PATVIRTINTA

Telšių „Germanto“ progimnazijos

direktoriaus 2020 m. lapkričio 28 d.

įsakymu Nr. V-44

**VIDAUS KONTROLĖS ĮGYVENDINIMO TELŠIŲ „GERMANTO“**

**PROGIMNAZIJOJE TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Vidaus kontrolės įgyvendinimo Telšių „Germanto“ progimnazijoje (toliau – Mokykla) tvarkos apraše (toliau – Aprašas) detalizuojamas Mokyklos vidaus kontrolės politikos turinys, aprašomi vidaus kontrolės tikslai, principai, elementai, dalyviai, analizė ir vertinimas bei reglamentuojama informacijos apie vidaus kontrolės įgyvendinimą Mokykloje teikimo tvarka.
2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu (toliau – Įstatymas) 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 Mokyklos veiklos pobūdį bei ypatumus, veiklos riziką, organizacinę struktūrą, personalo išteklius, apskaitos ir informacinę sistemą, turto apsaugos sistemą, kitus veiklos kontrolės poreikio vertinimus.
3. Aprašas 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 Aprašo 1priede.

**II SKYRIUS**

**VIDAUS KONTROLĖS POLITIKA**

1. Vidaus kontrolės politiką Mokyklos vadovas nustato remdamasis Mokyklos veiklos rizikos (toliau – rizika) vertinimu, atsižvelgdamas į Mokyklos veiklos ypatumus, vidaus kontrolės politikos pritaikymą ir vadovaudamasis Įstatyme ir Apraše vidaus kontrolės politikos nustatymui keliamais reikalavimais. Rizika yra vertinama siekiant nustatyti rizikos veiksnius ir parinkti vidaus kontrolės priemones jiems valdyti.
2. Mokyklos vadovo nustatoma ir tvirtinama vidaus kontrolės politika turi apimti:
	1. Mokyklos veiklą reglamentuojančių įstatymų ir kitų teisės aktų sąrašą;
	2. vidaus kontrolės principus;
	3. vidaus kontrolės elementus;
	4. nuorodas į Mokyklos dokumentus (nuostatus, pareigybių aprašymus ir kt.), kuriuose nustatytos vidaus kontrolės dalyvių pareigos ir atsakomybė;
	5. vidaus kontrolės įgyvendinimą Mokyklos reglamentuojančių dokumentų (tvarkos aprašų, taisyklių, instrukcijų ir kt.) sąrašą;
	6. vidaus kontrolės analizės ir vertinimo aprašymą;
	7. vidaus kontrolės politikos keitimo (tobulinimo) aprašymą.
3. Atsižvelgiant į nuolat kintančias Mokyklos ekonomines, reguliavimo ir veiklos sąlygas, rizikos vertinimas turi būti atliekamas nuolat ir (arba) periodiškai. Dėl šios priežasties vidaus kontrolės politikos turinys turi būti nuolat peržiūrimas ir atnaujinamas.

**III SKYRIUS**

**VIDAUS KONTROLĖ**

**PIRMASIS SKIRSNIS**

**VIDAUS KONTROLĖS TIKSLAI IR ĮGYVENDINIMAS**

1. Mokyklos vadovas, siekdamas veiklos planavimo dokumentuose numatytų tikslų, kuria vidaus kontrolę pagal vidaus kontrolės tikslus, nustatytus:
	1. Įstatymo 4 straipsnio 1 dalies 1 punkte, – taip, kad veikla būtų vykdoma teisės aktų, reglamentuojančių Mokyklos veiklą, ir kitų įstatymų, kurių taikymas yra privalomas visoms Mokykloms, nustatyta tvarka;
	2. Įstatymo 4 straipsnio 1 dalies 2 punkte, – taip, kad turtas būtų saugomas nuo sukčiavimo, iššvaistymo, pasisavinimo, neteisėto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo ar kitų neteisėtų veikų;
	3. Įstatymo 4 straipsnio 1 dalies 3 punkte, – taip, kad veikla būtų vykdoma laikantis patikimo finansų valdymo principo, grindžiamo:
		1. ekonomiškumu, kuris suprantamas kaip minimalus išteklių panaudojimas užtikrinant vykdomos veiklos kokybę;
		2. efektyvumu, kuris suprantamas kaip geriausias naudojamų išteklių ir vykdomos veiklos (kiekio, kokybės ir laiko požiūriu) santykis;
		3. rezultatyvumu, kuris suprantamas kaip nustatytų veiklos tikslų ir planuotų rezultatų pasiekimo lygis;
	4. Įstatymo 4 straipsnio 1 dalies 4 punkte, – taip, kad Mokyklos teikiama informacija apie finansinę ir kitą veiklą būtų patikima, aktuali, išsami ir teisinga.
2. Siekiant vidaus kontrolės tikslų, kuriama ir užtikrinama veiksminga Mokyklos vidaus kontrolė, kurios dalis yra finansų kontrolė. Finansų kontrolė Mokykloje atliekama vadovaujantis Mokyklos vadovo patvirtintomis finansų kontrolės taisyklėmis, reglamentuojančiomis finansų kontrolės organizavimą Mokykloje ir finansų kontrolę atliekančių darbuotojų pareigas ir atsakomybę, laikantis tokio nuoseklumo:
	1. išankstinė finansų kontrolė, kurios paskirtis – priimant arba atmetant sprendimus, susijusius su turto panaudojimu, prieš juos tvirtinant Mokyklos vadovui, nustatyti, ar ūkinė operacija yra teisėta, ar dokumentai, susiję su ūkinės operacijos atlikimu, yra tinkamai parengti ir ar jai atlikti pakaks patvirtintų asignavimų;
	2. einamoji finansų kontrolė, kurios paskirtis – užtikrinti, kad tinkamai ir laiku būtų vykdomi Mokyklos priimti sprendimai dėl turto panaudojimo;
	3. paskesnė finansų kontrolė, kurios paskirtis – nustatyti, kaip yra įvykdyti Mokyklos priimti sprendimai dėl turto panaudojimo.
3. Vidaus kontrolė Mokykloje įgyvendinama atsižvelgiant į Mokyklos veiklos ypatumus (kuriuos lemia jos organizacinė struktūra, dydis, reguliavimo lygis, rizika, veiklos aplinka, sudėtingumas, veiklos sritis ir kiti ypatumai), laikantis vidaus kontrolės principų, apimant vidaus kontrolės elementus, nustatant Mokyklos vadovo, vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančių darbuotojų ir vidaus auditorių pareigas, integruojant vidaus kontrolę į Mokyklos veiklą, apimant pagrindinius valdymo procesus (planavimą, atlikimą ir stebėseną), nuolat tobulinant ir keičiant vidaus kontrolę atsižvelgiant į pokyčius ir nuolat tobulinant ir keičiant vidaus kontrolę.

**ANTRASIS SKIRSNIS**

**VIDAUS KONTROLĖS PRINCIPAI**

1. Mokyklos vadovas, siekdamas strateginio planavimo dokumentuose Mokyklai numatytų tikslų,

 įgyvendina vidaus kontrolę laikydamasis vidaus kontrolės principų, nustatytų Įstatymo 5 straipsnyje. Vidaus kontrolė įgyvendinama laikantis šių principų:

* 1. . tinkamumo – vidaus kontrolė pirmiausia turi būti įgyvendinama tose veiklos srityse, kuriose susiduriama su didžiausia rizika;
	2. . efektyvumo – vidaus kontrolės įgyvendinimo sąnaudos neturi viršyti dėl atliekamos vidaus kontrolės gaunamos naudos;
	3. . rezultatyvumo – turi būti pasiekti vidaus kontrolės tikslai;
	4. . optimalumo – vidaus kontrolė turi būti proporcinga rizikai ir neperteklinė;
	5. . dinamiškumo – vidaus kontrolė turi būti nuolat tobulinama atsižvelgiant į pasikeitusias veiklos sąlygas;
	6. . nenutrūkstamo funkcionavimo – vidaus kontrolė turi būti įgyvendinama nuolat.

**TREČIASIS SKIRSNIS**

**VIDAUS KONTROLĖS ELEMENTAI**

1. Mokyklos vadovas, siekdamas strateginio planavimo dokumentuose Mokyklai numatytų tikslų, įgyvendina vidaus kontrolę, apimančią vidaus kontrolės elementus, nustatytus Įstatymo 6 straipsnyje.
2. Vidaus kontrolė Mokykloje veiksmingai įgyvendinama pagal kiekvieną vidaus kontrolės elementą ir jį apibūdinančius principus – priemones, kuriomis Mokykla siekia savo tikslų. Vidaus kontrolė įgyvendinama apimant šiuos vidaus kontrolės elementus:
	1. . kontrolės aplinką – Mokyklos organizacinę struktūrą, personalo valdymo politiką, vadovų, darbuotojų profesinio elgesio principus ir taisykles, kompetenciją ir kitus veiksnius, turinčius įtakos vidaus kontrolės įgyvendinimui ir kokybei;
	2. . rizikos vertinimą – rizikos veiksnių nustatymą, analizę ir vertinimą;
	3. . kontrolės veiklą – Mokyklos veiklą, kuria siekiama sumažinti neigiamą rizikos veiksnių poveikį ir kuri apima įgaliojimų, leidimų suteikimą, funkcijų atskyrimą, prieigos prie turto ir dokumentų kontrolę, veiklos ir rezultatų peržiūrą, veiklos priežiūrą ir kitų Mokyklos vadovo nustatytų reikalavimų laikymąsi;
	4. . informavimą ir komunikaciją – su vidaus kontrole susijusios aktualios, išsamios, patikimos ir teisingos informacijos gavimą ir teikimą laiku vidaus ir išorės informacijos vartotojams;
	5. . stebėseną – nuolatinį ir (arba) periodinį stebėjimą ir vertinimą, kai analizuojama, ar vidaus kontrolė Mokykloje įgyvendinama pagal Mokyklos vadovo nustatytą vidaus kontrolės politiką ir ar ji atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas.
3. Kontrolės aplinką apibūdina šie principai:

14.1. profesinio elgesio principai ir taisyklės – vadovas ir darbuotojai laikosi profesinio elgesio principų ir taisyklių, vengia viešųjų ir privačių interesų konflikto, vadovas formuoja teigiamą darbuotojų požiūrį į vidaus kontrolę;

14.2. kompetencija – Mokyklos siekis, kad darbuotojai turėtų tinkamą kvalifikaciją, pakankamai patirties ir reikiamų įgūdžių savo funkcijoms atlikti, pareigoms įgyvendinti ir atsakomybei už vidaus kontrolę suprasti;

14.3. valdymo filosofija ir vadovavimo stilius – vadovas palaiko vidaus kontrolę, nustato politiką, procedūras ir formuoja praktiką, skatinančią ir motyvuojančią darbuotojus siekti geriausių veiklos rezultatų, prižiūri, kaip įgyvendinama vidaus kontrolė;

14.4. organizacinė struktūra – patvirtinama organizacinė struktūra, kurioje nustatomas pavaldumas ir atskaitingumas, pareigos vykdant veiklą ir įgyvendinant vidaus kontrolę. Organizacinė struktūra detalizuojama pareigybių sąraše ir darbuotojų pareigybių aprašymuose;

14.5. personalo valdymo politika ir praktika – formuojama tokia personalo politika, kuri skatintų pritraukti, ugdyti ir išlaikyti kompetentingus darbuotojus.

1. Rizikos vertinimą apibūdina šie principai:
	1. . rizikos veiksnių nustatymas – nustatomi galimi rizikos veiksniai (įskaitant korupcijos riziką), turintys įtakos Mokyklos veiklos 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 iškelti Mokyklos veiklos tikslai padeda tinkamai nustatyti ir įvertinti su jais susijusius rizikos veiksnius. Rizikai nustatyti sudaromas rizikos veiksnių sąrašas;
	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;
	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);
	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:

15.4.1. 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;

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

* + 1. rizikos toleravimas – rizikos prisiėmimas, kai rizikos pasireiškimo tikimybė ir poveikis veiklai neviršija nustatytos toleruojamos rizikos ir nesiimama jokių veiksmų rizikai mažinti;
		2. rizikos vengimas – Mokyklos veiklos (ar jos dalies) nutraukimas, kai rizikos valdymo priemonėmis neįmanoma sumažinti veiklos rizikos iki toleruojamos rizikos.
1. Kontrolės veiklą apibūdina šie principai:
	1. . kontrolės priemonių parinkimas ir tobulinimas – parenkamos ir tobulinamos riziką iki toleruojamos rizikos mažinančios kontrolės priemonės:

16.1.1. įgaliojimų, leidimų suteikimas – užtikrinama, kad būtų atliekamos tik Mokyklos vadovo nustatytos procedūros;

16.1.2. prieigos kontrolė – sumažinama rizika, kad turtu ir dokumentais naudosis neįgalioti (nepaskirti) asmenys ir kad turtas ir dokumentai bus neapsaugoti nuo neteisėtų veikų;

16.1.3. funkcijų atskyrimas – 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;

16.1.4. 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;

* + 1. 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;
	1. . technologijų naudojimas – parenkama ir tobulinama technologijų veikla (valdymo ir kontrolės mechanizmų, užtikrinančių informacinių technologijų sistemų veiklą bei tinkamą nustatytų veiklos priemonių kontrolę, kūrimas, saugos politikos taikymas, informacinių technologijų įsigijimo, priežiūros ir palaikymo procesų kontrolė ir kita veikla);
	2. . 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 (pavyzdžiui, struktūrinėse schemose, politikose, tvarkų aprašuose, taisyklėse ir kituose dokumentuose).
1. Informavimą ir komunikaciją apibūdina šie principai:
	1. . informacijos naudojimas – Mokykla gauna, rengia ir naudoja aktualią, išsamią, patikimą ir teisingą informaciją, atitinkančią jai nustatytus reikalavimus ir palaikančią vidaus kontrolės veikimą;
	2. . vidaus komunikacija – nenutrūkstamas informacijos perdavimas Mokykloje, apimantis visas veiklos sritis ir organizacinę struktūrą. Tiek Mokyklos vadovas, tiek darbuotojai turi būti informuoti apie veiklos rezultatus, pokyčius, riziką ir vidaus kontrolės veikimą. Vidaus informacijos vartotojai turi tarpusavyje keistis informacija;
	3. . išorės komunikacija – informacijos perdavimas išorės informacijos vartotojams ir informacijos gavimas iš jų naudojant Mokykloje įdiegtas komunikacijos priemones.
2. Stebėseną apibūdina šie principai:
	1. . nuolatinė stebėsena ir (ar) periodiniai vertinimai – atliekama reguliari Mokyklos valdymo ir priežiūros veikla ir (ar) atskiri vertinimai, siekiant nustatyti, ar vidaus kontrolė Mokykloje įgyvendinama pagal Mokyklos vadovo nustatytą vidaus kontrolės politiką ir ar ji atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas:

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

* + 1. 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 juridinio asmens audito vykdytojų;
	1. . trūkumų vertinimas ir pranešimas apie juos – apie vidaus kontrolės trūkumus viešajame juridiniame asmenyje, nustatytus nuolatinės stebėsenos ir (ar) periodinių vertinimų metu, turi būti informuotas viešojo juridinio asmens vadovas ir kiti sprendimus priimantys darbuotojai.

**KETVIRTASIS SKIRSNIS**

**VIDAUS KONTROLĖS DALYVIAI**

1. Mokyklos vadovas, siekdamas strateginio planavimo dokumentuose Mokyklai numatytų tikslų, organizuoja vidaus kontrolės kūrimą ir įgyvendinimą Mokykloje:
	1. . paskiria vidaus kontrolės politikos rengėją (-us) ir (arba) rengimą koordinuojančius Mokyklos darbuotojus;
	2. . prižiūri vidaus kontrolės politikos rengimo procesą;
	3. . paskiria vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančius darbuotojus;
	4. . užtikrina, kad būtų pašalinti vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančių darbuotojų nustatyti vidaus kontrolės trūkumai ir jų atsiradimą lemiantys veiksniai;
	5. . užtikrina, kad kiekvienais metais būtų atliekama vidaus kontrolės analizė ir vertinimas, atsižvelgiant į vidaus kontrolės stebėsenos rezultatus.
2. Vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekantys darbuotojai prižiūri vidaus kontrolės įgyvendinimą Mokykloje ir jos atitiktį Mokyklos vadovo nustatytai vidaus kontrolės politikai, atlikdami nuolatinę stebėseną, apimančią kiekvieną vidaus kontrolės elementą. Jie teikia Mokyklos vadovui informaciją apie vidaus kontrolės ir rizikos valdymą, vidaus kontrolės politikos įgyvendinimo trūkumus ir rizikos veiksnius.

**IV SKYRIUS**

**VIDAUS KONTROLĖS ANALIZĖ IR VERTINIMAS**

1. Mokyklos vadovas 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 Mokykloje įgyvendinama pagal Mokyklos vadovo nustatytą vidaus kontrolės politiką ir ar ji atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas), vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančių darbuotojų pateikta informacija, vidaus ir kitų auditų rezultatai ir numatomos vidaus kontrolės tobulinimo priemonės.
2. Mokyklos vidaus kontrolė vertinama:
	1. . labai gerai – jei visa rizika yra nustatyta ir valdoma, vidaus kontrolės trūkumų nerasta;
	2. . gerai – jei visa rizika yra nustatyta ir valdoma, bet yra vidaus kontrolės trūkumų, neturinčių neigiamos įtakos Mokyklos veiklos rezultatams;
	3. . patenkinamai – jei visa rizika yra nustatyta, tačiau dėl netinkamo rizikos valdymo yra vidaus kontrolės trūkumų, kurie gali turėti neigiamą įtaką Mokyklos veiklos rezultatams;
	4. . silpnai – jei ne visa rizika yra nustatyta, nevykdomas rizikos valdymas ir vidaus kontrolės trūkumai daro neigiamą įtaką Mokyklos veiklos rezultatams.
3. Atlikus vidaus kontrolės analizę ir vertinimą, Mokyklos vadovas gali siūlyti vidaus audito tarnybai atlikti tam tikrų Mokyklos veiklos sričių vidaus auditą.
4. Mokyklos vidaus kontrolė nuolat tobulinama, atsižvelgiant į jos analizės ir vertinimo rezultatus (pateiktas rekomendacijas ir pasiūlymus).
5. Mokykloje gali būti įdiegtos kokybės vadybos sistemos (pavyzdžiui, Bendrasis vertinimo modelis, ISO 9000 serijos standartai, Subalansuotų rodiklių metodas, Europos kokybės vadybos fondo tobulumo modelis, LEAN sistema), padedančios efektyviau atlikti Mokyklos vidaus kontrolės analizę ir vertinimą.

**V SKYRIUS**

**INFORMACIJOS APIE VIDAUS KONTROLĖS ĮGYVENDINIMĄ TEIKIMAS**

1. Mokyklos vadovas apie vidaus kontrolės įgyvendinimą Mokykloje teikia šią informaciją:

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

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

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

26.4. ar pašalinti vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančių darbuotojų, vidaus auditorių ir kitų viešojo juridinio asmens audito vykdytojų nustatyti vidaus kontrolės trūkumai ir jų atsiradimą lemiantys veiksniai;

26.5. Mokyklos vidaus kontrolės vertinimas.

**XIII SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

1. Visi už vidaus kontrolę Mokykloje atsakingi asmenys privalo laiku ir kokybiškai atlikti savo pareigas, siekti, kad vidaus kontrolė Mokykloje būtų veiksminga.
2. Mokyklos darbuotojai, pastebėję šio Aprašo pažeidimus, privalo apie juos informuoti Mokyklos vadovą.
3. Mokyklos darbuotojai turi teisę teikti Mokyklos direktoriui siūlymus dėl Aprašo nuostatų tobulinimo.
4. Už šiame Apraše nustatytų pareigų nesilaikymą, asmenys atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
5. Aprašas keičiamas Mokyklos vadovo įsakymu.

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

Vidaus kontrolės įgyvendinimo „Germanto“ progimnazijoje tvarkos aprašo

1 Preidas

**Mokyklos vidaus teisės aktai:**

* Strateginis planas
* Metų veiklos planas
* *Ikimokyklinio ugdymo programa*
* Mokyklos nuostatai
* Finansų kontrolės taisyklės
* Darbo tvarkos taisyklės
* Darbo apmokėjimo sistema
* Asmens duomenų tvarkymo taisyklės
* *Vaikų lankomumo apskaitos bei lopšelio-darželio nelankymo prevencijos tvarkos aprašas*
* Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarkos aprašas
* Darbuotojų lygių galimybių politika
* **Darbo pareigų pažeidimo tvarkos aprašas**
* Viešųjų pirkimų organizavimo taisyklės,
* Elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai
* **Vaizdo duomenų tvarkymo taisyklės**
* Turizmo renginių organizavimo aprašas
* *Patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymo tvarkos aprašas*
* *Kiti dokumentai skelbiami www.egluteld.lt  Administracinė informacija (skiltis).*