

## **MAŽEIKIŲ „ŽIBURĖLIO“ PRADINĖS MOKYKLOS VIDAUS KONTROLĖS POLITIKA**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Mažeikių „Žiburėlio“ pradinės mokyklos (toliau – Mokykla) vidaus kontrolės politika (toliau – Politika) nustato vidaus kontrolės sistemos kūrimo, įgyvendinimo, priežiūros ir tobulinimo principus, tikslus, elementus ir bendrąją organizavimo tvarką.

2. Politika parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu bei Lietuvos Respublikos finansų ministro 2020 m. birželio 29 d. įsakymu Nr. 1K-195 „Dėl vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje“ patvirtintu Vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje tvarkos aprašu, atsižvelgiant į Mokyklos veiklos pobūdį, organizacinę valdymo struktūrą, veiklos riziką, žmogiškuosius ir finansinius išteklius, informacines sistemas bei turto apsaugos priemones, kitus veiklos kontrolės poreikio vertinimus.

3. Vidaus kontrolė Mokykloje suprantama kaip nuosekli ir integruota valdymo priemonių sistema, apimanti teisės aktus, vidaus dokumentus, procedūras ir veiklos praktiką, skirtą užtikrinti: teisėtą ir skaidrią Mokyklos veiklą, efektyvų ir racionalų išteklių naudojimą, Mokyklos turto apsaugą, patikimos informacijos teikimą, veiklos rizikų valdymą.

4. Politika nustato pagrindinius vidaus kontrolės sistemos reikalavimus, o konkretūs vidaus kontrolės procesai, procedūros, atsakomybės ir kontrolės priemonės detalizuojami kituose Mokyklos vidaus dokumentuose.

5. Politika taikoma visiems Mokyklos darbuotojams pagal jų kompetenciją ir atliekamas funkcijas.

6. Politikoje vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatyme (toliau – Įstatymas) ir Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatyme.

7. Vidaus kontrolės politiką Mažeikių „Žiburėlio“ pradinės mokyklos direktorius nustato atsižvelgdamas į įstaigos veiklos ypatumus, vidaus kontrolės politikos pritaikymą įstaigai, remdamasis Mažeikių „Žiburėlio“ pradinės mokyklos rizikos (toliau – rizika) vertinimu ir vadovaudamasis Įstatyme ir vidaus kontrolės politikos nustatymui keliamais reikalavimais.

8. Vidaus kontrolės politikos įgyvendinimas detalizuojamas šiuose prieduose:

8.1. Mažeikių „Žiburėlio“ pradinės mokyklos veiklą reglamentuojančių įstatymų ir kitų teisės aktų sąrašą (1 priedas);

8.2. Mažeikių „Žiburėlio“ pradinės mokyklos dokumentų, kuriuose nustatyti vidaus kontrolės dalyvių pareigos ir atsakomybė, sąrašą (2 priedas);

8.3. Vidaus kontrolės įgyvendinimą Mažeikių „Žiburėlio“ pradinėje mokykloje reglamentuojančių dokumentų (tvarkos aprašų, taisyklių, darbo reglamentų, instrukcijų ir kitų dokumentų) sąrašą (3 priedas);

8.4. Darbuotojų, atsakingų už vidaus kontrolės dokumentų sąrašo rengimą, papildymą ir atnaujinimą, sąrašą (4 priedas);

8.5. Vidaus kontrolės aplinkos įvertinimo klausimyną (5 priedas);

8.6. Rizikos vertinimo klausimyną (6 priedas);

8.7. Vidaus kontrolės veiklos vertinimo klausimyną (7 priedas);

8.8. Informavimo ir komunikacijos įvertinimo klausimyną (8 priedas);

8.9. Stebėsenos įvertinimo klausimyną (9 priedas);

8.10. Mažeikių „Žiburėlio“ pradinės mokyklos vidaus kontrolės vertinimą (10 priedas);

8.11. Mažeikių „Žiburėlio“ pradinės mokyklos galimų rizikos veiksnių sąrašą (11 priedas);

8.12. Mažeikių „Žiburėlio“ pradinės mokyklos rizikos veiksnių tikimybės ir poveikio įvertinimas (12 priedas);

8.13. Mažeikių „Žiburėlio“ pradinės mokyklos rizikos valdymo planą (13 priedas).

9. Atsižvelgiant į nuolat kintančias Mokyklos ekonomines, reguliavimo ir veiklos sąlygas, rizikos vertinimas turi būti atliekamas nuolat ir (arba) periodiškai. Dėl šios priežasties vidaus kontrolės politikos turinys turi būti nuolat peržiūrimas ir atnaujinamas.

## **II SKYRIUS**

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

8. Vidaus kontrolė Mokykloje yra Mokyklos direktoriaus sukurta ir prižiūrima sistema, skirta rizikų valdymui, užtikrinant Mokyklos veiklos teisėtumą, efektyvumą ir skaidrumą bei strateginių tikslų įgyvendinimą.

9. Vidaus kontrolės tikslai:

9.1. užtikrinti, kad Mokyklos veikla būtų vykdoma laikantis Lietuvos Respublikos teisės aktų, reglamentuojančių švietimo įstaigų veiklą, ir kitų teisės aktų reikalavimų;

9.2. užtikrinti Mokyklos turto apsaugą nuo sukčiavimo, iššvaistymo, pasisavinimo, neteisėto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo ar kitų neteisėtų veikų;

9.3. užtikrinti, kad veikla būtų vykdoma laikantis patikimo finansų valdymo principo, grindžiamo:

9.3.1. ekonomiškumu – racionalių išteklių naudojimu užtikrinant veiklos kokybę;

9.3.2. efektyvumu – geriausiu išteklių panaudojimo ir pasiektų rezultatų santykiu;

9.3.3. rezultatyvumu – nustatytų tikslų ir planuotų rezultatų pasiekimu;

9.4. užtikrinti, kad Mokyklos teikiama informacija apie finansinę ir kitą veiklą būtų patikima, aktuali, išsami ir teisinga.

10. Siekiant vidaus kontrolės tikslų, Mokykloje kuriama ir palaikoma veiksminga vidaus kontrolės sistema, kurios sudedamoji dalis yra finansų kontrolė.

11. Finansų kontrolė Mokykloje vykdoma vadovaujantis Mokyklos direktoriaus patvirtintomis finansų kontrolės taisyklėmis ir apima:

11.1. išankstinę finansų kontrolę, kurios paskirtis – prieš priimant sprendimus dėl turto panaudojimo įvertinti jų teisėtumą, pagrįstumą ir finansinį užtikrinimą;

11.2. einamąją finansų kontrolę, kurios paskirtis – užtikrinti, kad sprendimai dėl turto panaudojimo būtų įgyvendinami tinkamai ir laiku;

11.3. paskesnę finansų kontrolę, kurios paskirtis – įvertinti priimtų sprendimų įgyvendinimą ir jų rezultatus.

12. Už finansų kontrolės organizavimą ir veikimą atsakingi Mokyklos direktorius ir vyriausiasis buhalteris.

13. Vidaus kontrolė integruojama į Mokyklos veiklos procesus ir apima pagrindinius valdymo etapus – planavimą, veiklos vykdymą ir stebėseną.

14. Vidaus kontrolė Mokykloje įgyvendinama atsižvelgiant į veiklos pobūdį, organizacinę valdymo struktūrą, veiklos riziką, reguliavimo lygį, veiklos aplinką, sudėtingumą ir kitus veiklos ypatumus, ir yra nuolat tobulinama reaguojant į pokyčius.

### III SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS PRINCIPAI

15. Mokyklos direktorius, siekdamas strateginio planavimo dokumentuose nustatytų tikslų, organizuoja ir įgyvendina vidaus kontrolę, vadovaudamasis šiais vidaus kontrolės principais:

15.1. **tinkamumo** – vidaus kontrolė pirmiausia įgyvendinama tose Mokyklos veiklos srityse, kuriose nustatyta didžiausia rizika;

15.2. **efektyvumo** – vidaus kontrolės įgyvendinimo sąnaudos neturi viršyti jos teikiamos naudos;

15.3. **rezultatyvumo** – vidaus kontrolė turi užtikrinti nustatytų tikslų pasiekimą;

15.4. **optimalumo** – vidaus kontrolės priemonės turi būti proporcingos rizikai ir neperteklinės;

15.5. **dinamiškumo** – vidaus kontrolė nuolat tobulinama, atsižvelgiant į Mokyklos veiklos, teisinės aplinkos ir organizacinių sąlygų pokyčius;

15.6. **nenutrūkstamo funkcionavimo** – vidaus kontrolė įgyvendinama nuolat.

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

16. Mokyklos direktorius, siekdamas strateginio planavimo dokumentuose nustatytų tikslų, organizuoja ir įgyvendina vidaus kontrolę, apimančią šiuos vidaus kontrolės elementus:

16.1. **kontrolės aplinką** – Mokyklos organizacinę valdymo struktūrą, personalo valdymo politiką, vadovų ir darbuotojų profesinio elgesio principus, kompetenciją ir kitus veiksnius, darančius įtaką vidaus kontrolės įgyvendinimui;

16.2. **rizikos vertinimą** – rizikos veiksnių nustatymą, analizę ir vertinimą;

16.3. **kontrolės veiklą** – kontrolės priemonių, procedūrų ir mechanizmų taikymą rizikai valdyti;

16.4. **informavimą ir komunikaciją** – su vidaus kontrole susijusios aktualios, išsamios, patikimos ir teisingos informacijos gavimą ir teikimą laiku vidaus ir išorės informacijos vartotojams;

16.5. **stebėseną** – nuolatinį ir (ar) periodinį vidaus kontrolės sistemos veikimo vertinimą.

17. Vidaus kontrolė Mokykloje veiksmingai įgyvendinama pagal kiekvieną vidaus kontrolės elementą ir jį apibūdinančius principus – priemones, kuriomis Mokykla siekia savo tikslų.

18. **Kontrolės aplinką apibūdina šie principai:**

18.1. profesinio elgesio principai ir taisyklės – Mokyklos direktorius ir darbuotojai laikosi profesinės etikos, vengia viešųjų ir privačių interesų konflikto, formuoja teigiamą darbuotojų požiūrį į vidaus kontrolę;

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

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

18.4. organizacinė valdymo struktūra – Mokykloje patvirtinama organizacinė valdymo struktūra, kurioje nustatomas pavaldumas ir atskaitingumas, pareigos vykdant Mokyklos veiklą ir įgyvendinant vidaus kontrolę. Organizacinė valdymo struktūra detalizuojama pareigybių sąrašė, darbuotojų pareigybių aprašymuose;

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

19. Rizika yra vertinama siekiant nustatyti rizikos veiksnius ir parinkti vidaus kontrolės priemones jiems valdyti. Rizikos vertinimas atliekamas ne rečiau kaip kartą per metus arba pasikeitus veiklos sąlygoms. **Rizikos vertinimą apibūdina šie principai:**

19.1. rizikos veiksnių nustatymas – nustatomi galimi rizikos veiksniai (įskaitant korupcijos riziką), turintys įtakos Mokyklos veiklos tikslų siekimui. Taip pat nustatomi ir įvertinami pokyčiai, galintys reikšmingai paveikti vidaus kontrolę Mokykloje (išorės aplinkos (teisinio reguliavimo, ekonominių, fizinių veiksnių) pokyčių vertinimas, Mokyklos misijos, organizacinės valdymo struktūros ir kitų pokyčių vertinimas). Mokyklos strateginio planavimo dokumentuose aiškiai išskelti veiklos tikslai padeda tinkamai nustatyti ir įvertinti su jais susijusius rizikos veiksnius. Rizikai nustatyti sudaromas rizikos veiksnių sąrašas (11 priedas);

19.2. rizikos veiksnių analizė – įvertinamas nustatytų rizikos veiksnių reikšmingumas ir jų pasireiškimo tikimybė bei poveikis veiklai (12 priedas);

19.3. 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);

19.4. 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:

19.4.1. rizikos mažinimas – veiksmai, kuriais siekiama sumažinti rizikos pasireiškimo tikimybę ir (ar) poveikį veiklai iki toleruojamos rizikos. Rizika mažinama nustatant papildomas rizikos valdymo priemones (tobulinant veiklos sričių procesus). Rizikos valdymo planas parengiamas, kai nustatoma vidutinė arba didelė rizika ir esamos kontrolės priemonės yra nepakankamos rizikai sumažinti iki toleruojamos, pagal nustatytą formą (13 priedas).

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

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

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

## **20. Kontrolės veiklą apibūdina šie principai:**

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

20.1.1. įgaliojimų, leidimų suteikimas – užtikrinama, kad būtų atliekamos tik Mokyklos direktoriaus nustatytos procedūros;

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

20.1.3. 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;

20.1.4. 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;

20.1.5. 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, prireikus periodiškai už jį atsiskaitoma;

20.2. 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);

20.3. politikų ir procedūrų taikymas – kontrolės veikla įgyvendinama taikant atitinkamas Mokyklos politikas ir procedūras. Vidaus kontrolė reglamentuojama nustatant Mokyklos tikslus, organizacinę valdymo struktūrą, veiklos sritis ir vidaus kontrolės procedūras (struktūrinėse schemose, politikose, tvarkų aprašuose, darbo reglamentuose, taisyklėse ir kituose dokumentuose), kurių sąrašas pateiktas 3 priede, o Mokyklos veiklą reglamentuojančių teisės aktų sąrašas – 1 priede.

## **21. Informavimą ir komunikaciją apibūdina šie principai:**

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

21.2. *vidaus komunikacija* – nenutrūkstamas informacijos perdavimas, apimantis visas Mokyklos veiklos sritis ir organizacinę valdymo struktūrą. Tiek Mokyklos direktorius, tiek

darbuotojai turi būti informuoti apie veiklos rezultatus, pokyčius, riziką ir vidaus kontrolės veikimą. Vidaus informacijos vartotojai turi tarpusavyje keistis informacija;

21.2.1. vidaus komunikacija Mokykloje vyksta bendraujant gyvai, elektroniniu paštu, telefonu, naudojant „Zoom“, „Microsoft Teams“ programas, „Messenger“ pranešimų programą ir kitus komunikacijos kanalus, esant poreikiui rengiami susirinkimai;

21.2.2. Mokykloje tinkamai įgyvendinamas reguliarius Mokyklos darbuotojų ir jų atstovų informavimas ir konsultavimas, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso trečiojo skirsnio nuostatomis;

21.3. *išorės komunikacija* – informacijos perdavimas išorės informacijos vartotojams ir informacijos gavimas iš jų naudojant Mokyklos įdiegtas komunikacijos priemones.

21.3.1. Mokyklos vieši pranešimai skelbiami Mokyklos interneto svetinėje <https://zibureliomokykla.lt/>, socialiniame tinkle „Facebook“.

## **22. Stebėseną apibūdina šie principai:**

22.1. nuolatinė stebėseną ir (ar) periodiniai vertinimai – atliekama reguliari Mokyklos valdymo ir priežiūros veikla ir (ar) atskiri vertinimai, siekiant nustatyti, ar vidaus kontrolė įstaigoje įgyvendinama pagal Mokyklos direktoriaus nustatytą vidaus kontrolės politiką ir ar ji atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas:

22.1.1. 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);

22.1.2. periodiniai vertinimai – jų apimtį ir dažnumą lemia Mokyklos rizikos vertinimas ir nuolatinės stebėsenos rezultatai (nustačius tam tikrus veiklos trūkumus). Juos gali atlikti vidaus auditoriai ir kiti Mokyklos audito vykdytojai;

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

## **V SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS DALYVIAI**

23. Vidaus kontrolės dalyviai yra Mokyklos direktorius, vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekantys darbuotojai ir vidaus auditoriai (jei atliekamas vidaus auditas).

24. Mokyklos direktorius:

24.1. organizuoja vidaus kontrolės sistemos kūrimą, įgyvendinimą ir tobulinimą;

24.2. tvirtina vidaus kontrolės politiką, vadovaudamasis teisės aktų reikalavimais;

24.3. paskiria vidaus kontrolės politikos rengėją (-us) ir (ar) jos rengimą koordinuojančius darbuotojus;

24.4. paskiria vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančius darbuotojus;

24.5. prižiūri vidaus kontrolės politikos rengimo ir įgyvendinimo procesą;

24.6. užtikrina, kad būtų šalinami nustatyti vidaus kontrolės trūkumai ir jų atsiradimo priežastys;

24.7. užtikrina, kad ne rečiau kaip kartą per metus būtų atliekama vidaus kontrolės analizė ir vertinimas.

25. Vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekantys darbuotojai:

25.1. vykdo nuolatinę vidaus kontrolės įgyvendinimo stebėseną;

25.2. vertina vidaus kontrolės atitiktį nustatyta politikai;

25.3. analizuoja rizikos valdymo procesus;

25.4. teikia Mokyklos direktoriui informaciją apie vidaus kontrolės būklę, nustatytus trūkumus ir rizikos veiksnius.

26. Vidaus auditoriai, atlikdami vidaus auditą:

26.1. tiria ir vertina vidaus kontrolės sistemos Mokykloje veikimą;

26.2. teikia Mokyklos direktoriui rekomendacijas dėl vidaus kontrolės tobulinimo.

## **VI SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS ANALIZĖ IR VERTINIMAS**

25. Mokyklos direktorius užtikrina, kad kiekvienais metais būtų atliekama vidaus kontrolės analizė, apimanti visus vidaus kontrolės elementus (5, 6, 7, 8, 9 priedai), kurios metu būtų įvertinami veiklos trūkumai, pokyčiai, atitiktis nustatytiems reikalavimams (ar vidaus kontrolė 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 išorės auditų rezultatai ir numatomos vidaus kontrolės tobulinimo priemonės.

26. Mokyklos vidaus kontrolė vertinama:

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

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

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

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

27. Už vidaus kontrolės Mokykloje analizę ir vertinimą atsakingas Mokyklos direktorius ar jo paskirtas kitas darbuotojas. Vidaus kontrolės Mokykloje vertinimas už praėjusius metus atliekamas iki kiekvienų metų vasario 15 d. (10 priedas).

28. Vidaus kontrolė Mokykloje turi būti nuolat tobulinama, atsižvelgiant į vidaus kontrolės analizės ir vertinimo rezultatus (pateiktas rekomendacijas ir pasiūlymus).

## **VII SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS POLITIKOS KEITIMAS (TOBULINIMAS)**

29. Mokyklos vidaus kontrolės politika keičiama (tobulinama) atsižvelgiant į nuolat kintančias Mokyklos ekonomines, reguliavimo ir veiklos sąlygas, t. y. pasikeitus Mokyklos veiklą reglamentuojantiems teisės aktams, pasikeitus Mokyklos struktūrai, pasikeitus tvarkų aprašams, darbo reglamentams, politikoms ir kt., pasikeitus darbuotojų pareigybių sąrašui, atsakingiems asmenims ir kt. Dėl šių priežasčių vidaus kontrolės politikos turinys turi būti nuolat peržiūrimas ir atnaujinamas.

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

30. Mokyklos direktorius, atsiskaitydamas už vidaus kontrolės įgyvendinimą įstaigoje, kiekvienais metais teikia informaciją už praėjusius metus apie vidaus kontrolės įgyvendinimą.

31. Teikiama ši informacija:

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

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

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

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

31.5. Mokyklos vidaus kontrolės vertinimas.

32. Informacija apie vidaus kontrolės įgyvendinimą Mokykloje teikiama Mažeikių miesto savivaldybės administracijos struktūriniam daliniui, kuriam yra pavaldi ir (arba) atskaitinga Mokykla, jo nurodytu informacijos teikimo terminu.

## **IX SKYRIUS**

## **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

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

34. Mokyklos darbuotojai, pastebėję šios Politikos pažeidimus, privalo apie juos informuoti Mokyklos direktorių.

35. Mokyklos darbuotojai turi teisę teikti Mokyklos direktoriui siūlymus dėl Politikos nuostatų tobulinimo.

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

37. Politika keičiama Mokyklos direktoriaus įsakymu.

---

SUDERINTA

Mažeikių „Žiburėlio“ pradinės mokyklos  
Darbo tarybos 2026-04-24, protokolo Nr. 1

**Mažeikių „Žiburėlio“ pradinės mokyklos veiklą reglamentuojančių įstatymų ir kitų teisės aktų sąrašas**

1. [Lietuvos Respublikos Konstitucija](#);
2. [Lietuvos Respublikos civilinis kodeksas](#);
3. [Lietuvos Respublikos darbo kodeksas](#);
4. [Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas](#);
5. [Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas](#);
6. [Lietuvos Respublikos apsaugos nuo smurto artimoje aplinkoje įstatymas](#);
7. [Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymas](#);
8. [Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros įstatymas](#);
9. [Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymas](#);
10. [Lietuvos Respublikos krizių valdymo ir civilinės saugos įstatymas](#);
11. [Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymas](#);
12. [Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymas](#);
13. [Lietuvos Respublikos elektroninės atpažinties ir elektroninių operacijų patikimumo užtikrinimo paslaugų įstatymas](#);
14. [Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymas](#);
15. [Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymas](#);
16. [Lietuvos Respublikos priešgaisrinės saugos įstatymas](#);
17. [Lietuvos Respublikos socialinės paramos mokiniams įstatymas](#);
18. [Lietuvos Respublikos statybos įstatymas](#);
19. [Lietuvos Respublikos švietimo įstatymas](#);
20. [Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymas](#);
21. [Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymas](#);
22. [Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymas](#);
23. [Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymas](#);
24. [Lietuvos Respublikos valstybių ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymas](#);
25. [Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymas](#);
26. [Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymas](#);
27. [Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymas](#);
28. [Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymas](#);
29. [Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymas](#);
30. [Centralizuoto viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašas, patvirtintas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. gegužės 23 d. nutarimu Nr. 488](#);
31. [Vidaus administravimo dokumentų saugojimo terminų rodyklė, patvirtinta Lietuvos Vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100](#);
32. [Bendrujų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms aprašas, patvirtintas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. balandžio 18 d. nutarimu Nr. 480](#);
33. [Dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašas, patvirtintas Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2008 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. ISAK-2008](#);

34. [Dokumentų rengimo taisyklės, patvirtintos Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117;](#)
35. [Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės, patvirtintos Lietuvos Respublikos archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118;](#)
36. [Dokumentų saugojimo taisyklės, patvirtintos Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. gruodžio 28 d. įsakymu Nr. V-157;](#)
37. [Inventorizacijos taisyklės, patvirtintos Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2022 m. birželio 15 d. nutarimu Nr. 630;](#)
38. [Lietuvos higienos norma HN 75:2016 „Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programų vykdymo bendrieji sveikatos reikalavimai“, patvirtinta LR sveikatos apsaugos ministro 2010 m. balandžio 22 d. įsakymu Nr. V-313;](#)
39. [Lietuvos higienos norma HN 21:2017 „Mokykla, vykdanči bendrojo ugdymo programas. Bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“ patvirtinta LR sveikatos apsaugos ministro 2011 m. rugpjūčio 10 d. įsakymu Nr. V-773;](#)
40. [Lietuvos higienos normos HN 131:2023 „Vaikų žaidimų aikštelės ir patalpos. Bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“, patvirtinta LR sveikatos apsaugos ministro 2015 m. spalio 30 d. įsakymu Nr. V-1208;](#)
41. [Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto ir savivaldybių biudžetų sudarymo ir vykdymo taisyklės, patvirtintos Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2001 m. gegužės 14 d. nutarimu Nr. 543;](#)
42. [Pedagogų etikos kodeksas, patvirtintas Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2018 m. birželio 11 d. įsakymu Nr. V-561;](#)
43. [Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas, patvirtintas Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. IS-97;](#)
44. [Mokymo lėšų apskaičiavimo, paskirstymo ir panaudojimo tvarkos aprašas, patvirtintas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. liepos 11 d. nutarimu Nr. 679;](#)
45. [Mokytojų ir pagalbos mokinių specialistų \(išskyrus psichologus\) atestacijos nuostatai, patvirtinti Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2008 m. lapkričio 26 d. įsakymu Nr. ISAK-3216.](#)
46. [Mokytojų \(išskyrus trenerius\) pareigybių aprašymo metodika, patvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2018 m. liepos 26 d. įsakymu Nr. V-674;](#)
47. [Mokytojų priėmimo ir atleidimo iš darbo tvarkos aprašas, patvirtintas Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2011 m. rugsėjo 15 d. įsakymu Nr. V-1680;](#)
48. [Pareigybių, dėl kurių rengiamas konkursas, sąrašas patvirtintas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496;](#)
49. [Pripažinto nereikalingu arba netinkamu \(negalimu\) naudoti valstybės ir savivaldybės turto nurašymo, išardymo ir likvidavimo tvarkos aprašas, patvirtintas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2001 m. spalio 19 d. nutarimu Nr. 1250;](#)
50. [Pedagogų kvalifikacijos tobulinimo koncepcija, patvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2012 m. gegužės 30 d. įsakymu Nr. V-899;](#)
51. [Privačių interesų deklaracijos forma ir Privačių interesų deklaracijų pildymo, tikslinimo, papildymo ir pakeitimo taisyklės, patvirtintos Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos 2020 m. gruodžio 30 d. sprendimu Nr. KS-176;](#)
52. [Psichologų, teikiančių pagalbą mokiniui atestacijos nuostatai, patvirtinti Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. rugpjūčio 8 d. įsakymu Nr. V-1161;](#)
53. [Reikalavimų mokytojų kvalifikacijai aprašas, patvirtintas Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2014 m. rugpjūčio 29 d. Nr. V-774;](#)
54. [Statybos techninis reglamentas STR 1.03.07:2017 Statinių techninės priežiūros ir naudojimo priežiūros tvarka. Naujų nekilnojamojo turto kadastro objektų formavimo tvarka“ patvirtinta Lietuvos Respublikos aplinkos ministro 2016 m. gruodžio 16 d. įsakymu Nr. D1-971;](#)
55. [Vaikų maitinimo organizavimo tvarkos aprašas, patvirtintas Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2011 m. lapkričio 11 d. įsakymu Nr. V-964;](#)

56. Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų, išskyrus mokytojus, pareigybių aprašymo metodika, patvirtinta Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2017 m. balandžio 12 d. įsakymu Nr. A1-177;

57. Valstybinių ir savivaldybių mokyklų vadovų, jų pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų, mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų kvalifikacijos tobulinimo nuostatai, patvirtinti LR švietimo ir mokslo ministro 2007 m. kovo 29 d. įsakymu Nr. ISAK-556;

58. Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašas, patvirtintas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. balandžio 4 d. nutarimu Nr. 254;

59. Valstybinių ir savivaldybių švietimo įstaigų (išskyrus aukštąją mokyklą) vadovų, jų pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų veiklos vertinimo nuostatai, patvirtinti Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2018 m. kovo 27 d. įsakymu Nr. V-279;

**Mažeikių „Žiburėlio“ pradinės mokyklos dokumentų, kuriuose nustatytos vidaus kontrolės dalyvių pareigos ir atsakomybė, sąrašas**

1. Mažeikių rajono savivaldybės tarybos 2025 m. gegužės 22 d. sprendimu Nr. T1-198 patvirtinti [Mažeikių „Žiburėlio“ pradinės mokyklos nuostatai](#).
2. Mažeikių „Žiburėlio“ pradinės mokyklos direktoriaus 2026 m. sausio 2 d. įsakymu Nr. V1-6 patvirtintos [Darbo tvarkos taisyklės](#).
3. Mažeikių „Žiburėlio“ pradinės mokyklos direktoriaus 2022 m. spalio 17 d. įsakymu Nr. V1-162 patvirtintos Finansų kontrolės taisyklės.
4. Mažeikių „Žiburėlio“ pradinės mokyklos direktoriaus 2025 m. gegužės 22 d. įsakymu Nr. V1-113 patvirtintas [Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašas](#).
5. Mažeikių „Žiburėlio“ pradinės mokyklos direktoriaus 2018 m. gegužės 28 d. įsakymu V1-69 patvirtintos [Asmens duomenų tvarkymo Mažeikių „Žiburėlio“ pradinėje mokykloje taisyklės](#).
6. Mažeikių „Žiburėlio“ pradinės mokyklos direktoriaus 2024 m. sausio 2 d. įsakymu V1-1 patvirtinta [Darbuotojų darbo apmokėjimo sistema](#).
7. Mažeikių „Žiburėlio“ pradinės mokyklos direktoriaus 2026 m. sausio 2 d. įsakymu V1-50 patvirtintas [Korupcijos prevencijos tvarkos aprašas](#).
8. Mažeikių „Žiburėlio“ pradinės mokyklos direktoriaus 2025 m. rugsėjo 1 d. įsakymu Nr. V1-39 patvirtintas [direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybės aprašymas](#);
9. Mažeikių „Žiburėlio“ pradinės mokyklos direktoriaus 2025 m. rugsėjo 1 d. įsakymu Nr. V1-39 patvirtintas [priešmokyklinio ugdymo mokytojo pareigybės aprašymas](#);
10. Mažeikių „Žiburėlio“ pradinės mokyklos direktoriaus 2025 m. rugsėjo 1 d. įsakymu Nr. V1-39 patvirtintas [pailgintos mokymosi dienos grupės mokytojo pareigybės aprašymas](#);
11. Mažeikių „Žiburėlio“ pradinės mokyklos direktoriaus 2025 m. rugsėjo 1 d. įsakymu Nr. V1-39 patvirtintas [pradinio ugdymo mokytojo pareigybės aprašymas](#);
12. Mažeikių „Žiburėlio“ pradinės mokyklos direktoriaus 2025 m. rugsėjo 1 d. įsakymu Nr. V1-39 patvirtintas [pradinio ugdymo šokio mokytojo pareigybės aprašymas](#);
13. Mažeikių „Žiburėlio“ pradinės mokyklos direktoriaus 2025 m. rugsėjo 1 d. įsakymu Nr. V1-39 patvirtintas [pradinio ugdymo užsienio \(anglų\) kalbos mokytojo pareigybės aprašymas](#);
14. Mažeikių „Žiburėlio“ pradinės mokyklos direktoriaus 2025 m. rugsėjo 1 d. įsakymu Nr. V1-39 patvirtintas [pradinio ugdymo muzikos mokytojo pareigybės aprašymas](#);
15. Mažeikių „Žiburėlio“ pradinės mokyklos direktoriaus 2025 m. rugsėjo 1 d. įsakymu Nr. V1-39 patvirtintas [specialiojo pedagogo pareigybės aprašymas](#);
16. Mažeikių „Žiburėlio“ pradinės mokyklos direktoriaus 2025 m. rugsėjo 1 d. įsakymu Nr. V1-39 patvirtintas [logopedo pareigybės aprašymas](#);
17. Mažeikių „Žiburėlio“ pradinės mokyklos direktoriaus 2025 m. rugsėjo 1 d. įsakymu Nr. V1-39 patvirtintas [socialinio pedagogo pareigybės aprašymas](#);
18. Mažeikių „Žiburėlio“ pradinės mokyklos direktoriaus 2025 m. rugsėjo 1 d. įsakymu Nr. V1-39 patvirtintas [informacinių technologijų specialisto pareigybės aprašymas](#);
19. Mažeikių „Žiburėlio“ pradinės mokyklos direktoriaus 2025 m. rugsėjo 1 d. įsakymu Nr. V1-39 patvirtintas [bibliotekininko pareigybės aprašymas](#);

20. Mažeikių „Žiburėlio“ pradinės mokyklos direktoriaus 2025 m. rugsėjo 1 d. įsakymu Nr. V1-39 patvirtintas [mokinio padėjėjo pareigybės aprašymas](#);
21. Mažeikių „Žiburėlio“ pradinės mokyklos direktoriaus 2025 m. rugsėjo 1 d. įsakymu Nr. V1-39 patvirtintas [vyriausiojo buhalterio pareigybės aprašymas](#);
22. Mažeikių „Žiburėlio“ pradinės mokyklos direktoriaus 2025 m. rugsėjo 1 d. įsakymu Nr. V1-39 patvirtintas [sekretoriaus pareigybės aprašymas](#);
23. Mažeikių „Žiburėlio“ pradinės mokyklos direktoriaus 2025 m. rugsėjo 1 d. įsakymu Nr. V1-39 patvirtintas [ūkvedžio pareigybės aprašymas](#);
24. Mažeikių „Žiburėlio“ pradinės mokyklos direktoriaus 2025 m. rugsėjo 1 d. įsakymu Nr. V1-39 patvirtintas [vyriausiojo virėjo pareigybės aprašymas](#);
25. Mažeikių „Žiburėlio“ pradinės mokyklos direktoriaus 2025 m. rugsėjo 1 d. įsakymu Nr. V1-39 patvirtintas [virėjo pareigybės aprašymas](#);
26. Mažeikių „Žiburėlio“ pradinės mokyklos direktoriaus 2025 m. rugsėjo 1 d. įsakymu Nr. V1-39 patvirtintas [santechniko pareigybės aprašymas](#);
27. Mažeikių „Žiburėlio“ pradinės mokyklos direktoriaus 2025 m. rugsėjo 1 d. įsakymu Nr. V1-39 patvirtintas [budėtojo pareigybės aprašymas](#);
28. Mažeikių „Žiburėlio“ pradinės mokyklos direktoriaus 2025 m. rugsėjo 1 d. įsakymu Nr. V1-39 patvirtintas [pagalbinio statinių priežiūros darbininko pareigybės aprašymas](#);
29. Mažeikių „Žiburėlio“ pradinės mokyklos direktoriaus 2025 m. rugsėjo 1 d. įsakymu Nr. V1-39 patvirtintas [lauko aplinkos tvarkytojo pareigybės aprašymas](#);
30. Mažeikių „Žiburėlio“ pradinės mokyklos direktoriaus 2025 m. rugsėjo 1 d. įsakymu Nr. V1-39 patvirtintas [valytojo pareigybės aprašymas](#);
31. Mažeikių „Žiburėlio“ pradinės mokyklos direktoriaus 2025 m. rugsėjo 1 d. įsakymu Nr. V1-39 patvirtintas [pagalbinio virtuvės darbininko pareigybės aprašymas](#).

**Mažeikių „Žiburėlio“ pradinės mokyklos vidaus kontrolės įgyvendinimą reglamentuojančių dokumentų sąrašas**

1. Mažeikių „Žiburėlio“ pradinės mokyklos direktoriaus 2026 m. sausio 2 d. įsakymu Nr. V1-6 patvirtintos [Darbo tvarkos taisyklės](#).
2. Mažeikių „Žiburėlio“ pradinės mokyklos direktoriaus 2022 m. spalio 17 d. įsakymu Nr. V1-162 patvirtintos Finansų kontrolės taisyklės.
3. Mažeikių „Žiburėlio“ pradinės mokyklos direktoriaus 2025 m. gegužės 22 d. įsakymu Nr. V1-113 patvirtintas [Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašas](#).
4. Mažeikių „Žiburėlio“ pradinės mokyklos direktoriaus 2018 m. gegužės 28 d. įsakymu V1-69 patvirtintos [Asmens duomenų tvarkymo Mažeikių „Žiburėlio“ pradinėje mokykloje taisyklės](#).
5. Mažeikių „Žiburėlio“ pradinės mokyklos direktoriaus 2024 m. sausio 2 d. įsakymu V1-1 patvirtinta [Darbuotojų darbo apmokėjimo sistema](#).
6. Mažeikių „Žiburėlio“ pradinės mokyklos direktoriaus 2026 m. sausio 2 d. įsakymu V1-50 patvirtintas [Korupcijos prevencijos tvarkos aprašas](#).
7. Mažeikių „Žiburėlio“ pradinės mokyklos direktoriaus 2023 m. rugsėjo 27 d. įsakymu V1-149 patvirtintas [Darbuotojų darbo nuotoliniu būdu tvarkos aprašas](#).
8. Mažeikių „Žiburėlio“ pradinės mokyklos direktoriaus 2023 m. rugsėjo 12 d. įsakymu V1-141 patvirtintas [Smurto artimoje aplinkoje atpažinimo ir veiksmų, įtariant galimą smurtą artimoje aplinkoje tvarkos aprašas](#).
9. Mažeikių „Žiburėlio“ pradinės mokyklos direktoriaus 2024 m. sausio 15 d. įsakymu V1-14 patvirtintas [Mokyklos mokinių mokymosi pasiekimų vertinimo ir vertinimo rezultatų panaudojimo tvarkos aprašas](#).
10. Mažeikių „Žiburėlio“ pradinės mokyklos direktoriaus 2024 m. vasario 19 d. įsakymu V1-30 patvirtintas [Socialinės pedagoginės pagalbos teikimo vaikams ir mokiniams tvarkos aprašas](#).
11. Mažeikių „Žiburėlio“ pradinės mokyklos direktoriaus 2023 m. rugsėjo 1 d. įsakymu V1-127 patvirtinta [Mokinių pažintinei veiklai skirtų lėšų naudojimo tvarka](#).
12. Mažeikių „Žiburėlio“ pradinės mokyklos direktoriaus 2024 m. balandžio 30 d. įsakymu V1-70 patvirtintas [Darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymo tvarkos aprašas](#).
13. Mažeikių „Žiburėlio“ pradinės mokyklos direktoriaus 2025 m. sausio 3 d. įsakymu V1-9 patvirtintas [Darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašas](#).
14. Mažeikių „Žiburėlio“ pradinės mokyklos direktoriaus 2025 m. vasario 3 d. įsakymu V1-21 patvirtintas [Teisėto darbo su vaikais kodo tikrinimo tvarkos aprašas](#).
15. Mažeikių „Žiburėlio“ pradinės mokyklos direktoriaus 2025 m. kovo 18 d. įsakymu V1-66 patvirtintas [Konkursų pareigoms, įtrauktoms į konkursinių pareigybių sąrašą, organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašas](#).
16. Mažeikių „Žiburėlio“ pradinės mokyklos direktoriaus 2025 m. kovo 20 d. įsakymu V1-67 patvirtintas [Dokumentų valdymo tvarkos aprašas](#).
17. Mažeikių „Žiburėlio“ pradinės mokyklos direktoriaus 2025 m. balandžio 8 d. įsakymu V1-78 patvirtinta [Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka](#).

18. Mažeikių „Žiburėlio“ pradinės mokyklos direktoriaus 2026 m. kovo 24 d. įsakymu V1-86 patvirtintas [Dirbtinio intelekto \(DI\) naudojimo tvarkos aprašas](#).
19. Mažeikių „Žiburėlio“ pradinės mokyklos direktoriaus 2018 m. rugsėjo 17 d. įsakymu V1-95 patvirtintas [Pedagogų etikos kodeksas](#).
20. Mažeikių „Žiburėlio“ pradinės mokyklos direktoriaus 2025 m. balandžio 8 d. įsakymu V1-77 patvirtinta [Smurto ir priekaviavimo politika](#).
21. Mažeikių „Žiburėlio“ pradinės mokyklos direktoriaus 2025 m. rugsėjo 1 d. įsakymu V1-165 patvirtintas [Vaiko gerovės komisijos funkcijų, sudarymo ir jos darbo organizavimo tvarkos aprašas](#).
22. Mažeikių „Žiburėlio“ pradinės mokyklos direktoriaus 2026 m. sausio 28 d. įsakymu V1-59 patvirtintos [Naudojimosi biblioteka taisyklės](#).
23. Mažeikių „Žiburėlio“ pradinės mokyklos direktoriaus 2026 m. sausio 28 d. įsakymu V1-58 patvirtintas [Aprūpinimo bendrojo ugdymo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarkos aprašas](#).
24. Mažeikių „Žiburėlio“ pradinės mokyklos direktoriaus 2026 m. sausio 30 d. įsakymu V1-61 patvirtinti [Bibliotekos fondo apsaugos nuostatai](#).
25. Mažeikių „Žiburėlio“ pradinės mokyklos direktoriaus 2024 m. rugsėjo 2 d. įsakymu V1-118 patvirtintas [Pailgintos mokymosi dienos grupės veiklos tvarkos aprašas](#).
26. Mažeikių „Žiburėlio“ pradinės mokyklos direktoriaus 2023 m. rugsėjo 27 d. įsakymu V1-148 patvirtintas [Ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu tvarkos aprašas](#).
27. Mažeikių „Žiburėlio“ pradinės mokyklos direktoriaus 2025 m. rugsėjo 26 d. įsakymu V1-177 patvirtintas [Mokinių asmeninių mobiliųjų telefonų ir kitų informacinių technologijų įrenginių naudojimo mokykloje tvarkos aprašas](#).
28. Mažeikių „Žiburėlio“ pradinės mokyklos direktoriaus 2025 m. rugsėjo 1 d. įsakymu V1-164 patvirtintas [Elektroninio mokinio pažymėjimo išdavimo ir naudojimo tvarkos aprašas](#).
29. Mažeikių „Žiburėlio“ pradinės mokyklos direktoriaus 2025 m. birželio 18 d. įsakymu V1-130 patvirtintas [Lankomumo užtikrinimo tvarkos aprašas](#).
30. Mažeikių „Žiburėlio“ pradinės mokyklos direktoriaus 2025 m. gegužės 7 d. įsakymu V1-95 patvirtintas [Mokinio individualaus ugdymo ir pagalbos plano bei individualizuotos ugdymo programos sudarymo tvarkos aprašas](#).
31. Mažeikių „Žiburėlio“ pradinės mokyklos direktoriaus 2025 m. gegužės 6 d. įsakymu V1-94 patvirtintas [Ugdymo ne mokyklos aplinkoje organizavimo tvarkos aprašas](#).
32. Mažeikių „Žiburėlio“ pradinės mokyklos direktoriaus 2024 m. balandžio 10 d. įsakymu V1-61 patvirtintas [Mokinių uniformos dėvėjimo tvarkos aprašas](#).
33. Mažeikių „Žiburėlio“ pradinės mokyklos direktoriaus 2026 m. sausio 28 d. įsakymu V1-56 patvirtintas [Mokinių mokymo namuose organizavimo tvarkos aprašas](#).
34. Mažeikių „Žiburėlio“ pradinės mokyklos direktoriaus 2026 m. balandžio 9 d. įsakymu V1-92 patvirtintas [Valytojo darbo tvarkos aprašas](#).
35. Mažeikių „Žiburėlio“ pradinės mokyklos direktoriaus 2026 m. balandžio 9 d. įsakymu V1-93 patvirtintas [Lauko aplinkos tvarkytojo darbo tvarkos aprašas](#).
36. Mažeikių „Žiburėlio“ pradinės mokyklos direktoriaus 2026 m. balandžio 27 d. įsakymu V1-104 patvirtintas [Darbuotojų aprūpinimo asmeninėmis apsaugos priemonėmis tvarkos aprašas](#).

**Darbuotojų, atsakingų už vidaus kontrolės dokumentų sąrašo rengimą, papildymą ir  
atnaujinimą, sąrašas**

1. Direktorius;
2. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui;
3. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui / ūkvedys;
4. Vyriausiasis buhalteris;
5. Sekretorius;
6. Socialinis pedagogas;
7. Informacinių technologijų specialistas.

Šiame sąraše nurodyti darbuotojai yra atsakingi už:

1. Mokyklos veiklą reglamentuojančių teisės aktų sąrašų parengimą, papildymą ir atnaujinimą;
2. Vidaus dokumentų, nustatančių vidaus kontrolės dalyvių pareigas ir atsakomybę, sąrašų parengimą, papildymą ir atnaujinimą;
3. Vidaus kontrolės įgyvendinimą reglamentuojančių dokumentų sąrašų parengimą, papildymą ir atnaujinimą.

**VIDAUS KONTROLĖS APLINKOS ĮVERTINIMO KLAUSIMYNAS**

EIL.NR.	KLAUSIMAI	TAIP	PATVIRTINANTI INFROMACIJA/ PASTABOS
		NE	
		NEAKTUALU	
1.	Vadovybės ir darbuotojų asmeninis ir profesinis sąžiningumas ir moralinės vertybės.		
1.1.	Ar trečiųjų asmenų aplinkoje vyrauja teigiamas požiūris apie įstaigos vadovybę?		
1.2.	Ar įstaigos vadovai anksčiau yra dirbę vadovaujamą darbą viešojo administravimo ar verslo srityje?		
1.3.	Ar dažna vadovų kaita?		
1.4.	Ar buvo atskleista faktų dėl vadovų piktnaudžiavimo savo pareigomis siekiant asmeninės naudos?		
1.5.	Ar vadovai deklaruoja Viešuosius ir privačius interesus, pildo deklaracijas?		
1.6.	Ar vadovų elgesys yra sektinas?		
1.7.	Ar įstaigoje yra rašytinės elgesio normos ir etikos taisyklės?		
1.8.	Ar įstaigos darbuotojai informuojami apie netinkamo elgesio padarinius?		
1.9.	Ar yra nustatytos taisyklės, reguliuojančios vadovybės santykius su darbuotojais žiniasklaida, trečiaisiais asmenimis?		
1.10.	Ar nustatyta konkreti politika (pageidautina raštu), susijusi su pinigine ir kita parama bei finansiniais interesais (įskaitant pašalpas, rėmimą, premijavimą ir kt.) aukštesnio valdymo lygio personalui?		
1.11.	Ar atliekami nepriklausomi tikrinimai giminystės ir šeimos ryšiams nustatyti priimant svarbius sprendimus?		
2.	Vadovybės ir darbuotojų kompetencija		

2.1.	Ar numatomas naujų darbuotojų priėmimas yra plačiai viešinamas kvalifikuotų specialistų aplinkoje? Ar organizuojami konkursai į laisvas pareigybės skelbiami viešai?		
2.2.	Ar įstaiga susiduria su aukštos kvalifikacijos darbuotojų trūkumo problema?		
2.3.	Ar numatytos tinkamos procedūros, padedančios nustatyti pretendento patirtį, kvalifikaciją, gebėjimus?		
2.4.	Ar nauji darbuotojai pasirašytinai supažindinami su jų įgaliojimais ir atsakomybe ir su tuo, ko iš jų tikisi vadovybė?		
2.5.	Ar atsižvelgiant į veiklą nagrinėjami darbuotojų kvalifikacijos kėlimo poreikiai ir numatomi jų veiklos planai?		
2.6.	Ar yra nustatyti kriterijai, kuriais remiantis darbuotojai keliami pareigose arba jiems keliamas atlyginimas, neleidžiantys tarpti protekcionizmui, giminytės ryšiams?		
2.7.	Ar įstaigoje sudarytos sąlygos darbuotojams kelti kvalifikaciją?		
2.8.	Ar darbuotojai supažindinami su etikos taisyklėmis?		
2.9.	Ar taikomos drausminės / tarnybinės nuobaudos už neefektyvią veiklą?		
2.10.	Ar taikomos drausminės nuobaudos už etikos taisyklių pažeidimus ar kitą netinkamą darbuotojų elgesį?		
2.11.	Ar analizuojamos darbuotojų kaitos priežastys?		
3.	Valdymo filosofija ir vadovavimo stilius		
3.1.	Požiūris į vidaus kontrolės vaidmenį subjekto valdyme		
3.1.1	Ar vadovybė skiria dėmesį kontrolės procedūroms nustatyti?		
3.1.2.	Ar yra nustatyta įstaigoje organizacinė ir valdymo struktūra, kurioje yra numatytas pavaldumas ir atskaitomybė?		
3.1.3.	Ar nustatytos procedūros dėl posėdžiuose, pasitarimuose, susirinkimuose ir pan. priimtų		

	sprendimų protokolavimo, apskaitos ir įgyvendinimo kontrolės?		
3.2.	Informacijos ir apskaitos įvertinimas		
3.3.1.	Ar yra nustatyta tvarka, kad, įvykus veiklos pokyčiams, su nauja informacija būtų supažindinami įstaigos darbuotojai?		
3.2.2.	Ar yra kontrolės procedūros, kurios užtikrintų, kad vadovybė būtų laiku informuojama apie: planuoto biudžeto poreikį (ar per didelį likutį)? nuostolius ar grobstymus? Vidaus kontrolės trūkumus? Rizikos veiksmų atsiradimą?		
3.2.3.	Ar vadovybė akcentuoja, kad apskaitos darbuotojų reikalavimai yra visiems darbuotojams privalomi vykdyti?		
3.2.4.	Ar nustatyta atsiskaitymo už pavestus darbus tvarka?		
3.2.5.	Ar nustatyta ir patvirtinta išlaidų sąmatų projektų rengimo tvarka (metodika)?		
3.2.6.	Ar nustatyta ir patvirtinta investicijų planavimo tvarka?		
3.2.7.	Ar įstaiga turi nustatytą ir patvirtintą paslaugų kainų nustatymo metodiką?		
3.2.8.	Ar įstaiga turi patvirtintus vidaus tvarkų aprašus, kuriose numatyta, kaip kontroliuojama, kad išlaidos transporto panaudojimui, ryšiams, reprezentacijai ir kitoms sritims būtų susijusios su įstaigos tikslais ir neviršytų nustatytų normatyvų?		
3.2.9.	Ar įstaiga turi patvirtintus vidaus tvarkų aprašus dėl turto pripažinimo nereikalingu ar netinkamu naudoti ir to turto išardymo, nurašymo ir likvidavimo, atsargų, atsarginių dalių ir reprezentacinių prekių nurašymo? Ar paskirtas atsakingas asmuo, tvirtinantis šių vertybių nurašymo aktus?		
3.2.10.	Ar užtikrinama turto fizinė apsauga (patalpos rakinamos, įdiegta signalizacija ir panašiai), paskirti materialiai atsakingi asmenys?		
3.3.	Vadovų ir auditorių santykis		
3.3.1.	Ar įstaigoje yra vidaus audito tarnyba, ar jos pavaldumas nustatytas teisingai?		

3.3.2.	Ar aptariamos vidaus audito ataskaitos?		
3.3.3.	Ar vidaus kontrolės sistema yra vertinta vidaus audito tarnybos?		
3.3.4.	Ar vadovybė dažnai konsultuojasi su auditoriais apskaitos ir vidaus kontrolės klausimais?		
3.3.5.	Ar subjektą tikrino kitos audito institucijos?		
3.4.	Vadovybės polinkis rizikuoti		
3.4.1.	Ar siekiant įstaigai iškeltų strateginių ir kitų tikslų yra nustatoma rizika, galinti sutrukdyti šiuos tikslus pasiekti?		
3.4.2.	Ar vadovybė prieš priimdama sprendimus nustato ir išanalizuoja su jais susijusią riziką?		
3.4.3.	Ar vadovybė tinkamai ir laiku informuojama ir įvertina visas galimas veiklos rizikas?		
3.4.4.	Ar vadovybė skiria pakankamai dėmesio įstaigos veiklos rizikos veiksnių analizei?		
3.4.5.	Ar visos atliekamos ūkinės operacijos ir ūkiniai įvykiai registruojami ir fiksuojami?		
3.4.6.	Ar vykdoma priežiūra ir kontrolė duomenis perkeliant į apskaitos registrus?		
3.4.7.	Ar vadovybė patvirtino asmenų, turinčių teisę surašyti ir pasirašyti apskaitos dokumentus, sąrašą?		
3.4.8.	Ar keičiantis apskaitos darbuotojams visais atvejais atliekamas veiklos patikrinimas ir dokumentų perdavimas informinamas priėmimo perdavimo aktais?		
3.4.9.	Ar keičiantis materialiai atsakingiems asmenims atliekamos inventorizacijos?		
3.4.10.	Ar yra paskirti asmenys, atsakingi už apskaitoje įdiegtų kontrolės priemonių priežiūrą ir kontrolę?		
3.4.11.	Ar yra paskirti asmenys, atsakingi už viešųjų pirkimų organizavimą ir vykdymą?		
4.	Įstaigos organizacinė ir valdymo struktūra		
4.1.	Ar įstaigoje yra apibrėžta organizacinė ir valdymo struktūra, ar ji pateikta schemoje?		

4.2.	Ar organizacinėje ir valdymo struktūroje yra nustatytas atskaitingumas?		
4.3.	Ar įstaigos interneto svetainės struktūra atitinka Bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms aprašo reikalavimus?		
4.4.	Ar įstaigos struktūrinių padalinių pavaldumas, kompetencija, teisės ir pareigos išdėstytos padalinių nuostatuose?		
4.5.	Ar visi darbuotojai turi savo pareigybės aprašymus, ar jie yra supažindinti su jais pasirašytinai?		
4.6.	Ar įstaigoje yra patvirtinti norminiai dokumentai, nustatantys jo struktūrinių padalinių priskyrimą atitinkamai valdymo sričiai, pavaldumą ir atskaitingumą?		
4.7.	Ar įstaigoje yra reglamentuoti ataskaitų rengimo ir jų teikimo vadovybei procesai, datos?		
4.8.	Ar yra paskirti asmenys, atsakingi už įstaigos organizacinės ir valdymo struktūros tinkamumo analizę, esant poreikiui, už jos pakeitimą?		
5.	Personalo valdymas		
5.1.	Ar vertinama darbuotojų kompetencija?		
5.2.	Ar parengti visų įstaigos darbuotojų pareigybių aprašymai?		
5.3.	Ar darbuotojų pareigos ir atsakomybė yra aprašyti pareigybių aprašymuose?		
5.4.	Ar fiksuojamas ir analizuojamas darbuotojų darbo krūvis, stebimas jų darbo laiko naudojimas?		
5.5.	Ar pasitaiko atvejų, kai darbuotojas atlieka funkcijas, nenumatytas jo pareigybės aprašyme?		
5.6.	Ar visi darbuotojai turi tinkamą profesinę kvalifikaciją, reikalingą tinkamai įgyvendinti įstaigos uždavinius?		
5.7.	Ar raštu reglamentuotos darbuotojų vykdomos išankstinės, einamosios ir paskesnės finansų kontrolės procedūros?		

5.8.	Ar raštu reglamentuotos atliekamų ūkinių operacijų, įvykių ir veiksmų priežiūros procedūros?		
5.9.	Ar egzistuoja procedūros arba raštu patvirtinta tvarka, užtikrinanti darbuotojų sugebėjimą save įvertinti ir vykdyti savo pareigas?		
5.10.	Ar galimos duomenų, rodiklių ar kitos informacijos fiksavimo apskaitos dokumentuose, įvedimo į apskaitą, pateikimo ataskaitose klaidos?		
5.11.	Ar atliekamas sistemingas darbuotojų veiklos rezultatų vertinimas?		

IŠ VISO	TAIP	0	
IŠ VISO	NE	0	
IŠ VISO	NEAKTUALU	0	
IŠ VISO	VERTINAMŲ KLAUSIMŲ	0	
	TEIGIAMŲ ATSAKYMŲ	0	
	<b>BENDRAS RIZIKOS VERTINIMO BALAS</b>		

<b>Vidaus kontrolės elemento „Kontrolės aplinka“ vertinimo kriterijai</b>			
Teigiamų atsakymų 76-100%	100%	Labai gerai	
Teigiamų atsakymų 51-75%	75%	Gerai	
Teigiamų atsakymų 26-50%	50%	Patenkinamai	
Teigiamų atsakymų 0-25%	25%	Silpnai	

*Vidaus kontrolės aplinkos įvertinimo klausimyną pildo vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekantys darbuotojai, įtraukiant pagal kompetenciją atsakingus Mokyklos darbuotojus. Klausimyno pildymą organizuoja ir rezultatus apibendrina Mokyklos direktorius arba jo įgaliotas asmuo.*

**RIZIKOS VERTINIMO KLAUSIMYNAS**

EIL.NR.	KLAUSIMAI	TAIP	PATVIRTINANTI INFROMACIJA/ PASTABOS
		NE	
		NEAKTUALU	
1.	Rizikos valdymo aplinka		
1.1.	Ar įstaigoje rizikos valdymo procesas yra dokumentuotas (yra rizikos valdymo procesą reglamentuojanti tvarka arba procesas reglamentuotas keliuose tvarkų aprašuose ir pan.)?		
1.2.	Ar įstaigoje rizikos valdymas organizuotas pagal įstaigos veiklos procesus?		
1.3.	Ar įstaigoje yra paskirti už rizikos valdymą ir / ar veiklos procesus atsakingi asmenys?		
2.	Rizikos veiksnių identifikavimas		
2.1.	Ar rizikos veiksnius nustato tam įgaliojimus turintys ar tinkamą supratimą / kompetenciją turintys asmenys?		
2.2.	Ar rizikos veiksnių nustatymas vyksta periodiškai (pvz., kartą per metus)?		
2.3.	Ar identifikuojant rizikos veiksnius atsižvelgiama į įvykusius pokyčius aplinkoje ir įstaigoje?		
3.	Rizikos analizė ir vertinimas		
3.1.	Ar analizuojant ir vertinant riziką įvertinama kiekvienos rizikos tikimybė, poveikis ir svarba?		
3.2.	Ar įvertinus riziką sudaromas rizikų žemėlapis, kuriame matyti visi rizikos veiksniai pagal procesus ir svarbą?		
3.3.	Ar įstaiga yra nustatčiusi (arba nustato kiekvieno rizikos vertinimo metu) rizikos tolerancijos lygį?		
3.4.	Ar rizikos vertinimą atlieka tinkamą supratimą turintys arba su tuo susiję asmenys?		
4.	Elgsena su rizika (rizikos valdymo priemonių sukūrimas, naudojimas ir tobulinimas)		

4.1.	Ar sprendžiant kaip elgtis su rizikomis, dirbama su didžiausios svarbos rizikomis (esančiomis virš rizikos tolerancijos lygio)?		
4.2.	Ar kiekvienai rizikai yra parinktas rizikos valdymo būdas?		
4.3.	Ar kiekvienai rizikai yra parinkta rizikos valdymo priemonė?		
4.4.	Ar kiekvienai rizikai yra nustatyti rizikos valdymo priemonės įgyvendinimo terminai ir atsakingi asmenys?		
4.5.	Ar sudarytas ir patvirtintas rizikos valdymo planas, kuriame nurodyti 4.2-4.4 p. nurodyti dalykai? Jeigu įstaiga nesudaro rizikos valdymo plano, tai kur yra numatyti prioritetiniai rizikos veiksniai, rizikos valdymo priemonės, terminai ir atsakingi asmenys?		
5.	Rizikos valdymo proceso stebėseną ir peržiūrą		
5.1.	Ar rizikos valdymo procesas vykdomas reguliariai – bent kartą per metus, o atsakingi asmenys privalo nuolat stebėti jiems priskirtų rizikų valdymą?		
5.2.	Ar rengiama metinė rizikos valdymo ataskaita?		
6.	Informacija ir komunikacija, susijusios su rizikos valdymo procesu		
6.1.	Ar dokumentai, susiję su rizikos valdymu (rizikos valdymo tvarka, rizikos valdymo planas) yra prieinami visiems darbuotojams (skelbiami įstaigos intranete ar kitomis priemonėmis)?		
6.2.	Ar vykdant rizikos valdymo procesą yra organizuojami rizikos vertinimo aptarimai, kurių metu identifikuojami rizikos veiksniai, atliekamas rizikos vertinimas, apibendrinami rizikos vertinimo rezultatai?		
6.3.	Ar informacija apie rizikos valdymą teikiama vadovybei kitais būdais, jeigu nėra rizikos valdymo ataskaitos, įvertinti, informacijos būdų tinkamumą.		
6.4.	Ar informacija, susijusi su rizika, kaupiama ir perduodama nustatytu laiku, kad įstaigos darbuotojai, vadovai galėtų atlikti jiems pavestas funkcijas?		

IŠ VISO	TAIP	0	
IŠ VISO	NE	0	
IŠ VISO	NEAKTUALU	0	
IŠ VISO	VERTINAMŲ KLAUSIMŲ	0	
	TEIGIAMŲ ATSAKYMŲ	0	
	<b>BENDRAS RIZIKOS VERTINIMO BALAS</b>		

<b>Vidaus kontrolės elemento „Rizikos vertinimas“ vertinimo kriterijai</b>			
Teigiamų atsakymų 76-100%	100%	Labai gerai	
Teigiamų atsakymų 51-75%	75%	Gerai	
Teigiamų atsakymų 26-50%	50%	Patenkinamai	
Teigiamų atsakymų 0-25%	25%	Silpnai	

*Rizikos vertinimo klausimyną pildė vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekantys darbuotojai, įtraukiant pagal kompetenciją atsakingus Mokyklos darbuotojus. Klausimyno pildymą organizuoja ir rezultatus apibendrina Mokyklos direktorius arba jo įgaliotas asmuo.*

**VIDAUS KONTROLĖS VEIKLOS VERTINIMO KLAUSIMYNAS**

EIL.NR.	KLAUSIMAI	TAIP	PATVIRTINANTI INFORMACIJA/ PASTABOS
		NE	
		NEAKTUALU	
1.	Ar užtikrinamas tinkamas kontrolės priemonių parinkimas ir jų tobulinimas gerinant vidaus kontrolę ir mažinant riziką iki toleruojamos rizikos?		
2.	Ar įsakymais patvirtinti įgaliojimai, leidimai ar kt. dokumentai, suteikiantys teisę atlikti funkcijas ar procedūras (pvz., pasirašyti prekių, paslaugų ar darbų priėmimo aktus, banko dokumentus ir kt.?)		
3.	Ar užtikrinama tinkama IT prieigos kontrolė?		
4.	Ar užtikrinama, kad turtu ir dokumentais naudosis įgalioti (paskirti) asmenys ir kad turtas ir dokumentai bus apsaugoti nuo neteisėtų veikų?		
5.	Ar užtikrinamas funkcijų atskyrimas (kad darbuotojui (-ams) nebūtų pavesta kontroliuoti visų funkcijų, siekiant sumažinti klaidų, apgaulių ir kitų neteisėtų veikų riziką?		
6.	Ar užtikrinama veiklos ir rezultatų peržiūra (peržiūrimos veiklos sritys, procesai, rezultatai, siekiant užtikrinti jų atitiktį tikslams ir reikalavimams, vertinama teisėtumo, ekonomiško, efektyvumo ir rezultatyvumo požiūriu?)		
7.	Ar vykdoma veiklos priežiūra (užduočių skyrimas, peržiūra ir tvirtinimas), kad darbuotojui būtų aiškiai nustatytos jo pareigos ir atsakomybė, sistemingai prižiūrimas kiekvieno darbuotojo darbas?		
8.	Ar užtikrinamas technologijų veiklos parinkimas ir tobulinimas?		
9.	Ar užtikrinamas įdiegtų ir palaikomų IT sistemų patikimumas?		
10.	Ar užtikrinama saugi ir nenutrūkstama informacinių sistemų, ypač susijusių su asmens ir finansinių duomenų ir informacijos kaupimu, apdorojimu ir saugojimu, veikla?		
11.	Ar užtikrinamas politikų, taisyklių, aprašų vykdymas ir prižiūrėjimas bei tikslinimas atsižvelgiant į pasikeitusius teisės aktus ar kitus juos įtakančius veiksnius?		

12.	Finansų kontrolės vertinimas		
13.	Ar patvirtintos įstaigos finansų kontrolės taisyklės?		
14.	Ar jos parengtos atsižvelgus į:		
14.1.	Įstaigos veiklos pobūdį ir ypatumus		
14.2.	Organizacinę struktūrą		
14.3.	Veiklos riziką		
14.4.	Apskaitos ir informacinę sistemą		
14.5.	Turto apsaugos būklę		
15.	Ar finansų kontrolės taisyklės per ataskaitinį laikotarpį buvo keistos, papildytos?		
16.	Ar įstaigos vadovas yra paskyręs darbuotojus, atsakingus už išankstinę, einamąją ir paskesnę finansų kontrolę?		
17.	Ar darbuotojų, atliekančių vidaus ir finansų kontrolę, pareigybių aprašymuose ar kituose dokumentuose yra aiškiai ir tinkamai apibrėžtos funkcijos, teisės, atsakomybė ir pavaldumas?		
18.	Ar vyriausiasis buhalteris vykdydamas išankstinę finansų kontrolę, pasirašydamas ūkinės operacijos dokumentus, parašu patvirtina, kad dokumentai tinkamai parengti, ūkinė operacija yra teisėta, jai atlikti pakaks patvirtintų asignavimų?		
19.	Ar buvo atvejų, kai vyriausiasis buhalteris atsisakė pasirašyti ūkinės operacijos atlikimo dokumentus?		
20.	<p>Jei buvo nustatyta atvejų, kai vyriausiasis buhalteris atsisakė pasirašyti ūkinės operacijos atlikimo dokumentus:</p> <p>20.1. Ar ūkinė operacija buvo vykdoma?</p> <p>20.2. Ar ūkinė operacija buvo vykdoma rašytiniu direktoriaus pavedimu?</p>		
21.	<p>Ar per ataskaitinį laikotarpį buvo nustatyta atvejų, kai atlikus ūkinę operaciją išaiškėjo, kad:</p> <p>21.1. Ji buvo neteisėta</p> <p>21.2. Dokumentai buvo netinkamai parengti.</p>		

	21.3. Ji buvo atlikta viršijant patvirtintas sąmatas ir neatitiko patvirtintų asignavimų?		
22.	<p>Jei per ataskaitinį laikotarpį buvo nustatyta atveju, kai atlikus ūkinę operaciją išaiškėjo 21 punkte nurodytos aplinkybės, kas jas nustatė:</p> <p>22.1. Savivaldybės kontrolierius, auditorius</p> <p>22.2. Įstaigos darbuotojai</p> <p>22.3. Atsakingi už vidaus kontrolę įstaigoje asmenys</p>		
23.	Ar atliekama kiekvienos ūkinės operacijos einamoji finansų kontrolė?		
24.	Ar atliekant einamąją finansų kontrolę, buvo nustatyta neatitikčių, klaidų?		
25.	Ar nustatyta atveju, kai nesant galimybės ištaisyti nustatytų neatitikčių, klaidų, raštu buvo informuotas įstaigos vadovas, nurodant neatitikčių, klaidų atsiradimo priežastis?		
26.	<p>Kokie sprendimai buvo priimti:</p> <p>26.1. Ūkinė operacija nebuvo vykdoma</p> <p>26.2. Įvertinus sprendimo vykdymo sustabdymo pasekmes ar kitas aplinkybes, ūkinė operacija buvo vykdoma toliau</p> <p>26.3. Priimti kiti sprendimai</p>		
27.	Ar vykdant paskesnę finansų kontrolę buvo nustatyta neatitikčių ar klaidų ir numatyta priemonių jos metu nustatytiems trūkumams pašalinti?		
28.	Ar yra atskirtos išankstinės ir paskesnės finansų kontrolės funkcijos?		
29.	Ar laikomasi finansų kontrolės taisyklėse nustatytų procedūrų?		
30.	<p>Ar finansų kontrolės taisyklės:</p> <p>30.1. Ekonomiškos</p> <p>30.2. Veiksmingos</p> <p>30.3. Funkcionuoja kaip viena sistema</p>		

31.	Ar yra paskirti už perduoto naudoti turto naudojimo kontrolę atsakingi asmenys?		
32.	Ar per ataskaitinį laikotarpį buvo nustatyta tvarka inventorizuotas visas turtas ir įsipareigojimai?		
33.	Ar inventorizacijos metu buvo nustatytų turto ir įsipareigojimų finansinės apskaitos duomenų ir faktiškai rastų likučių skirtumų?		
34.	Ar per ataskaitinį laikotarpį buvo turto vagysčių arba netekimų?		
35.	Ar yra atskirtos turto apsaugos ir šio turto apskaitos funkcijos?		

IŠ VISO	TAIP	0	
IŠ VISO	NE	0	
IŠ VISO	NEAKTUALU	0	
IŠ VISO	VERTINAMŲ KLAUSIMŲ	0	
	TEIGIAMŲ ATSAKYMŲ	0	
	<b>BENDRAS RIZIKOS VERTINIMO BALAS</b>		

<b>Vidaus kontrolės elemento „Veiklos kontrolė“ vertinimo kriterijai</b>			
Teigiamų atsakymų 76-100%	100%	Labai gerai	
Teigiamų atsakymų 51-75%	75%	Gerai	
Teigiamų atsakymų 26-50%	50%	Patenkinamai	
Teigiamų atsakymų 0-25%	25%	Silpnai	

*Vidaus kontrolės veiklos vertinimo klausimyną pildo vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekantys darbuotojai, įtraukiant pagal kompetenciją atsakingus Mokyklos darbuotojus. Klausimyno pildymą organizuoja ir rezultatus apibendrina Mokyklos direktorius arba jo įgaliotas asmuo.*

**INFORMAVIMO IR KOMUNIKACIJOS ĮVERTINIMO KLAUSIMYNAS**

EIL.NR.	KLAUSIMAI	TAIP	PATVIRTINANTI INFROMACIJA/ PASTABOS
		NE	
		NEAKTUALU	
1.	Ar įstaiga sistemina ataskaitinių metų veiklos dokumentus sudarydamas ataskaitinių metų dokumentacijos planą?		
2.	Ar įstaigos vadovas nustatė subjekto veiklos dokumentų registrus?		
3.	Ar įstaigos vadovas paskyrė už veiklos dokumentų registravimą, tvarkymą, apskaitą, saugojimą, naikinimą atsakingus asmenis ir paskyrė jų įgaliojimus?		
4.	Ar įstaigoje nustatyta dokumentų saugojimo tvarka ir terminai?		
5.	Ar įstaigos interneto svetainės struktūra atitinka teisės aktuose nustatytus reikalavimus?		
6.	Ar įstaigoje yra paskirtas darbuotojas atsakingas už informacijos teikimą įstaigos interneto svetainėje?		
7.	Ar įstaigos interneto svetainėje skelbiama tik aktuali ir teisiškai galiojanti informacija?		
8.	Ar įstaigos interneto svetainėje skelbiama informacija atnaujinama pagal keitimosi periodiškumą?		
9.	Ar įstaigos interneto svetainėje garantuojamas abipusis ryšys tarp interneto vartotojo ir įstaigos (elektroninio pašto ir (arba) klausimų ir atsakymų forma)?		
10.	Ar užtikrinama informacijos įstaigos interneto svetainėje sauga?		
11.	Ar įstaigos interneto svetainėje paskelbta apie įstaigos galimybę teikti informaciją?		
12.	Ar įstaigos informacija pareiškėjui teikiama nustatyta tvarka ir terminais?		

13.	Ar įstaiga pasirinko tinkamiausią jam informacijos priėmimo būdą (telefonu ir (ar) internetu)?		
14.	Ar įstaigos vadovas nustatė būdus subjekto gautai informacijai fiksuoti?		
15.	Ar įstaigoje yra nustatyta tvarka, kuria įstaigai pateikta informacija registruojama ir nagrinėjama?		
16.	Ar įstaigos vadovas įgyvendina organizacines, technines ir programines priemones, kurios padeda užtikrinti informacijos apsaugą nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, atsitiktinio praradimo, neteisėtos tiesioginės ar netiesioginės prieigos prie jos ar kitokio neteisėto tvarkymo? Ar įstaigos vadovas nustatė šių priemonių peržiūros, o prireikus – atnaujinimo periodiškumą?		
17.	Ar užtikrinama įstaigoje pateiktos ir valstybės informacinėje sistemoje ir (ar) žinybiniame registre tvarkomos informacijos sauga?		
18.	Ar įstaigos įgyvendinamos organizacinės ir techninės asmens duomenų saugumo priemonės atitinka išdėstytas rašytinės formos dokumente?		
19.	Ar asmens duomenų valdytojas užtikrina, kad įgyvendintos organizacinės ir techninės duomenų saugumo priemonės būtų periodiškai peržiūrimos ir prireikus atnaujinamos?		
20.	Ar įgaliotas asmuo užtikrina įstaigoje gautos informacijos apie pažeidimus konfidencialumą?		
21.	Ar įstaigoje yra nustatyta tvarka, pagal kurią registruojami duomenys apie užfiksuotas gautos informacijos kopijų darymą, garso įrašų perklausimą, užrašytos ar elektroniniu būdu gautos informacijos peržiūrėjimą (kas, kada ir kokiais tikslais šiuos veiksmus atliko)?		
22.	Ar įstaiga užtikrina minimalius vidaus administravimo ir kitų bendrųjų veiklos dokumentų saugojimo terminus?		
23.	Ar įstaigos vadovas nustatė informacijos apie pažeidimus naikinimo tvarką pasibaigus jos saugojimo laikui?		
24.	Ar įstaigos informacijos teikimo informacinė aplinka yra pritaikyta neįgaliųjų specialiesiems poreikiams?		

25.	Ar įstaiga teikia informaciją tokia forma ir būdais, kokie naudojami subjekte?		
26.	Ar darbuotojas nesinaudoja ir neleidžia naudotis tarnybine ar su darbu susijusia informacija kitokia tvarka ir mastu, nei nustato teisės aktai?		

IŠ VISO	TAIP	0	
IŠ VISO	NE	0	
IŠ VISO	NEAKTUALU	0	
IŠ VISO	VERTINAMŲ KLAUSIMŲ	0	
	TEIGIAMŲ ATSAKYMŲ	0	
	<b>BENDRAS RIZIKOS VERTINIMO BALAS</b>		

<b>Vidaus kontrolės elemento „Informavimas ir komunikacija“ vertinimo kriterijai</b>			
Teigiamų atsakymų 76-100%	100%	Labai gerai	
Teigiamų atsakymų 51-75%	75%	Gerai	
Teigiamų atsakymų 26-50%	50%	Patenkinamai	
Teigiamų atsakymų 0-25%	25%	Silpnai	

*Informavimo ir komunikacijos vertinimo klausimyną pildo vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekantys darbuotojai, įtraukiant pagal kompetenciją atsakingus Mokyklos darbuotojus. Klausimyno pildymą organizuoja ir rezultatus apibendrina Mokyklos direktorius arba jo įgaliotas asmuo.*

**STEBĖSENOS ĮVERTINIMO KLAUSIMYNAS**

EIL.NR.	KLAUSIMAI	TAIP	PATVIRTINANTI INFROMACIJA/ PASTABOS
		NE	
		NEAKTUALU	
1.	Ar įstaigoje yra paskirti tinkami atsakingi už vidaus kontrolės stebėseną asmenys?		
2.	Ar įstaigoje vykdant vidaus kontrolės procedūras yra vykdoma nuolatinė stebėseną?		
3.	Ar įstaigoje atliekami atskiri vidaus kontrolės vertinimai?		
4.	Ar atskirų vidaus kontrolės vertinimų rezultatai pateikiami vadovybei ar kitam vadovaujančiam personalui, kuris priima su tuo susijusius sprendimus?		
5.	Ar vadovybė laiku reaguoja į jai pateiktus stebėsenos rezultatus?		

IŠ VISO	TAIP	0	
IŠ VISO	NE	0	
IŠ VISO	NEAKTUALU	0	
IŠ VISO	VERTINAMŲ KLAUSIMŲ	0	
	TEIGIAMŲ ATSAKYMŲ	0	
	<b>BENDRAS RIZIKOS VERTINIMO BALAS</b>		

<b>Vidaus kontrolės elemento „Stebėseną“ vertinimo kriterijai</b>			
Teigiamų atsakymų 76-100%	100%	Labai gerai	
Teigiamų atsakymų 51-75%	75%	Gerai	
Teigiamų atsakymų 26-50%	50%	Patenkinamai	
Teigiamų atsakymų 0-25%	25%	Silpnai	

*Stebėsenos vertinimo klausimyną pildo vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekantys darbuotojai, įtraukiant pagal kompetenciją atsakingus Mokyklos darbuotojus. Klausimyno pildymą organizuoja ir rezultatus apibendrina Mokyklos direktorius arba jo įgaliotas asmuo.*

**MAŽEIKIŲ „ŽIBURĖLIO“ PRADINĖS MOKYKLOS  
VIDAUS KONTROLĖS VERTINIMAS**

Eil.Nr.	Vidaus kontrolės elementas	Vertinimas				Pagrindimas
		Labai gerai	Gerai	Patenkinamai	Silpnai	
1.	Kontrolės aplinka					
2.	Rizikos vertinimas					
3.	Kontrolės veikla					
4.	Informavimas ir komunikacija					
5.	Stebėseną					

Bendras vidaus kontrolės vertinimas: \_\_\_\_\_

Išvada: \_\_\_\_\_

Rekomendacijos:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

Vertinimą atliko: \_\_\_\_\_

(pareigos, vardas, pavardė)

Parašas: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_

Susipažinau:

Mokyklos direktorius \_\_\_\_\_

(parašas, vardas, pavardė)

**MAŽEIKIŲ „ŽIBURĖLIO“ PRADINĖS MOKYKLOS  
GALIMŲ RIZIKOS VEIKSNIŲ SĄRAŠAS**

Rizikos veiksniai grupuojami pagal pagrindines Mokyklos veiklos sritis, siekiant užtikrinti sistemingą rizikos valdymą ir vidaus kontrolės veiksmingumą.

<b>Veiklos sritis</b>	<b>Rizikos veiksniai</b>
1. Strateginis planavimas ir valdymas	Neefektyvus veiklos planavimas ir kontrolė. Neaiškiai nustatyti veiklos tikslai ir vertinimo kriterijai. Nepakankamas strateginių ir metinių planų įgyvendinimas. Nepakankama veiklos priežiūra ir kontrolės mechanizmų neveiksmingumas.
2. Žmogiškųjų išteklių valdymas	Netinkamas funkcijų ir atsakomybių pasiskirstymas. Darbuotojų motyvacijos mažėjimas ar perdegimas; Nepakankama darbuotojų kompetencija ir kvalifikacija. Darbuotojų kaita ir žmogiškųjų išteklių trūkumas. Nepakankamas darbuotojų kvalifikacijos tobulinimas.
3. Vidaus procesų ir dokumentų valdymas	Teisės aktų ir vidaus dokumentų nesilaikymas ar netinkamas taikymas. Nepakankamai reglamentuoti vidaus procesai ir procedūros. Didelis nenumatytų darbų ar užduočių kiekis.
4. Finansų valdymas ir turto kontrolė	Netinkamas turto valdymas, naudojimas ir apsauga. Netinkamas biudžeto planavimas ir lėšų naudojimas. Finansinių dokumentų netikslumai.
5. Viešieji pirkimai ir sutartiniai įsipareigojimai	Viešųjų pirkimų, sutarčių sudarymo ir vykdymo pažeidimai.
6. Informacinės sistemos ir duomenų apsauga	Informacinių sistemų veikimo sutrikimai ir nepakankamas jų palaikymas. Duomenų saugos ir asmens duomenų apsaugos pažeidimai. Nepakankamos darbuotojų skaitmeninės kompetencijos.
7. Komunikacija ir informacijos valdymas	Neefektyvus vidinis ir išorinis komunikavimas.
8. Atitiktis ir skaidrumas	Korupcijos ir neskaidrių sprendimų priėmimo rizika.

	Neigiamos audito ar patikrinimų išvados ir jų neįgyvendinimas.
9. Išoriniai ir nenumatyti veiksniai	Ekstremalios situacijos, nelaimingi atsitikimai ar kiti nenumatyti įvykiai. Teisinės, ekonominės ar demografinės aplinkos pokyčiai.
10. Mokinių sauga ir gerovė	Nelaimingi atsitikimai. Patyčios ir konfliktai. Netinkamas reagavimas į krizes.
11. Ugdymo proceso organizavimas	Mokinių pasiekimų blogėjimas. Mokinių motyvacijos stoka. Didėjantis specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių mokinių skaičius ir nepakankamas švietimo pagalbos prieinamumas.



8.	Atitiktis ir skaidrumas									
9.	Išoriniai ir nenumatyti veiksniai									
10.	Mokinių sauga ir gerovė									
11.	Ugdymo proceso organizavimas									

*Rizikų vertinimas atliekamas vadovaujantis Vidaus kontrolės politikos nuostatomis ir rizikos vertinimo metodika.*

Vidaus kontrolės ir rizikos valdymo darbo grupės nariai:

Pareigos \_\_\_\_\_ Vardas, pavardė \_\_\_\_\_ Parašas \_\_\_\_\_  
 Pareigos \_\_\_\_\_ Vardas, pavardė \_\_\_\_\_ Parašas \_\_\_\_\_  
 Pareigos \_\_\_\_\_ Vardas, pavardė \_\_\_\_\_ Parašas \_\_\_\_\_

Rizikų vertinimas atliktas: 20 \_\_\_\_ m. \_\_\_\_\_ mėn. \_\_\_\_ d.

Rizikų vertinimas peržiūrimas ne rečiau kaip kartą per metus arba pasikeitus Mokyklos veiklos sąlygoms.

TVIRTINU:

Mokyklos direktorius \_\_\_\_\_  
 (parašas, vardas, pavardė)

20 \_\_\_\_ m. \_\_\_\_\_ mėn. \_\_\_\_ d.

## RIZIKOS VERTINIMO METODIKA

valdymui.

1. Rizikos vertinimo tikslas – nustatyti ir įvertinti veiksnius, galinčius turėti neigiamą poveikį Mokyklos veiklai, bei numatyti priemones šių rizikų

2. Rizikos vertinimas atliekamas pagal du kriterijus: tikimybę ir poveikį.

**3. Tikimybės vertinimas parodo, kaip dažnai rizika gali pasireikšti:**

1 – maža (retai tikėtina);

2 – vidutinė (gali pasireikšti);

3 – didelė (tikėtina dažnai).

**4. Poveikio vertinimas parodo rizikos pasekmių reikšmingumą Mokyklos veiklai:**

1 – mažas (nedidelis poveikis veiklai);

2 – vidutinis (trikdo veiklą, bet tikslai pasiekiami);

3 – didelis (reikšmingai veikia veiklą ar tikslų pasiekimą).

**5. Rizikos lygis nustatomas dauginant tikimybę iš poveikio ( $T \times P$ ).**

**6. Pagal gautą rezultatą rizika skirstoma:**

1–3 – maža rizika (toleruojama);

4–6 – vidutinė rizika (valdoma, reikalinga stebėseną ir papildomos priemonės);

7–9 – didelė rizika (reikalingas aktyvus valdymas ir vadovybės sprendimai).

**7. Rizikos valdymui taikomi šie būdai:**

rizikos mažinimas – nustatomos papildomos kontrolės priemonės;

rizikos toleravimas – rizika priimama, jei jos lygis yra mažas;

rizikos perdavimas – rizika perduodama tretiesiems asmenims (pvz., draudimas, paslaugų pirkimas);

rizikos vengimas – atsisakoma veiklos, susijusios su nepriimtina rizika.

8. Papildomos rizikos valdymo priemonės numatomos tais atvejais, kai nustatoma vidutinė ar didelė rizika.

9. Rizikos vertinimas peržiūrimas ne rečiau kaip kartą per metus arba pasikeitus Mokyklos veiklos sąlygoms.

10. Už rizikos vertinimą ir valdymą atsakingi Mokyklos direktoriaus paskirti darbuotojai.

**MAŽEIKIŲ „ŽIBURĖLIO“ PRADINĖS MOKYKLOS RIZIKOS VALDYMO PLANAS**  
\_\_\_\_\_ M.

Eil.Nr.	Rizikos veiksnys	Rizikos lygis	Numatomos rizikos valdymo priemonės	Igyvendinimo terminas	Atsakingas asmuo

Parengė: \_\_\_\_\_  
(parašas, vardas, pavardė)

Data: \_\_\_\_\_

Tvirtinu:

Mokyklos direktorius \_\_\_\_\_  
(parašas, vardas, pavardė)