

PATVIRTINTA

Lietuvos kurčiųjų ir neprisigirdinčiųjų ugdymo centro
direktorius 2020 m. gruodžio 31 d. įsakymu Nr.
V1-203

LIETUVOS KURČIŲJŲ IR NEPRIGIRDINČIŲJŲ UGDYMO CENTRO VIDAUS KONTROLĖS POLITIKOS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos kurčiųjų ir neprisigirdinčiųjų ugdymo centro (toliau – Centro) vidaus kontrolės politika (toliau – Politika) veiklos sričių vidaus kontrolės tvarkos aprašų, taisyklių ir kitų dokumentų, skirtų vidaus kontrolei Centre 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 Centro 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 Centro vidaus teisės aktuose.
4. Pagrindinių Centro veiklą reglamentuojančių teisės aktų sąrašas išdėstytas Politikos priede.

II SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖ

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

III SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS PRINCIPAI

8. Vidaus kontrolė Centre įgyvendinama laikantis šių principų:
 - tinkamumo – vidaus kontrolė pirmiausia turi būti įgyvendinama tose Centro veiklos srityse,

- kuriose susiduriama su didžiausia rizika;
- efektyvumo – vidaus kontrolės įgyvendinimo sąnaudos neturi viršyti atliekamos vidaus kontrolės gaunamos naudos;
- rezultatyvumo – turi būti pasiekti vidaus kontrolės tikslai;
- optimalumo – vidaus kontrolė turi būti proporcinga rizikai ir neperteklinė;
- dinamiškumo – vidaus kontrolė turi būti nuolat tobulinama, atsižvelgiant į pasikeitusias Centro veiklos sąlygas;
- nenutrūkstamo funkcionavimo – vidaus kontrolė turi būti įgyvendinama nuolat.

IV SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS ELEMENTAI

9. Vidaus kontrolė Centre įgyvendinama apimant šiuos vidaus kontrolės elementus:
- kontrolės aplinką;
 - rizikos vertinimą;
 - kontrolės veiklą;
 - informavimą ir komunikaciją;
 - stebėseną.

V SKYRIUS KONTROLĖS APLINKA

10. Kontrolės aplinka – tai aplinka, kurioje vykdoma Centro 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:
- profesinio elgesio principai ir taisyklės – Centro direktorius ir darbuotojai laikosi profesinio elgesio principų ir taisyklių, vengia viešųjų ir privačių interesų konflikto, Centro direktorius formuoja teigiamą darbuotojų požiūrį į vidaus kontrolę (*Centro darbo tvarkos taisyklės, Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklės, Rekomendacijos dėl veiksmų susidūrus su korupcinio pobūdžio veika, Nuotolinio darbo tvarkos taisyklės ir pan.*);
 - kompetencija – Centro siekis, kad darbuotojai turėtų tinkamą kvalifikaciją, pakankamai patirties ir reikiamų įgūdžių savo funkcijoms atlikti, pareigoms įgyvendinti ir atsakomybei už vidaus kontrolę suprasti (*planuojama per metinius vertinimus, įsivertinant veiklą metų veiklos programoje ir/ar individualiai*);
 - 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 (*darbuotojai motyvuojami priemonėmis numatytomis Centro darbo tvarkos taisyklėse ir Darbo užmokesčio apmokėjimo sistemoje, o taip pat atliekant metinį veiklos vertinimą, išskyrus pedagoginius etatus (ne vadovus), kurie motyvuojami sudarant etatų sandarą ir taip pat atliekant įsivertinimą ir/ar pagal mokytojų bei pagalbos specialistų atestavimo nuostatus*);
 - organizacinė struktūra – Centro patvirtinta organizacinė struktūra, kurioje nustatomas pavaldumas ir atskaitingumas, pareigos vykdant Centro veiklą ir įgyvendinant vidaus kontrolę. Organizacinė struktūra detalizuojama Centro nuostatuose, Centro pareigybių sąrašė, pareigybių aprašymuose ir kituose dokumentuose (*Centro nuostatai, Centro darbo tvarkos taisyklės*);
 - 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 (*Darbuotojų lygių galimybių politika, Darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos instrukcijos, Pedagogų atestavimas ir pan.*).

VI SKYRIUS RIZIKOS VERTINIMAS

13. Rizikos vertinimas – neigiamos įtakos Centro veiklai galinčių turėti aplinkybių nustatymas ir analizė.
14. Rizikos vertinimą apibūdina šie principai:
- rizikos veiksnių nustatymas – nustatomi galimi rizikos veiksniai (įskaitant korupcijos riziką), turintys įtakos Centro 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 veiklos tikslai padeda tinkamai nustatyti ir įvertinti su jais susijusius rizikos veiksnius. Rizikai nustatyti sudaromas rizikos veiksnių sąrašas;
 - 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;
 - 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);
 - 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:
 - 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;
 - rizikos perdavimas – rizikos perdavimas trečiosioms šalims (pavyzdžiui, draudžiant ar perkant tam tikras paslaugas);
 - rizikos toleravimas – rizikos prisiėmimas, kai rizikos pasireiškimo tikimybė ir poveikis veiklai neviršija nustatytos toleruojamos rizikos ir nesiimama jokių veiksmų rizikai mažinti;
 - rizikos vengimas – Centro veiklos (ar jos dalies) nutraukimas, kai rizikos valdymo priemonėmis neįmanoma sumažinti veiklos rizikos iki toleruojamos rizikos.
15. Atsižvelgiant į nuolat kintančias Centro ekonomines, reguliavimo ir veiklos sąlygas, rizikos vertinimas turi būti atliekamas nuolat ir (arba) periodiškai.
16. Centro 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 Centro veikla, kuria siekiama sumažinti neigiamą rizikos veiksnių poveikį Centrai ir kuri apima įgaliojimų, leidimų suteikimą, funkcijų atskyrimą, prieigos prie turto ir dokumentų kontrolę, veiklos ir rezultatų peržiūrą, veiklos priežiūrą ir kitų Centro direktoriaus nustatytų reikalavimų laikymąsi.
18. Kontrolės veiklą apibūdina šie principai:
- kontrolės priemonių parinkimas ir tobulinimas – parenkamos ir tobulinamos riziką iki toleruojamos rizikos mažinančios kontrolės priemonės:
 - įgaliojimų, leidimų suteikimas – užtikrinama, kad būtų atliekamos tik Centro direktoriaus nustatytos procedūros;

- priegios kontrolė – užtikrinama, kad turtu ir dokumentais naudosis įgalioti (paskirti) asmenys ir kad turtas ir dokumentai bus apsaugoti nuo neteisėtų veikų;
- funkcijų atskyrimas – Centro uždaviniai ir funkcijos priskiriami atitinkamoms darbuotojų pareigybėms, kad darbuotojui(-ams) nebūtų pavesta kontroliuoti visų funkcijų, siekiant sumažinti klaidų, apgaulių ir kitų neteisėtų veikų riziką. Darbuotojų pareigos ir atsakomybė nustatoma darbuotojų pareigybių aprašymuose;
- veiklos ir rezultatų peržiūra – periodiškai peržiūrimos veiklos sritys, procesai ir rezultatai, siekiant užtikrinti jų atitiktį Centro tikslams ir reikalavimams, vertinama veikla teisėtumo, ekonomiškumo, efektyvumo ir rezultatyvumo požiūriu, palyginami ataskaitinio laikotarpio veiklos rezultatai su planuotais ir (arba) praėjusio ataskaitinio laikotarpio veiklos rezultatais;
- veiklos priežiūra – prižiūrima Centro veikla (užduočių skyrimas, peržiūra ir tvirtinimas), kad kiekvienam darbuotojui būtų aiškiai nustatytos jo pareigos ir atsakomybė, sistemingai prižiūrimas kiekvieno darbuotojo darbas, prireikus periodiškai už jį atsiskaitoma. Centro 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;
- 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 2011 m. vasario 21 d. įsakymu Nr. V1-98 patvirtintomis Centro finansų kontrolės taisyklėmis;
- 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, parengti veiklos tęstinumo planai. Centro darbuotojams taikoma Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka, patvirtinta Centro direktoriaus 2017 m. rugsėjo 27 d. įsakymu Nr. V1-94;
- 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.

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:
 - informacijos naudojimas – Centras gauna, rengia ir naudoja aktualią, išsamią, patikimą ir teisingą informaciją, atitinkančią jai nustatytus reikalavimus ir palaikančią vidaus kontrolės veikimą;
 - 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:
 - vidaus komunikacija Centre vyksta bendraujant gyvai, elektroniniu paštu, telefonu, naudojant „Microsoft Teams“ programą ir kitus komunikacijos kanalus, esant poreikiui rengiami susirinkimai;
 - Centre tinkamai įgyvendinamas reguliarus Centro darbuotojų ir jų atstovų

informavimas ir konsultavimas, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso trečiojo skirsnio nuostatomis;

- išorės komunikacija – informacijos perdavimas išorės informacijos vartotojams ir informacijos gavimas iš jų naudojant Centre įdiegtas komunikacijos priemones:
 - Centro vieši pranešimai skelbiami Centro interneto svetainėje.
 - Apie korupciją Centre galima pranešti anoniminiu pasitikėjimo telefono numeriu (8 5) 266 3333, el. paštu pranesk@stt.lt.

IX SKYRIUS STEBĖSENA

21. Stebėseną – nuolatinis ir (arba) periodinis stebėjimas, kai analizuojama, ar vidaus kontrolė Centre įgyvendinama pagal Politiką ir ar ji atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas, ir tokios stebėsenos rezultatų vertinimas siekiant tobulinti Centro Politiką ir, atitinkamai, jo veiklos rezultatus.

22. Stebėseną apibūdina šie principai:

- 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 šią Politiką ir ar ji atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas:
 - nuolatinė stebėseną – integruota į kasdienę Centro veiklą ir atliekama darbuotojams vykdant reguliarią (atitinkamų Centro veiklos sričių) valdymo ir priežiūros veiklą bei kitus veiksmus pagal pavestas funkcijas (atliekant savo pareigas);
 - periodiniai vertinimai – jų apimtį ir dažnumą lemia Centro rizikos vertinimas ir nuolatinės stebėsenos rezultatai (nustatius tam tikrus veiklos trūkumus). Esant poreikiui periodinius vertinimus atlieka Centro steigėjo – Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos Centralizuota vidaus audito tarnyba;
- 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.

X SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS DALYVIAI IR JŲ KOMPETENCIJA

23. Centro vidaus kontrolės dalyviai: Centro direktorius, Centro vadovaujančias pareigas einantys darbuotojai:

- Centro direktorius, siekdamas strateginio planavimo dokumentuose nustatytų tikslų, užtikrina vidaus kontrolės sukūrimą Centre, jos įgyvendinimą ir tobulinimą;
- Centro darbuotojai, vykdantys reguliarią Centro veiklos sričių valdymo ir priežiūros veiklą pagal pavestas funkcijas (atlikdami nuolatinę stebėseną), prižiūri vidaus kontrolės įgyvendinimą Centre ir jos atitiktį šiai Politikai bei teikia Centro 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 Centro darbuotojų pareigybių aprašymuose ir kituose Centro vidiniuose teisės aktuose.

25. Centro direktorius prižiūri vidaus kontrolės veikimą Centre ir prireikus siūlo inicijuoti Centro tam tikrų veiklos sričių auditą. Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos Centralizuota vidaus audito tarnyba, atlikdama auditą, tiria ir vertina vidaus kontrolę Centre ir teikia Centro direktoriui rekomendacijas dėl vidaus kontrolės tobulinimo.

XI SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS ANALIZĖ IR VERTINIMAS

26. Centro 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 Centro 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:

- labai gerai – jei visa rizika yra nustatyta ir valdoma, vidaus kontrolės trūkumų nerasta;
- gerai – jei visa rizika yra nustatyta ir valdoma, bet yra vidaus kontrolės trūkumų, neturinčių neigiamos įtakos Centro veiklos rezultatams;
- patenkinamai – jei visa rizika yra nustatyta, tačiau dėl netinkamo rizikos valdymo yra vidaus kontrolės trūkumų, kurie gali turėti neigiamą įtaką Centro veiklos rezultatams;
- 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 kitas darbuotojas. Vidaus kontrolės Centre analizė ir vertinimas už praėjusius metus atliekamas iki kiekvienų metų vasario 25 d.

29. Atlikus vidaus kontrolės analizę ir vertinimą, Centro direktorius gali siūlyti Centro tam tikrų veiklos sričių auditą kuruojančiam Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos struktūriniam padaliniiui inicijuoti atlikti tam tikrų Centro 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. Centro direktorius Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos prašymu ir jo nurodytu informacijos teikimo terminu teikia informaciją apie vidaus kontrolės Centre už praėjusius metus įgyvendinimą.

32. Teikiama ši informacija:

- ar Centre nustatyta vidaus kontrolės politika ir ar ji veiksminga;
- kaip Centre kuriama ir įgyvendinama vidaus kontrolė, atitinkanti vidaus kontrolės principus ir apimanti visus vidaus kontrolės elementus;
- ar atliekama vidaus kontrolės analizė, apimanti visus vidaus kontrolės elementus, įvertinami Centro trūkumai, pokyčiai, atitiktis nustatytiems reikalavimams;
- ar pašalinti vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančių darbuotojų ir kitų Centro audito vykdytojų nustatyti vidaus kontrolės trūkumai ir jų atsiradimą lemiantys veiksniai;
- Centro vidaus kontrolės vertinimas.

33. Centro vadovas Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos nurodytu informacijos teikimo terminu teikia informaciją apie Politikos 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 Centre atsakingi asmenys privalo laiku ir kokybiškai atlikti savo pareigas, siekti, kad vidaus kontrolė Centre būtų veiksminga.

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

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

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

38. Politika keičiama Centro direktoriaus įsakymu.

LIETUVOS KURČIŲJŲ IR NEPRIGIRDINČIŲJŲ UGDYMO CENTRO VEIKLĄ REGLAMENTUOJANČIŲ TEISĖS AKTŲ SĄRAŠAS

ES ir nacionaliniai teisės aktai:

- Lietuvos Respublikos Konstitucija.
- Lietuvos Respublikos civilinis kodeksas.
- Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.
- Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymas.
- Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymas.
- Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymas.
- Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymas.
- Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymas.
- Vyriausybės 2018-05-23 nutarimas Nr. 488 „Dėl *Centralizuoto* viešojo sektoriaus subjektų *buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo*“.
- Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymas.
- Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymas.
- Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymas.
- Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymas.
- Lietuvos Respublikos švietimo įstatymas.
- Lietuvos Respublikos specialiojo ugdymo įstatymas.
- Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymas.
- Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymas.
- Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymas.
- Lietuvos Respublikos socialinės paramos mokiniams įstatymas.
- Lietuvos Respublikos išmokų vaikams įstatymas.
- Lietuvos Respublikos apsaugos nuo smurto artimoje aplinkoje įstatymas.
- Lietuvos Respublikos šeimynų įstatymas.
- Lietuvos Respublikos Seimo nutarimas „Dėl Valstybinės švietimo 2013–2022 metų strategijos patvirtinimo“
- 2013 m. gruodžio 23 d. Nr. XII-745 „Dėl Lietuvos higienos normos 21:2017 „Mokykla, vykdanči bendrojo ugdymo programas. Bendrieji sveikatos reikalavimai“ patvirtinimo“ įsakymas
- Europos Parlamento ir Tarybos 2016 m. balandžio 27 d. reglamentas (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas).
- Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas.
- Kiti Lietuvos Respublikos Seimo, Vyriausybės, Ministerijų bei jiems pavaldžių ir Vilniaus miesto savivaldybės institucijų, su biudžetinėmis įstaigų veiklą, taip pat ugdymo organizavimu susiję teisės aktai (<https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalActSearch>).

Centro vidaus teisės aktai:

- *Centro Strateginis planas*
- *Centro metų veiklos planas*
- *Ugdymo planas*
- *Centro nuostatai*
- *Finansų kontrolės taisyklės*
- *Darbo tvarkos taisyklės*
- *Darbo užmokesčio apmokėjimo sistema*

- *Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka*
 - *Ugdymo organizavimas laikantis saugumo reikalavimų 2020-2021 m. m.*
 - *Veiksmų planas reaguojant į COVID-19 Centre*
 - *Nuotolinio mokymo organizavimo tvarkos aprašas 2020*
 - *Krizių valdymo Lietuvos kurčiųjų ir neprigirdinčiųjų ugdymo centre tvarkos aprašas*
 - *Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarka*
 - *Mokinių lankomumo apskaitos ir nelankymo prevencijos tvarka*
 - *Dalyko, dalyko kurso ar dalyko modulio keitimo tvarka*
 - *Neformaliojo ugdymo organizavimo tvarkos aprašas*
 - *Mokinių skatinimo, drausminimo ir konfliktinių situacijų valdymo tvarka*
 - *Lygių galimybių politika*
 - *Inventorizacijos tvarka*
 - *Darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašas*
 - *Turto ir lėšų naudojimo tvarka*
 - *Veiklos kokybės įsivertinimo tvarkos aprašas*
 - *Mokinio elgesio taisyklės*
 - *Mokinių vežimo mokykliniu autobusu tvarkos aprašas*
 - *Rekomendacijos dėl veiksmų susidūrus su korupcinio pobūdžio veikla*
 - *Tarnybinių mobiliųjų telefonų ir mobiliojo interneto kortelių naudojimo tvarkos aprašas*
 - *LKNUC asmens duomenų tvarkymo taisyklės*
 - *LKNUC pažeidimo aptikimo ir pašalinimo taisyklės*
 - *LKNUC susitarimas dėl konfidencialios informacijos saugojimo*
 - *LKNUC vaizdo stebėjimo filmavimo tvarkos aprašas*
 - *Kiti dokumentai skelbiami www.deafcenter.lt Administracinė informacija (skiltis).*
-

**LIETUVOS KURČIŪJŲ IR NEPRIGIRDINČIŪJŲ UGDYMO CENTRO
VEIKLOS RIZIKOS VEIKSNIŲ SĄRAŠAS**

| Pagrindiniai procesai | | Rizikos veiksniai |
|------------------------------|----------------------------------|--|
| I. | Ugdymo organizavimas. | 1. Netinkamas ugdymo plano vykdymas; 2. Neįgyvendinami strateginiai dokumentai (veiklos planas, strateginis veiklos planas ar kt.); 3. Neužtikrinamas ugdymas pagal individualius vaiko poreikius (mokytojai nemoka gestų kalbos, neužtikrinamas mokymas gimtąja kurčiųjų kalba ir pan.); 4. Neužtikrinta kokybiška ugdymo aplinka (netinkamos ugdymo sąlygos, mokytojų trūkumas ir pan.) |
| II. | Vykdomos veiklos. | 1. Neužtikrinama efektyvi švietimo pagalba šalies mastu; 2. Netobulinamos darbuotojų kompetencijos; 3. Nelykdomos gestotyros bei mokymo priemonių rengimo veiklos; 4. Netinkamai administruojami projektai. |
| III. | Vidinių procesų administravimas. | 1. Netinkamas viešųjų pirkimų organizavimas (planavimas, vykdymas); 2. Korupcijos galimybės viešųjų pirkimų, kitų procesų veiklose; 3. Nepakankama vidinė veiklų kontrolė. 4. Nepakankamas vidinis ir išorinis komunikavimas; 5. Netinkamai vykdoma buhalterinė apskaita; |

**LIETUVOS KURČIŪJŲ IR NEPRIGIRDINČIŪJŲ UGDYMO CENTRO
RIZIKOS VERTINIMO SKALĖ**

| Tikimybės įvertinimas (balais) | | |
|---|---|--|
| 3 balai (raudona) | 2 balai (geltona) | 1 balas (žalia) |
| Didelė | Vidutinė | Nedidelė |
| Yra (50–100%) tikimybė*, kad įvykis įvyks per vertinimo laikotarpį, yra didelė | Yra (20–50 %) tikimybė, kad įvykis gali įvykti per vertinimo laikotarpį | Yra (1–20 %) tikimybė, kad įvykis įmanomas, tačiau mažai tikėtinas |
| *Tikimybę apytiksliai galima apskaičiuoti tokiu būdu: $(X/Y)*100$, čia X - atvejų, kai rizika pasireiškė, skaičius per Z metų, Y – mėnesių skaičius padaugintas iš Z, kuris buvo pasirinktas tikimybės dydžiui nustatyti. Kai $X>Y$, tuomet tikimybė lygi 100%. | | |
| Poveikio įvertinimas (balais) | | |
| 3 balai | 2 balai | 1 balas |
| Reikšmingas | Vidutinės reikšmės | Nedidelės reikšmės |
| Didesnis nei vidutinis poveikis, kuris gali turėti reikšmingą ilgalaikę neigiamą įtaką subjekto tikslų pasiekimui arba reikšmingų finansinių nuostolių (daugiau kaip 50 %) | Įvykis gali įvykti per vertinimo laikotarpį (20–50 %) | Įvykis įmanomas, tačiau mažai tikėtinas (1–20 %) |

**LIETUVOS KURČIŪJŲ IR NEPRIGIRDINČIŪJŲ UGDYMO CENTRO
VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ VYKDYMO PATIKROS LAPAS**

20__ m. _____ d. Nr. _____

Vilnius

| | |
|--|--|
| Pirkimo objekto pavadinimas: | |
| Patikros data ir Nr. | |
| Pirkimų plane numatytas pirkimo būdas | |
| Pritaikytas pirkimo būdas | |
| Pirkimo būdo keitimo (<i>jeigu toks buvo</i>) pasirinkimo pagrindas | |
| Skelbimo paskelbimo data ir Nr. (<i>jei vykdomas skelbiamas pirkimas</i>): | |
| Pasiūlymų vertinimo kriterijus: | |
| Ar pirkimas atliktas CVP IS priemonėmis (<i>taip/ne</i>): | |
| Ar atliktas rinkos tyrimas (<i>jeigu perkama iš vieno tiekėjo</i>) | |
| Kiek tiekėjų pakviesta dalyvauti pirkime? | |
| Kiek tiekėjų priėmė kvietimą? | |
| Kiek tiekėjų pateikė pasiūlymą? | |
| Kiek pasiūlymų atitiko pirkimo sąlygas? | |
| Ar sudaryta sutartis? (<i>raštu/žodžiu</i>) Sutarties terminas. | |

Laimėjusių pripažintas tiekėjas:

Pastabos (*pasiūlymų atmetimo priežastys, kita informacija*):

Patikrinimo išvados ir rekomendacijos:

| |
|--|
| |
|--|

(Prevenčinę pirkimų kontrolę
atliekančio asmens pareigos)

(parašas, data)

(vardas, pavardė)

(Finansininko pareigos)

(parašas, data)

(vardas, pavardė)

