

## VILNIAUS ŠILO MOKYKLOS VIDAUS KONTROLĖS POLITIKA

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus Šilo mokyklos vidaus kontrolės politika (toliau – Politika) – Vilniaus Šilo mokykla (toliau – Įstaiga) veiklos sričių vidaus kontrolės tvarkos aprašų, taisyklių ir kitų dokumentų, skirtų vidaus kontrolei Įstaigoje sukurti ir įgyvendinti, visuma.

2. Politika parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu 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 Įstaigos veiklos pobūdį bei ypatumus, veiklos riziką, organizacinę struktūrą, personalo išteklius, apskaitos ir informacinę sistemą, turto apsaugos sistemą, kitus veiklos kontrolės poreikio vertinimus.

3. Politika reglamentuoja tik pagrindines nuostatas dėl vidaus kontrolės, o aktualūs vidaus kontrolės procesai, kompetencijos, atsakingi asmenys, vidaus kontrolės procedūros detalizuojami atskiruose Įstaigos vidaus teisės aktuose.

4. Pagrindinių Įstaigos veiklą reglamentuojančių teisės aktų sąrašas išdėstytas Politikos priede.

### II SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖ

5. Vidaus kontrolė – Įstaigos rizikos valdymui sukurta kontrolės sistema, padedanti užtikrinti, kad Įstaiga:

5.1. laikytusi teisės aktų, reglamentuojančių Įstaigos veiklą, reikalavimų;

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

5.3. vykdytų veiklą laikydamosi patikimo finansų valdymo principo, grindžiamo:

5.3.1. ekonomiškumu, kuris suprantamas kaip minimalus išteklių panaudojimas užtikrinant vykdomos veiklos kokybę;

5.3.2. efektyvumu, kuris suprantamas kaip geriausias naudojamų išteklių ir vykdomos veiklos (kiekio, kokybės ir laiko požiūriu) santykis;

5.3.3. rezultatyvumu, kuris suprantamas kaip nustatytų veiklos tikslų ir planuotų rezultatų pasiekimo lygis;

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

7. Įstaigos rizika – tikimybė, kad dėl Įstaigos rizikos veiksnių Įstaigos veiklos tikslai nebus įgyvendinti arba bus įgyvendinti netinkamai ir dėl to Įstaiga gali patirti nuostolių.

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

### **III SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS PRINCIPAI**

9. Vidaus kontrolė Įstaigoje įgyvendinama laikantis šių principų:
- 9.1. tinkamumo – vidaus kontrolė pirmiausia turi būti įgyvendinama tose Įstaigos veiklos srityse, kuriose susiduriama su didžiausia rizika;
  - 9.2. efektyvumo – vidaus kontrolės įgyvendinimo sąnaudos neturi viršyti dėl atliekamos vidaus kontrolės gaunamos naudos;
  - 9.3. rezultatyvumo – turi būti pasiekti vidaus kontrolės tikslai;
  - 9.4. optimalumo – vidaus kontrolė turi būti proporcinga rizikai ir neperteklinė;
  - 9.5. dinamiškumo – vidaus kontrolė turi būti nuolat tobulinama, atsižvelgiant į pasikeitusias Įstaigos veiklos sąlygas;
  - 9.6. nenutrūkstamo funkcionavimo – vidaus kontrolė turi būti įgyvendinama nuolat.

### **IV SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS ELEMENTAI**

10. Vidaus kontrolė Įstaigoje įgyvendinama apimant šiuos vidaus kontrolės elementus:
- 10.1. kontrolės aplinką;
  - 10.2. rizikos vertinimą;
  - 10.3. kontrolės veiklą;
  - 10.4. informavimą ir komunikaciją;
  - 10.5. stebėseną.

### **V SKYRIUS KONTROLĖS APLINKA**

11. Kontrolės aplinka – tai aplinka, kurioje vykdoma Įstaigos veikla ir funkcionuoja vidaus kontrolės sistema.

12. Kontrolės aplinka turi skatinti kiekvieną darbuotoją laikytis nustatytų taisyklių, pabrėžiant vidaus kontrolės svarbą bei kiekvieno darbuotojo svarbą ir vietą vidaus kontrolės procese.

Kontrolės aplinką apibūdina šie principai:

12.1. profesinio elgesio principai ir taisyklės – Įstaigos direktorius ir darbuotojai laikosi profesinio elgesio principų ir taisyklių, vengia viešųjų ir privačių interesų konflikto, Įstaigos direktorius formuoja teigiamą darbuotojų požiūrį į vidaus kontrolę:

- Vilniaus Šilo mokyklos darbo tvarkos taisyklė, patvirtintos 2018-09-03 d. įsakymu Nr. V-139.3;
- Vilniaus Šilo mokyklos darbuotojų bendravimo elektroniniu paštu taisyklės, patvirtintos 2020-02-03 d. įsakymu V-43;
- Vilniaus Šilo mokyklos bendrosios asmens apsaugos taisyklės, patvirtintos 2018-12-12 įsakymu Nr. V-296;
- Vilniaus Šilo mokyklos apgaulės ir korupcijos prevencijos tvarkos aprašas, patvirtintas 2019-09-03 įsakymu Nr. V-198.1;
- Vilniaus Šilo mokyklos pedagogų etikos kodeksas, patvirtintas 2019-09-03 įsakymu Nr. V-198.3.

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

- Vilniaus Šilo mokyklos turizmo renginių ir edukacinių išvykų organizavimo tvarka, patvirtinta 2017-12-01 įsakymu Nr. V-307;
- Vilniaus Šilo mokyklos smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos valdymo tvarkos aprašas, patvirtintas 2017-12-07 įsakymu Nr. V-400;
- Vilniaus Šilo mokyklos dokumentų rengimo ir ir informacinio taisyklės, patvirtintos 2020-02-07 įsakymu Nr. V-48;
- Vilniaus Šilo mokyklos švietimo pagalbos mokiniui teikimo aprašas, patvirtintas 2020-01-02 įsakymu Nr. V-1.7;
- Vilniaus Šilo mokyklos ugdomosios veiklos stebėsenos tvarkos aprašas, patvirtintas 2020-01-02 įsakymu Nr. V-1.7;
- Vilniaus Šilo mokyklos sveikatos ir lytiškumo ugdymo bei rengimo šeimai bendrosios ugdymo programos aprašas, patvirtintas 2019-09-10 įsakymu Nr. V-203;

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

- Vilniaus Šilo mokyklos finansų kontrolės taisyklės, patvirtintos 2021-01-08 įsakymu Nr. V-13;
- Vilniaus Šilo mokyklos turto inventorizacijos tvarkos aprašas, patvirtintas 2019-09-03 įsakymu Nr. V-198.7;
- Vilniaus Šilo mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašas, patvirtintas 2019-09-03 įsakymu Nr. V-198.5;
- Vilniaus Šilo mokyklos mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo programas, darbo krūvio sandaros nustatymo tvarkos aprašas, patvirtintas 2020-01-02 įsakymu Nr. V-1.6;

12.4. organizacinė struktūra – Įstaigos patvirtinta organizacinė struktūra, kurioje nustatomas pavaldumas ir atskaitingumas, pareigos vykdant Įstaigos veiklą ir įgyvendinant vidaus kontrolę. Organizacinė struktūra detalizuojama Įstaigos nuostatuose, Įstaigos pareigybių sąrašė, pareigybių aprašymuose ir kituose dokumentuose:

- Vilniaus Šilo mokyklos 2019-2022 m. strateginis planas, patvirtintas 2019-03-27 įsakymu Nr. V-95;
- Vilniaus Šilo mokyklos 2020-2021 m.m. veiklos programa, patvirtinta 2020-11-30 įsakymu Nr. V-255;
- Vilniaus Šilo mokyklos nuostatai, patvirtinti Vilniaus m. savivaldybės tarybos 2016-08-24 sprendimu Nr. 1-596;
- Vilniaus Šilo mokyklos mokinių vežimo mokykliniu autobusu tvarkos aprašas, patvirtintas 2018-08-31 įsakymu Nr. V-138.5;
- Vilniaus Šilo mokyklos mokinių sergančių lėtinėmis neinfekcinėmis ligomis, kuriems reikia vartoti vaistus pagal gydytojo rekomendacijas, vaistų administravimo tvarka, patvirtinta 2019-03-12 įsakymu Nr. V-72;
- Vilniaus Šilo mokyklos mokinių maitinimo organizavimo Vilniaus Šilo mokykloje tvarka, patvirtintas 2020-12-28 įsakymu Nr. V-281;
- Vilniaus Šilo mokyklos mokinių apžiūros dėl asmens higienos tvarkos aprašas, patvirtintas 2020-01-16 įsakymu Nr. V-18;
- Vilniaus Šilo mokyklos pirmosios pagalbos organizavimo tvarkos aprašas, patvirtintas 2020-01-02 įsakymu Nr. V-1.7;

- Vilniaus Šilo mokyklos darbuotojų veiksmų įtarus mokinių vartojus alkoholį, tabaką ir /ar kitas psichiką veikiančias medžiagas tvarkos aprašas, patvirtintas 2020-01-02 įsakymu Nr. V-1.7;
- Vilniaus Šilo mokyklos mokinių asmens duomenų tvarkymo taisyklės, patvirtintos 2020-03-23 įsakymu Nr. V-96;
- Vilniaus Šilo mokyklos mokinių priėmimo nakvoti Vilniaus Šilo mokykloje įrengtuose miegamuosiuose tvarkos aprašas, patvirtintas 2020-08-20 įsakymu Nr. V-123;
- Vilniaus Šilo mokyklos vadovėlių ir mokymo priemonių aprūpinimo, saugojimo ir išdavimo tvarkos aprašas, patvirtintas 2020-01-02 įsakymu Nr. V-1.7;
- Vilniaus Šilo mokyklos priėmimo į mokykla tvarkos aprašas, patvirtintas 2020-02-27 įsakymu Nr. V-75.1;

12.5. personalo valdymo politika ir praktika – Įstaigoje formuojama tokia personalo politika, kuri skatintų pritraukti, ugdyti ir išlaikyti kompetentingus darbuotojus, taikomos tinkamos prevencinės priemonės, skirtos darbuotojų darbingumui, sveikatai ir gyvybei darbe išsaugoti:

- Vilniaus Šilo mokyklos lygių galimybių politika, patvirtinta 2020-01-02 įsakymu Nr. V-1.7;
- Vilniaus Šilo mokyklos vaizdo duomenų tvarkymo taisyklės, patvirtintos 2020-01-02 įsakymu Nr. V-1.7;
- Vilniaus Šilo mokyklos informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotoja stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka, patvirtinta 2020-01-02 įsakymu Nr. V-1.7;
- Vilniaus Šilo mokyklos incidentų darbe registravimo ir turimo tvarkos aprašas, patvirtintas 2020-01-02 įsakymu Nr. V-1.7;
- Vilniaus Šilo gaisrinės saugos instrukcija, patvirtinta 2020-09-07 įsakymu Nr. V-131;
- Vilniaus Šilo mokyklos ekstremaliųjų situacijų valdymo planas, patvirtintas 2019-06-14 įsakymu Nr. V-173;
- Vilniaus Šilo mokyklos darbuotojų saugos ir sveikatos instruktavimo tvarka, patvirtinta 2013-02-04 įsakymu Nr. V-112.

## **VI SKYRIUS RIZIKOS VERTINIMAS**

13. Rizikos vertinimas – neigiamos įtakos Įstaigos veiklai galinčių turėti aplinkybių nustatymas ir analizė.

14. Rizikos vertinimą apibūdina šie principai:

14.1. rizikos veiksnių nustatymas – nustatomi galimi rizikos veiksniai (įskaitant korupcijos riziką), turintys įtakos Įstaigos tikslų siekimui. Taip pat nustatomi ir įvertinami pokyčiai, galintys reikšmingai paveikti vidaus kontrolę Įstaigoje (išorės aplinkos (teisinio reguliavimo, ekonominių, fizinių veiksnių) pokyčių vertinimas, Įstaigos misijos, organizacinės struktūros ir kitų pokyčių vertinimas). Įstaigos strateginio planavimo dokumentuose aiškiai iškelti veiklos tikslai padeda tinkamai nustatyti ir įvertinti su jais susijusius rizikos veiksnius. Rizikai nustatyti sudaromas rizikos veiksnių sąrašas;

14.2. 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 Įstaigos veiklai;

14.3. 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);

14.4. 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:

14.4.1. 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;

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

14.4.3. rizikos toleravimas – rizikos prisiėmimas, kai rizikos pasireiškimo tikimybė ir poveikis veiklai neviršija nustatytos toleruojamos rizikos ir nesiimama jokių veiksmų rizikai mažinti;

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

15. Atsižvelgiant į nuolat kintančias Įstaigos ekonomines, reguliavimo ir veiklos sąlygas, rizikos vertinimas turi būti atliekamas nuolat ir (arba) periodiškai.

16. Įstaigos vadovaujamas pareigas einantys darbuotojai yra atsakingi už rizikos valdymo procesą savo vadovaujamuose skyriuose ir privalo imtis priemonių rizikai sumažinti nustatant papildomas kontrolės priemones (tobulinant veiklos sričių procesus).

## **VII SKYRIUS KONTROLĖS VEIKLA**

17. Kontrolės veikla – tai Įstaigos veikla, kuria siekiama sumažinti neigiamą rizikos veiksnių poveikį Įstaigai ir kuri apima įgaliojimų, leidimų suteikimą, funkcijų atskyrimą, prieigos prie turto ir dokumentų kontrolę, veiklos ir rezultatų peržiūrą, veiklos priežiūrą ir kitų Įstaigos direktoriaus nustatytų reikalavimų laikymąsi.

18. Kontrolės veiklą apibūdina šie principai:

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

18.2. įgaliojimų, leidimų suteikimas – užtikrinama, kad būtų atliekamos tik Įstaigos direktoriaus nustatytos procedūros;

18.3. prieigos kontrolė – užtikrinama, kad turtu ir dokumentais naudosis įgalioti (paskirti) asmenys ir kad turtas ir dokumentai bus apsaugoti nuo neteisėtų veikų;

18.4. funkcijų atskyrimas – Įstaigos uždaviniai ir funkcijos priskiriami atitinkamoms darbuotojų pareigybėms, kad darbuotojui (-ams) nebūtų pavesta kontroliuoti visų funkcijų, siekiant sumažinti klaidų, apgaulių ir kitų neteisėtų veikų riziką. Darbuotojų pareigos ir atsakomybė nustatoma darbuotojų pareigybių aprašymuose;

18.5. veiklos ir rezultatų peržiūra – periodiškai peržiūrimos veiklos sritys, procesai ir rezultatai, siekiant užtikrinti jų atitiktį Įstaigos 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;

18.6. veiklos priežiūra – prižiūrima Įstaigos 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. Įstaigos darbuotojams kiekvieniems kalendoriniams metams nustatomos metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai, atliekami kasmetiniai darbuotojų veikos vertinimai, vadovaujantis Lietuvos Respublikos

Vyriausybės 2017 m. balandžio 5 d. nutarimu Nr. 254 patvirtintu Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu;

18.7. finansų kontrolė (išankstinė, einamoji ir paskesnė) – procesas, kurio metu užtikrinama, kad Įstaigos turto valdymas, naudojimas, apsauga ir disponavimas juo, sutartiniai įsipareigojimai tretiesiems asmenims atitiktų teisėtumo bei patikimo finansų valdymo, grindžiamo ekonomiškumu, efektyvumu ir rezultatyvumu, principus. Finansų kontrolė Įstaigoje atliekama vadovaujantis Įstaigos direktoriaus 2021 m. sausio 8 d. įsakymu Nr. V-13 patvirtintomis Įstaigos finansų kontrolės taisyklėmis;

18.8. technologijų naudojimas – parenkama ir tobulinama technologijų veikla. Įstaigoje įdiegtos ir palaikomos patikimos informacinių technologijų sistemos, užtikrinama saugi ir nenutrūkstama šių sistemų, ypač susijusių su duomenų, informacijos kaupimu, apdorojimu, naudojimu ir saugojimu, veikla, parengti veiklos tęstinumo planai. Įstaigos darbuotojams taikomos Įstaigoje patvirtintos: Vilniaus Šilo mokyklos vaizdo duomenų tvarkymo taisyklės, patvirtintos 2020-01-02 įsakymu Nr. V-1.7 ir Vilniaus Šilo mokyklos informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotoja stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka, patvirtinta 2020-01-02 įsakymu Nr. V-1.7.

18.9. politikų ir procedūrų taikymas – kontrolės veikla įgyvendinama taikant atitinkamas Įstaigos politikas ir procedūras. Vidaus kontrolė reglamentuojama nustatant Įstaigos tikslus, organizacinę struktūrą, veiklos sritis ir vidaus kontrolės procedūras.

## **VIII SKYRIUS INFORMAVIMAS IR KOMUNIKACIJA**

19. Informavimas ir komunikacija – su vidaus kontrole susijusios aktualios, išsamios, patikimos ir teisingos informacijos gavimas ir teikimas laiku vidaus ir išorės informacijos vartotojams.

20. Informavimą ir komunikaciją apibūdina šie principai:

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

20.2. vidaus komunikacija – nenutrūkstamas informacijos perdavimas Įstaigoje, apimantis visas Įstaigos veiklos sritis ir organizacinę struktūrą. Tiek Įstaigos direktorius, tiek darbuotojai turi būti informuoti apie veiklos rezultatus, pokyčius, riziką ir vidaus kontrolės veikimą. Vidaus informacijos vartotojai turi tarpusavyje keistis informacija:

20.2.1. vidaus komunikacija Įstaigoje vyksta bendraujant gyvai, elektroniniu paštu, telefonu, naudojant „Microsoft Teams“ programą ir kitus komunikacijos kanalus, esant poreikiui rengiami susirinkimai;

20.2.2. Įstaigoje tinkamai įgyvendinamas reguliarus Įstaigos darbuotojų ir jų atstovų informavimas ir konsultavimas, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso trečiojo skirsnio nuostatomis;

20.3. išorės komunikacija – informacijos perdavimas išorės informacijos vartotojams ir informacijos gavimas iš jų naudojant Įstaigoje įdiegtas komunikacijos priemones:

20.3.1. Įstaigos vieši pranešimai skelbiami Įstaigos interneto svetainėje.

20.3.2. Apie korupciją Vilniaus miesto savivaldybei pavaldžioje įstaigoje galima pranešti anoniminiu pasitikėjimo telefono numeriu (8 5) 211 2885, taip pat elektroniniu paštu [pranesk@vilnius.lt](mailto:pranesk@vilnius.lt).

## **IX SKYRIUS STEBĖSENA**

21. Stebėseną – nuolatinis ir (arba) periodinis stebėjimas ir vertinimas, kai analizuojama, ar vidaus kontrolė Įstaigoje įgyvendinama pagal Politiką ir ar ji atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas.

22. Stebėseną apibūdina šie principai:

22.1. nuolatinė stebėseną ir (ar) periodiniai vertinimai – atliekama reguliari Įstaigos valdymo ir priežiūros veikla ir (ar) atskiri vertinimai, siekiant nustatyti, ar vidaus kontrolė Įstaigoje įgyvendinama pagal šią Politiką ir ar ji atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas:

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

22.1.1. periodiniai vertinimai – jų apimtį ir dažnumą lemia Įstaigos rizikos vertinimas ir nuolatinės stebėsenos rezultatai (nustačius tam tikrus veiklos trūkumus). Esant poreikiui periodinius vertinimus atlieka Įstaigos steigėjo – Vilniaus miesto savivaldybės Centralizuotas vidaus audito skyrius ir Įstaigą kuruojantis Vilniaus miesto savivaldybės administracijos struktūrinis dalinys;

22.2. trūkumų vertinimas ir pranešimas apie juos – apie vidaus kontrolės trūkumus Įstaigoje, nustatytus nuolatinės stebėsenos ir (ar) periodinių vertinimų metu, turi būti informuotas Įstaigos direktorius ir kiti sprendimus priimančios darbuotojai.

## **X SKYRIUS**

### **VIDAUS KONTROLĖS DALYVIAI IR JŲ KOMPETENCIJA**

23. Įstaigos vidaus kontrolės dalyviai: Įstaigos direktorius, Įstaigos vadovaujančias pareigas einantys darbuotojai ir skyrių vadovai:

23.1. Įstaigos direktorius, siekdamas strateginio planavimo dokumentuose Įstaigai nustatytų tikslų, užtikrina vidaus kontrolės sukūrimą Įstaigoje, jos įgyvendinimą ir tobulinimą;

23.2. Įstaigos darbuotojai, vykdantys reguliarią Įstaigos veiklos sričių valdymo ir priežiūros veiklą pagal pavestas funkcijas (atlikdami nuolatinę stebėseną), prižiūri vidaus kontrolės įgyvendinimą Įstaigoje ir jos atitiktį šiai Politikai bei teikia Įstaigos direktoriui ir kitiems sprendimus priimančioms darbuotojams informaciją apie vidaus kontrolės ir rizikos valdymą, Politikos įgyvendinimo trūkumus ir rizikos veiksmus.

24. Vidaus kontrolės dalyvių pareigos ir atsakomybė nustatytos Įstaigos darbuotojų pareigybių aprašymuose ir kituose Įstaigos vidiniuose teisės aktuose.

25. Įstaigos direktorius prižiūri vidaus kontrolės veikimą Įstaigoje ir prireikus siūlo Įstaigą kuruojančiam Vilniaus miesto savivaldybės administracijos struktūriniam daliniui atlikti patikrinimą ar inicijuoti Įstaigos tam tikrų veiklos sričių auditą. Vilniaus miesto savivaldybės Centralizuotas vidaus audito skyrius, atlikdamas auditą, tiria ir vertina vidaus kontrolę Įstaigoje ir teikia Įstaigos direktoriui rekomendacijas dėl vidaus kontrolės tobulinimo.

## **XI SKYRIUS**

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

26. Įstaigos direktorius užtikrina, kad kiekvienais metais atsižvelgiant į vidaus kontrolės stebėsenos rezultatus būtų atliekama vidaus kontrolės analizė, apimanti visus vidaus kontrolės elementus, kurios metu būtų įvertinami Įstaigos veiklos trūkumai, pokyčiai, atitiktis 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.

27. Vidaus kontrolė vertinama:

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

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

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

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

28. Už vidaus kontrolės Įstaigoje analizę ir vertinimą atsakingas Įstaigos direktorius ar jo paskirtas kitas darbuotojas. Vidaus kontrolės Įstaigoje analizė ir vertinimas už praėjusius metus atliekamas iki kiekvienų metų vasario 25 d.

29. Atlikus vidaus kontrolės analizę ir vertinimą, Įstaigos direktorius gali siūlyti Įstaigą kuruojančiam Vilniaus miesto savivaldybės administracijos struktūriniam daliniui inicijuoti atlikti tam tikrų Įstaigos veiklos sričių auditą.

30. Vidaus kontrolė nuolat tobulinama, atsižvelgiant į vidaus kontrolės analizės ir vertinimo rezultatus (pateiktas rekomendacijas ir pasiūlymus) bei pritaikoma prie pasikeitusių veiklos sąlygų.

## **XII SKYRIUS**

### **INFORMACIJOS APIE VIDAUS KONTROLĖS ĮGYVENDINIMĄ TEIKIMAS**

31. Įstaigos direktorius atitinkamo Vilniaus miesto savivaldybės administracijos struktūrinio dalinio prašymu ir jo nurodytu informacijos teikimo terminu teikia informaciją apie vidaus kontrolės Įstaigoje už praėjusius metus įgyvendinimą.

32. Teikiama ši informacija:

32.1. ar Įstaigoje nustatyta vidaus kontrolės politika ir ar ji veiksminga;

32.2. kaip Įstaigoje kuriama ir įgyvendinama vidaus kontrolė, atitinkanti vidaus kontrolės principus ir apimanti visus vidaus kontrolės elementus;

32.3. ar atliekama vidaus kontrolės analizė, apimanti visus vidaus kontrolės elementus, įvertinami Įstaigos trūkumai, pokyčiai, atitiktis nustatytiems reikalavimams;

32.3. ar pašalinti vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančių darbuotojų ir kitų Įstaigos audito vykdytojų nustatyti vidaus kontrolės trūkumai ir jų atsiradimą lemiantys veiksniai;

32.3. Įstaigos vidaus kontrolės vertinimas.

33. Įstaigos vadovas Vilniaus miesto savivaldybės administracijos struktūrinio dalinio nurodytu informacijos teikimo terminu teikia Vilniaus miesto savivaldybės administracijos struktūriniam daliniui, Politikos informaciją apie vidaus kontrolės įgyvendinimą, taip pat paaiškinimus dėl vidaus kontrolės įvertinimo „Patenkinamai“ ar „Silpnai“ ir numatytas taikyti vidaus kontrolės tobulinimo priemones.

## **XIII SKYRIUS**

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

34. Visi už vidaus kontrolę Įstaigoje atsakingi asmenys privalo laiku ir kokybiškai atlikti savo pareigas, siekti, kad vidaus kontrolė Įstaigoje būtų veiksminga.

35. Įstaigos darbuotojai, pastebėję šios Politikos pažeidimus, privalo apie juos informuoti Įstaigos direktorių.

36. Įstaigos darbuotojai turi teisę teikti Įstaigos direktoriui siūlymus dėl Politikos nuostatų tobulinimo.

37. Už šioje Politikoje nustatytų pareigų nesilaikymą, asmenys atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

38. Politika keičiama Įstaigos direktoriaus įsakymu.

---



Vilniaus Šilo mokyklos vidaus kontrolės politikos,  
patvirtintos Vilniaus Šilo mokyklos direktoriaus  
2021 m. sausio 8 d. įsakymu Nr. V-14  
priedas

## VILNIAUS ŠILO MOKYKLOS VEIKLĄ REGLAMENTUOJANČIŲ TEISĖS AKTŲ SĄRAŠAS

### 1. ES ir nacionaliniai teisės aktai

- 1.1. Lietuvos Respublikos Konstitucija.
- 1.2. Lietuvos Respublikos civilinis kodeksas.
- 1.3. Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.
- 1.4. Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymas.
- 1.5. Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymas.
- 1.6. Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymas.
- 1.7. Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymas.
- 1.8. Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymas.
- 1.9. Vyriausybės 2018-05-23 nutarimas Nr. 488 „Dėl *Centralizuoto* viešojo sektoriaus subjektų *buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašo* patvirtinimo“.
- 1.10. Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymas.
- 1.11. Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymas.
- 1.12. Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymas.
- 1.13. Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymas.
- 1.14. Lietuvos Respublikos švietimo įstatymas.
- 1.15. Lietuvos Respublikos specialiojo ugdymo įstatymas.
- 1.16. Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymas.
- 1.17. Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymas.
- 1.18. Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymas.
- 1.19. Lietuvos Respublikos socialinės paramos mokiniams įstatymas.
- 1.20. Lietuvos Respublikos išmokų vaikams įstatymas.
- 1.21. Lietuvos Respublikos apsaugos nuo smurto artimoje aplinkoje įstatymas.
- 1.22. Lietuvos Respublikos šeimynų įstatymas.
- 1.23. Lietuvos Respublikos Seimo nutarimas „Dėl Valstybinės švietimo 2013–2022 metų strategijos patvirtinimo“.
- 1.24. 2013 m. gruodžio 23 d. Nr. XII-745 „Dėl Lietuvos higienos normos 21:2017 „Mokykla, vykdanči bendrojo ugdymo programas. Bendrieji sveikatos reikalavimai“ patvirtinimo“ įsakymas.
- 1.25. Europos Parlamento ir Tarybos 2016 m. balandžio 27 d. reglamentas (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas).
- 1.26. Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas.

## **2. Įstaigos vidaus teisės aktai:**

- 2.1. Šilo mokyklos 2019-2022 m. Strateginis planas.
- 2.2. Šilo mokyklos 2020-2021 m. Veiklos planas.
- 2.3. Šilo mokyklos nuostatai.
- 2.4. Šilo mokyklos Finansų kontrolės taisyklės.
- 2.5. Šilo mokyklos darbo tvarkos taisyklės.
- 2.6. Šilo mokyklos turto inventORIZACIJOS tvarkos aprašas.
- 2.7. Šilo mokyklos turizmo renginių ir edukacinių išvykų organizavimo tvarka.
- 2.8. Šilo mokyklos sveikatos ir lytiškumo ugdymo bei rengimo šeimai bendrosios ugdymo programos aprašas.
- 2.9. Šilo mokyklos smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymo tvarkos aprašas.
- 2.10. Šilo mokyklos mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo programas, darbo krūvio sandaros nustatymo tvarkos aprašas.
- 2.11. Šilo mokyklos mokinių vežimo mokykliniu autobusu tvarkos aprašas.
- 2.12. Šilo mokyklos mokinių sergančių lėtinėmis neinfekcinėmis ligomis, kuriems reikia vartoti vaistus pagal gydytojo rekomendacijas, vaistų administravimo tvarka.
- 2.13. Šilo mokyklos mokinių maitinimo organizavimo tvarkos aprašas.
- 2.14. Šilo mokyklos mokinių lankomumo tvarkos aprašas.
- 2.15. Šilo mokyklos mokinių apžiūros dėl asmens higienos tvarkos aprašas.
- 2.16. Šilo mokyklos dokumentų rengimo ir įforminimo taisyklės.
- 2.17. Šilo mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašas.
- 2.18. Šilo mokyklos darbuotojų bendravimo elektroniniu paštu taisyklės.
- 2.19. Šilo mokyklos bendrosios asmens duomenų apsaugos taisyklė.
- 2.20. Šilo mokyklos apgaulės ir korupcijos prevencijos tvarkos aprašas.
- 2.21. Šilo mokyklos beviltiškų skolų pripažinimo, apskaičiavimo ir nurašymo tvarkos aprašas.
- 2.22. Šilo mokyklos pirmosios pagalbos organizavimo tvarkos aprašas.
- 2.23. Šilo mokyklos lygių galimybių politika.
- 2.24. Šilo mokyklos darbuotojų veiksmų įtarus mokinį vartojus alkoholį tabaką ir ar kitas psichiką veikiančias medžiagas tvarkos aprašas.
- 2.25. Šilo mokyklos Švietimo pagalbos mokiniui teikimo aprašas.
- 2.26. Šilo mokyklos vaizdo duomenų tvarkymo taisyklės.
- 2.27. Šilo mokyklos vadovėlių ir mokymo priemonių aprūpinimo, saugojimo ir išdavimo tvarkos aprašas.
- 2.28. Šilo mokyklos ugdomosios veiklos stebėsenos tvarkos aprašas.
- 2.29. Šilo mokyklos priėmimo į mokyklą tvarkos aprašas.
- 2.30. Šilo mokyklos mokinių asmens duomenų tvarkymo taisyklės.
- 2.31. Šilo mokyklos informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka.
- 2.32. Šilo mokyklos incidentų darbe registravimo ir tyrimo tvarkos aprašas.
- 2.33. Šilo mokyklos pedagogų etikos kodeksas
- 2.34. Šilo mokyklos mokinių priėmimo nakvoti Vilniaus šilo mokykloje įrengtuose miegamuosiuose tvarkos aprašas.
- 2.35. Vilniaus Šilo mokyklos gaisrinės saugos instrukcija.
- 2.36. Vilniaus Šilo mokyklos ekstremaliųjų situacijų valdymo planas
- 2.37. Vilniaus Šilo mokyklos darbuotojų saugos ir sveikatos instruktavimo tvarka

