

Varėnos r. Matuizų pagrindinės mokyklos

Vidaus kontrolės įgyvendinimo tvarkos aprašo

1 priedas

VARĖNOS R. MATUIZŲ PAGRINDINĖS MOKYKLOS VIDAUS KONTROLĖS POLITIKA

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

Vidaus kontrolės sistemos elementas	Integruotos vidaus kontrolės sistemos elemento principas	Vidaus kontrolės elemento principo tikslas ir jo paaiškinimas	Vidaus kontrolės dalyvis	Nuorodos į Įstaigos dokumentus
Kontrolės aplinka	Profesinio elgesio principai ir taisyklės.	Aukštų skaidrumo standartų apibrėžimas, deklaravimas ir jų laikymasis. Vadovai ir darbuotojai asmeniškai ir profesiniu požiūriu sąžiningi ir palaiko tam tikrą kompetencijos lygį, leidžiantį jiems suprasti vidaus kontrolės priemonių kūrimo, įgyvendinimo ir palaikymo svarbą bei siekti bendrųjų vidaus kontrolės tikslų. Pozityvi kontrolės aplinka kuriama, kuriant pozityvią etinę atmosferą, nustatant tinkamo elgesio gaires, pašalinant neetišką elgesį skatinančius veiksnius, prireikus, užtikrinant tinkamą interesų konfliktų valdymą kontrolės tobulinimo (užtikrina įstaigai priimtinos ir aukštus veiklos skaidrumo standartus atitinkančios vidaus kontrolės politikos nustatymą) gaires.	Administracija, pedagoginiai ir nepedagoginiai darbuotojai.	Darbuotojų pareigybės aprašymas. Darbo tvarkos taisyklės. Informacijos apie pažeidimus, gautus vidiniu informacijos kanalu, teikimo ir tvarkymo aprašas. Darbo apmokėjimo tvarkos aprašas.

	Veiklos sritys	Efektyvus kontrolės (kuravimo) sričių paskirstymas. Įstaigoje aiškiai nustatytos pagrindinės įgaliojimų ir atsakomybės sritys (pvz., dėl kuravimo sričių), atskirtos atsakomybių sritys. Užtikrinama, kad visos įstaigos veiklos sritys yra priskirtos įstaigos vadovybei ir atsakingiems asmenims. Visi vykstantys procesai/vykdomos funkcijos priskirtos atsakingiems darbuotojams, jie apibrėžti aiškiai. Nustatyti tinkamiausi valdymo principai.	Administracija, Metodinės tarybos pirmininkas, Pagalbos mokiniui specialistai.	Direktoriaus, pavaduotojo pareigybių aprašymai. Ugdomosios veiklos stebėsenos aprašas.
	Organizacinė struktūra.	<p>Išsamus suinteresuotųjų šalių poreikių ir lūkesčių supratimas. Dėl esamo ar galimo poveikio įstaigos gebėjimui nuolat vykdyti į „klientą“ orientuotas funkcijas (teikti paslaugas), atitinkančias realius „kliento“ ir taikytinų įstatymų bei jų įgyvendinamųjų teisės aktų reikalavimus, Įstaiga įsivertina ir apsibrėžia:</p> <p>a) suinteresuotąsias šalis, gaunančias įstaigos veiklos produktus;</p> <p>b) šių suinteresuotųjų šalių reikalavimus, poreikius.</p> <p>Įstaiga vykdo nuolatinę stebėseną ir analizuoja informaciją apie šias suinteresuotąsias šalis ir jų reikalavimus bei poreikius ir savo funkcijas vykdo tikslingai.</p>	Administracija, Mokyklos taryba, Mokytojų taryba, Metodinė taryba, Metodinės grupės, Tėvų Komitetas, Darbo taryba.	Ugdymo planas. Strateginis ir metinis veiklos planai.
		<p>Įstaigos ir jos konteksto supratimas. Įstaiga nusistato vidaus ir išorės veiksnius, kurie svarbūs įstaigos paskirčiai ir strateginei kryptčiai bei daro įtaką jos galimybėms pasiekti numatytus tikslus ir rezultatus.</p> <p>Vykdomas veiklos kokybės vidaus įsivertinimas.</p>	Administracija, Strateginio ir metinio planavimo grupės, Mokyklos taryba, Mokyklos veiklos įsivertinimo grupė.	Strateginis ir metinis veiklos planai.

		<p>Tinkama struktūra, valdymo schema, įgaliojimų ir atsakomybių suteikimas ir dokumentavimas, efektyvus funkcijų ir atsakomybių už jas delegavimas. Tinkamo pavaldumo įstaigoje nustatymas. Nustatyta aiški valdymo schema efektyviausiai leidžia pasiekti įstaigos tikslus, užtikrina veiklos rezultatyvumą, efektyvumą. Funkcijos ir procesai nedubliuojami. Visos veiklos sritys paskirstytos atsakingiems subjektams. Aiškiai apibrėžta vadovybės ir darbuotojų atsakomybė.</p> <p>Direktoriaus pavaduotojai prižiūri vidaus kontrolės plėtojimą ir veiksmingumą.</p> <p>Įstaigoje aiškūs atsiskaitymo terminai ir būdai (atskaitomybės principai).</p>	Administracija	<p>Pareigybių aprašymai.</p> <p>Švietimo pagalbos organizavimo gimnazijoje tvarkos aprašas. Ugdymo plano rengimo tvarkos aprašas.</p> <p>Pedagoginių darbuotojų vertinimo, įsivertinimo ir skatinimo tvarkos aprašas.</p>
		<p>Funkcijų atitikties reikalavimams ir jų vykdymo kokybės apibrėžimas ir kontrolė. Vadovybė, Metodinė taryba nustato, įgyvendina ir prižiūri (apsibrėžtu periodiškumu) rezultatų kokybę: kuri būtų tinkama įstaigos paskirčiai ir kontekstui: a) palaikytų jos strateginę kryptį; b) kuri pateiktų kokybės tikslų nustatymo gaires; c) kurioje būtų įsipareigojimas atitikti taikomus reikalavimus; d) kurioje būtų įsipareigojimas nuolat tobulinti vidaus kontrolės procesus ir sistemą.</p> <p>Įstaiga apsibrėžia kokybės reikalavimus gautinam rezultatui, numato procesams reikalingus išteklius ir aprūpinimą jais darbuotojus; skiria atsakomybes ir įgaliojimus veikti, atsižvelgiant riziką ir galimybes; vertina vykstančius procesus, tobulina kokybės vadybos sistemą.</p> <p>Įstaiga turi: a) prižiūrėti procesų veikimui būtinos apimties dokumentuotą informaciją; b) išsaugoti būtinos apimties dokumentuotą informaciją, reikalingą tikrumui, jog procesai vykdomi, kaip suplanuota.</p>	Administracija	<p>Metodinės veiklos organizavimo tvarkos aprašas.</p> <p>Pareigybių aprašymai.</p> <p>Metiniai veiklos planai.</p>

		Turimų (valdomų) išteklių apimtis ir svarbą atitinkanti struktūra. Įstaigos struktūra atitinka realius poreikius ir a) nustato reikalingą kompetenciją asmenims, atliekantiems darbą, kuris valdomas ir daro įtaką rezultatų pasiekimui ir jų kokybei; b) laiduoja, kad dirbantys asmenys turėtų kompetenciją, pagrįstą tinkamu išsilavinimu, mokymu bei patirtimi; c) kur tinka, imasi veiksmų būtinai kompetencijai įgyti bei šių veiksmų rezultatyvumui įvertinti, d) išsaugo atitinkamą dokumentuotą informaciją kompetencijai įrodyti.		Pareigybių aprašymai. Mokytojų kvalifikacijos tobulinimo tvarkos.
	Personalo valdymo politika ir praktika	Tinkama psichologinė ir fizinė aplinka. Tinkama psichologinė ir fizinė aplinka apima tiek įstaigos socialinio ir psichologinio mikroklimate (tolerantiška, nekelianti streso ir užtikrinanti emocinį saugumą, nediskriminacinė, pagarbi atmosfera), tiek ir kitų darbo sąlygų (pvz., temperatūros, drėgmės, šviesos, oro judėjimo, higienos, triukšmo ir kt.) atitiktis visuotinai priimtoms normoms (etikos principams ir higienos normoms) reikalavimus.	Administracija, Darbo taryba, Tėvų Komitetas, Mokinių taryba.	Darbo tvarkos aprašas
		Personalo valdymo politikos kryptis — pagarba, ugdymas, palaikymas ir vertinimas. Įstaigos formuojama personalo politika skatina pritraukti ugdyti ir išlaikyti kompetentingus darbuotojus. Įstaigoje skatinamas asmeninis darbuotojo indėlis į vidaus kontrolės sistemos tobulinimą, taip pat pozityviai vertinamos visos su tuo susijusios iniciatyvos. Parengtos reikiamos taisyklės ir procedūrų aprašai, kurių vykdymo kontrolė užtikrinama visais organizaciniais lygiais. Nustatytų reikalavimų ir procedūrų neatitinkantys veiklos rezultatai laikomi nepriimtinais. Vadovybė nustato darbuotojų atsakomybę už vidaus kontrolės procedūrų laikymąsi vykdant priskirtas funkcijas.	Administracija, darbuotojai	Metiniai veiklos planai

Rizikos vertinimas	Rizikos veiksnių nustatymas ir analizė	Rizikos vertinimo proceso organizavimas veiklos planavimo procese. Įstaigoje kartu su veiklos planavimo procesu organizuojamas pagrindinių rizikos veiksnių nustatymas. Tinkamas tikslų iškėlimas yra veiksmingo rizikos valdymo prielaida. Veiklos rizikų nustatymas atliekamas vertinant išorės ir vidaus veiksnius. Įstaiga periodiškai vertina teisės aktais nustatytos veiklos krypties atitiktį tikslams, uždaviniams analizę. Planuojama atsižvelgiant į nustatytas rizikas.	Administracija, strateginio ir metinio veiklos plano grupės, vidaus kokybės įsivertinimo grupė.	Strateginis ir metinis veiklos planai.
		Reikšmingų veiklos rizikos veiksnių (Įskaitant korupcijos) nustatymas ir rizikos veiksnių sąrašo sudarymas. Reikšmingų veiklos rizikos veiksnių (Įskaitant korupcijos) nustatymas ir rizikos veiksnių sąrašo sudarymas.	Administracija, Mokyklos metodinė taryba, Strateginio ir metinio veiklos plano grupės, Vidaus kokybės įsivertinimo grupė	Metinis veiklos planas. Viešųjų pirkimų tvarka. Informacijos apie pažeidimus, gautus vidiniu informacijos kanalu, teikimo ir tvarkymo aprašas
	Toleruojamos rizikos nustatymas	Vidaus kontrolės, atitinkančios tinkamumo, efektyvumo ir optimalumo principus, diegimas. Užtikrinama, kad įstaigoje 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).	Administracija.	

	Rizikos valdymas	<p>Tinkamiausio rizikos valdymo būdo parinkimas</p> <p>Įstaigoje taikomos tiek preventyvos, tiek ir reaktyvios kontrolės veiklos procedūros. Vidaus kontrolės trūkumų prevencija, naudojant tokias priemones kaip reikalavimas vadovams periodiškai atlikti veiklos srities, už kurią jie yra atsakingi, vidaus kontrolės veiklos įsivertinimus, yra labiau skatintinas kontrolės veiklos būdas.</p> <p>Įstaigoje taikomos kontrolės priemonės: įgaliojimų, leidimų suteikimas; prieigos kontrolė; funkcijų atskyrimas; veiklos ir rezultatų peržiūra; veiklos priežiūra.</p> <p>Įgaliojimų, leidimų suteikimas — užtikrinama, kad būtų atliekamos tik įstaigos vadovo nustatytos procedūros.</p> <p>Prieigos kontrolė — sumažinama rizika, kad turtu ir dokumentais naudosis neįgalioti (nepaskirti) asmenys ir kad turtas ir dokumentai bus neapsaugoti nuo neteisėtų veikų.</p> <p>Funkcijų atskyrimas — įstaigos uždaviniai ir funkcijos priskiriami 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.</p> <p>Veiklos ir rezultatų peržiūra — periodiškai peržiūrimos veiklos sritys, procesai ir rezultatai, siekiant užtikrinti jų atitikti įstaigos tikslams ir reikalavimams, vertinama veikla teisėtumo, ekonomiškumo, efektyvumo ir rezultatyvumo požiūriu, palyginami ataskaitinio laikotarpio veiklos rezultatai</p>	Administracija, veiklos planavimo grupės.	
--	------------------	--	---	--

Kontrolės veikla	Kontrolės priemonių parinkimas	<p>Parenkamos, taikomos ir tobulinamos riziką iki toleruojamos rizikos mažinančios kontrolės priemonės. Įstaigoje taikomos tiek preventyvios, tiek ir reaktyvios kontrolės veiklos procedūros. Vidaus kontrolės trūkumų prevencija, naudojant tokias priemones kaip reikalavimas vadovams periodiškai atlikti veiklos srities, už kurią jie yra atsakingi, vidaus kontrolės veiklos įsivertinimus, yra labiau skatintinas kontrolės veiklos būdas.</p> <p>Įstaigoje taikomos kontrolės priemonės: įgaliojimų, leidimų suteikimas; prieigos kontrolė; funkcijų atskyrimas; veiklos ir rezultatų peržiūra; veiklos priežiūra.— periodiškai peržiūrimos veiklos sritys, procesai ir rezultatai, siekiant užtikrinti jų atitikti 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.</p> <p>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, prireikus periodiškai už jį atsiskaitoma.</p> <p>Įgaliojimų, leidimų suteikimas — užtikrinama, kad būtų atliekamos tik įstaigos vadovo nustatytos procedūros.</p> <p>Prieigos kontrolė — sumažinama rizika, kad turtu ir dokumentais naudosis neįgalioti (nepaskirti) asmenys ir kad</p>	Administracija,	<p>Strateginis ir metiniai planai.</p> <p>Konfidencialios informacijos nustatymo ir naudojimo tvarkos aprašas.</p> <p>Ugdomosios veiklos stebėsenos tvarkos aprašas.</p>
------------------	--------------------------------	---	-----------------	--

	Technologijų pasitelkimas	<p>Veiklos procesų atsekamumo ir veiklos įrašų patikimumo užtikrinimui, apgaulių ir piktnaudžiavimo bei netinkamo veiklos vykdymo rizikos mažinimui įstaigoje įsipareigojama pagal galimybes didinti procesų valdymo skaitmenizavimą, parinkti, įdiegti, taikyti ir tobulinti technologijų naudojimą veikloje (valdymo ir kontrolės mechanizmų, užtikrinančių įstaigos informacinių technologijų sistemų veiklą bei tinkamą veiklos priemonių kontrolę, kūrimas, saugos politikos taikymas, informacinių technologijų įsigijimo, priežiūros ir palaikymo procesų kontrolė ir kita galima veikla).</p> <p>Įstaigoje minimaliai siekiama užtikrinti tinkamą užduočių, sandorių ir veiklos procesų registravimą ir apskaitą, turto ir informacijos apsaugojimą nuo netinkamo naudojimo ir švaistymo ir ribų nustatymą, kiek konkretus darbuotojas gali valdyti informacijos, taip pat prisiimti įsipareigojimų įstaigos vardu.</p>	Administracija	
--	---------------------------	---	----------------	--

<p>Politikos ir procedūrų taikymas</p>	<p>Tinkamai organizuoti ir vykdyti įrašų fiksavimą ir atsekamumą, tokiu būdu didinant įstaigos veiklos skaidrumą. Įstaigoje siekiama užtikrinti, kad kontrolės veikla įgyvendinama taikant atitinkamas įstaigos politikas ir procedūras, įtvirtintas rašytiniuose dokumentuose. Vidaus kontrolė reglamentuojama nustatant įstaigos tikslus, organizacinę struktūrą, veiklos sritis ir vidaus kontrolės procedūras (pavyzdžiui, struktūrinėse schemose, politikose, tvarkų aprašuose, taisyklėse, funkcijų vykdymo instrukcijose). Detalios vidaus kontrolės procedūros apima: finansų, turto, įsipareigojimų valdymą ir apskaitą, dokumentų apskaitą; greitą ir tinkamą sandorių ir įvykių apskaitą, įgaliojimų ir sandorių bei įvykių vykdymą ir informacijos apie tai fiksavimą, pareigų atskyrimą (įgaliojimų ir atsakomybių dekoncentravimą), procesų priežiūrą ir prieigą prie išteklių ir duomenų bei atskaitomumą už juos. Vadovai nustatyti periodiškumu lygina faktinius veiklos rezultatus su planuojamais arba numatomais rezultatais ir analizuoja skirtumus. Informacijos apdorojimas yra kontroliuojamas, pavyzdžiui, atliekamos įvestų duomenų taisymo patikros.</p> <p>Prieiga prie išteklių ir duomenų suteikiama tik įgaliotiems asmenims. Sandoriams ir kitiems reikšmingiems įvykiams leidimą suteikia vadovybė. Sandoriai greitai apskaitomi, kad jie būtų aktualūs vadovybei kontroliuojant veiklą ir priimant sprendimus. Atliekama vidaus kontrolė ir visi sandoriai bei kiti reikšmingi įvykiai yra aiškiai patvirtinti dokumentais /</p>	<p>Administracija, centralizuotos buhalterijos skyrius.</p>	<p>Mokyklos nuostatai. Visi vidaus tvarką reglamentuojantys dokumentai. Veiklos tobulinimo tvarkos aprašas.</p>
--	--	---	---

Informavimas ir komunikavimas	Informacijos naudojimas	<p>Naudojamos informacijos aktualumo, patikimumo ir teisingumo užtikrinimas. Informacijos valdymo principo „būtina žinoti“ užtikrinimas. Įstaigoje užtikrinama, kad gaunama, rengiama ir naudojama aktuali, išsami, patikima ir teisinga informacija, atitinkanti jai nustatytus reikalavimus ir palaikanti vidaus kontrolės veikimą.</p> <p>Informacijos patikimumo lygmuo atitinka norminių teisės aktų reikalavimus.</p> <p>Jautri informacija valdoma ir naudojama griežtai laikantis saugos reikalavimų.</p> <p>Informaciją valdo ir naudoja tie darbuotojai, kuriems ji būtina funkcijų vykdymui.</p>	Administracija, darbuotojai.	Strateginis planas. Ugdymo plane numatytas tėvų informavimas
	Vidaus komunikacija	<p>Nustatyta vidaus komunikavimo tvarka ir jos laikomasi.</p> <p>Nustatyti ir deklaruoti informacijos kanalai bei informacijos srautų kryptys. Užtikrinama, kad įstaigoje informacijos perdavimas būtų nenutrūkstamas, apimantis visas įstaigos veiklos sritis ir organizacinę struktūrą. Tiek įstaigos vadovas, tiek darbuotojai yra informuojami apie veiklos rezultatus, pokyčius, riziką ir vidaus kontrolės veikimą. Vidaus informacijos vartotojai turi tarpusavyje keistis informacija ta apimtimi, kuri būtina funkcijų vykdymui.</p> <p>Visa reikalinga informacija turi pasiekti sprendimų priėmėjus ir funkcijų vykdytojus.</p>	Administracija, darbuotojai.	Konfidencialios informacijos nustatymo ir naudojimo tvarkos aprašas. Vidaus darbo tvarkos taisyklės.
	Išorės komunikacija	<p>Nustatyta išorės komunikavimo tvarka ir jos laikomasi.</p> <p>Nustatyti ir deklaruoti informacijos kanalai bei informacijos srautų kryptys. Informacijos gavimas naudojant viešajame juridiniame asmenyje įdiegtas komunikacijos priemones. Įgaliojimai teikti informaciją įstaigos vardu suteikiami pagal pareigas (vykdomas funkcijas) arba individualiai kiekvienu atskiru atveju. Išorės komunikacijoje užtikrinamas informacijos saugumas.</p>	Administracija	Konfidencialios informacijos nustatymo ir naudojimo tvarkos aprašas. Vidaus darbo tvarkos taisyklės

Stebėna	Nuolatinės priežiūros ir/arba atskirų įvertinimų vykdymas	<p>Savalaikių prevencinių priemonių taikymo poreikio nustatymas.</p> <p>Užtikrinama, kad atliekama reguliari viešojo juridinio asmens valdymo ir priežiūros veikla ir (ar) atskiri vertinimai, siekiant nustatyti, ar vidaus kontrolė viešajame juridiniame asmenyje įgyvendinama pagal įstaigos vadovo nustatytą vidaus kontrolės politiką ir ar ji atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas: nuolatinė stebėna ir (arba) periodiniai vertinimai. Stebėna vykdoma siekiant užtikrinti, kad kontrolės priemonės pasiektų pageidaujamą rezultatą. Įstaigos vidaus kontrolės būklė stebima per metinius vertinimus ir aukščiausiai vadovybei teikiamas ataskaitas. Parengiami ir stebimi veiklos rodikliai. Įstaigoje užtikrinama, kad nustačius bet kokią reikalavimų neatitinkančią, netaupią, nerezultatyvią ir neefektyvią veiklą yra imamasi būtinų vidaus kontrolės tobulinimo veiksmų, užtikrinančių trūkumų pašalinimą ir prevenciją ateityje.</p> <p>Nuolatinė stebėna — 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)</p> <p>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 viešojo įstaigos audito vykdytojų.</p>	Administracija, darbuotojų atstovai	Strateginiai ir metiniai planai. Darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašas. Inventorizacijos įsakymai.
---------	---	--	-------------------------------------	---

	Trūkumų vertinimas ir pranešimas apie juos	Būtinų vidaus kontrolės diegimo ir tobulinimo priemonių taikymo poreikio nustatymas ir nuolatinio vidaus kontrolės tobulinimo proceso užtikrinimas. Užtikrinama, kad apie vidaus kontrolės trūkumus įstaigoje, nustatytus nuolatinės stebėsenos ir (ar) periodinių vertinimų metu, turi būti informuotas įstaigos vadovas ir kiti sprendimus priimančiosios darbuotojai. Nustačius ir pranešus apie silpną vidaus kontrolę, vadovybė įsipareigoja reaguoti į iškeltas problemas ir imtis ankstyvų taisomųjų veiksmų.	Administracija, darbuotojų atstovai	
--	--	---	-------------------------------------	--