



VIDAUS KONTROLĖS POLITIKA

VKP

Leidimas 1

ATSPAUSDINTA DOKUMENTO VERSIJA TAMPA NEVALDOMA KOPIJA, PRIEŠ NAUDODANT PRAŠAU PASITIKRINTI JOS AKTUALUMĄ

VIDAUS KONTROLĖS POLITIKA (VKP)

PATVIRTINTA

Kupiškio technologijos ir verslo mokyklos
direktorius

2021 m. vasario mėn. 15 d.

įsakymu Nr. 2021/V1-17

VKP RENGĖJAS:

Direktorė

Lina Kaušakienė

**TURINYS**

1. BENDROSIOS NUOSTATOS	3
2. VIDAUS KONTROLĖS TIKSLAI	4
3. VIDAUS KONTROLĖS PRINCIPAI.....	5
4. VIDAUS KONTROLĖS ELEMENTAI	5
5. FINANSŲ KONTROLĖ	10
5.1. Išankstinė finansų kontrolė.....	10
5.2. Einamoji finansų kontrolė	10
5.3. Paskesnė finansų kontrolė	10
6. VIDAUS KONTROLĖS DALYVIAI	11
7. VIDAUS KONTROLĖS ANALIZĖ IR VERTINIMAS	12
8. INFORMACIJOS APIE VIDAUS KONTROLĖS ĮGYVENDINIMĄ TEIKIMAS.	12
9. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS.....	13
10. PRIEDAI.....	13



1. BENDROSIOS NUOSTATOS

1.1. **Kupiškio technologijos ir verslo mokyklos** (toliau – mokykla) vidaus kontrolės politika (toliau – Politika) – vidaus dokumentas, reglamentuojantis vidaus kontrolės tikslus, jų įgyvendinimo organizavimą mokykloje ir darbuotojų, atliekančių joje vidaus kontrolę, pareigas ir atsakomybę.

1.2. Politikoje vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžiamos Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus auditu įstatyme (toliau – Įstatymas) ir Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatyme.

Vidaus kontrolė – mokyklos rizikos valdymui jos direktoriaus sukurta kontrolės sistema, padedanti siekti Įstatyme numatytyų tikslų.

Vidaus kontrolės politika – mokyklos veiklos sričių vidaus kontrolės tvarkos aprašų, taisyklių ir kitų dokumentų, skirtų vidaus kontrolei mokykloje sukurti ir įgyvendinti, visuma.

Mokyklos rizika – tikimybė, kad dėl mokyklos rizikos veiksnių mokyklos veiklos tikslai nebus įgyvendinti arba bus įgyvendinti netinkamai ir dėl to ji gali patirti nuostolių.

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

1.3. Bendra informacija apie mokyklą:

Kupiškio technologijos ir verslo mokykla yra viešoji įstaiga, kurios savininkės teises ir pareigas įgyvendina Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerija. Tai profesinio mokymo įstaiga, teikianti pirmyn ir tėstinių profesinių mokymą. Mokymo kalba – lietuvių.

Vizija:

Kupiškio technologijos ir verslo mokykla – tai solidari, moderni, saugi, atvira visuomenei ir pokyčiams profesinio mokymo įstaiga, teikianti kokybišką išsilavinimą pagal pagrindinio ir vidurinio ugdymo bei profesinio mokymo programas, parengianti specialistą, gebantį integruotis į darbo rinką bei aktyviai veikti visuomenėje.

Misija:

Teikti visuomenės raidą ir poreikius atitinkantį kokybišką išsilavinimą, padėti visiems besimokantiems įgyti kvalifikaciją ir kompetencijas, atitinkančias šiuolaikinę kultūros bei technologijų lygi ir padedančias jiems įsitvirtinti bei sėkmingai konkuruoti kintančioje darbo rinkoje, atsakingai ir solidariai kurti savo, valstybės ir pasaulio ateitį.

Mokyklos strateginiai tikslai suformuluoti 2019–2021 metų strateginiame veiklos plane.

1.4. Mokyklos veiklą reglamentuojančių įstatymų ir kitų teisės aktų sąrašas:



Mokykla savo veikloje vadovaujasi:

- Lietuvos valstybės pažangos strategijos „Lietuva 2030“ nuostatomis;
- Valstybinės švietimo strategijos 2013–2022 nuostatomis;
- Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu;
- Lietuvos Respublikos profesinio mokymo įstatymu;
- Mokyklos įstatais;
- Lietuvos Respublikos Vyriausybės programa;
- Lietuvos Respublikos Vyriausybės programos įgyvendinimo plano II prioriteto „Švietimo, kultūros ir mokslo paslaugų kokybės bei efektyvumo didinimas“ kryptimis;
- Formaliojo profesinio mokymo programų rengimo ir įteisinimo tvarkos aprašu;
- Formaliojo profesinio mokymo tvarkos aprašu;
- Formaliojo švietimo kokybės užtikrinimo sistemos koncepcija;
- Standarto LST EN ISO 9001:2015 reikalavimais;
- Mokyklos Kokybės vadybos sistema;
- Kupiškio rajono savivaldybės 2020–2030 metų strateginiu plėtros planu.

1.5. Mokyklos vidaus kontrolės reglamentavimas:

- Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymas;
- Lietuvos Respublikos finansų ministro 2005 m. gegužės 25 d. įsakymas Nr. 1K-170

„Dėl Viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“;

- Lietuvos Respublikos finansų ministro 2015 m. gruodžio 23 d. įsakymas Nr. 1K-389

„Dėl finansų ministro 2005 m. gegužės 25 d. įsakymo Nr. 1K-170 „Dėl Biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos organizavimo taisyklių patvirtinimo“ pakeitimo“;

- Lietuvos Respublikos finansų ministro 2020 m. birželio 29 d. įsakymas Nr. 1K-195

„Dėl Vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje“ ir kitais teisės aktais.

1.6. Atsižvelgiant į nuolat kintančias ekonominės, reguliavimo ir veiklos sąlygas vidaus kontrolės politikos turinys yra nuolat peržiūrimas ir atnaujinamas. Dokumentų peržiūra fiksuojama Dokumentų istorijoje (5 priedas).

2. VIDAUS KONTROLĖS TIKSLAI

2.1. Direktorius, siekdamas strateginio planavimo dokumentuose numatyti tikslų, sukūrė vidaus kontrolę, kurios tikslas – padėti užtikrinti, kad mokykla:

- 2.1.1. laikytuosi teisės aktų, reglamentuojančių mokyklos veiklą, reikalavimų;



2.1.2. saugotų turą nuo sukčiavimo, iššvaistymo, pasisavinimo, neteisėto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo ar kitų neteisėtų veikų;

2.1.3. vykdytų veiklą laikydamasis patikimo finansų valdymo principo, grindžiamo ekonomiškumu, efektyvumu ir rezultatyvumu;

2.1.4. teiktų patikimą, aktualią, išsamią ir teisingą informaciją apie savo finansinę ir kitą veiklą.

2.2. Vidaus kontrolė mokykloje įgyvendinta atsižvelgiant į mokyklos veiklos ypatumus, laikantis vidaus kontrolės principų, apimant vidaus kontrolės elementus, integruiojant vidaus kontrolę į mokyklos veiklą ir pagrindinius valdymo procesus (planavimą, atlikimą, stebėseną), nustatant vidaus kontrolės dalyvių pareigas ir atsakomybę, nuolat tobulinant ir keičiant vidaus kontrolę, atsižvelgiant į pokyčius.

3. VIDAUS KONTROLĖS PRINCIPAI

Vidaus kontrolė mokykloje įgyvendinta laikantis šių principų:

3.1. tinkamumas – vidaus kontrolė pirmiausia įgyvendinta tose mokyklos veiklos srityse, kuriose susiduriama su didžiausia rizika;

3.2. efektyvumas – vidaus kontrolės įgyvendinimo sąnaudos neviršija dėl atliekamos vidaus kontrolės gaunamos naudos;

3.3. rezultatyvumas – yra pasiekti vidaus kontrolės tikslai;

3.4. optimalumas – vidaus kontrolė yra proporcina rizikai ir neperteklinė;

3.5. dinamišumas – vidaus kontrolė yra nuolat tobulinama atsižvelgiant į pasikeitusias įstaigos veiklos sąlygas;

3.6. nenutrūkstamas funkcionavimas – vidaus kontrolė yra įgyvendinama nuolat.

4. VIDAUS KONTROLĖS ELEMENTAI

Direktorius, siekdamas mokyklos strateginiuose dokumentuose numatytyų tikslų, įgyvendina vidaus kontrolę, apimančią šiuos elementus ir juos apibūdinančius principus:

4.1. Kontrolės aplinka:

4.1.1. profesinio elgesio principai ir taisykliés – direktorius ir darbuotojai laikosi profesinio elgesio principų ir taisyklių, vengia viešujų ir privačių interesų konflikto, direktorius formuoja teigiamą darbuotojų požiūrį į vidaus kontrolę. Mokyklos vidaus tvarka yra reglamentuota 2019 m. birželio 3 d. direktoriaus įsakymu Nr. VI-82 patvirtintose Vidaus tvarkos taisykliše.



4.1.2. kompetencija – mokyklos siekis, kad darbuotojai turėtų tinkamą kvalifikaciją, pakankamai patirties ir reikiamaus įgūdžių savo funkcijoms atlikti, pareigoms įgyvendinti ir atsakomybei už vidaus kontrolę suprasti. Yra patvirtinti darbuotojų pareigybų aprašymai.

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

4.1.4. organizacinė struktūra – mokykloje Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. vasario 19 d. įsakymu Nr. V-228 patvirtinta valdymo struktūra, kurioje nustatomas pavaldumas ir atskaitingumas, pareigos vykdant mokyklos veiklą ir įgyvendinant vidaus kontrolę. Valdymo struktūra detalizuojama pareigybų sąraše ir darbuotojų pareigybų aprašymuose. Kupiškio technologijos ir verslo mokyklos valdymo struktūros schema pateikta 1 priede.

4.1.5. personalo valdymo politika ir praktika – mokykloje suformuota tokia personalo politika, kuri skatina pritraukti, ugdyti ir išlaikyti kompetentingus darbuotojus.

4.2. Rizikos vertinimas:

4.2.1. rizikos veiksnių nustatymas – nustatyti 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 veiksniių) pokyčių vertinimas, mokyklos misijos, valdymo struktūros ir kitų pokyčių vertinimas). Mokyklos strateginio planavimo dokumentuose aiškiai iškelti mokyklos veiklos tikslai padeda tinkamai nustatyti ir įvertinti su jais susijusius rizikos veiksnius;

4.2.2. rizikos veiksnių analizė – įvertinamas nustatyti rizikos veiksnį reikšmingumas ir jų pasireiškimo tikimybė bei poveikis veiklai. Atliekant rizikos veiksnių analizę rizikos veiksniai sugrupuoti pagal jų svarbą mokyklos veiklai;

4.2.3. toleruojamos rizikos nustatymas – nustatyta toleruojama rizika, kurios valdyti nėra poreikio ar galimybės (gali būti toleruojama nereikšminga rizika, kurios pasireiškimo tikimybė maža, o priemonių rizikai mažinti sąnaudos yra didelės);

4.2.4. reagavimo į riziką numatymas – priimami sprendimai dėl reagavimo į reikšmingą riziką, kurios pasireiškimo tikimybė didelė (numatytose priemonėse rizikai mažinti iki toleruojamos rizikos). Galimi reagavimo į riziką būdai:

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 (pavyzdžiui, 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 rizikai mažinti;

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

4 priede pateikta Kupiškio technologijos ir verslo mokyklos rizikos vertinimo metodika ir vertinimo ataskaita, kurioje įvardinti pagrindiniai rizikos veiksnių, numatyti rizikos valdymo priemonės.

4.3. Kontrolės veikla:

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

igaliojimų, leidimų suteikimas – užtikrinama, kad būtų atliekamos tik direktoriaus nustatyti procedūros;

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

funkcijų atskyrimas – mokyklos padalinių uždaviniai ir funkcijos priskirti 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. Funkcijų atskyrimas užfiksotas patvirtintuose pareigybų aprašymuose ir valdymo struktūros schema;

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;

veiklos priežiūra – prižiūrima mokyklos veikla (užduočių skyrimas, peržiūra ir tvirtinimas), kad kiekvienam darbuotojui būtų aiškiai nustatyti jo pareigos ir atsakomybė, sistemingai prižiūrimas kiekvieno darbuotojo darbas, prieikus periodiškai už jį atskaitoma;



4.3.2. technologijų naudojimas – parenkama ir tobulinama technologijų veikla (valdymo ir kontrolės mechanizmų, užtikrinančių mokyklos informacinių technologijų sistemų veiklą bei tinkamą nustatyti veiklos priemonių kontrolę, kūrimas, saugos politikos taikymas, informacinių technologijų įsigijimo, priežiūros ir palaikymo procesų kontrolė ir kita veikla).

4.3.3. politikų ir procedūrų taikymas – kontrolės veikla įgyvendinama taikant atitinkamas mokyklos politikas ir procedūras. Vidaus kontrolė reglamentuojama nustatant mokyklos tikslus, valdymo struktūrą, veiklos sritis ir vidaus kontrolės procedūras (pavyzdžiui, struktūrinėse schemose, politikose, tvarkų aprašuose, taisyklėse ir kituose dokumentuose).

4.4. Informavimas ir komunikacija:

Mokyklos direktoriaus 2017 m. gruodžio 28 d. įsakymu Nr.V1-231 patvirtintas Dokumentų ir duomenų įrašų valdymo aprašas. Šiuo metu aprašą planuojama atnaujinti, nes mokykloje bus naudojama Profesinių mokyklų informacinė sistema (PMIS).

Už tinkamą dokumentų rengimą, apskaitą ir saugojimą iki jų atidavimo į mokyklos archyvą atsako Dokumentacijos plane nurodyti darbuotojai. Archyvaras atsakingas už perduotų bylų į archyvą tinkamą archyvavimą.

Mokykla yra nustačiusi šias suinteresuotų šalių grupes (1 pav.):



1 pav. Suinteresuotų šalių grupės



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

4.4.2. vidaus komunikacija – nenutrūkstamas informacijos perdavimas mokykloje, apimantis visas mokyklos veiklos sritis ir valdymo struktūrą. Tieki direktorių, tieki darbuotojai informuoti apie veiklos rezultatus, pokyčius, riziką ir vidaus kontrolės veikimą. Vidaus informacijos vartotojai tarpusavyje keičiasi informacija. Vidaus komunikacija mokykloje vyksta darbinių susirinkimų ir posėdžių metu, taip pat vyksta keitimasis žodine informacija;

4.4.3. išorės komunikacija – informacijos perdavimas išorės informacijos vartotojams ir informacijos gavimas iš jų naudojant mokykloje įdiegtas komunikacijos priemones. Išorės komunikacija vyksta su suinteresuotomis šalimis (1 pav.) įvairiomis komunikacijos priemonėmis (el. paštui, telefonu, raštu, pateikta informacija mokyklos internetinėje svetainėje ir kt.), nepažeidžiant mokykloje galiojančių asmens duomenų tvarkymo taisyklių. Mokyklos direktoriaus 2017 m. gruodžio 6 d. įsakymu Nr. V1-216 patvirtintos Asmens duomenų tvarkymo Kupiškio technologijos ir verslo mokykloje taisyklės.

4.5. Stebėsenai:

4.5.1. nuolatinė stebėsenai ir (ar) periodiniai vertinimai – atliekama reguliari mokyklos valdymo ir priežiūros veikla ir (ar) atskiri vertinimai, siekiant nustatyti, ar vidaus kontrolė mokykloje įgyvendinama pagal direktoriaus nustatyta vidaus kontrolės politiką ir ar ji atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas:

nuolatinė stebėsenai – integruota į kasdienę mokyklos veiklą ir atliekama darbuotojams vykdant reguliarią (atitinkamą mokyklos veiklos sričių) valdymo ir priežiūros veiklą bei kitus veiksmus pagal pavestas funkcijas (atliekant savo pareigas);

periodiniai vertinimai – jų apimtį ir dažnumą lemia mokyklos rizikos vertinimas ir nuolatinės stebėsenos rezultatai (nustačius tam tikrus veiklos trūkumus). Jie atliekami vidaus auditorių ir kitų mokyklos auditu vykdytojų;

4.5.2. trūkumų vertinimas ir pranešimas apie juos – apie vidaus kontrolės trūkumus mokykloje, nustatytus nuolatinės stebėsenos ir (ar) periodinių vertinimų metu, informuoojamas direktorių ir kiti sprendimus priimantys darbuotojai. Trūkumai fiksuojami laisvos formos užrašuose.



5. FINANSŲ KONTROLĖ

Finansų valdymas mokykloje grindžiamas ekonomiškumu, efektyvumu ir rezultatyvumu. Finansų kontrolė mokykloje atliekama vadovaujantis 2020 m. kovo 2 d. direktoriaus įsakymu Nr. V1-59 patvirtintomis finansų kontrolės taisyklėmis, laikantis tokio nuoseklumo:

- Išankstinė finansų kontrolė;
- Einamoji finansų kontrolė;
- Paskesnė finansų kontrolė.

Mokykla apskaitą organizuoja pati. Už finansų kontrolės organizavimą mokykloje yra atsakingas mokyklos direktorius. Pagrindinės pareigos ir atsakomybė yra nustatytos pareigybų aprašymuose ir Finansų kontrolės taisyklėse.

Mokykloje vykdoma periodinė finansų kontrolės priežiūra. Darbuotojai, atsakingi už finansų kontrolę, paskirti mokyklos direktoriaus įsakymu.

5.1. Išankstinė finansų kontrolė

Išankstinė finansų kontrolė atliekama prieš priimant ar atmetant sprendimus, susijusius su finansinių ištaklių panaudojimu, įsipareigojimais tretiesiems asmenims, valstybės ir savivaldybės turto panaudojimu. Išankstinės kontrolės metu nustatomas projekto, įsipareigojimo arba sandorio tikslumas, ar lėšos tam tikslui numatytos sąmatoje, ar jų pakanka. Išankstinės kontrolės paskirtis – neleisti neracionaliai naudoti lėšų, materialinių vertybų, vertinti, kiek yra pajamų ir kiek galima daryti išlaidų. Išankstinę finansų kontrolę vykdo vyriausiasis finansininkas.

5.2. Einamoji finansų kontrolė

Einamoji finansų kontrolė atliekama lėšų naudojimo metu. Ji užtikrina, kad tinkamai ir laiku būtų vykdomi mokyklos sprendimai dėl finansinių ištaklių ir valstybės turto panaudojimo, lėšos ir materialinės vertybės būtų naudojamos pagal paskirtį, tinkamai saugomos ir įtrauktos į apskaitą. Einamoji finansų kontrolė užtikrina, kad būtų atskirtos ūkinių operacijų tvirtinimo, vykdymo, įtraukimo į apskaitą bei turto saugojimo funkcijos. Einamąją finansų kontrolę vykdo viešųjų pirkimų organizatorius ir buhalteris.

5.3. Paskesnė finansų kontrolė

Paskesnė finansų kontrolė atliekama po sprendimų dėl ūkinių operacijų ar įsipareigojimų tretiesiems asmenims įvykdymo, panaudojus lėšas. Šios kontrolės metu tikrinami jau



atliliki susiję veiksmai, siekiant nustatyti, ar teisėtai ir pagal paskirtį panaudotos lėšos ir materialinės vertybės, ar nebuvo įstatymų pažeidimų, piktnaudžiavimų. Paskesnę kontrolę vykdo mokyklos direktorius.

6. VIDAUS KONTROLĖS DALYVIAI

6.1. Mokyklos vidaus kontrolės dalyviai: direktorius, vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekantys darbuotojai ir vidaus auditoriai. Vidaus kontrolės priežiūrą atliekantys darbuotojai patvirtinti mokyklos direktoriaus įsakymu.

6.2. Direktorius, siekdamas strateginio planavimo dokumentuose mokyklai numatytų tikslų, organizuoja vidaus kontrolės kūrimą ir įgyvendinimą mokykloje:

6.2.1. paskiria vidaus kontrolės politikos rengėją (-us) ir (arba) rengimą koordinuojančius mokyklos darbuotojus;

6.2.2. prižiūri vidaus kontrolės politikos rengimo procesą;

6.2.3. paskiria vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančius darbuotojus;

6.2.4. užtikrina, kad būtų pašalinti vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančių darbuotojų, vidaus auditorių ir kitų mokyklos audito vykdytojų nustatyti vidaus kontrolės trūkumai ir jų atsiradimą lemiantys veiksniai;

6.2.5. užtikrina, kad kiekvienais metais būtų atliekama vidaus kontrolės analizė ir vertinimas, atsižvelgiant į vidaus kontrolės stebėsenos rezultatus.

6.3. Vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekantys darbuotojai prižiūri vidaus kontrolės įgyvendinimą mokykloje ir jos atitiktį direktoriaus nustatyta vidaus kontrolės politikai, atlikdami nuolatinę stebėseną, apimančią kiekvieną vidaus kontrolės elementą. Jie teikia mokyklos direktoriui informaciją apie vidaus kontrolės ir rizikos valdymą, vidaus kontrolės politikos įgyvendinimo trūkumus ir rizikos veiksnius.

6.4. Mokyklos direktorius prižiūri vidaus kontrolės veikimą mokykloje ir prieikus siūlo dalininkui, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijai, atliliki patikrinimą ar iniciuoti mokyklos tam tikrų veiklos sričių auditą. Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos Centralizuoto vidaus audito tarnyba, atlikdama auditą, tiria ir vertina vidaus kontrolę mokykloje ir teikia mokyklos direktoriui rekomendacijas dėl vidaus kontrolės tobulinimo.



7. VIDAUS KONTROLĖS ANALIZĖ IR VERTINIMAS

7.1. Mokyklos direktorių 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, atitinkis 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. Vidaus kontrolės vertinimas pateikiamas 2 priede.

7.2. Mokyklos vidaus kontrolė vertinama:

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

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

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

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

7.3. Atlikus vidaus kontrolės analizę ir vertinimą, direktorius gali siūlyti vidaus auditoriams atliliki tam tikrų mokyklos veiklos sričių vidaus auditą.

Kiekvienais metais mokyklos vidaus kontrolės įsivertinimui atliliki direktorius įsakymu sudaro darbo grupę.

8. INFORMACIJOS APIE VIDAUS KONTROLĖS ĮGYVENDINIMĄ TEIKIMAS

Direktorius kiekvienais metais informaciją apie vidaus kontrolės įgyvendinimą Kupiškio technologijos ir verslo mokykloje teikia Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijai jos rašytiniu prašymu ir nurodytu informacijos teikimo terminu. Ministerija iki kovo 1 d. Lietuvos Respublikos Finansų ministerijai perduoda šią informaciją (3 priedas):

8.1. ar mokykloje nustatyta vidaus kontrolės politika ir ar ji veiksminga;

8.2. kaip mokykloje kuriamą ir įgyvendinamą vidaus kontrolę, atitinkanti vidaus kontrolės principus ir apimanti visus vidaus kontrolės elementus;



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

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

8.5. Mokyklos vidaus kontrolės vertinimas.

9. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

9.1. Visi už veiklos kontrolę atsakingi asmenys privalo laiku ir kokybiškai atlikti savo kontrolės pareigas, privalo siekti, kad kontrolė mokykloje būtų veiksminga, t. y. patys privalo vykdyti kontrolę savo konkrečios veiklos aplinkoje ir atsakyti už jos nevykdymą;

9.2. Mokyklos darbuotojai, pastebėjė šios Politikos pažeidimus, apie juos privalo informuoti direktorių;

9.3. Mokyklos darbuotojai turi teisę raštu direktoriui teikti šios Politikos ir veiklos kontrolės tobulinimo pasiūlymus;

9.4. Direktorius užtikrina, kad būtų pašalinti veiklos kontrolės srityje atsakingų asmenų nustatyti trūkumai ir jų atsiradimą lemiantys veiksniai;

9.5. Šioje Politikoje nurodytų darbuotojų, atliekančių veiklos ir finansų kontrolės procedūras, pagrindinės pareigos ir atsakomybė kontrolės srityje yra aprašomos jų pareigybų aprašymuose;

9.6. Rizikos vertinimo ir Vidaus kontrolės politikos dokumentai peržiūrimi ne rečiau kaip kartą per metus. Peržiūra fiksuojama Dokumentų istorijoje (5 priedas).

10. PRIEDAI

1 priedas: Istaigos valdymo struktūros schema.

2 priedas: Vidaus kontrolės vertinimas.

3 priedas: Finansų ministerijai teikiama informacija apie vidaus kontrolės įgyvendinimą.

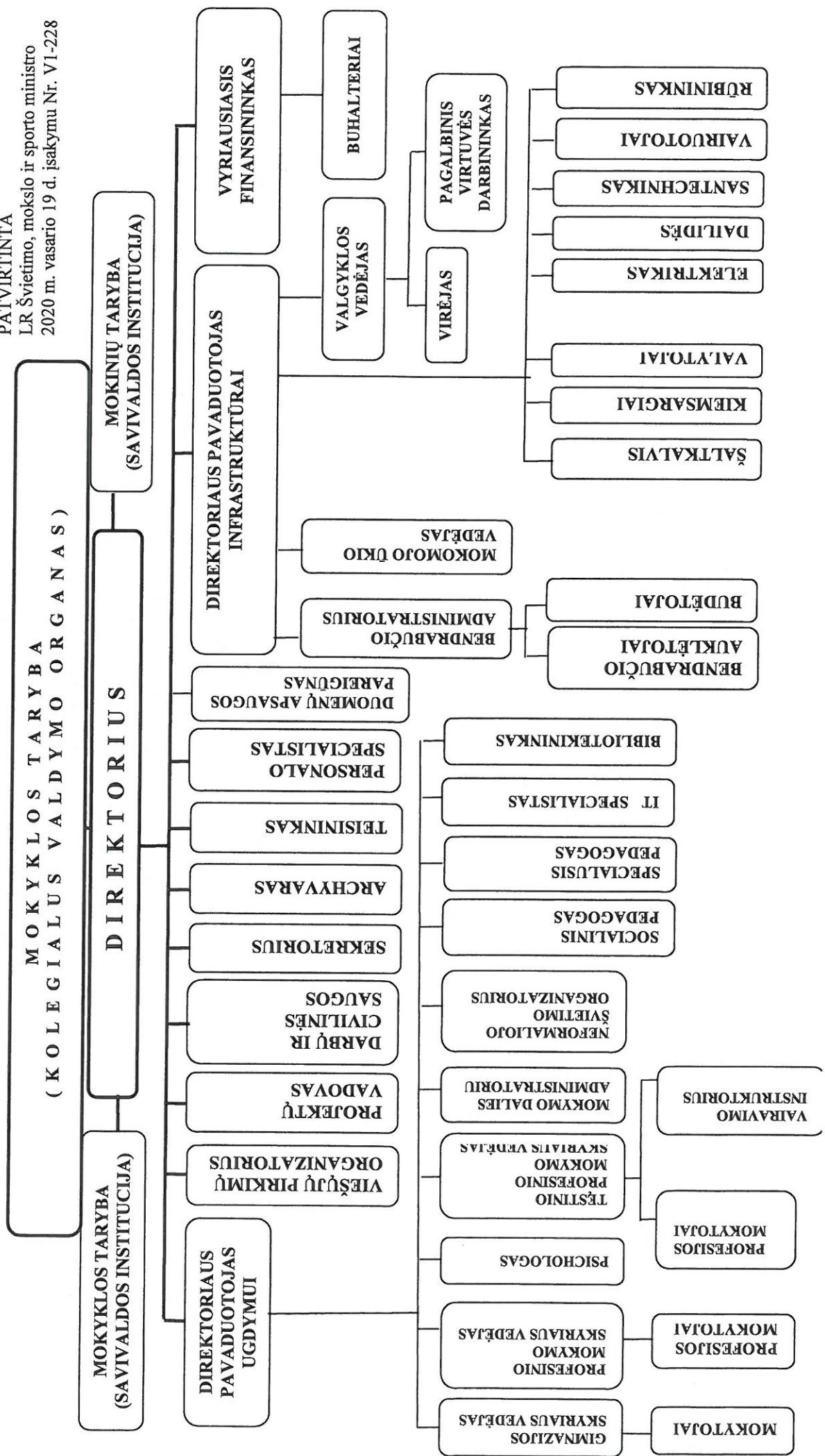
4 priedas: Rizikos vertinimo metodika ir ataskaita.

5 priedas: Dokumentų istorija.



KUPIŠKIO TECHNOLOGIJOS IR VERSLO MOKYKLOS VALDYMO STRUKTŪRA

PATVIRTINTA
LR Švietimo, mokslo ir sporto ministro
2020 m. vasario 19 d. išakymu Nr. VI-228





2 priedas
Vidaus kontrolės vertinimas

Eil. Nr.	Vidaus kontrolės elementas	Vertinimas			Pagrindimas
		Labai gerai	Gera	Patenkinamai	
<u>1.</u>	<u>Kontrolės aplinka:</u>				
<i>1.1.</i>	<i>Profesinio elgesio principai ir taisyklės</i>				
<i>1.2.</i>	<i>Kompetencija</i>				
<i>1.3.</i>	<i>Valdymo filosofija ir vadovavimo stilius</i>				
<i>1.4.</i>	<i>Organizacinė struktūra</i>				
<i>1.5.</i>	<i>Personalo valdymo politika ir praktika</i>				
<u>2.</u>	<u>Rizikos vertinimas</u>				
<u>3.</u>	<u>Kontrolės veikla</u>				
<i>3.1.</i>	<i>Kontrolės priemonių parinkimas ir tobulinimas</i>				
<i>3.2.</i>	<i>Technologijų naudojimas</i>				
<i>3.3.</i>	<i>Politikų ir procedūrų taikymas</i>				
<u>4.</u>	<u>Informavimas ir komunikacija (informacijos naudojimas, vidaus ir išorės komunikacija)</u>				
<u>5.</u>	<u>Stebėsenai</u>				

Bendras vidaus kontrolės vertinimas:

Vertinimo data: Atsakingo asmens pareigos, vardas, pavardė, parašas.



VIDAUS KONTROLĖS POLITIKA

VKP

Leidimas 1

3 priedas

Finansų ministerijai teikiamą informaciją apie vidaus kontrolės įgyvendinimą

Eil. Nr.	Klausimas	Taip/Ne	Pagrindimas
1.	Ar mokykloje nustatyta vidaus kontrolės politika ir ar ji veiksminga?		
2.	Kaip mokykloje kuriama ir įgyvendinama vidaus kontrolė, atitinkanti vidaus kontrolės principus (tinkamumo, efektyvumo, rezultatyvumo, optimalumo, dinamiškumo, nenutrukstamo funkcionavimo) ir apimanti visus vidaus kontrolės elementus (kontrolės aplinka, rizikos vertinima, kontrolės veikla, informavimą ir komunikaciją, stebėseną)?		
3.	Ar atliekama vidaus kontrolės analizė, apimanti visus vidaus kontrolės elementus, ivertinami mokyklos veiklos trūkumai, pokyčiai, atitiktis nustatytiems reikalavimams?		
4.	Ar pašalinti vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančių darbuotojų, vidaus auditorių ir kitų istaigos audito vykdytojų nustatyti vidaus kontrolės trūkumai ir jų atsisradimą lemiantys veiksnių?		
5.	Mokyklos vidaus kontrolės vertinimas		PRIDEDAMAS



Kupiškio technologijos ir verslo mokykla

Pagrindiniai rizikos valdymo tikslai:

- Padėti mokyklai veiksmingiausiui ir efektyviausiu būdu pasiekti užsibrėžtus tikslus.
- Padėti mokyklos direktoriui reagoti ir sumažinti veiklos pablogėjimo tikimybę, pagerinti mokyklos veiklą, priimti sprendimus dėl galimų veiklos pokyčių ateityje.

Norint pasiekti šiuos tikslus, mokykla nustato rizikos veiksnius, atlieka rizikos veiksnų analizę, nustato toleruojamą riziką, numato reagavimo į riziką būdus ir priemones, vertina reagavimo į riziką priemonių rezultatyvumą.

KOKYBINIS RIZIKOS VERTINIMAS

Rizika nustatoma pagal du (2) parametrus:

Tikimybė - kokia galimybė, kad žala atsirasa.

Tikimybės vertinimas:

Labai tikėtina:	Tikimybė, kad įvykis įvyks, yra didelė
Gana tikėtina:	Tikimybė, kad įvykis įvyks, vertinama kaip pakankamai reali
Tikėtina	Įvykis gali įvykti
Nelabai tikėtina	Įvykis įmanomas, tačiau nelabai tikėtinės
Mažai tikėtina	Nėra numatoma, kad įvykis įvyks

Poveikis - pasiekmių, padarytos žalos rimtumas.

Kritinis	Poveikis siejamas su mokyklos veiklos sutrikimais, kurie gali sąlygoti tikslų nepasiekimą ir bankroto tikimybę.
Reikšmingas	Poveikis siejamas su mokyklos veiklos sutrikimais, kurie gali turėti reikšmingų padarinijų jos tikslų pasiekimui.

Poveikio vertinimas:



Leidimas 1

Vidutinis	Poveikis turi tam tikrą neigiamą poveikį tikslų pasiekimui.
Nežymus	Trumpalaikio pobūdžio ir nesalygojantis reikšmingo veiklos sutrikimo įvykis.
Nereikšmingas	Poveikis beveik neveikia mokyklos veiklos, būna susijęs su veiklos sutrikimais, kurie neturi pastebimos įtakos teikiamoms paslaugoms ir atliekamų užduočių vykdymui.

		Tikimybė				
		Mažai tikėtina (1 balas)	Nelabai tikėtina (2 balai)	Tiketina (3 balai)	Gana tikėtina (4 balai)	Labai tikėtina (5 balai)
	Neteikšmingas (1 balas)	M	M	M	V	V
Poveikis	Nėžymus (2 balai)	M	M	V	V	V
	Vidutinis (3 balai)	M	V	V	V	D
	Reikšmingas (4 balai)	V	V	V	D	D
	Kritinis (5 balai)	V	V	D	D	D

M - maža rizika
V - vidutinė rizika,
D - didelė rizika

Maža rizika priskiriamā prie toleruojamos rizikos.

Toleruojama rizika - tai rizika, kurios valdyti nera poreikio ar galimybės (gali būti toleruojama nereikšminga rizika, kurios pasireiškimo tikimybė maža, o priemonių rizikai mažinti sėnaujos yra didelės)



REAGAVIMAS Į RIZIKĄ

MAŽA RIZIKA	Esamos rizikos valdymo priemonės yra pakankamos, nereikia imtis papildomų veiksmų. Kartą per metus atliekama rizikos stebėsena.
VIDUTINĖ RIZIKA	Riziką reikia reguliariai stebeti, kas puse metų atliki rizikos svarbos dinamikos įvertinimą. Dėti pastangas rizikos sumažinimui iki toleruojamos rizikos. Parengiami preventinių veiksmai.
DIDELĖ RIZIKA	Vadovybės sprendimo reikalaujanti rizika. Siekiama sumažinti rizikos pasireiškimo tikimybę ir poveikį iki toleruojamos rizikos. Rizika mažinama nustatant papildomas kontrolės priemones. Parengiamos rizikos valdymo planas.

Vartojojami terminai ir sąvokos:

Datos: Nurodomos dokumento parengimo ir peržiūros (atnaujinimo) datos, už parengimą ir peržiūrą atsakingi asmenys.

Veiklos sritis: rizikos valdymas organizuojamas pagal keturiąs veiklos sritis (strateginių tikslų, veiklos tikslų, atsakomybės tikslų, atitinkties tikslų įgyvendinimas)

Rizikos veiksniai: aplinkybės, galinčios daryti neigiamą poveikį įstaigos veiklai.

Prevenčiniai veiksmai: veiksmai, kurių reikia imtis siekiant užkirsti keliai, sumažinti arba perkelti riziką.

Atsakingi asmenys: Darbuotojas atsakingas už tai, kad rizikai užkirsti būtų tinkamai imtasi atsakomyjų priemonių.

Prevenčinių veiksmų rezultatyvumas: pritaikytų preventinių priemonių įvertinimas po tam tikro laiko.



RIZIKOS VERTINIMAS IR VALDYMAS

PARENGETA: Pareigos, Vardas, Pavarde
PERŽIŪRETA: Pareigos, Vardas, Pavarde

Veiklos sritis	Rizika	Rizikos veiksniai (priežastys)	Rizikos vertinimas			Prevenciniai veiksmai	Atsakdingi asmenys	Prevencinių veiksmų rezultatyvumas
			Tikimybė	Poveikis	Vertinimas			

Kupiškio technologijos ir verslo mokykla

LEIDIMAS

Pareigos, Vardas, Pavarde
Data
Pareigos, Vardas, Pavarde
Data



Kupiškio technologijos ir verslo mokykla

Rizikos valdymo planas Nr. 1

Rizikos identifikavimas	
Rizikos aprašymas	

Atlikimo data :	
Atsakingas darbuotojas :	

Trumpas darbų aprašas (pagrindinės atskomybės, atlikimo datos)



5 driedas

Dokumenty istorija

Kupiškio technologijos ir verslo mokykla