

IŠLAUŽO PAGRINDINĖS MOKYKLOS VIDAUS KONTROLĖS POLITIKA

Išlaužo pagrindinės mokyklos (toliau – Mokykla) 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.

Vidaus kontrolės sistemos elementas	Taikomas integruotos vidaus kontrolės sistemos elemento principas	Taikomo vidaus kontrolės elemento principo tikslas ir jo paaiškinimas	Vidaus kontrolės dalyvis	Nuorodos į Mokyklos dokumentus (nuostatus, pareigybių aprašymus ir kitus dokumentus), kuriuose nustatytos vidaus kontrolės dalyvių pareigos ir atsakomybė
1	2	3	4	5
Kontrolės aplinka	Profesinio elgesio principai ir taisyklės	1.Siekti skaidrumo standartų, juos apsibrėžti, deklaruoti ir jų laikytis, t.y.: 1. Mokyklos direktorius, jo pavaduotojai ir darbuotojai privalo būti asmeniškai ir profesiniu požiūriu sąžiningi ir palaikyti tam tikrą kompetencijos lygį, leidžiantį jiems suprasti gerų vidaus kontrolės priemonių kūrimo, įgyvendinimo ir palaikymo svarbą bei siekti bendrųjų vidaus kontrolės tikslų. 2. Mokykloje pozityvi kontrolės aplinka turi būti kuriama šiomis priemonėmis: - kuriant pozityvią etinę atmosferą, - nustatant tinkamo elgesio susitarimus, - pašalinant neetišką elgesį skatinančius veiksnius, t. y.	Mokyklos direktorius, jo pavaduotojai ir darbuotojai	Darbo tvarkos taisyklės Darbuotojų pareigybių aprašymai

		užtikrinant drausmę, parengiant rašytines darbo tvarko taisykles, ir tuo užtikrinant tinkamą interesų konfliktų valdymą. 2. Mokyklos direktorius, jo pavaduotojai ir darbuotojai turi nuolat laikytis pozityvaus ir palaikančio požiūrio vidaus kontrolės priemonių atžvilgiu ir jį demonstruoti. 3. Mokyklos direktorius, jo pavaduotojai ir darbuotojai pagal kompetenciją turi nuosekliai vykdyti kontrolės procedūras, esant poreikiui, turi teikti pasiūlymus kontrolės procedūrų tobulinimui veiklos srityje, kurioje vykdo funkcijas.		
	Kompetencija	2.Siekti efektyvaus personalo valdymo ir atrankos, skatinti tinkamą vidaus kontrolės suvokimą, t. y: 1. Mokykloje turi būti užtikrinama, kad darbuotojai turėtų ir palaikytų pareigoms atlikti reikiamą kompetencijos lygį. 2. Mokyklos direktorius, pavaduotojai turi užtikrinti, kad funkcijas vykdo kvalifikuotas ir kompetentingas personalas, kuriam nekeliami pertekliniai reikalavimai pareigybėms. 4. Pareigybių aprašymuose turi būti tinkamai įtvirtintos vykdomos funkcijos. 5. Kompetencijos ir kvalifikacijos lygio užtikrinimui turi būti taikomi veiksmai: - esamų darbuotojų mokymas, - pareigų perskirstymas, - kompetentingų asmenų įdarbinimas.	Mokyklos direktorius, jo pavaduotojai ir darbuotojai	Prienų rajono savivaldybės tarybos 2021-08-26 sprendimas Nr. T3-179 „Dėl Išlaužo pagrindinės mokyklos nuostatų patvirtinimo“; Išlaužo pagrindinės mokyklos nuostatai; darbuotojų pareigybių aprašymai Mokytojų tarybos nuostatai Metodinės tarybos nuostatai

	Valdymo filosofija ir vadovavimo stilius	3.Siekti pozityvaus vidaus kontrolės taikymo asmeniniu pavyzdžiu, t. y.: 1. Mokyklos direktorius ir jo pavaduotojai turi visada palaikyti vidaus kontrolę, veikti savarankiškai ir kompetentingai, vadovauti ir užtikrinti kontrolės procedūrų taikymą savo pavyzdžiu. 2. Mokyklos direktorius turi imtis priemonių, kad būtų išanalizuota Mokyklos aplinka, identifikuotos stiprybės, silpnybės, galimybės ir grėsmės, įvertinta veiklos rizika ir priimti sprendimai dėl rizikų valdymo. 3. Mokyklos direktorius turi užtikrinti aiškią informavimo ir komunikavimo veiklą bei nuolatinę vidaus kontrolės stebėseną ir priimti savalaikius sprendimus dėl vidaus kontrolės tobulinimo. 4. Mokyklos direktorius, atsižvelgdamas į vidaus kontrolės apimtį ir siekdamas užtikrinti nuoseklų vidaus kontrolės sistemos įdiegimą ir nuolatinį jos palaikymą bei tobulinimą, turi priimti sprendimus dėl vidaus kontrolės atsakingo asmens/asmenų paskyrimo.	Mokyklos direktorius, jo pavaduotojai, vyr. buhalteris, <u>darbo grupių pirmininkai?</u>	Mokyklos strateginis planas; Mokyklos veiklos įsivertinimo dokumentai; Ugdomojo proceso stebėsenos tvarkos aprašas; Direktoriaus įsakymas dėl vidaus kontrolės įgyvendinimo koordinatoriaus skyrimo 2020-12-29 Nr. V-79
	Organizacinė struktūra	4.Siekti išsamaus suinteresuotųjų šalių poreikių ir lūkesčių supratimo, t. y. : 1. Mokyklos direktorius, jo pavaduotojai, administracijos darbuotojai ir pedagogai turi gebėti nuolat vykdyti į mokinių, jų tėvų, kitų klientų (fizinių ar juridinių asmenų) orientuotas funkcijas, atitinkančias realius	Mokyklos direktorius, jo pavaduotojai, vyr. buhalteris, darbo grupių pirmininkai	Mokyklos nuostatai Pareigybių aprašymai Mokyklos strateginis planas

		kliento ir taikytinų įstatymų bei jų įgyvendinamųjų teisės aktų reikalavimus, 2. Mokyklos direktorius, jo pavaduotojai, administracijos darbuotojai ir pedagogai turi įsivertinti ir apsibrėžti: - suinteresuotąsias šalis, gaunančias Mokyklos paslaugas; - šių suinteresuotųjų šalių reikalavimus, poreikius; - siekti Mokyklos ir jos konteksto supratimo, t. y.: 1. Mokykla turi nusistatyti vidaus ir išorės veiksnius, kurie svarbūs Mokyklos paskirčiai ir strateginei kryptčiai bei daro įtaką jos galimybėms pasiekti numatytus tikslus ir rezultatus. 2. Mokykla atlieka informacijos apie šiuos vidaus ir išorės veiksnius įsivertinimą ir vertinamąją analizę (veiksniai – teigiamos ir neigiamos aplinkybės bei sąlygos, į kurias atsižvelgtina). 3. Atliekant analizę naudojamosi SSGG įrankiu – matrica, kurios metu atsižvelgiama į veiksnius, atsirandančius dėl teisinės, technologinės, kultūrinės, socialinės ir ekonominės aplinkos.		
		5. Tinkama struktūra, valdymo schema, įgaliojimų ir atsakomybių suteikimas ir dokumentavimas, t. y.: Tinkamo pavaldumo Mokykloje nustatymas: - nustatyta aiški valdymo schema,	Mokyklos direktorius, jo pavaduotojai, vyr. buhalteris, darbo grupių pirmininkai	Mokyklos tarybos, Mokytojų tarybos, metodinės tarybos nuostatai, darbuotojų pareigybių aprašymai. Mokyklos valdymo schema (vidaus kontrolės aprašo priedas Nr. 1)

		atitinkanti realius Mokyklos poreikius, t. y. organizacinę struktūrą, efektyviausiai leidžianti pasiekti Mokyklos tikslų, užtikrinti veiklos rezultatyvumą, efektyvumą ir ekonomiškumą. - pareigos paskirstytos tinkamai, funkcijos ir procesai nedubliuojami, - aiškiai apibrėžta vadovų ir darbuotojų atsakomybė.		
		6. Tinkama struktūra, valdymo schema, įgaliojimų ir atsakomybių suteikimas ir dokumentavimas, t. y.: Tinkamo pavaldumo Mokykloje nustatymas: - nustatyta aiški valdymo schema, atitinkanti realius Mokyklos poreikius, t. y. organizacinę struktūrą, efektyviausiai leidžianti pasiekti Mokyklos tikslų, užtikrinti veiklos rezultatyvumą, efektyvumą ir ekonomiškumą. - pareigos paskirstytos tinkamai, funkcijos ir procesai nedubliuojami, - visos veiklos sritys paskirstytos atsakingiems subjektams. - aiškiai apibrėžta vadovų ir darbuotojų atsakomybė. - pagrindinės pareigos ir atsakomybė paskirstomos taip, kad būtų mažinama klaidų ar sukčiavimo rizika, t. y. pareigos atskiriamos.	Mokyklos direktorius, jo pavaduotojai, vyr. buhalteris, darbo grupių pirmininkai	Mokyklos nuostatai Pareigybių aprašymai Valdymo schema, Mokyklos valdymo schema (Vidaus kontrolės aprašo priedas Nr. 1)

		8.Siekti efektyvaus funkcijų ir atsakomybių už jas delegavimo arba paskirstymo, atskaitomybės principų nustatymo, t. y. : 1. Direktorius pavaduotojai, vyr. buhalteris turi turėti reikiamo lygio nepriklausomumą nuo vadovybės ir prižiūrėti vidaus kontrolės plėtojimą ir veiksmingumą. 2. Mokyklos direktorius, konsultuodamasis su pavaduotojais, metodine taryba, vyr. buhalteriu, administracijos darbuotojais ir darbo grupių pirmininkais, darbo taryba turi nustatyti struktūras, ataskaitų teikimo prievoles ir atitinkamus įgaliojimus ir atsakomybę siekiant tikslų. 3. Mokykloje turi būti nustatyti aiškūs atsiskaitymo terminai ir būdai (atskaitomybės principai), atitinkantys funkcijos reikšmingumą ir įtaką Administracijos tikslų pasiekimui.	Mokyklos direktorius, jo pavaduotojai, vyr. buhalteris, darbo grupių pirmininkai	Mokyklos nuostatai Pareigybių aprašymai Mokyklos valdymo schema (Vidaus kontrolės aprašo priedas Nr. 1) Metinio veiklos vertinimo pokalbio su darbuotojais tvarkos aprašas, 2019-12-31 direktoriaus įsakymas Nr. V-95
		9.Siekti funkcijų atitikties reikalavimų, jų vykdymo kokybės apibrėžimo ir kontrolės, t. y. : 1. Mokyklos direktorius nustato, įgyvendina ir prižiūri (apsibrėžtu periodiškumu) rezultatų kokybę: - kuri būtų tinkama įstaigos paskirčiai ir kontekstui bei palaikytų jos strateginę kryptį; - kuri pateiktų veiklos kokybės rodiklius; - kurioje būtų įsipareigojimas atitikti taikomus reikalavimus;	Mokyklos direktorius, jo pavaduotojai	Darbo įsivertinimo anketos Metinio veiklos vertinimo pokalbio su darbuotoju tvarkos aprašas, 2019-12-31 direktoriaus įsakymas Nr. V-95 Strateginis mokyklos planas Mokyklos veiklos ir ugdymo planai

		2. Mokykloje turi būti nustatyti funkcijų vykdymo rezultato gavėjai (pagal atskiras, svarbiausias Mokyklos funkcijas) ir apibrėžtas kiekvienos funkcijos vykdymo tikslas, kurį turi suprasti funkcijų vykdytojai, t. y. Mokykloje vykstantys procesai turi koreliuoti su vykdomomis funkcijomis. 3. Mokykla turi: - prižiūrėti procesų veikimui būtinos apimties dokumentuotą informaciją; išsaugoti būtinos apimties dokumentuotą informaciją, reikalingą tikrumui, jog procesai vykdomi, kaip suplanuota.		
		10. Turimų (valdomų) išteklių apimtis ir svarbą atitinkanti struktūra, t. y.: Mokyklos struktūra turi atitikti realius poreikius, todėl būtina: - nustatyti reikalingą kompetenciją darbuotojams, atliekantiems darbą, kuris daro įtaką rezultatų pasiekimui ir jų kokybei; - užtikrinti, kad darbuotojai turėtų kompetenciją, pagrįstą tinkamu išsilavinimu, mokymu bei patirtimi; - imtis veiksmų, būtinų darbuotojų kompetencijai įgyti bei šių veiksmų rezultatyvumui įvertinti, - išsaugoti atitinkamą dokumentuotą informaciją kompetencijai įrodyti.	Mokyklos direktorius, jo pavaduotojai	LR teisės aktai, nustatantys darbuotojų vertinimo procedūras. Mokyklos darbo tvarkos taisyklės Pareigybių aprašymai Metinio veiklos vertinimo pokalbio su darbuotoju tvarkos aprašas, 2019-12-31 direktoriaus įsakymas Nr. V-95
		11. Užtikrinti tinkamą psichologinę ir fizinę aplinką, t. y.:	Mokyklos direktorius, jo	Darbo tvarkos taisyklės Vyriausybės numatytos higienos normos

		Tinkama Mokyklos psichologinė ir fizinė aplinka turi apimti tiek 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.	pavadootojai ir darbuotojai	
	Personalo valdymo politika ir praktika	12. Personalo valdymo politikos kryptis – pagarba, ugdymas, palaikymas ir vertinimas. 1. Mokyklos formuojama personalo politika turi skatinti pritraukti, ugdyti ir išlaikyti kompetentingus darbuotojus. 2. Įgyvendinant personalo politiką Mokykloje nustatyta darbuotojų atsakomybė už vidaus kontrolės procedūrų laikymąsi vykdant priskirtas funkcijas.	Mokyklos direktorius ir jo pavadootojai	Mokyklos darbuotojų pareigybių aprašymai Mokyklos nuostatai Darbo tvarkos taisyklės
Rizikos vertinimas	Rizikos veiksmų nustatymas	13. Užtikrinti rizikos vertinimo proceso organizavimą veiklos planavimo procese, t. y. : 1. Mokykloje kartu su veiklos planavimo procesu organizuojamas pagrindinių rizikos veiksmų nustatymas. Tinkamas tikslų iškėlimas – veiksmingo rizikos valdymo prielaida. Veiklos rizikų nustatymas atliekamas vertinant išorės ir vidaus veiksmus, vertinimas atliekamas atsižvelgiant į SSGG analizę.	Mokyklos direktoriaus pavadootojas ugdymui (atsakingas už korupcijos indekso korupcijai nustatymo)	Mokyklos direktoriaus įsakymas „Dėl Išlaužo pagrindinės mokyklos Antikorupcijos komisijos nuostatų patvirtinimo“; Mokyklos teisės aktų projektų antikorupcinis vertinimas atliekamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymo 8 straipsniu, Lietuvos Respublikos teisėkūros pagrindų įstatymo 16 straipsniu, Teisės aktų projektų antikorupcinio vertinimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2014 m. kovo 12 d. nutarimu Nr. 243 „Dėl Teisės aktų projektų

		Mokyklos direktorius ir jo pavaduotojai nustato, kad požiūrį į rizikos vertinimą lemia rizikos veiksnų nustatymas atsižvelgiant į pagrindinius Mokyklos tikslus. 2. Mokyklos direktorius ir atsakingi darbuotojai periodiškai vertina teisės aktais nustatytos veiklos krypties (tikslų, uždavinių, funkcijų) ir faktiškai vykdomos veiklos atitiktį: - atlieka vykdomų procesų atitikties tikslams, uždaviniams analizę, - periodiškai atlieka veiklos rezultatų pasiekimo lygio analizę. 3. Mokyklos veiklos rezultatų pasiekimo planavimas vykdomas atsižvelgiant į galimas veiklos vykdymo rizikas.		antikorupcinio vertinimo taisyklių patvirtinimo“; Prienų rajono savivaldybės korupcijos prevencijos 2020–2022 metų programa Prienų rajono savivaldybės tarybos sprendimas 2020-02-27 Nr.T3-31; Išlaužo pagrindinės mokyklos korupcijos prevencijos programos priemonių įgyvendinimo stebėsenos ataskaitos;
		14.Organizuoti reikšmingų veiklos rizikos veiksnių (įskaitant korupcijos) nustatymą ir rizikos veiksnių sąrašo sudarymą, t. y. : 1. Veiklos planavimo proceso metu atliekamos išorinių bei vidinių veiksnių įtakos veiklos rezultatų analizei pagrindiniu kasmet peržiūrimas rizikų veiksnių sąrašas. 2. Su pagrindiniais Mokyklos tikslais ir uždaviniais susijusi rizika svarstoma ir vertinama suformuluojant keletą stambių rizikos veiksnių grupių ir, esant būtinybei, papildant (patikslinant) rizikos veiksnių sąrašą.	Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui (atsakingas už korupcijos indekso korupcijai nustatymo)	Prienų rajono savivaldybės tarybos 2020 m. spalio 26 d. įsakymas Nr. A3-923 „Dėl Viešųjų ir privačių interesų derinimo Prienų rajono savivaldybės administracijoje ir savivaldybės biudžetinėse, viešosiose įstaigose bei kitose įmonėse tvarkos aprašo patvirtinimo“; Apklausos suvestinė dėl tolerancijos korupcijai indekso nustatymo; Asmenų aptarnavimo kokybės vertinimo rezultatų suvestinė ir išvada; Korupcijos pasireiškimo tikimybės nustatymas ir išvados STT pateikimas dėl korupcijos pasireiškimo tikimybės. Mokyklos svetainė www.islauzas.prienai.lm.lt
	Rizikos veiksnių	15.Nustatyti rizikos veiksnių įtaką	Mokyklos	Apklausos suvestinė dėl tolerancijos korupcijai

	analizė	Mokyklos veiklai, t. y. : 1. Mokykloje įvertinamas nustatytų rizikos veiksnių reikšmingumas ir jų pasireiškimo tikimybė bei poveikis veiklai. Atliekant rizikos veiksnių analizę rizikos veiksniai sugrupuojami pagal jų svarbą įstaigos veiklai. 2. Organizuojama identifikuotų jautriausių ir reikšmingiausių veiklos vykdymo, išteklių valdymo ir korupcijos pasireiškimo tikimybės rizikų analizė ir vertinimas.	direktorius, Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui (atsakingas už korupcijos indekso korupcijai nustatymo)	indekso nustatymo; Asmenų aptarnavimo kokybės vertinimo rezultatų suvestinė ir išvada; Korupcijos pasireiškimo tikimybės nustatymas ir išvados STT pateikimas dėl korupcijos pasireiškimo tikimybės.
	Toleruojamos rizikos nustatymas	16. Užtikrinti vidaus kontrolės, atitinkančios tinkamumo, efektyvumo ir optimalumo principus, diegimą, t. y. : 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).	Mokyklos direktorius	Apklauskos suvestinė dėl tolerancijos korupcijai indekso nustatymo; Asmenų aptarnavimo kokybės vertinimo rezultatų suvestinė ir išvada; Korupcijos pasireiškimo tikimybės nustatymas ir išvados STT pateikimas dėl korupcijos pasireiškimo tikimybės.
		17. Užtikrinti tinkamiausio rizikos valdymo būdo parinkimą, t. y. : 1. Mokyklos direktorius Mokyklos veiklos rizikos analizės pagrindu organizuoja priemonių, mažinančių / eliminuojančių rizikos pasireiškimą, numatymą (organizuoja rizikos valdymą): - nustato pakankamas ir efektyvias išteklių valdymo ir naudojimo procedūras, - asmeniniu pavyzdžiu demonstruoja efektyvaus išteklių valdymo politiką,	Mokyklos direktorius	Apklauskos suvestinė dėl tolerancijos korupcijai indekso nustatymo; Asmenų aptarnavimo kokybės vertinimo rezultatų suvestinė ir išvada; Korupcijos pasireiškimo tikimybės nustatymas ir išvados STT pateikimas dėl korupcijos pasireiškimo tikimybės.

		- užtikrina periodinės nustatytų procedūrų laikymosi analizės atlikimą, - užtikrina korupcijos pasireiškimo tikimybės nustatymo procedūrų atlikimą. 2. Kompetentingų specialistų vertinimo pagrindu priimami sprendimai dėl reagavimo į reikšmingą riziką, kurios pasireiškimo tikimybė didelė (numatomos priemonės rizikai mažinti iki toleruojamos rizikos). Galimi reagavimo į riziką būdai: rizikos mažinimas, rizikos perdavimas, rizikos toleravimas, rizikos vengimas		
	Reagavimo riziką nustatymas	18.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.	Mokyklos direktorius	Metinis mokyklos veiklos planas Mokyklos strateginis planas 2019-2022 m.
Kontrolės veikla	Kontrolės priemonių parinkimas ir tobulinimas	19.Parengti, taikyti ir tobulinti kontrolės priemones, mažinančias riziką iki toleruojamosios rizikos, t. y. : Mokykloje taikomos kontrolės priemonės: įgaliojimų, leidimų suteikimas; funkcijų atskyrimas; veiklos ir rezultatų peržiūra; veiklos priežiūra.	Mokyklos direktorius	Mokyklos veiklos metiniai planai Darbuotojų pareigybių aprašymai

		22. Veiklos ir rezultatų peržiūra – periodiškai peržiūrimos veiklos sritys, procesai ir rezultatai, siekiant užtikrinti jų atitiktį 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.	Mokyklos direktorius, jo pavaduotojai, vyr. buhalteris	Mokyklos strateginis planas Direktoriaus įsakymas „Dėl finansų kontrolės taisyklių patvirtinimo“, 2020-12-31 Nr. V-81
		23. 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.		Direktoriaus įsakymas dėl atsakingų už vidaus kontrolės įgyvendinimą skyrimą 2021 m. rugsėjo 30 d. Nr. V-78
	Politikos procedūrų taikymas ir	24. <i>Tinkamai organizuoti ir vykdyti įrašų fiksavimą ir atsekamumą, tokiu būdu didinant mokyklos veiklos skaidrumą, t. y.:</i> 1. Mokykloje siekiama užtikrinti, kad kontrolės veikla būtų įgyvendinama taikant atitinkamas įstaigos politikas ir procedūras, įtvirtintas rašytiniuose dokumentuose. 2. Vidaus kontrolė reglamentuojama nustatant Mokyklos tikslus, organizacinę struktūrą, veiklos sritis ir vidaus kontrolės procedūras (pavyzdžiui, struktūrinėse schemose, tvarkų aprašuose, taisyklėse, funkcijų vykdymo instrukcijose, procesų aprašuose ir kituose dokumentuose).		Darbo tvarkos taisyklės Dokumentacijos planas Inventorizacijos dokumentai Mokinių maitinimo tvarka Mokėsių už vaikų išlaikymą tvarka

		3. Mokykloje įvedama pakankama fizinė kontrolė, siekiant apsaugoti ir saugoti visą pažeidžiamą turtą. Paskirstoma ir palaikoma atsakomybė už jų saugojimą ir naudojimą.		
Informavimas ir komunikavimas	Informacijos naudojimas	25. Užtikrinti naudojamos informacijos aktualumą, patikimumą ir teisingumą, t. y.: Mokykloje turi būti užtikrinama, kad: - gaunama, rengiama ir naudojama aktuali, išsami, patikima ir teisinga informacija, atitinkanti jai nustatytus reikalavimus ir palaikanti vidaus kontrolės veikimą, - 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 funkcijoms vykdyti.		Mokyklos direktoriaus įsakymas „Dėl darbo grupės sudarymo mokyklos internetinei svetainei tvarkyti“ 2020-12-31 Nr. V-82; Duomenų apsaugos dokumentai: „Dėl Prienų r. Išlaužo pagrindinės mokyklos asmens duomenų tvarkymo taisyklių patvirtinimo“ 2020-09-09 Nr. V-51; „Dėl Prienų r. Išlaužo pagrindinės mokyklos asmens duomenų tvarkymo ir saugojimo taisyklių patvirtinimo“ 2021-09-08 Nr. V-70; „Dėl Prienų r. Išlaužo pagrindinės mokyklos vaizdo duomenų tvarkymo taisyklių patvirtinimo“ 2020-09-09 Nr. V-51.
	Vidaus komunikacija	26. Apibrėžti vidaus komunikavimo tvarką ir jos laikymąsi, nustatant ir deklaruojant informacijos kanalus bei informacijos srautų kryptis, t. y.: 1. Užtikrinama, kad Mokykloje informacijos perdavimas būtų nenutrūkstamas, apimantis visas Mokyklos veiklos sritis ir organizacinę struktūrą. 2. Mokykloje informacijos srautų kryptis turi būti dvipusė: iš viršaus į apačią ir iš		Mokyklos darbo tvarkos taisyklės Pareigybių aprašymai

		apačios į viršų. 3. Visa reikalinga informacija turi pasiekti sprendimų priėmėjus ir funkcijų vykdytojus		
	Išorės komunikacija	27. <i>Apibrėžti išorės komunikavimo tvarką ir jos laikymąsi, nustatant ir deklaruojant informacijos kanalus bei informacijos srautų kryptis, t. y.:</i> 1. Informacijos perdavimas išorės informacijos vartotojams ir informacijos gavimas iš jų turi būti vykdomas naudojant Savivaldybės administracijoje įdiegtas komunikacijos priemones. 2. Įgaliojimai teikti informaciją Administracijos vardu turi būti suteikiami pagal pareigas (vykdomas funkcijas) arba individualiai kiekvienu atskiru atveju (pvz., pavedimu). 3. Išorės komunikacijoje turi būti užtikrinamas informacijos saugumas.		Prienų r. Išlaužo pagrindinės mokyklos direktoriaus 2020 m. gruodžio 31 d. įsakymas Nr. V-82 „Dėl darbo grupės sudarymo mokyklos internetinei svetainei tvarkyti“; Prienų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2020 m. rugpjūčio 13 d. įsakymas Nr. A3-682 „Dėl asmens duomenų tvarkymo Prienų rajono savivaldybės administracijos taisyklių patvirtinimo“; „Dėl Konfidencialios informacijos nustatymo ir naudojimo bei konfidencialumo laikymosi Prienų rajono savivaldybės administracijoje tvarkos aprašo patvirtinimo“, 2020-09-01 Nr.A3-724. Prienų r. Išlaužo pagrindinės mokyklos direktoriaus 2018 m. sausio 5 d. įsakymas Nr. V-5 „Dėl Audronės Ramoškienės skyrimo atsakinga už duomenų perdavimą Nacionaliniam egzaminų centrui“; Darbuotojų pareigybių aprašymai.
Stebėsena	Nuolatinės priežiūros vykdymas	28. <i>Nustatyti savalaikių prevencinių priemonių taikymo poreikį, t. y.:</i> 1. Užtikrinti, kad būtų atliekama reguliari Mokyklos valdymo ir priežiūros veikla ir (ar) atskiri vertinimai, siekiant nustatyti, ar vidaus kontrolė Mokykloje įgyvendinama pagal Mokykloje direktoriaus nustatytą vidaus kontrolės politiką ir ar ji atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas: nuolatinė stebėsena ir (arba) periodiniai vertinimai.		Metinis mokyklos veiklos planas mokslo metams Vidaus kontrolės ataskaitos

		3. Mokyklos vidaus kontrolės būklė stebima per metinius vertinimus ir ataskaita pateikiama Mokyklos direktoriui . 4. Parengiami ir stebimi veiklos rodikliai. 5. Mokykloje turi būti 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.		
		29.Nustatyti būtinų vidaus kontrolės diegimo ir tobulinimo priemonių taikymo poreikį ir užtikrinti nuolatinę vidaus kontrolės tobulinimo procesą, t. y.: 1. Užtikrinti, kad apie vidaus kontrolės trūkumus mokykloje, nustatytus nuolatinės stebėsenos ir (ar) periodinių vertinimų metu, turi būti informuotas Mokyklos direktorius ir kiti sprendimus priimančys darbuotojai. 3. Naujos rizikos sritys, nustatytos vertinimo metu, turi būti įtraukiamos į tolesnio vertinimo planavimą. 4. Vertinimo atlikimas turi būti grindžiamas nepriklausomumo principu. 5. Vidaus kontrolės diegimo klausimais gali būti kreipiamasi dėl konsultacijų (dėl sričių, kurioms kyla didžiausia rizika) į išorės konsultantus. 6. Po vertinimo atlikimo, atsižvelgus į direktoriaus įsakymu paskirtų atsakingų darbuotojų rekomendacijas, diegiamos	Mokyklos direktorius, atsakingi už vidaus kontrolės vykdymą darbuotojai	Metinis vidaus kontrolės planas

		veiklos ir vidaus kontrolės tobulinimo priemonės.		
--	--	---	--	--
