

PATVIRTINTA
Šalčininkų S. Moniuškos
menų mokyklos direktoriaus
2020 m. gruodžio 28 d.
įsakymu Nr. V-34

ŠALČININKŲ STANISLAVO MONIUŠKOS MENŲ MOKYKLOS VIDAUS KONTROLĖS POLITIKA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šalčininkų Stanislavo Moniuškos menų mokyklos Vidaus kontrolės politika (toliau – Politika) – Šalčininkų S. Moniuškos menų mokyklos (toliau – Mokykla) veiklos sričių vidaus kontrolės tvarkos aprašų, taisyklių ir kitų dokumentų, skirtų vidaus kontrolei Mokykloje sukurti ir įgyvendinti, visuma.

2. 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 Mokyklos veiklos pobūdį bei ypatumus, veiklos riziką, organizacinę struktūrą, personalo išteklius, apskaitos ir informacinę sistemą, turto apsaugos sistemą, kitus veiklos kontrolės poreikio vertinimus.

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

4. Pagrindinių Mokyklos veiklą reglamentuojančių teisės aktų sąrašas išdėstytas Politikos priede.

II SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖ

5. Vidaus kontrolė – Mokyklos rizikos valdymui sukurta kontrolės sistema, padedanti užtikrinti, kad Mokykla:

5.1. laikytusi teisės aktų, reglamentuojančių Mokyklos veiklą, reikalavimų;

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

5.3. vykdytų veiklą laikydamosi patikimo finansų valdymo principo, grindžiamo:

5.3.1. ekonomiškumu, kuris suprantamas kaip minimalus išteklių panaudojimas užtikrinant vykdomos veiklos kokybę;

5.3.2. efektyvumu, kuris suprantamas kaip geriausias naudojamų išteklių ir vykdomos veiklos (kiekio, kokybės ir laiko požiūriu) santykis;

5.3.3. rezultatyvumu, kuris suprantamas kaip nustatytų veiklos tikslų ir planuotų rezultatų pasiekimo lygis;

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

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

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

III SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS PRINCIPAI

8. Vidaus kontrolė Mokykloje įgyvendinama laikantis šių principų:

8.1. tinkamumo – vidaus kontrolė pirmiausia turi būti įgyvendinama tose Mokyklos veiklos srityse, kuriose susiduriama su didžiausia rizika;

8.2. efektyvumo – vidaus kontrolės įgyvendinimo sąnaudos neturi viršyti dėl atliekamos vidaus kontrolės gaunamos naudos;

8.3. rezultatyvumo – turi būti pasiekti vidaus kontrolės tikslai;

8.4. optimalumo – vidaus kontrolė turi būti proporcinga rizikai ir neperteklinė;

8.5. dinamiškumo – vidaus kontrolė turi būti nuolat tobulinama, atsižvelgiant į pasikeitusias Mokyklos veiklos sąlygas;

8.6. nenutrūkstamo funkcionavimo – vidaus kontrolė turi būti įgyvendinama nuolat.

IV SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS ELEMENTAI

9. Vidaus kontrolė Mokykloje įgyvendinama apimant šiuos vidaus kontrolės elementus:

9.1. kontrolės aplinką;

9.2. rizikos vertinimą;

9.3. kontrolės veiklą;

9.4. informavimą ir komunikaciją;

9.5. stebėseną.

V SKYRIUS KONTROLĖS APLINKA

10. Kontrolės aplinka – tai aplinka, kurioje vykdoma Mokyklos veikla ir funkcionuoja vidaus kontrolės sistema.

11. Kontrolės aplinka turi skatinti kiekvieną darbuotoją laikytis nustatytų taisyklių, pabrėžiant vidaus kontrolės svarbą bei kiekvieno darbuotojo svarbą ir vietą vidaus kontrolės procese.

12. Kontrolės aplinką apibūdina šie principai:

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

direktorius formuoja teigiamą darbuotojų požiūrį į vidaus kontrolę (Mokyklos darbo tvarkos taisyklės, Pedagogų etikos kodeksas, Viešųjų pirkimų organizavimo taisyklės, Nuotolinio darbo tvarkos taisyklės ir pan.);

12.2. kompetencija – Mokyklos siekis, kad darbuotojai turėtų tinkamą kvalifikaciją, pakankamai patirties ir reikiamų įgūdžių savo funkcijoms atlikti, pareigoms įgyvendinti ir atsakomybei už vidaus kontrolę suprasti (planuojama per metinius vertinimus, įsivertinant veiklą individualiai);

12.3. valdymo filosofija ir vadovavimo stilius – Mokyklos direktorius palaiko vidaus kontrolę, nustato politiką, procedūras ir formuoja praktiką, skatinančią ir motyvuojančią darbuotojus siekti geriausių veiklos rezultatų, prižiūri, kaip įgyvendinama vidaus kontrolė (darbuotojai motyvuojami priemonėmis numatytais Mokyklos darbo tvarkos taisyklėse ir Darbo apmokėjimo sistemoje, pedagoginiai etatai motyvuojami sudarant etatų sandarą, taip pat atliekant įsivertinimą, skatinant atestuotis pagal mokytojų bei pagalbos specialistų atestavimo nuostatus);

12.4. organizacinė struktūra – Mokyklos patvirtinta organizacinė struktūra, kurioje nustatomas pavaldumas ir atskaitingumas, pareigos vykdant Mokyklos veiklą ir įgyvendinant vidaus kontrolę. Organizacinė struktūra detalizuojama Mokyklos nuostatuose, Mokyklos pareigybių sąrašė, pareigybių aprašymuose ir kituose dokumentuose;

12.5. personalo valdymo politika ir praktika – Mokykloje formuojama tokia personalo politika, kuri skatintų pritraukti, ugdyti ir išlaikyti kompetentingus darbuotojus, taikomos tinkamos prevencinės priemonės, skirtos darbuotojų darbingumui, sveikatai ir gyvybei darbe išsaugoti (Darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos instrukcijos, Mokytojų ir pagalbos specialistų atestacija ir pan.).

VI SKYRIUS RIZIKOS VERTINIMAS

13. Rizikos vertinimas – neigiamos įtakos Mokyklos veiklai galinčių turėti aplinkybių nustatymas ir analizė.

14. Rizikos vertinimą apibūdina šie principai:

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

14.2. 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;

14.3. 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);

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

14.4.1. 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;

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

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

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

15. Atsižvelgiant į nuolat kintančias Mokyklos ekonomines, reguliavimo ir veiklos sąlygas, rizikos vertinimas turi būti atliekamas nuolat ir (arba) periodiškai.

16. Mokyklos vadovas yra atsakingas už rizikos valdymo procesą ir privalo imtis priemonių rizikai sumažinti nustatant papildomas kontrolės priemones (tobulinant veiklos sričių procesus).

VII SKYRIUS KONTROLĖS VEIKLA

17. Kontrolės veikla – tai Mokyklos veikla, 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.

18. Kontrolės veiklą apibūdina šie principai:

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

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

18.3. prieigos kontrolė – užtikrinama, kad turtu ir dokumentais naudosis įgalioti (paskirti) asmenys ir kad turtas ir dokumentai bus apsaugoti nuo neteisėtų veikų;

18.4. funkcijų atskyrimas – Mokyklos uždaviniai ir funkcijos priskiriami atitinkamoms darbuotojų pareigybėms, kad darbuotojui (-ams) nebūtų pavesta kontroliuoti visų funkcijų, siekiant sumažinti klaidų, apgaulių ir kitų neteisėtų veikų riziką. Darbuotojų pareigos ir atsakomybė nustatoma darbuotojų pareigybių aprašymuose;

18.5. 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;

18.6. 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;

18.7 finansų kontrolė (išankstinė, einamoji ir paskesnė) – procesas, kurio metu užtikrinama, kad Mokyklos turto valdymas, naudojimas, apsauga ir disponavimas juo, sutartiniai įsipareigojimai tretiesiems asmenims atitiktų teisėtumo bei patikimo finansų valdymo, grindžiamo ekonomiškumu, efektyvumu ir rezultatyvumu, principus. Finansų kontrolė Mokykloje atliekama vadovaujantis Mokyklos direktoriaus patvirtintomis Mokyklos finansų kontrolės taisyklėmis;

18.8. technologijų naudojimas – parenkama ir tobulinama technologijų veikla. Mokykloje įdiegtos ir palaikomos patikimos informacinių technologijų sistemos, užtikrinama saugi ir nenutrūkstama šių sistemų, ypač susijusių su duomenų, informacijos kaupimu, apdorojimu, naudojimu ir saugojimu, veikla;

18.9. 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.

VIII SKYRIUS INFORMAVIMAS IR KOMUNIKACIJA

19. Informavimas ir komunikacija – su vidaus kontrole susijusios aktualios, išsamios, patikimos ir teisingos informacijos gavimas ir teikimas laiku vidaus ir išorės informacijos vartotojams.

20. Informavimą ir komunikaciją apibūdina šie principai:

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

20.2. vidaus komunikacija – nenutrūkstamas informacijos perdavimas Mokykloje, apimantis visas Mokyklos veiklos sritis ir organizacinę struktūrą. Tiek Mokyklos direktorius, tiek darbuotojai turi būti informuoti apie veiklos rezultatus, pokyčius, riziką ir vidaus kontrolės veikimą. Vidaus informacijos vartotojai turi tarpusavyje keistis informacija:

20.2.1. vidaus komunikacija Mokykloje vyksta bendraujant gyvai, elektroniniu paštu, telefonu, naudojant ZOOM, MEET programas ir kitus komunikacijos kanalus, esant poreikiui rengiami susirinkimai;

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

20.3. išorės komunikacija – informacijos perdavimas išorės informacijos vartotojams ir informacijos gavimas iš jų naudojant Mokykloje įdiegtas komunikacijos priemones:

20.3.1. Mokyklos vieši pranešimai skelbiami Mokyklos interneto svetainėje www.smmm.lt

20.3.2. apie galimus korupcinius pažeidimus galima pranešti Šalčininkų rajono savivaldybės antikorupcijos komisijai telefonu (8 380) 20 201 arba el. paštu stanislav.barnatovic@salcininkai.lt .

IX SKYRIUS STEBĖSENA

21. Stebėseną – nuolatinis ir (arba) periodinis stebėjimas ir vertinimas, kai analizuojama, ar vidaus kontrolė Mokykloje įgyvendinama pagal Politiką ir ar ji atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas.

22. Stebėseną apibūdina šie principai:

22.1. nuolatinė stebėseną ir (ar) periodiniai vertinimai – atliekama reguliari Mokyklos valdymo ir priežiūros veikla ir (ar) atskiri vertinimai, siekiant nustatyti, ar vidaus kontrolė Mokykloje įgyvendinama pagal šią Politiką ir ar ji atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas:

22.1.1. nuolatinė stebėseną – integruota į kasdienę Mokyklos veiklą ir atliekama darbuotojams vykdant reguliarią (atitinkamų Mokyklos veiklos sričių) valdymo ir priežiūros veiklą bei kitus veiksmus pagal pavestas funkcijas (atliekant savo pareigas);

22.1.2. periodiniai vertinimai – jų apimtį ir dažnumą lemia Mokyklos rizikos vertinimas ir nuolatinės stebėsenos rezultatai (nustačius tam tikrus veiklos trūkumus). Esant poreikiui periodinius vertinimus atlieka Šalčininkų rajono savivaldybės administracijos Centralizuotas vidaus audito skyrius ir Mokyklą kuruojantis Švietimo ir sporto skyrius;

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

X SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS DALYVIAI IR JŲ KOMPETENCIJA

23. Mokyklos vidaus kontrolės dalyviai: Mokyklos direktorius, pavaduotoja ugdymui, ūkvedys, darbuotojai, vykdantys reguliarią Mokyklos veiklos sričių valdymo ir priežiūros veiklą pagal pavestas funkcijas:

23.1. Mokyklos direktorius, siekdamas strateginio planavimo dokumentuose Mokyklai nustatytų tikslų, užtikrina vidaus kontrolės sukūrimą Mokykloje, jos įgyvendinimą ir tobulinimą;

23.2. Mokyklos darbuotojai, vykdantys reguliarią Mokyklos veiklos sričių valdymo ir priežiūros veiklą pagal pavestas funkcijas (atlikdami nuolatinę stebėseną), prižiūri vidaus kontrolės įgyvendinimą Mokykloje ir jos atitiktį šiai Politikai bei teikia Mokyklos direktoriui informaciją apie vidaus kontrolės ir rizikos valdymą, Politikos įgyvendinimo trūkumus ir rizikos veiksnius.

24. Vidaus kontrolės dalyvių pareigos ir atsakomybė nustatytos Mokyklos darbuotojų pareigybių aprašymuose ir kituose Mokyklos vidiniuose teisės aktuose.

25. Mokyklos direktorius prižiūri vidaus kontrolės veikimą Mokykloje ir prireikus siūlo Mokyklą kurujančiam Šalčininkų rajono savivaldybės administracijos struktūriniui daliniui atlikti patikrinimą ar inicijuoti Mokyklos tam tikrų veiklos sričių auditą. Šalčininkų rajono savivaldybės

administracijos Centralizuotas vidaus audito skyrius, atlikdamas auditą, tiria ir vertina vidaus kontrolę Mokykloje ir teikia Mokyklos direktoriui rekomendacijas dėl vidaus kontrolės tobulinimo.

XI SKYRIUS

VIDAUS KONTROLĖS ANALIZĖ IR VERTINIMAS

26. 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.

27. Vidaus kontrolė vertinama:

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

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

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

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

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

29. Atlikus vidaus kontrolės analizę ir vertinimą, Mokyklos direktorius gali siūlyti Mokyklą kuriojamam Šalčininkų rajono savivaldybės administracijos struktūriniam padaliniiui inicijuoti atlikti tam tikrų Mokyklos veiklos sričių auditą.

30. Vidaus kontrolė nuolat tobulinama, atsižvelgiant į vidaus kontrolės analizės ir vertinimo rezultatus (pateiktas rekomendacijas ir pasiūlymus) bei pritaikoma prie pasikeitusių veiklos sąlygų.

XII SKYRIUS

INFORMACIJOS APIE VIDAUS KONTROLĖS ĮGYVENDINIMĄ TEIKIMAS

31. Mokyklos direktorius atitinkamo Šalčininkų rajono savivaldybės administracijos struktūrinio padalinio prašymu ir jo nurodytu informacijos teikimo terminu teikia informaciją apie vidaus kontrolės Mokykloje už praėjusius metus įgyvendinimą.

32. Teikiama ši informacija:

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

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

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

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

32.5. Mokyklos vidaus kontrolės vertinimas.

33. Mokyklos direktorius Šalčininkų rajono savivaldybės administracijos struktūrinio padalinio nurodytu informacijos teikimo terminu teikia Šalčininkų rajono savivaldybės administracijos struktūriniam padaliniui, Politikos informaciją apie vidaus kontrolės įgyvendinimą, taip pat paaiškinimus dėl vidaus kontrolės įvertinimo „Patenkamai“ ar „Silpnai“ ir numatytas taikyti vidaus kontrolės tobulinimo priemones.

XIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

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

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

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

38. Politika keičiama Mokyklos direktoriaus įsakymu.

ŠALČININKŲ S.MONIUŠKOS MENŲ MOKYKLOS VEIKLĄ REGLAMENTUOJANČIŲ TEISĖS AKTŲ SARAŠAS

1. ES ir nacionaliniai teisės aktai

- 1.1. Lietuvos Respublikos Konstitucija.
- 1.2. Lietuvos Respublikos civilinis kodeksas.
- 1.3. Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.
- 1.4. Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymas.
- 1.5. Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymas.
- 1.6. Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymas.
- 1.7. Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymas.
- 1.8. Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymas.
- 1.9. Vyriausybės 2018-05-23 nutarimas Nr. 488 „Dėl Centralizuoto viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.
- 1.10. Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymas.
- 1.11. Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymas.
- 1.12. Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymas.
- 1.13. Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymas.
- 1.14. Lietuvos Respublikos švietimo įstatymas.
- 1.15. Lietuvos Respublikos Seimo nutarimas „Dėl Valstybinės švietimo 2013–2022 metų strategijos patvirtinimo“
- 1.16. 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).
- 1.17. Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas.
- 1.18. Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymas.
- 1.19. Kiti Lietuvos Respublikos Seimo, Vyriausybės, Ministerijų bei jiems pavaldžių ir Šalčininkų rajono savivaldybės institucijų, su biudžetinėmis įstaigų veiklą, taip pat ugdymo organizavimu susiję teisės aktai (<https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalActSearch>).

2. Mokyklos vidaus teisės aktai:

- 2.1. Darbo tvarkos taisyklės.
- 2.2. Mokių elgesio taisyklės.
- 2.3. Pedagogų etikos kodeksas.
- 2.4. Mokinio asmens bylos formavimo ir tvarkymo aprašas.
- 2.5. Asmens duomenų tvarkymo taisyklės.
- 2.6. Mokių asmens duomenų tvarkymo taisyklės.
- 2.7. Darbo apmokėjimo tvarkos aprašas.
- 2.8. Komandiruotam darbuotojui nuosavybės teise priklausančio automobilio išlaidų apmokėjimo tvarkos aprašas.
- 2.9. Darbo nuotoliniu būdu taisyklės.

2.10. Pasiekimų patikrinimų, keliamųjų ir baigiamųjų egzaminų organizavimo ir vykdymo tvarka.

2.11. Mokinių turizmo renginių organizavimo ir mokinių lydėjimo į renginius aprašas.

2.12. Muzikos instrumentų išdavimo ir gražinimo aprašas.

2.13. Nuotolinio mokymo organizavimo ir įgyvendinimo tvarka.

2.14. Ugdomosios veiklos stebėsenos aprašas.

2.15. Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas.

2.16. Mokyklos strateginis planas.

2.17. Mokyklos metų veiklos planas.

2.18. Mokyklos ugdymo planai.

2.19. Gaisrinės saugos instrukcija

2.20. Darbuotojų saugos ir sveikatos instruktavimo tvarka.

2.21. Kiti dokumentai skelbiami Mokyklos internetinėje svetainėje www.smmm.lt
