

## PATVIRTINTA

Plungės r. Liepijų mokyklos  
direktoriaus 2021 m. gruodžio 31 d.  
įsakymu Nr. (1.13)-V1-135

# PLUNGĖS R. LIEPIJŲ MOKYKLOS VIDAUS KONTROLĖS POLITIKA

## I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Plungės r. Liepijų mokyklos vidaus kontrolės politika (toliau – Politika) – vidaus dokumentas, reglamentuojantis vidaus kontrolės organizavimą mokykloje ir darbuotojų, atliekančių joje vidaus kontrolę, pareigas ir atsakomybę.

2. Politika yra parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymo 4 straipsniu, Lietuvos Respublikos finansų ministro įsakymu „Dėl Vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje“, 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. Atsižvelgiant į nuolat kintančias ekonomines, reguliavimo ir veiklos sąlygas vidaus kontrolės politikos turinys turi būti nuolat peržiūrimas ir atnaujinamas.

### 4. Mokyklos vidaus kontrolės reglamentavimas:

4.1. LR vidaus kontrolės ir vidaus audito 2002 m. gruodžio 10 d. įstatymas Nr. IX-1253.

4.2. LR finansų ministro 2020 m. birželio 29 d. įsakymas Nr. 1K-195 „Dėl Vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje“.

4.3. LR finansų ministro 2005 m. gegužės 25 d. įsakymas Nr. 1K-170 „Dėl Viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

4.4. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. gegužės 23 d. nutarimas Nr. 488 „Dėl Centralizuoto viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

5. **Vidaus kontrolė** – mokyklos rizikos valdymui jo vadovo sukurta kontrolės sistema, padedanti siekti tokių tikslų:

5.1. laikytis teisės aktų, reglamentuojančių mokyklos veiklą, reikalavimų;

5.2. saugoti turtą nuo sukčiavimo, iššvaistymo, pasisavinimo, neteisėto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo ar kitų neteisėtų veikų;

5.3. vykdyti veiklą laikydamasis patikimo finansų valdymo principo, grindžiamo ekonomiškumu, efektyvumu ir rezultatyvumu;

5.4. teikti patikimą, aktualią, išsamią ir teisingą informaciją apie savo finansinę ir kitą veiklą.

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

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

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

9. Mokykla savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Jungtinių Tautų vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu ir kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos teisės aktais, Plungės rajono savivaldybės teisės aktais, Plungės r. Liepijų mokyklos nuostatais, strateginiu ir metiniu veiklos planais, vidaus teisės aktais, kurie skelbiami [www.liepijumokykla.lt](http://www.liepijumokykla.lt)

## **II SKYRIUS**

### **VIDAUS KONTROLĖS TIKSLAI IR ĮGYVENDINIMAS**

10. Mokykla, siekdama strateginio planavimo dokumentuose numatytų tikslų, užtikrina vidaus kontrolę įgyvendindama vidaus kontrolės tikslus:

10.1. veikla turi būti vykdoma teisės aktų, reglamentuojančių viešojo juridinio asmens veiklą, ir kitų įstatymų, kurių taikymas yra privalomas visiems viešiesiems juridiniams asmenims, nustatyta tvarka;

10.2. turtas turi būti saugomas nuo sukčiavimo, iššvaistymo, pasisavinimo, neteisėto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo ar kitų neteisėtų veikų;

10.3. veikla turi būti vykdoma laikantis patikimo finansų valdymo principo, grindžiamo ekonomiškumu (minimalus išteklių panaudojimas užtikrinant vykdomos veiklos kokybę), efektyvumu (geriausias naudojamų išteklių ir vykdomos veiklos santykis), rezultatyvumu (nustatytų veiklos tikslų ir planuotų rezultatų pasiekimo lygis);

10.4. mokyklos teikiama informacija apie finansinę ir kitą veiklą turi būti patikima, aktuali, išsami ir teisinga.

11. Siekiant vidaus kontrolės tikslų, kuriama ir užtikrinama veiksminga vidaus kontrolės sistema, kurios dalis yra finansų kontrolė. Finansų kontrolė mokykloje atliekama vadovaujantis mokyklos finansų kontrolės taisyklėmis.

12. Atsakingi asmenys už finansų kontrolę. Kai apskaita organizuojama centralizuotai – už finansų kontrolę yra atsakingi mokyklos vadovas bei jo paskirti darbuotojai ir centralizuotos apskaitos įstaigos vadovas bei jo paskirti centralizuotos apskaitos įstaigos darbuotojai, atsižvelgiant į mokyklos ir centralizuotos apskaitos įstaigos atliekamas funkcijas.

13. Finansų kontrolės sąsajos su vidaus kontrole:

13.1. Vidaus kontrolės apimtis priklauso nuo vertinamo objekto. Jeigu vertinami mokyklos atitinkamo ataskaitinio laikotarpio ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių duomenys ir jų pateikimas finansinėje atskaitomybėje, tai vertinamos ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių dokumentavimo, registravimo, apskaitos, pateikimo finansinėje atskaitomybėje kontrolės procedūros. Jeigu vertinama visa subjekto vykdoma veikla, atskiros veiklos rūšys, atliekamos funkcijos, tai vertinamos su jomis susijusios kontrolės procedūros.

13.2. Atliekant vidaus kontrolę analizuojami planuojami atlikti, atliekami ir atlikti veiksmai, planuojamos vykdyti, vykdomos ir įvykdytos procedūros (vadybinė apskaita).

13.3. Atliekant finansų kontrolę analizuojami jau atliktų operacijų finansiniai dokumentai .

14. Vidaus kontrolė mokykloje įgyvendinama atsižvelgiant į mokyklos veiklos ypatumus, laikantis vidaus kontrolės principų, apimant vidaus kontrolės elementus, nustatant mokyklos vadovo, vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančių darbuotojų pareigas, integruojant vidaus kontrolę į mokyklos veiklą, apimant pagrindinius valdymo procesus (planavimą, atlikimą ir stebėseną), nuolat tobulinant ir keičiant vidaus kontrolę atsižvelgiant į pokyčius.

### **III SKYRIUS**

#### **VIDAUS KONTROLĖS PRINCIPAI**

15. Mokyklos direktorius, siekdamas strateginio planavimo dokumentuose mokykloje numatytų tikslų, įgyvendina vidaus kontrolę laikydamasis vidaus kontrolės principų:

15.1. tinkamumas – vidaus kontrolė pirmiausia turi būti įgyvendinama tose mokyklos veiklos srityse, kuriose susiduriama su didžiausia rizika;

15.2. efektyvumas – vidaus kontrolės įgyvendinimo sąnaudos neturi viršyti dėl atliekamos vidaus kontrolės gaunamos naudos;

15.3. rezultatyvumas – turi būti pasiekti vidaus kontrolės tikslai;

15.4. optimalumas – vidaus kontrolė turi būti proporcinga rizikai ir neperteklinė;

15.5. dinamiškumas – vidaus kontrolė turi būti nuolat tobulinama atsižvelgiant į pasikeitusias mokyklos veiklos sąlygas;

15.6. nenutrūkstamas funkcionavimas – vidaus kontrolė turi būti įgyvendinama nuolat.

### **IV SKYRIUS**

#### **VIDAUS KONTROLĖS ELEMENTAI**

16. Vidaus kontrolės elementai: mokyklos direktorius, siekdamas strateginio planavimo dokumentuose mokyklai numatytų tikslų, įgyvendina vidaus kontrolę, apimančią vidaus kontrolės elementus, nustatytus Įstatymo 6 straipsnyje:

16.1. kontrolės aplinka – mokyklos organizacinė struktūra, valdymas, personalo valdymo politika, vadovų, darbuotojų profesinio elgesio principai ir taisyklės, kompetencija ir kiti veiksniai, turintys įtakos vidaus kontrolės įgyvendinimui ir kokybei. Kontrolės aplinka turi skatinti kiekvieną darbuotoją laikytis nustatytų taisyklių, pabrėžiant vidaus kontrolės svarbą bei kiekvieno darbuotojo svarbą ir vietą vidaus kontrolės procese;

16.2. rizikos vertinimas – tai neigiamos įtakos mokyklos veiklai galinčių turėti aplinkybių nustatymas ir analizė. Jis apima rizikos veiksnių nustatymą; rizikos veiksnių analizę ir vertinimą; toleruojamos rizikos nustatymą; reagavimo į riziką numatymą (rizikos valdymo būdų parinkimą); rizikos mažinimą ir kt.;

16.3. kontrolės veikla – mokyklos veikla, kuria siekiama sumažinti neigiamą rizikos veiksnių poveikį mokyklai ir kuri apima įgaliojimų, leidimų suteikimą, funkcijų atskyrimą, priegios prie turto ir dokumentų kontrolę, veiklos ir rezultatų peržiūrą, veiklos priežiūrą ir kitų mokyklos direktoriaus nustatytų reikalavimų laikymąsi;

16.4. informavimas ir komunikacija - tai su vidaus kontrole susijusios aktualios, išsamios, patikimos ir teisingos informacijos gavimas ir teikimas laiku vidaus ir išorės informacijos vartotojams,

kaip numatyta finansų ministro įsakyme (III skirsnis, 17 punktą). Siekiant užtikrinti tinkamą asmens duomenų apsaugą ir su tuo susijusių teisės aktuose nustatytą reikalavimų vykdymą, asmens duomenys mokykloje yra tvarkomi mokyklos direktoriaus nustatyta tvarka;

16.5. stebėseną – nuolatinis ir (arba) periodinis stebėjimas ir vertinimas, kai analizuojama, ar vidaus kontrolė mokykloje įgyvendinama pagal mokyklos vadovo nustatytą vidaus kontrolės politiką ir ar ji atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas.

#### **17. Vidaus kontrolės aplinką apibūdina šie principai:**

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

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

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

17.4. organizacinė struktūra – mokyklos patvirtintoje organizacinėje struktūroje nustatomas pavaldumas ir atskaitingumas, pareigos vykdant mokyklos veiklą ir įgyvendinant vidaus kontrolę. Organizacinė struktūra detalizuota pareigybių sąrašė, darbuotojų pareigybių aprašymuose;

17.5. personalo valdymo politika ir praktika – mokyklos personalo politika, kuri skatina pritraukti, ugdyti ir išlaikyti kompetentingus darbuotojus.

#### **18. Vidaus 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 vadovo nustatytos procedūros;

18.1.2. prieigos kontrolė – 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 mokyklos direktoriaus nustatytų reikalavimų laikymąsi, kaip numatyta finansų ministro įsakyme (III skirsnis, 16 punktą);

18.1.3. funkcijų atskyrimas – mokyklos 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;

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, prirėikus periodiškai už jį atsiskaitoma;

18.2. technologijų naudojimas – parenkama ir tobulinama technologijų veikla (valdymo ir kontrolės mechanizmų, užtikrinančių mokyklos 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);

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 (pavyzdžiui, struktūrinėse schemose, politikose, tvarkų aprašuose, taisyklėse ir kituose dokumentuose).

### **19. Informavimas ir komunikacija:**

19.1. vidaus komunikacija – nenutrūkstamas informacijos perdavimas mokykloje, apimantis visas mokyklos 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;

19.1.1. įstaigoje užtikrinama, kad gaunama, rengiama ir naudojama aktuali, išsami, patikima ir teisinga informacija, atitinkanti jai nustatytus reikalavimus ir palaikanti vidaus kontrolės veikimą;

19.1.2. informacijos patikimumo lygmuo atitinka norminių teisės aktų reikalavimus;

19.1.3. jautri informacija valdoma ir naudojama griežtai laikantis saugos reikalavimų;

19.1.4. informaciją valdo ir naudoja tie darbuotojai, kuriems ji būtina funkcijų vykdymui.

19.2. išorės komunikacija – informacijos perdavimas išorės informacijos vartotojams ir informacijos gavimas iš jų naudojant mokykloje įdiegtas komunikacijos priemones. Įgaliojimai teikti informaciją įstaigos vardu suteikiami pagal pareigas (vykdomas funkcijas) arba individualiai kiekvienu atskiru atveju. Išorės komunikacijoje užtikrinamas informacijos saugumas.

## **V SKYRIUS**

### **VIDAUS KONTROLĖS DALYVIAI**

20. Mokyklos direktorius, siekdamas strateginio planavimo dokumentuose numatytų tikslų, organizuoja vidaus kontrolės kūrimą ir įgyvendinimą:

20.1. paskiria vidaus kontrolės politiką koordinuojančius ir įgyvendinimo priežiūrą atliekančius darbuotojus;

20.2. prižiūri vidaus kontrolės politikos rengimo procesą;

20.3. užtikrina, kad būtų 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;

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

21. Vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekantys darbuotojai prižiūri vidaus kontrolės įgyvendinimą mokykloje ir jos atitiktį mokyklos direktoriaus nustatytai 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.

## **VI SKYRIUS**

### **VIDAUS KONTROLĖS ANALIZĖ IR VERTINIMAS**

22. Siekiant užtikrinti vidaus kontrolės kokybę, mokyklos direktorius užtikrina, kad kiekvienais metais būtų atliekama vidaus kontrolės analizė (atliekama stebėseną, įvertinama rizika), apimanti visus vidaus kontrolės elementus, kurios metu būtų įvertinami mokyklos veiklos trūkumai, pokyčiai, atitiktis nustatytiems reikalavimams (ar vidaus kontrolė mokykloje įgyvendinama pagal mokyklos direktoriaus 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.

23. Stebėseną apibūdina šie principai:

23.1. 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 mokyklos vadovo nustatytą vidaus kontrolės politiką ir ar ji atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas:

23.1.1. nuolatinė stebėseną – 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, nustatytas pareigybės aprašyme);

23.1.2. 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 mokyklos audito vykdytojų;

23.2. trūkumų vertinimas ir pranešimas apie juos – apie vidaus kontrolės trūkumus mokykloje, nustatytus nuolatinės stebėsenos ir (ar) periodinių vertinimų metu, turi būti informuotas mokyklos vadovas ir kiti sprendimus priimančios darbuotojai.

24. Mokyklos vidaus kontrolė vertinama:

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

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

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

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

25. Atlikus vidaus kontrolės analizę ir vertinimą, mokyklos direktorius gali siūlyti vidaus audito tarnybai atlikti tam tikrų viešojo juridinio asmens veiklos sričių vidaus auditą.

26. Vidaus kontrolė mokykloje nuolat tobulinama, atsižvelgiant į vidaus kontrolės analizės ir vertinimo rezultatus (pateiktas rekomendacijas ir pasiūlymus).

## **VIII SKYRIUS**

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

28. 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.

29. Mokyklos darbuotojai, pastebėję šios Politikos pažeidimus, apie juos privalo informuoti direktorių, turi teisę raštu direktoriui teikti šios Politikos ir veiklos kontrolės tobulinimo pasiūlymus.

30. Su šia Politika mokyklos darbuotojai susipažįsta el. būdu (el. pašta ir mokyklos svetainėje [www.liepijumokykla.lt](http://www.liepijumokykla.lt)).

31. Mokyklos direktorius užtikrina, kad būtų pašalinti veiklos kontrolės srityje atsakingų asmenų nustatyti trūkumai ir jų atsiradimą lemiantys veiksniai.

32. Už šioje Politikoje nustatytų pareigų nesilaikymą darbuotojams gali būti skiriamos drausminės nuobaudos Darbo kodekso nustatyta tvarka.

33. Politikoje dalyvaujančių darbuotojų pagrindinės pareigos ir atsakomybė kontrolės srityje yra aprašomos jų pareigybių aprašymuose, Mokyklos darbo tvarkos taisyklėse, Pedagogų etikos kodekse, Mokyklos finansų kontrolės taisyklėse, atskiruose mokyklos direktoriaus įsakymuose, reglamentuojančiuose darbuotojui priskirtą veiklą.

---