

PATVIRTINTA
Šilutės profesinio mokymo centro
direktorės 2024 m. sausio 31 d.
įsakymu Nr. V-23

ŠILUTĖS PROFESINIO MOKYMPO CENTRO VIDAUS KONTROLĖS POLITIKA

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešosios įstaigos Šilutės profesinio mokymo centro vidaus kontrolės politika (toliau – Politika) – viešosios įstaigos Šilutės profesinio mokymo centro (toliau – Centras) 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 (toliau – Finansų ministro patvirtintas Aprašas), 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 Nr.1.

II SKYRIUS

VIDAUS KONTROLĖ

5. Vidaus kontrolė – Centro rizikos valdymui direktoriaus sukurta kontrolės sistema, padedanti užtikrinti, kad Centras:
 - 5.1. laikytųsi teisės aktų, reglamentuojančių Centro veiklą, reikalavimų;
 - 5.2. saugotų turtą nuo sukčiavimo, iššvaistymo, pasisavinimo, neteisėto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo ar kitų neteisėtų veikų;
 - 5.3. vykdytų veiklą laikydamasi patikimo finansų valdymo principo, grindžiamo:
 - 5.3.1. ekonomiškumu, kuris suprantamas kaip minimalus išteklių panaudojimas užtikrinant vykdomos veiklos kokybę;
 - 5.3.2. efektyvumu, kuris suprantamas kaip geriausias naudojamų išteklių ir vykdomos veiklos (kiekio, kokybės ir laiko požiūriu) santykis;

5.3.3. rezultatyvumu, kuris suprantamas kaip nustatytų veiklos tikslų ir planuotų rezultatų pasiekimo lygis;

5.4. teiktų patikimą, aktualią, išsamią ir teisingą informaciją apie savo finansinę ir kitą veiklą.

6. 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:

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

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

8.3. rezultatyvumo – turi būti pasiekti vidaus kontrolės tikslai;

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

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

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

IV SKYRIUS

VIDAUS KONTROLĖS ELEMENTAI

9. Vidaus kontrolė Centre įgyvendinama apimant šiuos vidaus kontrolės elementus:

9.1. kontrolės aplinką;

9.2. rizikos vertinimą;

9.3. kontrolės veiklą;

9.4. informavimą ir komunikaciją;

9.5. stebėseną.

V SKYRIUS

KONTROLĖS APLINKA

10. Kontrolės aplinka – tai aplinka, kurioje vykdoma 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:

12.1. 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 (Šilutės profesinio mokymo centro vidaus tvarkos taisyklės, patvirtintos direktoriaus 2019 m. rugsėjo 2 d. įsakymu Nr. V-150; Šilutės profesinio mokymo centro etikos kodeksas, patvirtintas direktoriaus 2022 m. vasario 14 d. įsakymu Nr. V-30; Šilutės profesinio mokymo centro smurto ir priekabiavimo prevencijos politika, patvirtinta direktoriaus 2022 m. sausio 5 d. įsakymu Nr. V-9 ir kt.);

12.2. kompetencija – Centro siekis, kad darbuotojai turėtų tinkamą kvalifikaciją, pakankamai patirties ir reikiamų įgūdžių savo funkcijoms atlikti, pareigoms įgyvendinti ir atsakomybei už vidaus kontrolę suprasti (Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų (išskyrus psichologus) atestacijos nuostatai, patvirtinti Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2008 m. lapkričio 24 d. įsakymu Nr. ISAK-3216; Šilutės profesinio mokymo centro kompetencijų tobulinimo planas 2024-2025 m., patvirtintas direktoriaus 2024 m. sausio 30 d. įsakymu Nr. V-20 ir kt.);

12.3. 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 (Šilutės profesinio mokymo centro darbo apmokėjimo tvarkos aprašas, patvirtintas direktoriaus 2024 m. sausio 31 d. įsakymu V-21; Šilutės profesinio mokymo centro darbuotojų skatinimo tvarkos aprašas, patvirtintas direktoriaus 2023 m. liepos 20 d. įsakymu V-104 ir kt.);

12.4. organizacinė struktūra – Centre patvirtinta organizacinė struktūra, kurioje nustatomas pavaldumas ir atskaitingumas, pareigos vykdant Centro veiklą ir įgyvendinant vidaus kontrolę. Organizacinė struktūra detalizuojama Centro ir jos struktūrinių dalinių nuostatuose, Centro pareigybių sąraše, pareigybių aprašymuose ir kituose dokumentuose (Šilutės profesinio mokymo centro įstatai, patvirtinti Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2021 m. rugpjūčio 30 d. įsakymu V-1573; Šilutės profesinio mokymo centro valdymo struktūra, patvirtinta direktoriaus 2022 m. rugsėjo 2 d. įsakymu V-129; Šilutės profesinio mokymo centro pareigybių aprašymai, patvirtinti centro direktoriaus įsakymais ir kt.);

12.5. 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 (Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų (išskyrus psichologus) atestacijos nuostatai, patvirtinti Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2008 m. lapkričio 24 d. įsakymu Nr. ISAK-3216; Šilutės profesinio mokymo centro nuotolinio darbo tvarkos aprašas, patvirtintas direktoriaus 2023 m. spalio 25 d. įsakymu V-157; Šilutės profesinio mokymo centro mokinių ir darbuotojų evakuacijos tvarka ekstremalių situacijų metu, patvirtinta direktoriaus 2019 m. lapkričio 11 d. įsakymu V-220; Tarnybinių automobilių naudojimo Šilutės profesinio mokymo centre taisyklės, patvirtintos direktoriaus 2022 m. balandžio 8 d. įsakymu V-50; Šilutės profesinio mokymo centro smurto ir priekabiavimo prevencijos politika, patvirtinta direktoriaus 2022 m. sausio 5 d. įsakymu Nr. V-9,

Šilutės profesinio mokymo centro darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijos, patvirtintos direktoriaus 2021 m. vasario 26 d. įsakymu Nr. V-15; Šilutės profesinio mokymo centro pirmosios pagalbos organizavimo tvarkos aprašas, patvirtintas direktoriaus 2023 m. gegužės 10 d. įsakymu Nr. V-73 ir kt.).

VI SKYRIUS

RIZIKOS VERTINIMAS

13. Rizikos vertinimas – neigiamos įtakos Centro veiklai galinčių turėti aplinkybių nustatymas ir analizė.

14. Rizikos vertinimą apibūdina šie principai:

14.1. rizikos veiksnių nustatymas – nustatomi galimi rizikos veiksniai (įskaitant korupcijos riziką), turintys įtakos 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 išskirti veiklos tikslai padeda tinkamai nustatyti ir įvertinti su jais susijusius rizikos veiksnius. Rizikai nustatyti sudaromas rizikos veiksnių sąrašas;

14.2. rizikos veiksnių analizė – įvertinamas nustatytų rizikos veiksnių reikšmingumas ir jų pasireiškimo tikimybė bei poveikis veiklai. Atliekant rizikos veiksnių analizę rizikos veiksniai sugrupuojami pagal jų svarbą Centro veiklai;

14.3. toleruojamos rizikos nustatymas – nustatoma toleruojama rizika, kurios valdyti nėra poreikio ar galimybės (gali būti toleruojama nereikšminga rizika, kurios pasireiškimo tikimybė maža, o priemonių rizikai mažinti sąnaudos yra didelės);

14.4. reagavimo į riziką numatymas – priimami sprendimai dėl reagavimo į reikšmingą riziką, kurios pasireiškimo tikimybė didelė (numatomos priemonės rizikai mažinti iki toleruojamos rizikos). Galimi reagavimo į riziką būdai:

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

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

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

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

15. Centre pagal poreikį atliekami:

15.1. poveikio duomenų apsaugai vertinimas, vertinamas duomenų saugumo pažeidimo keliamos rizikos duomenų subjektų teisėms ir laisvėms lygis bei numatomos priemonės joms sumažinti (Asmens duomenų tvarkymo taisyklės, patvirtintos direktoriaus 2023 m. gruodžio 31 d. įsakymu Nr. V-195);

15.2. korupcijos pasireiškimo tikimybės vertinimas ir norminių teisės aktų antikorupcinis vertinimas (Šilutės profesinio mokymo centro korupcijos prevencijos tvarkos aprašas, patvirtintas direktoriaus 2022 m. rugsėjo 24 d. įsakymu Nr. V-95);

15.3. rizikos veiksnių poveikio ir tikimybės vertinimas (Rizikos veiksnių sąrašas išdėstytas Politikos priede Nr.2; Rizikos veiksnių vertinimo forma pateikta Politikos priede Nr.3);

15.3. ir kita.

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

17. Centro direktorius yra atsakingas už rizikos valdymo procesą Centre ir privalo imtis priemonių rizikai sumažinti nustatant papildomas kontrolės priemones (tobulinant veiklos sričių procesus).

VII SKYRIUS

KONTROLĖS VEIKLA

18. 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.

19. Kontrolės veiklą apibūdina šie principai:

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

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

19.1.2. prieigos kontrolė – užtikrinama, kad turtu ir dokumentais naudosis įgalioti (paskirti) asmenys ir kad turtas ir dokumentai bus apsaugoti nuo neteisėtų veikų (Tarnybinių automobilių naudojimo Šilutės profesinio mokymo centre taisyklės, patvirtintos direktoriaus 2022 m. balandžio 8 d. įsakymu V-50; Šilutės profesinio mokymo centro viešųjų pirkimų organizavimo taisyklės, patvirtintos direktoriaus 2022 m. liepos 21 d. įsakymu Nr. V-117; Šilutės profesinio mokymo centro viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašas, patvirtintas direktoriaus 2023 m. vasario 6 d. įsakymu Nr. V-18; Naudojimosi Šilutės profesinio centro kompiuterių tinklu taisyklės vartotojams, patvirtintos direktoriaus 2023 m. balandžio 3 d. įsakymu Nr. V-49; Pripažinto nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti valstybės ir savivaldybių turto nurašymo, išardymo ir likvidavimo tvarkos aprašas, patvirtintas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2001 m. spalio 19 d. nutarimu Nr.1250 ir kt.);

19.1.3. funkcijų atskyrimas – Centro padalinių uždaviniai ir funkcijos priskiriami atitinkamoms darbuotojų pareigybėms, kad darbuotojui (-ams) nebūtų pavesta kontroliuoti visų funkcijų, siekiant

sumažinti klaidų, apgaulių ir kitų neteisėtų veikų riziką (Šilutės profesinio mokymo centro vidaus tvarkos taisyklės, patvirtintos direktoriaus 2019 m. rugsėjo 2 d. įsakymu Nr. V-150; Šilutės profesinio mokymo centro etikos kodeksas, patvirtintas direktoriaus 2022 m. vasario 14 d. įsakymu Nr. V-30; Šilutės profesinio mokymo centro valdymo struktūra, patvirtinta direktoriaus 2022 m. rugsėjo 2 d. įsakymu V-129; Šilutės profesinio mokymo centro pareigybių aprašymai, patvirtinti centro direktoriaus įsakymais ir kt.);

19.1.4. 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 (Šilutės profesinio mokymo centro direktoriaus 2023 m. gruodžio 29 d. įsakymas Nr. V-204 „Dėl metinių veiklos planų ir metinės veiklos ataskaitos pateikimo“ ir kt.);

19.1.5. 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 (Šilutės profesinio mokymo centro vidaus tvarkos taisyklės, patvirtintos direktoriaus 2019 m. rugsėjo 2 d. įsakymu Nr. V-150; Šilutės profesinio mokymo centro etikos kodeksas, patvirtintas direktoriaus 2022 m. vasario 14 d. įsakymu Nr. V-30; Šilutės profesinio mokymo centro valdymo struktūra, patvirtinta direktoriaus 2022 m. rugsėjo 2 d. įsakymu V-129; Šilutės profesinio mokymo centro pareigybių aprašymai, patvirtinti centro direktoriaus įsakymais ir kt.);

19.1.6. 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 (Šilutės profesinio mokymo centro buhalterinės apskaitos vadovas, patvirtintas direktoriaus 2019 m. rugsėjo 2 d. įsakymu Nr. V-148; Šilutės profesinio mokymo centro finansų kontrolės taisyklės, patvirtintos direktoriaus 2019 m. rugsėjo 2 d. įsakymu Nr. V-150; Šilutės profesinio mokymo centro darbo priemonių, turto ir lėšų naudojimo tvarkos aprašas, patvirtintas direktoriaus 2019 m. rugsėjo 2 d. įsakymu Nr. V-150);

19.2. 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 (Naudojimosi Šilutės profesinio centro kompiuterių tinklu taisyklės vartotojams, patvirtintos direktoriaus 2023 m. balandžio 3 d. įsakymu Nr. V-49 ir kt.);

19.3. 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

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

21. Informavimą ir komunikaciją apibūdina šie principai:

21.1. informacijos naudojimas – Centras gauna, rengia ir naudoja aktualią, išsamią, patikimą ir teisingą informaciją, atitinkančią jai nustatytus reikalavimus ir palaikančią vidaus kontrolės veikimą (Šilutės profesinio mokymo centro 2023 m. spalio 27 d. direktoriaus patvirtintas 2024 metų dokumentacijos planas ir kt.);

21.2. 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:

21.2.1. vidaus komunikacija Centre vyksta bendraujant gyvai, elektroniniu paštu, telefonu;

21.2.2. asmenys, kuriuos su Šilutės profesinio mokymo centru sieja ar siejo tarnybos, darbo arba sutartiniai santykiai (konsultavimo, rangos, stažuotės, praktikos, savanorystės ir pan.) informaciją apie Centre galimai rengiamus, padarytus ar daromus pažeidimus gali pateikti vidiniu informacijos apie pažeidimus teikimo kanalu – elektroniniu paštu korupcija@silutespmc.lt, arba kitais priimtinais būdais (Pranešėjų apsaugos ir pranešimų apie pažeidimus teikimo vidiniu kanalu tvarka, patvirtinta direktoriaus 2022 m. sausio 27 d. įsakymu Nr. V-14);

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

21.3.1. Centro vieši pranešimai skelbiami interneto svetainėje www.silutespmc.lt, socialiniame tinkle „Facebook“;

21.3.2. Šilutės miesto savivaldybės gyventojai savo nuomonę apie Centrą gali pateikti aiškiai nurodytais kontaktais – el. paštu sekretore@silutespmc.lt, telefono numeriais 370 441 53360, 370 441 51804, socialinio tinklo „Facebook“ Šilutės Profesinio Mokymo Centras paskyroje žinutėmis ir komentarais, viešuose pristatymuose, aptarimuose ir kt.

21.3.3. Apie korupciją Centre galima pranešti telefono numeriu 370 441 53360, taip pat elektroniniu paštu korupcija@silutespmc.lt.

IX SKYRIUS

STEBĖSENA

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

23. Stebėseną apibūdina šie principai:

23.1. nuolatinė stebėsena 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:

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). Periodinius vertinimus dažniausiai atlieka nepriklausomas auditas;

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.

X SKYRIUS

VIDAUS KONTROLĖS DALYVIAI IR JŲ KOMPETENCIJA

24. Centro vidaus kontrolės dalyviai: Centro direktorius, vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekantys darbuotojai:

24.1. Centro direktorius, siekdamas strateginio planavimo dokumentuose Centrai nustatytų tikslų, užtikrina vidaus kontrolės sukūrimą Centre, jos įgyvendinimą ir tobulinimą;

24.2. Įstaigos 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 priimančiams darbuotojams informaciją apie vidaus kontrolės ir rizikos valdymą, Politikos įgyvendinimo trūkumus ir rizikos veiksnius;

25. Vidaus kontrolės dalyvių pareigos ir atsakomybė nustatytos Centro nuostatuose, pareigybių aprašymuose ir kituose dokumentuose.

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), vertinama Centro darbuotojų pateikta informacija, vidaus ir kitų auditų bei vertinimų rezultatai ir numatomos vidaus kontrolės tobulinimo priemonės.

27. Vidaus kontrolė vertinama:

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

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

27.3. patenkinamai – jei visa rizika yra nustatyta, tačiau dėl netinkamo rizikos valdymo yra vidaus kontrolės trūkumų, kurie gali turėti 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, kuris bendradarbiaudamas su Centro darbuotojais iki kiekvienų metų vasario 1 d. atlieka vidaus kontrolės Centre analizę ir vertinimą už praėjusius metus, numato siūlomas taikyti Centro vidaus kontrolės tobulinimo priemones.

29. Atlikus vidaus kontrolės analizę ir vertinimą, Centro direktorius gali siūlyti Centro steigėjui atlikti tam tikrų Centro veiklos sričių vidaus 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, atsiskaitydamas už vidaus kontrolės įgyvendinimą Centre, kiekvienais metais iki vasario 14 d. turi pateikti Lietuvos Respublikos Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos organizacijos vystymo skyriui jo prašomą informaciją apie vidaus kontrolės įgyvendinimą Centre.

32. Teikiama ši informacija:

32.1. ar viešajame juridiniame asmenyje nustatyta vidaus kontrolės politika ir ar ji veiksminga;

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

32.3. ar atliekama vidaus kontrolės analizė, apimanti visus vidaus kontrolės elementus, įvertinami viešojo juridinio asmens veiklos trūkumai, pokyčiai, atitiktis nustatytiems reikalavimams;

32.4. 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;

32.5. viešojo juridinio asmens vidaus kontrolės vertinimas.

33. Informacijos apibendrinimą pagal už vidaus kontrolę Centre pateiktą informaciją ir jos pateikimą Lietuvos Respublikos finansų ministerijai organizuoja Lietuvos Respublikos Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos organizacijos vystymo skyrius.

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. Įstaigos direktorius peržiūri Politikos nuostatas tais atvejais, kai pasikeičia Centro organizacinė struktūra, veiklos funkcijos, procesai, atsakomybės ar įvyksta kiti reikšmingi pokyčiai, tačiau ne rečiau kaip kartą per metus, ir jeigu yra poreikis, inicijuoja jų keitimą.

39. Politika keičiama Centro direktoriaus įsakymu.

ŠILUTĖS PROFESINIO MOKYMO CENTRO VEIKLĄ REGLAMENTUOJANČIŲ TEISĖS AKTŲ SĄRAŠAS

1. Įstaigos veiklą reglamentuoja šie bendrieji teisės aktai:
 - 1.1. Lietuvos Respublikos Konstitucija.
 - 1.2. Lietuvos Respublikos civilinis kodeksas.
 - 1.3. Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.
 - 1.4. Įstatymai:
 - 1.4.1. Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas.
 - 1.4.2. Lietuvos Respublikos apsaugos nuo smurto artimoje aplinkoje įstatymas.
 - 1.4.3. Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros įstatymas.
 - 1.4.4. Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymas.
 - 1.4.5. Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymas.
 - 1.4.6. Lietuvos Respublikos gyventojų turto deklaravimo įstatymas.
 - 1.4.7. Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymas.
 - 1.4.8. Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymas.
 - 1.4.9. Lietuvos Respublikos ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymas.
 - 1.4.10. Lietuvos Respublikos socialinės paramos mokiniams įstatymas.
 - 1.4.11. Lietuvos Respublikos specialiojo ugdymo įstatymas.
 - 1.4.12. Lietuvos Respublikos švietimo įstatymas.
 - 1.4.13. Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymas.
 - 1.4.14. Lietuvos Respublikos transporto lengvatų įstatymas.
 - 1.4.15. Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymas.
 - 1.4.16. Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymas.
 - 1.4.17. Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymas.
 - 1.4.18. Lietuvos Respublikos valstybės politikų, teisėjų, valstybės pareigūnų, valstybės tarnautojų, valstybės ir savivaldybių biudžetinių įstaigų darbuotojų pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio įstatymas.
 - 1.4.19. Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymas.
 - 1.4.20. Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymas.
 - 1.4.21. Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymas.
 - 1.4.22. Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymas.
 - 1.4.23. Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymas.
 - 1.4.24. Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymas.
 - 1.4.25. Lietuvos Respublikos visuomenės informavimo įstatymas.
 - 1.5. Nuostatai ir tvarkos aprašai:
 - 1.5.1. Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų (išskyrus psichologus) atestacijos nuostatai, patvirtinti Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2008 m. lapkričio 24 d. įsakymu Nr. ISAK-3216.
 - 1.5.2. Pripažinto nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti valstybės ir savivaldybių turto nurašymo, išardymo ir likvidavimo tvarkos aprašas, patvirtintas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2001 m. spalio 19 d. nutarimu Nr.1250.

2. Įstaigos vidaus teisės aktai:

2.1. Šilutės profesinio mokymo centro įstatai, patvirtinti Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2021 m. rugpjūčio 30 d. įsakymu Nr. V-1573.

2.2. Šilutės profesinio mokymo 2020 -2023 metų centro strateginis veiklos planas, patvirtintas Šilutės profesinio mokymo centro tarybos (Kolegialus valdymo organas) 2020 m. kovo 9 d. posėdžio protokolo Nr. 1 nutarimu.

2.3. Šilutės profesinio mokymo centro vykdomų programų įgyvendinimo 2023-2024 mokslo metais planas, patvirtintas direktoriaus 2023 m. rugsėjo 28 d. įsakymu Nr. V-138).

2.4. Šilutės profesinio mokymo centro vidaus tvarkos taisyklės, patvirtintos direktoriaus 2019 m. rugsėjo 2 d. įsakymu Nr. V-150.

2.5. Šilutės profesinio mokymo centro etikos kodeksas, patvirtintas direktoriaus 2022 m. vasario 14 d. įsakymu Nr. V-30.

2.6. Šilutės profesinio mokymo centro darbo apmokėjimo tvarkos aprašas, patvirtintas direktoriaus 2024 m. sausio 31 d. įsakymu V-21.

2.7. Šilutės profesinio mokymo centro darbuotojų skatinimo tvarkos aprašas, patvirtintas direktoriaus 2023 m. liepos 20 d. įsakymu V-104.

2.8. Šilutės profesinio mokymo centro valdymo struktūra, patvirtinta direktoriaus 2022 m. rugsėjo 2 d. įsakymu V-129.

2.9. Šilutės profesinio mokymo centro pareigybių aprašymai, patvirtinti centro direktoriaus įsakymais.

2.10. Šilutės profesinio mokymo centro nuotolinio darbo tvarkos aprašas, patvirtintas direktoriaus 2023 m. spalio 25 d. įsakymu V-157.

2.11. Šilutės profesinio mokymo centro buhalterinės apskaitos vadovas, patvirtintas direktoriaus 2019 m. rugsėjo 2 d. įsakymu Nr. V-148.

2.12. Šilutės profesinio mokymo centro finansų kontrolės taisyklės, patvirtintos direktoriaus 2019 m. rugsėjo 2 d. įsakymu Nr. V-150.

2.13. Šilutės profesinio mokymo centro darbo priemonių, turto ir lėšų naudojimo tvarkos aprašas, patvirtintas direktoriaus 2019 m. rugsėjo 2 d. įsakymu Nr. V-150.

2.14. Šilutės profesinio mokymo centro viešųjų pirkimų organizavimo taisyklės, patvirtintos direktoriaus 2022 m. liepos 21 d. įsakymu Nr. V-117.

2.15. Šilutės profesinio mokymo centro viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašas, patvirtintas direktoriaus 2023 m. vasario 6 d. įsakymu Nr. V-18.

2.16. Naudojimosi Šilutės profesinio centro kompiuterių tinklu taisyklės vartotojams, patvirtintos direktoriaus 2023 m. balandžio 3 d. įsakymu Nr. V-49.

2.17. Šilutės profesinio mokymo centro kompetencijų tobulinimo planas 2024-2025 m., patvirtintas direktoriaus 2024 m. sausio 30 d. įsakymu Nr. V-20.

2.18. Šilutės profesinio mokymo centro 2023 m. spalio 27 d. direktoriaus patvirtintas 2024 metų dokumentacijos planas.

2.19. Tarnybinių automobilių naudojimo Šilutės profesinio mokymo centre taisyklės, patvirtintos direktoriaus 2022 m. balandžio 8 d. įsakymu V-50.

2.20. Šilutės profesinio mokymo centro smurto ir priekabiavimo prevencijos politika, patvirtinta direktoriaus 2022 m. sausio 5 d. įsakymu Nr. V-9.

2.21. Asmens duomenų tvarkymo taisyklės, patvirtintos direktoriaus 2023 m. gruodžio 31 d. įsakymu Nr. V-195.

2.22. Šilutės profesinio mokymo centro korupcijos prevencijos tvarkos aprašas, patvirtintas direktoriaus 2022 m. rugsėjo 24 d. įsakymu Nr. V-95.

2.23. Šilutės profesinio mokymo centro mokinių ir darbuotojų evakuacijos tvarka ekstremalių situacijų metu, patvirtinta direktoriaus 2019 m. lapkričio 11 d. įsakymu V-220.

2.24. Šilutės profesinio mokymo centro darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijos, patvirtintos direktoriaus 2021 m. vasario 26 d. įsakymu Nr. V-15.

2.25. Šilutės profesinio mokymo centro pirmosios pagalbos organizavimo tvarkos aprašas, patvirtintas direktoriaus 2023 m. gegužės 10 d. įsakymu Nr. V-73 ir kt.

2.26. Šilutės profesinio mokymo centro mokinių elgesio taisyklės, patvirtintos direktoriaus 2023 m. spalio 2 d. įsakymu Nr. V-140.

2.27. Dėl poveikio priemonių taikymo netinkamai besielgiantiems mokiniams tvarkos aprašas, patvirtintas direktoriaus 2022 m. birželio 6 d. įsakymu Nr. V-96.

2.28. Šilutės profesinio mokymo centro mokinių mokyklos lankomumo užtikrinimo tvarkos aprašas, patvirtintas direktoriaus 2023 m. rugsėjo 18 d. įsakymu Nr. V-124.

2.29. Šilutės profesinio mokymo centro priėmimo mokyti į 9 klasę tvarka, patvirtinta direktoriaus 2023 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. V-97.

2.30. Šilutės profesinio mokymo centro mokinių, kurie mokosi pagal formaliojo profesinio mokymo programas ar jų modulius, siekdami įgyti pirmąją kvalifikaciją, stipendijų mokėjimo ir kitos materialinės paramos teikimo tvarkos aprašas, patvirtintas direktoriaus 2024 m. sausio 8 d. įsakymu Nr. V-2.

2.31. Šilutės profesinio mokymo centro mokinių nemokamo maitinimo organizavimo tvarkos aprašas, patvirtintas direktoriaus 2022 m. gruodžio 31 d. įsakymu Nr. V-188.

2.32. Šilutės žemės ūkio mokyklos dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu nuostatos, patvirtintos direktoriaus 2018 m. kovo 2 d. įsakymu Nr. P2-28V.

2.33. Šilutės profesinio mokymo centro naudojimosi biblioteka taisyklės, patvirtintos direktoriaus 2022 m. gruodžio 31 d. įsakymu Nr. V-189.

2.34. Šilutės profesinio mokymo centro aprūpinimo bendrojo ugdymo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarkos aprašas, patvirtintas direktoriaus 2022 m. vasario 21 d. įsakymu Nr. V-33.

ŠILUTĖS PROFESINIO MOKYMO CENTRO
VEIKLOS RIZIKOS VEIKSNIŲ SĄRAŠAS

Pagrindiniai procesai	Rizikos veiksniai
Įstaigos teisės aktų rengimas ir vykdymas	<ol style="list-style-type: none">1. Netinkamai rengiami ar ne laiku parengti dokumentai, įsakymai, sutartys.2. Laiku neįvykdyti direktoriaus įsakymai, pavedimai.3. Neįvykdytos strateginiame veiklos plane ar metiniuose veiklos planuose numatytos priemonės, veiklos.4. Reglamentuotų tvarkos aprašų, taisyklių bei procedūrų trūkumas.
Žmogiškųjų išteklių valdymas ir darbo laiko naudojimas	<ol style="list-style-type: none">1. Pareigybės funkcijų, pavedimų netinkamas atlikimas ar neatlikimas laiku.2. Bendruomenės etikos kodekso pažeidimai.3. Darbo laiko grafikų nesilaikymas.4. Nepakankamas arba netinkamas vidinis ir išorinis komunikavimas.
Asignavimų valdymas, turto įsigijimas, naudojimas ir apsauga	<ol style="list-style-type: none">1. Viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo trūkumai ir klaidos.2. Įstaigos turto sugadinimo ar praradimo atvejai.3. Turto inventorizacijos komisijos atliktos inventorizacijos netikslumai ir trūkumai.4. Sandorių, sutarčių ir įsipareigojimų vykdymo pažeidimai.
Teikiamos paslaugos	<ol style="list-style-type: none">1. Teikiamų paslaugų (nuomos, mokinių maitinimo organizavimo) trūkumai.2. Skundai dėl priimtų sprendimų ir paslaugų teikimo.
Ataskaitos ir atskaitomybė	<ol style="list-style-type: none">1. Laiku nepateikta informacija ar dokumentai pagal nurodytas datas ir laiką.2. Laiku neatsakyti ar netinkamo turinio raštai.3. Neatsakingai vykdoma pagal funkcijas ir pavedimus atskirų veiklos sričių kontrolė.4. Audito, įšivertinimo ar patikrinimų metu pakartotinai nustatyti neigiami faktai.
Saugumas ir sveikata	<ol style="list-style-type: none">1. Nelaimingi atsitikimai mokykloje.2. Fizinis smurtas mokykloje.3. Psichologinis smurtas mokykloje.4. Pandemijų ar infekcinių ligų plitimo rizika.
Technologijos	<ol style="list-style-type: none">1. Pasenusi IT infrastruktūra.

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Duomenų saugumo problemos. 3. Nepakankamas technologinių priemonių prieinamumas.
Akademinės ir pedagoginės rizikos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nepakankamas mokinių skaičius. 2. Mokymo kokybės trūkumas. 3. Mokytojų kompetencijos ir kvalifikacijos trūkumas. 4. Nepakankama adaptacija prie naujovių ir pokyčių. 5. Mokymo metodų ir strategijų neatitikimas mokinių poreikiams. 6. Nepakankamas mokytojų ir mokinių santykių palaikymas.
Aplinka ir infrastruktūra	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fizinės infrastruktūros netinkamumas ar senėjimas. 2. Nelaimių ir ekstremaliųjų orų sąlygų poveikis.
Korupcijos prevencija	<ol style="list-style-type: none"> 1. Korupcijos pasireiškimas mokykloje.

Rizikos veiksnių vertinimas

Eil. Nr.	Rizikos veiksnys (-iai)	Rizikos veiksnio (-ių) reikšmingumas			Kontrolės priemonės		
		Tikimybė	Poveikis	Vertinimas	Teisės aktai, reglamentuojantys rizikingą sritį/ rizikos veiksnį (teisės akto rekvizitai)	Prevenciniai veiksmai	Pastabos ir kt.

Tikimybė

(kokia galimybė, kad žala atsiras, rizikos tikimybės įvertinimas atliekamas remiantis patirtimi, kai kuriais atvejais atsižvelgiant į įstaigos veiklos rodiklius, įvertinant esamas ir atsižvelgiant į naujų ar numatomų aplinkybių atsiradimo galimybę)

Tikimybės vertinimas Pastabos

Labai tikėtina (5 balai)	Tikimybė, kad įvykis įvyks ateinančiais metais, yra didelė (daugiau nei 80%).
Gana tikėtina (4 balai)	Tikimybė, kad įvykis įvyks ateinančiais metais, vertinama kaip pakankamai reali (didesnė nei 60%).
Tikėtina (3 balai)	Tikimybė, kad įvykis gali įvykti ateinančiais metais (didesnė nei 40% tikimybė).
Nelabai tikėtina (2 balai)	Tikimybė, kad įvykis įmanomas, tačiau nelabai tikėtinas (didesnė nei 20% tikimybė).
Mažai tikėtina (1 balas)	Nėra numatoma, kad įvykis įvyks ateinančiais metais (mažiau nei 20% tikimybė).

Poveikis

(pasekmių, padarytos žalos rimtumas, vertinamas kiekvienoje šios veiklos srityje (darbuotojams, finansams, įvaizdžiui, veiklai)

Poveikio vertinimas Pastabos

Kritinis poveikis siejamas su veiklos sutrikimais, kurie gali sąlygoti tikslų nepasiekimą ar veiklos sustabdymo tikimybę (gali būti pvz. Centras nors ir turi funkcijas, jų nevykdo arba vykdo visiškai netinkamai ir kt.) (daugiau nei 80%).
Reikšmingas poveikis siejamas su veiklos sutrikimais, kurie gali turėti reikšmingų padarinių tikslų pasiekimui arba tam tikrų

(4 balai)	finansinių nuostolių (pavyzdžiui, netikėtas kelių svarbias pozicijas užimančių skyriaus vedėjų, darbuotojų ar pedagoginių darbuotojų pasitraukimas ir kt.) (daugiau nei 60%).
Vidutinis (galimas) (3 balai)	Toks poveikis apibrėžiamas kaip turintis tam tikrą neigiamą poveikį tikslų pasiekimui arba tam tikrų finansinių nuostolių (pavyzdžiui, Centro pavadinimas paminėtas neigiamą atspalvį turinčioje žiniasklaidos publikacijoje, laikinai sutrikę tam tikri veiklos procesai ar funkcijų vykdymas, laikinai sumažėjęs darbo efektyvumas ir kt.) (didesnė nei 40% tikimybė).
Nežymus (mažai tikėtinas) (2 balai)	Paprastai tai būtų trumpalaikio pobūdžio ir nesąlygojantis reikšmingo veiklos sutrikimo įvykis (pavyzdžiui, atskiri klientų/mokinių nepasitenkinimo jiems teikiamomis paslaugomis atvejai, trumpalaikis tam tikrų, procesų efektyvumo sumažėjimas ir kt.) (didesnė nei 20% tikimybė).
Nereikšmingas (mažas) (1 balas)	Nereikšmingas poveikis beveik neveikia veiklos ir dažniausiai būna susijęs su veiklos sutrikimais, kurie neturi pastebimos įtakos klientams/ mokiniams teikiamoms paslaugoms ir atliekamų užduočių vykdymui (mažiau nei 20% tikimybė).

PASTABA. Rizikos veiksnys vertinamas pagal poveikį, koks gali būti konkrečių tikslų įgyvendinimui arba kokia potenciali žala gali būti patirta, jei rizikos veiksnys suveiks, ir tikimybę, kad rizikos veiksnys suveiks. Rizikos veiksnio poveikis ir tikimybė vertinami balais nuo 1 iki 5, naudojantis orientacinėmis gairėmis, pateiktomis lentelėje.

Nustatytos rizikos ir reagavimo į nustatytą riziką vertinimas

Tikimybė

	Mazai tikėtina (1 balas)	Nelabai tikėtina (2 balai)	Tikėtina (3 balai)	Gana tikėtina (4 balai)	Labai tikėtina (5 balai)
Nereikšmingas (1 balas)	M	M	M	V	V
Nežymus (2 balai)	M	M	V	V	V
Vidutinis (3 balai)	M	V	V	V	D
Reikšmingas (4 balai)	V	V	V	D	D
Kritinis (5 balai)	V	V	D	D	D

Poveikis

M - maža rizika

V - vidutinė rizika

D - didelė rizika

Maža rizika priskiriama prie toleruojamos rizikos.

Toleruojama rizika - tai rizika, kurios valdyti nėra poreikio ar galimybės (gali būti toleruojama nereikšminga rizika, kurios pasireiškimo tikimybė maža, o priemonių rizikai mažinti sanaudos yra didelės).

Reagavimas į riziką

M	Esamos rizikos valdymo priemonės yra pakankamos, nereikia imtis papildomų veiksmų. Kartą per metus atliekama rizikos stebėsena.
V	Riziką reikia reguliariai stebėti, kas pusę metų atlikti rizikos svarbos dinamikos įvertinimą. Dėti pastangas rizikos sumažinimui iki toleruojamos rizikos. Parengiami prevenciniai veiksmai.
D	Vadovybės sprendimo reikalaujanti rizika. Siekiama sumažinti rizikos pasireiškimo tikimybę ir poveikį iki toleruojamos rizikos. Rizika mažinama nustatant papildomas kontrolės priemones. Parengiamas rizikos valdymo planas.