

KLAIPĖDOS PASLAUGŲ IR VERSLO MOKYKLOS VIDAUS KONTROLĖS SISTEMA IR JOS FORMAVIMO POLITIKA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos paslaugų ir verslo mokyklos (toliau – Mokyklos) vidaus kontrolės sistema ir jos formavimo politika (toliau – Politika) nustato pagrindinius vidaus kontrolės sistemos procesus, jų sukūrimo (diegimo), veikimo bei tobulinimo veiksmus.

2. Politikoje naudojamos sąvokos:

Vidaus kontrolė – Mokyklos vadovo sukurta visų kontrolės rūšių sistema, kurios dėka siekiama užtikrinti Mokyklos veiklos teisėtumą, ekonomiškumą, efektyvumą, rezultatyvumą ir skaidrumą, strateginių ir kitų veiklos planų įgyvendinimą, turto apsaugą, informacijos ir ataskaitų patikimumą ir išsamumą, sutartinių ir kitų įsipareigojimų tretiesiems asmenims laikymąsi bei su visu tuo susijusių rizikos veiksnių valdymą.

3. Vidaus kontrolės sistemą sudaro:

3.1. Veiklos procesų vadovas (1 PRIEDAS);

3.2. Vidaus kontrolės tvarkos aprašas, patvirtintas LR ŠMSM ministro 2020 m. lapkričio 16 d. įsak. Nr. V-1765;

3.3. Rizikos valdymo ir kontrolės procedūrų vadovas (2 PRIEDAS);

3.4. Finansų kontrolės taisyklės, kurios tvirtinamos atskiru direktoriaus įsakymu.

4. Politikoje pateikiami pagrindiniai aspektai bei Vidaus kontrolės sistemai taikytinos įgyvendinimo priemonės.

II SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖ

5. Vidaus kontrolė yra kompleksinis ir nenutrūkstamas procesas, kurį įgyvendina Mokyklos direktorius, struktūriniai padaliniai bei darbuotojai ir kuris skirtas nustatyti ir valdyti rizikos veiksnius, užtikrinti, kad būtų įgyvendinti šie pagrindiniai tikslai:

5.1. skaidriai, ekonomiškai, rezultatyviai ir efektyviai įgyvendinti Mokyklos veiklą;

5.2. vykdyti turimus ir prisiimamus įsipareigojimus;

5.3. užtikrinti galiojančių įstatymų ir norminių teisės aktų laikymąsi;

5.4. saugoti turta, informaciją bei kitus išteklius nuo praradimo, naudojimo ne pagal paskirtį, sukčiavimo ir kitų neteisėtų veikų.

6. Mokyklos vidaus kontrolės sistema yra periodiškai peržiūrima ir pagal poreikį tobulinama.

7. Mokyklos vidaus kontrolės sistemos reguliavimas vykdomas vadovui tvirtinant tvarkas, taisykles, aprašus, pareiginius nuostatus, procedūrų vadovus, veiklos instrukcijas ir pan.

8. Mokyklos vidaus kontrolė turi būti organizuota vadovaujantis šiais pagrindiniais reikalavimais:

8.1. vidaus kontrolės sistemos vertinimas turi apimti visas rizikos rūšis, su kuriomis susiduria Mokykla, nustatyti priimtina rizikos mastą, rizikų valdymo procesą (rizikų identifikavimas, vertinimas, riziką ribojančių priemonių nustatymas ir kontrolė);

8.2. sukurti tinkamą kontrolės struktūrą, nustatyti kontrolės procedūras. Kontrolės procedūros turi apimti: tinkamą Mokyklos veiklos kontrolę, turto apsaugą, nukrypimų fiksavimą bei vadovybės informavimą, teisių atlikti operacijas suteikimą;

8.3. darbuotojai turi laikytis etikos normų, būti tinkamos kvalifikacijos ir reputacijos, turėti pakankamai patirties ir įgūdžių savo pareigoms atlikti;

8.4. veikla atitinka nacionalinius įstatymus ir reglamentus, vidaus teisės aktus, strateginius bei kitus Mokyklos veiklą reglamentuojančius dokumentus;

8.5. laikomasi patikimo finansų valdymo principų, finansinės operacijos atliekamos ir įtraukiamos į apskaitą pagal teisingumo, apskaitos išsamumo, savalaikiškumo, teisėtumo kriterijus;

8.6. įdiegtos ir palaikomos patikimos informacinių technologijų sistemos, kurios apimtų visas reikšmingas Mokyklos veiklos sritis. Užtikrinama saugi ir nenutrūkstama šių sistemų, ypač susijusių su duomenų, informacijos kaupimu, apdorojimu, naudojimu ir saugojimu, veikla, parengti veiklos tęstinumo planai;

8.7. tinkamas darbuotojų funkcijų atskyrimas, kuris užtikrintų galimų, interesų konfliktų, sukčiavimo, korupcijos apraiškų, tyčinių klaidų bei kitų neteisėtų veikų pasireiškimo tikimybės sumažinimą ir (arba) savalaikį fiksavimą;

8.8. vidaus kontrolės sistema turi užtikrinti patikimos ir tinkamos vidaus bei išorės informacijos pateikimą laiku ir tinkama forma.

8.9. tinkama organizacinė struktūra. Organizacinė struktūra detalizuojama patvirtintame etatų sąrašė, struktūrinių padalinių (skyrių) nuostatuose ir darbuotojų pareiginėse instrukcijose;

8.10. nustatyta Mokyklos darbuotojų atsakomybė ir kompetencija, kvalifikacijos ir nepriekaištingos reputacijos, etiško elgesio, pakankamos patirties ir reikiamų įgūdžių savo pareigoms atlikti, reikalavimai;

8.11. darbuotojų funkcijų atskyrimas, (iš) vengiant interesų konfliktų, korupcijos, sukčiavimo ir kitų neteisėtų veikos atvejų pasireiškimo tikimybę ir (ar) laiku jų nustatymą bei kontrolę;

8.12. žmogiškųjų išteklių valdymo politika, apimanti darbuotojų priėmimą į darbą ir atleidimą, mokymą, veiklos vertinimą, skatinimą ir apmokėjimą už darbą.

8.13. nustatytų rizikos valdymo priemonių įgyvendinimas ir kontrolė.

9. Vidaus kontrolė užtikrinama:

9.1. numatant atitinkamo sprendimo priėmimą ar funkcijos atlikimą per kelis lygius;

9.2. numatant konkretaus pavedimo (nurodymo) įvykdymo atskaitomybės įgyvendinimą pavedimą davusiam darbuotojui;

9.3. nuolat ar periodiškai atliekant veiklos procesų patikrinimus (pvz., viešųjų pirkimų, ūkinių operacijų, dokumentų, inventorizacija ir pan.), nuolatinę stebėseną;

9.4. vykdant periodines veiklos ir rezultatų peržiūras.

10. Nuolatinė stebėseną turi būti integruota į kasdienę Mokyklos veiklą. Ji apima reguliarią priežiūros veiklą bei kitus veiksmus pagal kiekvieno darbuotojo atliekamas funkcijas.

11. Atskirus vertinimus, patikrinimus gali atlikti Mokyklos direktoriaus paskirti asmenys ar/ir išorės auditoriai. Tokiu atveju Mokyklos atsakingi darbuotojai turi užtikrinti, kad į audito metu nustatytus faktus ir (ar) pateiktas rekomendacijas būtų reaguojama laiku ir tinkamai.

12. Apie visus trūkumus, nustatytus nuolatinės stebėsenos ar atskirų vertinimų, patikrinimų metu, turi būti nedelsiant informuoti asmenys, turintys teisę priimti reikiamus situacijai sprendimus.

III SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

13. Už Mokykloje tinkamai veikiančią vidaus kontrolės sistemą atsako direktorius.

14. Vidaus kontrolės sistemos peržiūrą, pakeitimus ir (ar) tobulinimus gali inicijuoti Mokyklos direktorius bet kuriuo metu, kai yra nustatomi esminiai vidaus kontrolės sistemos

trūkumai, pakeitimai ar kiti reikšmingi įvykiai, kurie gali neigiamai paveikti Mokyklos veiklą.

15. Vidaus kontrolės sistemos su priedais dauginimas elektroniniu pavidalu griežtai draudžiamas.

16. Šis dokumentas ir atskiros jo dalys, dauginamas tiek įstaigos viduje tiek išorėje tik originaliame pavidale, su originaliais parašais.

VIDAUS KONTROLĖS VEIKLOS PROCESŲ VADOVAS

Apibrėžimas

1. Kontrolės aplinka – tai aplinka, kurioje vyksta visa subjekto veikla ir darbuotojai įgyvendina savo pareigas ir kurioje turi funkcionuoti subjekto vidaus kontrolės sistema. Kontrolės aplinka yra visos vidaus kontrolės sistemos pagrindas. Ji užtikrina darbo drausmę ir veiklos atmosferą, turinčią įtakos vidaus kontrolės kokybei. Ji veikia subjekto strateginių tikslų, programų tikslų, uždavinių, procesų ir jų vertinimo kriterijų formavimo procesą ir kontrolės organizavimą.
2. Kontrolės aplinka priklauso nuo valdymo ir vadovavimo funkcijų, vadovybės požiūrio, žinių ir veiksmų, susijusių su subjekto vidaus kontrole bei jos svarba subjektui. Kontrolės aplinka formuoja subjekto klimatą ir subjekto darbuotojų supratimą apie kontrolę.

Kontrolės aplinka

3. Palankiai kontrolės aplinkai yra svarbu: vadovybės teigiamas požiūris į vidaus kontrolę; dokumentuose užfiksuotų subjekto įgyvendinamų administravimo funkcijų vykdymas; nustatytų administravimo procedūrų ir tvarkos aprašų laikymasis; patikima valdymo ir kontrolės sistema, kuri greitai pastebi ir ištaiso klaidas; tinkami darbuotojai; tinkamas personalo valdymas. Veiklos priežiūros trūkumai, dideli klaidų rodikliai, dokumentavimo trūkumas, netinkamai atliekamos pareigos, nevykdomos funkcijos, nepasiekti planuoti veiklos rodikliai, didelė darbuotojų kaita ir ne pagal nusistovėjusią tvarką atliekamos veiklos operacijos yra nepalankios kontrolės aplinkos požymiai.
4. Kontrolės aplinką sudaro šie pagrindiniai elementai:
 - vadovybės ir darbuotojų asmeninis ir profesinis sąžiningumas ir moralinės vertybės;
 - kompetencijos siekis;
 - valdymo filosofija ir vadovavimo stilius;
 - organizacinė struktūra;
 - žmogiškųjų išteklių politika ir praktika.
5. *Vadovybės ir darbuotojų asmeninis ir profesinis sąžiningumas bei moralinės vertybės* lemia jų pasirinkimą ir vertybinius sprendimus, kurie transformuojasi į elgesio standartus. Subjekte vykdomos kontrolės efektyvumas priklauso nuo ją kuriančių, administruojančių ir prižiūrinčių asmenų garbės, garbingo elgesio ir moralinių vertybių.
6. *Kompetencijos siekis* apima žinių ir įgūdžių lygį, kuris būtinas tvarkingai, etiškai, ekonomiškai, efektyviai ir rezultatyviai veiklai užtikrinti, taip pat gerą kiekvieno darbuotojo atsakomybės už vidaus kontrolę supratimą. Vadovybė turi užtikrinti, kad darbuotojai turėtų tinkamą kvalifikaciją ir nepriekaištingą reputaciją, pakankamai patirties ir reikiamų įgūdžių savo pareigoms atlikti. Vadovybė ir darbuotojai turi būti tokios kompetencijos, kad galėtų suprasti vidaus kontrolės organizavimo, įgyvendinimo, palaikymo ir tobulinimo svarbą, nes kiekvienas subjekto darbuotojas dalyvauja vidaus kontrolės veikloje ir jos kūrime, turėdamas nustatytas pareigas ir atsakomybę.
7. *Valdymo filosofija ir vadovavimo stilius*. Vadovybės požiūris atsispindi visuose jos veiklos aspektuose. Vadovybės atsidavimas, dalyvavimas ir parama duodant „toną iš viršaus“ skatina teigiamą požiūrį ir turi lemiamą reikšmę išlaikant teigiamą ir palaikantį požiūrį į vidaus kontrolę subjekte. Vadovybė pati turi elgtis sąžiningai ir vadovautis moralinėmis vertybėmis. Vadovybė turi palaikyti vidaus kontrolę, veikti savarankiškai ir kompetentingai, būti sektinu pavyzdžiu. Vadovybės politika, procedūros ir praktika visų pirma turi skatinti tvarkingą, etišką, taupų, rezultatyvų ir efektyvų elgesį.

Vadovybės ir darbuotojų sąžiningumui turi įtakos daug veiksnių, todėl darbuotojams turi būti nuolat primenama apie jų pareigas, nustatytas pareigybių aprašymuose ir veiklos etikos taisyklėse.

Vadovybė turi užtikrinti, kad būtų tinkamas darbuotojų funkcijų atskyrimas, t. y. turi būti vengiama interesų konfliktų. Vadovybė ir atitinkamų administracinių padalinių vadovai turi užtikrinti, kad būtų atskirtas teisių atlikti finansines ir ūkines operacijas suteikimas, jų vykdymas, įtraukimas į apskaitą ir informacijos apie įvykusias finansines ir ūkines operacijas saugojimas. Turi būti nustatytos veiklos sritys, kuriose gali kilti interesų konfliktų, jų skaičius sumažintas iki minimumo, jas atidžiai turi stebėti nepriklausomas darbuotojas, t. y. darbuotojas, nesusijęs su šiomis veiklos sritimis. Kiekvieno darbuotojo užduotis turi būti aiški, logiška, o teisės, pareigos ir atsakomybė aptartos, suderintos ir nurodytos jo pareigybės aprašyme.

Vadovybė turi vengti perteklinės kontrolės, kuri yra žalinga ir pavojinga ne mažiau, nei kontrolės nebuvimas, ir gali sukurti per didelį biurokratinį aparatą, kuris pats savaime jau didina subjekto veiklos riziką.

Kontrolės atžvilgiu *valdymo filosofiją ir vadovavimo stilių sudaro*:

- vadovybės požiūris į kontrolę;
- vadovybės polinkis rizikuoti;
- vadovybės etiškas elgesys ir moralinės vertybės.

8. *Organizacinė struktūra* suprantama kaip subjekte sukurta vidinė administravimo struktūra, kurioje yra nustatytas struktūrinių padalinių pavaldumas, kompetencija, pareigų ir atsakomybės paskirstymas ir atskaitomybė. Subjekto organizacinė struktūra apima valdymo ir atsakomybės pasidalijimą, įgaliojimus ir atskaitingumą, komunikavimą.

Vadovybė turi užtikrinti, kad būtų nustatyta aiški subjekto organizacinė ir valdymo struktūra su horizontaliais ir vertikaliais informavimo ir atskaitomybės ryšiais, kiekvieno darbuotojo svarba ir vieta veiklos ir vidaus kontrolės procesuose. Organizacinė struktūra detalizuojama etatų sąrašė, struktūrinių padalinių nuostatuose ir darbuotojų pareigybių aprašymuose.

Subjekto organizacinė struktūra priklauso nuo jo veiklos strategijos, planų, todėl ji yra dinamiška, kintama. Siekiant efektyvios subjekto veiklos, turi būti vertinamas jo organizacinės struktūros tinkamumas ir, esant poreikiui, daromas jos pakeitimas.

9. Žmogiškųjų išteklių politika ir praktika apima darbuotojų priėmimą į darbą ir atleidimą, mokymą, veiklos vertinimą ir konsultavimą, skatinimą ir apmokėjimą už darbą. Darbuotojų priėmimo į darbą, mokymo, veiklos vertinimo ir skatinimo būdai yra svarbi kontrolės aplinkos dalis.

Sprendimai dėl darbuotojų priėmimo į darbą turi būti priimami esant užtikrinimui, kad asmuo turi reikiamą išsilavinimą ir patirties darbui atlikti. Vidaus kontrolei didelę reikšmę turi vadovai ir darbuotojai, gerai suprantantys vidaus kontrolę ir norintys prisiimti atsakomybę.

Personalo valdymas turi lemiamą reikšmę skatinant etišką aplinką, profesionalumo tobulinimo ir skaidrios kasdienės veiklos užtikrinimo būdus. Tai matyti priėmimo į darbą, veiklos vertinimo ir skatinimo, kuris turi būti pagrįstas neprikiaštingu tarnybinių pareigų atlikimu, procesuose.

Kontrolės aplinkos vertinimas

10. Vertinimo apimtis priklauso nuo vertinamo objekto. Jeigu vertinami subjekto atitinkamo ataskaitinio laikotarpio ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių duomenys ir jų pateikimas finansinėje atskaitomybėje, tai vertinama ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių fiksavimo, registravimo, apskaitos, pateikimo finansinėje atskaitomybėje kontrolės aplinka. Jeigu vertinama visa subjekto vykdoma veikla, atskiros veiklos rūšys, atliekamos funkcijos, tai vertinama su jomis susijusi kontrolės aplinka. Paprastai kontrolės aplinka subjekte apima visas subjekto veiklas ir išskirti kontrolės aplinką, susijusią su ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių fiksavimu, registravimu, apskaita ir pateikimu finansinėje atskaitomybėje, ir kontrolės aplinką, susijusią su atskira veiklos rūšimi, atliekamomis funkcijomis, yra sudėtinga, todėl paprasčiau yra įvertinti bendrą kontrolės aplinką.

11. Subjekte kontrolės aplinka laikytina gera, jei:
 - vadovybė ir darbuotojai gerai informuoti, elgiasi sąžiningai ir etiškai;
 - visoje subjekto organizacinėje struktūroje yra nustatytas informacijos ir atskaitomybės pateikimas horizontaliai ir vertikaliam;
 - suderinta veikla visais veiklos valdymo lygiais;
 - darbuotojai motyvuoti, tobulina savo žinias ir įgūdžius;
 - darbuotojai priima teisingus sprendimus ir jų sprendimų priėmimas tinkamai koordinuojamas ir kontroliuojamas administracijos.

Gera kontrolės aplinka gali padėti sumažinti klaidas ir apgaulės riziką, tačiau ji pati savaime nenustato ir neištaiso reikšmingų nukrypimų ar neužkertą jiems kelio. Kontrolės aplinka gali daryti įtaką vertintojo kitų kontrolės procedūrų efektyvumo vertinimui, o kartu ir visos vidaus kontrolės sistemos vertinimui.
12. Atliekant kontrolės aplinkos vertinimą įrodymus galima surinkti teikiant paklausimus ir kartu atliekant kitas procedūras, pavyzdžiui, paklausimus derinant su stebėseną ar dokumentų tikrinimu. Pavyzdžiui, apklausęs vadovybę ir darbuotojus, vertintojas gali suprasti, kaip vadovybė perduoda darbuotojams savo požiūrį į veiklą ir etišką elgesį. Tada vertintojas, atsižvelgdamas, pavyzdžiui, į tai, ar vadovybė turi parengusi rašytinį elgesio kodeksą ir ar pati jo laikosi, gali nustatyti, ar atitinkamos kontrolės procedūros įgyvendintos.
13. Mažuose subjektuose kontrolės aplinka dažniausiai skiriasi nuo didelių subjektų. Mažuose subjektuose gali būti neįmanoma gauti dokumentais patvirtintų įrodymų, susijusių su kontrolės aplinkos elementais, ypač kai vadovybės ir kitų darbuotojų bendravimas yra neoficialus, bet vis dėlto efektyvus. Pavyzdžiui, mažuose subjektuose rašytinio elgesio kodekso gali ir nebūti, tačiau gali būti ugdoma kultūra, kai vadovybės pavyzdžiu ir žodine informacija pabrėžiama sąžiningumo ir etiško elgesio svarba.
14. Nagrinėjant vadovybės ir darbuotojų asmeninį ir profesinį sąžiningumą ir moralines vertybes, kurios yra vienos iš esminių kontrolės aplinkos elementų, tiesiogiai veikiančių kitų vidaus kontrolės elementų pobūdį, administravimą ir priežiūrą, reikėtų atkreipti dėmesį į:
 - trečiųjų šalių požiūrį, išsiaiškinus, ar jų požiūris į subjektą, jo vadovybę yra teigiamas;
 - vadovybės elgesį, siekiant išsiaiškinti, ar savo veikloje vadovybė elgiasi nepriekaištingai, rodydama garbingo ir etiško elgesio pavyzdį;
 - etinės aplinkos sudarymą, siekiant išsiaiškinti, ar pakankamas vadovybės vaidmuo, subjekte formuojant asmeninės ir profesinės etikos normas, profesinės etikos taisykles.
15. Nagrinėjant kontrolės aplinkos klausimą dėl valdymo filosofijos ir vadovavimo stiliaus, turėtų būti analizuojami šie klausimai:
 - vidaus kontrolės vaidmuo subjekto valdyme;
 - informacijos ir apskaitos įvertinimas;
 - finansinės atskaitomybės sudarymas, jos įvertinimas ir užsibrėžtų tikslų įgyvendinimas;
 - vadovybės ir auditorių santykiai;
 - sprendimų rizika, siekiant išsiaiškinti, ar vadovybė, prieš priimdama sprendimus, nustato, išanalizuoja, įvertina su jais susijusias rizikas, ar priima atitinkamus sprendimus, siekdama apsaugoti subjektą nuo galimų turto praradimų, neefektyvios ar nuostolingos veiklos;
 - kaip dažnai pažeidinėjama finansinė drausmė, nusižengiama apskaitos tvarkymo principams, nenustatytos ar neveikia finansų kontrolės procedūros.
16. Vertinant įgaliojimų ir atsakomybės paskirstymą (organizacinę struktūrą), reikėtų įvertinti bendrus klausimus pagal tokias grupes:
 - darbuotojų pareigybės aprašymai;
 - darbuotojų atsakomybės apibrėžimas;
 - darbuotojų darbo krūvis;
 - vykdomų veiklos ir kontrolės funkcijų atskyrimas.
17. Vertinant kompetencijos siekį ir žmogiškųjų išteklių politiką ir praktiką, turėtų būti pateikti klausimai pagal tokias grupes:

- darbuotojų priėmimas į darbą;
 - darbuotojų išsilavinimas, patirtis, kompetencija;
 - kvalifikacijos kėlimas ir tobulinimas.
-

KLAIPĖDOS PASLAUGŲ IR VERSLO MOKYKLOS SISTEMINIS RIZIKOS VALDYMAS

Klaipėdos paslaugų ir verslo mokykla (toliau – Mokykla) – profesinio mokymo įstaiga, veikianti nuolat kintančioje aplinkoje. Esant tokiai situacijai Mokykla yra priversta vykdyti nuolatinę išorinių ir vidinių rizikų stebėjimą ir kontrolę, priešingu atveju kyla rizika nepasiekti užsibrėžtų tikslų ir patirti nuostolius. Mokyklos vadovybė tai aiškiai suvokdama nusprendė pradėti vykdyti sisteminių rizikos valdymą.

Tam, kad būtų galima tiksliai identifikuoti rizikas, būtina aiškiai suvokti kas yra rizika. Rizika – grėsmė, kad įstaiga nepasieks nustatytų tikslų, tiek dėl neigiamų aplinkybių, tiek dėl nesugebėjimo pasinaudoti galimybėmis. Mokyklos administracija 2020 m. parengė ir Mokyklos direktorius 2020 m. vasario 5 d. įsakymu Nr. V1-29 strateginio plano įgyvendinimo metinių veiksmų planą, kuriame tikslai užsibrėžti remiantis atlikta SSGG analize. Esant tokiai situacijai galima teigti, kad Mokyklos vadovybė yra parengusi pakankamą pagrindą sisteminiam rizikos valdymui.

Rizikos valdymas – įstaigos rizikos veiksnių nustatymas, analizė ir priemonių, kurios sumažintų arba pašalintų neigiamą poveikį įstaigai, parinkimas. Mokykloje rizika valdoma vykdant kartotinius procesus, padedančius nustatyti strategiją, siekti tikslų ir priimti žinojimu pagrįstus sprendimus. Tokia įstaigos veikimo strategija rizikų valdymo srityje atitinka ISO 31000 nuostatas bei suteikia jai pridėtinės vertės, nes rizikos valdymas didina užsibrėžtų trumpalaikių ir ilgalaikių tikslų pasiekimo tikimybę, skatina aktyvų valdymą, leidžia aiškiai identifikuoti galimybes ir grėsmes, gerina valdymo kokybę, formuoja patikimą bazę sprendimams priimti ir planuoti, tobulina ir vidaus kokybę, leidžia efektyviau paskirstyti išteklius, skirtus rizikos mažinimui, gerina saugą, mažina reputacijos nuostolius. Taip pat efektyvina prevencijos ir incidentų valdymą ir reakciją į pokyčius.

Mokyklos administracija nutarė, kad rizika įstaigoje bus traktuojama kaip nepageidaujamas įvykis, kurį sąlygoja konkreti(čios) priežastis(ys). Siekiant efektyvaus rizikų valdymo bus vertinama nepageidaujamo įvykio priežasties atsiradimo tikimybė ir nustatoma nepageidaujamo įvykio tikėtina vertė bei priimamas aiškus sprendimas dėl rizikos situacijos. Vadovaujantis šiais įvardintais 5 žingsniais, VŠĮ Klaipėdos paslaugų ir verslo mokykloje nuo **2021 m. sausio 15 d. įdiegiamas sisteminis rizikos valdymas**.

Mokyklos rizikos valdymo proceso dalyviai – Mokyklos vadovybė, administracija, padalinių vadovai. Visi šie dalyviai Mokykloje yra atsakingi už rizikos valdymo proceso priežiūrą, rizikos valdymo planų tvirtinimą ir reguliarios atskaitomybės už rizikos valdymą sudarymą, rizikos valdymo metodikos ir kitų rizikos valdymo taisyklių nuostatų įgyvendinimą ir nuolatinę priežiūrą, informacijos apie rizikos valdymą skleidimą Mokykloje.

VEIKLOS RIZIKŲ VALDYMO GAIRĖS

Planuojant veiksmus dėl Mokyklos veiklos rizikų vadovaujamosi SSGG analize, o rizikos yra periodiškai peržiūrimos analizuojant veiklos procesų rodiklius.

Rizika – įvykio tikimybės ir jo pasekmių derinys.

Tikimybė – tam tikro nepastovaus įvykio tikėtinumumas. Vertinamas skalėje nuo 1 iki 10, kur 1 yra mažai tikėtina, 10 – neišvengiama.

Pasekmė – įvykio rezultatas. Vertinamas skalėje nuo 1 iki 10, kur 1 mažai reikšminga, 10 – labai reikšminga.

Rizikos identifikavimas yra vertinamas skalėje nuo 1 iki 10, kur 1 yra lengvai identifikuojama rizika, 10 – sunkiai identifikuojama.

Rizikų analizė ir vertinimas atliekamas nustatant galimas rizikos pasekmes ir jų laipsnį, numatant galimas priežastis, įvertinant rizikos tikimybės, identifikavimo laipsnį bei numatant galimas priemones rizikos kontrolei (1 priedas) ir sudarant rizikos mažinimo /šalinimo planą (2 priedas).

PRIDEDAMA. 1,2 priedai, 6 lapai.

Klaipėdos paslaugų ir verslo mokyklos rizikų analizė, vertinimas ir priemonės

Veiklos procesas	Rizika	Galima pasekmė	Pasekmė (P)	Galimos priežastys	Tikimybė (T)	Esamos situacijos kontrolė	Rizikos identifikavimas	Rizikos laipsnis (P x T)
VALDYMO PROCESAI								
Veiklos strategija	Veiklos planavimas ir kontrolė							
	Vidaus teisės aktų reikalavimų nesilaikymas							
	Apsaugos reikalavimų pažeidimai							
	Kibernetinis saugumas ir asmens duomenų apsauga							
	Auganti reguliavimo našta							

	Netinkami/nėra vertinimo kriterijų							
	Ekonominės aplinkos pokyčiai							
	Politinė aplinkos pokyčiai							
	Teisinės aplinkos pokyčiai							
	Reputacijos rizika							
	Etika ir kultūra							
Paskirstytos pareigos ir įgaliojimai								
Suformuotas biudžetas								

Pirkimų vykdymas								
Užtikrinta mokymo ir ugdymo aplinka, aprūpinimas priemonėmis								
Užtikrinta parama mokiniui								
Dokumentų ir įrašų valdymas								
Užtikrinta vidinė ir išorinė komunikacija								

