

PATVIRTINTA
Prienų r. Išlaužo pagrindinės
mokyklos direktoriaus
2021 m. birželio 30 d.
įsakymu Nr. V- 58

IŠLAUŽO PAGRINDINĖS MOKYKLOS VIDAUS KONTROLĖS ĮGYVENDINIMO TVARKOS APRAŠAS IR POLITIKA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Išlaužo pagrindinės mokyklos vidaus kontrolės politika (toliau – Politika) – mokyklos (toliau – Mokykla) 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 Mokyklos vidaus teisės aktuose.
4. Pagrindinių Mokyklos veiklą reglamentuojančių teisės aktų sąrašas išdėstytas Politikos priede.

II SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖ

5. Vidaus kontrolė – Mokyklos rizikos valdymui sukurta kontrolės sistema, padedanti užtikrinti, kad Mokykla:
 - 5.1. laikytųsi teisės aktų, reglamentuojančių Mokyklos veiklą, reikalavimų;
 - 5.2. saugotų turtą nuo sukčiavimo, iššvaistymo, pasisavinimo, neteisėto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo ar kitų neteisėtų veikų;
 - 5.3. vykdytų veiklą laikydamasi patikimo finansų valdymo principo, grindžiamo:
 - 5.4. ekonomišku, kuris suprantamas kaip minimalus išteklių panaudojimas užtikrinant vykdomos veiklos kokybę;
 - 5.5. efektyvumu, kuris suprantamas kaip geriausias naudojamų išteklių ir vykdomos veiklos (kiekio, kokybės ir laiko požiūriu) santykis;
 - 5.6. rezultatyvumu, kuris suprantamas kaip nustatytų veiklos tikslų ir planuotų rezultatų pasiekimo lygis;
 - 5.7. teiktų patikimą, aktualią, išsamią ir teisingą informaciją apie savo finansinę ir kitą veiklą.
6. Mokyklos rizika – tikimybė, kad dėl Mokyklos rizikos veiksnių Mokyklos veiklos tikslai nebus įgyvendinti arba bus įgyvendinti netinkamai ir dėl to Mokykla gali patirti nuostolių.

7. Įstaigos rizikos valdymas – Mokyklos rizikos veiksnių nustatymas, analizė ir priemonių, kurios sumažintų arba pašalintų neigiamą poveikį Mokyklos veiklai, parinkimas.

III SKYRIUS

VIDAUS KONTROLĖS PRINCIPAI

8. Vidaus kontrolė Mokykloje įgyvendinama laikantis šių principų:

8.1.tinkamumo – vidaus kontrolė pirmiausia turi būti įgyvendinama tose Mokyklos 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 Mokyklos veiklos sąlygas;

8.6.nenutrūkstamo funkcionavimo – vidaus kontrolė turi būti įgyvendinama nuolat.

IV SKYRIUS

VIDAUS KONTROLĖS ELEMENTAI

9. Vidaus kontrolė Mokykloje 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 Mokyklos 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 – 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 (*Mokyklos darbo tvarkos taisyklės, Viešųjų pirkimų organizavimo taisyklės, Rekomendacijos dėl veiksmų susidūrus su korupcinio pobūdžio veika, Nuotolinio darbo tvarkos taisyklės, Mokyklos ugdymo turinio ir procesų stebėsenos tvarkos aprašas ir kt.*);

12.2.kompetencija – Mokyklos siekis, kad darbuotojai turėtų tinkamą kvalifikaciją, pakankamai patirties ir reikiamų įgūdžių savo funkcijoms atlikti, pareigoms įgyvendinti ir atsakomybei už vidaus kontrolę suprasti (*planuojama per metinius vertinimus, įsivertinant veiklą metų veiklos programoje ir/ar individualiai*);

12.3.valdymo filosofija ir vadovavimo stilius – Mokyklos direktorius palaiko vidaus kontrolę, nustato politiką, procedūras ir formuoja praktiką, skatinančią ir motyvuojančią darbuotojus siekti geriausių veiklos rezultatų, prižiūri, kaip įgyvendinama vidaus kontrolė (*darbuotojai motyvuojami priemonėmis numatytomis Mokyklos darbo tvarkos taisyklėse ir Darbo apmokėjimo sistemoje, o taip pat atliekant metinį veiklos vertinimą, išskyrus pedagoginius etatus (ne vadovus,) kurie motyvuojami sudarant etatų sandarą ir taip pat atliekant įsivertinimą ir/ar pagal mokytojų bei pagalbos specialistų atestavimo nuostatus*);

12.4.organizacinė struktūra – Mokyklos patvirtinta organizacinė struktūra, kurioje nustatomas pavaldumas ir atskaitingumas, pareigos vykdant Mokyklos veiklą ir įgyvendinant vidaus kontrolę. Organizacinė struktūra detalizuojama Mokyklos nuostatuose, Mokyklos pareigybių sąraše, pareigybių aprašymuose, vadovo ir Darbo tarybos susitarime ir kituose dokumentuose (*Išlauko pagrindinės mokyklos nuostatai, Mokyklos direktoriaus įsakymas dėl vidaus darbo struktūros*);

12.5.personalo valdymo politika ir praktika – Mokykloje formuojama tokia personalo politika, kuri skatintų pritraukti, ugdyti ir išlaikyti kompetentingus darbuotojus, taikomos tinkamos prevencinės priemonės, skirtos darbuotojų darbingumui, sveikatai ir gyvybei darbe išsaugoti (*Darbuotojų psichologinio saugumo užtikrinimo mokykloje politikos įgyvendinimo tvarkos aprašas, Mokyklos psichologinio smurto ir mobingo politika, Darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos Instrukcijos, Mokytojų ir pagalbos specialistų atestavimas ir kt.*).

VI SKYRIUS RIZIKOS VERTINIMAS

13. Rizikos vertinimas – neigiamos įtakos Mokyklos 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 Mokyklos tikslų siekimui. Taip pat nustatomi ir įvertinami pokyčiai, galintys reikšmingai paveikti vidaus kontrolę Mokykloje (išorės aplinkos (teisinio reguliavimo, ekonominių, fizinių veiksnių) pokyčių vertinimas, Mokyklos misijos, organizacinės struktūros ir kitų pokyčių vertinimas). Mokyklos strateginio planavimo dokumentuose aiškiai išskirti veiklos tikslai padeda tinkamai nustatyti ir įvertinti su jais susijusius rizikos veiksnius. Rizikai nustatyti sudaromas rizikos veiksnių sąrašas;

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 Mokyklos veiklai;

14.3.toleruojamos 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). Galimi reagavimo į riziką būdai:

14.4.1.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;

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

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

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

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

16. Mokyklos 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

17. Kontrolės veikla – tai Mokyklos veikla, kuria siekiama sumažinti neigiamą rizikos veiksnių poveikį Mokyklai 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.

18. Kontrolės veiklą apibūdina šie principai:

18.1.kontrolės priemonių parinkimas ir tobulinimas – parenkamos ir tobulinamos riziką iki toleruojamos rizikos mažinančios kontrolės priemonės:

18.1.1.įgaliojimų, leidimų suteikimas – užtikrinama, kad būtų atliekamos tik Mokyklos direktoriaus nustatytos procedūros;

18.1.2.prieigos kontrolė – užtikrinama, kad turtu ir dokumentais naudosis įgalioti (paskirti) asmenys ir kad turtas ir dokumentai bus apsaugoti nuo neteisėtų veikų;

18.1.3.funkcijų atskyrimas – Mokyklos 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;

18.1.4.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;

18.1.5.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. Mokyklos 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;

18.1.6. finansų kontrolė (išankstinė, einamoji ir paskesnė) – procesas, kurio metu užtikrinama, kad Mokyklos turto valdymas, naudojimas, apsauga ir disponavimas juo, sutartiniai įsipareigojimai tretiesiems asmenims atitiktų teisėtumo bei patikimo finansų valdymo, grindžiamo ekonomiškumu, efektyvumu ir rezultatyvumu, principus. Finansų kontrolė Mokykloje atliekama vadovaujantis

Mokyklos direktoriaus 2021 m. gruodžio 31 d. įsakymu Nr. V- 81 patvirtintomis Mokyklos finansų kontrolės taisyklėmis;

18.2.technologijų naudojimas – parenkama ir tobulinama technologijų veikla. Mokykloje įdiegtos ir palaikomos patikimos informacinių technologijų sistemos, užtikrinama saugi ir nenutrūkstama šių sistemų, ypač susijusių su duomenų, informacijos kaupimu, apdorojimu, naudojimu ir saugojimu, veikla, parengti veiklos tęstinumo planai. Įstaigos darbuotojams taikoma Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka, patvirtinta Mokyklos direktoriaus 2019 m. gruodžio 31 d. įsakymu Nr. V - 90;

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

VIII SKYRIUS INFORMAVIMAS IR KOMUNIKACIJA

19. Informavimas ir komunikacija – su vidaus kontrole susijusios aktualios, išsamios, patikimos ir teisingos informacijos gavimas ir teikimas laiku vidaus ir išorės informacijos vartotojams.

20. Informavimą ir komunikaciją apibūdina šie principai:

20.1.informacijos naudojimas – Mokykla gauna, rengia ir naudoja aktualią, išsamią, patikimą ir teisingą informaciją, atitinkančią jai nustatytus reikalavimus ir palaikančią vidaus kontrolės veikimą;

20.2.vidaus komunikacija – nenutrūkstamas informacijos perdavimas Mokykloje, apimantis visas Mokyklos veiklos sritis ir organizacinę struktūrą. Tiek Mokyklos direktorius, tiek darbuotojai turi būti informuoti apie veiklos rezultatus, pokyčius, riziką ir vidaus kontrolės veikimą. Vidaus informacijos vartotojai turi tarpusavyje keistis informacija:

20.2.1.vidaus komunikacija Mokykloje vyksta bendraujant gyvai, elektroniniu paštu, telefonu, naudojant Facebook (Messenger) „Zoom“ programas ir kitus komunikacijos kanalus, esant poreikiui rengiami tiesioginiai bei nuotoliniai susirinkimai;

20.2.2.Mokykloje tinkamai įgyvendinamas reguliarus Mokyklos darbuotojų ir jų atstovų informavimas ir konsultavimas, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso trečiojo skirsnio nuostatomis;

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

20.3.1.Mokyklos vieši pranešimai skelbiami Mokyklos interneto svetainėje.

20.3.2. Apie korupciją Mokykloje galima pranešti anonimiškai elektroniniu paštu: mokykla@islauzas.prienai.lm.lt

IX SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS DALYVIAI IR JŲ KOMPETENCIJA

21. Mokyklos vidaus kontrolės dalyviai: Mokyklos direktorius, Mokykloje vadovaujančias pareigas einantys darbuotojai ir darbuotojų atstovai: veiklos įsivertinimo grupės nariai:

21.1. Mokyklos direktorius, siekdamas strateginio planavimo dokumentuose Mokyklai nustatytų tikslų, užtikrina vidaus kontrolės sukūrimą Mokykloje, jos įgyvendinimą ir tobulinimą;

21.2. Mokyklos vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atlieka darbuotojų atstovai (darbo taryba), kaip darbuotojų atstovai apibrėžiami Darbo kodekse;

21.3. Mokyklos vadovas susitaria su darbuotojų atstovais dėl funkcijų, atlygio už papildomą darbą, kvalifikacijos, reikalingos kontrolei vykdyti, įgijimo ir dėl kitų klausimų.

21.4. Darbuotojai atstovai (veiklos įsivertinimo darbo grupė), vykdančys reguliarią Mokyklos veiklos sričių valdymo ir priežiūros veiklą pagal Mokyklos direktoriaus ir darbuotojų atstovų susitarime apibrėžtas funkcijas (atlikdami nuolatinę stebėseną), prižiūri vidaus kontrolės įgyvendinimą Mokykloje ir jos atitiktį šiai Politikai bei teikia Mokyklos direktoriui ir kitiems sprendimus priimančioms darbuotojams informaciją apie vidaus kontrolės ir rizikos valdymą, Politikos įgyvendinimo trūkumus ir rizikos veiksnius.

21.5. Mokyklos vidaus kontrolė turi nesidubliuoti su mokyklos veiklos kokybės įsivertinimu.

22. Vidaus kontrolės dalyvių pareigos ir atsakomybė nustatytos Mokyklos darbuotojų pareigybių aprašymuose arba direktoriaus patvirtintame įsakyme ir kituose Mokyklos vidiniuose teisės aktuose.

23. Mokyklos direktorius prižiūri vidaus kontrolės veikimą Mokykloje ir prireikus siūlo Mokyklą kuruojančiam savivaldybės administracijos struktūriniam daliniui atlikti patikrinimą ar inicijuoti Mokyklos tam tikrų veiklos sričių auditą. Savivaldybės Centralizuotas vidaus audito skyrius, atlikdamas auditą, tiria ir vertina vidaus kontrolę Mokykloje ir teikia Mokyklos direktoriui rekomendacijas dėl vidaus kontrolės tobulinimo.

X SKYRIUS STEBĖSENA

24. Stebėseną – nuolatinis ir (arba) periodinis stebėjimas ir vertinimas, kai analizuojama, ar vidaus kontrolė Mokykloje įgyvendinama pagal Politiką ir ar ji atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas.

25. Nuolatinę stebėseną vykdo darbuotojų atstovai – mokyklos veiklos įsivertinimo grupė.

26. Stebėseną apibūdina šie principai:

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

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

26.1.1.2. periodiniai vertinimai – jų apimtį ir dažnumą lemia Mokyklos rizikos vertinimas ir nuolatinės stebėsenos rezultatai (nustačius tam tikrus veiklos trūkumus). Esant poreikiui periodinius vertinimus atlieka Mokyklos steigėjo – Prienų rajono savivaldybės kontrolės audito tarnyba ir Mokyklą kuruojantis Prienų rajono savivaldybės švietimo ir sporto skyrius;

26.1.2. trūkumų vertinimas ir pranešimas apie juos – apie vidaus kontrolės trūkumus Mokykloje, nustatytus nuolatinės stebėsenos ir (ar) periodinių vertinimų metu, turi būti informuotas Mokyklos direktorius ir kiti sprendimus priimančios darbuotojai.

27. Darbuotojų atstovai nustatę pažeidimus, trūkumus, rizikos veiksnius atlieka vertinimus, patikrinimus, analizes. Šiai funkcijai užtikrinti gali prašyti Mokyklos vadovo su problema susijusios informacijos.

28. Atlikę vertinimą, darbuotojų atstovai pateikia Mokyklos vadovui motyvuotus pasiūlymus, kaip spręsti problemą, ir inicijuoja konsultacijas su Mokyklos vadovu.

29. Konsultacijomis turi būti siekiama abi šalis tenkinančio sprendimo.

30. Konsultacijų rezultatai įforminami protokolu, susitarimu arba priimami vietiniai norminiai teisės aktai.

31. Mokykloje sudarytos galimybės apie galimus trūkumus ir (ar) įtarimus, ypač susijusius su korupcija ir sukčiavimu, pranešti darbuotojų atstovams anonimiškai ir užtikrinama pranešėjo apsauga.

32. 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 vadovo ir darbuotojų atstovų susitarimu gali būti atliekami konkretūs vertinimai, patikrinimai.

33. Darbuotojų atstovai kiekvienais metais mokslo metų pabaigoje atlieka vidaus kontrolės analizę ir vertinimą, apimančius visus vidaus kontrolės elementus, kurių metu būtų įvertinami:

34. Mokyklos veiklos trūkumai, pokyčiai, atitiktis nustatytiems reikalavimams (ar vidaus kontrolė įgyvendinama pagal Mokykloje nustatytą vidaus kontrolės politiką ir ar ji atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas);

34.2. vidaus kontrolės priežiūrą atliekančių darbuotojų atstovų pasiūlymų ir susitarimų įgyvendinimas,

34.3. vidaus ir kitų auditų bei vertinimų rezultatai ir numatomos vidaus kontrolės tobulinimo priemonės.

35. Atlikus vidaus kontrolės analizę ir vertinimą, darbuotojų atstovai inicijuoja konsultacijas su Mokyklos vadovu.

XI SKYRIUS

VIDAUS KONTROLĖS ANALIZĖ IR VERTINIMAS

36. Mokyklos 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 Mokyklos 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.

37. Vidaus kontrolė vertinama:

37.1. labai gerai – jei visa rizika yra nustatyta ir valdoma, vidaus kontrolės trūkumų nerasta;

37.2. gerai – jei visa rizika yra nustatyta ir valdoma, bet yra vidaus kontrolės trūkumų, neturinčių neigiamos įtakos Mokyklos veiklos rezultatams;

37.3. patenkinamai – jei visa rizika yra nustatyta, tačiau dėl netinkamo rizikos valdymo yra vidaus kontrolės trūkumų, kurie gali turėti neigiamą įtaką Mokyklos veiklos rezultatams;

37.4. silpnai – jei ne visa rizika yra nustatyta, nevykdomas rizikos valdymas ir vidaus kontrolės trūkumai daro neigiamą įtaką Mokyklos veiklos rezultatams.

38. Už vidaus kontrolės Mokyklos analizę ir vertinimą atsakingas Mokyklos direktorius ir darbuotojų atstovai (veiklos įsivertinimo grupės pirmininkas). Vidaus kontrolės Mokykloje analizė ir vertinimas už praėjusius metus atliekami konsultacijose iki kiekvienų metų liepos 1 d.

39. Vertinimo rezultatai įforminami protokolu.

40. Informaciją apie būtinybę tobulinti vidaus kontrolės politiką ir vidaus kontrolę Mokyklos vadovui teikia mokyklos veiklos įsivertinimo grupė.

41. Atlikus vidaus kontrolės analizę ir vertinimą, Mokyklos direktorius gali siūlyti Mokyklą kuriojančiam Prienų rajono savivaldybės švietimo ir sporto skyriui inicijuoti atlikti tam tikrą Mokyklos veiklos sričių auditą.

42. 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

43. Mokyklos direktorius Prienų rajono savivaldybės švietimo ir sporto skyriaus prašymu ir jo nurodytu informacijos teikimo terminu teikia informaciją apie vidaus kontrolės Mokykloje už praėjusius metus įgyvendinimą.

43. Teikiama ši informacija:

43.1. ar Mokykloje nustatyta vidaus kontrolės politika ir ar ji veiksminga;

43.2. kaip Mokykloje kuriama ir įgyvendinama vidaus kontrolė, atitinkanti vidaus kontrolės principus ir apimanti visus vidaus kontrolės elementus;

43.3. ar atliekama vidaus kontrolės analizė, apimanti visus vidaus kontrolės elementus, įvertinami Mokyklos trūkumai, pokyčiai, atitiktis nustatytiems reikalavimams;

43.4. ar pašalinti vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančių darbuotojų ir kitų mokyklos audito vykdytojų nustatyti vidaus kontrolės trūkumai ir jų atsiradimą lemiantys veiksniai;

43.5. Mokyklos vidaus kontrolės vertinimas.

44. Mokyklos vadovas Prienų rajono savivaldybės švietimo ir sporto skyriaus nurodytu informacijos teikimo terminu teikia Prienų rajono Finansų skyriui Politikos informaciją apie vidaus kontrolės įgyvendinimą, taip pat paaiškinimus dėl vidaus kontrolės įvertinimo „Patenkinamai“ ar „Silpnai“ ir numatytas taikyti vidaus kontrolės tobulinimo priemones.

XIII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

46. Mokyklos darbuotojai, pastebėję šios Politikos pažeidimus, privalo apie juos informuoti Mokyklos direktorių ar darbuotojų atstovus: mokyklos veiklos įsivertinimo grupę ir darbo tarybą.

47. Mokyklos darbuotojai turi teisę teikti Mokyklos direktoriui ar darbuotojų atstovams siūlymus dėl Politikos nuostatų tobulinimo.

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

49. Politika keičiama Mokyklos direktoriaus įsakymu suderintu su darbo taryba.

Suderinta su darbo tarybos atstovais:
