka tikrovės, iki klausimyno pildymo nebuvo pradėtos VK tobulinimo procedūros, kad galima būtų aukščiau įvertinti situaciją pagal klausimyno teiginio turinį		

Eil. Nr.	Klausimas	Visiškai sutinku	Iš dalies sutinku	Iš dalies nesutinku	Visiškai nesutinku	Pastebėjimai
I. Nuolatinė stebėseną ir (ar) periodiniai vertinimai						
1	Subjekte sukurta stebėsenos sistema ir sukurti stebėsenos įrankiai (pvz.: rizikos fiksavimo lentelė)					
2	Subjekte nuolat atliekama reguliari viešojo juridinio asmens valdymo ir priežiūros veikla					
3	Subjekte nuolat atliekami atskiri vertinimai, siekiant nustatyti, ar vidaus kontrolė viešajame juridiniame asmenyje įgyvendinama pagal viešojo juridinio asmens vadovo nustatytą vidaus kontrolės politiką					
4	Subjekte nuolat atliekami atskiri vertinimai, siekiant nustatyti, ar vidaus kontrolė viešajame juridiniame asmenyje atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas					
5	Subjekte vykdoma nuolatinė stebėseną yra integruota į kasdienę viešojo juridinio asmens veiklą ir atliekama darbuotojams vykdant reguliarią (atitinkamų viešojo juridinio asmens veiklos sričių) valdymo ir priežiūros veiklą bei kitus veiksmus pagal pavestas funkcijas (atliekant savo pareigas);					
6	Vadovų sukurta informavimo ir komunikacijos sistema užtikrina, kad stebėsenos rezultatai reikiamu periodiškumu būtų pateikti įstaigos vadovybei					
7	Subjekte vykdomi periodiniai vertinimai, kurių apimtį ir dažnumą lemia viešojo juridinio asmens rizikos vertinimas ir nuolatinės stebėsenos rezultatai (nustačius tam tikrus veiklos trūkumus). Jie dažniausiai atliekami vidaus auditorių ir kitų viešojo juridinio asmens audito vykdytojų					
8	Esant poreikiui subjekte savalaikiai inicijuojamos periodinio vertinimo procedūros					
	Atsakymų kiekis	0	0	0	0	
	Atsakymų kiekio reikšmingumas pritaikius svertinius koeficientus (C ir F stulpelių koeficientai 1, D ir E stulpelių koeficientai 0,8)	0	0	0	0	
	Teigiamų / neigiamų atsakymų apimtys	0		0		
	Svertinio teigiamų ir neigiamų atsakymų vieneto reikšmė	0				
	Teigiamų / neigiamų atsakymų dalis nuo bendrų atsakymų dalies, pritaikius reikšmingumo matavimo koeficientus	#DIV/0!		#DIV/0!		
II. Trūkumų vertinimas ir pranešimas apie juos						
1	Apie vidaus kontrolės trūkumus viešajame juridiniame asmenyje, nustatytus nuolatinės stebėsenos ir (ar) periodinių vertinimų metu, visada informuojamas viešojo juridinio asmens vadovas ir kiti sprendimus priimančys darbuotojai					

2	Nustatyti vidaus kontrolės trūkumai pagal kompetenciją aptariami asmenų, kurie atsakingi už konkrečią veiklos sritį					
3	Į trūkumų šalinimo procesą įtraukiami visi kompetentingi subjekto darbuotojai					
4	Trūkumų šalinimo procedūros planuojamos ir atliekamos įmanomai operatyviai					
5	Trūkumų šalinimo sprendimai priimami taikant subsidiarumo principą (šalinimas atliekamas tame lygyje, kur efektyviausiai išsprendžiama problema)					
6	Pašalinti visi per einamuosius ir ankstesnius metus nustatyti trūkumai, apie kuriuos buvo gauta informacija iš VK įgyvendinimo priežiūrą atliekančių darbuotojų ir kitų VK vertintojų					
7	Trūkumų šalinimo (VK tobulinimo) sprendimai priimami parenkant tik efektyvias ir paveikias trūkumų šalinimo priemones, vengiant bet kokio neveikimo slėpimo					
8	Sprendimas nešalinti ar nukelti trūkumų šalinimą visada pagrindžiamas objektyviais argumentais					
	Atsakymų kiekis	0	0	0	0	
	Atsakymų kiekio reikšmingumas pritaikius svertinius koeficientus (C ir F stulpelių koeficientai 1, D ir E stulpelių koeficientai 0,8)	0,00	0,00	0,00	0,00	
	Teigiamų / neigiamų atsakymų apimtys	0,00		0,00		
	Svertinio teigiamų ir neigiamų atsakymų vieneto reikšmė	0				
	Teigiamų / neigiamų atsakymų dalis nuo bendrų atsakymų dalies, pritaikius reikšmingumo matavimo koeficientus	#DIV/0!		#DIV/0!		
	Bendras įvertinimas	#DIV/0!		#DIV/0!		Svoris 5 proc.
	T/N balansas	#DIV/0!				
	Įvertinimas	Numatomi veiksmai		Kada suteikiamas toks vertinimas		
	visiškai sutinku	korekcijos nereikalingos arba galimos tik tobulinimo korekcijos		klausimyno teiginys visiškai atitinka subjekte esančią situaciją (tiek de facto, tiek ir de jure)		
	iš dalies sutinku	esant galimybei tobulinama		klausimyno teiginys yra artimas realiai situacijai subjekte, tačiau nedaug trūksta iki visiško reikalavimų išpildymo		
	iš dalies nesutinku	teiktini siūlymai		klausimyno teiginys yra labiau neatitinkantis tikrovės, tačiau jau pradėti korekciniai veiksmai, kuriuos užbaigus atitiktis reikalavimams galėtų būti vertinama aukščiau		
	visiškai nesutinku	būtini tobulinimo sprendimai		klausimyno teiginys neatitinka tikrovės, na klausimyno pildymo nebuvo pradėtos VK tobulinimo procedūros, kad galima būtų aukščiau įvertinti situaciją pagal klausimyno teiginio turinį		

VK elementas	T	Svertiniai koefic.	T REZULTATAS	N	Svertiniai koefic.	N REZULTATAS	T/N balansas	Pastabos / siūlymai
Kontrolės aplinka	#DIV/0!	0,15	#DIV/0!	#DIV/0!	0,15	#DIV/0!	#DIV/0!	
Rizikos vertinimas	#DIV/0!	0,50	#DIV/0!	#DIV/0!	0,50	#DIV/0!	#DIV/0!	
Kontrolės veikla	#DIV/0!	0,25	#DIV/0!	#DIV/0!	0,25	#DIV/0!	#DIV/0!	
Informavimas ir komunikacija	#DIV/0!	0,05	#DIV/0!	#DIV/0!	0,05	#DIV/0!	#DIV/0!	
Stebėsena	#DIV/0!	0,05	#DIV/0!	#DIV/0!	0,05	#DIV/0!	#DIV/0!	
BENDRAS	#DIV/0!	1,00	#DIV/0!	#DIV/0!	1,00	#DIV/0!	#DIV/0!	

Vertinimo skalė*	
Neigiamų atsakymų dalis	Įvertinimas
0-24,9	Labai gera
25-49,9	Gera
50-74,9	Patenkinama
75-100	Silpna

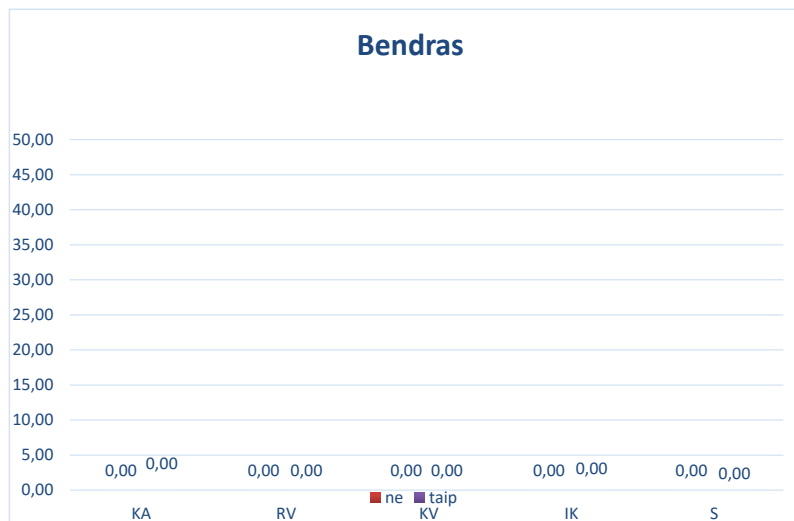
* Jei subjekte rizikos vertinimas nėra atliktas, vidaus kontrolės vertinimas yra **SILPNA**. VKA įrankis tokiu atveju atlieka gairių funkciją, kuriomis vadovaujantis diegiama VKS.

VK ANALIZĖS REZULTATAS	
	#DIV/0!
SIŪLYMAI	

Bendri atsakymai

Kontrolės aplinka (KA)
Rizikos vertinimas (RV)
Kontrolės veikla (KV)
Informavimas ir komunikacija (IK)
Stebėseną (S)

N	T
#DIV/0!	#DIV/0!
#DIV/0!	#DIV/0!
#DIV/0!	#DIV/0!
#DIV/0!	#DIV/0!
#DIV/0!	#DIV/0!



Kontrolės aplinka

I. Vadovybės ir darbuotojų asmeninis ir profesinis sąžiningumas ir moralinės vertybės
II. Vadovybės ir darbuotojų kompetencija
III. Valdymo filosofija ir vadovavimo stilius
IV. Subjekto organizacinė ir valdymo struktūra
V. Personalo valdymas

N	T	dalis
#DIV/0!	#DIV/0!	
#DIV/0!	#DIV/0!	
#DIV/0!	#DIV/0!	
#DIV/0!	#DIV/0!	
#DIV/0!	#DIV/0!	
viso	#DIV/0!	



Rizikos vertinimas

	N	dalis
I. Rizikos identifikavimas ir valdymo aplinka	#DIV/0!	#DIV/0!
II. Rizikos veiksnių vertinimas	#DIV/0!	#DIV/0!
III. Toleruojamos rizikos nustatymas	#DIV/0!	#DIV/0!
IV. Reagavimo į riziką numatymas ir komunikavimas apie priimtus reagavimo strategijos sprendimus	#DIV/0!	#DIV/0!
viso	#DIV/0!	



■ 1 ■ 2 ■ 3 ■ 4

Kontrolės veikla

	N	dalis
I. Kontrolės priemonių parinkimas ir tobulinimas	#DIV/0!	#DIV/0!
II. Technologijų naudojimas	#DIV/0!	#DIV/0!
III. Politikų ir procedūrų taikymas	#DIV/0!	#DIV/0!
viso	#DIV/0!	

Kontrolės veikla

0,00

■ 1 ■ 2 ■ 3

Informavimas ir komunikacija

	N	dalis
I. Informacijos naudojimas	#DIV/0!	#DIV/0!
II. Vidaus komunikacija	#DIV/0!	#DIV/0!
III. Išorės komunikacija	#DIV/0!	#DIV/0!
viso	#DIV/0!	

Informavimas ir komunikacija

0,0000

■ 1 ■ 2 ■ 3

Stebėseną

	N	dalis
I. Nuolatinė stebėseną ir (ar) periodiniai vertinimai	#DIV/0!	#DIV/0!
II. Trūkumų vertinimas ir pranešimas apie juos	#DIV/0!	#DIV/0!
viso	#DIV/0!	

Stebėseną

0,00

0,00

■ 1 ■ 2