Vievio meno mokyklos vidaus kontrolės politikos
3 priedas

VIEVIO MENO MOKYKLOS VIDAUS KONTROLĖS SISTEMOS IR PROCEDŪRŲ DIEGIMO PRINCIPAI (RIZIKŲ NUMATYMAS) IR VIDAUS KONTROLĖS DALYVIŲ SĄRAŠAS

Vidaus kontrolės sistemos elementas	Integruotos vidaus kontrolės sistemos elementas	Vidaus kontrolės principo tikslas	Vidaus kontrolės dalyvis	Nuorodos į mokyklos dokumentus
Kontrolės aplinka	Profesinio elgesio principai	*Skaidrumo deklaravimas ir jo laikymasis:* Vadovai ir darbuotojai profesiniu požiūriu sąžiningi, siekia bendrųjų vidaus kontrolės tikslų, vykdo kontrolės procedūras, pozityvi kontrolės aplinka kuriama užtikrinant etišką atmosferą, nustatant tinkamo elgesio gaires. Vadovai palaiko ir skatina darbuotojus už vidaus kontrolės sistemos tobulinimą.	Direktorius, direktoriaus pavaduotojas	Darbo tvarkos taisyklės Kolektyvinė sutartis Korupcijos prevencijos programa Mokyklos bendruomenės etikos kodeksas
	Kompetencija	*Efektyvus personalo valdymas, tinkamas vidaus kontrolės suvokimo skatinimas:* mokykloje užtikrinama , kad darbuotojai turėtų reikiamą kompetencijos lygį. Pareigybių aprašymuose	Direktorius, direktoriaus pavaduotojas	Darbo tvarkos taisyklės Vievio meno mokyklos mokytojų ir pagalbą mokinių teikiančių specialistų atestacijos komisijos darbo reglamentas

		tinkamai įvertintos atliekamos funkcijos. Galimas darbuotojų kvalifikacijos tobulinimas. Mokykloje užtikrinama, kad darbuotojai turėtų reikiamą kompetencijos lygį. Pareigybių aprašymuose tinkamai įvertintos atliekamos funkcijos. Galimas darbuotojų kvalifikacijos tobulinimas.		
	Valdymo filosofija	*Efektyvus kontrolės (kuravimo) sričių paskirstymas*: nustatytos įgaliojimų ir atsakomybės sritys, vykdomos funkcijos priskirtos atsakingiems darbuotojams	Administracija	Mokyklos valdymo ir organizacinė struktūra Pareigybių aprašymai

	Organizacinė struktūra	*Mokyklos konteksto supratimas*: mokykla nusistato vidaus ir išorės veiksnius, kurie svarbūs mokyklos paskirčiai ir strateginei krypčiai , daro įtaką pasiekti numatytų tikslų ir rezultatų. *Tinkama struktūra, valdymo schema:* tinkamo pavaldumo mokykloje nustatymas. Aiški valdymo schema, pareigos paskirstytos tinkamai. *Efektyvus funkcijų ir atsakomybių už jas delegavimas:* užtikrinta pakankamai efektyvi procesų veikimo aplinka. Mokykla nusistato, apsirūpina ir prižiūri aplinką, būtiną jos procesų veikimui. *Funkcijų atitikties reikalavimams ir jų vykdymo kokybės kontrolė*: mokykla apibrėžia kokybės reikalavimus galutiniam rezultatui, numato procesams reikalingus	Administracija Mokyklos taryba Mokytojų taryba Darbo grupės Administracija	Strateginis planas Metinis veiklos planas Ugdymo planas Pareigybių aprašymai

		išteklius, vertina vykstančius procesus. Mokykla prižiūri procesų veikimui būtinos apimties dokumentuotą informaciją, išsaugo dokumentuotą informaciją, reikalingą tikrumui ,jog procesai vykdomi, kaip buvo suplanuota. *Tinkama psichologinė ir fizinė aplinka*: socialinis ir psichologinis mikroklimatas, emocinis saugumas, darbo sąlygų atitiktis higienos normoms.	Administracija	Darbo tvarkos taisyklės Gaisrinės saugos instruktažų apskaitos dokumentai (žurnalai) Darbuotojų saugos ir sveikatos instruktavimų apskaitos dokumentai Smurto ir priekabiavimo prevencijos politika
	Personalo valdymo politika	*Personalo valdymo politika:* ugdymas, palaikymas ir vertinimas: vertinamos iniciatyvos, skatinamas darbuotojų įsitraukimas į vidaus kontrolės procesus, parengtos taisyklės, aprašai, kurių vykdymo kontrolė užtikrinama visais organizaciniais lygiais.	Administracija Darbuotojai	Strateginis, metinis veiklos planas

	Rizikos veiksnių nustatymas	*Rizikos vertinimo proceso organizavimas veiklos planavimo procese:* tinkamas tikslų iškėlimas, vertinama tikslų, uždavinių, funkcijų ir vykdomos veiklos atitiktį, planavimas vykdomas atsižvelgiant į galimas rizikas, veiklos planavimo metu peržiūrimos rizikos.		Strateginis planas, metinis veiklos planas
	Rizikos veiksnių analizė	*Rizikos veiksnių įtakos mokyklos veiklai nustatymas:* įvertinamas rizikos veiksnių reikšmingumas, peržiūrimos reikšmingiausios rizikos	Mokyklos taryba Mokytojų taryba	Korupcijos prevencijos programa
	Reagavimo į riziką	*Tinkamiausio rizikos valdymo būdo parinkimas:* galimi reagavimo į riziką būdai (rizikos mažinimas, rizikos perdavimas, rizikos toleravimas, rizikos vengimas)		Korupcijos prevencijos programa
Kontrolės veikla	Kontrolės priemonių parinkimas	*Taikomos ir tobulinamos rizikos iki toleruojamos rizikos:* veiklos trūkumų aptikimas ir taisymas, palaikomos vidaus		Strateginis planas Metinis veiklos planas Asmens duomenų

		kontrolės procedūros visais lygiais, taikomos kontrolės priemonės (įgaliojimų, leidimų suteikimas, prieigos kontrolė, funkcijų atskyrimas, veiklos ir rezultatų peržiūra, veiklos peržiūra)		tvarkymo taisyklės
	Technologijų pasitelkimas	Veiklos procesų atsekamumo ir veiklos įrašų patikimumo užtikrinimas, pagal galimybes didinti procesų valdymo skaitmenizavimą, siekiama užtikrinti tinkamą sandorių, užduočių, veiklos procesų registravimą ir apskaitą, turto ir informacijos apsaugojimą.	Administratorius Ūkvedys	DVS Kontora Sutartys
	Politikos ir procedūrų taikymas	*Organizuoti ir vykdyti įrašų fiksavimą;* vidaus kontrolė reglamentuojama nustatant mokyklos tikslus, veiklos sritis ir procedūras politikose, aprašuose, taisyklėse, kt,). Vidaus kontrolė apima finansų, turto, įsipareigojimų valdymą, dokumentų apskaitą, sandorių	Centralizuotos biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos skyrius	Mokyklos nuostatai Sutartis su Centralizuotos biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos skyriumi

		vykdymą ir informacijos apie tai fiksavimą. Prieiga prie išteklių ir duomenų suteikiama tik įgaliotiems asmenims, sandoriai greitai apskaitomi, patvirtinti dokumentais.		
Informavimas ir komunikavimas	Informacijos naudojimas	*Informacijos aktualumo, patikimumo, teisingumo užtikrinimas:* gaunama, rengiama ir naudojama informacija aktuali, patikima, atitinkanti norminius teisės aktus, valdoma ir naudojama laikantis saugos reikalavimų.	Administracija Darbuotojai	Pareigybių aprašymai
	Vidaus komunikacija	Nustatyta vidaus komunikavimo tvarka ir jos laikomasi: mokykloje informacijos perdavimas nenutrūkstamas, reikalinga informacija turi pasiekti sprendimų priėmėjus ir vykdytojus,	Administracija Darbuotojai	Tvarkų aprašai
	Išorės komunikacija	Informacijos perdavimas išorės vartotojams ir informacijos gavimas iš jų naudojant viešajame juridiniame asmenyje	Administracija Darbuotojai	Mokyklos internetinė svetainė DVS Kontora

		įdiegtas komunikacijos priemones.		
Stebėsena	Nuolatinės priežiūros vykdymas	Stebėsena vykdoma siekiant užtikrinti, kad kontrolės priemonės pasiektų rezultatą, mokyklos vidaus kontrolės būklė stebima per metinius vertinimus, vykdoma nuolatinė stebėsena, periodiniai vertinimai.	Administracija	Ugdymo proceso priežiūros planai
	Trūkumų vertinimas	Apie vidaus kontrolės trūkumus mokykloje nuolatinės stebėsenos ar periodinių vertinimų metu, informuojamas mokyklos vadovas, kiti sprendimus priimantys darbuotojai. Nustačius trūkumus, mokyklos administracija reaguoja į iškeltas problemas, ima jas spręsti.		