

## VIDAUS KONTROLĖS POLITIKOS ĮGYVENDINIMO SISTEMA

Vidaus kontrolės elementas	Elementą apibūdinantis principas	Principo tikslas ir jo paaiškinimas	Dokumentai	Darbuotojai, atsakingi už vykdymą	Darbuotojai, atsakingi už kontrolės stebėseną
<b>Kontrolės aplinka</b>	Profesinio elgesio taisyklės ir principai	Visi progimnazijos darbuotojai laikosi profesinio elgesio principų ir taisyklių.	Vidaus darbo tvarkos taisyklės.	Progimnazijos darbuotojai	Direktorius; direktoriaus Pavaduotojas ugdymui; Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams; Administratorius; Socialinis pedagogas.
	Kompetencija	Siekiama, kad darbuotojai turėtų reikiamą išsilavinimą, kvalifikaciją, įgūdžių patirties, savo funkcijoms atlikti.	Darbo apmokėjimo tvarkos aprašas; Pareigybių aprašymai; Darbuotojų veiklos vertinimas (metinės veiklos ataskaitos).	Progimnazijos darbuotojai	Direktorius; Direktoriaus pavaduotojas ugdymui; Administratorius.
	Organizacinė struktūra	Direktoriaus įsakymu patvirtinta organizacinė struktūra, kurioje nustatytas pavaldumas ir atskaitingumas.	Progimnazijos nuostatai; Pareigybių sąrašai.	Direktorius	Direktorius; Direktoriaus pavaduotojas ugdymui; Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams; Administratorius; Dokumentų specialistas.
	Valdymo filosofija ir vadovavimo stilius	Formuojama praktika, skatinanti ir motyvuojanti darbuotojus, siekti geriausių veiklos rezultatų.	Darbo apmokėjimo tvarkos aprašas; Vidaus darbo tvarkos taisyklės; Darbuotojų veiklos vertinimas (metinės veiklos ataskaitos).	Direktorius, progimnazijos taryba, metodinė taryba.	Direktorius; Direktoriaus pavaduotojas ugdymui; Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.
	Personalo valdymo politika ir praktika	Formuojama personalo politika, kuri siekia ugdyti, pritraukti, išlaikyti kompetentingus darbuotojus, siekiama kurti optimalias komfortiškas darbo sąlygas.	Darbo apmokėjimo tvarkos aprašas; Vidaus darbo tvarkos taisyklės; Mokytojų ir pagalbos specialistų atestacijos programa.	Direktorius	Direktorius; Direktoriaus pavaduotojas ugdymui; Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

<b>Rizikos vertinimas</b>	Rizikos veiksnių nustatymas	Nustatomi rizikos veiksniai, esant poreikiui mokslo metų pradžioje koreguojami. Sudarytas rizikos veiksnių sąrašas.	Strateginiai planai; Metiniai veiklos planai.	Direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, administratorius, dokumentų specialistas.	Direktorius
	Rizikos veiksnių analizė	Įvertinamas rizikos veiksnių reikšmingumas, jų pasireiškimo tikimybė, poveikis įstaigos veiklai, rezultatams. Vykdoma teisės aktų vykdymo, personalo valdymo, darbo laiko naudojimo, finansinių išteklių valdymo, turto įsigijimo, naudojimo, apsaugos, teikiamų paslaugų rizikos veiksnių analizė ir vertinimas.	Strateginis planas; Metinis veiklos planas; Korupcijos prevencijos programa; Veiklos kokybės įsivertinimo dokumentai.	Progimnazijos taryba, metodinė grupė, administratorius, dokumentų specialistas.	Direktorius; Direktoriaus pavaduotojas ugdymui; Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams; Darbuotojas, atsakingas už korupcijos prevenciją.
	Reagavimo į riziką nustatymas	Priimami sprendimai dėl reagavimo į reikšmingą riziką. Rizika mažinama nustatant papildomas kontrolės priemones, esant poreikiui reikšminga rizika perduodama trečiosioms šalims, sudarant sutartis, perkant tam tikras paslaugas.	Viešųjų pirkimų organizavimo ir kontrolės tvarkos aprašas; Asmens duomenų tvarkymo taisyklės; Korupcijos prevencijos priemonių planas.	Darbuotojas, atsakingas už viešųjų pirkimų organizavimą ir vykdymą, darbuotojas, atsakingas už korupcijos prevenciją, asmuo atsakingas už asmens duomenų apsaugą.	Direktorius; Direktoriaus pavaduotojas ugdymui; Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.
<b>Kontrolės veikla</b>	Kontrolės priemonių parinkimas ir tobulinimas	Ugdomosios ir ūkinės veiklos vykdymo funkcijos priskiriamos atitinkamoms darbuotojų pareigybėms. Pareigos, funkcijos, įgaliojimai ir atsakomybė apibrėžta darbuotojų pareigybių aprašymuose ir gali būti papildoma direktoriaus įsakymais, kad darbuotojui nebūtų pavesta kontroliuoti visų funkcijų	Vidaus darbo tvarkos taisyklės; Vidaus kontrolės politika; Pareigybių aprašymai; Įsakymas dėl progimnazijos direktoriaus pavaduotojų pareiginių funkcijų paskirstymo; Darbuotojų veiklos vertinimas (metinės veiklos ataskaitos).	Direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, pagalbos mokiniui specialistai, kiti darbuotojai.	Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams; Administratorius; Dokumentų specialistas.

		(leidimo suteikimo, atlikimo, registravimo, patikrinimo). Periodiškai peržiūrimos veiklos sritys, teikiama veiklos ataskaita.			
	Technologijų naudojimas	Nuolat tobulinama technologijų veikla, užtikrinant IT sistemų veiklą, kontrolę, netinkamo veiklos vykdymo rizikos mažinimą, IT įsigijimo, priežiūros ir palaikymo procesų kontrolę.	Pareigybių aprašymai; Pradinio ugdymo ir pagrindinio ugdymo pirmosios dalies, mokytojo dienynų sudarymo elektroninio dienyno pagrindu tvarkos aprašas; Ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu tvarkos aprašas.	IT sistemų administratoriai, administratorius, dokumentų specialistas.	Direktorius; Direktoriaus pavaduotojas ugdymui; Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.
	Politikų ir procedūrų taikymas	Vidaus kontrolė reglamentuojama nustatant progimnazijos tikslus, organizacinę struktūrą, veiklos sritis ir vidaus kontrolės procedūras. Analizuojami ir lyginami ugdomosios ir ūkinės veiklos rezultatai. Prieiga prie duomenų suteikiama tik įgaliotiems darbuotojams. Sutartys, įsakymai, tvarkos ir kiti reikšmingi sprendimai talpinami progimnazijos internetinėje svetainėje.	Progimnazijos nuostatai; Vidaus darbo tvarkos taisyklės; Progimnazijos valdymo struktūra; Strateginis planas; Metinis veiklos planas; TaMo dienynas.	Darbuotojai	Direktorius; Direktoriaus pavaduotojas ugdymui; Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams; Administratorius; Dokumentų specialistas.
<b>Informavimas ir komunikavimas</b>	Informacijos naudojimas	Progimnazija gauna, rengia ir naudoja aktualią, patikimą ir teisingą informaciją, atitinkančią jai nustatytus reikalavimus. Visi dokumentai, rengiami vadovaujantis įstatymais, teisės aktais, potvarkiais.	Vidaus darbo tvarkos taisyklės; Asmens duomenų tvarkymo taisyklės; Pareigybių aprašymas.	Darbuotojai	Direktorius; Direktoriaus pavaduotojas ugdymui; Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams; Administratorius; Dokumentų specialistas.

		Informaciją naudoja darbuotojai, kuriems ji būtina funkcijų vykdymui. Laikomasi konfidencialumo principo.			
	Vidaus ir išorės komunikacija	Informacijos perdavimas progimnazijoje apima visas veiklos sritis. Visi darbuotojai informuojami apie pokyčius, riziką ir vidaus kontrolės veikimą. Informacija perduodama tiek vidinėmis komunikacijos priemonėmis, tiek išorinėmis. Naudojama dokumentų valdymo sistema „Kontora“, TaMo dienynas, „Microsoft Teams“ platforma, darbo elektroniniai paštai, telefonas, vidinis serveris. Vieši pranešimai ir informacija skelbiama interneto svetainėje ir socialinio tinklo Facebook paskyroje.	Vidaus darbo tvarkos taisyklės, Pradinio ugdymo ir pagrindinio ugdymo pirmosios dalies, mokytojo dienynų sudarymo elektroninio dienyno pagrindu tvarkos aprašas.	Darbuotojai	Direktorius; Direktoriaus pavaduotojas ugdymui; Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams; Administratorius; Dokumentų specialistas.
<b>Stebėseną</b>	Nuolatinė stebėseną ir periodiniai vertinimai	Nuolatinė stebėseną integruota į kasdienę progimnazijos veiklą. Ji atliekama darbuotojams vykdant veiklos sričių valdymą ir priežiūrą pagal pavestas funkcijas. Apie nustatytus trūkumus, pažeidimus nedelsiant informuojamas progimnazijos direktorius, imamasi būtinų veiksmų, užtikrinančių trūkumų pašalinimą ir prevenciją ateityje, veiklos tobulinimą. Svarstomos ir tobulinamos tvarkos, taisyklės arba tvirtinami nauji	Įsakymas dėl progimnazijos direktoriaus pavaduotojų pareiginių funkcijų paskirstymo; Darbuotojų veiklos vertinimas (metinės ataskaitos); Veiklos kokybės įsivertinimo išvados ir rekomendacijos; Materialiojo turto inventorizacijos išvados.	Darbuotojai	Direktorius; Direktoriaus pavaduotojas ugdymui; Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams; Veiklos kokybės įsivertinimo grupė.

		<p>tvarką reglamentuojantys dokumentai. Pasikeitus veiklos sąlygoms, atsiradus nenumatytoms aplinkybėms, įvertinami pokyčiai ir numatomos naujos vidaus kontrolės priemonės, atliekama nuolatinė stebėseną ir vertinimas.</p>			
	<p>Trūkumų vertinimas ir informavimas apie juos</p>	<p>Apie nustatytus trūkumus, pažeidimus nedelsiant informuojamas progimnazijos direktorius. Su veiklos kokybės įsivertinimo išvadomis ir rekomendacijomis darbo grupė supažindina direktorių ir bendruomenę, jomis remiamasi toliau tobulinant ir planuojant progimnazijos veiklą. Numatomos priemonės (esant poreikiui sudaroma darbo grupė, rengiamas veiksmų tobulinimo planas), užtikrinančios trūkumų pašalinimą.</p>	<p>Progimnazijos veiklos kokybės įsivertinimo išvados ir rekomendacijos; Vidaus audito, patikrinimų išvados ir rekomendacijos.</p>	<p>Progimnazijos taryba, mokytojų taryba, metodinė taryba, darbo taryba, Vaiko gerovės komisija.</p>	<p>Direktorius; Direktoriaus pavaduotojas ugdymui; Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams; Veiklos kokybės įsivertinimo grupė.</p>