PATVIRTINTA

Druskininkų „Saulės“ pagrindinės mokyklos

direktoriaus 2020 m. gruodžio 11 d.

įsakymu Nr. V1-133

## **DRUSKININKŲ „SAULĖS“ PAGRINDINĖS MOKYKLOS**

## **VIDAUS KONTROLĖS POLITIKOS ĮGYVENDINIMO TVARKA**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Vidaus kontrolės elementas | Elementą apibūdinantys principas | Principo tikslas ir jo paaiškinimas | Mokyklos dokumentai | Darbuotojai, atsakingi už vykdymą | Darbuotojai, atsakingi už kontrolės stebėseną ir priežiūrą |
| 1. Kontrolės aplinka | Profesinio elgesio principai ir taisyklės | Mokyklos direktorius ir darbuotojai laikosi profesinio elgesio principų ir taisyklių, vengia viešųjų ir privačių interesų konflikto, mokyklos direktorius formuoja teigiamą darbuotojų požiūrį į vidaus kontrolę | Darbo tvarkos taisyklės  Viešųjų pirkimų planavimo, inicijavimo, organizavimo, atlikimo ir atskaitomybės tvarkos aprašas  Darbo nuotoliniu būdu taisyklės  Bendruomenės etikos kodeksas  Korupcijos prevencijos programa | Direktorius  Mokyklos darbuotojai | Direktoriaus pavaduotojai ugdymui  Direktoriaus pavad. ūkio reikalams  Personalo specialistas |
| Kompetencija | Siekiama, kad darbuotojai turėtų tinkamą kvalifikaciją, pakankamai patirties ir reikiamų įgūdžių savo funkcijoms atlikti, pareigoms įgyvendinti ir atsakomybei už vidaus kontrolę suprasti | Darbuotojų vertinimo veiklos aprašas  Darbuotojų pareigybių aprašymai  Darbuotojų veiklos vertinimo išvados  Mokytojų ir pagalbos specialistų atestacijos programa | Direktorius  Darbuotojai | Direktoriaus pavaduotojai ugdymui  Direktoriaus pavad. ūkio reikalams  Personalo specialistas |
| Organizacinė struktūra | Patvirtinta organizacinė struktūra, kurioje nustatytas pavaldumas ir atskaitingumas. Nustatytos pareigos vykdant mokyklos veiklą ir įgyvendinant vidaus kontrolę. Organizacinė struktūra detalizuojama pareigybių sąrašuose, darbuotojų pareigybių aprašymuose | Mokyklos nuostatai  Pareigybių sąrašai  Darbuotojų pareigybių aprašymai  Įsakymai dėl vadybinių funkcijų paskirstymo | Direktorius | Personalo specialistas  Direktorius  Direktoriaus pavaduotojai ugdymui  Direktoriaus pavad. ūkio reikalams |
| Valdymo filosofija ir vadovavimo stilius | Nustatytos procedūros ir formuojama praktika, skatinanti ir motyvuojanti darbuotojus siekti geriausių veiklos rezultatų, prižiūrima, kaip įgyvendinama vidaus kontrolė | Darbo tvarkos taisyklės  Darbo apmokėjimo sistema  Darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašas  Darbuotojų veiklos vertinimo išvados  Mokyklos darbuotojų skatinimo veiklos aprašas | Direktorius  Metodinė taryba  Mokyklos taryba  Atestacijos komisija | Direktorius  Direktoriaus pavaduotojai ugdymui  Direktoriaus pavad. ūkio reikalams |
| Personalo valdymo politika ir praktika | Formuojama personalo politika, kuri skatintų pritraukti, ugdyti ir išlaikyti kompetentingus darbuotojus. Taikomos prevencinės priemonės darbuotojų darbingumui, sveikatai ir gyvybei darbe išsaugoti | Darbo tvarkos taisyklės  Darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos instrukcijos  Mokytojų ir pagalbos specialistų atestacijos programa | Direktorius | Direktoriaus pav. ugdymui  Direktoriaus pavad. ūkio reikalams |
| 2. Rizikos vertinimas | Rizikos veiksnių nustatymas | Kartus su veiklos planavimo procesu numatomi pagrindiniai rizikos veiksniai. Sudarytas ir patvirtintas mokyklos veiklos rizikos veiksnių sąrašas | Strateginis veiklos planas  Metinis veiklos planas  Įsakymas dėl strateginio plano rengimo darbo grupės sudarymo  Įsakymas dėl metinio veiklos plano rengimo darbo grupės sudarymo | Vadovai  Strateginio plano rengimo darbo grupė  Metinio plano rengimo grupė  Metodinė taryba | Direktorius |
| Rizikos veiksnių analizė | Įvertinamas rizikos veiksnių reikšmingumas ir jų pasireiškimo tikimybė bei poveikis veiklai. Atliekant rizikos veiksnių analizę rizikos veiksniai sugrupuojami. Organizuojama mokyklos teisės aktų rengimo ir vykdymo, žmogiškųjų išteklių valdymo ir darbo laiko naudojimo, asignavimų valdymo, turto įsigijimo, naudojimo ir apsaugos, teikiamų paslaugų, ataskaitų ir atskaitomybės rizikos veiksnių analizė ir vertinimas | Strateginis veiklos planas  Metinis veiklos planas  Korupcijos prevencijos programa  Įsakymas dėl mokyklos veiklos kokybės įsivertinimo atlikimo | Metinio veiklos plano rengimo grupė  Metodinė taryba  Mokyklos taryba | Direktorius  Direktoriaus pav. ugdymui  Direktoriaus pavad. ūkio reikalams  Darbuotojai, įgalioti vykdyti korupcijos prevenciją ir kontrolę |
| Reagavimo į riziką numatymas | Priimami sprendimai dėl reagavimo į reikšmingą riziką. Rizika mažinama nustatant papildomas kontrolės priemones (tobulinant veiklos sričių procesus). Prireikus parengiamos rizikos valdymo priemonės, numatant rizikos mažinimą, priemonių įgyvendinimo terminus ir atsakingus už priemonių įgyvendinimą darbuotojus.  Reikšminga rizika perduodama trečiosioms šalims, sudarant sutartis, samdant tam tikras paslaugas | Korupcijos programos priemonių planas  Asmens duomenų tvarkymo mokykloje taisyklės  Viešųjų pirkimų planavimo, inicijavimo, organizavimo, atlikimo ir atskaitomybės tvarkos aprašas  Civilinės atsakomybės draudimo sutartis  Šiluminio punkto, šildymo ir karšto vandens sistemų priežiūros sutartis  Elektroninės apsaugos ir vaizdo stebėjimo paslaugų sutartis | Mokyklos dokumentuose numatyti atsakingi ir kontrolę vykdantys darbuotojai | Darbuotojai, įgalioti vykdyti korupcijos prevenciją ir kontrolę  Personalo specialistas  Direktoriaus pav. ugdymui  Pavaduotojas ūkio reikalams |
| 3. Kontrolės veikla | Kontrolės priemonių parinkimas ir tobulinimas | Parenkamos, taikomos ir tobulinamos riziką iki toleruojamos rizikos mažinančios kontrolės priemonės.  Ugdomosios veiklos ir ūkinės veiklos uždaviniai ir funkcijos priskiriami atitinkamoms darbuotojų pareigybėms. Pareigos, leidimai, įgaliojimai ir atsakomybė apibrėžta darbuotojų pareigybių aprašymuose ir veiklos eigoje papildoma direktoriaus įsakymais, kad darbuotojui (-ams) nebūtų pavesta kontroliuoti visų funkcijų (leidimo suteikimo, atlikimo, registravimo ir patikrinimo), siekiant sumažinti klaidų ir kitų neteisėtų veikų riziką.  Periodiškai peržiūrimos veiklos sritys, palyginami ataskaitinio laikotarpio veiklos rezultatai su planuotais. Sistemingai prižiūrimas kiekvieno darbuotojo darbas, reikalaujama už jį ir pavestas užduotis atsiskaityti | Darbo tvarkos taisyklės  Darbuotojų pareigybių  Aprašymai  Įsakymai dėl vadybinių funkcijų paskirstymo  Asmens duomenų saugojimo politika  Asmens duomenų tvarkymo mokykloje taisyklės  Viešųjų pirkimų planavimo, inicijavimo, organizavimo, atlikimo ir atskaitomybės tvarkos aprašas  Ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu tvarkos aprašas  Budėjimo mokykloje tvarkos aprašas  Mokinių individ. pažangos stebėjimo, fiksavimo ir pagalbos teikimo tvarkos aprašas | Administracijos darbuotojai  Pagalbos mokiniui specialistai  Kiti darbuotojai | Direktorius  Pavaduotojai ugdymui  Pavaduotojas ūkio reikalams  Personalo specialistas |
| Technologijų naudojimas | Parenkama ir tobulinama technologijų veikla, užtikrinant mokyklos IT sistemų veiklą, kontrolę, saugios politikos taikymą, netinkamo veiklos vykdymo rizikos mažinimą, IT įsigijimo, priežiūros ir palaikymo procesų kontrolę ir kitą veiklą | Mokyklos pradinio ugdymo, pagrindinio ugdymo dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašas  Mokyklos informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka  Ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu tvarkos aprašas | Administracijos darbuotojai  Pagalbos mokiniui specialistai  IT sistemų administratorius  Kiti darbuotojai | Direktorius  Pavaduotojai ugdymui  Pavaduotojas ūkio reikalams  Personalo specialistas |
| Politikų ir procedūrų taikymas | Vidaus kontrolė reglamentuojama nustatant mokyklos tikslus, organizacinę struktūrą, veiklos sritis ir vidaus kontrolės procedūras  Nustatytu periodiškumu analizuojami ir lyginami ugdomosios ir ūkinės veiklos rezultatai. Prieiga prie duomenų suteikiama tik įgaliotiems darbuotojams. Sandoriai bei kiti reikšmingi sprendimai įforminami dokumentais (sutartys, įsakymai ir kt.),kurie susipažinimui darbuotojams siunčiami į darbuotojų el. p., bendram susipažinimui talpinama į mokyklos internetinę svetainę) | Mokyklos nuostatai  Darbo tvarkos taisyklės  Patvirtinta mokyklos struktūra  Asmens duomenų saugojimo politika  Strateginis veiklos planas  Metinis mokyklos veiklos planas  Mokinių pasiekimų gerinimo priemonių planas  TAMO dienynas | Administracija  Darbuotojai | Direktorius  Pavaduotojai ugdymui  Pavaduotojas ūkio reikalams  Personalo specialistas  Raštvedys |
| 4. Informavimas ir  komunikavimas | Informacijos naudojimas | Mokykla gauna, rengia ir naudoja aktualią, išsamią, patikimą ir teisingą informaciją, atitinkančią jai nustatytus reikalavimus ir palaikančią vidaus kontrolės veikimą.  Lokaliniai teisės aktai rengiami, vadovaujantis įstatymais, kitais norminiais teisės aktais ir jiems neprieštaraujančiais bendruomenės susitarimais.  Informaciją valdo ir naudoja tie darbuotojai, kuriems ji būtina funkcijų vykdymui. Informacija valdoma ir naudojama laikantis saugos reikalavimų. Laikomasi konfidencialumo principo | Bendruomenės informavimo ir komunikavimo tvarkos aprašas  Asmens duomenų tvarkymo Druskininkų „Saulės“ pagrindinėje mokykloje taisyklės | Administracija  Darbuotojai | Direktorius  Pavaduotojai ugdymui  Pavaduotojas ūkio reikalams  Personalo specialistas  Raštvedys |
| Vidaus ir išorės komunikacija | Nenutrūkstamas informacijos perdavimas mokykloje, apimantis visas veiklos sritis ir organizacinę struktūrą. Tiek direktorius, tiek darbuotojai informuojami apie veiklos rezultatus, pokyčius, riziką ir vidaus kontrolės veikimą. Vidaus informacijos vartotojai tarpusavyje keičiasi informacija vidaus komunikacijos priemonėmis: mokyklos „Office 365“ sistema, TAMO dienynas, dokumentų valdymo sistema KONTORA, telefonu. Šių įdiegtų komunikacijos priemonių pagalba vykdomas ir informacijos perdavimas išorės informacijos vartotojams ir informacijos gavimas iš jų, užtikrinamas informacijos saugumas.  Vieši mokyklos pranešimai ir informacija skelbiami interneto svetainėje ir facebook paskyroje | Bendruomenės informavimo ir komunikavimo tvarkos aprašas  Informacijos apie pažeidimus Druskininkų „Saulės“ pagrindinėje mokykloje teikimo tvarkos aprašas | Administracija  Darbuotojai | Direktorius  Pavaduotojai ugdymui  Pavaduotojas ūkio reikalams  Personalo specialistas  Raštvedys |
| 5. Stebėsena | Nuolatinė stebėsena ir periodiniai vertinimai | Nuolatinė stebėsena integruota į kasdienę įstaigos veiklą. Ji atliekama darbuotojams vykdant atskirų įstaigos veiklos sričių valdymą ir priežiūrą pagal pavestas funkcijas. Apie trūkumus, nustatytus nuolatinės stebėsenos metu, iš karto informuojamas mokyklos direktorius, imamasi būtinų veiksmų, užtikrinančių trūkumų pašalinimą ir prevenciją ateityje, veiklos tobulinimą (svarstoma ir tobulinamos tvarkos, taisyklės arba tvirtinami nauji tvarką reglamentuojantys dokumentai).  Pasikeitus veiklos sąlygoms, atsiradus nenumatytoms aplinkybėms (pvz., COVID-19 pandemija), įvertinami pokyčiai ir numatomos naujos vidaus kontrolės priemonės, atliekama nuolatinė stebėsena ir periodinis vertinimas.  Įstaigos vidaus kontrolės būklės periodinį vertinimą užtikrina iš anksto planuojamos, numatomos vertinamiems darbuotojams užduotys einamiesiems metams, planuojant pedagoginių darbuotojų atsiskaitymus per metinius pokalbius, metinių ataskaitų teikimą. Atliekama materialiojo turto inventorizacija. Taip pat kiekvienais metais atliekamas mokyklos veiklos kokybės įsivertinimas. Su mokyklos veiklos kokybės įsivertinimo išvadomis ir rekomendacijomis darbo grupė supažindina direktorių, mokytojų tarybą, mokyklos tarybą, jos viešai skelbiamos bendruomenei mokyklos internetinėje svetainėje, jomis remiamasi tobulinant ir planuojant ateinančių metų mokyklos veiklą | Įsakymai dėl vadybinių funkcijų paskirstymo  Darbuotojų veiklos vertinimo išvados  Direktoriaus ir administracijos darbuotojų metinės ataskaitos  Mokyklos veiklos kokybės įsivertinimo išvados ir rekomendacijos  Ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu tvarkos aprašas  Materialiojo turto inventorizacijos išvados ir rekomendacijos | Administracija  Darbuotojai | Direktorius  Pavaduotojai ugdymui  Pavaduotojas ūkio reikalams  Mokyklos veiklos kokybės įsivertinimo grupė |
|  | Trūkumų vertinimas ir pranešimas apie juos | Apie trūkumus, nustatytus nuolatinės ir periodinės stebėsenos ir priežiūros metu, informuojamas mokyklos direktorius, imamasi būtinų veiksmų, užtikrinančių trūkumų pašalinimą ir prevenciją ateityje. Su mokyklos veiklos kokybės įsivertinimo išvadomis ir rekomendacijomis darbo grupė supažindina direktorių ir bendruomenę, jomis remiamasi toliau tobulinant ir planuojant mokyklos veiklą.  Mokyklos atskirų veiklos sričių arba visos mokyklos veiklos atlikto vidaus audito ar kitų patikrinimų informacija, išvados ir rekomendacijos visada analizuojamos ir numatomos vidaus kontrolės tobulinimo priemonės | Mokyklos veiklos kokybės įsivertinimo išvados ir rekomendacijos  Vidaus audito, patikrinimų išvados ir rekomendacijos | Mokytojų taryba  Metodinė taryba  Mokyklos taryba  Darbo taryba  Vaiko gerovės komisija | Direktorius  Pavaduotojai ugdymui  Pavaduotojas ūkio reikalams  Mokyklos veiklos kokybės įsivertinimo grupė |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_