

GELGAUDIŠKIO „ŠALTINIO“ UGDYMO CENTRO VIDAUS KONTROLĖS POLITIKA

Gelgaudiškio „Šaltinio“ ugdymo centro vidaus kontrolės politikoje apibrėžiami pagrindiniai vidaus kontrolės sistemos ir procedūrų diegimo ir vidaus kontrolės veikimo Centre principai, kuriais vadovaujantis užtikrinamas vidaus kontrolės sistemos veiksmingumas vykdant Centro funkcijas.

Politika parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu ir Lietuvos Respublikos finansų ministro 2020 m. birželio 29 d. įsakymu Nr. 1K-195 „Dėl vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje“, patvirtintu Vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje tvarkos aprašu, atsižvelgiant į Įstaigos veiklos pobūdį bei ypatumus, veiklos riziką, organizacinę struktūrą, personalo išteklius, apskaitos ir informacinę sistemą, turto apsaugos sistemą, kitus veiklos kontrolės poreikio vertinimus.

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

Pagrindinių Įstaigos veiklą reglamentuojančių teisės aktų sąrašas išdėstytas Politikos 1 priede.

Pagrindinių Įstaigos veiklą reglamentuojančių teisės aktų sąrašas išdėstytas Politikos 2 priede.

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

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

Centro darbuotojai turi teisę teikti Centro direktoriui siūlymus dėl Politikos nuostatų tobulinimo.

Vidaus kontrolės sistemos elementas	Taikomas integruotos vidaus kontrolės sistemos elemento principas	Taikomo vidaus kontrolės elemento principo tikslas ir jo paaiškinimas	Vidaus kontrolės dalyvis
Kontrolės aplinka	Profesinio elgesio principai ir taisyklės	Aukštų skaidrumo standartų apsibrėžimas, deklaravimas ir jų laikymasis. Vadovai ir darbuotojai asmeniškai ir profesiniu požiūriu sąžiningi ir palaiko tam tikrą kompetencijos lygį, leidžiantį jiems suprasti vidaus kontrolės priemonių kūrimo, įgyvendinimo ir palaikymo svarbą bei siekti bendrųjų vidaus kontrolės tikslų. Pozityvi kontrolės aplinka kuriama šiomis priemonėmis: kuriant pozityvią etinę atmosferą, nustatant tinkamo elgesio gaires, pašalinant neetišką elgesį skatinančius veiksnius, prireikus, užtikrinant drausmę, parengiant rašytinį darbuotojų elgsenos kodeksą. Visi darbuotojai pagal kompetenciją nuosekliai vykdo kontrolės procedūras, esant poreikiui, turi teikti pasiūlymus kontrolės procedūrų	Direktorius, skyrių vedėjai

		tobulinimui veiklos srityje, kurioje vykdo funkcijas. Vadovai palaiko ir skatina darbuotojus už vidaus kontrolės sistemos tobulinimą.	
	Kompetencija	Efektyvus personalo valdymas ir atranka. Tinkamas vidaus kontrolės suvokimo skatinimas. Įstaigoje užtikrinama, kad darbuotojai turėtų ir palaikytų pareigoms atlikti reikiamą kompetencijos lygį. Taip pat užtikrinama, kad funkcijas vykdo kvalifikuotas ir kompetentingas personalas, nekeliama pertekliniai reikalavimai pareigybėms, pareigybių aprašymuose tinkamai įtvirtintos vykdomos funkcijos. Kompetencijos ir kvalifikacijos lygio užtikrinimui galimi taikomi veiksmai: esamų darbuotojų mokymas, perkvalifikavimas, mentorystė, pareigų perskirstymas.	Direktorius, skyrių vedėjai
	Valdymo filosofija ir vadovavimo stilius	Efektyvus kontrolės (kuravimo) sričių paskirstymas Įstaigoje aiškiai nustatytos pagrindinės įgaliojimų ir atsakomybės sritys, aiškiai apibrėžti atsakomybių padalijimo principai. Užtikrinama, kad visos įstaigos veiklos sritys yra priskirtos įstaigos vadovybei ir administracijos padaliniams. Visi vykstantys procesai, vykdomos funkcijos priskirtos atsakingiems darbuotojams (procesų valdytojams), jie apibrėžti aiškiai, užtikrinama, kad būtų taikoma vieninga procesų vykdymo praktika. Nustatyti tinkamiausi valdymo principai.	Direktorius, skyrių vedėjai
	Organizacinė struktūra	Išsamus suinteresuotųjų šalių poreikių ir lūkesčių supratimas Dėl esamo ar galimo poveikio įstaigos gebėjimui nuolat vykdyti į „klientą“ orientuotas funkcijas, atitinkančius realius „kliento“ ir taikytinų įstatymų bei jų įgyvendinamųjų teisės aktų reikalavimus, įstaiga įsivertina ir apsibrėžia: a) suinteresuotąsias šalis, gaunančias įstaigos veiklos produktus; b) šių suinteresuotųjų šalių reikalavimus, poreikius. Centras vykdo nuolatinę stebėseną ir analizuoja informaciją apie šias suinteresuotąsias šalis ir jų reikalavimus bei poreikius, ir savo funkcijas vykdo tikslingai.	Vadovai, Centro taryba Mokytojų taryba
		Įstaigos ir jos konteksto supratimas Įstaiga nusistato vidaus ir išorės veiksnius, kurie svarbūs įstaigos paskirčiai ir strateginei kryptčiai bei daro įtaką jos galimybėms pasiekti numatytus tikslus ir rezultatus. Vykdomas Centro veiklos kokybės įsivertinimas.	Vadovai Mokytojų taryba Strateginio plano rengimo, veiklos kokybės įsivertinimo grupės

		<p>Tinkama struktūra, valdymo schema, įgaliojimų ir atsakomybių suteikimas ir dokumentavimas</p> <p>Tinkamo pavaldumo Įstaigoje nustatymas. Nustatyta aiški valdymo schema, atitinkanti realius įstaigos poreikius, t. y. organizacinė struktūra efektyviausiai leidžia pasiekti įstaigos tikslų, užtikrina veiklos rezultatyvumą, efektyvumą ir ekonomiškumą. Pareigos paskirstytos tinkamai, funkcijos ir procesai nedubliuojami, visos veiklos sritys paskirstytos atsakingiems subjektams. Aiškiai apibrėžta vadovybės ir darbuotojų atsakomybė.</p>	Direktorius, skyrių vedėjai
		<p>Efektyvus funkcijų ir atsakomybių už jas delegavimas arba paskirstymas, atskaitomybės principų nustatymas</p> <p>Vidurinės grandies vadovai turi reikiamo lygio nepriklausomumą nuo vadovybės ir prižiūri vidaus kontrolės plėtojimą ir veiksmingumą. Užtikrinta pakankamai efektyvi procesų veikimo aplinka. Įstaiga nusistato, apsirūpina ir prižiūri aplinką, būtiną jos procesų veikimui ir produktų bei paslaugų reikalavimų atitikčiai pasiekti. Įstaigoje nustatyti aiškūs atsiskaitymo terminai ir būdai (atskaitomybės principai), atitinkantys funkcijos/proceso reikšmingumą ir įtaką įstaigos tikslų pasiekimui.</p>	Direktorius, skyrių vedėjai
		<p>Funkcijų atitikties reikalavimams ir jų vykdymo kokybės apibrėžimas ir kontrolė</p> <p>Vadovybė, mokytojų taryba nustato, įgyvendina ir prižiūri (apsibrėžtu periodiškumu) rezultatų kokybę: a) kuri būtų tinkama įstaigos paskirčiai ir kontekstui bei palaikytų jos strateginę kryptį; b) kuri pateiktų kokybės tikslų nustatymo gaires; c) kurioje būtų išipareigojimas atitikti taikomus reikalavimus; d) kurioje būtų išipareigojimas nuolat tobulinti vidaus kontrolės procesus ir sistemą.</p> <p>Įstaiga apibrėžia kokybės reikalavimus gautinam rezultatui, numato procesams reikalingus išteklius ir laiduoti aprūpinimą jais darbuotojus; priskiria atsakomybes ir įgaliojimus veikti, atsizvelgiant į riziką ir galimybes; vertina vykstančius procesus, tobulina kokybės vadybos sistemą.</p> <p>Įstaiga turi: a) prižiūrėti procesų veikimui būtinos apimties dokumentuotą informaciją; b) išsaugoti būtinos apimties dokumentuotą informaciją, reikalingą tikrumui, jog procesai vykdomi, kaip suplanuota.</p>	Direktorius, skyrių vedėjai Centro taryba
		<p>Turimų (valdomų) išteklių apimtis ir svarbą atitinkanti struktūra</p> <p>Įstaigos struktūra atitinka realius poreikius ir: a) nustato reikalingą kompetenciją asmenims, atliekantiems darbą, kuris valdomas organizacijos ir daro įtaką rezultatų pasiekimui ir jų kokybei; b) laiduoja, kad dirbantys</p>	Direktorius, skyrių vedėjai

		<p>asmenys turėtų kompetenciją, pagrįstą tinkamu išsilavinimu, mokymu bei patirtimi; c) kur tinka, imtasi veiksmų būtina kompetencijai įgyti bei šių veiksmų rezultatyvumui įvertinti, d) išsaugo atitinkamą dokumentuotą informaciją kompetencijai įrodyti.</p>	
		<p>Tinkama psichologinė ir fizinė aplinka</p> <p>Tinkama psichologinė ir fizinė aplinka apima tiek įstaigos socialinio ir psichologinio mikroklimato (tolerantiška, nekelianti streso ir užtikrinanti emocinį saugumą, nediskriminacinė, pagarbi atmosfera), tiek ir kitų darbo sąlygų (pvz., temperatūros, drėgmės, šviesos, oro judėjimo, higienos, triukšmo ir kt.) atitiktis visuotinai priimtoms normoms (etikos principams ir higienos normoms) reikalavimus.</p>	<p>Direktorius, skyrių vedėjai</p> <p>Psichologas</p>
	<p>Personalo valdymo politika ir praktika</p>	<p>Personalo valdymo politikos kryptis – pagarba, ugdytas, palaikymas ir vertinimas</p> <p>Įstaigos formuojama personalo politika skatina pritraukti, ugdyti ir išlaikyti kompetentingus darbuotojus. Įstaigoje skatinamas asmeninis darbuotojo indėlis į vidaus kontrolės sistemos tobulinimą, taip pat pozityviai vertinamos visos su tuo susijusios iniciatyvos, skatinamas kuo didesnis darbuotojo asmeninis išitraukimas į vidaus kontrolės sistemos kūrimą, diegimą ir supratimą. Nustatytu periodiškumu ir lygiu vykdoma užduočių vykdymo ir procedūrų laikymosi kontrolė. Įdiegtos pakankamos techninės priemonės pakankamai vidaus kontrolei užtikrinti ir funkcijoms vykdyti. Parengtos reikiamos taisyklės ir procedūrų aprašai, kurių vykdymo kontrolė užtikrinama visais organizaciniais lygiais. Nustatytų reikalavimų ir procedūrų neatitinkantys veiklos rezultatai laikomi nepriimtinais. Vadovybė nustato darbuotojų atsakomybę už vidaus kontrolės procedūrų laikymąsi vykdant priskirtas funkcijas.</p>	
<p>Rizikos vertinimas</p>	<p>Rizikos veiksnių nustatymas</p>	<p>Rizikos vertinimo proceso organizavimas veiklos planavimo procese</p> <p>Įstaigoje kartu su veiklos planavimo procesu organizuojamas pagrindinių rizikos veiksnių nustatymas. Tinkamas tikslų iškėlimas – veiksmingo rizikos valdymo prielaida. Veiklos rizikų nustatymas atliekamas vertinant išorės ir vidaus veiksnius. Įstaiga periodiškai vertina teisės aktais nustatytos veiklos krypties (tikslų, uždavinių, funkcijų) ir faktiškai vykdomos veiklos atitiktį, atlieka vykdomų procesų atitiktį tikslams, uždaviniams analizę. Įstaigos veiklos rezultatų pasiekimo planavimas vykdomas atsižvelgiant į galimas veiklos vykdymo rizikas.</p>	<p>Direktorius, skyrių vedėjai</p> <p>Rizikos įsivertinimo darbo grupė</p>
		<p>Reikšmingų veiklos rizikos veiksnių (įskaitant korupcijos) nustatymas ir rizikos veiksnių sąrašo sudarymas</p>	<p>Strateginio plano rengimo</p>

		Veiklos planavimo proceso metu atliekamos išorinių bei vidinių veiksmų įtakos veiklos rezultatyvumui analizės pagrindu kasmet peržiūrimas rizikų veiksmų sąrašas. Su pagrindiniais įstaigos tikslais ir uždaviniais susijusi rizika svarstoma ir vertinama suformuluojant keletą stambių rizikos veiksmų grupių ir, esant būtinybei, papildant (patikslinant) rizikos veiksmų sąrašą.	darbo grupė
	Rizikos veiksmų analizė	Rizikos veiksmų įtakos įstaigos veiklai nustatymas Įstaigoje įvertinamas nustatytų rizikos veiksmų reikšmingumas ir jų pasireiškimo tikimybė bei poveikis veiklai. Atliekant rizikos veiksmų analizę rizikos veiksniai sugrupuojami pagal jų svarbą įstaigos veiklai. Organizuojama identifikuotų jautriausių ir reikšmingiausių veiklos vykdymo, išteklių valdymo ir korupcijos pasireiškimo tikimybės rizikų analizė ir vertinimas.	Centro taryba
	Toleruojamos rizikos nustatymas	Vidaus kontrolės, atitinkančios tinkamumo, efektyvumo ir optimalumo principus, diegimas Užtikrinama, kad Įstaigoje 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).	Direktorius, skyrių vedėjai
	Reagavimo į riziką numatymas	Tinkamiausio rizikos valdymo būdo parinkimas Įstaigos vadovybė įstaigos veiklos rizikos analizės pagrindu, organizuoja priemonių, mažinančių / eliminuojančių rizikos pasireiškimą, numatymą (organizuoja rizikos valdymą). Vienos svarbesnių rizikos valdymo priemonių - vadovybė nustato pakankamas ir efektyvias išteklių valdymo ir naudojimo procedūras, asmeniniu pavyzdžiu demonstruoja efektyvaus išteklių valdymo politiką, užtikrina periodinės nustatytų procedūrų laikymosi analizės atlikimą, užtikrina korupcijos pasireiškimo tikimybės nustatymo procedūrų atlikimą. Kompetentingų specialistų vertinimo pagrindu primami sprendimai dėl reagavimo į reikšmingą riziką, kurios pasireiškimo tikimybė didelė (numatomos priemonės rizikai mažinti iki toleruojamos rizikos). Galimi reagavimo į riziką būdai: rizikos mažinimas, rizikos perdavimas, rizikos toleravimas, rizikos vengimas.	
		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.	

		Rizikos perdavimas – rizikos perdavimas trečiosioms šalims (pavyzdžiui, draudžiant ar perkant tam tikras paslaugas).	
		Rizikos toleravimas – rizikos prisiėmimas, kai rizikos pasireiškimo tikimybė ir poveikis veiklai neviršija nustatytos toleruojamos rizikos ir nesiimama jokių veiksmų rizikai mažinti.	
		Rizikos vengimas – viešojo juridinio asmens veiklos (ar jos dalies) nutraukimas, kai rizikos valdymo priemonėmis neįmanoma sumažinti veiklos rizikos iki toleruojamos rizikos.	
Kontrolės veikla	Kontrolės priemonių parinkimas ir tobulinimas	<p>Parenkamos, taikomos ir tobulinamos riziką iki toleruojamos rizikos mažinančios kontrolės priemonės</p> <p>Įstaigoje taikomos tiek preventyvios, tiek ir reaktyvios kontrolės veiklos procedūros. Vidaus kontrolės trūkumų prevencija, naudojant tokias priemones kaip reikalavimas vadovams periodiškai atlikti veiklos srities, už kurią jie yra atsakingi, vidaus kontrolės veiklos įsivertinimus, yra labiau skatintinas kontrolės veiklos būdas. Savalaikis tiek veiklos trūkumų, tiek ir vidaus kontrolės sistemos efektyvumo trūkumų aptikimas ir nuolatinis taisymas (tobulinimas) - būtina kontrolės veiklos plėtojimo ir tobulinimo dalis. Vadovybė įsipareigoja skatinti ir palaikyti vidaus kontrolės sistemos tobulinimą inicijuojančius darbuotojus. Vadovybė skatina ir palaiko kontrolės procedūrų vykdymo iniciatyvą tiek iš viršaus į apačią, tiek ir iš apačios į viršų. Įstaigoje taikomos kontrolės priemonės: įgaliojimų, leidimų suteikimas; prieigos kontrolė; funkcijų atskyrimas; veiklos ir rezultatų peržiūra; veiklos priežiūra.</p>	<p>Direktorius, skyrių vedėjai</p> <p>Strateginio plano darbo grupė</p>
		Įgaliojimų, leidimų suteikimas – užtikrinama, kad būtų atliekamos tik įstaigos vadovo nustatytos procedūros.	
		Prieigos kontrolė – sumažinama rizika, kad turtu ir dokumentais naudosis neįgalioji (nepaskirti) asmenys ir kad turtas ir dokumentai bus neapsaugoti nuo neteisėtų veikų.	
		Funkcijų atskyrimas – įstaigos padalinių 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.	
		Veiklos ir rezultatų peržiūra – periodiškai peržiūrimos veiklos sritys, procesai ir rezultatai, siekiant užtikrinti jų atitiktį įstaigos tikslams ir reikalavimams, vertinama veikla teisėtumo, ekonomiškumo, efektyvumo ir rezultatyvumo požiūriu, palyginami ataskaitinio laikotarpio veiklos rezultatai su planuotais ir (arba)	

		praėjusio ataskaitinio laikotarpio veiklos rezultatais.	
		Veiklos priežiūra – prižiūrima įstaigos veikla (užduočių skyrimas, peržiūra ir tvirtinimas), kad kiekvienam darbuotojui būtų aiškiai nustatytos jo pareigos ir atsakomybė, sistemingai prižiūrimas kiekvieno darbuotojo darbas, prireikus periodiškai už jį atsiskaitoma.	
	Technologijų pasitelkimas	Veiklos procesų atsekamumo ir veiklos įrašų patikimumo užtikrinimas, apgaulių ir piktnaudžiavimo bei netinkamo veiklos vykdymo rizikos mažinimas Įstaigoje įsipareigojama pagal galimybes didinti procesų valdymo skaitmenizavimą, parinkti, įdiegti, taikyti ir tobulinti technologijų naudojimą veikloje (valdymo ir kontrolės mechanizmų, užtikrinančių įstaigos informacinių technologijų sistemų veiklą bei tinkamą nustatytų veiklos priemonių kontrolę, kūrimas, saugos politikos taikymas, informacinių technologijų įsigijimo, priežiūros ir palaikymo procesų kontrolė ir kita galima veikla). Įstaigoje minimaliai siekiama užtikrinti tinkamą užduočių, sandorių ir veiklos procesų registravimą ir apskaitą, turto ir informacijos apsaugojimą nuo netinkamo naudojimo ir švaistymo ir ribų nustatymą, kiek konkretus darbuotojas gali valdyti informacijos, taip pat prisiimti įsipareigojimų įstaigos vardu. Centro vieši pranešimai, naujienos, veikla ir visi teisės aktai skelbiami Centro interneto svetainėje http://www.gelgaudiskiocentras.lt/	Informatikos specialistas Sekretorius
	Politikos ir procedūrų taikymas	Tinkamai organizuoti ir vykdyti įrašų fiksavimą ir atsekamumą, tokiu būdu didinant įstaigos veiklos skaidrumą Įstaigoje siekiama užtikrinti, kad kontrolės veikla įgyvendinama taikant atitinkamas įstaigos politikas ir procedūras, įtvirtintas rašytiniuose dokumentuose. Vidaus kontrolė reglamentuojama nustatant įstaigos tikslus, organizacinę struktūrą, veiklos sritis ir vidaus kontrolės procedūras (pavyzdžiui, struktūrinėse schemose, politikose, tvarkų aprašuose, taisyklėse, funkcijų vykdymo instrukcijose, procesų aprašuose, ir kituose dokumentuose). Detalios vidaus kontrolės procedūros apima: finansų, turto, įsipareigojimų valdymą ir apskaitą, dokumentų apskaitą; greitą ir tinkamą sandorių ir įvykių apskaitą, įgaliojimų ir sandorių bei įvykių vykdymą ir informacijos apie tai fiksavimą, pareigų atskyrimą (įgaliojimų ir atsakomybių dekoncentravimą), procesų priežiūrą ir prieigą prie išteklių ir duomenų bei atskaitomumą už juos.	Skyrių vedėjai, Vyriausias buhalteris Buhalteris
		Vadovai nustatytu periodiškumu lygina faktinius veiklos rezultatus su planuojamais arba numatomais rezultatais ir analizuoja skirtumus. Informacijos apdorojimas yra kontroliuojamas, pavyzdžiui, atliekamos įvestų duomenų taisymo patikros. Prieiga prie išteklių ir duomenų suteikiama tik įgaliotiems asmenims. Sandoriams ir kitiems reikšmingiems įvykiams	

		leidimą suteikia vadovybė. Sandoriai greitai apskaitomi, kad jie būtų aktualūs vadovybei kontroliuojant veiklą ir priimant sprendimus. Atliekama vidaus kontrolė ir visi sandoriai bei kiti reikšmingi įvykiai yra aiškiai patvirtinti dokumentais / įrašais, su kuriais galima bet kuriuo metu susipažinti. Užtikrinta sandorių tinkamo įgyvendinimo kontrolė, aiškiai paskirti kontrolę atliekantys asmenys, pagal galimybes suteikti įrankiai kontrolės funkcijos vykdymui (pvz., programinė įranga ar prieiga prie reikalingų duomenų).	
Informavimas ir komunikavimas	Informacijos naudojimas	<p>Naudojamos informacijos aktualumo, patikimumo ir teisingumo užtikrinimas. Informacijos valdymo principo „būtina žinoti“ užtikrinimas</p> <p>Įstaigoje užtikrinama, kad gaunama, rengiama ir naudojama aktuali, išsami, patikima ir teisinga informacija, atitinkanti jai nustatytus reikalavimus ir palaikanti vidaus kontrolės veikimą. Informacijos patikimumo lygmuo atitinka norminių teisės aktų reikalavimus. Jautri informacija valdoma ir naudojama griežtai laikantis saugos reikalavimų. Informaciją valdo ir naudoja tie darbuotojai, kuriems ji būtina funkcijų vykdymui.</p>	<p>Direktorius, skyrių vedėjai</p> <p>Darbuotojai</p>
	Vidaus komunikacija	<p>Nustatyta vidaus komunikavimo tvarka ir jos laikomasi. Nustatyti ir deklaruoti informacijos kanalai bei informacijos srautų kryptys</p> <p>Užtikrinama, kad įstaigoje informacijos perdavimas būtų nenutrūkstamas, apimantis visas įstaigos veiklos sritis ir organizacinę struktūrą. Tiek įstaigos vadovas, tiek darbuotojai turi būti informuoti apie veiklos rezultatus, pokyčius, riziką ir vidaus kontrolės veikimą. Vidaus informacijos vartotojai turi tarpusavyje keistis informacija ta apimtimi, kuri būtina funkcijų vykdymui.</p> <p>Visa reikalinga informacija turi pasiekti sprendimų priėmėjus ir funkcijų vykdytojus.</p>	<p>Direktorius, skyrių vedėjai</p> <p>Darbuotojai</p>
	Išorės komunikacija	<p>Nustatyta išorės komunikavimo tvarka ir jos laikomasi. Nustatyti ir deklaruoti informacijos kanalai bei informacijos srautų kryptys</p> <p>Informacijos perdavimas išorės informacijos vartotojams ir informacijos gavimas iš jų naudojant viešajame juridiniame asmenyje įdiegtas komunikacijos priemones. Įgaliojimai teikti informaciją įstaigos vardu suteikiami pagal pareigas (vykdomas funkcijas) arba individualiai kiekvienu atskiru atveju (pvz., pavedimu). Išorės komunikacijoje užtikrinamas informacijos saugumas.</p>	
Stebėseną	Nuolatinės priežiūros ir / arba atskirų įvertinimų	<p>Savalaikių prevencinių priemonių taikymo poreikio nustatymas</p> <p>Užtikrinama, kad atliekama reguliari viešojo juridinio</p>	

	vykdymas	asmens valdymo ir priežiūros veikla ir (ar) atskiri vertinimai, siekiant nustatyti, ar vidaus kontrolė viešajame juridiniame asmenyje įgyvendinama pagal įstaigos vadovo nustatytą vidaus kontrolės politiką ir ar ji atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas: nuolatinė stebėseną ir (arba) periodiniai vertinimai. Stebėseną vykdoma siekiant užtikrinti, kad kontrolės priemonės pasiektų pageidaujamą rezultatą. Įstaigos vidaus kontrolės būklė stebima per metinius vertinimus ir aukščiausiai vadovybei teikiamas ataskaitas. Parengiami ir stebimi veiklos rodikliai.	
		Nuolatinė stebėseną – integruota į kasdienę įstaigos veiklą ir atliekama darbuotojams vykdant reguliarią (atitinkamų įstaigos veiklos sričių) valdymo ir priežiūros veiklą bei kitus veiksmus pagal pavestas funkcijas (atliekant savo pareigas)	
		Nuolatinė stebėseną – integruota į kasdienę įstaigos veiklą ir atliekama darbuotojams vykdant reguliarią (atitinkamų įstaigos veiklos sričių) valdymo ir priežiūros veiklą bei kitus veiksmus pagal pavestas funkcijas (atliekant savo pareigas)	
		Periodiniai vertinimai – jų apimtį ir dažnumą lemia įstaigos rizikos vertinimas ir nuolatinės stebėsenos rezultatai (nustačius tam tikrus veiklos trūkumus). Jie dažniausiai atliekami vidaus auditorių ir kitų viešojo įstaigos audito vykdytojų.	
	Trūkumų vertinimas ir pranešimas apie juos	<p>Būtinų vidaus kontrolės diegimo ir tobulinimo priemonių taikymo poreikio nustatymas ir nuolatinio vidaus kontrolės tobulinimo proceso užtikrinimas</p> <p>Užtikrinama, kad apie vidaus kontrolės trūkumus įstaigoje, nustatytus nuolatinės stebėsenos ir (ar) periodinių vertinimų metu, turi būti informuotas įstaigos vadovas ir kiti sprendimus priimančios darbuotojai. Nustačius ir pranešus apie silpną vidaus kontrolę, vadovybė įsipareigoja reaguoti į iškeltas problemas ir imtis ankstyvų taisomųjų veiksmų. Įstaigos tikslas – stebėti tolesnius veiksmus ir prireikus priimti pakartotinius korekcinius sprendimus. Naujos rizikos sritys, nustatytos audito metu, įtraukiamos į tolesnio audito planavimą. Audito ir vertinimo atlikimas grindžiamas nepriklausomumo principu. Vidaus kontrolės diegimo klausimais kreipiamasi dėl konsultacijų vadovybei (dėl sričių, kurioms kyla didžiausia rizika). Po vidaus auditų atlikimo diegiamos veiklos ir vidaus kontrolės tobulinimo priemonės.</p>	

**GELGAUDIŠKIO „ŠALTINIO“ UGDYMO CENTRO VEIKLĄ
REGLAMENTUOJANČIŲ TEISĖS AKTŲ SĄRAŠAS
ES IR NACIONALINIAI TEISĖS AKTAI**

Lietuvos Respublikos Konstitucija.
Lietuvos Respublikos civilinis kodeksas.
Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.
Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymas.
Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymas.
Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymas.
Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros įstatymas.
Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymas.
Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymas.
Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymas.
Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymas.
Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymas.
Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymas.
Lietuvos Respublikos švietimo įstatymas.
Lietuvos Respublikos specialiojo ugdymo įstatymas.
Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymas.
Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymas.
Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymas.
Lietuvos Respublikos socialinės paramos mokiniams įstatymas.
Lietuvos Respublikos išmokų vaikams įstatymas.
Lietuvos Respublikos apsaugos nuo smurto artimoje aplinkoje įstatymas.
Lietuvos Respublikos šeimynų įstatymas.
Lietuvos Respublikos socialinio draudimo įstatymas.
Lietuvos Respublikos sveikatos draudimo įstatymas.
Lietuvos Respublikos Seimo nutarimas „Dėl Valstybinės švietimo 2013–2022 metų strategijos patvirtinimo“.
2013 m. gruodžio 23 d. Nr. XII-745 „Dėl Lietuvos higienos normos 21:2017 „Mokykla, vykdanči bendrojo ugdymo programas. Bendrieji sveikatos reikalavimai“ patvirtinimo“ įsakymas.
Europos Parlamento ir Tarybos 2016 m. balandžio 27 d. reglamentas (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas).
Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas.
Kiti Lietuvos Respublikos Seimo, Vyriausybės, Ministerijų su ugdymo organizavimu susiję teisės aktai.

**GELGAUDIŠKIO „ŠALTINIO“ UGDYMO CENTRO
VIDAUS TEISĖS AKTAI**

Centro Strateginis planas
Centro metų veiklos planas
Ugdymo planas
Centro nuostatai
Finansų kontrolės taisyklės
Darbo tvarkos taisyklės
Darbuotojų lygių galimybių politika
Saugios darbo aplinkos politikos ir jos įgyvendinimo tvarkos aprašas
Įstaigos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai
Psichologinės pagalbos teikimo tvarkos aprašas
Mokinių asmens duomenų tvarkymo taisyklės
Įstaigos asmens duomenų tvarkymo taisyklės
Pašalinių asmenų lankymosi mokykloje taisyklės
Rekomendacijos dėl poveikio priemonių taikymo netinkamai besielgiantiems mokiniams
Pažintinės, kultūrinės veiklos bei turizmo renginių ir išvykų organizavimo tvarkos aprašas
Inventorizacijos taisyklės
Ilgalaikio turto nusidėvėjimo (amortizacijos) normatyvai (skaičiuojama pagal patvirtintus Centro vadovo įsakymu)
Ilgalaikio materialiojo turto tvarkos aprašas
Ilgalaikio nematerialaus turto tvarkos aprašas
Automobilių naudojimo ir mokinių vežimo tvarkos aprašas
Nereikalingo arba netinkamo (negalimo) naudoti turto nurašymo taisyklės
Centro viešųjų pirkimų taisyklės
Darbo apmokėjimo ir skatinimo tvarkos aprašas
Ūkio lėšų naudojimo tvarkos aprašas
Maitinimo organizavimo tvarkos aprašas
Atostogų suteikimo tvarkos aprašas
Komandiruočių išlaidų apmokėjimo taisyklės
Atsargų apskaitos tvarkos aprašas
Patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymo tvarkos aprašas
Grynų pinigų operacijų tvarkos aprašas
Kiti dokumentai skelbiami – interneto svetainėje <http://www.gelgaudiskiocentras.lt/>
