

PLUNGĖS R. ŽEMAITIJOS KADETŲ GIMNAZIJOS VIDAUS KONTROLĖS POLITIKA

I SKYRIUS BENDROSIO NUOSTATOS

1. Plungės r. Žemaitijos kadetų gimnazijos vidaus kontrolės politika (toliau – Politika) – vidaus dokumentas, reglamentuojantis vidaus kontrolės organizavimą Gimnazijoje ir darbuotojų, atliekančių joje vidaus kontrolę, pareigas ir atsakomybę.

2. Politika yra parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymo 4 straipsniu, Lietuvos Respublikos finansų ministro įsakymu „Dėl Vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje“, atsižvelgiant į Gimnazijos veiklos pobūdį bei ypatumus, veiklos riziką, organizacinę struktūrą, personalo išteklius, apskaitos ir informacinę sistemą, turto apsaugos sistemą, kitus veiklos kontrolės poreikio vertinimus.

3. Atsižvelgiant į nuolat kintančias ekonomines, reguliavimo ir veiklos sąlygas vidaus kontrolės politikos turinys turi būti nuolat peržiūrimas ir atnaujinamas.

4. Aprašas taikomas visiems Gimnazijos darbuotojams ir savanoriams, atliekantiems funkcijas Gimnazijoje, taip pat tiek, kiek tai susiję – paslaugų teikėjams pagal sutartis.

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

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

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

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

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

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

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

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

9. Gimnazija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Jungtinių Tautų vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu ir kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos teisės aktais, Plungės rajono savivaldybės teisės aktais, Plungės r. Žemaitijos kadetų nuostatais, veiklos planais, vidaus teisės aktais, kurie skelbiami www.kadetai.lt

II SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS TIKSLAI

10. Vidaus kontrolės tikslai Gimnazijoje:

10.1. Užtikrinti teisės aktų, reglamentuojančių Gimnazijos veiklą, laikymąsi.

10.2. Saugoti turtą nuo sukčiavimo, iššvaistymo, pasisavinimo, neteisėto valdymo ar naudojimo.

10.3. Vykdyti veiklą laikantis patikimo finansų valdymo principo (ekonomiškumas, efektyvumas, rezultatyvumas).

10.4. Teikti patikimą, aktualią, išsamią ir teisingą informaciją apie finansinę ir kitą veiklą

III SKYRIUS

VIDAUS KONTROLĖS PRINCIPAI

11. Vidaus kontrolė organizuojama laikantis šių principų: tinkamumo, efektyvumo, rezultatyvumo, optimalumo, dinamiškumo, nenutrūkstamo funkcionavimo – kaip nustatyta 1K-195 tvarkos apraše ir taikoma švietimo įstaigų praktikoje.

IV SKYRIUS

VIDAUS KONTROLĖS ELEMENTAI

12. Kontrolės aplinka.

12.1. Nustatoma organizacinė struktūra:

12.1.1. atsakomybių paskirstymas;

12.1.2. etikos normos;

12.1.3. personalo politika;

12.1.4. interesų konfliktų valdymas;

12.1.5. kompetencijų ugdymas;

12.1.6. skaidrumo ir antikorupcijos nuostatos.

12.2. Rizikos vertinimas.

12.2.1. Kasmet (ir esant pokyčiams) identifikuojami ir vertinami rizikos veiksniai (strateginiai, finansų, veiklos, mokinių saugos, viešųjų pirkimų, IT/kibernetiniai, reputacijos, duomenų apsaugos, korupcijos), nustatoma toleruojama rizika ir reakcijos priemonės.

12.3. Kontrolės veikla.

12.3. Tvirtinamos bei taikomos procedūros ir taisyklės:

12.3.1 turto apskaitos ir inventorizacijos tvarka;

12.3.2. sutartinių įsipareigojimų priežiūra;

12.3.3. Viešųjų pirkimų kontrolė remiasi VPT gairėmis.

12.4. Informacija ir komunikacija.

12.4.1. Užtikrinamas savalaikis, tikslus informacijos srautas;

12.4.2. darbuotojų supažindinimas su vidaus dokumentais;

12.4.3. pranešimų apie pažeidimus kanalai;

12.4.4. asmens duomenų ir informacinių sistemų saugos reikalavimų laikymasis.

12.5. Stebėseną.

12.5.1. Nuolatinė ir periodinė kontrolės priemonių peržiūra;

12.5.2. vidaus kontrolės efektyvumo analizė ir tobulinimas;

12.5.3. reaguojama į auditorių (centralizuoto vidaus audito) rekomendacijas.

V SKYRIUS

VIDAUS KONTROLĖS DALYVIAI

13. Direktorius (-ė): sukuria, įgyvendina ir tobulina vidaus kontrolę, tvirtina politiką, sudaro Vidaus kontrolės ir rizikos valdymo grupę, užtikrina trūkumų šalinimą, kasmet inicijuoja analizę ir vertinimą.

14. Vidaus kontrolės ir rizikos valdymo grupė: organizuoja rizikų identifikavimą/vertinimą, rengia metinį vidaus kontrolės planą, stebi įgyvendinimą, teikia siūlymus dėl tobulinimo.

15. Darbuotojai: privalo laikytis taisyklių, vykdyti kontrolės veiksmus ir pranešti apie pažeidimus ar rizikas nustatytais kanalais.

VI SKYRIUS

VIDAUS KONTROLĖS ANALIZĖ IR VERTINIMAS

16. Kasmet iki balandžio 1 dienos Vidaus kontrolės ir rizikos valdymo grupė atlieka rizikų vertinimą (pagal FM ir VAA metodikas) ir parengia kitų metų kontrolės priemonių planą su atsakomybėmis, terminais ir rodikliais.

17. Esant reikšmingiems pokyčiams (teisinių reikalavimų, struktūros, IT, incidentų), rizikų vertinimas ir planas peržiūrimi nedelsiant.

18. Kasmetinė analizė. Kartą per metus atliekama vidaus kontrolės analizė naudojant VAA metodiką, sudaromas tobulinimo planas.

18.1. Rezultatai aptariamai Gimnazijos taryboje iki gegužės 1 dienos.

19. Auditorių rekomendacijų įgyvendinimas.

19.1. Stebimas pažangos įgyvendinimas ir apie jį periodiškai atsiskaitoma.

VII SKYRIUS

DARBUOTOJŲ SUPAŽINDINIMAS, MOKYMAI IR DOKUMENTŲ VALDYMAS

20. Visi darbuotojai supažindinami su Aprašu pasirašytinai per 15 darbo dienų.

20.1. naujai priimti – įsidarbinimo dieną.

21. Laikoma dokumentų valdymo sistemoje KONTORA.

22. Kartą metuose organizuojami tiksliniai mokymai atsakingiems asmenims – finansų kontrolė, pirkimai ir kt.

VIII SKYRIUS

APRAŠO PERŽIŪRA IR ATNAUJINIMAS

23. Aprašas peržiūrimas ne rečiau kaip kartą per metus ir (ar) pasikeitus teisės aktams, organizacinei struktūrai ar esant reikšmingiems įvykiams.

IX SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

24. Aprašas įsigalioja nuo jo patvirtinimo dienos.

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

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

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

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

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