

PATVIRTINTA

Druskininkų „Saulės“ pagrindinės mokyklos  
direktorius 2020 m. gruodžio 11 d.  
įsakymu Nr. V1-133

## **DRUSKININKŲ „SAULĖS“ PAGRINDINĖS MOKYKLOS VIDAUS KONTROLĖS POLITIKA**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Druskininkų „Saulės“ pagrindinės mokyklos vidaus kontrolės politika (toliau – Politika) – Druskininkų „Saulės“ pagrindinės mokyklos (toliau – Įstaiga) veiklos sričių vidaus kontrolės tvarkos aprašų, taisyklių ir kitų dokumentų, skirtų vidaus kontrolei Įstaigoje 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 Įstaigos vidaus teisės aktuose.
4. Pagrindinių Įstaigos veiklą reglamentuojančių teisės aktų sąrašas išdėstytas Politikos priede Nr. 1.

### **II SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖ**

5. Vidaus kontrolė – Įstaigos rizikos valdymui sukurta kontrolės sistema, padedanti užtikrinti, kad Įstaiga:
  - 5.1. laikytųsi teisės aktų, reglamentuojančių Įstaigos veiklą, reikalavimų;
  - 5.2. saugotų turtą nuo sukčiavimo, iššvaistymo, pasisavinimo, neteisėto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo ar kitų neteisėtų veikų;
  - 5.3. vykdytų veiklą laikydamosi patikimo finansų valdymo principo, grindžiamo:
    - 5.3.1. ekonomiškumu, kuris suprantamas kaip minimalus išteklių panaudojimas užtikrinant vykdomos veiklos kokybę;
    - 5.3.2. efektyvumu, kuris suprantamas kaip geriausias naudojamų išteklių ir vykdomos veiklos (kiekio, kokybės ir laiko požiūriu) santykis;
    - 5.3.3. rezultatyvumu, kuris suprantamas kaip nustatytų veiklos tikslų ir planuotų rezultatų pasiekimo lygis;
    - 5.3.4. teiktų patikimą, aktualią, išsamią ir teisingą informaciją apie savo finansinę ir kitą veiklą.
  6. Įstaigos rizika – tikimybė, kad dėl Įstaigos rizikos veiksnių Įstaigos veiklos tikslai nebus įgyvendinti arba bus įgyvendinti netinkamai ir dėl to Įstaiga gali patirti nuostolių.
  7. Įstaigos rizikos valdymas – Įstaigos rizikos veiksnių nustatymas, analizė ir priemonių, kurios sumažintų arba pašalintų neigiamą poveikį Įstaigos veiklai, parinkimas.

### **III SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS PRINCIPAI**

8. Vidaus kontrolė Įstaigoje įgyvendinama laikantis šių principų:

- 8.1. tinkamumo – vidaus kontrolė pirmiausia turi būti įgyvendinama tose Įstaigos veiklos srityse, kuriose susiduriama su didžiausia rizika;
- 8.2. efektyvumo – vidaus kontrolės įgyvendinimo sąnaudos neturi viršyti dėl atliekamos vidaus kontrolės gaunamos naudos;
- 8.3. rezultatyvumo – turi būti pasiekti vidaus kontrolės tikslai;
- 8.4. optimalumo – vidaus kontrolė turi būti proporcinga rizikai ir neperteklinė;
- 8.5. dinamiškumo – vidaus kontrolė turi būti nuolat tobulinama, atsižvelgiant į pasikeitusias Įstaigos veiklos sąlygas;
- 8.6. nenutrūkstamo funkcionavimo – vidaus kontrolė turi būti įgyvendinama nuolat.

#### **IV SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS ELEMENTAI**

9. Vidaus kontrolė Įstaigoje įgyvendinama apimant šiuos vidaus kontrolės elementus:
  - 9.1. kontrolės aplinką;
  - 9.2. rizikos vertinimą;
  - 9.3. kontrolės veiklą;
  - 9.4. informavimą ir komunikaciją;
  - 9.5. stebėseną.

#### **V SKYRIUS KONTROLĖS APLINKA**

10. Kontrolės aplinka – tai aplinka, kurioje vykdoma Įstaigos veikla ir funkcionuoja vidaus kontrolės sistema.
11. Kontrolės aplinka turi skatinti kiekvieną darbuotoją laikytis nustatytų taisyklių, pabrėžiant vidaus kontrolės svarbą bei kiekvieno darbuotojo svarbą ir vietą vidaus kontrolės procese.
12. Kontrolės aplinką apibūdina šie principai:
  - 12.1. profesinio elgesio principai ir taisyklės – Įstaigos direktorius ir darbuotojai laikosi profesinio elgesio principų ir taisyklių, vengia viešųjų ir privačių interesų konflikto, Įstaigos direktorius formuoja teigiamą darbuotojų požiūrį į vidaus kontrolę;
  - 12.2. kompetencija – Įstaigos siekis, kad darbuotojai turėtų tinkamą kvalifikaciją, pakankamai patirties ir reikiamų įgūdžių savo funkcijoms atlikti, pareigoms įgyvendinti ir atsakomybei už vidaus kontrolę suprasti;
  - 12.3. valdymo filosofija ir vadovavimo stilius – Įstaigos direktorius palaiko vidaus kontrolę, nustato politiką, procedūras ir formuoja praktiką, skatinančią ir motyvuojančią darbuotojus siekti geriausių veiklos rezultatų, prižiūri, kaip įgyvendinama vidaus kontrolė;
  - 12.4. organizacinė struktūra – Įstaigos patvirtinta organizacinė struktūra, kurioje nustatomas pavaldumas ir atskaitingumas, pareigos, vykdančios Įstaigos veiklą ir įgyvendinančios vidaus kontrolę. Organizacinė struktūra detalizuojama Įstaigos nuostatuose, Įstaigos pareigybių sąrašė, pareigybių aprašymuose ir kituose dokumentuose;
  - 12.5. personalo valdymo politika ir praktika – Įstaigoje formuojama tokia personalo politika, kuri skatintų pritraukti, ugdyti ir išlaikyti kompetentingus darbuotojus, taikomos tinkamos prevencinės priemonės, skirtos darbuotojų darbingumui, sveikatai ir gyvybei darbe išsaugoti.

#### **VI SKYRIUS RIZIKOS VERTINIMAS**

13. Rizikos vertinimas – neigiamos įtakos Įstaigos veiklai galinčių turėti aplinkybių nustatymas ir analizė.
14. Rizikos vertinimą apibūdina šie principai:

14.1. rizikos veiksnių nustatymas – nustatomi galimi rizikos veiksniai (įskaitant korupcijos riziką), turintys įtakos Įstaigos tikslų siekimui. Taip pat nustatomi ir įvertinami pokyčiai, galintys reikšmingai paveikti vidaus kontrolę Įstaigoje (išorės aplinkos (teisinio reguliavimo, ekonominių, fizinių veiksnių) pokyčių vertinimas, Įstaigos misijos, organizacinės struktūros ir kitų pokyčių vertinimas). Įstaigos strateginio planavimo dokumentuose aiškiai iškelti veiklos tikslai padeda tinkamai nustatyti ir įvertinti su jais susijusius rizikos veiksnius. Rizikai nustatyti sudaromas Įstaigos veiklos rizikos veiksnių sąrašas, kuris išdėstytas Politikos priede Nr. 2;

14.2. rizikos veiksnių analizė – įvertinamas nustatytų rizikos veiksnių reikšmingumas ir jų pasireiškimo tikimybė bei poveikis veiklai. Atliekant rizikos veiksnių analizę rizikos veiksniai sugrupuojami pagal jų svarbą Įstaigos veiklai;

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

14.4. reagavimo į riziką numatymas – priimami sprendimai dėl reagavimo į reikšmingą riziką, kurios pasireiškimo tikimybė didelė (numatomos priemonės rizikai mažinti iki toleruojamos rizikos).

15. Galimi reagavimo į riziką būdai:

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

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

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

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

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

17. Įstaigos 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 SKYRIUS KONTROLĖS VEIKLA**

18. 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.

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

19.1.5. veiklos priežiūra – prižiūrima Įstaigos veikla (užduočių skyrimas, peržiūra ir tvirtinimas), kad kiekvienam darbuotojui būtų aiškiai nustatytos jo pareigos ir atsakomybė, sistemingai prižiūrimas kiekvieno darbuotojo darbas, prireikus periodiškai už jį atsiskaitoma. Įstaigos darbuotojams kiekvieniems kalendoriniams metams nustatomos metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai, atliekami kasmetiniai darbuotojų veikos 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 Įstaigos turto valdymas, naudojimas, apsauga ir disponavimas juo, sutartiniai įsipareigojimai tretiesiems asmenims atitiktų teisėtumo bei patikimo finansų valdymo, grindžiamo ekonomiškumu, efektyvumu ir rezultatyvumu, principus. Įstaigos finansinė veikla kontroliuojama teisės aktų nustatyta tvarka. Finansų apskaita Įstaigoje organizuojama centralizuotai, už finansų kontrolę yra atsakingi Įstaigos direktorius ir centralizuotos apskaitos įstaigos vadovas bei jo paskirti centralizuotos apskaitos įstaigos darbuotojai, atsižvelgiant į Įstaigos ir centralizuotos apskaitos įstaigos atliekamas funkcijas, nustatytas Centralizuoto viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. gegužės 23 d. nutarimu Nr. 488 „Dėl Centralizuoto viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“;

19.1.7. technologijų naudojimas – parenkama ir tobulinama technologijų veikla, užtikrinant Įstaigos informacinių technologijų (toliau – IT) sistemų veiklą, kontrolę, saugios politikos taikymą, netinkamo veiklos vykdymo rizikos mažinimą, IT įsigijimo, priežiūros ir palaikymo procesų kontrolę ir kitą veiklą;

19.1.8. politikų ir procedūrų taikymas – kontrolės veikla įgyvendinama taikant atitinkamas Įstaigos politikas ir procedūras. Vidaus kontrolė reglamentuojama nustatant Įstaigos tikslus, organizacinę struktūrą, veiklos sritis ir vidaus kontrolės procedūras.

## **VIII SKYRIUS 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 – Įstaiga 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:

21.3. vidaus komunikacija Įstaigoje vyksta bendraujant gyvai, elektroniniu paštu, telefonu, naudojantis „Office 365“ sistema, TAMO dienynu, dokumentų valdymo sistema KONTORA ir kitais komunikacijos kanalais, esant poreikiui ir galimybei, rengiami susirinkimai;

21.4. Įstaigoje tinkamai įgyvendinamas reguliarus Įstaigos darbuotojų ir jų atstovų informavimas ir konsultavimas, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso trečiojo skirsnio nuostatomis;

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

21.5.1. Įstaigos vieši pranešimai ir informacija skelbiami Įstaigos interneto svetainėje ir facebook paskyroje;

21.5.2. informaciją apie pažeidimus Įstaigoje galima pranešti Įstaigoje nustatyta tvarka sukurtu vidiniu informacijos apie pažeidimus teikimo kanalu, vadovaujantis Informacijos apie pažeidimus Įstaigoje teikimo tvarkos aprašu, patvirtintu Įstaigos direktoriaus 2019 m. lapkričio 26 d. įsakymu Nr. V1-156.

## **IX SKYRIUS 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.

23. Stebėseną apibūdina šie principai:

23.1. nuolatinė stebėseną ir (ar) periodiniai vertinimai – atliekama reguliari Įstaigos valdymo ir priežiūros veikla ir (ar) atskiri vertinimai, siekiant nustatyti, ar vidaus kontrolė Įstaigoje įgyvendinama pagal šią Politiką ir ar ji atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas:

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

23.1.2. periodiniai vertinimai – jų apimtį ir dažnumą lemia Įstaigos rizikos vertinimas ir nuolatinės stebėsenos rezultatai (nustaćius tam tikrus veiklos trūkumus);

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

## **X SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS DALYVIAI IR JŲ KOMPETENCIJA**

24. Įstaigos vidaus kontrolės dalyviai: Įstaigos direktorius, direktoriaus pavaduotojai ugdyimui, direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, personalo specialistas, raštvedys, kiti Įstaigos darbuotojai nurodyti Įstaigos vidaus kontrolės politikos įgyvendinimo tvarkoje, patvirtintoje Įstaigos direktoriaus 2020 m. gruodžio 11 d. įsakymu Nr. V1-133:

24.1. Įstaigos direktorius, siekdamas strateginio planavimo dokumentuose Įstaigai nustatytų tikslų, užtikrina vidaus kontrolės sukūrimą Įstaigoje, jos įgyvendinimą, veikimą, priežiūrą ir tobulinimą;

24.2. Įstaigos darbuotojai, vykdantys reguliarią Įstaigos veiklos sričių valdymo ir priežiūros veiklą pagal pavestas funkcijas (atlikdami nuolatinę stebėseną), prižiūri vidaus kontrolės įgyvendinimą Įstaigoje ir jos atitiktį šiai Politikai bei teikia Įstaigos direktoriui informaciją apie vidaus kontrolės ir rizikos valdymą, Politikos įgyvendinimo trūkumus ir rizikos veiksnius.

25. Vidaus kontrolės dalyvių pareigos ir atsakomybė nustatytos Įstaigos darbuotojų pareigybių aprašymuose ir kituose Įstaigos vidiniuose teisės aktuose.

## **XI SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS ANALIZĖ IR VERTINIMAS**

26. Įstaigos direktorius užtikrina, kad kiekvienais metais atsižvelgiant į vidaus kontrolės stebėsenos rezultatus 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 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.

27. Vidaus kontrolė vertinama:

- 27.1. labai gerai – jei visa rizika yra nustatyta ir valdoma, vidaus kontrolės trūkumų nerasta;
- 27.2. gerai – jei visa rizika yra nustatyta ir valdoma, bet yra vidaus kontrolės trūkumų, neturinčių neigiamos įtakos Įstaigos veiklos rezultatams;
- 27.3. patenkinamai – jei visa rizika yra nustatyta, tačiau dėl netinkamo rizikos valdymo yra vidaus kontrolės trūkumų, kurie gali turėti neigiamą įtaką Įstaigos veiklos rezultatams;
- 27.4. silpnai – jei ne visa rizika yra nustatyta, nevykdomas rizikos valdymas ir vidaus kontrolės trūkumai daro neigiamą įtaką Įstaigos veiklos rezultatams.
28. 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 sausio 31 d.
29. Vidaus kontrolė nuolat tobulinama, atsižvelgiant į vidaus kontrolės analizės ir vertinimo rezultatus (pateiktas rekomendacijas ir pasiūlymus) bei pritaikoma prie pasikeitusių veiklos sąlygų.

## **XII SKYRIUS**

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

30. Įstaigos direktorius, atitinkamo Druskininkų savivaldybės administracijos skyriaus prašymu ir jo nurodytu informacijos teikimo terminu, teikia informaciją apie vidaus kontrolės Įstaigoje už praėjusius metus įgyvendinimą.
31. Teikiama ši informacija:
- 31.1. ar Įstaigoje nustatyta vidaus kontrolės politika ir ar ji veiksminga;
- 31.2. kaip Įstaigoje 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 Įstaigos trūkumai, pokyčiai, atitiktis nustatytiems reikalavimams;
- 31.4. ar pašalinti vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančių darbuotojų ir kitų Įstaigos audito vykdytojų nustatyti vidaus kontrolės trūkumai ir jų atsiradimą lemiantys veiksniai;
- 31.5. Įstaigos vidaus kontrolės vertinimas.

## **XIII SKYRIUS**

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

32. Visi už vidaus kontrolę Įstaigoje atsakingi asmenys privalo laiku ir kokybiškai atlikti savo pareigas, siekti, kad vidaus kontrolė Įstaigoje būtų veiksminga.
33. Įstaigos darbuotojai, pastebėję šios Politikos pažeidimus, privalo apie juos informuoti Įstaigos direktorių.
34. Įstaigos darbuotojai turi teisę teikti Įstaigos direktoriui siūlymus dėl Politikos nuostatų tobulinimo.
35. Už šioje Politikoje nustatytų pareigų nesilaikymą, asmenys atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
36. Politika keičiama Įstaigos direktoriaus įsakymu.
-

## ĮSTAIGOS VEIKLĄ REGLAMENTUOJANČIŲ TEISĖS AKTŲ SARAŠAS

### Įstaigos vidaus teisės aktai:

1. Įstaigos nuostatai.
2. Darbo tvarkos taisyklės.
3. Darbo apmokėjimo sistema.
4. Metinis veiklos planas.
5. Strateginis veiklos planas.
6. Bendruomenės etikos kodeksas.
7. Korupcijos prevencijos programa.
8. Darbuotojų vertinimo veiklos aprašas.
9. Darbuotojų veiklos vertinimo išvados.
10. Darbuotojų pareigybių aprašymai.
11. Pareigybių sąrašai.
12. Įstaigos struktūra.
13. Mokyklos darbuotojų skatinimo veiklos aprašas.
14. Darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos instrukcijos.
15. Mokytojų ir pagalbos specialistų atestacijos programa.
16. Asmens duomenų saugojimo politika.
17. Asmens duomenų tvarkymo Druskininkų „Saulės“ pagrindinėje mokykloje taisyklės.
18. Darbo nuotoliniu būdu taisyklės.
19. Ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu tvarkos aprašas.
20. Bendruomenės informavimo ir komunikavimo tvarkos aprašas.
21. Informacijos apie pažeidimus Druskininkų „Saulės“ pagrindinėje mokykloje teikimo tvarkos aprašas.
22. Mokyklos informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka.
23. Asmenų priėmimo į Druskininkų „Saulės“ pagrindinę mokyklą tvarkos aprašas.
24. Mokyklos pradinio ugdymo, pagrindinio ugdymo dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašas.
25. TAMO dienynas.
26. Įstaigos direktoriaus įsakymai.
27. Kiti dokumentai skelbiami Įstaigos interneto svetainėje adresu <http://www.saulesmokykla.lt>.

### ES ir nacionaliniai teisės aktai:

1. Lietuvos Respublikos Konstitucija.
2. Lietuvos Respublikos civilinis kodeksas.
3. Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.
4. Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymas.
5. Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymas.
6. Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymas.
7. Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymas.
8. Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymas.

9. Vyriausybės 2018-05-23 nutarimas Nr. 488 „Dėl Centralizuoto viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.
  10. Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymas.
  11. Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymas.
  12. Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymas.
  13. Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymas.
  14. Lietuvos Respublikos švietimo įstatymas.
  15. Lietuvos Respublikos specialiojo ugdymo įstatymas.
  16. Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymas.
  17. Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymas.
  18. Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymas.
  19. Lietuvos Respublikos socialinės paramos mokiniams įstatymas.
  20. Lietuvos Respublikos išmokų vaikams įstatymas.
  21. Lietuvos Respublikos apsaugos nuo smurto artimoje aplinkoje įstatymas.
  22. Lietuvos Respublikos šeimynų įstatymas.
  23. Lietuvos Respublikos Seimo nutarimas „Dėl Valstybinės švietimo 2013–2022 metų strategijos patvirtinimo“.
  24. 2013 m. gruodžio 23 d. Nr. XII-745 „Dėl Lietuvos higienos normos 21:2017 „Mokykla, vykdanči bendrojo ugdymo programas. Bendrieji sveikatos reikalavimai“ patvirtinimo“ įsakymas.
  25. Europos Parlamento ir Tarybos 2016 m. balandžio 27 d. reglamentas (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas).
  26. Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas.
  27. Kiti Lietuvos Respublikos Seimo, Vyriausybės, Ministerijų bei jiems pavaldžių ir Druskininkų savivaldybės institucijų, su biudžetinėmis įstaigų veikla, taip pat ugdymo organizavimu susiję teisės aktai (<https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalActSearch>).
-

### ĮSTAIGOS VEIKLOS RIZIKOS VEIKSNIŲ SĄRAŠAS

Pagrindiniai procesai	Rizikos veiksniai
1. Įstaigos teisės aktų rengimas ir vykdymas	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Netinkamai rengiami ar ne laiku parengti dokumentai, įsakymai sutartys.</li><li>2. Laiku neįvykdyti direktoriaus įsakymai, pavedimai.</li><li>3. Neįvykdytos strateginiame veiklos plane ar metiniuose veiklos planuose numatytos priemonės, veiklos.</li><li>4. Reglamentuotų tvarkos aprašų, taisyklių bei procedūrų trūkumas.</li></ol>
2. Žmogiškųjų išteklių valdymas ir darbo laiko naudojimas	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pareigybės funkcijų, pavedimų netinkamas atlikimas ar neatlikimas laiku.</li><li>2. Bendruomenės etikos kodekso pažeidimai.</li><li>3. Darbo laiko grafikų nesilaikymas.</li><li>4. Nepakankamas arba netinkamas vidinis ir išorinis komunikavimas.</li></ol>
3. Asignavimų valdymas, turto įsigijimas, naudojimas ir apsauga	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo trūkumai ir klaidos.</li><li>2. Įstaigos turto sugadinimo ar praradimo atvejai.</li><li>3. Turto inventorizacijos komisijos atliktos inventorizacijos netikslumai ir trūkumai.</li><li>4. Sandorių, sutarčių ir įsipareigojimų vykdymo pažeidimai.</li></ol>
4. Teikiamos paslaugos	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Teikiamų paslaugų (nuomos, mokinių maitinimo organizavimo) trūkumai.</li><li>2. Skundai dėl priimtų sprendimų ir paslaugų teikimo.</li></ol>
5. Ataskaitos ir atskaitomybė	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Laiku nepateikta informacija ar dokumentai pagal nurodytas datas ir laiką.</li><li>2. Laiku neatsakyti ar netinkamo turinio raštai.</li><li>3. Neatsakingai vykdoma pagal funkcijas ir pavedimus atskirų veiklos sričių kontrolė.</li><li>4. Audito, įsivertinimo ar patikrinimų metu pakartotinai nustatyti neigiami faktai.</li></ol>