

PATVIRTINTA
Telšių lopšelio-darželio „Eglutė“
direktoriaus 2020 m. gruodžio 17 d.
įsakymu Nr.V1- 51

**VIDAUS KONTROLĖS ĮGYVENDINIMO
TELŠIŲ LOPŠELYJE-DARŽELYJE „ EGLUTĖ“
TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Vidaus kontrolės įgyvendinimo Telšių lopšelyje-darželyje „Eglutė“ tvarkos apraše (toliau – Aprašas) detalizuojamas Telšių lopšelio-darželio „Eglutė“ vidaus kontrolės politikos turinys, aprašomi vidaus kontrolės tikslai, principai, elementai, dalyviai, vidaus kontrolės analizė ir vertinimas bei reglamentuojama informacijos apie vidaus kontrolės įgyvendinimą Telšių lopšelyje-darželyje „Eglutė“ (toliau – Mokykla) teikimo tvarka.
2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus auditu įstatymu (toliau – Įstatymas) ir Lietuvos Respublikos finansų ministro 2020 m. birželio 29 d. įsakymu Nr. 1K-195 „Dėl vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje“ patvirtintu Vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje tvarkos aprašu, atsižvelgiant į Įstaigos veiklos pobūdį bei ypatumus, veiklos riziką, organizacinę struktūrą, personalo ištaklius, apskaitos ir informacinę sistemą, turto apsaugos sistemą, kitus veiklos kontrolės poreikio vertinimus.
3. Aprašas reglamentuoja tik pagrindines nuostatas dėl vidaus kontrolės, o aktualūs vidaus kontrolės procesai, kompetencijos, atsakingi asmenys, vidaus kontrolės procedūros detalizuojami atskiruose Mokyklos vidaus teisės aktuose.
4. Pagrindinių Mokyklos veiklą reglamentuojančių teisės aktų sąrašas išdėstytais Aprašo priede.

**II SKYRIUS
VIDAUS KONTROLĖS POLITIKA**

5. Vidaus kontrolės politiką Mokyklos vadovas nustato remdamasis Mokyklos rizikos (toliau – rizika) vertinimu, atsižvelgdamas į Mokyklos veiklos ypatumus, vidaus kontrolės politikos pritaikymą Mokyklai ir vadovaudamasis Įstatyme ir Apraše vidaus kontrolės politikos nustatymui keliamais reikalavimais. Rizika yra vertinama siekiant nustatyti rizikos veiksnius ir parinkti vidaus kontrolės priemones jiems valdyti.
6. Mokyklos vadovo nustatoma ir tvirtinama vidaus kontrolės politika turi apimti:
 - 6.1 Mokyklos veiklą reglamentuojančių įstatymų ir kitų teisės aktų sąrašą;
 - 6.2 vidaus kontrolės principus;
 - 6.3 vidaus kontrolės elementus;
 - 6.4 nuorodas į Mokyklos dokumentus (nuostatus, pareigybių aprašymus ir kitus dokumentus), kuriuose nustatytos vidaus kontrolės dalyvių pareigos ir atsakomybė;
 - 6.5 vidaus kontrolės įgyvendinimą Mokykloje reglamentuojančių dokumentų (tvarkos aprašų, taisyklių, instrukcijų ir kitų dokumentų) sąrašą;
 - 6.6 vidaus kontrolės analizės ir vertinimo aprašymą;
 - 6.7 vidaus kontrolės politikos keitimo (tobulinimo) aprašymą.

7. Atsižvelgiant į nuolat kintančias Mokyklos 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.

III SKYRIUS **VIDAUS KONTROLĖ**

PIRMASIS SKIRSNIS **VIDAUS KONTROLĖS TIKSLAI IR ĮGYVENDINIMAS**

8. Mokyklos vadovas, siekdamas strateginio planavimo dokumentuose Mokyklai numatytyų tikslų, kuria vidaus kontrolę pagal vidaus kontrolės tikslus, nustatytus:

8.1 Įstatymo 4 straipsnio 1 dalies 1 punkte, – taip, kad veikla būtų vykdoma teisės aktų, reglamentuojančių Mokyklos veiklą, ir kitų įstatymų, kurių taikymas yra privalomas visoms Mokykloms, nustatyta tvarka;

8.2 Įstatymo 4 straipsnio 1 dalies 2 punkte, – taip, kad turtas būtų saugomas nuo sukčiavimo, išsvaistymo, pasisavinimo, neteisėto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo ar kitų neteisėtų veikų;

8.3 Įstatymo 4 straipsnio 1 dalies 3 punkte, – taip, kad veikla būtų vykdoma laikantis patikimo finansų valdymo principo, grindžiamo:

8.3.1 ekonomiškumu, kuris suprantamas kaip minimalus išteklių panaudojimas užtikrinant vykdomos veiklos kokybę;

8.3.2 efektyvumu, kuris suprantamas kaip geriausias naudojamų išteklių ir vykdomos veiklos (kiekio, kokybės ir laiko požiūriu) santykis;

8.3.3 rezultatyvumu, kuris suprantamas kaip nustatytyų veiklos tikslų ir planuotų rezultatų pasiekimo lygis;

8.4 Įstatymo 4 straipsnio 1 dalies 4 punkte, – taip, kad Mokyklos teikiama informacija apie finansinę ir kitą veiklą būtų patikima, aktuali, išsami ir teisinga.

9. Siekiant vidaus kontrolės tikslų, kuriama ir užtikrinama veiksminga Mokyklos vidaus kontrolė, kurios dalis yra finansų kontrolė. Finansų kontrolė Mokykloje atliekama vadovaujant Mokyklos vadovo patvirtintomis finansų kontrolės taisyklėmis, reglamentuojančiomis finansų kontrolės organizavimą Mokykloje ir finansų kontrolė atliekančių darbuotojų pareigas ir atsakomybę, laikantis tokio nuoseklumo:

9.1 išankstinė finansų kontrolė, kurios paskirtis – priimant arba atmetant sprendimus, susijusius su turto panaudojimu, prieš juos tvirtinant Mokyklos vadovui, nustatyti, ar ūkinė operacija yra teisėta, ar dokumentai, susiję su ūkinės operacijos atlikimu, yra tinkamai parengti ir ar jai atlikti pakaks patvirtintų asignavimų;

9.2 einamoji finansų kontrolė, kurios paskirtis – užtikrinti, kad tinkamai ir laiku būtų vykdomi Mokyklos priimti sprendimai dėl turto panaudojimo;

9.3 paskesnė finansų kontrolė, kurios paskirtis – nustatyti, kaip yra įvykdyti Mokyklos priimti sprendimai dėl turto panaudojimo.

10. Vidaus kontrolė Mokykloje įgyvendinama atsižvelgiant į Mokyklos veiklos ypatumus (kuriuos lemia jos organizacinė struktūra, dydis, reguliavimo lygis, rizika, veiklos aplinka, sudėtingumas, veiklos sritis ir kiti ypatumai), laikantis vidaus kontrolės principų, apimant vidaus kontrolės elementus, nustatant Mokyklos vadovo, vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančių darbuotojų ir vidaus auditorių pareigas, integreruant vidaus kontrolę į Mokyklos veiklą, apimant pagrindinius valdymo

procesus (planavimą, atlikimą ir stebėseną), nuolat tobulinant ir keičiant vidaus kontrolę atsižvelgiant į pokyčius.

ANTRASIS SKIRSNIS **VIDAUS KONTROLĖS PRINCIPAI**

11. Mokyklos vadovas, siekdamas strateginio planavimo dokumentuose Mokyklai numatyti tikslų, įgyvendina vidaus kontrolę laikydamasis vidaus kontrolės principų, nustatytių Įstatymo 5 straipsnyje. Vidaus kontrolė įgyvendinama laikantis šių principų:

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

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

11.3 rezultatyvumo – turi būti pasiekti vidaus kontrolės tikslai;

11.4 optimalumo – vidaus kontrolė turi būti proporcinga rizikai ir neperteklinė;

11.5 dinamiškumo – vidaus kontrolė turi būti nuolat tobulinama atsižvelgiant į pasikeitusias veiklos sąlygas;

11.6 nenutrūkstamo funkcionavimo – vidaus kontrolė turi būti įgyvendinama nuolat.

TREČIASIS SKIRSNIS **VIDAUS KONTROLĖS ELEMENTAI**

12. Mokyklos vadovas, siekdamas strateginio planavimo dokumentuose Mokyklai numatyti tikslų, įgyvendina vidaus kontrolę, apimančią vidaus kontrolės elementus, nustatytus Įstatymo 6 straipsnyje.

13. Vidaus kontrolė Mokykloje veiksmingai įgyvendinama pagal kiekvieną vidaus kontrolės elementą ir jį apibūdinančius principus – priemones, kuriomis Mokykla siekia savo tikslų. Vidaus kontrolė įgyvendinama apimant šiuos vidaus kontrolės elementus:

13.1 kontrolės aplinką – Mokyklos organizacinę struktūrą, valdymą, personalo valdymo politiką, vadovų, darbuotojų profesinio elgesio principus ir taisykles, kompetenciją ir kitus veiksnius, turinčius įtakos vidaus kontrolės įgyvendinimui ir kokybei;

13.2 rizikos vertinimą – rizikos veiksnių nustatymą ir analizę;

13.3 kontrolės veiklą – Mokyklos veiklą, kuria siekiama sumažinti neigiamą rizikos veiksnių poveikį įstaigai ir kuri apima įgaliojimų, leidimų suteikimų, funkcijų atskyrimų, prieigos prie turto ir dokumentų kontrolę, veiklos ir rezultatų peržiūrą, veiklos priežiūrą ir kitų įstaigos vadovo nustatyti reikalavimų laikymą;

13.4 informavimą ir komunikaciją – su vidaus kontrole susijusios aktualios, išsamios, patikimos ir teisingos informacijos gavimą ir teikimą laiku vidaus ir išorės informacijos vartotojams;

13.5 stebėseną – nuolatinį ir (arba) periodinį stebėjimą ir vertinimą, kai analizuojama, ar vidaus kontrolė Mokykloje įgyvendinama pagal įstaigos vadovo nustatyta vidaus kontrolės politiką ir ar ji atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas.

14. Kontrolės aplinką apibūdina šie principai:

14.1 profesinio elgesio principai ir taisyklės – vadovas ir darbuotojai laikosi profesinio elgesio principų ir taisyklių, vengia viešujų ir privačių interesų konflikto, vadovas formuoja teigiamą darbuotojų požiūrį į vidaus kontrolę;

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

14.3 valdymo filosofija ir vadovavimo stilius – vadovas palaiko vidaus kontrolę, nustato politiką, procedūras ir formuoja praktiką, skatinančią ir motyvuojančią darbuotojus siekti geriausių veiklos rezultatų, prižiūri, kaip įgyvendinama vidaus kontrolė;

14.4 organizacinė struktūra – patvirtinama organizacinė struktūra, kurioje nustatomas pavaldumas ir atskaitingumas, pareigos vykdant veiklą ir įgyvendinant vidaus kontrolę. Organizacinė struktūra detalizuojama pareigybų sąraše ir darbuotojų pareigybų aprašymuose;

14.5 personalo valdymo politika ir praktika – formuojama tokia personalo politika, kuri skatintų pritraukti, ugdyti ir išlaikyti kompetentingus darbuotojus.

15. Rizikos vertinimą apibūdina šie principai:

15.1 rizikos veiksnį nustatymas – nustatomi galimi rizikos veiksniai (išskaitant korupcijos riziką), turintys įtakos Mokyklos veiklos tikslų siekimui. Taip pat nustatomi ir įvertinami pokyčiai, galintys reikšmingai paveikti vidaus kontrolę Mokykloje (išorės aplinkos (teisinio reguliavimo, ekonominių, fizinių veiksniių) pokyčių vertinimas, Mokyklos misijos, organizacinės struktūros ir kitų pokyčių vertinimas). Mokyklos strateginio planavimo dokumentuose aiškiai iškelti Mokyklos veiklos tikslai padeda tinkamai nustatyti ir įvertinti su jais susijusius rizikos veiksnius. Rizikai nustatyti sudaromas rizikos veiksniių sąrašas;

15.2 rizikos veiksnį analizė – įvertinamas nustatyta rizikos veiksnį reikšmingumas ir jų pasireiškimo tikimybė bei poveikis veiklai. Atliekant rizikos veiksnį analizę rizikos veiksniai sugrupuojami pagal jų svarbą Mokyklos veiklai;

15.3 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);

15.4 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:

15.4.1 rizikos mažinimas – veiksmai, kuriais siekiama sumažinti rizikos pasireiškimo tikimybę ir (ar) poveikį veiklai iki toleruojamos rizikos. Rizika mažinama nustatant papildomas kontrolės priemones (tobulinant veiklos sričių procesus). Prireikus parengiamas rizikos valdymo planas, numatant jame rizikos mažinimo priemones, jų įgyvendinimo terminus ir atsakingus už priemonių įgyvendinimą darbuotojus;

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

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

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

16. Kontrolės veiklą apibūdina šie principai:

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

16.1.1 įgaliojimų, leidimų suteikimas – užtikrinama, kad būtų atliekamos tik Mokyklos vadovo nustatytos procedūros;

16.1.2 prieigos kontrolė – sumažinama rizika, kad turtu ir dokumentais naudosis neįgalioti (nepaskirti) asmenys ir kad turtas ir dokumentai bus neapsaugoti nuo neteisėtų veikų;

- 16.1.3 funkcijų atskyrimas – uždaviniai ir funkcijos priskiriami atitinkamoms darbuotojų pareigybėms, kad darbuotojui (-ams) nebūtų pavesta kontroliuoti visų funkcijų (leidimo suteikimo, atlikimo, registravimo ir patikrinimo), siekiant sumažinti klaidą, apgaulių ir kitų neteisėtų veikų riziką;
- 16.1.4 veiklos ir rezultatų peržiūra – periodiškai peržiūrimos veiklos sritys, procesai ir rezultatai, siekiant užtikrinti jų atitiktį Mokyklos tikslams ir reikalavimams, vertinama veikla teisėtumo, ekonomiškumo, efektyvumo ir rezultatyvumo požiūriu, palyginami ataskaitinio laikotarpio veiklos rezultatai su planuotais ir (arba) praėjusio ataskaitinio laikotarpio veiklos rezultatais;
- 16.1.5 veiklos priežiūra – prižiūrima Mokyklos veikla (užduočių skyrimas, peržiūra ir tvirtinimas), kad kiekvienam darbuotojui būtų aiškiai nustatytos jo pareigos ir atsakomybė, sistemingai prižiūrimas kiekvieno darbuotojo darbas, prieikus periodiškai už jį atskaitoma;
- 16.2 technologijų naudojimas – parenkama ir tobulinama technologijų veikla (valdymo ir kontrolės mechanizmų, užtikrinančių informacinių technologijų sistemų veiklą bei tinkamą nustatyti veiklos priemonių kontrolę, kūrimas, saugos politikos taikymas, informacinių technologijų įsigijimo, priežiūros ir palaikymo procesų kontrolė ir kita veikla);
- 16.3 politikų ir procedūrų taikymas – kontrolės veikla įgyvendinama taikant atitinkamas Mokyklos politikas ir procedūras. Vidaus kontrolė reglamentuojama nustatant Mokyklos tikslus, organizacinę struktūrą, veiklos sritis ir vidaus kontrolės procedūras (pavyzdžiui, struktūrinėse schemose, politikose, tvarkų aprašuose, taisyklėse ir kituose dokumentuose).
17. Informavimą ir komunikaciją apibūdina šie principai:
- 17.1 informacijos naudojimas – Mokykla gauna, rengia ir naudoja aktualią, išsamią, patikimą ir teisingą informaciją, atitinkančią jai nustatytus reikalavimus ir palaikančią vidaus kontrolės veikimą;
- 17.2 vidaus komunikacija – nenutrūkstamas informacijos perdavimas Mokykloje, apimantis visas Mokyklos veiklos sritis ir organizacinę struktūrą. Tieki Mokyklos vadovas, tieki darbuotojai turi būti informuoti apie veiklos rezultatus, pokyčius, riziką ir vidaus kontrolės veikimą. Vidaus informacijos vartotojai turi tarpusavyje keistis informacija;
- 17.3 išorės komunikacija – informacijos perdavimas išorės informacijos vartotojams ir informacijos gavimas iš jų naudojant Mokykloje įdiegtas komunikacijos priemones.
18. Stebėseną apibūdina šie principai:
- 18.1 nuolatinė stebėsena ir (ar) periodiniai vertinimai – atliekama reguliari Mokyklos valdymo ir priežiūros veikla ir (ar) atskiri vertinimai, siekiant nustatyti, ar vidaus kontrolė Mokykloje įgyvendinama pagal Mokyklos vadovo nustatyta vidaus kontrolės politiką ir ar ji atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas:
- 18.1.1 nuolatinė stebėsena – integruota į kasdienę Mokyklos veiklą ir atliekama darbuotojams vykdant reguliarią (atitinkamą Mokyklos veiklos sričių) valdymo ir priežiūros veiklą bei kitus veiksmus pagal pavestas funkcijas (atliekant savo pareigas);
- 18.1.2 periodiniai vertinimai – jų apimtį ir dažnumą lemia Mokyklos rizikos vertinimas ir nuolatinės stebėsenos rezultatai (nustačius tam tikrus veiklos trūkumus). Jie dažniausiai atliekami vidaus auditorių ir kitų viešojo juridinio asmens audito vykdytojų;
- 18.2 trūkumų vertinimas ir pranešimas apie juos – apie vidaus kontrolės trūkumus viešajame juridiniame asmenyje, nustatytus nuolatinės stebėsenos ir (ar) periodinių vertinimų metu, turi būti informuotas viešojo juridinio asmens vadovas ir kiti sprendimus priimantys darbuotojai.

KETVIRTASIS SKIRSNIS **VIDAUS KONTROLĖS DALYVIAI**

19. Mokyklos vadovas, siekdamas strateginio planavimo dokumentuose Mokyklai numatyti tikslų, organizuoja vidaus kontrolės kūrimą ir įgyvendinimą Mokykloje:
 - 19.1 paskiria vidaus kontrolės politikos rengėją (-us) ir (arba) rengimą koordinuojančius Mokyklos darbuotojus;
 - 19.2 prižiūri vidaus kontrolės politikos rengimo procesą;
 - 19.3 paskiria vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančius darbuotojus;
 - 19.4 užtikrina, kad būtų pašalinti vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančių darbuotojų nustatyti vidaus kontrolės trūkumai ir jų atsiradimą lemiantys veiksmai;
 - 19.5 užtikrina, kad kiekvienais metais būtų atliekama vidaus kontrolės analizė ir vertinimas, atsižvelgiant į vidaus kontrolės stebėsenos rezultatus.
20. Vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekantys darbuotojai prižiūri vidaus kontrolės įgyvendinimą Mokykloje ir jos atitiktį Mokyklos vadovo nustatytais vidaus kontrolės politikai, atlikdami nuolatinę stebėseną, apimančią kiekvieną vidaus kontrolės elementą. Jie teikia Mokyklos vadovui informaciją apie vidaus kontrolės ir rizikos valdymą, vidaus kontrolės politikos įgyvendinimo trūkumus ir rizikos veiksnius.

IV SKYRIUS **VIDAUS KONTROLĖS ANALIZĖ IR VERTINIMAS**

21. Mokyklos vadovas užtikrina, kad kiekvienais metais būtų atliekama vidaus kontrolės analizė, apimanti visus vidaus kontrolės elementus, kurios metu būtų įvertinami Mokyklos veiklos trūkumai, pokyčiai, atitiktis nustatytiems reikalavimams (ar vidaus kontrolė Mokykloje įgyvendinama pagal Mokyklos vadovo nustatytą vidaus kontrolės politiką ir ar ji atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas), vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančių darbuotojų pateikta informacija, vidaus ir kitų auditų rezultatai ir numatomos vidaus kontrolės tobulinimo priemonės.
22. Mokyklos vidaus kontrolė vertinama:
 - 22.1 labai gerai – jei visa rizika yra nustatyta ir valdoma, vidaus kontrolės trūkumų nerasta;
 - 22.2 gerai – jei visa rizika yra nustatyta ir valdoma, bet yra vidaus kontrolės trūkumų, neturinčių neigiamos įtakos Mokyklos veiklos rezultatams;
 - 22.3 patenkinamai – jei visa rizika yra nustatyta, tačiau dėl netinkamo rizikos valdymo yra vidaus kontrolės trūkumų, kurie gali turėti neigiamą įtaką Mokyklos veiklos rezultatams;
 - 22.4 silpnai – jei ne visa rizika yra nustatyta, nevykdomas rizikos valdymas ir vidaus kontrolės trūkumai daro neigiamą įtaką Mokyklos veiklos rezultatams.
23. Atlikus vidaus kontrolės analizę ir vertinimą, Mokyklos vadovas gali siūlyti vidaus audito tarnybai atlikti tam tikrų Mokyklos veiklos sričių vidaus auditą.
24. Vidaus kontrolė Mokyklos nuolat tobulinama, atsižvelgiant į vidaus kontrolės analizės ir vertinimo rezultatus (pateiktas rekomendacijas ir pasiūlymus).
25. Mokykloje gali būti įdiegtos kokybės vadybos sistemos (pavyzdžiui, Bendrasis vertinimo modelis, ISO 9000 serijos standartai, Subalansuotų rodiklių metodas, Europos kokybės vadybos fondo tobulumo modelis, LEAN sistema), padedančios efektyviau atlikti Mokyklos vidaus kontrolės analizę ir vertinimą.

V SKYRIUS

INFORMACIJOS APIE VIDAUS KONTROLĖS ĮGYVENDINIMĄ TEIKIMAS

26. Mokyklos vadovas apie vidaus kontrolės įgyvendinimą Mokykloje teikia šią informaciją:
 - 26.1 ar Mokykloje nustatyta vidaus kontrolės politika ir ar ji veiksminga;
 - 26.2 kaip Mokykloje kuriama ir įgyvendinama vidaus kontrolė, atitinkanti vidaus kontrolės principus ir apimanti visus vidaus kontrolės elementus;
 - 26.3 ar atliekama vidaus kontrolės analizė, apimanti visus vidaus kontrolės elementus, įvertinami Mokyklos veiklos trūkumai, pokyčiai, atitiktis nustatytiems reikalavimams;
 - 26.4 ar pašalinti vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančių darbuotojų, vidaus auditorių ir kitų viešojo juridinio asmens audito vykdytojų nustatyti vidaus kontrolės trūkumai ir jų atsiradimą lemiantys veiksniai;
 - 26.5 Mokyklos vidaus kontrolės vertinimas.

XIII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

27. Visi už vidaus kontrolę Mokykloje atsakingi asmenys privalo laiku ir kokybiškai atliliki savo pareigas, siekti, kad vidaus kontrolė įstaigoje būtų veiksminga.
 28. Mokyklos darbuotojai, pastebėję šio Aprašo pažeidimus, privalo apie juos informuoti Mokyklos vadovą.
 29. Mokyklos darbuotojai turi teisę teikti Mokyklos direktoriui siūlymus dėl Aprašo nuostatų tobulinimo.
 30. Už šiame Apraše nustatyti pareigų nesilaikymą, asmenys atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
 31. Aprašas keičiamas Mokyklos vadovo įsakymu.
-

TELŠIŲ LOPŠELIO-DARŽELIO "EGLUTĖ" VIDAUS KONTROLĖS POLITIKA

Vidaus kontrolės politikoje apibrėžiami pagrindiniai vidaus kontrolės sistemos ir procedūrų diegimo ir vidaus kontrolės veikimo įstaigoje principai, kuriais vadovaujantis užtikrinamas vidaus kontrolės sistemas veiksmingumas vykdant įstaigos funkcijas.

Vidaus kontrolės sistemos elementas	Taikomas integruotas vidaus kontrolės sistemos elemento principas	Taikomo vidaus kontrolės elemento principo tikslas ir jo paaškinimas	Vidaus kontrolės dalyvis	Nuorodos į įstaigos dokumentus https://egluteld.lt
1	2	3	4	5
Kontrolės aplinka	Profesinio elgesio principai ir taisyklės	<p><i>Aukštų skaidrumo standartų apsibrėžimas, deklaravimas ir jų laikymasis</i></p> <p>Vadovai ir darbuotojai asmeniškai ir profesiniu požiūriu sažiningi ir palaiko tam tikrą kompetencijos lygi, leidžiantį jems suprasti vidaus kontrolės priemonių kūrimo, įgyvendinimo ir palaikymo svarbą bei siekti bendrijų vidaus kontrolės tikslų.</p> <p>Pozityvi kontrolės aplinka kuriamą, kuriant pozityvią etinę atmosferą, nustatant tinkamo elgesio gaires, pašalinant neetišką elgesį skatinančius veiksnius, prieikus, užtikrinant tinkamą interesų konfliktų valdymą kontrolės tobulinimo (užtikrina įstaigai priimtinios ir aukštus veiklos skaidrumo standartus atitinkančios vidaus kontrolės politikos nustatymą).</p>	<p>Vadovybė (direktorius ir pavaduotojai). Darbuotojai (specialistai, pedagoginiai ir aptarnaujantis personalas)</p>	<p>*Etikos kodeksas; * Darbo tvarkos aprašas; *Konupcijos preventijos programa; *Darbo apmokėjimo tvarkos aprašas.</p>

	<p><i>Efektyvus kontrolės (kuravimo) sričių paskirstymas</i></p> <p>Istaigoje aiškiai nustatytos pagrindinės įgaliojimų ir atsakomybės sričys (pvz., dėl kuravimo sričių), atskirtos atsakomybių sričys.</p> <p>Užtikrinama, kad visos istaigos veiklos sričys yra priskirtos istaigos vadovybei ir adminstracijos padaliniams. Visi vykstantys procesai / vykdomos funkcijos priskirtos atsakingiems darbuotojams, jie apibrėžti aiškai. Nustatyti tinkamiausi valdymo principai.</p>	<p>Vadovybė Metodinės tarybos pirmminkas Pagalbos mokinui specialistai</p> <p>* Direktorius, pavaduotojų pareigybų aprašymai * Ugdomoios veiklos stebesenos aprašas</p>
Organizacinė struktūra	<p><i>Išsamus suinteresuotujų šalių poreikių ir lūkesčių supratimas</i></p> <p>Dėl esamo ar galimo poveikio istaigos gebėjimui nuolat vykdyti i „klientą“ orientuotas funkcijas (teikti paslaugas), atitinkančias realius „kliento“ ir taikytinų išstatymų bei ju igyvendinamujų teisės aktų reikalavimus, Istaiga įsivertina ir apsibrėžia:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) suinteresuotąsias šalis, gaunančias istaigos veiklos produktus; b) šiu suinteresuotujų šalių reikalavimus, poreikius. <p>Istaiga vykdo nuolatinę stebėseną ir analizuoją informaciją apie šias suinteresuotąsias šalis ir jų reikalavimus bei poreikius ir savo funkcijas vykdą tikslingai</p> <p><i>Istaigos ir jos konteksto supratimas</i></p>	<p>Vadovybė, Istaigos Taryba, Metodinės Grupės pirmminkas</p> <p>* Ugdymo planas * Strateginis ir metinių veiklos planai</p>
	<p>Istaiga nusistato vidas ir išorės veiksnius, kurie svarbūs istaigos paskirčiai ir strateginei kryptčiai bei daro įtaką jos galimybėms pasiekti numatytais tikslus ir rezultatus.</p> <p>Atniekant analizę naudojamasi SSGG įrankiu - matrica.</p> <p>Išorinio konteksto analizei taikoma PEST analizė. Vykdomas veiklos kokybės vidas įsivertinimas</p>	<p>Vadovybė, Strateginio ir Metinio planavimo grupės, istaigos taryba, darbuotojų atstovai</p> <p>* Strateginis planas</p>

	<p><i>Tinkama struktūra, valdymo schema, įgaliojimų ir atsakomybių suteikimas ir dokumentavimas, efektyvus funkcijų ir atsakomybių už jas delegavimas</i></p> <p>Tinkamo pavaldumo įstaigoje nustatymas. Nustatyta aiški valdymo schema, efektyviausiai leidžia pasiekti įstaigos tikslų, užtikrina veiklos rez"¹ tatyvumą, efektyvumą ir ekonomiškumą, "unkcijos „procesai nedubliuojami, visos veiklos sritys, išsilavinimui, mokymui bei patirtimi; c) kur tinka, imtasi veiksmų būtinai kompetencijai įgyti bei šiuo veiksmu rezultatyvumui ivertinti, d) išsaugo atitinkamą dokumentuotą informaciją kompetencijai įrodysti.</p>	Vadovybė	<ul style="list-style-type: none"> * Pareigybų aprašymai * Švietimo pagalbos organizavimo tvarkos aprašas * Padengimo tvarkos aprašas
	<p><i>Tinkama psichologinė ir fizinė aplinka</i></p> <p>Tinkama psichologinė ir fizinė aplinka apima tiek įstaigos socialinio ir psychologinio mikroklimato (tolerantiška, nekelianti streso ir užtikrinanti emocinį saugumą, nediskriminacinę, pagarbi atmosfera), tiek ir kitų darbo sąlygų (pvz., temperatūros, drėgmės, šviesos, oro judėjimo, higienos, triukšmo ir kt.) atitinkies visuotinai priimtoms normoms (etikos principams ir higienos normoms) reikalavimus.</p>	Vadovybė, darbuotojų atstovai, istaigos komitetas.	<ul style="list-style-type: none"> * Etikos kodeksas * Darbo tvarkos aprašas
	<p><i>Personalo valdymo politikos kryptis - pagarba, ugdymas, palaikymas ir vertinimas</i></p> <p>Istaigos formuojama personalo politika skatinā pritrauktī, ugdyti ir išlaikyti kompetentingus darbuotojus.</p> <p>Istaigoje skatinamas asmeninis darbuotojo indėlis į vidaus kontrolės sistemos tobulinimą, taip pat pozityviai vertinamos visos su tuo susijusios iniciatyvos.</p> <p>Parengtos reikiemos taisykles ir procedūrų aprašai, kurių vykdymo kontrole užtikrinama visais organizaciniais lygnais.</p> <p>Nustatytų reikalavimų ir procedūrų neatitinkantys veiklos rezultatai laikomi nepriimtiniais.</p> <p>Vadovybė nustato darbuotojų atsakomybę už vidaus kontrolės procedūrų laikymąsi vykdant priskirtas funkcijas.</p>	Vadovybė, darbuotojai	<ul style="list-style-type: none"> * Metiniai veiklos planai

Rizikos vertinimas	Rizikos veiksnų nustatymas	<i>Rizikos vertinimo proceso organizavimas veiklos planavimo procese</i>	Istaigoje kartu su veiklos planavimo procesu organizuojamas pagrindinių rizikos veiksnų nustatymas. Tinkamas tikslų iškėlimas - veiksmingo rizikos valdymo priealda. Veiklos rizikų nustatymas atliekamas vertinant išorės ir vidaus veiksnius.	Istaiga periodiškai vertina teisės aktais nustatytois veiklos krypties (tikslo, uždavinijų, funkcijų) ir faktiškai vykdomos veiklos atitiktį. Atlieka vykdomų procesų atitiktį tikslams, uždaviniamams analizę. Planuojama atsižvelgiant į nustatytas rizikas.	<i>Reikšmingų veiklos rizikos veiksnų (išskaitant korupcijos) nustatymas ir rizikos veiksnų surašo sudarymas</i>	Veiklos planavimo proceso metu atliekamos išorinių bei vidinių veiksnų įtakos veiklos rezultatyvumui analizės pagrindu kasmet peržūrimas riziku veiksnų sąrašas. Su pagrindiniais istaigos tikslais ir uždaviniais susijusi rizika svarstoma ir vertinama suformuluojant keletą stambų rizikos veiksnų grupių ir, esant būtinybėi, papildant (patikslinant) rizikos veiksnų sąrašą.	Vadovybė, Strateginio ir metinio veiklos planavimo grupės, Vidaus kokybės išvertinimo komanda.	Vadovybė, Strateginio ir metinio veiklos planavimo grupės, Vidaus kokybės išvertinimo grupė.	* Strateginiai planai
	Rizikos veiksnų analizė	<i>Rizikos veiksnų itakos istaigos veiklai nustatymas</i>	Istaigoje įvertinamas nustatytų rizikos veiksnų reikšmingumas ir jų pasireiškimo tikimybė bei poveikis veiklai. Atliekant rizikos veiksnų analizę rizikos veiksniai sugrupuojami pagal jų svarbą istaigos veiklai. Organizuojama identifikuotų jautriausių ir reikšmingiausių veiklos vykdymo, išteklių valdymo ir korupcijos pasireiškimo tikimybės riziku analizė ir vertinimas.	Istaigos taryba metodinė taryba	Istaigos taryba metodinė taryba				* Metiniai planai * Korupcijos prevencijos programos

	Toleruojamos rizikos nustatymas	Vidaus kontrolės, atitinkančios tinkamumo, efektyvumo ir optimalumo principus, diegimas	Vadovybė
	Užtikrinama, kad Istaigoje nustatoma toleruojama rizika, kurios valdyti nėra poreikio ar galimybės (gali būti toleruojama nereikšminga rizika, kurios pasireiškimo tikimybė maža, o priemonių rizikai mažinti snaudos yra didelės).		
	Reagavimo į riziką nustatymas	<i>Tinkamiausio rizikos valdymo būdo parinkimas</i> Istaigos vadovybė įstaigos veiklos rizikos analizės pagrindu, organizuoja priemonių, mažinančių/eliminuojančių rizikos pasireiškimą, numatymą (organizuoją rizikos valdymą). Vienos svarbesnių rizikos valdymo priemonių - vadovybė nustato pakankamas ir efektyvias ištakų valdymo ir naudojimo procedūras.	
	Kontrolės veikla	Parenkamos, taikomos ir tobulinamos rizikų iki toleruojamos rizikos mažinančios kontrolės priemonės Istaigoje taikomos tiek preventyvios, tiek ir reaktyvios kontrolės veiklos procedūros. Vidaus kontrolės trūkumų prevencija, naudojant tokias priemones kaip reikalavimas vadovams periodiškai atlkti veiklos sritis, už kurią jie yra atsakingi, vidaus kontrolės veiklos įsivertinimus.	Vadovybė Veiklos planavimo grupės *Strateginiai ir metiniai planai

	<p>Yra labiau skatinintas kontrolės veiklos būdas. Istaigoje taikomas kontrolės priemonės: įsigaliojimų, leidimų suteikimas; pareigos kontrolė; funkcijų atskirimas; veiklos ir rezultatų peržiūra; veiklos priežiūra.</p> <p>Igaliojimų, leidimų suteikimas – užtikrinama, kad būtų atliekamos tik istaigos vadovo nustatytiios procedūros.</p>	*Vaikų asmens duomenų tvarkymo taisyklės
	<p>Pareigos kontrolė – sumažinta rizika, kad turtu ir dokumentaisaudosis neįgalioti (nepaskirti) asmenys išk ad turtas ir dokumentai bus neapsaugoti nuo neteisėtų veikų.</p>	<p>*Darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika *Informacinių ir naudojimo komunikacinių technologijų bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka.</p>
	<p>Funkcijų atskyrimas - istaigos padaliniai uždaviniai ir funkcijos priskiriami atitinkamoms darbuotojų pareigybėms, kad darbuotojui (-ams) nebūtų pavesta kontroliuoti visų funkcijų (leidimo suteikimo, atlikimo, registravimo ir patikrimimo), siekiant sumažinti klaidų, <u>apgaulių ir kitų neteisėtų veikų riziką</u></p>	<p>*Ugdemosios veiklos stebėsenos tvarkos aprašas</p>
	<p>Veiklos ir rezultatų peržiūra - periodiškai peržiūrimos veiklos sritys, procesai ir rezultatai, siekiant užtikrinti jų atitiktį istaigos tikslams ir reikalavimams, vertinama veikla teisėtumo, ekonomiškumo, efektyvumo ir rezultatyvumo požiūriu, palyginami ataskaitinio aikotarpio veiklos rezultatai su planuotais ir (arba) praėjusio <u>ataskaitinio laikotarpio</u> <u>veiklos rezultatais</u>.</p>	

	<p>Veiklos priežiūra - prižiūrima įstaigos veikla (užduočių skyrimas, peržiūra ir tvirtinimas), kad kiekvienam darbuotojui būtų aiškiai lustatytos jo pareigos ir atsakomybė, sistemingai prižiūrimas kiekvieno <u>darbuotojo</u> darbas, prieikus periodiškai už jį atsiskaitoma.</p>	
Technologijų pasitelkimas	<p>Veiklos procesų atsekanumo ir veiklos įrašų patikimumo užtikrinimas, apgaulių ir piktnaudžiavimo bei netinkamo veiklos vykdymo rizikos</p> <p>Mažinimas. Įstaigoje įspareigojama pagal galimybes didinti procesų valdymo skaitmenizavimą, parinkti, iđiegti, taikyti ir tobulinti technologijų naudojimą veikloje (valdymo ir kontrolės mechanizmų, užtikrinančių staigos informaciniu technologijų sistemų veiklą bei tinkamą nustatytų veiklos priemonių kontrole, kūrimas, saugos politikos taikymas, informacinų technologijų įsigijimo, priežiūros ir palaikymo procesų kontrolė ir kita galima veikla).</p> <p>Įstaigoje minimaliai siekiama užtikrinti tinkamų užduočių sandorių ir veiklos procesų registravimą ir apskaitą, turto ir informacijos apsaugojimą nuo netinkamo naudojimo ir švaistymo ir ribų nustatymą, dek konkretus darbuotojas gali valdyti informacijos, taip pat prisūnimi įspareigojimų įstaigos vardu.</p>	<p>Vadovybė, sekretorė</p>
Politikos ir procedūrų taikymas	<p><i>Tinkamai organizuoti ir vykdyti įrašų fiksavimą ir atsekanumą, tokiu būdu didinant įstaigos veiklos skaidrumą</i></p> <p>Įstaigoje siekiama užtikrinti, kad kontrolės veikla įgyvendinama taikant atitinkamas įstaigos politikas ir procedūras. Įtvirtintas rašytiniose dokumentuose. Vidaus kontrolė reglamentuoja nam statant įstaigos tikslus, organizacinę struktūrą, veiklos sritis ir vidaus kontrolės procedūras (pavyzdžiu, struktūrinė schemose, politikose, tvarkų apraše, taisyklese, funkcijų vykdymo instrukcijose,</p>	<p>Vadovybė, centralizuotos buhalterijos Skyrius, darbuotojai</p> <p>*Telšių lopšelio-darželio "Eglutė" nuostatai * Visi vidaus tvarkų reglamentuojujantys dokumentai</p>

	<p>procesų aprašuose, ir kituose dokumentuose).</p> <p>Detalios vidaus kontrolės procedūros apima: finansų, turto, išpareigojimų valdymą ir apskaitą, dokumentų apskaitą; greitą ir tinkamą sandorių ir ivykių apskaitą, iugaliojimų ir sandorių bei ivykių vykdymą ir informacijos apie tai fiksavimą, pareigų atskyrimą (iugaliojimų ir atsakomybių dekoncentravimą), procesų priežiūrą ir prieiga prie išteklių ir duomenų bei atskaitomumą už juos</p>	
	<p><i>Vadovai nustatyti periodiškumu lygina faktinius veiklos rezultatus su planuojamais arba numatomais rezultatais ir analizuoją skirtumus.</i></p> <p>Informacijos apdorojimas yra kontroliuojamas, pavyzdžiui, atliekanos vestų duomenų taisymo patikros.</p> <p>Prieiga prie išteklių ir duomenų suteikiama tik įgaliotiems asmenims. Sandoriams ir kitiams reikšmingiems įvykiams eidimą suteikia vadovybė. Sandoriai greitai apskaitomi, kad jie būtų aktualūs vadovybei kontroliuojant veiklą ir priimant sprendimus. Atliekama vidaus kontrolė ir visi sandoriai bei kiti reikšmingi įvykiai yra aiškiai patvirtinti dokumentais / irašais, su kuriais galima bet kuriuo metu susipažinti.</p> <p>Jėzikrinta sandorių tinkamo įgyvendinimo kontrolė, aiškiai paskirti controlę atliekantys asmenys, pagal galimybes suteikti įrankiai kontrolės funkcijos vykdymui (pvz., programinė įranga ar prieiga prie reikalingų omenų).</p>	<p>*Telšių lopšelio-darželio "Eglutė" veiklos ir ugdymo tobulinimo sistema</p>
Informavimas ir komunikavimas	<p><i>Naudojamos informacijos aktualumo, patikimumo ir teisingumo užtikrinimas. Informacijos valdymo principo „būtina žinoti“ užtikrinimas</i></p> <p>Istaigoje užtikrinama, kad gaunama, rengiama ir naudojama aktuali, išsami, patikima ir teisinga informacija, atitinkanti jai</p>	<p>Vadovybė, darbuotojai</p> <p>*Strateginiai planai</p> <p>* Tėvų informavimo ir bendradarbiavimo plėtojimo tvarkos aprašas</p>

	nustatytus reikalavimus ir palaikanti vidaus kontrolės veikima. Informacijos patikimumo lygmuo atitinka norminių teisės aktų reikalavimus. Jautri informacija valdoma ir naudojama griežtai laikantis saugos reikalavimų. Informaciją valdo ir naudoja tie darbuotojai, kuriems ji būtina funkcijų vykdymui.		
Vidaus komunikacija	<i>Nustatyta vidaus komunikavimo tvarka ir jos laikomasi. Nustatyti ir deklaruoti informacijos kanalai bei informacijos srautų kryptys</i>	Vadovybė, mokytojai	*Vidaus tvarkos taisyklės
Išorės komunikacija	Užtikrinama, kad istaigoje informacijos perdavimas būtų nenutrukstamas, apimantis visas įstaigos veiklos sritis ir organizacinę struktūrą. Tieki įstaigos vadovas, tiek darbuotojai yra informuojami apie veiklos rezultatus, pokyčius, riziką ir vidaus kontrolės veikimą. Vidaus informacijos vartotojai turi tarpusavyje keistis informacija ta apimtimi, kuri būtina funkcijų vykdymui. Visa reikalinga informacija turi pasiekti sprendimų priemėjus ir funkcijų vykdymojus.		
Stebėsena	<i>Nustatyta išorės komunikavimo tvarka ir jos laikomasi. Nustatyti ir deklaruoti informacijos kanalai bei informacijos srautų kryptys</i>	Vadovybė	
	Informacijos gavimas iš jų naudojant viešajame juridiniame asmenyje įdiegtas komunikacijos priemonės, į galiojimai teiktai informaciją įstaigos vardu suteikiamai pagal pareigas (vykdomas funkcijas) arba individualiai kiekvienu atskiru atveju (pvz., pavedimu). Išorės komunikacijoje užtikrinamas informacijos saugumas.		
	<i>Savalaikių preventinių priemonių taikymo poreikio nustatymas</i>	Vadovybė,	* Strateginiai ir metiniai planai * Darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašas * Inventorizacijos
	Užtikrinama, kad atliekama reguliarai viešojo juridinio asmens valdymo ir priežiūros veikla ir (ar) atskiri vertinimai, siekiant nustatyti, ar vidaus kontrolė viešajame juridiniame asmenyje	darbuotojų Atstovai, vidaus auditą	

			atliekantys subjektais	įsakymai
	igyvendinama pagal įstaigos vadovo nustatytaą vidaus kontrolės politiką ir ar ji atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas: nuolatinė stebėsena ir (arba) periodiniai vertinimai Stebėsena vykdoma siekiant užtikrinti, kad kontrolės priemonės pasiekė pageidaujamą rezultatą, { įstaigos vidaus kontrolės būklę stebima per metinius vertinimus ir auksčiausiąjai vadovybei teikiamas ataskaitas. Parengiami ir stebimi veiklos rodikliai. Įstaigoje užtikrinama, kad nustačius bet kokią reikalavimų neatitinkančią, netaupią, nerezultatyvią ir neefektivią veiklą yra imamasi būtinų vidaus kontrolės tobulinimo veiksmų, užtikrinančiu trūkumų pašalinimą ir prevenciją ateityje.			
	Nuolatinė stebėsena - integruota į kasdienę įstaigos veiklą ir atliekama darbuotojams vykdant reguliarą (atitinkamą įstaigos veiklos sričių) valdymo ir priežiūros veiklą bei kitus veiksmus pagal pavedtas funkcijas atliekant savo pareigas)			
	Periodiniai vertinimai - ju apimti ir dažnumą lemia įstaigos rizikos vertinimas ir nuolatinės stebėsenos rezultatai (nustačius tam tikrus veiklos trūkumus). Jie dažniausiai atliekami vidaus auditoriu ir kitu viešojo įstaigos auditu vykdytojų			
	<i>Būtinų vidaus kontrolės diegimo ir tobulinimo priemonių taikymo poreikio nustatymas ir nuolatinio vidaus kontroles tobulinimo proceso užtikrinimas</i>	Vadovybė,		
	Trūkumų vertinimas ir pranešimas apie juos		darbuotojai, vidaus auditą atliekantys subjektais	
	Užtikrinama, kad apie vidaus kontrolės trūkumus įstaigoje, nustatytus nuolatinės stebėsenos ir (ar) periodinių vertinimų metu, turi būti informuotas įstaigos vadovas ir kiti sprendimus priimantys darbuotojai. Nustačius ir pranešus apie silpną vidaus kontrole, vadovybė įspareigoja reaguoti į iškeltas problemas ir imitis ankstyvų taisomųjų veiksmų.			

TELŠIŲ LOPŠELIO-DARŽELIO “EGLUTĖ” VEIKLĄ REGLEMENTUOJANČIŲ TEISĖS AKTŲ SĄRAŠAS

1. ES ir nacionaliniai teisės aktai
 - 1.1. Lietuvos Respublikos Konstitucija;
 - 1.2. Lietuvos Respublikos civilinis kodeksas;
 - 1.3. Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.
 - 1.4. Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymas.
 - 1.5. Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymas;
 - 1.6. Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymas;
 - 1.7. Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymas;
 - 1.8. Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymas.
 - 1.9. Vyriausybės 2018-05-23 nutarimas Nr. 488 „Dėl Centralizuoto viešojo sektoriaus subjekčių buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“;
 - 1.10. Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymas;
 - 1.11. Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymas;
 - 1.12. Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymas;
 - 1.13. Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymas;
 - 1.14. Lietuvos Respublikos švietimo įstatymas;
 - 1.15. Lietuvos Respublikos specialiojo ugdymo įstatymas;
 - 1.16. Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymas;
 - 1.17. Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymas;
 - 1.18. Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymas;
 - 1.19. Lietuvos Respublikos socialinės paramos mokiniamams įstatymas;
 - 1.20. Lietuvos Respublikos išmokų vaikams įstatymas;
 - 1.21. Lietuvos Respublikos apsaugos nuo smurto artimoje aplinkoje įstatymas;
 - 1.22. Lietuvos Respublikos šeimynų įstatymas;
 - 1.23. Lietuvos Respublikos Seimo nutarimas „Dėl Valstybinės švietimo 2013–2022 metų strategijos patvirtinimo“ ;

1.24. 2010 m. balandžio 22 d. Nr. V-313 „Dėl Lietuvos higienos normos 275:2016 „Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programų vykdymo bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“ patvirtinimo įsakymas;

1.25. Europos Parlamento ir Tarybos 2016 m. balandžio 27 d. reglamentas (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas);

1.26. Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas;

1.27. Asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptaranavimo viešojo administravimo institucijose, įstaigose, ir kitose viešojo administravimo subjektuose taisyklės;

1.28. Kiti teisės aktai, reglamentuojantys švietimą bei viešojo sektoriaus subjektų veiklą.

TELŠIŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „ EGLUTĖ“ VIDAUS TEISĖS AKTAI

- Istaigos Strateginis planas
- Istaigos metų veiklos planas
- Ikimokyklinio ugdymo programa
- Mokyklos nuostatai
- Finansų kontrolės taisyklės
- Darbo tvarkos taisyklės
- Darbo apmokėjimo sistema
- Asmens duomenų tvarkymo taisyklės
- Vaikų lankomumo apskaitos bei lopšelio-darželio nelankymo prevencijos tvarkos aprašas
- Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarkos aprašas
- Darbuotojų lygių galimybių politika
- Darbo pareigų pažeidimo tvarkos aprašas
- Viešujų pirkimų organizavimo taisyklės,
- Istaigos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai
- Istaigos asmens duomenų tvarkymo taisyklės
- Vaizdo duomenų tvarkymo taisyklės
- Turizmo renginių organizavimo aprašas
- Patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymo tvarkos aprašas
- Kiti dokumentai skelbiami www.egluteld.lt Administracinė informacija (skiltis).