

## **VIDAUS KONTROLĖS TVARKOS APRAŠAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Vidaus kontrolės įgyvendinimo Kalvarijos sav. Sangrūdos pagrindinės mokyklos (toliau - Įstaiga) tvarkos apraše (toliau - Aprašas) detalizuojamas Įstaigos vidaus kontrolės politikos turinys, įvardijami vidaus kontrolės tikslai, dalyviai ir reglamentuojama informacijos apie vidaus kontrolės įgyvendinimą Įstaigoje teikimo tvarka.
2. Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatyme (toliau - Įstatymas) ir Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos Įstatyme.

### **II SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS POLITIKA**

3. Vidaus kontrolės politika nustatoma atsižvelgiant į Įstatyme ir Vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje tvarkos apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos finansų ministro 2020 m. birželio 29 d. Įsakymu Nr. 1K-195 ( suvestinė redakcija 2021 m. gruodžio 30 d.) (toliau - finansų ministro įsakymas), nustatytus reikalavimus vidaus kontrolės politikai.
4. Įstaigos direktorius nustato vidaus kontrolės politikos turinį, struktūrą ir atsakomybės paskirstymą (Aprašo 1 priedas).
5. Vidaus kontrolės politika nuolat tobulinama atsižvelgiant į Įstaigos veiklos rizikos (toliau - rizika) valdymo rezultatus, atsižvelgiant į Įstaigos veiklos ypatumus ir pritaikant vidaus kontrolės politiką Įstaigai. Rizika valdoma, nustatant jos veiksnius ir parenkant vidaus kontrolės priemones jiems valdyti.
6. Atsižvelgiant į nuolat kintančias Įstaigos veiklos sąlygas ir aplinką, rizikos valdymas atliekamas nuolat ir (arba) periodiškai. Dėl šios priežasties vidaus kontrolės politikos turinys nuolat peržiūrimas ir atnaujinamas.

### **III SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS TIKSLAI IR JŲ ĮGYVENDINIMAS**

7. Įstaigos direktorius, siekdamas veiklos planavimo dokumentuose numatytų tikslų, kuria vidaus kontrolę pagal vidaus kontrolės tikslus, nustatytus Įstatyme.
8. Siekiant vidaus kontrolės tikslų, kuriama ir užtikrinama veiksminga vidaus kontrolė, kurios dalis yra finansų kontrolė. Finansų kontrolė Įstaigoje atliekama vadovaujantis Kalvarijos savivaldybės administracijos ir mokyklos finansų kontrolės taisyklėmis.
9. Vidaus kontrolė Įstaigoje įgyvendinama atsižvelgiant į Įstaigos veiklos ypatumus, laikantis vidaus kontrolės principų, apimant vidaus kontrolės elementus. Politika reglamentuoja tik pagrindines nuostatas dėl vidaus kontrolės, o aktualūs vidaus kontrolės procesai, kompetencijos, atsakingi asmenys, vidaus kontrolės procedūros detalizuojami atskiruose Įstaigos vidaus teisės aktuose. Įstaigos veiklą reglamentuojančių teisės aktų sąrašas pateikiamas šio Aprašo 2 priede.

## IV SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS PRINCIPAI IR ELEMENTAI

10. Vidaus kontrolė reglamentuojama nustatant Įstaigos tikslus, organizacinę struktūrą, veiklos sritis ir procedūras (struktūrinėse schemose, politikose, tvarkų aprašuose, taisyklėse ir kituose vidaus dokumentuose).

11. Įstaigos direktorius, siekdamas veiklos planavimo dokumentuose Įstaigai numatytų tikslų, įgyvendina vidaus kontrolę, apimančią vidaus kontrolės elementus, ir laikosi vidaus kontrolės elementų, nustatytų Įstatyme:

11.1. *Kontrolės aplinka* – tai aplinka, kurioje vykdoma Įstaigos veikla ir funkcionuoja vidaus kontrolės sistema. Kontrolės aplinka turi skatinti kiekvieną darbuotoją laikytis nustatytų taisyklių, pabrėžiant vidaus kontrolės svarbą bei kiekvieno darbuotojo svarbą ir vietą vidaus kontrolės procese. Ji apima organizacinę struktūrą (detalizuojamą pareigybių sąrašę, darbuotojų pareigybių aprašymuose); personalo valdymo politiką ir praktiką; kompetenciją; profesinio elgesio principus ir taisykles ir kt., kaip numatyta finansų ministro įsakyme (III skirsnis, 14 punktas).

11.2. *Rizikos valdymas* – tai neigiamos įtakos Įstaigos veiklai galinčių turėti aplinkybių nustatymas ir analizė. Jis apima rizikos veiksnių nustatymą; rizikos veiksnių analizę ir vertinimą; toleruojamos rizikos nustatymą; reagavimo į riziką numatymą (rizikos valdymo būdų parinkimą); rizikos mažinimą ir kt., kaip numatyta finansų ministro įsakyme (III skirsnis, 15 punktas).

11.3. *Kontrolės veikla* – tai 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 direktoriaus nustatytų reikalavimų laikymąsi, kaip numatyta finansų ministro įsakyme (III skirsnis, 16 punktas).

11.4. *Informavimas ir komunikacija* – tai su vidaus kontrole susijusios aktualios, išsamios, patikimos ir teisingos informacijos gavimas ir teikimas laiku vidaus ir išorės informacijos vartotojams, kaip numatyta finansų ministro įsakyme (III skirsnis, 17 punktas). Siekiant užtikrinti tinkamą asmens duomenų apsaugą ir su tuo susijusių teisės aktuose nustatytą reikalavimų vykdymą, asmens duomenys Įstaigoje yra tvarkomi įstaigos direktoriaus nustatyta tvarka.

11.5. *Stebėseną* – tai nuolatinis ir (arba) periodinis stebėjimas ir vertinimas, kai analizuojama, ar vidaus kontrolė Įstaigoje įgyvendinama pagal Politiką ir ar ji atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas. Ji apima nuolatinę stebėseną kasdien ir (ar) periodinius vertinimus, atliekamus vidaus auditorių ir kitų Įstaigos išorės audito vykdytojų bei veiklos vertintojų; trūkumų vertinimą ir pranešimą apie juos, kaip numatyta finansų ministro įsakyme (III skirsnis, 18 punktas). Įstaigoje sudarytos galimybės apie galimus trūkumus ir (ar) įtarimus, ypač susijusius su korupcija ir sukčiavimu, pranešti anonimiškai ir užtikrinama pranešėjo apsauga. Nustačius tam tikrus neatitikimus, pažeidimus, sukčiavimo ar korupcijos atvejus ir kitokius faktus, liudijančius apie vidaus kontrolės sistemos trūkumus, ir kai tai nėra reglamentuota kituose vidiniuose teisės aktuose, Įstaigos direktoriaus sprendimu gali būti atliekami konkretūs vertinimai, patikrinimai.

## V SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS DALYVIAI

12. Vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atlieka mokyklos vadovas ir vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekantys darbuotojai (už priskirtų funkcijų vykdymą atsakingi Įstaigos darbuotojai) prižiūri vidaus kontrolės įgyvendinimą Įstaigoje ir jos atitiktį Įstaigos direktoriaus nustatytai vidaus kontrolės politikai, atlikdami nuolatinę stebėseną, apimančią kiekvieną vidaus kontrolės elementą. Jie teikia Įstaigos direktoriui informaciją apie vidaus kontrolės ir rizikos valdymo, vidaus kontrolės politikos įgyvendinimo trūkumus ir rizikos veiksnius.

## **VI SKYRIUS**

### **VIDAUS KONTROLĖS ANALIZĖ IR VERTINIMAS**

13. Įstaigos direktorius 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 (ar vidaus kontrolė įgyvendinama pagal Įstaigoje nustatytą vidaus kontrolės politiką ir ar ji atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas), vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančių darbuotojų pateikta informacija, vidaus ir kitų auditų bei vertinimų rezultatai ir numatomos vidaus kontrolės tobulinimo priemonės, kaip numatyta finansų ministro įsakyme (IV skyrius, 23 ir 24 punktai).

14. Už vidaus kontrolės Įstaigoje analizę ir vertinimą atsakingas Įstaigos direktorius ar jo paskirtas kitas darbuotojas. Vidaus kontrolės Įstaigoje analizė ir vertinimas už praėjusius metus atliekamas iki kiekvienų metų vasario 20 d.

15. Atlikus vidaus kontrolės analizę ir vertinimą, Įstaigos direktorius gali Kalvarijos savivaldybės vidaus audito skyriui atlikti tam tikrų Įstaigos veiklos sričių vidaus auditą.

16. Vidaus kontrolė nuolat tobulinama, atsižvelgiant į vidaus kontrolės analizės ir vertinimo rezultatus, pateiktas rekomendacijas ir pasiūlymus, bei pritaikoma prie pasikeitusių veiklos sąlygų.

## **VII SKYRIUS**

### **INFORMACIJOS APIE VIDAUS KONTROLĖS ĮGYVENDINIMĄ TEIKIMAS**

17. Įstaigos direktorius atitinkamo Kalvarijos savivaldybės administracijos Biudžeto ir finansų skyriaus prašymu ir jo nurodytu informacijos teikimo terminu teikia informaciją apie vidaus kontrolės Įstaigoje už praėjusius metus įgyvendinimą.

18. Įstaigos direktorius kiekvienais metais iki kovo 1 dienos teikia Kauno rajono savivaldybės administracijos Biudžeto ir finansų skyriui finansų ministro įsakyme nurodytą informaciją apie vidaus kontrolės įgyvendinimą Įstaigoje per praėjusius metus.

## **VIII SKYRIUS**

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

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

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

21. Įstaigos darbuotojai turi teisę teikti Įstaigos direktoriui siūlymus dėl Politikos nuostatų tobulinimo.

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

23. Politika keičiama Įstaigos direktoriaus įsakymu.



## KALVARIJOS SAV. SANGRŪDOS 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	Administracija, Metodinės tarybos pirmininkas, Pagalbos mokiniui specialistai	Direktorium, pavaduotojų pareigybių aprašymai  Ugdomosios veiklos stebėsenos aprašas

		procesai/vykdomos funkcijos priskirtos atsakingiems darbuotojams, jie apibrėžti aiškiai. Nustatyti tinkamiausi valdymo principai		
	Organizacinė struktūra	<p>Išsamus suinteresuotųjų šalių poreikių ir lūkesčių supratimas.</p> <p>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 apibrėžia:</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, Darbo taryba	Ugdymo planas. Strateginis ir metinis veiklos planai
		<p>Įstaigos ir jos konteksto supratimas.</p> <p>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.</p> <p>Tinkamo pavaldumo įstaigoje nustatymas. Nustatyta aiški valdymo schema efektyviausiai leidžia pasiekti įstaigos tikslus, užtikrina veiklos rezultatyvumą, efektyvumą.</p> <p>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 mokykloje tvarkos aprašas</p> <p>Pedagoginių darbuotojų vertinimo, įsivertinimo ir skatinimo tvarkos aprašas</p>
		Funkcijų atitikties reikalavimams ir jų vykdymo kokybės apibrėžimas ir kontrolė.	Administracija	Metodinės veiklos organizavimo tvarkos aprašas. Pareigybių

		<p>Vadovybė, Metodinė taryba nustato, įgyvendina ir prižiūri (apsibrėžtu periodiškumu) rezultatų kokybę: kuri būtų tinkama įstaigos paskirčiai ir kontekstui:</p> <p>a) palaikytų jos strateginę kryptį;</p> <p>b) kuri pateiktų kokybės tikslų nustatymo gaires;</p> <p>c) kurioje būtų įsipareigojimas atitikti taikomus reikalavimus;</p> <p>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:</p> <p>a) prižiūrėti procesų veikimui būtinos apimties dokumentuotą informaciją;</p> <p>b) išsaugoti būtinos apimties dokumentuotą informaciją, reikalingą tikrumui, jog procesai vykdomi, kaip suplanuota</p>		<p>aprašymai. Metiniai veiklos planai</p>
		<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.</p>	Administracija	<p>Pareigybių aprašymai.</p> <p>Mokytojų kvalifikacijos tobulinimo tvarkos</p>
	Personalo valdymo politika ir praktika	<p>Tinkama psichologinė ir fizinė aplinka.</p> <p>Tinkama psichologinė ir fizinė aplinka apima tiek įstaigos socialinio ir psichologinio mikroklimato (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</p>	Administracija, Darbo taryba, Mokinių taryba	Darbo tvarkos aprašas
		Personalo valdymo politikos kryptis — pagarba, ugdyimas, palaikymas ir vertinimas.	Administracija, darbuotojai	Metiniai veiklos planai

		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		
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 metiniai veiklos planai
		Reikšmingų veiklos rizikos veiksnių (įskaitant korupcijos) nustatymas ir rizikos veiksnių sąrašo sudarymas. Veiklos planavimo proceso metu atliekamos išorinių bei vidinių veiksnių įtakos veiklos rezultatyvumui analizė. Jos pagrindu kasmet peržiūrimas rizikos veiksnių sąrašas. Su pagrindiniais įstaigos tikslais ir uždaviniais susijusi rizika svarstoma ir vertinama suformuluojant keletą stambių rizikos veiksnių grupių. Atliekant rizikos veiksnių analizę rizikos veiksniai sugrupuojami pagal jų svarbą įstaigos veiklai. Organizuojama identifikuotų jautriausių ir reikšmingiausių veiklos vykdymo, išteklių valdymo ir korupcijos pasireiškimo tikimybės rizikų analizė ir vertinimas	Administracija, Mokyklos metodinė taryba, Strateginio ir metinio veiklos plano grupės, Vidaus kokybės įsivertinimo grupė	Metinis veiklos planas. Viešųjų pirkimų tvarka. Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka
	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)		



	Rizikos valdymas	<p>Tinkamiausio rizikos valdymo būdo parinkimas</p> <p>Įstaigos vadovybė įstaigos veiklos rizikos analizės pagrindu, organizuoja priemonių, mažinančių/eliminuojančių rizikos pasireiškimą, numatymą (organizuoja rizikos valdymą). Vienos svarbesnių rizikos valdymo priemonių - vadovybė nustato pakankamas ir efektyvias išteklių valdymo ir naudojimo procedūras.</p> <p>Rizikos mažinimas yra veiksmai, kuriais siekiama sumažinti rizikos pasireiškimą 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 trečiosioms šalims (pavyzdžiui, draudžiant ar perkant tam tikras paslaugas). Rizikos toleravimas yra rizikos prisiėmimas, kai rizikos pasireiškimą tikimybė ir poveikis veiklai neviršija nustatytos toleruojamos rizikos ir nesiimama jokių veiksmų rizikai mažinti. Rizikos vengimas yra viešojo juridinio asmens veiklos (ar jos dalies) nutraukimas, kai rizikos valdymo priemonėmis neįmanoma sumažinti veiklos rizikos iki toleruojamos rizikos</p>		
Kontrolės veikla	Kontrolės priemonių parinkimas	<p>Parinkamos, taikomos ir tobulinamos riziką iki toleruojamos rizikos mažinančios kontrolės priemonės.</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. Įstaigoje taikomos kontrolės priemonės: įgaliojimų, leidimų suteikimas; prieigos kontrolė; funkcijų atskyrimas; veiklos ir rezultatų peržiūra; veiklos priežiūra. Įgaliojimų, leidimų suteikimas — užtikrinama, kad būtų atliekamos tik įstaigos vadovo nustatytos procedūros. Prieigos kontrolė — sumažinama rizika, kad turtu ir dokumentais naudosis neįgalioti (nepaskirti) asmenys ir kad turtas ir dokumentai bus neapsaugoti nuo neteisėtų veikų. Funkcijų atskyrimas — įstaigos uždaviniai ir funkcijos priskiriami atitinkamoms darbuotojų</p>	Administracija, veiklos planavimo grupė	Strateginis ir metiniai planai. Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka. Ugdomosios veiklos stebėsenos tvarkos aprašas.

		<p>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 su planuotais ir (arba) praėjusio ataskaitinio laikotarpio veiklos rezultatais. 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>		
	Technologijų pasitelkimas	<p>Veiklos procesų atsekamumo ir veiklos įrašų patikimumo užtikrinimui, apgaulių ir piktnaudžiavimo bei netinkamo veiklos vykdymo rizikos mažinimui įstaigoje išsipareigojama 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). 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 išsipareigojimų įstaigos vardu.</p>		
	Politikos ir procedūrų taikymas	<p>Tinkamai organizuoti ir vykdyti įrašų fiksavimą ir atsekamumą, tokiu būdu didinant įstaigos veiklos skaidrumą.</p> <p>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).</p>	Administracija,	<p>Sangrūdos pagrindinės mokyklos nuostatai.</p> <p>Visi vidaus tvarką reglamentuojantys dokumentai</p>

		<p>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 nustatytu periodiškumu lygina faktinius veiklos rezultatus su planuojamais arba numatomais rezultatais ir analizuoja skirtumus. Informacijos apdorojimas yra kontroliuojamas, pavyzdžiui, atliekamos įvestų duomenų taisymo patikros. 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 / įrašais, su kuriais galima bet kuriuo metu susipažinti. Užtikrinta sandorių tinkamo įgyvendinimo kontrolė, aiškiai paskirti kontrolę atliekantys asmenys, pagal galimybes suteikti įrankiai kontrolės funkcijos vykdymui (pvz., programinė įranga ar prieiga prie reikalingų duomenų)</p>		
Informavimas ir komunikavimas	Informacijos naudojimas	<p>Naudojamos informacijos aktualumo, patikimumo ir teisingumo užtikrinimas. Informacijos valdymo principo „būtina žinoti“ užtikrinimas.</p> <p>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. Jautri informacija valdoma ir naudojama griežtai laikantis saugos reikalavimų. Informaciją valdo ir naudoja tie darbuotojai, kuriems ji būtina funkcijų vykdymui,</p>	Administracija, darbuotojai	Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka. Vidaus darbo tvarkos taisyklės.
	Išorės komunikacija	<p>Nustatyta išorės komunikavimo tvarka ir jos laikomasi. Nustatyti ir deklaruoti informacijos kanalai bei informacijos srautų kryptys.</p> <p>Informacijos gavimas naudojant viešajame juridiniame asmenyje įdiegtas komunikacijos priemones. Įgaliojimai teikti informaciją įstaigos vardu suteikiami pagal pareigas (vykdomas funkcijas) arba</p>		Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir

		individualiai kiekvienu atskiru atveju. Išorės komunikacijoje užtikrinamas informacijos saugumas		kontrolės darbo vietoje tvarka Vidaus darbo tvarkos taisyklės.
Stebėseną	Nuolatinė priežiūra ir/arba atskirų įvertinimų vykdymas	Savalaikių prevencinių priemonių taikymo poreikio nustatymas. 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 stebėseną ir (arba) periodiniai vertinimai. Stebėseną vykdoma siekiant užtikrinti, kad kontrolės priemonės pasiektų pageidaujama 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. 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) 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.	Administracija, darbuotojų atstovai	Strateginiai ir metiniai planai. Darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašas. Inventurizacijos 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 priimančios darbuotojai. Nustačius ir pranešus apie silpną vidaus kontrolę, vadovybė įsipareigoja reaguoti į iškeltas problemas ir imtis ankstyvų taisomųjų veiksmų	Administracija, darbuotojų atstovai	



Kalvarijos sav. Sangrūdų pagrindinės mokyklos  
Vidaus kontrolės įgyvendinimo tvarkos aprašo  
2 priedas

## **KALVARIJOS SAV. SANGRŪDŲ PAGRINDINĖS MOKYKLOS VEIKLA REGLAMENTUOJANČIŲ TEISĖS AKTŲ SĄRAŠAS**

Lietuvos Respublikos Konstitucija

Įstatymai:

Lietuvos Respublikos darbo kodekso patvirtinimo, įsigaliojimo ir įgyvendinimo įstatymas

Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymas

Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros įstatymas

Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymas

Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymas

Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymas

Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas

Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymas

Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymas

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

Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymas

Lietuvos Respublikos švietimo įstatymas

\*Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai:

Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2012 m. sausio 11 d. nutarimas Nr. 11 „Dėl išlaidų judriojo ryšio paslaugoms limitų ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. kovo 5 d. nutarimo Nr. 331 „Dėl tarnybinių mobiliųjų telefonų“ ir jį keitusių nutarimų pripažinimo netekusiais galios“

Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimas Nr. 526 „Dėl dienpinigių ir kitą komandiruočių išlaidų apmokėjimo“ (Suvestinė redakcija nuo 2023-08-01 iki 2023-12-31)

Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2021 m. balandžio 28 d. nutarimas Nr. 292 „Dėl strateginio planavimo metodikos patvirtinimo“ (Suvestinė redakcija nuo 2023-07-01 iki 2023-12-31)

Įsakymai:

Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 6 d. Įsakymas Nr. 1S-80 „Dėl Viešųjų pirkimų ir pirkimų ataskaitų rengimo ir teikimo tvarkos aprašo, viešųjų pirkimų ir pirkimų ataskaitų formų patvirtinimo“ (Suvestinė redakcija nuo 2023-01-01)

Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 19 d. įsakymas Nr. 1S-91 „Dėl informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašo patvirtinimo“ (Suvestinė redakcija nuo 2023-01-01)

Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 23 d. įsakymas Nr. 1S-93 „Dėl Nešališkumo deklaracijos tipinės formos patvirtinimo“ (Suvestinė redakcija nuo 2023-01-01)

Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 27 d. įsakymas Nr. 1S-94 „Dėl Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos patvirtinimo“ (Suvestinė redakcija nuo 2019-02-01)

Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymas Nr. 1 S-97 „Dėl Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“ (Suvestinė redakcija nuo 2023-01-01)

Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 29 d. įsakymas Nr. 1S-105 „Dėl Tiekėjo kvalifikacijos reikalavimų nustatymo metodikos patvirtinimo“ (Suvestinė redakcija nuo 2022-04-01)