

## **VARĖNOS R. MATUIZŲ PAGRINDINĖS MOKYKLOS VIDAUS KONTROLĖS ĮGYVENDINIMO TVARKOS APRAŠAS**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Matuizų pagrindinės mokyklos (toliau – Mokykla) vidaus kontrolės politika (toliau – Politika) – Mokyklos veiklos sričių vidaus kontrolės tvarkos aprašų, taisyklių ir kitų dokumentų, skirtų vidaus kontrolei mokykloje 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, 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. Politika reglamentuoja tik pagrindines nuostatas dėl vidaus kontrolės, o aktualūs vidaus kontrolės procesai, kompetencijos, atsakingi asmenys, vidaus kontrolės procedūros detalizuojami atskiruose mokyklos vidaus teisės aktuose.

### **II. VIDAUS KONTROLĖS TIKSLAI, JŲ ĮGYVENDINIMAS**

4. Vidaus kontrolė – Mokyklos rizikos valdymui sukurta kontrolės sistema, padedanti užtikrinti, kad Mokykla:

4.1. laikytųsi teisės aktų, reglamentuojančių Mokyklos veiklą, reikalavimų;

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

4.3. vykdytų veiklą laikydamosi patikimo finansų valdymo principo, grindžiamo:

4.3.1. ekonomišku, kuris suprantamas kaip minimalus išteklių panaudojimas užtikrinant vykdomos veiklos kokybę;

4.3.2. efektyvumu, kuris suprantamas kaip geriausias naudojamų išteklių ir vykdomos veiklos (kiekio, kokybės ir laiko požiūriu) santykis;

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

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

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

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

### **III. VIDAUS KONTROLĖS PRINCIPAI IR ELEMENTAI**

7. Vidaus kontrolė Mokyklos įgyvendinama laikantis vidaus kontrolės principų, nustatytų Įstatyme (tinkamumo, efektyvumo, rezultatyvumo, optimalumo, dinamiškumo, nenutrūkstamo funkcionavimo)

8. Vidaus kontrolė Mokyklos įgyvendinama apimant kontrolės aplinkos, kontrolės veiklos, informavimo ir komunikacijos, stebėsenos elementus.

#### IV. KONTROLĖS APLINKA

9. Kontrolės aplinka – tai aplinka, kurioje vykdoma Mokyklos veikla ir funkcionuoja vidaus kontrolės sistema.

10. Kontrolės aplinka turi skatinti kiekvieną darbuotoją laikytis nustatytų taisyklių, pabrėžiant vidaus kontrolės svarbą bei kiekvieno darbuotojo svarbą ir vietą vidaus kontrolės procese.

11. Kontrolės aplinką apibūdina šie principai:

11.1. profesinio elgesio principai ir taisyklės – Mokyklos direktorius ir darbuotojai laikosi profesinio elgesio principų ir taisyklių, vengia viešųjų ir privačių interesų konflikto, Įstaigos direktorius formuoja teigiamą darbuotojų požiūrį į vidaus kontrolę (Mokyklos Darbo tvarkos taisyklės, patvirtintos direktoriaus 2020-10-08 įsakymu Nr. V1-62)

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

11.3. valdymo filosofija ir vadovavimo stilius – Mokyklos direktorius palaiko vidaus kontrolę, nustato politiką, procedūras ir formuoja praktiką, skatinančią ir motyvuojančią darbuotojus siekti geriausių veiklos rezultatų.

11.4 organizacinė struktūra – Mokyklos patvirtinta organizacinė struktūra, kurioje nustatomas pavaldumas ir atskaitingumas, pareigos vykdant Mokyklos veiklą ir įgyvendinant vidaus kontrolę; organizacinė struktūra detalizuojama Mokyklos nuostatuose, Mokyklos pareigybių sąrašė, pareigybių aprašymuose ir kituose dokumentuose (Mokyklos nuostatai, patvirtinti Varėnos rajono Tarybos 2022m. vasario 15 d. Nr. T-IX-834 sprendimu.)

#### V. VIDAUS KONTROLĖS DALYVIAI IR JŲ KOMPETENCIJA

12. Vidaus kontrolės dalyviai: Mokyklos direktorius, Mokyklos vadovaujančias pareigas einantys darbuotojai:

12.1. Mokyklos direktorius, siekdamas strateginio planavimo dokumentuose Mokyklai nustatytų tikslų, užtikrina vidaus kontrolės sukūrimą Mokykloje, jos įgyvendinimą ir tobulinimą;

12.2. Mokyklos darbuotojai, vykdantys reguliarią Mokyklos veiklos sričių valdymo ir priežiūros veiklą pagal pavestas funkcijas (atlikdami nuolatinę stebėseną), prižiūri vidaus kontrolės įgyvendinimą Mokykloje ir jos atitiktį šiai Politikai bei teikia Mokyklos direktoriui ir kitiems sprendimus priimančioms darbuotojams informaciją apie vidaus kontrolės valdymą.

13. Vidaus kontrolės dalyvių pareigos ir atsakomybė nustatytos Mokyklos darbuotojų pareigybių aprašymuose.

#### VI. RIZIKOS VERTINIMAS

14. Rizikos vertinimas – neigiamos įtakos Mokyklos veiklai galinčių turėti aplinkybių nustatymas ir analizė.

15. Rizikos vertinimą apibūdina rizikos veiksmų nustatymas, analizė, reagavimo į riziką numatymas.

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

17. Mokyklos vadovaujamas pareigas einantys darbuotojai yra atsakingi už rizikos valdymo procesą savo vadovaujamuose skyriuose ir privalo imtis priemonių rizikai sumažinti nustatant papildomas kontrolės priemones (tobulinant veiklos sričių procesus).

## VII. KONTROLĖS VEIKLA

18. Kontrolės veikla – tai Mokyklos veikla, kuria siekiama sumažinti neigiamą rizikos veiksnių poveikį mokyklai ir kuri apima įgaliojimų, leidimų suteikimą, funkcijų atskyrimą, prieigos prie turto ir dokumentų kontrolę, veiklos ir rezultatų peržiūrą, veiklos priežiūrą ir kitų mokyklos 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 Mokyklos 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;

19.1.3. funkcijų atskyrimas – Mokyklos uždaviniai ir funkcijos priskiriami atitinkamoms darbuotojų pareigybėms, kad darbuotojui (-ams) nebūtų pavesta kontroliuoti visų funkcijų, siekiant sumažinti klaidų, apgaulių ir kitų neteisėtų veikų riziką. Darbuotojų pareigos ir atsakomybė nustatoma darbuotojų pareigybių aprašymuose;

19.1.4. 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;

19.1.5. 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, prireikus periodiškai už jį atsiskaitoma. Įstaigos darbuotojams kiekvieniems kalendoriniams metams nustatomos metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai, atliekami kasmetiniai darbuotojų veiklos vertinimai, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. balandžio 5 d. nutarimu Nr. 254 patvirtintu Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu;

19.1.6. finansų kontrolė (išankstinė, einamoji ir paskesnė) – procesas, kurio metu užtikrinama, kad Mokyklos turto valdymas, naudojimas, apsauga ir disponavimas juo, sutartiniai išipareigojimai tretiesiems asmenims atitiktų teisėtumo bei patikimo finansų valdymo, grindžiamo ekonomiškumu, efektyvumu ir rezultatyvumu, principus;

19.2. technologijų naudojimas – parenkama ir tobulinama technologijų veikla. Įstaigoje 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.

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

21.2. vidaus komunikacija – nenutrūkstamas informacijos perdavimas Įstaigoje, apimantis visas Įstaigos veiklos sritis ir organizacinę struktūrą. Tiek Įstaigos 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 mokykloje vyksta bendraujant gyvai, elektroniniu paštu, telefonu, naudojant „Teams“, „Zoom“ programas ir kitus komunikacijos kanalus, esant poreikiui rengiami susirinkimai;

21.2.2. Mokykloje tinkamai įgyvendinamas reguliarus mokyklos darbuotojų ir jų atstovų informavimas ir konsultavimas;

21.3. išorės komunikacija – vieši pranešimai skelbiami mokyklos interneto svetainėje.

## IX . STEBĖSENA

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

22.1. Stebėseną apibūdina nuolatinė stebėseną ir (ar) periodiniai vertinimai – atliekama reguliari Mokyklos valdymo ir priežiūros veikla ir (ar) atskiri vertinimai, siekiant nustatyti, ar vidaus kontrolė Įstaigoje įgyvendinama pagal šią Politiką ir ar ji atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas;

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

22.3. Mokyklos vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atlieka darbuotojų atstovai .

## X.VIDAUS KONTROLĖS ANALIZĖ IR VERTINIMAS

23. Mokyklos direktorius užtikrina, kad kiekvienais metais atsižvelgiant į vidaus kontrolės stebėsenos rezultatus būtų atliekama vidaus kontrolės analizė, kurios metu būtų įvertinami Mokyklos veiklos trūkumai, pokyčiai, vidaus įsivertinimų rezultatai ir numatomos vidaus kontrolės tobulinimo priemonės.

24. Už vidaus kontrolės Mokykloje analizę ir vertinimą atsakingas Mokyklos direktorius ar jo paskirtas kitas darbuotojas. Vidaus kontrolės Mokykloje analizė ir vertinimas už praėjusius metus atliekamas iki kiekvienų metų vasario 25 d.

## XI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

25. Visi už vidaus kontrolę Mokykloje atsakingi asmenys privalo laiku ir kokybiškai atlikti savo pareigas, siekti, kad vidaus kontrolė Mokykloje būtų veiksminga.

26. Mokyklos darbuotojai, pastebėję šios Politikos pažeidimus, privalo apie juos informuoti Mokyklos direktorių.

27. Mokyklos darbuotojai turi teisę teikti Mokyklos direktoriui siūlymus dėl Politikos nuostatų tobulinimo.

28. Už šioje Politikoje nustatytų pareigų nesilaikymą, asmenys atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

29. Politika keičiama Mokyklos direktoriaus įsakymu.

---