

PATVIRTINTA

Marijampolės vaikų lopšelio-darželio „Pasaka“  
direktorius 2021 m. kovo 29 d.  
įsakymu Nr. V-83

## MARIJAMPOLĖS VAIKŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „PASAKA“ VIDAUS KONTROLĖS POLITIKA

### I SKYRIUS. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Marijampolės vaikų lopšelio – darželio „PASAKA“ (toliau – Įstaiga) vidaus kontrolės politika (toliau – Politika) – Įstaigos veiklos sričių vidaus kontrolės tvarkų, aprašų, taisyklių ir kitų dokumentų, skirtų vidaus kontrolei įstaigoje sukurti ir įgyvendinti visuma, reglamentuojanti vidaus kontrolės organizavimą Įstaigoje ir darbuotojų, atliekančių joje vidaus kontrolę, pareigas ir atsakomybę.

2. Politika yra parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymo 4 straipsniu, Lietuvos Respublikos finansų ministro įsakymu „Dėl Vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje“, atsižvelgiant į Įstaigos veiklos pobūdį bei ypatumus, veiklos riziką, organizacinę struktūrą, personalo išteklius, apskaitos ir informacinę sistemą, turto apsaugos sistemą, kitus veiklos kontrolės poreikio vertinimus.

3. Atsižvelgiant į nuolat kintančias ekonomines, reguliavimo ir veiklos sąlygas vidaus kontrolės politikos turinys turi būti nuolat peržiūrimas ir atnaujinamas.

4. Įstaigos vidaus kontrolės reglamentavimas:

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

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

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

5. **Vidaus kontrolė** – Įstaigos rizikos valdymui jo vadovo sukurta kontrolės sistema, padedanti siekti tokių tikslų:

5.1. laikytusi teisės aktų, reglamentuojančių Įstaigos veiklą, reikalavimų;

5.2. saugotų turtą nuo sukčiavimo, iššvaistymo, pasisavinimo, neteisėto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo ar kitų neteisėtų veikų;

5.3. vykdytų veiklą laikydamasis patikimo finansų valdymo principo, grindžiamo ekonomiškumu, efektyvumu ir rezultatyvumu;

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

6. **Vidaus kontrolės politika** – Įstaigos veiklos sričių vidaus kontrolės tvarkos aprašų, taisyklių ir kitų dokumentų, skirtų vidaus kontrolei Įstaigoje sukurti ir įgyvendinti, visuma.

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

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

9. Įstaigos veiklą reglamentuojančių įstatymų ir kitų teisės aktų sąrašas:

- Lietuvos Respublikos švietimo įstatymas;

- Valstybės politikų, teisėjų, valstybės pareigūnų, valstybės tarnautojų, valstybės ir savivaldybių biudžetinių įstaigų darbuotojų pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio, taikymo įstatymas.

- Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymas.

- Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimas „Dėl taikomo minimaliojo darbo užmokesčio“
  - Vaiko gerovės valstybės politikos koncepcija
  - Mokinio specialiųjų ugdymosi poreikių (išskyrus atsirandančius dėl išskirtinių gabumų) pedagoginiu, psichologiniu, medicininio ir socialiniu pedagoginiu aspektais įvertinimo ir specialiojo ugdymosi skyrimo tvarkos aprašas;
  - Ikimokyklinio ugdymo programų kriterijų aprašas;
  - Valstybinė švietimo 2013–2022 metų strategija;
  - Valstybės pažangos strategija „Lietuvos pažangos strategija „Lietuva 2030““;
  - Lietuvos higienos norma HN 75:2016 „Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programų vykdymo bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“;
  - Lietuvos higienos norma HN:2016 ir kt. teisės aktai.
- 9.1 Įstaigos vidaus teisės aktai pateikiami priede Nr. 1

## **II SKYRIUS. VIDAUS KONTROLĖS ĮGYVENDINIMAS**

10. Vidaus kontrolė – Įstaigos valdymui sukurta kontrolės sistema, padedanti užtikrinti, kad Įstaiga laikytųsi teisės aktų, saugotų turtą, vykdytų veiklą laikydamasi finansų valdymo principų, užtikrintų kokybišką ugdymą ir įstaigos funkcionavimą.

### **Vidaus kontrolės principai:**

- 10.1. tinkamumas – vidaus kontrolė pirmiausia turi būti įgyvendinama tose Įstaigos veiklos srityse, kuriose susiduriama su didžiausia rizika;
- 10.2. efektyvumas – vidaus kontrolės įgyvendinimo sąnaudos neturi viršyti dėl atliekamos vidaus kontrolės gaunamos naudos;
- 10.3. rezultatyvumas – turi būti pasiekti vidaus kontrolės tikslai;
- 10.4. optimalumas – vidaus kontrolė turi būti proporcinga rizikai ir neperteklinė;
- 10.5. dinamiškumas – vidaus kontrolė turi būti nuolat tobulinama atsižvelgiant į pasikeitusias Įstaigos veiklos sąlygas;
- 10.6. nenutrūkstamas funkcionavimas – vidaus kontrolė turi būti įgyvendinama nuolat.

### **11. Vidaus kontrolės elementai:**

- 11.1. kontrolės aplinka – Įstaigos organizacinė struktūra, valdymo filosofija ir valdymo stilius, personalo valdymo politika, vadovų, darbuotojų profesinio elgesio principai ir taisyklės, pareigybių aprašymuose ir kituose dokumentuose numatyta kompetencija ir kiti veiksniai, turintys įtakos vidaus kontrolės įgyvendinimui ir kokybei;
- 11.2. rizikos vertinimas – rizikos veiksnių nustatymas ir analizė;
- 11.3. kontrolės veikla – Įstaigos veikla, kuria siekiama sumažinti neigiamą rizikos veiksnių poveikį Įstaigai ir kuri apima įgaliojimų, leidimų suteikimą, funkcijų atskyrimą, prieigos prie turto ir dokumentų kontrolę, veiklos ir rezultatų peržiūrą, veiklos priežiūrą ir kitų Įstaigos vadovo nustatytų reikalavimų laikymąsi;
- 11.4. informavimas ir komunikacija – su vidaus kontrole susijusios aktualios, išsamios, patikimos ir teisingos informacijos gavimas ir teikimas laiku vidaus ir išorės informacijos vartotojams;
- 11.5. stebėseną – nuolatinis ir (arba) periodinis stebėjimas ir vertinimas, kai analizuojama, ar vidaus kontrolė Įstaigoje įgyvendinama pagal Įstaigos vadovo nustatytą vidaus kontrolės politiką ir ar ji atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas.

### **12. Įstaigos vadovas:**

- 12.1. užtikrina vidaus kontrolės (apimančios nurodytus vidaus kontrolės elementus ir atitinkančios vidaus kontrolei keliamus reikalavimus) sukūrimą, jos įgyvendinimą ir tobulinimą;
- 12.2. nustato vidaus kontrolės politiką;

12.3. teikia Marijampolės savivaldybei informaciją apie vidaus kontrolės įgyvendinimą.

13. **Darbuotojai**, vykdančys reguliarią Įstaigos veiklos sričių valdymo ir priežiūros veiklą pagal pavestas funkcijas, prižiūri vidaus kontrolės įgyvendinimą Įstaigoje ir jos atitiktį Įstaigos vadovo nustatytai vidaus kontrolės politikai.

**14. Finansų valdymo principai:**

14.1. ekonomiškumas – minimalus išteklių panaudojimas užtikrinant vykdomos veiklos kokybę;

14.2. efektyvumas – geriausias naudojamų išteklių ir vykdomos veiklos (kiekio, kokybės ir laiko požiūriu) santykis;

14.3. rezultatyvumas – nustatytų veiklos tikslų ir planuotų rezultatų pasiekimo lygis.

15. Finansinėje atskaitomybėje informacija apie finansinę ir kitą veiklą turi būti patikima, aktuali, išsami ir teisinga.

**16. Finansų kontrolė** Įstaigoje atliekama laikantis tokio nuoseklumo:

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

16.2. **einamoji finansų kontrolė**, kurios paskirtis – užtikrinti, kad tinkamai ir laiku būtų vykdom Įstaigoje priimti sprendimai dėl turto panaudojimo;

16.3. **paskesnioji finansų kontrolė**, kurios paskirtis – nustatyti, kaip yra įvykdyti Įstaigos priimti sprendimai dėl turto panaudojimo.

**17. Vidaus kontrolės aplinką apibūdina šie principai:**

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

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

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

17.4. organizacinė struktūra – Įstaigos patvirtintoje organizacinėje struktūroje nustatytas pavaldumas ir atskaitingumas, pareigos vykdančios Įstaigos veiklą ir įgyvendinančios vidaus kontrolę. Organizacinė struktūra detalizuota pareigybių sąrašė, padalinių nuostatuose ir darbuotojų pareigybių aprašymuose;

17.5. personalo valdymo politika ir praktika – Įstaigos personalo politika, kuri skatina pritraukti, ugdyti ir išlaikyti kompetentingus darbuotojus.

**18. Vidaus kontrolės veiklą apibūdina šie principai:**

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

18.1.1. įgaliojimų, leidimų suteikimas – užtikrinama, kad būtų atliekamos tik Įstaigos vadovo nustatytos procedūros;

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

18.1.3. funkcijų atskyrimas – Įstaigos uždaviniai ir funkcijos priskiriami atitinkamoms darbuotojų pareigybėms, kad darbuotojui (-ams) nebūtų pavesta kontroliuoti visų funkcijų, siekiant sumažinti klaidų, apgaulių ir kitų neteisėtų veikų riziką;

18.1.4. veiklos ir rezultatų peržiūra – periodiškai peržiūrimos veiklos sritys, procesai ir rezultatai, siekiant užtikrinti jų atitiktį Įstaigos 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;

18.1.5. veiklos priežiūra – prižiūrima Įstaigos veikla (užduočių skyrimas, peržiūra ir tvirtinimas), kad kiekvienam darbuotojui būtų aiškiai nustatytos jo pareigos ir atsakomybė, sistemingai prižiūrimas kiekvieno darbuotojo darbas, prirėikus periodiškai už jį atsiskaitoma;

18.2. technologijų naudojimas – parenkama ir tobulinama technologijų veikla (valdymo ir kontrolės mechanizmų, užtikrinančių Įstaigos informacinių technologijų sistemų veiklą bei tinkamą nustatytų veiklos priemonių kontrolę, kūrimas, saugos politikos taikymas, informacinių technologijų įsigijimo, priežiūros ir palaikymo procesų kontrolė ir kita veikla);

18.3. politikų ir procedūrų taikymas – kontrolės veikla įgyvendinama taikant atitinkamas Įstaigos politikas ir procedūras. Vidaus kontrolė reglamentuojama nustatant Įstaigos tikslus, organizacinę struktūrą, veiklos sritis ir vidaus kontrolės procedūras (pavyzdžiui, struktūrinėse schemose, politikose, tvarkų aprašuose, taisyklėse ir kituose dokumentuose).

19. **Informavimas ir komunikacija** su vidaus kontrole susijusios aktualijos, išsamios, patikimos ir teisingos informacijos gavimas ir teikimas laiku vidaus ir išorės informacijos vertintojams.

19.1. Vidaus komunikacija – nenutrūkstamas informacijos perdavimas Įstaigoje, apimantis visas Įstaigos veiklos sritis ir organizacinę struktūrą. Tiek Įstaigos vadovas, tiek darbuotojai turi būti informuoti apie veiklos rezultatus, pokyčius, riziką ir vidaus kontrolės veikimą. Vidaus informacijos vartotojai turi tarpusavyje keistis informacija.

19.2. Išorės komunikacija – informacijos perdavimas išorės informacijos vartotojams ir informacijos gavimas iš jų naudojant Įstaigoje įdiegtas komunikacijos priemones.

## 20. Informacinė apskaitos sistema.

20.1. Informacinė sistema – informacijos apdorojimo procesus (duomenų ir dokumentų tvarkymo, skaičiavimo, bendravimo nuotoliniu būdu ir t. t.) vykdanči sistema, kuri veikia informacinių ir ryšių technologijų pagrindu.

20.2. Informacinę sistemą sudaro keturi pagrindiniai komponentai: techninė įranga, programinė įranga, duomenys ir žmonės.

20.3. Siekiant užtikrinti tinkamą informacijos saugą, kompiuterinių operacijų vientisumą, įdiegiamos bendrosios kontrolės procedūros, kurios taikomos visiems subjekto informacinės sistemos komponentams, procesams ir duomenims.

20.4. Įdiegtos kontrolės procedūros yra su duomenų įvestimi, apdorojimu, duomenų bazėmis ir duomenų gavimu susijusios kontrolės procedūros, kurių tikslas yra užtikrinti įrašų (buhalterinių ir ne tik) išsamumą, tikslumą ir patikimumą. Įdiegtos kontrolės procedūros gali būti atliekamos rankiniu ir (arba) automatinio būdais. Priklausomai nuo subjekto veiklos pobūdžio ir sudėtingumo, subjektas derina automatinio ir rankiniu būdu atliekamas kontrolės procedūras.

21. **Informacinės apskaitos sistemos kontrolė.** Nustatoma, kiek galima pasitikėti Įstaigos taikomosiuose programose įdiegtomis kontrolės procedūromis, kurių metu nustatoma ar duomenys neiškraipomi:

- 1) įvedant duomenis į konkrečią taikomąją programą;
- 2) tvarkant duomenis konkrečioje taikomojoje programoje;
- 3) išvedant duomenis iš konkrečios taikomosios programos;
- 4) apsaugant klasifikatorių (pvz., euro ir užsienio valiutų kursų, mokesčių, ilgalaikio turto nusidėvėjimo normatyvų) duomenis.

## 22. Finansų kontrolės sąsajos su vidaus kontrole.

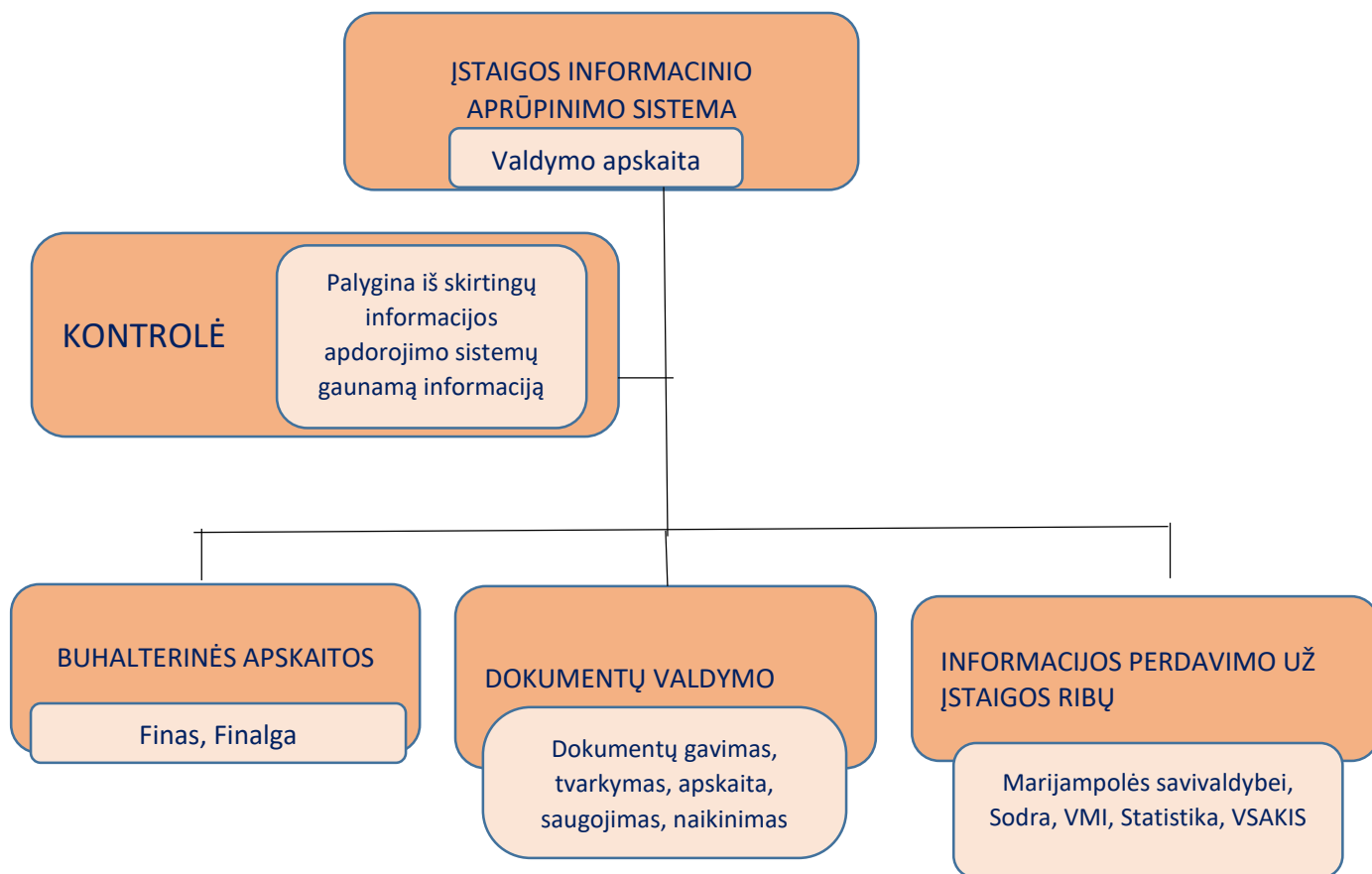
22.1. Vidaus kontrolės apimtis priklauso nuo vertinamo objekto. Jeigu vertinami Įstaigos atitinkamo ataskaitinio laikotarpio ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių duomenys ir jų pateikimas finansinėje atskaitomybėje, tai vertinamos ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių dokumentavimo, registravimo, apskaitos, pateikimo finansinėje atskaitomybėje kontrolės procedūros. Jeigu vertinama

visa subjekto vykdoma veikla, atskiros veiklos rūšys, atliekamos funkcijos, tai vertinamos su jomis susijusios kontrolės procedūros.

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

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

### 23. Įstaigos duomenų kaupimas ir perdavimas.



24. **Finansų kontrolės procedūros.** Įstaigos finansų kontrolės procedūras atlieka: direktorius, vyresnysis buhalteris, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, ūkvedys, vaikų slaugytojas, sandėlininkas.

Finansų kontrolės procedūros Įstaigoje:

- 24.1. pirminių dokumentų gavimo Įstaigoje kontrolė;
- 24.2. pirminių dokumentų įtraukimo į apskaitą kontrolė;
- 24.3. atsiskaitymų atitikimo sutartiniams įsipareigojimams kontrolė;
- 24.4. mokėjimų atitikimo sąmatai kontrolė;
- 24.5. pirkimų atitikimas nustatytiems procedūroms kontrolė;
- 24.6. finansavimo sumų gavimo, naudojimo, perdavimo, grąžinimo kontrolė;
- 24.7. įstaigos pajamų lėšų kontrolė.

### 25. Darbuotojų pareigos ir atsakomybė atliekant finansų kontrolę:

25.1. Įstaigos vidaus kontrolės dalyviai: direktorius, vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekantys darbuotojai ir vidaus auditoriai. Vidaus kontrolės priežiūrą atliekantys darbuotojai patvirtinti direktoriaus įsakymu.

25.2. Direktorius, siekdamas planavimo dokumentuose numatytų tikslų, organizuoja vidaus kontrolės kūrimą ir įgyvendinimą įstaigoje:

25.2.1. paskiria vidaus kontrolės politikos rengėją (-us) ir (arba) rengimą koordinuojančius įstaigos darbuotojus;

25.2.2. prižiūri vidaus kontrolės politikos rengimo procesą;

25.2.3. paskiria vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančius darbuotojus;

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

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

25.3. Vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekantys darbuotojai prižiūri vidaus kontrolės įgyvendinimą įstaigoje ir jos atitiktį direktoriaus nustatytai vidaus kontrolės politikai, atlikdami nuolatinę stebėseną, apimančią kiekvieną vidaus kontrolės elementą.

25.3.1. teikia direktoriui informaciją apie vidaus kontrolės ir rizikos valdymą, vidaus kontrolės politikos įgyvendinimo trūkumus ir rizikos veiksnius.

25.4. Įstaigos direktorius prižiūri vidaus kontrolės veikimą Įstaigoje ir prirėikus siūlo Įstaigą kuruojančiam Marijampolės savivaldybės administracijos struktūriniam daliniui atlikti patikrinimą ar inicijuoti Įstaigos tam tikrų veiklos sričių auditą.

25.5. Marijampolės savivaldybės struktūrinis dalinys, atliekantis centralizuoto vidaus audito funkcijas, atlikdamas auditą, tiria ir vertina vidaus kontrolę Įstaigoje ir teikia Įstaigos direktoriui rekomendacijas dėl vidaus kontrolės tobulinimo.

## **IŠANKSTINĖ FINANSŲ KONTROLĖ**

26. Išankstinė finansų kontrolė – kontrolė atliekama priimant arba atmetant sprendimus, susijusius su valstybės ir savivaldybės turto panaudojimu ir įsipareigojimams tretiesiems asmenims, prieš juos tvirtinant vadovui.

27. Už išankstinę finansų kontrolę yra atsakingas vyresnysis buhalteris:

27.1. išankstinę finansų kontrolę, kurios metu nustatoma, ar ūkinės operacijos bus atliekamos neviršijant Įstaigai patvirtintų biudžeto asignavimų, ar ketinamos vykdyti ūkinės operacijos atitinka patvirtintas biudžeto programų sąmatas ar lėšas, numatytas iš kitų finansavimo šaltinių, ar ūkinės operacijos dokumentai yra tinkamai parengti ir ar ūkinė operacija yra teisėta;

27.2. jeigu išankstinės finansų kontrolės metu nustatoma, kad ūkinė ar finansinė operacija yra neteisėta arba kad jai atlikti nepakaks patvirtintų asignavimų, kad ūkinę ar finansinę operaciją pagrindžiantys dokumentai yra netinkamai parengti, ūkinės ar finansinės operacijos dokumentai gražinami juos rengusiam darbuotojui. Nustatęs šiuos faktus, privalo atsisakyti pasirašyti ūkinės ar finansinės operacijos dokumentus ir, nurodydami atsisakymo priežastis, apie tai raštu informuoti direktorių, kuris gali atsisakyti tvirtinti ūkinę ar finansinę operaciją;

27.3. išankstinės finansų kontrolės funkcija turi būti atskirta nuo sprendimų inicijavimo ir vykdymo.

## **IV SKYRIUS EINAMOJI FINANSŲ KONTROLĖ**

28. Einamoji finansų kontrolė – lėšų naudojimo metu atliekama kontrolė. Jos paskirtis:

28.1. ūkinių operacijų atlikimas terminų, kiekių ir kokybės patikrinimas (suteiktų paslaugų ir nupirktų prekių kokybės ir atitikties sudarytoms sutartims ir kitiems susijusiems dokumentams patikrinimas);

28.2. ūkinės operacijos dokumentų surašymo laiko, teisėtumo ir teisingumo kontrolė;

28.3. laiku ir teisingai pildyti apskaitos registrus;

28.4. užtikrinti, kad tinkamai ir laiku būtų vykdomi sprendimai dėl Įstaigos turto panaudojimo ir įsipareigojimų tretiesiems asmenims vykdymo.

29. Direktorius, vykdydamas einamąją finansų kontrolę, pasirašo sąskaitas faktūras ir atsako už tai, kad:

29.1. pateikiant dokumentus mokėti, visos su mokėjimu susijusios pirkimo procedūros buvo visiškai įvykdytos;

29.2. pateikti visi reikiami mokėjimo dokumentai;

29.3. mokėjimo dokumentai turi būti pateikti vyr. buhalteriu per 5 darbo dienas nuo jų išrašymo, bet ne vėliau kaip iki kito mėnesio 5 dienos.

30. Darbuotojas, kuris inicijuoja pirkimus, prižiūri sutarčių vykdymą, pasirašo teikiamus mokėti dokumentus (darbų priėmimo aktus, perdavimo-priėmimo aktus ir pan. arba sąskaitas faktūras, jeigu kitų dokumentų nėra), atsako už tai, kad:

30.1. prekių, paslaugų ir darbų kiekiai, kainos ir sumos atitinka nurodytas sutartyse;

30.2. visos prekės, paslaugos ir darbai atlikti laiku ir kokybiškai;

30.3. sutarties vykdymo metu nebuvo jokių pažeidimų arba jie visi ištaisyti.

31. Už einamąją finansų kontrolę Įstaigoje atsakingi: direktorius, vyresnysis buhalteris, ūkvedys, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, sandėlininkas, vaikų slaugytojas.

## **V SKYRIUS PASKESNIOJI FINANSŲ KONTROLĖ**

32. Dokumentai rengiami vadovaujantis buhalterinės apskaitos vadovu.

33. Paskesniosios kontrolės funkcijos negali būti pavestos atlikti darbuotojams, kurie atlieka išankstinę finansų kontrolę.

34. Paskesniąją finansų kontrolę vykdo Įstaigos direktorius.

## **VI SKYRIUS PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ PIRKIMO SUTARČIŲ VEIKLOS IR FINANSŲ KONTROLĖ**

35. Įstaiga prekes, paslaugas ir darbus, kurie yra Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo objektu, perka vadovaudamasi šio įstatymo nuostatomis ir patvirtintu Įstaigos viešųjų pirkimų planu.

36. Už metinio viešųjų pirkimų plano parengimą, tinkamą ir savalaikį vykdymą yra atsakingas Įstaigos direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo (viešųjų pirkimų organizatorius).

37. Įstaigos direktorius arba jo paskirtas asmuo koordinuoja ir kontroliuoja viešųjų pirkimų planavimą ir metinio viešųjų pirkimų plano vykdymą.

38. Viešųjų pirkimų išankstinę finansų kontrolę atlieka vyr. buhalteris, derindamas pirkimo paraišką patvirtina, kad faktiškai turimų (įvertinus panaudotas lėšas) priemonei skirtų lėšų užteks prekių, paslaugų ar darbų pirkimui įvykdyti.

39. Prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutartys rengiamos, derinamos ir pasirašomos vadovaujantis Įstaigos supaprastinto viešojo pirkimo taisyklėse nustatyta viešojo pirkimo sutarčių rengimo, derinimo ir pasirašymo tvarka.

40. Prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutarčių vykdymo einamoji finansų kontrolė vykdoma vadovaujantis Įstaigos supaprastinto viešojo pirkimo taisyklėse nustatyta tvarka.

41. Įstaigos direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, pasirašydamas pirkimo sutarties vykdymą įrodančius dokumentus (perdavimo-priėmimo aktus, sąskaitas faktūras), patvirtina, kad prekių, paslaugų ar darbų pirkimai atitinka sutartyje numatytus reikalavimus.

42. Už sutarties vykdymą atsakingas darbuotojas, pastebėjęs pirkimo sutarties vykdymo trūkumus, apie tai informuoja Įstaigos direktorių ir pateikia siūlymus, kaip pašalinti nustatytus

netikslumus ar pažeidimus. Įstaigos direktorius priima sprendimą dėl tolesnio prekių, paslaugų ar darbų pirkimo vykdymo (sustabdymo ar atlikimo).

## **VII SKYRIUS LĖŠŲ ĮSTAIGOS DARBUOTOJAMS IŠMOKĖJIMO FINANSŲ KONTROLĖ**

43. Įstaigos darbuotojams gali būti išmokamos šios lėšos:

43.1. darbo užmokestis ir su juo susijusios išmokos;

43.2. komandiruočių išlaidos;

44. Įstaigos vyr. buhalteris yra atsakingas:

44.1. už darbo užmokesčio ir su juo susijusių išmokų apskaičiavimą pagal teisės aktus;

44.2. už teisingą Įstaigos darbuotojų nepanaudotų atostogų dienų paskaičiavimą.

45. Įstaigos direktorius atlieka darbuotojams išmokamų lėšų kontrolę, pasirašydamas darbuotojams, išmokamų lėšų apskaičiavimo dokumentus, patvirtina, kad lėšos yra skiriamos teisėtai (yra galiojantis direktoriaus įsakymas ar kitas dokumentas dėl lėšų skyrimo), lėšų išmokoms užteks.

46. Už darbuotojams išmokamų lėšų apskaičiavimo dokumentų atitiktį teisės aktų reikalavimams atsako šiuos dokumentus rengiantys atsakingi darbuotojai.

## **VIII SKYRIUS. TURTO NAUDOJIMO KONTROLĖ**

47. Už Įstaigoje apskaitomo materialiojo ir nematerialiojo turto valdymo ir naudojimo kontrolę atsako ūkvedys.

48. Ilgalaikio ir trumpalaikio turto naudojimo ir apskaitos kontrolė Įstaigoje yra atliekama pagal:

48.1. ilgalaikio materialiojo turto apskaitos aprašą;

48.2. nematerialiojo turto apskaitos aprašą;

48.3. atsargų apskaitos aprašą;

48.4. inventorizacijos tvarka.

49. **Turto naudojimo kontrolę vykdydantys darbuotojai privalo užtikrinti**, kad:

49.1. turtas būtų naudojamas ekonomiškai ir efektyviai;

49.2. dokumentai, kurių pagrindu atliekamas turto perdavimas, pardavimas, nurašymas, likvidavimas ir kitos operacijos, susijusios su turto valdymu, būtų parengti vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais turto valdymą;

49.3. apskaitos dokumentai, susiję su turto pirkimu, pardavimu, perdavimu, nurašymu ir likvidavimu, būtų surašomi ūkinės operacijos metu, ir ne vėliau kaip per 5 darbo dienas būtų perduodami vyr. buhalteriu;

49.4. atleidžiami iš užimamų pareigų Įstaigos darbuotojai gražintų, jiems perduotą naudoti turtą, darbuotojui atsakingam už turto valdymą.

## **IX SKYRIUS. MOKĖJIMŲ KONTROLĖ**

50. Mokėjų kontrolę Įstaigoje vykdo: direktorius ir vyresnysis buhalteris.

51. Mokėjimams pagrįsti pateikiami šie dokumentai:

51.1. pirkimo – pardavimo apskaitos dokumentai;

51.2. sutartis, kurios pagrindu atliekamas mokėjimas, arba jos kopija;

51.3. darbų priėmimo ir perdavimo aktas;

51.4. darbo užmokesčio išmokėjimo žiniaraščiai;

51.5. kiti dokumentai (direktoriaus įsakymas ar kitas dokumentas dėl lėšų skyrimo).



52. Pirkimo – pardavimo apskaitos dokumentai turi būti pasirašyti darbuotojų, atsakingų už ūkinių operacijų kontrolę.

53. Įstaigos vyr. buhalteris parengtus mokėjimo dokumentus perduoda direktoriui, kuris šiuos dokumentus patikrina ir juos pasirašo, arba, jei jie yra netinkamai parengti, atsisako pasirašyti.

## **X SKYRIUS. BUHALTERINĖS APSKAITOS KONTROLĖ**

54. **Vyr. buhalteris, tvarkantis Įstaigos buhalterinę apskaitą, atsako už** Įstaigos apskaitos tvarkymą pagal Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą, Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus, Įstaigos apskaitos vadovą (nustatytą apskaitos politiką) ir kitus buhalterinę apskaitą reglamentuojančius teisės aktus.

55. Vyr. buhalteris, tvarkantis Įstaigos apskaitą, atsako už visų tinkamai įformintų ir apskaitos dokumentais pagrįstų ūkinių įvykių ir ūkinių operacijų įtraukimą į apskaitą ir buhalterinių įrašų atitiktį ūkinių įvykių ar ūkinių operacijų turiniui.

56. Įstaigos apskaitai tvarkyti ir mokėjimams atlikti skirtos informacinės sistemos naudojamos pagal Bendruosius elektroninės informacijos saugos valstybės institucijų ir įstaigų informacinėse sistemose nustatytus reikalavimus.

57. **Įstaigos direktorius atlieka Įstaigos apskaitos kontrolę.**

58. Vyr. buhalteris turi teisę:

58.1. reikalauti, kad Įstaigos vadovas, vadovo paskirti atsakingi asmenys, sudarytų komisijų atstovai laiku teiktų teisingą informaciją, reikalingą buhalterinei apskaitai tvarkyti ir ataskaitoms rengti;

58.2. tikrinti dokumentus, susijusius su prisiimtais įsipareigojimais ir atliekamais mokėjimais, arba pavesti tai kitam jam pavaldžiam darbuotojui;

58.3. gražinti ūkinės operacijos dokumentus jų rengėjams, jeigu išankstinės finansų kontrolės metu nustato, kad ūkinė operacija yra neteisėta, kad jai atlikti nepakaks patvirtintų asignavimų ar kad ūkinės operacijos pagrindimo dokumentai yra netinkamai parengti;

58.4. nevykdyti jokių nurodymų, jeigu su jais susijusios ūkinės operacijos prieštarauja teisės aktams, reglamentuojantiems apskaitos dokumentų rengimą, arba jų vykdymo išlaidos nenumatytos sąmatoje, ir apie tai raštu nedelsdamas informuoti Įstaigos vadovą. Jeigu nurodymai lieka nepakeisti, atsakomybė už ūkinės operacijos atlikimą tenka vadovui;

58.5. inicijuoti pasitarimus asignavimų naudojimo bei turto valdymo ir buhalterinės apskaitos klausimais.

59. **Kai keičiasi vyr. buhalteris:**

59.1. turi būti užtikrintas darbų tęstinumas ir visais atvejais (net jeigu yra pavaduojantis asmuo) pasirašytas darbų perdavimo-priėmimo aktas;

59.2. akte nurodomi buhalteriniai duomenys pagal šių duomenų perdavimo ir priėmimo dienos būklę: sąskaitų plano sąskaitų likučiai pagal apskaitos registrų duomenis, nebalansinių sąskaitų likučiai, kasos inventorizacijos duomenys, banko sąskaitų likučiai, sudarytos ar pradėtos sudaryti finansinės ir biudžeto vykdymo ataskaitos ir kita informacija, reikalinga darbų tęstinumui užtikrinti. Aktą pasirašo darbus perduodantis ir darbus perimantis asmenys;

59.3. jeigu pertvarkomos, reorganizuojamos ar likviduojamos Įstaigos finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų pagal pertvarkymo, reorganizavimo ar likvidavimo dienos buhalterinius duomenis Įstaigos buhalterinės apskaitos tvarkytojas nebegali sudaryti, šias ataskaitas sudaro perimančio subjekto buhalterinės apskaitos tvarkytojas arba, kai subjektas likviduojamas, – kontroliuojančiojo subjekto (už likviduoto subjekto finansinių ataskaitų konsolidavimą atsakingo subjekto) buhalterinės apskaitos tvarkytojas.

## XI SKYRIUS. VIDAUS KONTROLĖS SISTEMOS VERTINIMAS

60. Siekiant užtikrinti vidaus kontrolės kokybę, kiekvienais metais Įstaigos direktorius atlieka stebėseną ir įvertina riziką.

### 61. **Stebėseną apibūdina šie principai:**

61.1. nuolatinė stebėseną ir (ar) periodiniai vertinimai – atliekama reguliari Įstaigos valdymo ir priežiūros veikla ir (ar) atskiri vertinimai, siekiant nustatyti, ar vidaus kontrolė Įstaigoje įgyvendinama pagal Įstaigos vadovo nustatytą vidaus kontrolės politiką ir ar ji atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas:

61.1.1. nuolatinė stebėseną – integruota į kasdienę Įstaigos veiklą ir atliekama darbuotojams vykdant reguliarią (atitinkamų Įstaigos veiklos sričių) valdymo ir priežiūros veiklą bei kitus veiksmus pagal pavestas funkcijas (atliekant savo pareigas);

61.1.2. periodiniai vertinimai – jų apimtį ir dažnumą lemia Įstaigos rizikos vertinimas ir nuolatinės stebėsenos rezultatai (nustačius tam tikrus veiklos trūkumus). Jie dažniausiai atliekami vidaus auditorių ir kitų Įstaigos audito vykdytojų;

61.2. trūkumų vertinimas ir pranešimas apie juos – apie vidaus kontrolės trūkumus Įstaigoje, nustatytus nuolatinės stebėsenos ir (ar) periodinių vertinimų metu, turi būti informuotas Įstaigos vadovas ir kiti sprendimus priimančios darbuotojai.

### 62. **Rizikos vertinimą apibūdina šie principai:**

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

62.2. 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 Įstaigos veiklai;

62.3. 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);

62.4. 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:

62.4.1. 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;

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

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

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

## **XII SKYRIUS. VIDAUS KONTROLĖS ANALIZĖ IR VERTINIMAS**

63. Įstaigos vadovas užtikrina, kad kiekvienais metais būtų atliekama vidaus kontrolės analizė, apimanti visus vidaus kontrolės elementus, kurios metu būtų įvertinami Įstaigos veiklos trūkumai, pokyčiai, atitiktis nustatytiems reikalavimams, vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančių darbuotojų pateikta informacija, vidaus ir kitų auditų rezultatai ir numatomos vidaus kontrolės tobulinimo priemonės.

64. **Įstaigos vidaus kontrolė vertinama:**

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

64.2. gerai – jei visa rizika yra nustatyta ir valdoma, bet yra vidaus kontrolės trūkumų, neturinčių neigiamos įtakos viešojo juridinio asmens veiklos rezultatams;

64.3. patenkinamai – jei visa rizika yra nustatyta, tačiau dėl netinkamo rizikos valdymo yra vidaus kontrolės trūkumų, kurie gali turėti neigiamą įtaką viešojo juridinio asmens veiklos rezultatams;

64.4. silpnai – jei ne visa rizika yra nustatyta, nevykdomas rizikos valdymas ir vidaus kontrolės trūkumai daro neigiamą įtaką viešojo juridinio asmens veiklos rezultatams.

65. Atlikus vidaus kontrolės analizę ir vertinimą, viešojo juridinio asmens vadovas gali siūlyti vidaus audito tarnybai atlikti tam tikrų viešojo juridinio asmens veiklos sričių vidaus auditą.

## **XIII SKYRIUS. INFORMACIJOS APIE VIDAUS KONTROLĖS ĮGYVENDINIMĄ TEIKIMAS**

66. Įstaigos vadovas kiekvienais metais iki kovo 1 dienos Marijampolės savivaldybei pateikia informaciją apie vidaus kontrolės įgyvendinimą;

66.1. ar Įstaigoje nustatyta vidaus kontrolės politika ir ar ji veiksminga;

66.2. kaip Įstaigoje kuriama ir įgyvendinama vidaus kontrolė, atitinkanti vidaus kontrolės principus ir apimanti visus vidaus kontrolės elementus;

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

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

## **XIV SKYRIUS. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

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

68. Įstaigos darbuotojai, pastebėję šios Politikos pažeidimus, apie juos privalo informuoti direktorių.

69. Įstaigos darbuotojai turi teisę raštu direktoriui teikti šios Politikos ir veiklos kontrolės tobulinimo pasiūlymus.

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

71. Už šioje Politikoje nustatytų pareigų nesilaikymą darbuotojams gali būti skiriamos drausminės nuobaudos Darbo kodekso nustatyta tvarka.

72. Šioje Politikoje nurodytų darbuotojų, atliekančių veiklos ir finansų kontrolės procedūras, pagrindinės pareigos ir atsakomybė kontrolės srityje yra aprašomos jų pareigybių aprašymuose.

1. Marijampolės vaikų lopšelio-darželio „Pasaka“ nuostatai.
2. Darbuotojų saugos ir sveikatos komiteto nuostatai.
3. Darbuotojų pareigybių aprašymai.
4. Marijampolės vaikų lopšelio-darželio „Pasaka“ strateginis veiklos planas.
5. Marijampolės vaikų lopšelio-darželio „Pasaka“ Darbuotojų darbo apmokėjimo sistema.
6. Marijampolės vaikų lopšelio-darželio „Pasaka“ Apskaitos politikos tvarka.
7. Marijampolės vaikų lopšelio-darželio „Pasaka“ Buhalterinės apskaitos vadovas.
8. Marijampolės vaikų lopšelio-darželio „Pasaka“ Finansų kontrolės taisyklės.
9. Marijampolės vaikų lopšelio-darželio „Pasaka“ Gautinų ir mokėtinų sumų inventorizacijos tvarka“.
10. Marijampolės vaikų lopšelio-darželio „Pasaka“ Inventorizacijos tvarka.
11. Marijampolės vaikų lopšelio-darželio „Pasaka“ Paramos priėmimo, panaudojimo, ir apskaitos tvarka.
12. Marijampolės vaikų lopšelio-darželio „Pasaka“ Biudžeto projekto rengimo tvarka.
13. Mokesčio už vaikų išlaikymą Marijampolės vaikų lopšely-e-darželyje „Pasaka“, įgyvendinančioje ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas, nustatymo ir mokėjimo tvarka.
14. Marijampolės vaikų lopšelio-darželio „Pasaka“ Vaikų maitinimo organizavimo tvarkos aprašas.
15. Marijampolės vaikų lopšelio-darželio „Pasaka“ Tarnybinių telefonų naudojimo tvarka.
16. Marijampolės vaikų lopšelio-darželio „Pasaka“ Viešojo pirkimo komisijos darbo reglamentas.
17. Marijampolės vaikų lopšelio-darželio „Pasaka“ Supaprastintų viešųjų pirkimų organizavimo taisyklės.
18. Darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymo tvarka.
19. Pedagoginių darbuotojų darbo grafikų sudarymo ir darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymo tvarka.
20. Marijampolės vaikų lopšelio-darželio „Pasaka“ Buhalterinės apskaitos registrų ir jų formų sąrašo patvirtinimas.
21. Marijampolės vaikų lopšelio-darželio „Pasaka“ metų veiklos programa.
22. Marijampolės vaikų lopšelio-darželio „Pasaka“ vaiko gerovės komisijos darbo organizavimo tvarkos aprašas.
23. Pedagogų veiklos vertinimo ir įsivertinimo tvarkos aprašas.
24. Marijampolės vaikų lopšelio-darželio „Pasaka“ Mokytojų kvalifikacijos tobulinimo tvarkos aprašas.
25. Marijampolės vaikų lopšelio-darželio „Pasaka“ Psichologo metų veiklos programa“.
26. Marijampolės vaikų lopšelio-darželio „Pasaka“ Socialinio pedagogo metinis veiklos planas.
27. Marijampolės vaikų lopšelio-darželio „Pasaka“ Vaiko gerovės komisijos metinis veiklos planas.
28. Patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymo Marijampolės vaikų lopšelyje-darželyje „Pasaka“ tvarkos aprašas.
29. Marijampolės vaikų lopšelio-darželio „Pasaka“ Švietimo pagalbos teikimo tvarka.
30. Grupių metiniai veiklos planai.
31. Marijampolės vaikų lopšelio-darželio „Pasaka“ Darbo tvarkos taisyklės.
32. Marijampolės vaikų lopšelio-darželio „Pasaka“ Kolektyvinė sutartis.
33. Marijampolės vaikų lopšelio-darželio „Pasaka“ Asmens duomenų tvarkymo taisyklės.
34. Marijampolės vaikų lopšelio-darželio „Pasaka“ Vaizdo duomenų tvarkymo taisyklės.

35. Duomenų tvarkymo Marijampolės vaikų lopšelio-darželio „Pasaka“ veiklos įrašų tvarkymo aprašas.
  36. Marijampolės vaikų lopšelio-darželio „Pasaka“ Duomenų subjektų sutikimų gavimo tvarkos aprašas.
  37. Marijampolės vaikų lopšelio-darželio „Pasaka“ darbuotojų asmens duomenų saugojimo politikos ir jos įgyvendinimo priemonių tvarkos aprašas.
  38. Marijampolės vaikų lopšelio-darželio „Pasaka“ Lygių galimybių politikos ir jos įgyvendinimo tvarkos aprašas.
  39. Kasmetinių atostogų suteikimo eilės nustatymo tvarkos aprašas.
  40. Marijampolės vaikų lopšelio-darželio „Pasaka“ Reagavimo į asmens duomenų saugumo pažeidimus procedūrų aprašas.
  41. Marijampolės vaikų lopšelio-darželio „Pasaka“ Darbuotojų asmens duomenų tvarkymo taisyklės.
  42. Marijampolės vaikų lopšelio-darželio „Pasaka“ Struktūros schemos ir struktūros modelio aprašas.
  43. Marijampolės vaikų lopšelio-darželio „Pasaka“ Metinio veiklos vertinimo pokalbio su darbuotoju tvarkos aprašas.
  44. Marijampolės vaikų lopšelio-darželio „Pasaka“ Korupcijos prevencijos programa.
  45. Krizių valdymo vaikų lopšelyje-darželyje „Pasaka“ tvarka.
  46. Marijampolės vaikų lopšelio-darželio „Pasaka“ Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarkos aprašas.
  47. Marijampolės vaikų lopšelio-darželio „Pasaka“ Elektroninio dienyno tvarkos aprašas.
  48. Marijampolės vaikų lopšelio-darželio „Pasaka“ Vaikų turizmo renginių organizavimo aprašas.
  49. Informacijos apie pažeidimus vaikų lopšelyje-darželyje „Pasaka“ pagal pranešėjų apsaugos įstatymą teikimo tvarkos aprašas.
  50. Marijampolės vaikų lopšelio-darželio „Pasaka“ Darbo nuotoliniu būdu tvarkos aprašas.
  51. Marijampolės vaikų lopšelio-darželio „Pasaka“ Nuotolinio darbo karantino laikotarpiu tvarkos aprašas.
  52. Marijampolės vaikų lopšelio-darželio „Pasaka“ Nuotolinio ugdymo tvarkos aprašas.
  53. Marijampolės vaikų lopšelio-darželio „Pasaka“ Netiesioginio darbo su vaikais valandų panaudojimo tvarkos aprašas.
  54. Marijampolės vaikų lopšelio-darželio „Pasaka“ Darbuotojų civilinės saugos mokymų tvarkos aprašas.
-