

BIRŽŲ „AUŠROS“ PAGRINDINĖS MOKYKLOS VIDAUS KONTROLĖS POLITIKA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Biržų „Aušros“ pagrindinės mokyklos (toliau – Mokykla) vidaus kontrolės politika (toliau – Politika) – vidaus dokumentas, reglamentuojantis vidaus kontrolės tikslus, jų įgyvendinimo organizavimą mokykloje ir darbuotojų, atliekančių joje vidaus kontrolę, pareigas ir atsakomybę.

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

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

Vidaus kontrolė – Mokyklos rizikos valdymui jos vadovo sukurta kontrolės sistema, padedanti siekti Įstatyme numatytų tikslų.

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

Vidaus auditas – nepriklausoma ir objektyvi tyrimo, vertinimo ir konsultavimo veikla, kuria siekiama padėti gerinti Mokyklos valdymą, rizikos valdymą ir vidaus kontrolę.

Mokyklos rizika – tikimybė, kad dėl Mokyklos rizikos veiksnių jos veiklos tikslai nebus įgyvendinti arba bus įgyvendinti netinkamai ir dėl to Mokykla gali patirti nuostolių.

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

4. Vidaus kontrolė Mokykloje įgyvendinama atsižvelgiant į Mokyklos veiklos ypatumus, laikantis vidaus kontrolės principų, apimant vidaus kontrolės elementus, integruojant vidaus kontrolę į įstaigos veiklą ir pagrindinius valdymo procesus (planavimą, atlikimą, stebėseną), nustatant vidaus kontrolės dalyvių pareigas ir atsakomybę, nuolat tobulinant ir keičiant vidaus kontrolę, atsižvelgiant į pokyčius.

II SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS TIKSLAI

5. Siekiant Mokyklos strateginiuose planavimo dokumentuose numatytų tikslų, nustatomi ir analizuojami rizikos veiksniai ir kuriama vidaus kontrolė, kurios tikslai – padėti užtikrinti, kad Mokykla savo veikloje:

5.1. laikytusi teisės aktų, reglamentuojančių Mokyklos veiklą, reikalavimų (atitikties tikslų įgyvendinimas);

5.2. teiktų kokybiškas paslaugas, atitinkančias Mokyklos nuostatus bei strateginius tikslus, gerintų Mokyklos vykdomos veiklos kokybę, laiku ir konstruktyviai reaguojant į vidinius bei išorinius veiksnius;

5.3. saugotų turtą nuo sukčiavimo, iššvaistymo, pasisavinimo, neteisėto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo ar kitų neteisėtų veikų (veiklos tikslų įgyvendinimas);

5.4. vykdytų veiklą laikydamosi patikimo finansų valdymo principo, grindžiamo ekonomiškumu, efektyvumu ir rezultatyvumu (veiklos tikslų įgyvendinimas):

5.4.1. ekonomiškumas suprantamas kaip minimalus išteklių panaudojimas užtikrinant vykdomos veiklos kokybę,

5.4.2. efektyvumas suprantamas kaip geriausias naudojamų išteklių ir vykdomos veiklos (kiekio, kokybės ir laiko požiūriu) santykis,

5.4.3. rezultatyvumas suprantamas kaip nustatytų veiklos tikslų ir planuotų rezultatų pasiekimo lygis;

5.5. teiktų patikimą, aktualią, išsamią ir teisingą informaciją apie savo finansinę ir kitą veiklą (atskaitomybės tikslų įgyvendinimas).

III SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS PRINCIPAI

6. Vidaus kontrolė įstaigoje įgyvendinta laikantis šių principų:

6.1. tinkamumas – vidaus kontrolė pirmiausia įgyvendinta tose įstaigos veiklos srityse, kuriose susiduriama su didžiausia rizika;

6.2. efektyvumas – vidaus kontrolės įgyvendinimo sąnaudos neviršija dėl atliekamos vidaus kontrolės gaunamos naudos;

6.3. rezultatyvumas – yra pasiekti vidaus kontrolės tikslai;

6.4. optimalumas – vidaus kontrolė yra proporcinga rizikai ir neperteklinė;

6.5. dinamiškumas – vidaus kontrolė yra nuolat tobulinama atsižvelgiant į pasikeitusias įstaigos veiklos sąlygas;

6.6. nenutrūkstamas funkcionavimas – vidaus kontrolė yra įgyvendinama nuolat.

IV SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS ELEMENTAI

7. Direktorius, siekdamas įstaigos strateginiuose dokumentuose numatytų tikslų, įgyvendina vidaus kontrolę, apimančią šiuos elementus:

7.1. Kontrolės aplinką:

7.1.1. organizacinę struktūrą,

7.1.2. valdymą,

7.1.3. personalo valdymo politiką,

7.1.4. direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo, padalinių vadovų, darbuotojų profesinio elgesio principus ir taisykles, kompetenciją ir kitus veiksnius, turinčius įtakos vidaus kontrolės įgyvendinimui ir kokybei;

7.2. Rizikos vertinimą – rizikos veiksnių nustatymą ir analizę;

7.3. kontrolės veiklą – Mokyklos veiklą, kuria siekiama sumažinti neigiamą rizikos veiksnių poveikį Mokyklai ir kuri apima įgaliojimų, leidimų suteikimą, funkcijų atskyrimą, prieigos prie turto ir dokumentų kontrolę, veiklos ir rezultatų peržiūrą, veiklos priežiūrą ir kitų Mokyklos direktoriaus nustatytų reikalavimų laikymąsi;

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

7.5. stebėseną – nuolatinę ir (arba) periodinę stebėjimą ir vertinimą, kai analizuojama, ar vidaus kontrolė Mokykloje įgyvendinama pagal Mokyklos direktoriaus nustatytą vidaus kontrolės politiką ir ar ji atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas.

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

9. Kontrolės aplinką apibūdina šie principai:

9.1. profesinio elgesio principai ir taisyklės – Mokyklos direktorius ir personalas laikosi profesinio elgesio principų ir taisyklių, vengia viešųjų ir privačių interesų konflikto, Mokyklos

direktorius formuoja teigiamą darbuotojų požiūrį į vidaus kontrolę. Darbo tvarkos principai yra reglamentuojami direktoriaus įsakymu patvirtintomis Darbo tvarkos taisyklėmis;

9.2. kompetencija – Mokyklos siekis, kad darbuotojai turėtų tinkamą kvalifikaciją, pakankamai patirties ir reikiamų įgūdžių savo funkcijoms atlikti, pareigoms įgyvendinti ir atsakomybei už vidaus kontrolę suprasti. Darbuotojų kompetenciją reglamentuoja direktoriaus įsakymu patvirtinti mokyklos darbuotojų pareigybių aprašai ir kvalifikacijos tobulinimo aprašas;

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

9.4. organizacinė struktūra – Mokyklos direktoriaus tvirtinama organizacinė struktūra, kurioje nustatomas pavaldumas ir atskaitingumas, pareigos vykdant Mokyklos veiklą ir įgyvendinant vidaus kontrolę. Organizacinė struktūra detalizuojama Mokyklos nuostatuose ir darbuotojų pareigybių aprašymuose. Biržų „Aušros“ pagrindinės mokyklos organizacinė schema pateikta 1 priede.

9.5. personalo valdymo politika ir praktika – Mokyklos direktoriaus formuojama tokia personalo politika, kuri skatintų pritraukti, ugdyti ir išlaikyti kompetentingus darbuotojus.

10. Rizikos vertinimą apibūdina šie principai:

10.1. 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, įstaigos misijos, organizacinės struktūros ir kitų pokyčių vertinimas). Mokyklos strateginio planavimo dokumentuose aiškiai išskirti įstaigos veiklos tikslai padeda tinkamai nustatyti ir įvertinti su jais susijusius rizikos veiksnius. Rizikai nustatyti sudaromas rizikos veiksnių sąrašas;

10.2. 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 Mokyklos veiklai;

10.3. 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);

10.4. reagavimo į riziką numatymas – priimami sprendimai dėl reagavimo į reikšmingą riziką, kurios pasireiškimo tikimybė didelė (numatytos priemonės rizikai mažinti iki toleruojamos rizikos). Galimi reagavimo į riziką būdai:

10.4.1. 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,

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

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

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

11. 4 priede pateikta Biržų „Aušros“ pagrindinės mokyklos rizikos vertinimo metodika ir vertinimo ataskaita, kurioje įvardinti pagrindiniai rizikos veiksniai, numatytos rizikos valdymo priemonės.

12. Kontrolės veiklą apibūdina šie principai:

12.1. kontrolės priemonių parinkimas ir tobulinimas – parenkamos ir tobulinamos riziką iki toleruojamos rizikos mažinančios kontrolės priemonės;

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

12.3. prieigos kontrolė – sumažinama rizika, kad turtu ir dokumentais naudosis neįgalieji (nepaskirti) asmenys ir kad turtas ir dokumentai bus neapsaugoti nuo neteisėtų veikų. Mokykloje galioja direktoriaus įsakymu patvirtinti Biržų „Aušros“ pagrindinės mokyklos Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka, Konfidencialios informacijos naudojimo ir saugojimo tvarkos aprašas, turto naudojimo, vaizdo, asmens duomenų tvarkymo taisyklės;

12.4. funkcijų atskyrimas – Mokyklos padalinių uždaviniai ir funkcijos priskirti 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. Funkcijų atskyrimas užfiksuotas įstaigos direktoriaus patvirtintuose pareigybės aprašymuose ir organizacinėje scheme;

12.5. 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;

12.6. 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;

12.7. 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). Mokykloje veikia direktoriaus įsakymu patvirtinti Biržų „Aušros“ pagrindinės mokyklos Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka, elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai;

12.8. politikų ir procedūrų taikymas – kontrolės veikla įgyvendinama taikant atitinkamas Mokyklos politikas ir procedūras. Vidaus kontrolė reglamentuojama nustatant Mokyklos tikslus, organizacinę struktūrą, veiklos sritis ir vidaus kontrolės procedūras (pavyzdžiui, struktūrinėse schemeose, politikose, tvarkų aprašuose, taisyklėse ir kituose dokumentuose).

13. Informavimą ir komunikaciją apibūdina šie principai:

13.1. informacijos naudojimas – Mokyklos direktorius ir personalas gauna, rengia ir naudoja aktualią, išsamią, patikimą ir teisingą informaciją, atitinkančią jai nustatytus reikalavimus ir palaikančią vidaus kontrolės veikimą;

13.2. vidaus komunikacija – nenutrūkstamas informacijos perdavimas Mokykloje, apimantis visas Mokyklos veiklos sritis ir organizacinę struktūrą. Tiek Mokyklos direktorius, tiek personalas turi būti informuoti apie veiklos rezultatus, pokyčius, riziką ir vidaus kontrolės veikimą. Vidaus informacijos vartotojai turi tarpusavyje keistis informacija. Vidaus komunikacija Mokykloje vyksta darbinų posėdžių metu, vyksta keitimasis žodine informacija. Mokykloje parengti reikalavimai informacijos pateikimui į mokyklos internetinę svetainę;

13.3. išorės komunikacija – informacijos perdavimas išorės informacijos vartotojams ir informacijos gavimas iš jų naudojant Mokykloje įdiegtas komunikacijos priemones. Išorės komunikacija vyksta su suinteresuotomis šalimis įvairiomis komunikacijos priemonėmis (el. paštu, telefonu, raštu, įstaigos internetinėje svetainėje ir kt.), nepažeidžiant Mokykloje galiojančių asmens duomenų tvarkymo taisyklių. Mokykloje galioja Biržų „Aušros“ pagrindinės mokyklos asmens duomenų saugojimo politika ir jos įgyvendinimo tvarkos aprašas, Mokyklos darbuotojų asmens duomenų apsaugos privatumo politika, Biržų „Aušros“ pagrindinės mokyklos dokumentų valdymo tvarkos aprašas. Už dokumentuotos informacijos tvarkymą atsako raštvedys.

14. Stebėseną apibūdina šie principai:

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

14.1.1. 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),

14.1.2. periodiniai vertinimai – jų apimtį ir dažnumą lemia Mokyklos strateginiame plane numatytų tikslų įgyvendinimo rizikos vertinimas ir nuolatinės stebėsenos rezultatai (nustačius tam tikrus veiklos trūkumus). Šie vertinimai Mokykloje atliekami vidaus kontrolės dalyvių;

14.2. trūkumų vertinimas ir pranešimas apie juos – apie vidaus kontrolės trūkumus Mokykloje, nustatytus nuolatinės stebėsenos ir (ar) periodinių vertinimų metu, informuojamas Mokyklos direktorius ir kiti sprendimus priimančios darbuotojai. Trūkumai fiksuojami laisvos formos užrašuose.

15. Kasdienės kontrolės procedūras atlieka kiekvienas Mokyklos darbuotojas, pradedant savikontrolė ir vykdant pagal Mokyklos organizacinę struktūrą pavaldžių darbuotojų atliekamo darbo tikrinimą bei teikiant reikiamas konsultacijas, rekomendacijas.

V SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS DALYVIAI

16. Mokyklos direktorius atsakingas už vidaus kontrolės politikos ir jos įgyvendinimo priemonių parengimą, patvirtinimą ir tolesnę vykdymo priežiūrą. Tuo tikslu vidaus kontrolės įgyvendinimo užtikrinimui direktoriaus įsakymu sudaroma darbo grupė ir paskiriami atsakingi asmenys už atskiras vidaus kontrolės įgyvendinimo sritis.

17. Direktorius, siekdamas strateginio planavimo dokumentuose įstaigai numatytų tikslų, organizuoja vidaus kontrolės kūrimą ir įgyvendinimą įstaigoje:

17.1. paskiria vidaus kontrolės politikos rengėjus ir rengimą koordinuojančius Mokyklos darbuotojus;

17.2. prižiūri vidaus kontrolės politikos rengimo procesą;

17.3. paskiria vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančius darbuotojus;

17.4. užtikrina, kad būtų pašalinti vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančių darbuotojų, kitų Mokyklos veiklos, valdymo ar finansinio audito vykdytojų nustatyti vidaus kontrolės trūkumai ir jų atsiradimą lemiantys veiksniai;

17.5. nuolat tobulina valdymo struktūrą, vidaus kontrolės procedūras, padedančias užtikrinti atitinkamų reikalavimų laikymąsi;

17.6. skatina personalą laikytis profesinio elgesio etikos principų, atitinkamai pareigybei keliamų kompetencijos reikalavimų, nuolat kelti kvalifikaciją ir ugdyti reikiamas kompetencijas, būti aktyviais Mokyklos vidaus kontrolės dalyviais;

17.7. apibrėžia personalo pareigas, atsakomybių bei įgaliojimų ribas;

17.8. skatina savikontrolės procesus;

17.9. diegia naujas pažangias technologijas;

17.10. siekia, kad vidaus kontrolės įgyvendinimo, palaikymo ir tobulinimo procese dalyvautų visas Mokyklos personalas, nepriklausomai nuo profesinio lygio, užimamų pareigų ir atliekamo darbo;

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

18. Mokyklos direktoriaus paskirti vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekantys darbuotojai:

18.1. prižiūri vidaus kontrolės įgyvendinimą Mokykloje ir jos atitiktį Mokyklos direktoriaus nustatytai vidaus kontrolės politikai, atlikdami nuolatinę stebėseną, apimančią kiekvieną vidaus kontrolės elementą;

18.2. teikia Mokyklos direktoriui informaciją apie vidaus kontrolės ir rizikos valdymą, vidaus kontrolės politikos įgyvendinimo trūkumus ir rizikos veiksnius.

19. Kiekvienas Mokyklos darbuotojas yra atsakingas už jam priklausančių vidaus kontrolės veiksmų atlikimą, įskaitant tinkamą savikontrolę, kai dėl objektyvių priežasčių nėra nustatytos papildomos vidaus kontrolės procedūros.

20. Mokyklos personalas, vykdydamas Mokyklos direktoriaus nustatytą vidaus kontrolės politiką:

20.1. nuolat kelia kvalifikaciją: individualiai, su kolegų pagalba, dalyvaudami įvairių organizatorių pradedamuose seminaruose;

20.2. gerina savo darbo planavimą, organizavimą, vykdymą bei savikontrolę;

20.3. skatina kolegas gerinti savo darbo planavimą, organizavimą, vykdymą bei savikontrolę;

20.4. nedelsiant informuoja Mokyklos direktorių ar priskirtą atsakingą asmenį apie nustatytus trūkumus vidaus kontrolėje, nekokybiškai suteiktas paslaugas bei atliktus darbus, tiek paties darbuotojų, tiek kolegų.

21. Mokyklos vidaus kontrolė paremta mokyklos personalo tinkamų asmeninių savybių ugdymu bei savimonės skatinimu. Kiekvienas Mokyklos darbuotojas turi suprasti, kad yra asmeniškai atsakingas už jam pavesto atlikti darbo kokybę ir darbą siekti atlikti pilnai kokybiškai bei laiku, kad kitas asmuo neturėtų grįžti atgal ir taisyti klaidų, būti savarankiškas, sugebėti nepriklausomai nuo aplinkybių ar esant nepalankioms aplinkybėms organizuoti savo darbą ir padėti kolegoms, bendradarbiauti su kolegomis, keistis profesine informacija, tačiau įsipareigojant išlaikyti konfidencialumą, jei to reikalaujama atliekant atskiras užduotis.

VI SKYRIUS

RIZIKOS IDENTIFIKAVIMO IR VERTINIMO PROCESAS

22. Rizikos valdymo procesas yra sistemiškas, struktūrizuotas bei savalaikis, paremtas aiškiais informacijos šaltiniais ir įgimtų apribojimų bei galimų sistemos trūkumų supratimu, naudojamas nustatyti netikrumams (neapibrėžtumams) ir priemonių jų galimo poveikio sumažinimui parinkimui bei taikymui,

23. Rizikos identifikavimo ir valdymo proceso tikslas – tai rizikos veiksnių analizė, padedanti nustatyti veiklos ir valdymo iššūkius, galimą reikšmingo iškraipymo riziką, galimų teisės aktų ir kitų teisėtų reikalavimų nesilaikymo atvejų riziką, apgaulės ir klaidų tikimybę, galimus finansinius bei nefinansinius nuostolius ir parinkti tinkamas rizikos valdymo priemones.

24. Rizikos valdymo proceso etapai:

24.1. pradinis etapas:

24.1.1. Mokyklos strateginiame plane numatytų funkcijų ir tikslų suderinimas su atskirų Mokyklos struktūros padalinių funkcijomis ir tikslais,

24.1.2. išorinės ir vidinės rizikos nustatymas,

24.1.3. grėsmių, tai yra rizikos veiksnių poveikio ir tikimybės vertinimas,

24.1.4. sprendimas dėl rizikos svarbos,

24.1.5. sprendimas dėl rizikos valdymo priemonės;

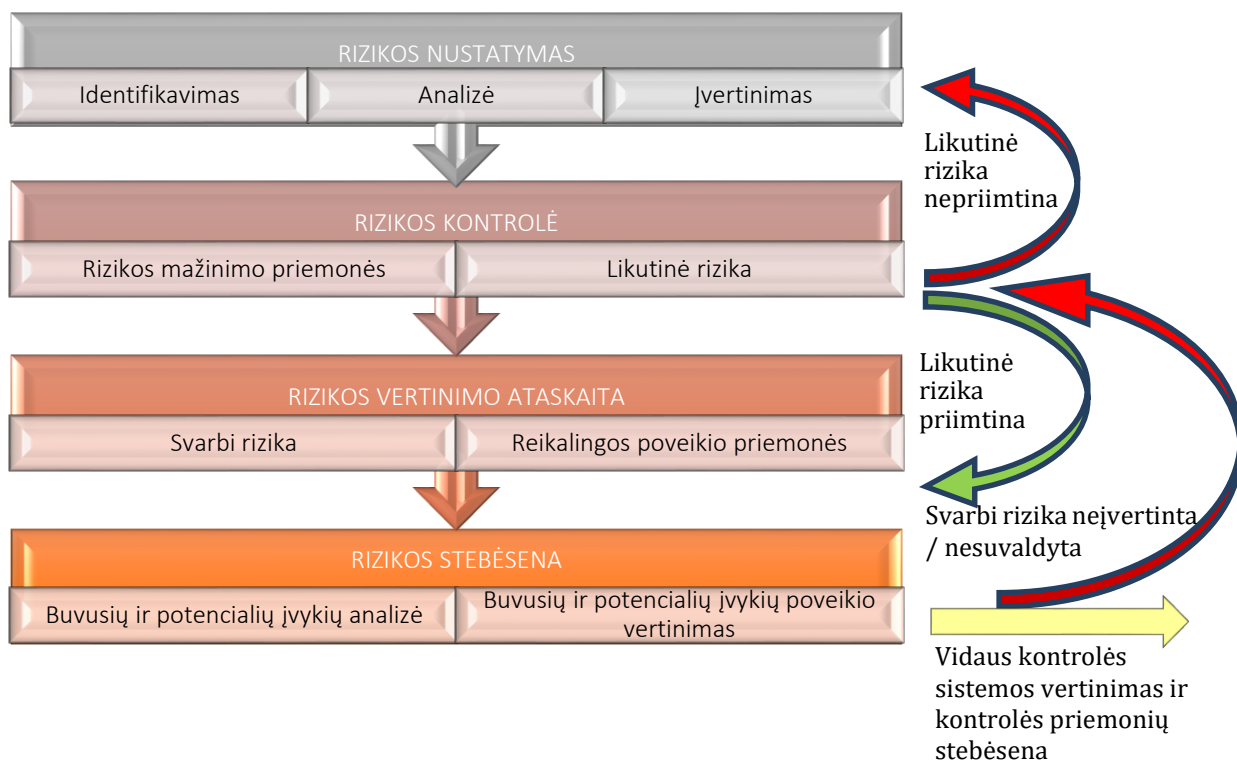
24.2. nuolatinis procesas:

24.2.1. įgyvendinus pradinį rizikos valdymo procesą, numatomas tolesnio rizikos veiksnių vertinimo laikas ir apimtis,

24.2.2. vykdoma stebėseną, tuo pačiu vertinant vidaus kontrolės veiklos efektyvumą rizikos veiksnių valdymui,

24.2.3. pakeitimų iniciavimas.

Rizikos nustatymo ir vertinimo algoritmas



25. Rizikos veiksnys vertinamas pagal poveikį, koks gali būti konkrečių tikslų įgyvendinimui arba kokia potenciali žala gali būti patirta, jei rizikos veiksnys suveiks, ir tikimybę, kad rizikos veiksnys suveiks.

26. Rizikos veiksnių poveikis ir tikimybė vertinami balais nuo 1 iki 5, naudojantis orientacinėmis gairėmis, pateiktomis lentelėse.

| Poveikis (vertinamas kiekvienoje šios veiklos srityje (darbuotojams, finansams, įvaizdžiui, veiklai)) | |
|---|---|
| Kritinis (aukščiausias) (5 balai) | Kritinis poveikis siejamas su veiklos sutrikimais, kurie gali sąlygoti tikslų nepasiekimą, ir bankroto ar veiklos sustabdymo tikimybę. |
| Reikšmingas (tikėtinas) (4 balai) | Reikšmingas poveikis siejamas su veiklos sutrikimais, kurie gali turėti reikšmingų padarinių tikslų pasiekimui (pavyzdžiui, netikėtas kelių svarbias pozicijas užimančių vadovų ar darbuotojų pasitraukimas, nepagrįsto biudžeto projekto pateikimas ir kt.). |
| Vidutinis (galimas) (3 balai) | Toks poveikis apibrėžiamas kaip turintis tam tikrą neigiamą poveikį tikslų pasiekimui (pavyzdžiui, Mokyklos pavadinimas paminėtas neigiamą atspalvį turinčioje žiniasklaidos publikacijoje, laikinai sutrikę tam tikri veiklos procesai ar funkcijų vykdymas, laikinai sumažėjęs darbo efektyvumas ir kt.). |
| Nežymus (mažai tikėtinas) (2 balai) | Paprastai tai būtų trumpalaikio pobūdžio ir nesąlygojantis reikšmingo veiklos sutrikimo įvykis (pavyzdžiui, atskiri klientų nepasitenkinimo jiems teikiamomis paslaugomis atvejai, trumpalaikis tam tikrų procesų efektyvumo sumažėjimas ir kt.). |
| Nereikšmingas (mažas) (1 balas) | Nereikšmingas poveikis beveik neveikia veiklos ir dažniausiai būna susijęs su veiklos sutrikimais, kurie neturi pastebimos įtakos klientams teikiamoms paslaugoms ir atliekamų užduočių vykdymui. |

| Tikimybė | |
|--|--|
| (rizikos tikimybės įvertinimas atliekamas remiantis patirtimi, pagrindinių veiklos rodiklių duomenų informacijos analizės rodikliais, taip pat atsižvelgiant į naujų ar numatomų aplinkybių įtaką) | |
| Labai tikėtina (5 balai) | Tikimybė, kad įvykis įvyks ateinančiais metais, yra didelė (daugiau nei 80%). |
| Gana tikėtina (4 balai) | Tikimybė, kad įvykis įvyks ateinančiais metais, vertinama kaip pakankamai reali (60 – 79 %). |
| Tikėtina (3 balai) | Įvykis gali įvykti ateinančiais metais (40 – 59 % tikimybė). |
| Nelabai tikėtina (2 balai) | Įvykis įmanomas, tačiau nelabai tikėtinas (didesnė nei 20 – 39 % tikimybė). |
| Mažai tikėtina (1 balas) | Nėra numatoma, kad įvykis įvyks ateinančiais metais (mažiau nei 20% tikimybė). |

27. Rizikos veiksnio poveikio ir tikimybės įvertinimas balais padeda identifikuoti, kokio lygio yra nagrinėjama rizika ir koks reagavimas reikalingas rizikos valdymui. Nustatytos rizikos ir reagavimo į nustatytą riziką vertinimas.

| Rizikos veiksnio poveikio ir tikimybės vertinimo rezultatas | Rizikos vertinimas | Reagavimo poreikis |
|---|--------------------------|--------------------|
| Mažas poveikis ir maža tikimybė | Toleruojama | Nereikalingas |
| Didelis poveikis ir maža tikimybė | Nenumatytų atvejų planas | Neskubu |
| Mažas poveikis / didelė tikimybė | Kontrolės procedūros | Skubu |
| Didelis poveikis / didelė tikimybė | Kontrolės procedūros | Labai skubu |

28. Galutinis liekamosios rizikos poveikis vertinamas priklausomai nuo to, koks gaunamas bendras rizikos vertinimas, ar rizikos vertinimo metu yra kontrolės priemonės ar kitos procedūros, tvarkos, kurios yra aiškiai aprašytos, aktualios, darbuotojai su jomis supažindinti ir jų laikosi.

29. Liekamosios rizikos poveikis vertinamas balais nuo 1 iki 5, naudojantis orientacinėmis gairėmis, pateiktomis lentelėje.

| VEIKLOS SRITIS | POVEIKIS | | | |
|------------------------------------|---|--|---|--|
| | Labai svarbus | Svarbus | Mažai svarbus | Nereikšmingas |
| Strateginių tikslų įgyvendinimas | Negebėjimas įgyvendinti strateginių tikslų, svarbiausių funkcijų, veiklos tęstinumo neužtikrinimas | Reikšmingas poveikis numatytų tikslų įgyvendinimui, iš esmės pakenkta Mokyklos įvaizdžiui | Ribotas poveikis veiklos strategijai, vidutinės trukmės neigiamas poveikis įvaizdžiui | Minimalus poveikis veiklos strategijai ir įvaizdžiui |
| Veiklos tikslų įgyvendinimas | Neefektyvus turimų išteklių panaudojimas, kuris turi labai didelę įtaką veiklos tikslų pasiekimui, reikšmingų finansinių pasekmių | Reikšmingi išorinių ir vidinių reikalavimų pažeidimai, kurie negali būti greitai ir nesudėtingai pašalinti | Reikšmingi išorinių ir vidinių reikalavimų pažeidimai, tačiau neturintys reikšmingų finansinių pasekmių | Nereikšmingi išorinių ir vidinių reikalavimų pažeidimai ir neturintys reikšmingų finansinių pasekmių |
| Atskaitomybės tikslų įgyvendinimas | Esminių klaidų, viršijančių 1% turto/asignavimų vertės, taisymai | Esminių klaidų, kurių vertė yra nuo 0,5% iki 1% | Esminių klaidų, neviršijančių 0,5% turto/asignavimų vertės, taisymai | Neesminių klaidų taisymai |

| | | | | |
|---------------------------------|---|--|---|---|
| | | turto/asignavimų, taismai | | |
| Atitikties tikslų įgyvendinimas | Valstybinių, išorės, vidaus priežiūros ir kontrolės institucijų neigiamos išvados dėl veiklos atitikimo teisės aktų reikalavimams, kurios gali pakenkti Mokyklos įvaizdžiui | Valstybinių, išorės, vidaus priežiūros ir kontrolės institucijų išvados dėl veiklos atitikimo teisės aktų reikalavimams, kurios gali turėti įtakos Mokyklos įvaizdžiui | Valstybinių, išorės, vidaus priežiūros ir kontrolės institucijų išvados dėl veiklos atitikimo teisės aktų reikalavimams, kurios neturi poveikio Mokyklos įvaizdžiui | Valstybinių, išorės, vidaus priežiūros ir kontrolės institucijų pastebėjimai, kurie nesusiję su veiklos atitikimo teisės aktų reikalavimams |

30. Rizikos identifikavimas ir vertinimas įforminamas.

31. Rizikos vertinimo ataskaita (priedas Nr.XI.5) rengiama, remiantis rizikos identifikavimu ir vertinimu.

32. Kad būtų tinkamai įgyvendinti teisės aktų reikalavimai ir tinkamai valdoma rizika, susijusi su Mokyklos strateginio plano tikslų įgyvendinimu, atskiroms funkcijoms sudarytos vidaus tvarkos, paskirti atsakingi asmenys, įgyvendinamos kitos priemonės, reikalingos tinkamai kontrolei užtikrinti.

VII SKYRIUS FINANSŲ KONTROLĖ

33. Siekiant vidaus kontrolės tikslų, kuriama ir užtikrinama veiksminga Mokyklos vidaus kontrolė, kurios dalis yra finansų kontrolė. Finansų valdymas įstaigoje grindžiamas ekonomiškumu, efektyvumu ir rezultatyvumu. Finansų kontrolė Mokykloje atliekama vadovaujantis direktoriaus patvirtintomis finansų kontrolės taisyklėmis, reglamentuojančiomis finansų kontrolės organizavimą ir finansų kontrolę atliekančių darbuotojų pareigas ir atsakomybę, laikantis tokio nuoseklumo:

33.1. išankstinė finansų kontrolė, kurios paskirtis – priimant arba atmetant sprendimus, susijusius su turto panaudojimu, prieš juos tvirtinant Mokyklos direktoriui, nustatyti, ar ūkinė operacija yra teisėta, ar dokumentai, susiję su ūkinės operacijos atlikimu, yra tinkamai parengti ir ar jai atlikti pakaks patvirtintų asignavimų;

33.2. einamoji finansų kontrolė, kurios paskirtis – užtikrinti, kad tinkamai ir laiku būtų vykdomi Mokyklos direktoriaus priimti sprendimai dėl turto panaudojimo;

33.3. paskesnė finansų kontrolė, kurios paskirtis – nustatyti, kaip yra įvykdyti Mokyklos direktoriaus priimti sprendimai dėl turto panaudojimo.

34. Išankstinė finansų kontrolė – kontrolė, atliekama prieš įgyvendinant finansinius sprendimus, kurie gali būti priimami tik tada, kai juos patvirtina atsakingas už kontrolę darbuotojas. Išankstinės kontrolės metu nustatoma išipareigojimo tikslingumas, ar lėšos tam tikslui numatytos sąmatoje, ar tam pakanka lėšų. Jos paskirtis – neleisti neracionaliai naudoti lėšų, materialinių vertybių, vertinti, kiek galima daryti išlaidų. Išankstinę finansų kontrolę vykdo vyr. finansininkas. Išankstinė finansų kontrolė pradama pirkimų-pardavimų proceso metu. Vyr. finansininkas, vykdamas išankstinę finansų kontrolę, patikrina ir pasirašo paraiškas pirkimui vykdyti, pasirašydamas nurodytus dokumentus, parašu ir data patvirtina, kad planuojama ūkinė operacija yra teisėta ir dokumentai, susiję su planuojamos ūkinės operacijos atlikimu, yra tinkamai parengti.

Einamoji finansų kontrolė atliekama lėšų naudojimo metu. Šioje kontrolės dalyje atskiriamos ūkinių operacijų tvirtinimo, vykdymo, įtraukimo į apskaitą bei turto saugojimo funkcijos. Jos paskirtis – užtikrinti, kad lėšos ir materialinės vertybės būtų naudojamos pagal paskirtį, tinkamai saugomos ir įtraukiamos į apskaitą. Einamoji finansų kontrolę vykdo Mokyklos direktoriaus paskirtas specialistas (buhalteris), kuris atsako finansinių operacijų atlikimo terminų ir kokybės patikrinimą, ūkinės operacijos atlikimo terminų ir kokybės patikrinimą (suteiktų paslaugų ir nupirktų prekių

kiekio, kokybės ir atitikimo pasirašytoms sutartims, sąskaitai faktūrai, kvitui, važtaraščiams, perdavimo–priėmimo aktams ar kitiems susijusiems dokumentams patikrinimas), ūkinės operacijos dokumentų surašymą laiku, už ūkinės ar finansinės operacijos teisingą ir savalaikį įrašymą į apskaitos registrus, teisėtumo ir teisingumo kontrolę, priemones identifikuotiems trūkumams šalinti. Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams atsako už ūkinės operacijos atlikimo terminų ir kokybės patikrinimą. Mokyklos viešųjų pirkimų specialistas kontroliuoja ar viešojo pirkimo dokumentai yra rengiami pagal patvirtintą pirkimų planą ir atitinka Mokyklos tikslus.

35. Paskesnė finansų kontrolė atliekama panaudojus lėšas. Jos metu tikrinami jau atlikti susiję veiksmai, siekiant nustatyti ar teisėtai ir pagal paskirtį panaudotos lėšos ir materialinės vertybės, ar nebuvo įstatymų pažeidimų, piktnaudžiavimų. Paskesnę kontrolę vykdo įstaigos direktorius.

VIII SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS ANALIZĖ IR VERTINIMAS

36. Mokyklos 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 Mokyklos 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. Vidaus kontrolės vertinimas pateikiamas 2 priede.

37. Vidaus kontrolės elementų būklės ir veikimo vertinimas atliekamas kiekvienam rizikos veiksmui, kuris buvo identifikuotas rizikos identifikavimo ir vertinimo metu.

38. Vidaus kontrolės tinkamam įvertinimui numatytos procedūros:

38.1. rizikos vertinamos remiantis Mokyklos vidaus tvarkomis;

38.2. nustatoma kontrolės testų apimtis. Kontrolės testai rengiami tam, kad būtų surinkti pakankami įrodymai, jog tam tikru tikrintu laikotarpiu kontrolės procedūros veikė efektyviai;

38.3. Nustatomos svarbios testuojamos sritys, reikalingas kontrolės testų skaičius. Kontrolės testų kiekis priklauso nuo kontrolės procedūrų dažnumo (kuo dažnesnė kontrolė, tuo didesnis testų kiekis). Kontrolės testai gali būti derinami su pagrindinėmis procedūromis;

38.4. Vertinamas gautų vidaus kontrolės veikimo įrodymų tinkamumas ir patikimumas,

38.5. Apibūdinamas pasitikėjimas kontrolės veikimo efektyvumu, vertinant riziką;

38.6. Įvertinamas tikėtinas nukrypimas nuo kontrolės;

38.7. Reikšmingo iškraipymo rizikos vertinimas.

39. Kiekvienas vidaus kontrolės elementas vertinamas balais 1 arba 0, priklausomai nuo to, ar kuris elementas veikia konkrečios rizikos atžvilgiu, ar ne.

40. Priklausomai nuo to, kaip įvertintas kiekvienas vidaus kontrolės elementas konkretaus rizikos veiksnio atžvilgiu, gaunamas bendras vidaus kontrolės konkrečios rizikos valdymui vertinimas:

| Vidaus kontrolės elementų veikimo vertinimas | Bendras likutinės rizikos vertinimas | Kontrolės priemonių veiksmingumo vertinimas |
|---|---|--|
| 5 balai – veikia visi vidaus kontrolės elementai | Žema | Veiksmingos |
| 3-4 balai – veikia 3 ar 4 iš 5 vidaus kontrolės elementų | Vidutinė | Tobulintinos |
| Mažiau negu 3 balai veikia 2 iš 5 vidaus kontrolės elementų | Aukšta | Neveiksmingos |

41. Priklausomai nuo vertinimo rezultatų, apsprendžiami tolesni kontrolės veiklos įgyvendinimo veiksmai.

42. Mokyklos vidaus kontrolė vertinama:

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

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

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

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

43. Atlikus vidaus kontrolės analizę ir vertinimą, direktorius gali siūlyti vidaus kontrolės dalyviams atlikti tam tikrų Mokyklos veiklos sričių vertinimą anksčiau, nei numatytas sekantis planinis vertinimas.

44. Mokyklos vidaus kontrolės įsivertinimui atlikti kiekvienais metais direktorius įsakymu sudaro darbo grupę.

IX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

45. Direktorius kiekvienais metais informaciją apie vidaus kontrolės įgyvendinimą Mokykloje teikia Biržų rajono savivaldybei jos rašytiniu prašymu ir nurodytu informacijos teikimo terminu.

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

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

48. Mokyklos darbuotojai turi teisę raštu direktoriui teikti šios Politikos ir veiklos kontrolės tobulinimo pasiūlymus.

49. Direktorius užtikrina, kad būtų pašalinti veiklos kontrolės srityje atsakingų asmenų nustatyti trūkumai ir jų atsiradimą lemiantys veiksniai.

50. Šioje Politikoje nurodytų darbuotojų, atliekančių veiklos ir finansų kontrolės procedūras, pagrindinės pareigos ir atsakomybė kontrolės srityje yra aprašomos jų pareigybių aprašymuose.

51. Rizikos vertinimo ir Vidaus kontrolės politikos dokumentai peržiūrimi ne rečiau kaip kartą per metus. Peržiūra fiksuojama Dokumentų istorijoje (5 priedas).

PRIEDAI

1 priedas: Įstaigos organizacinė schema.

2 priedas: Vidaus kontrolės vertinimas.

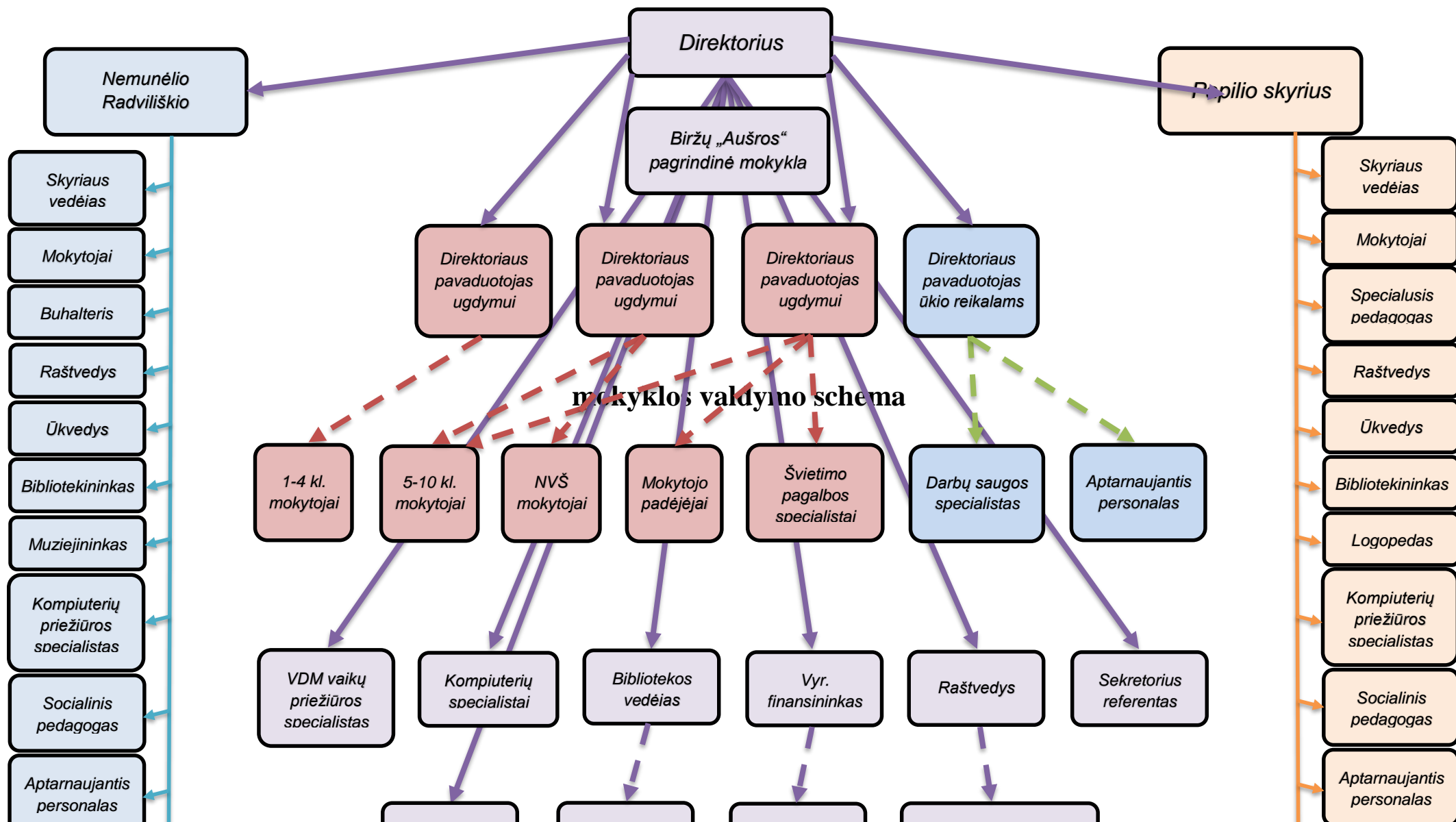
3 priedas: Biržų rajono savivaldybės administracijai teikiama informacija apie vidaus kontrolės įgyvendinimą.

4 priedas: Rizikos vertinimo metodika ir ataskaita.

5 priedas: Mokyklos vidaus dokumentų, nustatančių darbuotojų ir kontrolės dalyvių pareigas ir atsakomybę dokumentų sąrašas

Dokumentų istorija.

Biržų „Aušros“ pagrindinės



Vidaus kontrolės vertinimas

| Eil. Nr. | Vidaus kontrolės elementas | Vertinimas | | | | Pagrindimas |
|-----------|---|-------------|-------|--------------|---------|-------------|
| | | Labai gerai | Gerai | Patenkinamai | Silpnai | |
| 1. | Kontrolės aplinka: | | | | | |
| 1.1. | <i>Profesinio elgesio principai ir taisyklės</i> | | | | | |
| 1.2. | <i>Kompetencija</i> | | | | | |
| 1.3. | <i>Valdymo filosofija ir vadovavimo stilius</i> | | | | | |
| 1.4. | <i>Organizacinė struktūra</i> | | | | | |
| 1.5. | <i>Personalo valdymo politika ir praktika</i> | | | | | |
| 2. | Rizikos vertinimas | | | | | |
| 3. | Kontrolės veikla | | | | | |
| 3.1. | <i>Kontrolės priemonių parinkimas ir tobulinimas</i> | | | | | |
| 3.2. | <i>Technologijų naudojimas</i> | | | | | |
| 3.3. | <i>Politikų ir procedūrų taikymas</i> | | | | | |
| 4. | Informavimas ir komunikacija (informacijos naudojimas, vidaus ir išorės komunikacija) | | | | | |
| <u>5.</u> | Stebėseną | | | | | |

Bendras vidaus kontrolės vertinimas:

Vertinimo data: Atsakingo asmens pareigos, vardas, pavardė, parašas.

**BIRŽŲ „AUŠROS“ PAGRINDINĖS MOKYKLOS BIŽŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJAI TEIKIAMA
INFORMACIJA APIE VIDAUS KONTROLĖS ĮGYVENDINIMĄ**

| Eil. Nr. | Klausimas | Taip/Ne | Pagrindimas |
|----------|--|---------|-------------|
| 1 | Ar įstaigoje nustatyta vidaus kontrolės politika ir ar ji veiksminga? | | |
| 2 | Kaip įstaigoje kuriama ir įgyvendinama vidaus kontrolė, atitinkanti vidaus kontrolės principus (tinkamumo, efektyvumo, rezultatyvumo, optimalumo, dinamiškumo, nenutrūkstamo funkcionavimo) ir apimanti visus vidaus kontrolės elementus (kontrolės aplinką, rizikos vertinimą, kontrolės veiklą, informavimą ir komunikaciją, stebėseną)? | | |
| 3 | Ar atliekama vidaus kontrolės analizė, apimanti visus vidaus kontrolės elementus, įvertinami įstaigos veiklos trūkumai, pokyčiai, atitiktis nustatytiems reikalavimams? | | |
| 4 | Ar pašalinti vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančių darbuotojų, vidaus auditorių ir kitų įstaigos audito vykdytojų nustatyti vidaus kontrolės trūkumai ir jų atsiradimą lemiantys veiksniai? | | |
| 5 | Įstaigos vidaus kontrolės vertinimas | | Pridedamas |

Biržų „Aušros“ pagrindinė mokykla**RIZIKOS VERTINIMO
METODIKA****Pagrindiniai rizikos valdymo tikslai:**

- Padėti įstaigai veiksmingiausiu ir efektyviausiu būdu pasiekti užsibrėžtus tikslus.
- Padėti įstaigos vadovui reaguoti ir sumažinti veiklos pablogėjimo tikimybę, pagerinti įstaigos veiklą, priimti sprendimus dėl galimų veiklos pokyčių ateityje.

Norint pasiekti šiuos tikslus, įstaiga nustato rizikos veiksnius, atlieka rizikos veiksnių analizę, nustato toleruojamą riziką, numato reagavimo į riziką būdus ir priemones, vertina reagavimo į riziką priemonių rezultatyvumą.

KOKYBINIS RIZIKOS VERTINIMAS

Rizika nustatoma pagal du (2) parametrus:

Tikimybė - kokia galimybė, kad žala atsiras.

Tikimybės vertinimas:

| | |
|------------------|---|
| Labai tikėtina: | Tikimybė, kad įvykis įvyks, yra didelė |
| Gana tikėtina: | Tikimybė, kad įvykis įvyks, vertinama kaip pakankamai reali |
| Tikėtina | Įvykis gali įvykti |
| Nelabai tikėtina | Įvykis įmanomas, tačiau nelabai tikėtinas |
| Mažai tikėtina | Nėra numatoma, kad įvykis įvyks |

Poveikis - pasekmių, padarytos žalos rimtumai.

Poveikio vertinimas:

| | |
|---------------|--|
| Kritinis | Poveikis siejamas su įstaigos veiklos sutrikimais, kurie gali sąlygoti tikslų nepasiekimą, ir bankroto tikimybę. |
| Reikšmingas | Poveikis siejamas su įstaigos veiklos sutrikimais, kurie gali turėti reikšmingų padarinių jos tikslų pasiekimui. |
| Vidutinis | Poveikis turi tam tikrą neigiamą poveikį tikslų pasiekimui. |
| Nežymus | Trumpalaikio pobūdžio ir nesąlygojantis reikšmingo veiklos sutrikimo įvykis. |
| Nereikšmingas | Poveikis beveik neveikia įstaigos veiklos, būna susijęs su veiklos sutrikimais, kurie neturi pastebimos įtakos teikiamoms paslaugoms ir atliekamų užduočių vykdymui. |

M - maža rizika
V - vidutinė rizika,
D - didelė rizika

Maža rizika priskiriama prie **toleruojamos** rizikos.

Toleruojama rizika - tai rizika, kurios valdyti nėra poreikio ar galimybės (gali būti toleruojama nereikšminga rizika, kurios pasireiškimo tikimybė maža, o priemonių rizikai mažinti sąnaudos yra didelės)

| | | Tikimybė | | | | |
|----------|-------------------------|--------------------------|----------------------------|--------------------|-------------------------|--------------------------|
| | | Mažai tikėtina (1 balas) | Nelabai tikėtina (2 balai) | Tikėtina (3 balai) | Gana tikėtina (4 balai) | Labai tikėtina (5 balai) |
| Poveikis | Nereikšmingas (1 balas) | M | M | M | V | V |
| | Nežymus (2 balai) | M | M | V | V | V |
| | Vidutinis (3 balai) | M | V | V | V | D |
| | Reikšmingas (4 balai) | V | V | V | D | D |
| | Kritinis (5 balai) | V | V | D | D | D |
| | | | | | | |

REAGAVIMAS Į RIZIKĄ

| | |
|-----------------|---|
| MAŽA RIZIKA | Esamos rizikos valdymo priemonės yra pakankamos, nereikia imtis papildomų veiksmų. Kartą per metus atliekama rizikos stebėseną. |
| VIDUTINĖ RIZIKA | Riziką reikia reguliariai stebėti, kas pusę metų atlikti rizikos svarbos dinamikos įvertinimą. Dėti pastangas rizikos sumažinimui iki toleruojamos rizikos. Parengiami prevenciniai veiksmai. |
| DIDELĖ RIZIKA | Vadovybės sprendimo reikalaujanti rizika. Siekiama sumažinti rizikos pasireiškimo tikimybę ir poveikį iki toleruojamos rizikos. Rizika mažinama nustatant papildomas kontrolės priemones. Parengiamas rizikos valdymo planas. |

Vartojami terminai ir sąvokos:

Mokyklos vidaus dokumentų, nustatančių darbuotojų ir kontrolės dalyvių pareigas ir atsakomybę dokumentų sąrašas

| Eil. Nr. | Vidaus dokumento pavadinimas | Data | Nr. |
|-----------------|--|-------------------------|------------|
| 1. | Atsargų apskaitos tvarka | 2014 m. gruodžio 4 d. | Nr. V-148 |
| 2. | Biržų „Aušros“ pagrindinės mokyklos dokumentų valdymo tvarkos aprašas | 2016 m. sausio 4 d. | Nr. V-4 |
| 3. | Dėl Biržų „Aušros“ pagrindinės mokyklos apskaitoje naudojamų registrų skaičiaus ir turinio patvirtinimo | 2016 m. gruodžio 30 d. | Nr.V-210 |
| 4. | Biržų „Aušros“ pagrindinės mokyklos Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka | 2017 m. rugpjūčio 31 d. | Nr. V-140 |
| 5. | Vaizdo duomenų tvarkymo taisyklės | 2017 m. spalio 23 d. | Nr. V-194 |
| 6. | Lygių galimybių politika ir jos įgyvendinimo tvarka | 2017 lapkričio 2 d. | Nr. V-206 |
| 7. | Dėl bendrojo sąskaitų plano patvirtinimo | 2017 m. gruodžio 29 d. | Nr.V-255 |
| 8. | Biržų „Aušros“ pagrindinės mokyklos apskaitos politika | 2017 m. gruodžio 29 d. | Nr. V-256 |
| 9. | Darbuotojų etikos kodeksas | 2018 m. rugsėjo 5 d. | Nr. V-179 |
| 10. | Darbų saugos ir sveikatos tvarkos aprašas | 2018 m. lapkričio 28 d. | Nr. V-228 |
| 11. | Biržų „Aušros“ pagrindinės mokyklos vidutinio darbo užmokesčio paskaičiavimo tvarkos aprašas | 2019 m. sausio 2 d. | Nr. V-1 |
| 12. | Mažos vertė pirkimų aprašas | 2019 m. lapkričio 26 d. | Nr. V-195 |
| 13. | Konfidencialios informacijos naudojimo ir saugojimo tvarkos aprašas, | 2020 m. sausio 2 d. | Nr. V-4 |
| 14. | Darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo tvarkos aprašas | 2020 m. sausio 2 d. | Nr.V-6 |
| 15. | Darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašas | 2020 m. sausio 13 d. | Nr.V-12 |
| 16. | Elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai | 2020 m. sausio 14 d. | Nr. V-14 |
| 17. | Mokinių nemokamo maitinimo tvarkos aprašas | 2020 m. kovo 23 d. | Nr. V-53 |
| 18. | Biržų „Aušros“ pagrindinės mokyklos organizacinė schema pateikta I priede. | 2020 m. rugsėjo 1d. | Nr. V- 79 |
| 19. | Darbo apmokėjimo sistemos aprašas | 2020 m. rugsėjo 1d. | Nr. V-91 |

| Eil. Nr. | Vidaus dokumento pavadinimas | Data | Nr. |
|-----------------|--|-------------------------|------------|
| 20. | Krizių valdymo mokykloje tvarkos aprašas | 2020 m. rugsėjo 1 d. | Nr. V-83 |
| 21. | Viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamentas | 2020 m. rugsėjo 1 d. | Nr. V- 98 |
| 22. | Darbo tvarkos taisyklės | 2020 m. rugsėjo 23 d. | Nr. V-124 |
| 23. | Mokyklos darbuotojų asmens duomenų apsaugos privatumo politika | 2020 m. lapkričio 23 d. | Nr. V-187 |
| 24. | Mokyklos mokyklinių autobuso naudojimo tvarkos aprašas | 2020 m. lapkričio 23 d. | Nr. V-192 |
| 25. | Ugdymo (si) proceso organizavimo nuotoliniu būdu tvarkos aprašas | 2020 m. gruodžio 16 d. | Nr. V-200 |
| 26. | Priėmimo į pareigas atrankos būdu tvarkos aprašas | 2021 m. sausio 4 d. | Nr. V-4 |
| 27. | Mokyklos 2021–2023 metų strateginis planas | 2021 m. kovo 19 d. | Nr. V- 35 |
| 28. | Informacinių ir komunikacinių technologijų diegimo strategija | 2021 m. kovo 31 d. | Nr. V-41 |
| 29. | Ugdymo planas | 2021m. rugpjūčio 31 d. | Nr. V-132 |
| 30. | Darbuotojų psichologinio saugumo mokykloje politikos įgyvendinimo tvarkos aprašas | 2021 m. rugsėjo 1 d. | Nr. V-147 |
| 31. | Mokykloje parengti reikalavimai informacijos pateikimui į mokyklos internetinę svetainę. | 2021 m. rugsėjo 28 d. | Nr. V-176 |
| 32. | Veiklos kokybės įsivertinimo tvarkos aprašas | 2021 m. gruodžio 15 d. | Nr. V-265 |

Mokyklos pareigybių aprašymų sąrašas

| Eil. Nr. | Pareigybės aprašymo pavadinimas | Patvirtinimo data ir dokumento Nr. |
|-----------------|---|---|
| 1. | Biržų „Aušros“ pagrindinės mokyklos: <ol style="list-style-type: none"> 1. Santechniko 2. Viešųjų pirkimų specialisto 3. Specialiojo pedagogo 4. Pagalbinio darbininko 5. Kompiuterių priežiūros specialisto 6. Valytojo 7. Socialinio pedagogo 8. Logopedo 9. Kiemsargio 10. Darbų saugos specialisto 11. Elektriko, atsakingo už elektros ūkį 12. Duomenų bazių ir archyvo tvarkytojo 13. Sekretoriaus-referento 14. Budėtojo 15. Direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams 16. Vyriausiojo finansininko 17. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui 18. Bibliotekos vedėjo 19. Apskaitininko 20. Raštvedžio | 2017 m. vasario 7 d. įsakymas Nr. V-22 |
| 1. | Biržų „Aušros“ pagrindinės mokyklos: <ol style="list-style-type: none"> 1. Biologijos mokytojo metodininko; 2. Fizikos mokytojo metodininko; 3. Lietuvių kalbos ir literatūros mokytojo metodininko; 4. Dorinio ugdymo (tikybos) mokytojo metodininko; 5. Dorinio ugdymo (etikos) mokytojo; 6. Lietuvių kalbos ir literatūros vyresniojo mokytojo; 7. Biologijos vyresniojo mokytojo; 8. Chemijos vyresniojo mokytojo; 9. Istorijos mokytojo metodininko 10. Užsienio kalbos (anglų) vyresniojo mokytojo; 11. Pradinio ugdymo programos mokytojo metodininko; 12. Pradinio ugdymo programos užsienio kalbos (anglų) mokytojo metodininko; | 2018 m. rugsėjo 3 d. įsakymas Nr. V-157 |

| | | |
|----|--|---|
| | <p>13. Pradinio ugdymo programos užsienio kalbos (anglų) vyresniojo mokytojo;</p> <p>14. Užsienio kalbos (vokiečių) mokytojo metodininko;</p> <p>15. Geografijos mokytojo metodininko</p> <p>16. Ekonomikos mokytojo;</p> <p>17. Technologijų mokytojo metodininko;</p> <p>18. Technologijų vyresniojo mokytojo;</p> <p>19. Matematikos mokytojo metodininko;</p> <p>20. Kūno kultūros mokytojo metodininko;</p> <p>21. Informacinių technologijų mokytojo metodininko;</p> <p>22. Muzikos mokytojo metodininko;</p> <p>23. Vyresniojo informacinių technologijų mokytojo;</p> <p>24. Vyresniojo rusų kalbų mokytojo;</p> <p>25. Vyresniojo kūno kultūros mokytojo;</p> <p>26. Pradinio ugdymo vyresniojo mokytojo;</p> <p>27. Matematikos mokytojo;</p> <p>28. Dailės mokytojo;</p> <p>29. Kūno kultūros mokytojo;</p> <p>30. Žmogaus saugos mokytojo;</p> <p>31. Neformaliojo vaikų švietimo mokytojo.</p> | |
| | <p>Biržų „Aušros“ pagrindinės mokyklos:</p> <p>1. Duomenų apsaugos specialisto</p> <p>2. POT specialisto</p> <p>3. Bibliotekininko</p> <p>4. Mokytojo padėjėjo</p> | 2018 m. lapkričio 5 d. įsakymas Nr. V-210 |
| 2. | <p>1. Užsienio kalbos (anglų) mokytojo metodininko;</p> <p>2. Dailės mokytojo metodininko.</p> | 2019.m. gruodžio 31 d. įsakymas Nr.V-226 |
| | <p>Biržų „Aušros“ pagrindinės mokyklos Nemunėlio Radviliškio pagrindinio ugdymo į daugiafunkcio centro ir Papilio skyriaus</p> <p>1. Skyriaus vedėjo</p> | 2020 m. liepos 1 d. įsakymas Nr. V-69 |
| 3. | <p>Biržų „Aušros“ pagrindinės mokyklos skyrių:</p> <p>1. Biologijos mokytojo;</p> <p>2. Biologijos vyresniojo mokytojo;</p> <p>3. Chemijos vyresniojo mokytojo;</p> <p>4. Dailės vyresniojo mokytojo;</p> <p>5. Dailės mokytojo metodininko</p> <p>6. Dorinio ugdymo (etikos) mokytojo metodininko;</p> <p>7. Dorinio ugdymo (tikybos) mokytojo;</p> <p>8. Ekonomikos vyresniojo mokytojo;</p> <p>9. Fizikos mokytojo;</p> <p>10. Fizikos vyresniojo mokytojo</p> <p>11. Geografijos mokytojo ;</p> <p>12. Geografijos vyresniojo mokytojo ;</p> <p>13. Informacinių technologijų mokytojo;</p> <p>14. Informacinių technologijų vyresniojo mokytojo;</p> <p>15. Istorijos mokytojo;</p> | 2020.m. rugpjūčio 31 d. įsakymas Nr.V-75 |

| | | |
|--|---|--|
| | <ol style="list-style-type: none"> 16. Istorijos vyresniojo mokytojo; 17. Fizinio ugdymo vyresniojo mokytojo; 18. Lietuvių kalbos ir literatūros vyresniojo mokytojo; 19. Matematikos vyresniojo mokytojo; 20. Muzikos mokytojo metodininko; 21. Muzikos vyresniojo mokytojo 22. Pradinio ugdymo programos mokytojo; 23. Pradinio ugdymo programos mokytojo metodininko; 24. Pradinio ugdymo vyresniojo mokytojo; 25. Technologijų mokytojo; 26. Technologijų mokytojo metodininko; 27. Technologijų vyresniojo mokytojo; 28. Užsienio kalbos (anglų) mokytojo; 29. Užsienio kalbos (anglų) vyresniojo mokytojo; 30. Užsienio kalbos (anglų) mokytojo metodininko; 31. Užsienio kalbos (rusų) vyresniojo mokytojo; 32. Žmogaus saugos mokytojo; 33. Logopedo, specialiojo pedagogo; 34. Ūkvedžio 35. Pailgintos dienos grupės vaikų priežiūros specialisto 36. Kompiuterių įrangos operatoriaus 37. Vairuotojo. | |
|--|---|--|