

## ŠIAULIŲ SAULIAUS SONDECKIO MENŲ GIMNAZIJOS VIDAUS KONTROLĖS POLITIKA

Vidaus kontrolės politikoje apibrėžiami pagrindiniai vidaus kontrolės sistemos ir procedūrų diegimo ir vidaus kontrolės veikimo Įstaigoje principai, kuriais vadovaujantis užtikrinamas vidaus kontrolės sistemos veiksmingumas vykdant Gimnazijos 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 Gimnazijos dokumentus
1	2	3	4	5
Kontrolės aplinka	Profesinio elgesio principai	<p><i>Aukštų skaidrumo standartų apibrėžimas, deklaravimas ir jų laikymasis</i></p> <p>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.</p> <p>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</p>	Gimnazijos darbuotojai	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Darbo tvarkos taisyklės;</li> <li>• Darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašas;</li> <li>• Apgaulės ir korpucijos prevencijos tvarkos aprašas</li> </ul>

		Gimnazijai priimtinos ir aukštas veiklos skaidrumo standartus atitinkančios vidaus kontrolės politikos nustatymą).		
		<i>Efektyvus kontrolės (kuravimo) sričių pasiskirstymas</i>  Gimnazijoje aiškiai nustatytos pagrindinės įgaliojimų ir atskaitomybės sritys (pvz., dėl kuravimo sričių), atskirtos atsakomybių sritys.	Gimnazijos administracija; metodinių grupių pirmininkai; pagalbos mokiniui specialistai.	Pareigybių aprašai
		Visi vykstantys procesai / vykdomos funkcijos priskirtos atsakingiems darbuotojams, jie apibrėžti aiškiai. Nustatyti tinkamiausi valdymo principai.		
	Organizacinė struktūra	<i>Išsamus suinteresuotųjų šalių poreikių ir lūkesčių supratimas</i> Gimnazija vykdo nuolatinę stebėseną ir analizuoja informaciją apie šias suinteresuotąsias šalis ir jų reikalavimus bei poreikius ir savo funkcijas vykdo tikslingai.	Gimnazijos administracija, gimnazijos taryba, mokinių taryba, mokytojų taryba, darbo taryba	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Strateginis planas</li> <li>• Metinis veiklos planas</li> <li>• Ugdymo planas</li> <li>• Darbo tvarkos taisyklės</li> </ul>
		<i>Gimnazijos ir jos konteksto supratimas</i>  Gimnazija nustato vidaus ir išorės veiksnius, kurie svarbūs Gimnazijos paskirčiai ir strateginei kryptčiai bei	Gimnazijos administracija, strateginio ir metinio planavimo grupės, gimnazijos taryba, darbo taryba	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Strateginis planas</li> <li>• Metinis veiklos planas</li> </ul>

		<p>daro įtaką jos galimybėms pasiekti numatytus tikslus ir rezultatus.          Atliekant analizę naudojama SSGG įrankiu – matrica.          Išorinio konteksto analizei taikoma PEST analizė. Vykdomas veiklos kokybės vidaus įsivertinimas.</p>		
		<p><i>Turimų (valdomų) išteklių apimtis ir svarbą atitinkanti struktūra</i>          Gimnazijos struktūra atitinka realius poreikius ir:</p> <p>a) nustato reikalingą kompetenciją asmenims, atliekantiems darbą, kuris valdomas organizacijos ir daro įtaką rezultatų pasiekimui ir jų kokybei;          b) laiduoja, kad dirbantys asmenys turėtų kompetenciją, pagrįstą tinkamu išsilavinimu, mokymu bei patirtimi;          c) kur tinka, imtasi veiksmų būtinai kompetencijai įgyti bei šių veiksmų rezultatyvumui įvertinti;          d) išsaugo atitinkamą dokumentuotą informaciją</p>	Gimnazijos administracija	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pareigybių aprašymai</li> <li>• Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų atestacijos programa</li> <li>• Darbo tvarkos taisyklės</li> </ul>
		<p><i>Tinkama psichologinė ir fizinė aplinka</i></p> <p>Tinkama psichologinė ir fizinė aplinka apima tiek Gimnazijos socialinio ir psichologinio mikroklimato (tolerantiška, nekelianti streso ir užtikrinanti emocinį saugumą,</p>	Gimnazijos administracija, gimnazijos taryba, mokinių taryba	Darbo tvarkos taisyklės

		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.		
	Personalo valdymo politika ir praktika	<p><i>Personalo valdymo politikos kryptis – pagarba, ugdymas, palaikymas ir vertinimas</i></p> <p>Gimnazijos formuojama personalo politika skatina pritraukti, ugdyti ir išlaikyti kompetentingus darbuotojus.</p> <p>Gimnazijoje skatinamas asmeninis darbuotojo indėlis į vidaus kontrolės sistemos tobulinimą, taip pat pozityviai vertinamos visos su tuo susijusios iniciatyvos.</p>	Gimnazijos administracija, darbuotojai	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Metiniai veiklos planai</li> <li>• Kasmetinis darbuotojų veikos vertinimas</li> </ul>
Rizikos vertinimas	Rizikos veiksnių nustatymas	<p><i>Rizikos vertinimo proceso organizavimas veiklos planavimo procese</i></p> <p>Gimnazijoje kartu su veiklos planavimo procesu organizuojamas pagrindinių rizikos veiksnių nustatymas. Tinkamas tikslų iškelimas–veiksmingo rizikos valdymo</p>	Gimnazijos administracija, strateginio ir metinio veiklos planavimo grupės, veiklos kokybės įsivertinimo koordinavimo grupė	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Strateginiai planai</li> <li>• Metiniai veiklos planai</li> </ul>

		prielaida. Veiklos rizikų nustatymas atliekamas vertinant išorės ir vidaus veiksnius. Gimnazija periodiškai vertina teisės aktais nustatytos veiklos krypties (tikslų, uždavinių, funkcijų) ir faktiškai vykdomos veiklos atitiktį, atlieka vykdomų procesų atitiktį tikslams, uždaviniams analizę. Planuojama atsižvelgiant į nustatytas rizikas.		
	Rizikos veiksnių analizė	<i>Rizikos veiksnių įtakos Gimnazijos veiklai nustatymas</i>  Gimnazijoje įvertinamas nustatytų veiksnių reikšmingumas ir jų pasireiškimo tikimybė bei poveikis veiklai. Atliekant rizikos veiksnių analizę rizikos veiksniai sugrupuojami pagal jų svarbą Gimnazijos veiklai. Organizuojama identifikuotų jautriausių ir reikšmingiausių veiklos vykdymo, išteklių valdymo ir korupcijos pasireiškimo tikimybės rizikų analizė ir vertinimas.	Gimnazijos taryba Metodinė taryba	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Metiniai veiklos planai</li> <li>• Apgaulės ir korupcijos prevencijos tvarkos aprašas</li> </ul>
	Toleruojamas rizikos nustatymas	<i>Vidaus kontrolės, atitinkančios tinkamo, efektyvumo ir optimalumo principus, diegimas</i>  Užtikrinama, kad Gimnazijoje nustatoma toleruojama rizika, kurios	Gimnazijos administracija	

		valdyti nėra poreikio ar galimybės (gali būti toleruojama nereikšminga rizika, kurios pasireiškimo tikimybė maža, o priemonių rizikai mažinti sąnaudos yra didelės).		
	Reagavimo į riziką nustatymas	<i>Tinkamiausio rizikos valdymo būdo pasirinkimas</i> Gimnazijos vadovai Gimnazijos veiklos rizikos analizės pagrindu, organizuoja priemonių, mažinančių / eliminuojančių rizikos pasireiškimą, numatymą (organizuoja rizikos valdymą). Vienos svarbesnių rizikos valdymo priemonių – pakankamas ir efektyvus išteklių valdymas.		
		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.		
		Rizikos perdavimas – rizikos perdavimas trečiosioms šalims (pvz., draudžiant ar perkant tam tikras paslaugas).		

		Rizikos toleravimas – rizikos prisiėmimas, kai rizikos pasireiškimo tikimybė ir poveikis veiklai neviršija nustatytos toleruojamos rizikos ir nesiimama jokių veiksmų riziką mažinti.		
		Rizikos vengimas – viešojo juridinio asmens veiklos (ar jo dalies) nutraukimas, kai rizikos valdymo priemonėmis neįmanoma sumažinti veiklos rizikos iki toleruojamos rizikos.		
Kontrolės veikla	Kontrolės priemonių parinkimas ir tobulinimas	<p><i>Parenkamos, taikomos ir tobulinamos riziką iki toleruojamos rizikos mažinančios kontrolės priemonės</i></p> <p>Veiklos ir rezultatų peržiūra – periodiškai peržiūrimos veiklos sritys, procesai ir rezultatai, siekiant užtikrinti jų atitiktį Gimnazijos 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>	Gimnazijos administracija, veiklos planavimo grupės	Strateginiai ir metiniai planai
	Technologijų pasitelkimas	<i>Veiklos procesų atsekamumo ir veiklos įrašų patikimumo užtikrinimas, apgaulių ir piktnaudžiavimo bei netinkamo veiklos vykdymo rizikos mažinimas</i>	Gimnazijos administracija, informacinių technologijų sistemos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Darbo tvarkos taisyklės</li> <li>• Bendrosios asmens duomenų apsaugos taisyklės</li> </ul>

		<p>Gimnazijoje įsipareigojama pagal galimybes didinti procesų valdymo skaitmenizavimą, parinkti, įdiegti, taikyti ir tobulinti technologijų naudojimą veikloje (valdymo ir kontrolės mechanizmų, užtikrinančių Gimnazijos informacinių technologijų sistemų veiklą bei tinkamą nustatytų veiklos priemonių kontrolę, kūrimas, saugos politikos taikymas, informacinių technologijų įsigijimo, priežiūros ir palaikymo procesų kontrolė ir kita galima veikla).</p> <p>Gimnazijoje 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 Gimnazijos vardu.</p>	<p>eksploatavimo technikas, raštinės vedėja ir jai pavaldus personalas</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gimnazijos direktoriaus įsakymas dėl darbuotojų, mokinių ir mokinių tėvų asmens duomenų naudojimo ir tvarkymo mokyklos dokumentuose ir asmens dokumentų teikimo ir tvarkymo susitarimo bei darbuotojų sutikimo formų patvirtinimo</li> <li>• Gimnazijos direktoriaus įsakymas dėl mokinių ir mokinių tėvų asmens duomenų tvarkymo ir naudojimo mokyklos dokumentuose LR įstatymu nustatyta tvarka.</li> </ul>
	<p>Politikos ir procedūrų taikymas</p>	<p><i>Tinkamai organizuoti ir vykdyti įrašų fiksavimą ir atsekamumą, tokiu būdu didinant įstaigos veiklos skaidrumą</i></p> <p>Gimnazijoje siekiama užtikrinti, kad kontrolės veikla įgyvendinama taikant atitinkamas Gimnazijos politikas ir</p>	<p>Gimnazijos administracija, darbuotojai</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Šiaulių Sauliaus Sondeckio menų gimnazijos nuostatai</li> <li>• Visi vidaus tvarką reglamentuojantys dokumentai</li> </ul>



		<p>procedūras, įtvirtintas rašytiniuose dokumentuose. Vidus kontrolė reglamentuojama nustatant Gimnazijos tikslus, organizacinę struktūrą, veiklos sritis ir vidaus kontrolės procedūras (pavyzdžiui, struktūrinėse schemose, politikose, tvarkų aprašuose, taisyklėse, funkcijų vykdymo instrukcijose, procesų aprašuose ir kituose dokumentuose).</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>		
Informavimas ir komunikavimas	Informacijos naudojimas	<p><i>Naudojamos informacijos aktualumo, patikimumo ir teisingumo užtikrinimas. Informacijos valdymo principo „būtina žinoti“ užtikrinimas</i></p> <p>Gimnazijoje užtikrinama, kad gaunama, rengiama ir naudojama aktuali, išsami, patikima ir teisinga informacija, atitinkanti jai nustatytus reikalavimus ir palaikanti vidaus kontrolės veikimą.</p>	Gimnazijos administracija, personalo specialistas, raštinės vedėjas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asmens duomenų apsauga</li> <li>• Priėmimo mokyti į gimnaziją sutartys</li> <li>• Elektroninis dienynas</li> <li>• Darbo tvarkos taisyklės</li> </ul>

		<p>Informacijos patikimumo lygmuo atitinka norminių teisės aktų reikalavimus.</p> <p>Jautri informacija valdoma ir naudojama griežtai laikantis saugos reikalavimų.</p> <p>Informaciją valdo ir naudoja tie darbuotojai, kuriems ji būtina funkcijų vykdymui.</p>		
	Vidaus komunikacija	<p><i>Nustatyta vidaus ir išorės komunikavimo tvarka ir jos laikomasi. Nustatyti ir deklaruoti informacijos kanalai bei informacijos srautų kryptys</i></p> <p>Užtikrinama, kad Gimnazijoje informacijos perdavimas būtų nenutrūkstamas, apimantis visas įstaigos veiklos sritis ir organizacinę struktūrą. Tiek Gimnazijos vadovas, tiek darbuotojai yra informuojami apie veiklos rezultatus, pokyčius, riziką ir vidaus kontrolės veikimą.</p> <p>Vidaus informacijos vartotojai turi tarpusavyje keistis informacija ta apimtimi, kuri būtina funkcijų vykdymui.</p> <p>Visa reikalinga informacija turi pasiekti sprendimų priėmėjus ir funkcijų vykdytojus.</p>	Gimnazijos administracija, Darbuotojai	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Darbo tvarkos taisyklės</li> <li>• Elektroninio dienyno naudojimosi nuostatai</li> <li>• Interneto svetainės privatumo politika</li> </ul>

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 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. Gimnazijos vidaus kontrolės būklė stebima per metinius vertinimus ir steigėjui teikiamas ataskaitas. Parengiami ir stebimi veiklos rodikliai.</p> <p>Gimnazijoje užtikrinama, kad nustačius bet kokią reikalavimų neatitinkančią, netaupią, nerezultatyvią ir neefektyvią veiklą yra imamas būtinų vidaus kontrolės tobulinimo veiksmų, užtikrinančių trūkumų pašalinimą ir prevenciją ateityje.</p> <p>Nuolatinė stebėseną – integruota į kasdienę Gimnazijos veiklą ir atliekama darbuotojams vykdant reguliarią (atitinkamų Gimnazijos veiklos sričių) valdymo ir</p>	Gimnazijos administracija Darbo taryba	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Strateginiai ir metų veiklos planai</li> <li>• Kasmetinis darbuotojų vertinimas</li> <li>• Inventorizacijos įsakymai</li> </ul>
-----------	---	---	---	--

		priežiūros veiklą bei kitus veiksmus pagal pavestas funkcijas (atliekant savo pareigas).		
		Periodiniai vertinimai – jų apimtį ir dažnumą lemia Gimnazijos rizikos vertinimas ir nuolatinės stebėsenos rezultatai (nustačius tam tikrus veiklos trūkumus). Jie dažniausiai atliekami viedaus auditorijų ir kitų viešojo Gimnazijos audito vykdytojų.		