

KRETINGOS MARIJOS TIŠKEVIČIŪTĖS MOKYKLOS VIDAUS KONTROLĖS POLITIKOS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. **Kretingos Marijos Tiškevičiūtės mokykla** (toliau – Mokykla) Vidaus kontrolės politikos tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) – vidaus dokumentas, reglamentuojantis vidaus kontrolės tikslus, jų įgyvendinimo organizavimą mokykloje ir darbuotojų, atliekančių joje vidaus kontrolę, pareigas ir atsakomybę.

2. Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžiamos LR Vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatyme (toliau – Įstatymas) ir LR Buhalterinės apskaitos įstatyme:

Vidaus kontrolė – mokyklos rizikos valdymui jo vadovo sukurta kontrolės sistema, padedanti siekti Įstatyme numatytų tikslų.

Vidaus kontrolės politika – mokyklos veiklos sričių vidaus kontrolės tvarkos aprašų, taisyklių ir kitų dokumentų, skirtų vidaus kontrolei mokykloje sukurti ir įgyvendinti, visuma.

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

Mokyklos rizikos valdymas – mokyklos rizikos veiksnių nustatymas, analizė ir priemonių, kurios sumažintų arba pašalintų neigiamą poveikį mokyklos veiklai, parinkimas.

3. **Bendra informacija apie mokyklą.** Mokyklos veiklos sritis – švietimas. Mokyklos pagrindinė veiklos rūšis – pagrindinis ugdymas. Kitos švietimo veiklos rūšys: ikimokyklinio amžiaus vaikų ugdymas; priešmokyklinio amžiaus vaikų ugdymas; pradinio amžiaus vaikų ugdymas; sportinis ir rekreacinis švietimas; kitas, niekur nepriskirtas, švietimas, švietimui būdingų paslaugų veikla; vaikų dienos priežiūros veikla; vaikų poilsio stovyklų veikla; bibliotekų ir archyvų veikla. Kitos ne švietimo veiklos rūšys: kitų maitinimo paslaugų teikimas; kita žmonių sveikatos priežiūros veikla.

1983 m. atidarytas Kretingos miesto lopšelis-darželis „Buratinas“. 1992 m. Kretingos m. lopšelis - darželis „Buratinas“ reorganizuotas į Kretingos rajono vaikų reabilitacijos centrą - mokyklą. 1994 m. įstaiga pavadinta Kretingos rajono vaikų ugdymo centru, 2005 m. – Kretingos vaikų ugdymo centru. 2009 m. rugsėjo 1 d. prijungtos Jurgio Pabrėžos gimnazijos pradinio ugdymo klasės. 2012 m. įstaiga pavadinta Marijos Tiškevičiūtės mokykla.

Mokyklos vadovas – Ieva Rukšienė.

Mokyklos veiklos tikslas – plėtoti intelektines ir fizines asmens galias, bendrąsias ir esmines dalykines kompetencijas, būtinas tolesniam mokymuisi ir savarankiškam gyvenimui.

Mokyklos vizija. Kretingos Marijos Tiškevičiūtės mokykla – atsakinga, kūrybinga ir atvira, sudaranti sąlygas kiekvienam vaikui išgyventi sėkmę.

Mokyklos misija. Kretingos Marijos Tiškevičiūtės mokykla teikianti kiekvienam vaikui prieinamą kokybišką ugdymą.

Mokyklos strateginis tikslas - suteikti mokiniams palankias galimybes išskleisti individualius gebėjimus ir patirtį, asmeninę sėkmę.

4. Kiekvieną mėnesį įstaiga rengia ir direktorius tvirtina veiklos planą.

5. Mokyklos veiklą reglamentuojančių įstatymų ir kitų teisės aktų sąrašas:

5.1. Lietuvos Respublikos švietimo įstatymas;

5.2. Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymas;

5.3. Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymas,

5.4. Kretingos Marijos Tiškevičiūtės mokyklos nuostatai.

6. Mokyklos vidaus kontrolės reglamentavimas:
 61. LR vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymas;
 62. LR finansų ministro 2005 m. gegužės 25 d. įsakymas „Dėl Viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ Nr. 1K-170;
 63. Lietuvos Respublikos finansų ministro 2015 m. gruodžio 23 d. įsakymas Nr. 1K-389 „Dėl finansų ministro 2005 m. gegužės 25 d. įsakymo Nr. 1K-170 „Dėl Biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos organizavimo taisyklių patvirtinimo“ pakeitimo“;
 64. 2020 m. birželio 29 d. Nr. 1K-195 LR finansų ministro įsakymas „Dėl Vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje“ ir kitais teisės aktais.
7. Atsižvelgiant į nuolat kintančias ekonomines, reguliavimo ir veiklos sąlygas vidaus kontrolės politikos turinys yra nuolat peržiūrimas ir atnaujinamas. Peržiūra ir pakeitimai fiksuojami „Dokumentų istorijoje“ (5 priedas).

II SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS TIKSLAI

8. Mokyklos vadovas, siekdamas strateginio planavimo dokumentuose numatytų tikslų, sukūrė vidaus kontrolę, kurios tikslas – padėti užtikrinti, kad mokykla:
 - 8.1. laikytųsi teisės aktų, reglamentuojančių mokyklos veiklą, reikalavimų;
 - 8.2. saugotų turtą nuo sukčiavimo, iššvaistymo, pasisavinimo, neteisėto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo ar kitų neteisėtų veikų;
 - 8.3. vykdytų veiklą laikydamasis patikimo finansų valdymo principo, grindžiamo ekonomiškumu, efektyvumu ir rezultatyvumu;
 - 8.4. teiktų patikimą, aktualią, išsamią ir teisingą informaciją apie savo finansinę ir kitą veiklą.
9. Vidaus kontrolė mokykloje įgyvendinta atsižvelgiant į mokyklos veiklos ypatumus, laikantis vidaus kontrolės principų, apimant vidaus kontrolės elementus, integruojant vidaus kontrolę į mokyklos veiklą ir pagrindinius valdymo procesus (planavimą, atlikimą, stebėseną), nustatant vidaus kontrolės dalyvių pareigas ir atsakomybę, nuolat tobulinant ir keičiant vidaus kontrolę, atsižvelgiant į pokyčius.

III SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS PRINCIPAI

10. Vidaus kontrolė mokykloje įgyvendinta laikantis šių principų:
 - 10.1. tinkamumas – vidaus kontrolė pirmiausia įgyvendinta tose mokyklos veiklos srityse, kuriose susiduriama su didžiausia rizika;
 - 10.2. efektyvumas – vidaus kontrolės įgyvendinimo sąnaudos neviršija dėl atliekamos vidaus kontrolės gaunamos naudos;
 - 10.3. rezultatyvumas – yra pasiekti vidaus kontrolės tikslai;
 - 10.4. optimalumas – vidaus kontrolė yra proporcinga rizikai ir neperteklinė;
 - 10.5. dinamiškumas – vidaus kontrolė yra nuolat tobulinama atsižvelgiant į pasikeitusias mokyklos veiklos sąlygas;
 - 10.6. nenutrūkstamas funkcionavimas – vidaus kontrolė yra įgyvendinama nuolat.

IV SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS ELEMENTAI

11. Mokyklos vadovas, siekdamas mokyklos strateginiuose dokumentuose numatytų tikslų, įgyvendina vidaus kontrolę, apimančią šiuos elementus ir juos apibūdinančius principus:
 - 11.1. Kontrolės aplinka:
 - 11.1.1. profesinio elgesio principai ir taisyklės – mokyklos vadovas ir darbuotojai laikosi profesinio elgesio principų ir taisyklių, vengia viešųjų ir privačių interesų konflikto, mokyklos

vadovas formuoja teigiamą darbuotojų požiūrį į vidaus kontrolę. Darbo tvarkos principai yra reglamentuojami 2018 m. spalio 12 d. direktoriaus įsakymu Nr. V1-35 patvirtintomis „Kretingos Marijos Tiškevičiūtės mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis“, „Kretingos Marijos Tiškevičiūtės mokyklos bendruomenės narių etikos kodeksu“;

11.1.2. kompetencija – mokyklos siekis, kad darbuotojai turėtų tinkamą kvalifikaciją, pakankamai patirties ir reikiamų įgūdžių savo funkcijoms atlikti, pareigoms įgyvendinti ir atsakomybei už vidaus kontrolę suprasti. Darbuotojų kvalifikacija, kompetencija, atsakomybės yra gimnazijos direktoriaus patvirtintuose pareigybės aprašymuose. Pareigybės aprašymai parengti visiems mokyklos darbuotojams;

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

11.1.4. organizacinė struktūra – mokykloje patvirtinta organizacinė struktūra, kurioje nustatomas pavaldumas ir atskaitingumas, pareigos vykdant mokyklos veiklą ir įgyvendinant vidaus kontrolę. Mokyklos organizacinė schema pateikta 1 priede.

11.1.5. personalo valdymo politika ir praktika – mokykloje suformuota tokia personalo politika, kuri skatina pritraukti, ugdyti ir išlaikyti kompetentingus darbuotojus.

11.1.6. mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimas vykdomas, vadovaujantis „Kretingos Marijos Tiškevičiūtės mokyklos darbo apmokėjimo sistema“, patvirtinta direktoriaus 2021 m. sausio 1 d. įsakymu Nr. V1-1.

11.2. Rizikos vertinimas:

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

11.2.2. rizikos veiksnių analizė – įvertintas nustatytų rizikos veiksnių reikšmingumas ir jų pasireiškimo tikimybė bei poveikis veiklai. Atliekant rizikos veiksnių analizę rizikos veiksniai sugrupuoti pagal jų svarbą mokyklos veiklai;

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

11.2.4. reagavimo į riziką numatymas – priimti sprendimai dėl reagavimo į reikšmingą riziką, kurios pasireiškimo tikimybė didelė (numatytos priemonės rizikai mažinti iki toleruojamos rizikos).

Galimi reagavimo į riziką būdai:

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

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

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

- *rizikos vengimas* – mokyklos veiklos (ar jos dalies) nutraukimas, kai rizikos valdymo priemonėmis neįmanoma sumažinti veiklos rizikos iki toleruojamos rizikos.

Šio dokumento 4 priede pateikta Kretingos Marijos Tiškevičiūtės mokyklos rizikos vertinimo metodika ir vertinimo ataskaita, kurioje įvardinti pagrindiniai rizikos veiksniai, numatytos rizikos valdymo priemonės.

11.3. Kontrolės veikla:

11.3.1. kontrolės priemonių parinkimas ir tobulinimas – parenkamos ir tobulinamos riziką iki

toleruojamos rizikos mažinančios kontrolės priemonės:

- *įgaliojimų, leidimų suteikimas* – užtikrinama, kad būtų atliekamos tik mokyklos vadovo nustatytos procedūros (Mokyklos nuostatų, patvirtintų Kretingos rajono savivaldybės tarybos 2020-10-20 sprendimu Nr. T2-271, 28.5 punktu).

- *prieigos kontrolė* – sumažinama rizika, kad turtu ir dokumentais naudosis neįgalioti (nepaskirti) asmenys ir kad turtas ir dokumentai bus neapsaugoti nuo neteisėtų veikų. Mokykloje galioja 2017 m. rugpjūčio 21 d. direktoriaus įsakymu Nr. V1-26 patvirtinta „Kretingos Marijos Tiškevičiūtės mokyklos turto ir lėšų naudojimo tvarka“.

- *funkcijų atskyrimas* – mokyklos padalinių uždaviniai ir funkcijos priskirti atitinkamoms darbuotojų pareigybėms, kad darbuotojui (-ams) nebūtų pavesta kontroliuoti visų funkcijų (leidimo suteikimo, atlikimo, registravimo ir patikrinimo), siekiant sumažinti klaidų, apgaulių ir kitų neteisėtų veikų riziką. Funkcijų atskyrimas užfiksuotas mokyklos direktoriaus patvirtintuose pareigybės aprašymuose, darbo tvarkos taisyklėse ir organizacinėje schemoje.

- *veiklos ir rezultatų peržiūra* – periodiškai peržiūrimos veiklos sritys, procesai ir rezultatai, siekiant užtikrinti jų atitiktį mokyklos tikslams ir reikalavimams, vertinama veikla teisėtumo, ekonomiškumo, efektyvumo ir rezultatyvumo požiūriu, palyginami ataskaitinio laikotarpio veiklos rezultatai su planuotais ir (arba) praėjusio ataskaitinio laikotarpio veiklos rezultatais;

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

11.3.2. technologijų naudojimas – parenkama ir tobulinama technologijų veikla (valdymo ir kontrolės mechanizmų, užtikrinančių mokyklos 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). Mokykloje galioja 2015 m. vasario 5 d. direktoriaus įsakymu Nr. V1-5 patvirtinta „Kompiuterių ir kitų informacinių technologijų naudojimo bei atsakingų asmenų už jų priežiūrą skyrimo tvarka“.

11.3.3. politikų ir procedūrų taikymas – kontrolės veikla įgyvendinama taikant atitinkamas mokyklos politikas ir procedūras. Vidaus kontrolė reglamentuojama nustatant mokyklos tikslus, organizacinę struktūrą, veiklos sritis ir vidaus kontrolės procedūras (tvarkų aprašuose, taisyklėse ir kituose dokumentuose).

11.4. Informavimas ir komunikacija:

Už mokykloje esančių dokumentų tvarkymą, apskaitą, saugojimą ir išdavimą atsakingas direktorius.

Mokyklos darbuotojai vadovaujasi šiais pagrindiniais dokumentais:

- „Kretingos Marijos Tiškevičiūtės mokyklos darbo tvarkos taisyklės“ (2018-10-12 patvirtinta direktoriaus įsakymu Nr. V1-35);

- Mokyklos „Asmens duomenų tvarkymo taisyklės“ (2018-10-31 patvirtinta direktoriaus įsakymu Nr. V1-39);

- „Kretingos Marijos Tiškevičiūtės mokyklos privatumo politika“ (2018-10-31 patvirtinta direktoriaus įsakymu Nr. V1-39);

- Mokyklos „Kompiuterių ir kitų informacinių technologijų naudojimo bei atsakingų asmenų už jų priežiūrą skyrimo tvarka“ (2015-02-05 patvirtinta direktoriaus įsakymu Nr. V1- 5);

- „Kretingos Marijos Tiškevičiūtės mokyklos turto ir lėšų naudojimo tvarka“ (2017-08-31 patvirtinta V1- 26).

11.5. Istaiga yra nustačiusi šias suinteresuotų šalių grupes (1 pav.):



1 pav. Suinteresuotų šalių grupės.

11.5.1. informacijos naudojimas – mokykla gauna, rengia ir naudoja aktualią, išsamią, patikimą ir teisingą informaciją, atitinkančią jai nustatytus reikalavimus ir palaikančią vidaus kontrolės veikimą;

11.5.2. vidaus komunikacija – nenutrūkstamas informacijos perdavimas mokykloje, apimantis visas mokyklos veiklos sritis ir organizacinę struktūrą. Tiek mokyklos vadovas, tiek darbuotojai informuoti apie veiklos rezultatus, pokyčius, riziką ir vidaus kontrolės veikimą. Vidaus informacijos vartotojai tarpusavyje keičiasi informacija. Vidaus komunikacija mokykloje vyksta darbinių posėdžių metu, vyksta keitimasis žodine informacija;

11.5.3. išorės komunikacija – informacijos perdavimas išorės informacijos vartotojams ir informacijos gavimas iš jų naudojant mokykloje įdiegtas komunikacijos priemones. Išorės komunikacija vyksta su suinteresuotomis šalimis (1 pav.) įvairiomis komunikacijos priemonėmis (el. paštu, telefonu, raštu, mokyklos internetinėje svetainėje ir kt.), nepažeidžiant mokykloje galiojančių asmens duomenų tvarkymo taisyklių ir kt. tvarkų.

11.6. Stebėseną:

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

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

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

11.6.2. trūkumų vertinimas ir pranešimas apie juos – apie vidaus kontrolės trūkumus mokykloje, nustatytus nuolatinės stebėsenos ir (ar) periodinių vertinimų metu, informuojamas mokyklos vadovas ir kiti sprendimus priimančios darbuotojai. Trūkumai fiksuojami laisvos formos užrašuose.

V SKYRIUS FINANSŲ KONTROLĖ

12. Finansų valdymas mokykloje grindžiamas ekonomiškumu, efektyvumu ir rezultatyvumu. Finansų kontrolė mokykloje atliekama vadovaujantis Kretingos Marijos Tiškevičiūtės mokyklos „Finansų kontrolės taisyklėmis“ (patvirtintomis mokyklos direktoriaus 2021-02-15 įsakymu Nr.V1-7), laikantis tokio nuoseklumo:

12.1. Išankstinė finansų kontrolė;

12.2. Einamoji finansų kontrolė;

12.3. Paskesnė finansų kontrolė.

13. Mokykla apskaitą organizuoja pati. Už finansų kontrolės organizavimą yra atsakingas mokyklos direktorius. Mokyklos finansų kontrolės procedūras atlieka direktorius, vyriausiasis buhalteris. Pagrindinės pareigos ir atsakomybė yra nustatytos pareigybių aprašymuose ir mokyklos „Finansų kontrolės taisyklėse“.

14. Mokykloje vykdoma periodinė finansų kontrolės priežiūra. Darbuotojai, atsakingi už finansų kontrolę, paskirti mokyklos direktoriaus įsakymu.

15. **Išankstinė finansų kontrolė.** Išankstinė finansų kontrolė - kontrolė, atliekama priimant arba atmetant sprendimus, susijusius su valstybės ir savivaldybės turto panaudojimu ir įsipareigojimais tretiesiems asmenims, prieš juos tvirtinant mokyklos direktoriui. Išankstinę finansų kontrolę vykdo direktorius.

16. **Einamoji finansų kontrolė.** Einamoji finansų kontrolė - jos paskirtis - užtikrinti, kad tinkamai ir laiku būtų vykdomi gimnazijos vadovo sprendimai dėl valstybės turto panaudojimo ir įsipareigojimų tretiesiems asmenims. Einamąją finansų kontrolę vykdo vyriausiasis buhalteris.

17. **Paskesnioji finansų kontrolė.** Paskesnioji finansų kontrolė – kontrolė po mokyklos vadovo sprendimų dėl valstybės turto panaudojimo ir tretiesiems asmenims prievolių vykdymo, kurio metu tikrinama, kaip yra atlikti veiksmai. Jos paskirtis – patikrinti, ar teisėtai ir pagal paskirtį naudojamos materialiosios vertybės, ar nebuvo teisės aktų, mokyklos vadovo nurodymų vykdymo pažeidimų bei piktnaudžiavimų. Paskesnioji finansų kontrolė numato priemones jos metu nustatytiems trūkumams pašalinti. Paskesnę finansų kontrolę vykdo mokyklos direktorius.

18. 2021-02-15 direktoriaus įsakymu Nr. V1-7 patvirtintose Kretingos Marijos Tiškevičiūtės mokyklos „Finansų kontrolės taisyklėse“ reglamentuojamas finansų kontrolės diegimas ir priežiūra, ūkinių operacijų vykdymo ir tvirtinimo kontrolė, mokėjimų kontrolė, turto naudojimo kontrolė.

19. Mokyklos direktorius yra atsakingas už finansų kontrolės diegimą, tinkamų sąlygų sudarymą finansų kontrolei vykdyti ir darbuotojų, vykdančių finansų kontrolę, kvalifikacijos lygį.

20. Už ūkinės operacijos sprendimo inicijavimą yra atsakingas mokyklos direktorius. Ūkinės operacijos išankstinę, einamąją ir paskesnę kontrolę vykdo šio dokumento 5.1, 5.2 ir 5.3 punktuose nurodyti asmenys.

21. Prekių, paslaugų ir darbų pirkimai vykdomi vadovaujantis LR teisės aktų reikalavimais. Mokėjimų kontrolę mokykloje vykdo vyriausiasis buhalteris.

22. Už turto valdymo ir naudojimo kontrolę atsako vyriausiasis buhalteris. Turto inventorizacija atliekama, vadovaujantis LR teisės aktų reikalavimais (Mokyklos inventorizacijos tvarkos aprašas, patvirtintas 2021-02-15 direktoriaus įsakymu Nr.V1-7).

VI SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS DALYVIAI

23. Mokyklos vidaus kontrolės dalyviai: mokyklos vadovas, vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekantys darbuotojai ir vidaus auditoriai. Vidaus kontrolės dalyviai patvirtinti 2020 m. gruodžio 16 d. direktoriaus įsakymu Nr.V1-56.

24. Mokyklos vadovas, siekdamas strateginio planavimo dokumentuose įstaigai numatytų tikslų, organizuoja vidaus kontrolės kūrimą ir įgyvendinimą mokykloje:

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

24.2. prižiūri vidaus kontrolės politikos rengimo procesą;

24.3. paskiria vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančius darbuotojus;

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

24.5. užtikrina, kad už vidaus kontrolės įgyvendinimą atsakingais nebūtų paskirti mokyklos vidaus audito tarnybos vadovas ir vidaus auditoriai;

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

25. Vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekantys darbuotojai prižiūri vidaus kontrolės įgyvendinimą mokykloje ir jos atitiktį mokyklos vadovo nustatytai vidaus kontrolės politikai, atlikdami nuolatinę stebėseną, apimančią kiekvieną vidaus kontrolės elementą. Jie teikia mokyklos vadovui informaciją apie vidaus kontrolės ir rizikos valdymą, vidaus kontrolės politikos įgyvendinimo trūkumus ir rizikos veiksnius.

26. Vidaus auditoriai, atlikdami vidaus auditą, tiria ir vertina vidaus kontrolę mokykloje ir teikia mokyklos vadovui rekomendacijas dėl vidaus kontrolės tobulinimo.

VII SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS ANALIZĖ IR VERTINIMAS

27. Mokyklos vadovas užtikrina, kad kiekvienais metais būtų atliekama vidaus kontrolės analizė, apimanti visus vidaus kontrolės elementus, kurios metu būtų įvertinami mokyklos veiklos trūkumai, pokyčiai, atitiktis nustatytiems reikalavimams, vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančių darbuotojų pateikta informacija, vidaus ir kitų auditų rezultatai ir numatomos vidaus kontrolės tobulinimo priemonės. Vidaus kontrolės vertinimas atliekamas ne mažiau kaip vieną kartą per metus. Vertinimo forma pateikiama šio dokumento 2 priede.

28. Mokyklos vidaus kontrolė vertinama:

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

28.2. gerai - jei visa rizika yra nustatyta ir valdoma, bet yra vidaus kontrolės trūkumų, neturinčių neigiamos įtakos mokyklos veiklos rezultatams;

28.3. patenkinamai - jei visa rizika yra nustatyta, tačiau dėl netinkamo rizikos valdymo yra vidaus kontrolės trūkumų, kurie gali turėti neigiamą įtaką mokyklos veiklos rezultatams;

28.4. silpnai - jei ne visa rizika yra nustatyta, nevykdomas rizikos valdymas ir vidaus kontrolės trūkumai daro neigiamą įtaką mokyklos veiklos rezultatams.

29. Atlikus vidaus kontrolės analizę ir vertinimą, mokyklos vadovas gali siūlyti vidaus auditoriams atlikti tam tikrų mokyklos veiklos sričių vidaus auditą.

30. Mokyklos vidaus įsivertinimui atlikti direktorius įsakymu sudaro darbo grupę.

VIII SKYRIUS INFORMACIJOS APIE VIDAUS KONTROLĖS ĮGYVENDINIMĄ TEIKIMAS

31. Mokyklos vadovas kiekvienais metais iki kovo 1 dienos Finansų ministerijos rašytiniu

prašymu, teikia šią informaciją apie vidaus kontrolės įgyvendinimą mokykloje (3 priedas):

31.1. ar mokykloje nustatyta vidaus kontrolės politika ir ar ji veiksminga;

31.2. kaip mokykloje kuriama ir įgyvendinama vidaus kontrolė, atitinkanti vidaus kontrolės principus ir apimanti visus vidaus kontrolės elementus;

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

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

31.5. mokyklos vidaus kontrolės vertinimas.

IX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

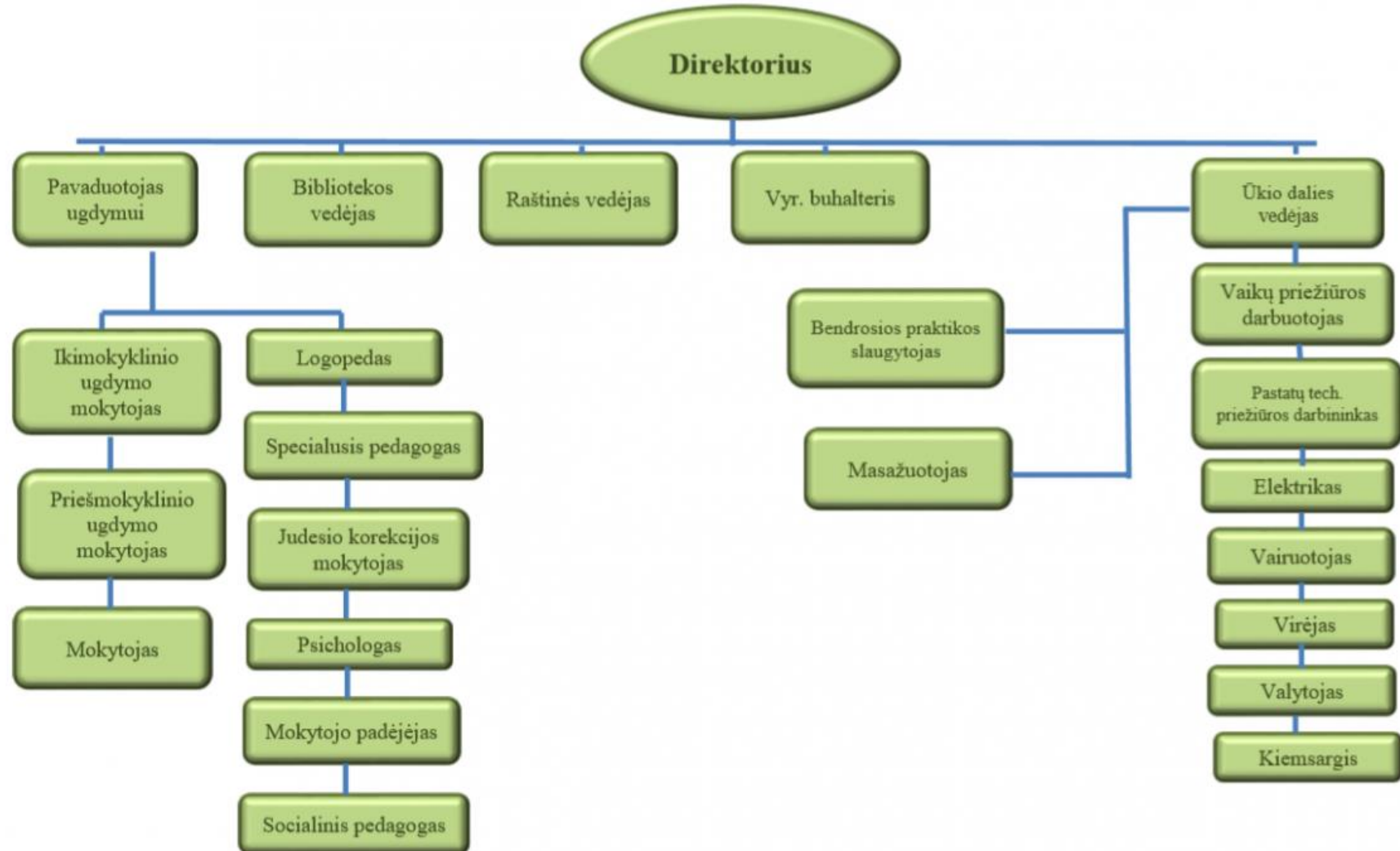
33. Mokyklos darbuotojai, pastebėję šio Aprašo pažeidimus, apie juos privalo informuoti direktorių.

34. Mokyklos darbuotojai turi teisę raštu direktoriui teikti šio Aprašo ir veiklos kontrolės tobulinimo pasiūlymus.

35. Mokyklos vadovas užtikrina, kad būtų pašalinti veiklos kontrolės srityje atsakingų asmenų nustatyti trūkumai ir jų atsiradimą lemiantys veiksniai.

36. Šiame Apraše nurodytų darbuotojų, atliekančių veiklos ir finansų kontrolės procedūras, pagrindinės pareigos ir atsakomybė kontrolės srityje yra aprašomos jų pareigybių aprašymuose. Rizikos vertinimo ir Vidaus kontrolės politikos dokumentai peržiūrimi ne rečiau kaip kartą per metus. Peržiūrėjimas fiksuojamas „Dokumentų istorijoje“ (5 priedas).

KRETINGOS MARIJOS TIŠKEVIČIŪTĖS MOKYKLOS ORGANIZACINĖ STRUKTŪRA



VIDAUS KONTROLĖS VERTINIMAS

Eil. Nr.	Vidaus kontrolės elementas	Vertinimas				Pagrindimas
		Labai gerai	Gerai	Patenkinamai	Silpnai	
<u>1.</u>	<u>Kontrolės aplinka:</u>					
1.1.	<i>Profesinio elgesio principai ir taisyklės</i>					
1.2.	<i>Kompetencija</i>					
1.3.	<i>Valdymo filosofija ir vadovavimo stilius</i>					
1.4.	<i>Organizacinė struktūra</i>					
1.5.	<i>Personalo valdymo politika ir praktika</i>					
<u>2.</u>	<u>Rizikos vertinimas</u>					
<u>3.</u>	<u>Kontrolės veikla</u>					
3.1.	<i>Kontrolės priemonių parinkimas ir tobulinimas</i>					
3.2.	<i>Technologijų naudojimas</i>					
3.3.	<i>Politikų ir procedūrų taikymas</i>					
<u>4.</u>	<u>Informavimas ir komunikacija (informacijos naudojimas, vidaus ir išorės komunikacija)</u>					
<u>5.</u>	<u>Stebėsena</u>					

Bendras vidaus
kontrolės
vertinimas:

Vertinimo data:

Atsakingo asmens pareigos, vardas, pavardė, parašas.

FINANSŲ MINISTERIJAI TEIKIAMA INFORMACIJA APIE VIDAUS KONTROLĖS ĮGYVENDINIMĄ

Eil. Nr.	Klausimas	Taip/Ne	Pagrindimas
1.	Ar mokykloje nustatyta vidaus kontrolės politika ir ar ji veiksminga?		
2.	Kaip mokykloje kuriama ir įgyvendinama vidaus kontrolė, atitinkanti vidaus kontrolės principus (tinkamumo, efektyvumo, rezultatyvumo, optimalumo, dinamiškumo, nenutrūkstamo funkcionavimo) ir apimanti visus vidaus kontrolės elementus (kontrolės aplinką, rizikos vertinimą, kontrolės veiklą, informavimą ir komunikaciją, stebėseną)?		
3.	Ar atliekama vidaus kontrolės analizė, apimanti visus vidaus kontrolės elementus, įvertinami mokyklos veiklos trūkumai, pokyčiai, atitiktis nustatytiems reikalavimams?		
4.	Ar pašalinti vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančių darbuotojų, vidaus auditorių ir kitų mokyklos audito vykdytojų nustatyti vidaus kontrolės trūkumai ir jų atsiradimą lemiantys veiksniai?		
5.	Mokyklos vidaus kontrolės vertinimas		PRIDEDAMAS

RIZIKOS VERTINIMO METODIKA

Pagrindiniai rizikos valdymo tikslai:

- Padėti įstaigai veiksmingiausiai ir efektyviausiai būdu pasiekti užsibrėžtus tikslus.
- Padėti mokyklos vadovui reaguoti ir sumažinti veiklos pablogėjimo tikimybę, pagerinti mokyklos veiklą, priimti sprendimus dėl galimų veiklos pokyčių ateityje.

Norint pasiekti šiuos tikslus, mokykla nustato rizikos veiksnius, atlieka rizikos veiksnių analizę, nustato toleruojamą riziką, numato reagavimo į riziką būdus ir priemones, vertina reagavimo į riziką priemonių rezultatyvumą.

KOKYBINIS RIZIKOS VERTINIMAS

Rizika nustatoma pagal du (2) parametrus:

Tikimybė - kokia galimybė, kad žala atsiras.

Tikimybės vertinimas:

Labai tikėtina:	Tikimybė, kad įvykis įvyks, yra didelė
Gana tikėtina:	Tikimybė, kad įvykis įvyks, vertinama kaip pakankamai reali
Tikėtina	Įvykis gali įvykti
Nelabai tikėtina	Įvykis įmanomas, tačiau nelabai tikėtinas
Mažai tikėtina	Nėra numatoma, kad įvykis įvyks

Poveikis - pasekmių, padarytos žalos rimtumas.

Kritinis	Poveikis siejamas su įstaigos veiklos sutrikimais, kurie gali sąlygoti tikslų nepasiekimą, ir bankroto tikimybę
Reikšmingas	Poveikis siejamas su įstaigos veiklos sutrikimais, kurie gali turėti reikšmingų padarinių jos tikslų pasiekimui
Vidutinis	Poveikis turi tam tikrą neigiamą poveikį tikslų pasiekimui

Poveikio vertinimas:

Nežymus	Trumpalaikio pobūdžio ir nesąlygojantis reikšmingo veiklos sutrikimo įvykis.
Nereikšmingas	Poveikis beveik neveikia mokyklos veiklos, būna susijęs su veiklos sutrikimais, kurie neturi pastebimos įtakos teikiamoms paslaugoms ir atliekamų užduočių vykdymui

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 sąnaudos yra didelės)

		Tikimybė				
		Mažai tikėtina (1 balas)	Nelabai tikėtina (2 balai)	Tikėtina (3 balai)	Gana tikėtina (4 balai)	Labai tikėtina (5 balai)
Poveikis	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

REAGAVIMAS Į RIZIKĄ

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

Vartojami terminai ir sąvokos:

Datos: Nurodomos dokumento parengimo ir peržiūros (atnaujinimo) datos, už parengimą ir peržiūrą atsakingi asmenys.

Veiklos sritis: rizikos valdymas organizuojamas pagal keturias veiklos sritis (strateginių tikslų, veiklos tikslų, atsakomybės tikslų atitikties tikslų įgyvendinimas).

Rizikos veiksniai: aplinkybės, galinčios daryti neigiamą poveikį mokyklos veiklai.

Prevenciniai veiksmai: veiksmai, kurių reikia imtis siekiant užkirsti kelią, sumažinti arba perkelti riziką.

Atsakingi asmenys: Individas atsakingas už tai, kad rizikai užkirsti būtų tinkamai imtasi atsakomųjų priemonių.

Prevencinių veiksmų rezultatyvumas: pritaikytų prevencinių priemonių įvertinimas po tam tikro laiko.

