

PATVIRTINTA.

Panemunių mokyklos-daugiafunkcio centro

direktoriaus 2023 m. rugsėjo mėn. 1 d. įsakymu Nr. V-72

## **ŠAKIŲ RAJONO PANEMUNIŲ MOKYKLOS-DAUGIAFUNKCIO CENTRO VIDAUS KONTROLĖS ĮGYVENDINIMO TVARKOS APRAŠAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Vidaus kontrolės įgyvendinimo Šakių rajono Panemunių mokyklos-daugiafunkcio centro (toliau - Mokykla) tvarkos apraše (toliau - Aprašas) detalizuojamas Mokyklos vidaus kontrolės politikos turinys, įvardijami vidaus kontrolės tikslai, dalyviai ir reglamentuojama informacijos apie vidaus kontrolės įgyvendinimą Mokykloje teikimo tvarka.

2. Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatyme (toliau – Įstatymas).

### **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 (toliau - finansų ministro įsakymas), nustatytus reikalavimus vidaus kontrolės politikai.

4. Mokyklos direktorius nustato vidaus kontrolės politikos turinį, struktūrą ir atsakomybės paskirstymą (Aprašo 1 priedas).

5. Vidaus kontrolės politika nuolat tobulinama atsižvelgiant į Mokyklos veiklos rizikos (toliau - rizika) valdymo rezultatus, atsižvelgiant į Mokyklos veiklos ypatumus ir pritaikant vidaus kontrolės politiką Mokyklai. Rizika valdoma, nustatant jos veiksnius ir parenkant vidaus kontrolės priemones jiems valdyti.

6. Atsižvelgiant į nuolat kintančias Mokyklos 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 KONTROLĖ**

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

7. Mokyklos direktorius, siekdamas veiklos planavimo dokumentuose numatytų tikslų, kuria vidaus kontrolę pagal vidaus kontrolės tikslus, nustatytus Įstatyme.

8. Vidaus kontrolė Mokykloje įgyvendinama atsižvelgiant į Mokyklos 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 Mokyklos vidaus teisės aktuose. Mokyklos veiklą reglamentuojančių teisės aktų sąrašas pateikiamas šio Aprašo 2 priede.

## VIDAUS KONTROLĖS PRINCIPAI IR ELEMENTAI

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

10. Mokyklos direktorius, siekdamas veiklos planavimo dokumentuose Mokyklai numatytų tikslų, įgyvendina vidaus kontrolę, apimančią vidaus kontrolės elementus, ir laikosi vidaus kontrolės elementų, nustatytų Įstatyme:

10.1. *Kontrolės aplinka* – tai aplinka, kurioje vykdoma Mokyklos 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 sąrašą, 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).

10.2. *Rizikos valdymas* – tai neigiamos įtakos Mokyklos 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).

10.3. *Kontrolės veikla* – tai Mokyklos veikla, kuria siekiama sumažinti neigiamą rizikos veiksnių poveikį Mokyklai ir kuri apima įgaliojimų, leidimų suteikimą, funkcijų atskyrimą, priegos prie turto ir dokumentų kontrolę, veiklos ir rezultatų peržiūrą, veiklos priežiūrą ir kitų Mokyklos direktoriaus nustatytų reikalavimų laikymąsi, kaip numatyta finansų ministro įsakyme (III skirsnis, 16 punktas).

10.4. *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 Mokykloje yra tvarkomi Mokyklos direktoriaus nustatyta tvarka.

10.5. *Stebėseną* – tai nuolatinis ir (arba) periodinis stebėjimas ir vertinimas, kai analizuojama, ar vidaus kontrolė Mokykloje įgyvendinama pagal Politiką ir ar ji atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas. Ji apima nuolatinę stebėseną kasdien ir (ar) periodinius vertinimus, atliekamus vidaus auditorių ir kitų Mokyklos išorės audito vykdytojų bei veiklos vertintojų; trūkumų vertinimą ir pranešimą apie juos, kaip numatyta finansų ministro įsakyme (III skirsnis, 18 punktas). Mokykloje 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, Mokyklos direktoriaus sprendimu gali būti atliekami konkretūs vertinimai, patikrinimai.

## VIDAUS KONTROLĖS DALYVIAI

11. Vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atlieka mokyklos vadovas ir vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekantys darbuotojai (už priskirtų funkcijų vykdymą atsakingi Mokyklos darbuotojai) prižiūri vidaus kontrolės įgyvendinimą Mokykloje ir jos atitiktį Mokyklos direktoriaus nustatytai vidaus kontrolės politikai, atlikdami nuolatinę stebėseną, apimančią kiekvieną vidaus

kontrolės elementą. Jie teikia Mokyklos direktoriui informaciją apie vidaus kontrolės ir rizikos valdymo, vidaus kontrolės politikos įgyvendinimo trūkumus ir rizikos veiksnius.

#### **IV SKYRIUS**

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

12. Mokyklos direktorius užtikrina, kad kiekvienais metais būtų atliekama vidaus kontrolės analizė, apimanti visus vidaus kontrolės elementus, kurios metu būtų įvertinami Mokyklos veiklos trūkumai, pokyčiai, atitiktis nustatytiems reikalavimams (ar vidaus kontrolė įgyvendinama pagal Mokykloje 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).

13. 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 1 d.

14. Atlikus vidaus kontrolės analizę ir vertinimą, Mokyklos direktorius gali siūlyti Šakių rajono centralizuoto vidaus audito skyriui atlikti tam tikrų Mokyklos veiklos sričių vidaus auditą.

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

#### **V SKYRIUS**

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

16. Mokyklos direktorius atitinkamo Šakių rajono savivaldybės administracijos Biudžeto ir finansų skyriaus prašymu ir jo nurodytu informacijos teikimo terminu teikia informaciją apie vidaus kontrolės Mokykloje už praėjusius metus įgyvendinimą.

17. Mokyklos direktorius kiekvienais metais iki vasario 15 dienos teikia Šakių rajono savivaldybės administracijos Biudžeto, turto ir strateginio planavimo skyriui pateikia informaciją apie vidaus kontrolės įgyvendinimą per praėjusius metus.

#### **VI SKYRIUS**

##### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

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

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

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

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

22. Politika keičiama Mokyklos direktoriaus įsakymu.

**ŠAKIŲ RAJONO PANEMUNIŲ MOKYKLOS-DAUGIAFUNKCIO CENTRO  
VIDAUS KONTROLĖS POLITIKA**

Vidaus kontrolės politikoje apibrėžiami pagrindiniai vidaus kontrolės sistemos ir procedūrų diegimo ir vidaus kontrolės veikimo Mokykloje principai, kuriais vadovaujantis užtikrinamas vidaus kontrolės sistemos veiksmingumas vykdant Mokyklos funkcijas.

<b>Vidaus kontrolės sistemos elementas</b>	<b>Integruotos vidaus kontrolės sistemos elemento principas</b>	<b>Vidaus kontrolės elemento principo tikslas ir jo paaiškinimas</b>	<b>Vidaus kontrolės dalyvis</b>	<b>Nuorodos į Mokyklos dokumentus</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
Kontrolės aplinka	Profesinio elgesio principai ir taisyklės.	<i>Aukštų skaidrumo standartų apsibrėžimas, deklaravimas ir jų laikymasis.</i>  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 Mokyklai priimtinos ir aukštus veiklos skaidrumo standartus atitinkančios vidaus kontrolės politikos nustatymą) gaires.	Administracija, pedagoginiai ir nepedagoginiai darbuotojai.	Darbuotojų pareigybių aprašymai. Darbo tvarkos taisyklės.  Informacijos apie pažeidimus teikimo ir nagrinėjimo tvarkos aprašas.  Darbo apmokėjimo tvarka.

1	2	3	4	5
	Veiklos sritys.	<p><i>Efektyvus kontrolės (kuravimo) sričių paskirstymas.</i></p> <p>Mokykloje aiškiai nustatytos pagrindinės įgaliojimų ir atsakomybės sritys (pvz., dėl kuravimo sričių), atskirtos atsakomybių sritys. Užtikrinama, kad visos Mokyklos veiklos sritys yra priskirtos Mokyklos vadovybei ir atsakingiems asmenims. Visi vykstantys procesai/vykdomos funkcijos priskirtos atsakingiems darbuotojams, jie apibrėžti aiškiai. Nustatyti tinkamiausi valdymo principai.</p>	Administracija, Metodinės tarybos pirmininkas, Pagalbos mokiniai specialistai.	<p>Direktoriaus, pavaduotojų pareigybių aprašymai.</p> <p>Pamokų stebėjimo ir vertinimo tvarkos aprašas.</p>
	Organizacinė struktūra.	<p><i>Išsamus suinteresuotųjų šalių poreikių ir lūkesčių supratimas.</i></p> <p>Dėl esamo ar galimo poveikio Mokyklos gebėjimui nuolat vykdyti į „klientą“ orientuotas funkcijas (teikti paslaugas), atitinkančias realius „kliento“ ir taikytinų įstatymų bei jų įgyvendinamųjų teisės aktų reikalavimus, Mokykla įsivertina ir apsibrėžia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) suinteresuotąsias šalis, gaunančias Mokyklos veiklos produktus;</li> <li>b) šių suinteresuotųjų šalių reikalavimus, poreikius.</li> </ul> <p>Mokykla vykdo nuolatinę stebėseną ir analizuoja informaciją apie šias suinteresuotąsias šalis ir jų reikalavimus bei poreikius ir savo funkcijas vykdo tikslingai.</p>	Administracija, Mokyklos-daugiafunkcio centro taryba, Mokytojų taryba, Metodinė taryba, Metodinės grupės, Darbo taryba.	<p>Ugdymo planas.</p> <p>Strateginis ir metinis veiklos planai.</p>
		<p><i>Mokyklos ir jos konteksto supratimas.</i></p> <p>Mokykla nusistato vidaus ir išorės veiksnius, kurie svarbūs Mokyklos pasiskirčiai 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-daugiafunkcio centro taryba. Mokyklos-daugiafunkcio centro veiklos įsivertinimo grupė.	Strateginis ir metinis veiklos planai.
		<i>Tinkama struktūra, valdymo schema, įgaliojimų ir atsakomybių suteikimas</i>	Administracija	Pareigybių aprašymai. VGK veiklos

1	2	3	4	5
		<p><i>ir dokumentavimas, efektyvus funkcijų ir atsakomybių už jas delegavimas.</i></p> <p>Tinkamo pavaldumo Mokykloje nustatymas. Nustatyta aiški valdymo schema efektyviausiai leidžia pasiekti Mokyklos tikslus, užtikrina veiklos rezultatyvumą, efektyvumą. 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>Mokykloje aiškūs atsiskaitymo terminai ir būdai (atskaitomybės principai).</p>	<p>Ugdymo plano rengimo grupė.</p>	<p>planas, pagalbos mokiniui specialistų veiklos planai.</p> <p>Darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašas.</p>
		<p><i>Funkcijų atitikties reikalavimams ir jų vykdymo kokybės apibrėžimas ir kontrolė.</i></p> <p>Vadovybė, Metodinė taryba nustato, įgyvendina ir prižiūri (apsibrėžtu periodiškumu) rezultatų kokybę: kuri būtų tinkama Mokyklos paskirčiai ir kontekstui: a) palaikytų jos strateginę kryptį; b) kuri pateiktų kokybės tikslų nustatymo gaires; c) kurioje būtų įsipareigojimas atitikti taikomus reikalavimus; d) kurioje būtų įsipareigojimas nuolat tobulinti vidaus kontrolės procesus ir sistemą. Mokykla 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>Mokykla turi: a) prižiūrėti procesų veikimui būtinos apimties dokumentuotą informaciją; b) išsaugoti būtinos apimties dokumentuotą informaciją, reikalingą tikrumui, jog procesai vykdomi, kaip suplanuota.</p>	<p>Administracija</p>	<p>Metodinės veiklos tvarkos aprašas.</p> <p>Pareigybių aprašymai.</p> <p>Metiniai veiklos planai.</p>

1	2	3	4	5
		<p><i>Turimų (valdomų) išteklių apimtis ir svarbą atitinkanti struktūra.</i></p> <p>Mokyklos struktūra atitinka realius poreikius ir a) nustato reikalingą kompetenciją asmenims, atliekantiems darbą, kuris valdomas ir daro įtaką rezultatų pasiekimui ir jų kokybei; b) laidoja, kad dirbantys asmenys turėtų kompetenciją, pagrįstą tinkamu išsilavinimu, mokymu bei patirtimi; c) kur tinka, imasi veiksmų būtinai kompetencijai įgyti bei šių veiksmų rezultatų vertinti, d) išsaugo atitinkamą dokumentuotą informaciją kompetencijai įrodyti.</p>	Administracija	<p>Pareigybių aprašymai.</p> <p>Metiniai veiklos planai.</p> <p>Personalo (pedagoginių ir nepedagoginių) darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo tvarkos aprašas.</p>
	Personalo valdymo politika ir praktika	<p><i>Tinkama psichologinė ir fizinė aplinka.</i></p> <p>Tinkama psichologinė ir fizinė aplinka apima tiek Mokyklos 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, Mokyklos- daugiafunkcio centro taryba, Mokinių taryba.	Darbo tvarkos taisyklės.
		<p><i>Personalo valdymo politikos kryptis — pagarba, ugdytas, palaikymas ir vertinimas.</i></p> <p>Mokyklos formuojama personalo politika skatina pritraukti, ugdyti ir išlaikyti kompetentingus darbuotojus.</p> <p>Mokykloje 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.</p> <p>Vadovybė nustato darbuotojų atsakomybę už vidaus kontrolės procedūrų laikymąsi vykdant priskirtas funkcijas.</p>	Administracija, darbuotojai.	Metiniai veiklos planai.

1	2	3	4	5
Rizikos vertinimas	Rizikos veiksnių nustatymas ir analizė	<p><i>Rizikos vertinimo proceso organizavimas veiklos planavimo procese.</i></p> <p>Mokykloje kartu su veiklos planavimo procesu organizuojamas pagrindinių rizikos veiksnių nustatymas. Tinkamas tikslų iškelimas yra veiksmingo rizikos valdymo prielaida. Veiklos rizikų nustatymas atliekamas vertinant išorės ir vidaus veiksnius.</p> <p>Mokykla periodiškai vertina teisės aktais nustatytos veiklos krypties atitiktį tikslams, uždaviniams analizę. Planuojama atsižvelgiant į nustatytas rizikas.</p>	Administracija, strateginio ir metinio veiklos plano grupės, veiklos įsivertinimo grupė.	Strateginis ir veiklos metiniai planai.
		<p><i>Reikšmingų veiklos rizikos veiksnių (Išskaitant korupcijos) nustatymas ir rizikos veiksnių sąrašo sudarymas.</i></p> <p>Veiklos planavimo proceso metu atliekamos išorinių bei vidinių veiksnių įtakos veiklos rezultatyvumui analizė. Jos pagrindu kasmet peržiūrimas rizikos veiksnių sąrašas.</p> <p>Su pagrindiniais Mokyklos tikslais ir uždaviniais susijusi rizika svarstoma ir vertinama suformuluojant keletą stambių rizikos veiksnių grupių. Atliekant rizikos veiksnių analizę rizikos veiksniai sugrupuojami pagal jų svarbą Mokyklos veiklai. Organizuojama identifikuotų jautriausių ir reikšmingiausių veiklos vykdymo, išteklių valdymo ir korupcijos pasireiškimo tikimybės rizikų analizė ir vertinimas.</p>	Administracija, Mokyklos-daugiafunkcio centro metodinė taryba, Strateginio ir metinio veiklos plano grupės, veiklos įsivertinimo grupė.	Metinis veiklos planas. Viešųjų pirkimų tvarka. Informacijos apie pažeidimus teikimo ir nagrinėjimo tvarkos aprašas.
	Toleruojamos rizikos nustatymas	<p><i>Vidaus kontrolės, atitinkančios tinkamumo, efektyvumo ir optimalumo principus, diegimas.</i></p> <p>Užtikrinama, kad Mokykloje 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).</p>	Administracija.	
	Rizikos valdymas	<i>Tinkamiausio rizikos valdymo būdo parinkimas</i>	Administracija.	

1	2	3	4	5
		<p>Mokyklos vadovybė Mokyklos 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.</p> <p>Rizikos perdavimas trečiosioms šalims (pavyzdžiui, draudžiant ar perkant tam tikras paslaugas).</p> <p>Rizikos toleravimas yra rizikos prisiėmimas, kai rizikos pasireiškimą tikimybė ir poveikis veiklai neviršija nustatytos toleruojamos rizikos ir nesimama jokių veiksmų rizikai mažinti.</p> <p>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><i>Parenkamos, taikomos ir tobulinamos riziką iki toleruojamos rizikos mažinančios kontrolės priemonės.</i></p> <p>Mokykloje 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.</p> <p>Mokykloje taikomos kontrolės priemonės: įgaliojimų, leidimų suteikimas; prieigos kontrolė; funkcijų atskyrimas; veiklos ir rezultatų peržiūra; veiklos priežiūra.</p>	Administracija, veiklos planavimo grupės.	<p>Strateginis ir metiniai planai.</p> <p>Asmens duomenų tvarkymo Panemunių mokykloje-daugiafunkciame centre tvarkos aprašas.</p> <p>Pamokų stebėjimo ir</p>

1	2	3	4	5
		<p>Įgaliojimų, leidimų suteikimas — užtikrinama, kad būtų atliekamos tik Mokyklos vadovo nustatytos procedūros. Prieigos kontrolė — sumažinama rizika, kad turtu ir dokumentais naudosis neįgalieji (nepaskirti) asmenys ir kad turtas ir dokumentai bus neapsaugoti nuo neteisėtų veikų.</p> <p>Funkcijų atskyrimas — Mokyklos uždaviniai ir funkcijos priskiriami atitinkamoms darbuotojų 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 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.</p> <p>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.</p>		vertinimo tvarkos aprašas.
	Technologijų pasitelkimas	<p>Veiklos procesų atsekamumo ir veiklos įrašų patikimumo užtikrinimui, apgaulių ir piktnaudžiavimo bei netinkamo veiklos vykdymo rizikos mažinimui Mokykloje įsipareigojama pagal galimybes didinti procesų valdymo skaitmenizavimą, parinkti, įdiegti, taikyti ir tobulinti technologijų naudojimą veikloje (valdymo ir kontrolės mechanizmų, užtikrinančių Mokyklos 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).</p> <p>Mokykloje 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 įsipareigojimų Mokyklos vardu.</p>	Administracija	

1	2	3	4	5
	<p>Politikos ir procedūrų taikymas</p>	<p><i>Tinkamai organizuoti ir vykdyti įrašų fiksavimą ir atsekamumą, tokiu būdu didinant Mokyklos veiklos skaidrumą.</i></p> <p>Mokykloje siekiama užtikrinti, kad kontrolės veikla įgyvendinama taikant atitinkamas Mokyklos politikas ir procedūras, įtvirtintas rašytiniuose dokumentuose. Vidaus kontrolė reglamentuojama nustatant Mokyklos tikslus, organizacinę struktūrą, veiklos sritis ir vidaus kontrolės procedūras (pavyzdžiui, struktūrinėse schemose, politikose, tvarkų aprašuose, taisyklėse, funkcijų vykdymo instrukcijose).</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.</p> <p>Įstaigos apskaita vykdoma naudojant „Biudžetas VS“ finansų valdymo informacinę sistemą.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Užtikrinta sandorių tinkamo įgyvendinimo kontrolė, aiškiai paskirti kontrolę atliekantys asmenys, pagal galimybes suteikti įrankiai kontrolės funkci-</p>	<p>Administracija, buhalterija.</p>	<p>Šakių rajono Panevonių mokyklos-daugiafunkcio centro nuostatai.</p> <p>Visi vidaus tvarką reglamentuojantys dokumentai.</p>

1	2	3	4	5
		jos vykdymui (pvz., programinė įranga ar prieiga prie reikalingų duomenų).		
	Išorės komunikacija	<p><i>Nustatyta išorės komunikavimo tvarka ir jos laikomasi. Nustatyti ir deklaruoti informacijos kanalai bei informacijos šrautų kryptys.</i></p> <p>Informacijos gavimas naudojant viešajame juridiniame asmenyje įdiegtas komunikacijos priemonės. Įgaliojimai teikti informaciją Mokyklos vardu suteikiami pagal pareigas (vykdomas funkcijas) arba individualiai kiekvienu atskiru atveju. Išorės komunikacijoje užtikrinamas informacijos saugumas.</p>	Administracija	<p>Asmens duomenų tvarkymo Panemunių mokykloje-daugiafunkciame centre tvarkos aprašas.</p> <p>Darbo tvarkos taisyklės.</p>
Stebėseną	Nuolatinės priežiūros ir/arba atskirų įvertinimų vykdymas	<p><i>Savalaikių prevencinių priemonių taikymo poreikio nustatymas.</i></p> <p>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 Mokyklos 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 pageidaujamą rezultatą. Mokyklos vidaus kontrolės būklė stebima per metinius vertinimus ir aukščiausiai vadovybei teikiamas ataskaitas. Parengiami ir stebimi veiklos rodikliai.</p> <p>Mokykloje 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 Mokyklos veiklą ir atliekama darbuotojams vykdant reguliarią (atitinkamų Mokyklos veiklos sričių) valdymo ir priežiūros veiklą bei kitus veiksmus pagal paves-</p>	Administracija, darbuotojų atstovai	<p>Strateginiai ir metiniai planai.</p> <p>Darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašas.</p> <p>Inventorizacijos įsakymai.</p>

1	2	3	4	5
		<p>tas funkcijas (atliekant savo pareigas)</p> <p>Periodiniai vertinimai — jų apimtį ir dažnumą lemia Mokyklos rizikos vertinimas ir nuolatinės stebėsenos rezultatai (nustačius tam tikrus veiklos trūkumus). Jie dažniausiai atliekami vidaus auditorių ir kitų viešojo Mokyklos audito vykdytojų.</p>		
	<p>Trūkumų vertinimas ir pranešimas apie juos</p>	<p>Būtinų vidaus kontrolės diegimo ir tobulinimo priemonių taikymo poreikio nustatymas ir nuolatinio vidaus kontrolės tobulinimo proceso užtikrinimas. Užtikrinama, kad apie vidaus kontrolės trūkumus Mokykloje, nustatytus nuolatinės stebėsenos ir (ar) periodinių vertinimų metu, turi būti informuotas Mokyklos vadovas ir kiti sprendimus priimančios darbuotojai. Nustačius ir pranešus apie silpną vidaus kontrolę, vadovybė įsipareigoja reaguoti į iškeltas problemas ir imtis ankstyvų taisomųjų veiksmų.</p>	<p>Administracija, darbuotojų atstovai</p>	

## ŠAKIŲ RAJONO PANEMUNIŲ MOKYKLOS-DAUGIAFUNKCIO CENTRO VEIKLĄ 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 dienpinių ir kitą komandiruočių išlaidų apmokėjimo“

Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. birželio 6 d. nutarimas Nr. 827 „Dėl strateginio planavimo metodikos patvirtinimo“

Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2009 m. kovo 18 d. nutarimas Nr. 196 „Dėl viešųjų pirkimų vykdymo naudojantis Centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos priemonėmis“

### \*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“

Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 19 d. įsakymas Nr. 1S-91 „Dėl Informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašo patvirtinimo“

Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 23 d. įsakymas Nr. 1S-93 „Dėl Nešališkumo deklaracijos tipinės formos patvirtinimo“

Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 27 d. įsakymas Nr. 1S-94 „Dėl Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos patvirtinimo“

Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymas Nr. 1 S-97 „Dėl Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“

Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 29 d. įsakymas Nr. 1S-105 „Dėl Tiekėjo kvalifikacijos reikalavimų nustatymo metodikos patvirtinimo“

\*Šakių rajono Panemunių mokyklos-daugiafunkcio centro direktoriaus patvirtinti Mokyklos veiklą reglamentuojantys dokumentai