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 taisyklėsViešųjų pirkimų planavimo, inicijavimo, organizavimo, atlikimo ir atskaitomybės tvarkos aprašasDarbo nuotoliniu būdu taisyklėsBendruomenės etikos kodeksasKorupcijos prevencijos programa | DirektoriusMokyklos darbuotojai | Direktoriaus pavaduotojai ugdymuiDirektoriaus pavad. ūkio reikalamsPersonalo 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 aprašasDarbuotojų pareigybių aprašymaiDarbuotojų veiklos vertinimo išvadosMokytojų ir pagalbos specialistų atestacijos programa |  DirektoriusDarbuotojai | Direktoriaus pavaduotojai ugdymuiDirektoriaus pavad. ūkio reikalamsPersonalo 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 nuostataiPareigybių sąrašaiDarbuotojų pareigybių aprašymaiĮsakymai dėl vadybinių funkcijų paskirstymo | Direktorius | Personalo specialistasDirektoriusDirektoriaus pavaduotojai ugdymuiDirektoriaus 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 taisyklėsDarbo apmokėjimo sistemaDarbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašasDarbuotojų veiklos vertinimo išvadosMokyklos darbuotojų skatinimo veiklos aprašas | DirektoriusMetodinė tarybaMokyklos tarybaAtestacijos komisija | DirektoriusDirektoriaus pavaduotojai ugdymuiDirektoriaus 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 taisyklėsDarbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos instrukcijosMokytojų ir pagalbos specialistų atestacijos programa | Direktorius | Direktoriaus pav. ugdymuiDirektoriaus 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 planasMetinis veiklos planasĮsakymas dėl strateginio plano rengimo darbo grupės sudarymoĮsakymas dėl metinio veiklos plano rengimo darbo grupės sudarymo | VadovaiStrateginio plano rengimo darbo grupėMetinio plano rengimo grupėMetodinė 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 planasMetinis veiklos planasKorupcijos prevencijos programaĮsakymas dėl mokyklos veiklos kokybės įsivertinimo atlikimo | Metinio veiklos plano rengimo grupėMetodinė tarybaMokyklos taryba | DirektoriusDirektoriaus pav. ugdymuiDirektoriaus pavad. ūkio reikalamsDarbuotojai, 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 planasAsmens duomenų tvarkymo mokykloje taisyklėsViešųjų pirkimų planavimo, inicijavimo, organizavimo, atlikimo ir atskaitomybės tvarkos aprašasCivilinės atsakomybės draudimo sutartisŠiluminio punkto, šildymo ir karšto vandens sistemų priežiūros sutartisElektroninės apsaugos ir vaizdo stebėjimo paslaugų sutartis | Mokyklos dokumentuose numatyti atsakingi ir kontrolę vykdantys darbuotojai | Darbuotojai, įgalioti vykdyti korupcijos prevenciją ir kontrolęPersonalo specialistasDirektoriaus pav. ugdymuiPavaduotojas 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 taisyklėsDarbuotojų pareigybiųAprašymaiĮsakymai dėl vadybinių funkcijų paskirstymoAsmens duomenų saugojimo politikaAsmens duomenų tvarkymo mokykloje taisyklėsViešųjų pirkimų planavimo, inicijavimo, organizavimo, atlikimo ir atskaitomybės tvarkos aprašasUgdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu tvarkos aprašasBudėjimo mokykloje tvarkos aprašasMokinių individ. pažangos stebėjimo, fiksavimo ir pagalbos teikimo tvarkos aprašas | Administracijos darbuotojaiPagalbos mokiniui specialistaiKiti darbuotojai | DirektoriusPavaduotojai ugdymuiPavaduotojas ūkio reikalamsPersonalo 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 aprašasMokyklos informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarkaUgdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu tvarkos aprašas | Administracijos darbuotojaiPagalbos mokiniui specialistaiIT sistemų administratoriusKiti darbuotojai | DirektoriusPavaduotojai ugdymuiPavaduotojas ūkio reikalamsPersonalo specialistas |
| Politikų ir procedūrų taikymas  | Vidaus kontrolė reglamentuojama nustatant mokyklos tikslus, organizacinę struktūrą, veiklos sritis ir vidaus kontrolės procedūrasNustatytu 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 nuostataiDarbo tvarkos taisyklėsPatvirtinta mokyklos struktūraAsmens duomenų saugojimo politikaStrateginis veiklos planasMetinis mokyklos veiklos planasMokinių pasiekimų gerinimo priemonių planasTAMO dienynas | AdministracijaDarbuotojai | DirektoriusPavaduotojai ugdymuiPavaduotojas ūkio reikalamsPersonalo specialistasRaštvedys |
| 4. Informavimas irkomunikavimas | 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 aprašasAsmens duomenų tvarkymo Druskininkų „Saulės“ pagrindinėje mokykloje taisyklės | AdministracijaDarbuotojai | DirektoriusPavaduotojai ugdymuiPavaduotojas ūkio reikalamsPersonalo specialistasRaštvedys |
| 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 aprašasInformacijos apie pažeidimus Druskininkų „Saulės“ pagrindinėje mokykloje teikimo tvarkos aprašas | AdministracijaDarbuotojai | DirektoriusPavaduotojai ugdymuiPavaduotojas ūkio reikalamsPersonalo specialistasRaštvedys |
| 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 paskirstymoDarbuotojų veiklos vertinimo išvadosDirektoriaus ir administracijos darbuotojų metinės ataskaitos Mokyklos veiklos kokybės įsivertinimo išvados ir rekomendacijosUgdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu tvarkos aprašasMaterialiojo turto inventorizacijos išvados ir rekomendacijos | AdministracijaDarbuotojai | DirektoriusPavaduotojai ugdymuiPavaduotojas ūkio reikalamsMokyklos 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 rekomendacijosVidaus audito, patikrinimų išvados ir rekomendacijos | Mokytojų tarybaMetodinė tarybaMokyklos tarybaDarbo tarybaVaiko gerovės komisija | DirektoriusPavaduotojai ugdymuiPavaduotojas ūkio reikalamsMokyklos veiklos kokybės įsivertinimo grupė |

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