

KELMĖS „AUKURO“ PAGRINDINĖS MOKYKLOS VIDAUS KONTROLĖS ĮGYVENDINIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vidaus kontrolės įgyvendinimo Kelmės „Aukuro“ pagrindinės mokyklos (toliau – Mokykla) tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) skirtas vidaus kontrolės politikai ir jos įgyvendinimui nustatyti.

2. Šiame Apraše detalizuojamas Mokyklos vidaus kontrolės politikos turinys, aprašomi vidaus kontrolės tikslai, principai, elementai, dalyviai, vidaus kontrolės analizė ir vertinimas bei reglamentuojama informacijos apie vidaus kontrolės įgyvendinimą teikimo tvarka.

3. Šiame Apraše pateikta bendroji informacija apie Mokyklą tiek, kiek tai susiję su vidaus kontrolės, įskaitant finansų kontrolę, įgyvendinimu, kad atitiktų LR Vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymo bei kitų susijusių teisės aktų reikalavimus ir Kelmės „Aukuro“ pagrindinės mokyklos veiklos specifiką.

4. Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatyme (toliau – Įstatymas) ir Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatyme.

5. Šis Aprašas, siekiant įsitikinti jo atitikimu LR Vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymui bei susijusiems teisės aktams ir Mokyklos specifiniams poreikiams, veiklos ir aplinkos, taip pat kitiems išoriniams bei vidiniams reikalavimams, peržiūrimas ne rečiau kaip vieną kartą per kalendorinius metus, konkretus terminas nustatomas Mokyklos sudarytos vidaus kontrolės įgyvendinimo užtikrinimo Darbo grupės metiniame veiklos plane.

6. Įvykus reikšmingiems pokyčiams Kelmės „Aukuro“ pagrindinės mokyklos organizacinėje, valdymo struktūroje, veikloje, keičiantis vadovybei, vidaus kontrolės dalyviams, Aprašas turi būti peržiūrimas nedelsiant įvykus minėtiems pasikeitimams, neatsižvelgiant į tai, kada buvo atlikta paskutinė planinė Aprašo peržiūra.

7. Atsakingi asmenys:

7.1. Mokyklos direktorius atsakingas už vidaus kontrolės politikos įgyvendinimo užtikrinimo darbo grupės sudarymą (toliau – Darbo grupė);

7.2. Vidaus kontrolės stebėseną atliekantis Darbo grupės narys peržiūros rezultatus pateikia vidaus kontrolės analizės ir vertinimo ataskaitoje (priedas Nr. ...)

7.3. Mokyklos direktorius atsakingas už šio aprašo bei jo pakeitimų, papildymų patvirtinimą bei rekomendacijų įgyvendinimą pagal stebėsenos ir vidaus kontrolės analizės ir vertinimo rezultatus.

8. Su Mokyklos vidaus kontrolės politika, tikslais ir įgyvendinimu pagal šį Aprašą supažindina paskirtas atsakingas Darbo grupės narys, pateikdamas darbui skirtame darbuotojo elektroniniame pašte.

9. Su vidaus kontrolės analizės ir vertinimo rezultatais supažindinami ne rečiau, kaip kartą per metus, konkretus terminas nustatomas Vidaus kontrolės metiniame veiklos plane.

II SKYRIUS

VIDAUS KONTROLĖS POLITIKA

10. Vidaus kontrolės politiką Mokykloje nustato remdamasi atliktu rizikos (toliau – rizika) vertinimu, atsižvelgdama į Mokyklos ypatumus, vidaus kontrolės pritaikymą ir vadovaudamasi Įstatyme ir Apraše vidaus kontrolės politikos nustatymui keliamais reikalavimais. Rizika yra vertinama siekiant nustatyti rizikos veiksnius ir parinkti vidaus kontrolės priemones jiems valdyti.

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

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

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

12. Vykdytų veiklą laikydamasis patikimo finansų valdymo principo, grindžiamo ekonomiškumu, efektyvumu ir rezultatyvumu (veiklos tikslų įgyvendinimas):

12.1. ekonomiškumas suprantamas kaip minimalus išteklių panaudojimas užtikrinant vykdomos veiklos kokybę;

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

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

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

14. Vidaus kontrolės politika – tai Kelmės „Aukuro“ pagrindinės mokyklos veiklos sričių vidaus kontrolės tvarkos aprašų, taisyklių ir kitų dokumentų, skirtų vidaus kontrolei Mokykloje sukurti ir įgyvendinti, visuma, padedanti tinkamai įgyvendinti vidaus kontrolę Mokykloje.

III SKYRIUS

VIDAUS KONTROLĖS PRINCIPAI

15. Vidaus kontrolė – tai rizikos valdymo priemonė, suprantama kaip Mokyklos valdymo sistemos dalis, visomis koordinuotomis priemonėmis ir būdais skirta įvairių su Mokyklos veikla susijusių rizikos veiksnių valdymui ir skirta strateginio planavimo dokumentuose Mokyklos numatytų tikslų įgyvendinimui.

16. Vidaus kontrolė įgyvendinama atsižvelgiant į Mokyklos veiklos ypatumus: organizacinę struktūrą; Mokyklos dydį; reguliavimo lygį; riziką; veiklos aplinką; veiklos sudėtingumą; veiklos sritis ir kitus ypatumus, laikantis vidaus kontrolės principų:

16.1 .tinkamumo – vidaus kontrolė pirmiausia įgyvendinama tose Kelmės „Aukuro“ pagrindinės mokyklos veiklos srityse, kuriose susiduriama su didžiausia rizika;

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

16.3 .rezultatyvumo – pasiekti vidaus kontrolės tikslai;

16.4 .optimalumo – vidaus kontrolė proporcinga rizikai ir neperteklinė;

16.5. dinamiškumo – vidaus kontrolė nuolat tobulinama atsižvelgiant į pasikeitusias Kelmės „Aukuro“ pagrindinės mokyklos veiklos sąlygas;

16.6. nenutrūkstamo funkcionavimo – vidaus kontrolė įgyvendinama nuolat.

17. Vidaus kontrolė integruojama į Mokyklos veiklą ir pagrindinius valdymo procesus – planavimą, atlikimą ir stebėseną, nustatant vidaus kontrolės dalyvių pareigas ir atsakomybę ir nuolat ją tobulinant ir pritaikant prie pasikeitusių veiklos sąlygų.

IVSKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS ELEMENTAI

18. Mokykla įgyvendina vidaus kontrolę, apimančią visus šiuos vidaus kontrolės elementus:

18.1. kontrolės aplinką;

18.2 organizacinę struktūrą,

18.3 valdymą,

18.4 personalo valdymo politiką,

18.5 direktoriaus, direktoriaus pavaduotojų, mokytojų, pedagogų ir kitų darbuotojų profesinio elgesio principus ir taisykles, kompetenciją ir kitus veiksnius, turinčius įtakos vidaus kontrolės įgyvendinimui ir kokybei.

18.6 rizikos vertinimą – rizikos veiksnių nustatymą ir analizę;

18.7 kontrolės veiklą – Mokyklos veiklą, kuria siekiama sumažinti neigiamą rizikos veiksnių poveikį Mokykloje 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;

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

18.9 stebėseną – nuolatinį ir periodinį stebėjimą ir vertinimą, kai analizuojama, ar vidaus kontrolė Mokykloje įgyvendinama pagal direktoriaus nustatytą vidaus kontrolės politiką ir ar ji atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas.

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

20. Kontrolės aplinką apibūdina šie principai:

20.1 profesinio elgesio principai ir taisyklės – Mokyklos direktorius ir personalas laikosi profesinio elgesio principų ir taisyklių, vengia viešųjų ir privačių interesų konflikto, Kelmės „Aukuro“ pagrindinės mokyklos direktorius formuoja teigiamą darbuotojų požiūrį į vidaus kontrolę;

21. kompetencija – siekis, kad darbuotojai turėtų tinkamą kvalifikaciją, pakankamai patirties ir reikiamų įgūdžių savo funkcijoms atlikti, pareigoms įgyvendinti ir atsakomybei už vidaus kontrolę suprasti;

22. 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;

23. organizacinė struktūra – Mokyklos direktoriaus tvirtinama organizacinė struktūra, kurioje nustatomas pavaldumas ir atskaitingumas, pareigos vykdant Mokyklos veiklą ir įgyvendinant vidaus kontrolę. Organizacinė struktūra detalizuojama pareigybių sąrašė, darbuotojų pareigybių aprašymuose;

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

V SKYRIUS RIZIKOS VERTINIMAS

25. Rizikos vertinimą apibūdina šie principai:

25.1 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, tai yra teisinio reguliavimo, ekonominių, fizinių veiksnių, pokyčių vertinimas). Rizikai nustatyti sudaromas rizikos veiksnių sąrašas;

25.2 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;

25.3 toleruojamos rizikos nustatymas – nustatoma toleruojama rizika, kurios valdyti nėra poreikio (gali būti toleruojama nereikšminga rizika, kurios pasireiškimo tikimybė maža, o priemonių rizikai mažinti sąnaudos yra didelės) ar galimybės (rizika susijusi su išoriniu poveikiu, kurio Mokykla įtakoti negali, tačiau turi būti pasirengusi tinkamai reaguoti);

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

26. Galimi reagavimo į riziką būdai:

26.1 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;

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

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

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

VI SKYRIUS KONTROLĖS VEIKLA

27. Kontrolės veiklą apibūdina šie principai:

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

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

27.3 prieigos kontrolė – sumažinama rizika, kad turtu ir dokumentais naudosis neįgalieji (nepaskirti) asmenys ir kad turtas ir dokumentai bus neapsaugoti nuo neteisėtų veikų;

27.4 funkcijų atskyrimas – 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;

27.5 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;

27.6 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;

27.7 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);

27.8 politikų ir procedūrų taikymas – kontrolės veikla įgyvendinama taikant atitinkamas Mokyklos politikas ir procedūras.

VII SKYRIUS INFORMAVIMAS IR KOMUNIKACIJA

28. Informavimą ir komunikaciją apibūdina šie principai:

28.1 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;

28.2 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;

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

VIII SKYRIUS STEBĖSENA

29. Stebėseną apibūdina šie principai:

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

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

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

30. trūkumų vertinimas ir pranešimas apie juos – apie vidaus kontrolės trūkumus, nustatytus nuolatinės stebėsenos ir (ar) periodinių vertinimų metu, informuojamas Mokyklos direktorius ir kiti sprendimus priimančios darbuotojai.

IX SKYRIUS

VIDAUS KONTROLĖS DALYVIAI

31. Mokyklos direktorius atsakingas už vidaus kontrolės politikos ir jos įgyvendinimo priemonių parengimą, patvirtinimą ir tolesnę vykdymo priežiūrą. Mokyklos direktorius skiria atsakingus tinkamos kompetencijos asmenis ir sudaro tinkamas sąlygas.

32. 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.

33. Mokyklos direktorius:

33.1 paskiria vidaus kontrolės tvarkos aprašo ir vidaus kontrolės politikos rengėjus ir rengimą koordinuojančius darbuotojus;

33.2 prižiūri vidaus kontrolės tvarkos aprašo ir politikos rengimo procesą;

33.3 paskiria vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančius darbuotojus, tuo tikslu sudarydamas darbo grupę, numatant atsakingus už atskiras vidaus kontrolės įgyvendinimo sritis asmenis;

33.4 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;

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

34. Mokyklos direktoriaus paskirta vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekanti darbo grupė:

34.1 atlieka rizikos ir vidaus kontrolės būklės vertinimą;

34.2 prižiūri vidaus kontrolės įgyvendinimą Mokykloje ir jos atitiktį nustatytai vidaus kontrolės politikai, atlikdami stebėseną, apimančią kiekvieną vidaus kontrolės elementą;

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

X SKYRIUS

VIDAUS KONTROLĖS ĮGYVENDINIMAS

35. Vidaus kontrolė įgyvendinama, vadovaujantis LR Vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu, susijusiais teisės aktais ir šiuo Aprašu.

36. Mokyklos vykdoma vidaus kontrolės politika nuosekliai siekiama:

36.1 užtikrinti Mokyklos strateginių tikslų įgyvendinimą;

36.2 teikti kokybiškas paslaugas, atitinkančias Mokyklos nuostatus bei strateginius tikslus;

36.3 gerinti Mokyklos vykdomos veiklos kokybę, laiku ir konstruktyviai reaguojant į vidinius bei išorinius veiksnius;

35.4 įgyvendinti Mokyklai ir jos vykdomai veiklai taikomų įstatymų ir kitų susijusių teisės aktų reikalavimus;

35.5 užtikrinti, kad Mokyklos veikla būtų efektyvi, ekonomiškai ir rezultatyvi;

35.6 užtikrinti, kad atsiskaitomumas atitiktų visus Mokyklos keliamus reikalavimus;

35.7 užtikrinti, kad Mokyklos turtas (materialinės vertybės, pinigines lėšas, informacija, asmens duomenys, personalas, darbo laikas) būtų tinkamai apsaugotas nuo neteisėto pasisavinimo, iššvaistymo, neefektyvaus naudojimo;

35.8 užtikrinti, kad būtų patikimai valdomi Mokyklos finansai.

36. Siekiant vidaus kontrolės tikslų įgyvendinimo, Mokyklos direktorius:

36.1 tobulina valdymo principus, vidaus kontrolės procedūras, padedančias užtikrinti atitinkamų reikalavimų laikymąsi;

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

36.3 apibrėžia personalo pareigas, atsakomybių bei įgaliojimų ribas;

36.4 skatina savikontrolės procesus;

36.5 diegia naujas pažangias technologijas;

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

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

37.1 . nuolat kelia kvalifikaciją: individualiai, su kolegų pagalba, dalyvaudami mokymuose;

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

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

37.4 . nedelsiant informuoja Mokyklos direktoriaus sudarytą Darbo grupę apie nustatytus trūkumus vidaus kontrolėje, nekokybiškai suteiktas paslaugas bei atliktus darbus, tiek paties darbuotojų, tiek kolegų.

38. Mokyklos vidaus kontrolė paremta Mokyklos personalo tinkamų asmeninių savybių ugdymu bei savimonės skatinimu.

39. Kiekvienas Mokyklos darbuotojas turi suprasti, kad:

39.1. 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;

39.2. turi būti savarankiškas, sugebėti nepriklausomai nuo aplinkybių ar esant nepalankioms aplinkybėms organizuoti savo darbą ir padėti kolegoms;

39.3. turi bendradarbiauti su kolegomis, keistis profesine informacija, tačiau įsipareigojant išlaikyti konfidencialumą, jei to reikalaujama atliekant atskiras užduotis;

39.4. yra atsakingas už jam priskirto ir prieinamo Mokyklos turto naudojimą pagal paskirtį ir išsaugojimą.

XI SKYRIUS

MOKYKLOS VIDAUS KONTROLĖS APLINKA

40. Mokyklos veikla organizuojama, laikantis Lietuvos Respublikos teisės aktų.

41. veiklą reglamentuojančių įstatymų ir teisės aktų sąrašas pateikiamas priede Nr.1

42. Mokyklos misija ir vizija yra apibrėžta mokyklos Strateginiame plane, kuris rengiamas penkerių metų laikotarpiui.

43. Mokyklos strateginiai tikslai peržiūrimi, atnaujinami, sudarant strateginį planą, kuris nustato veiklos tobulinimo ir plėtotės strateginius prioritetus, tikslus, uždavinius, numato iškeltų tikslų bei uždavinių įgyvendinimo įvertinimo kriterijus.

44. Kelmės „Aukuro“ pagrindinė mokykla yra biudžetinė įstaiga, kurios savininkė yra Kelmės rajono savivaldybė.

45. Mokyklos organizacinė struktūra tvirtinama mokyklos direktoriaus įsakymu.

XII SKYRIUS

BENDROS KONTROLĖS PROCEDŪROS

46. Vadovavimo ir administracinė kontrolė vykdoma, laikantis Mokyklos nuostatų.

47. Personalo valdymo ir kompetencijos kontrolė vykdoma, laikantis Mokyklos direktoriaus patvirtintų darbo tvarkos taisyklių.

48. Mokyklos darbuotojų darbo kontrolė, atskaitomybės kontrolė ir paslaugų kokybės kontrolė vykdoma, laikantis direktoriaus patvirtintų vidaus tvarkos aprašų, taisyklių, instrukcijų ir kitų dokumentų, reglamentuojančių darbuotojų veiklą bei atitinkamos vidaus kontrolės įgyvendinimą.

XIII SKYRIUS

RIZIKOS VERTINIMAS

49. Rizikos vertinimo eiga:

49.1 Pradinis etapas:

49.1.1 išorinės ir vidinės rizikos nustatymas, analizė ir potencialios žalos apibūdinimas uždavinių atžvilgiu;

49.1.2 nustatytos rizikos veiksnių poveikio ir tikimybės vertinimas

49.1.3 sprendimas dėl rizikos svarbos, esamų rizikos valdymo priemonių tinkamumo, kitų rizikos valdymo priemonių taikymo.

49.2 Nuolatinis procesas:

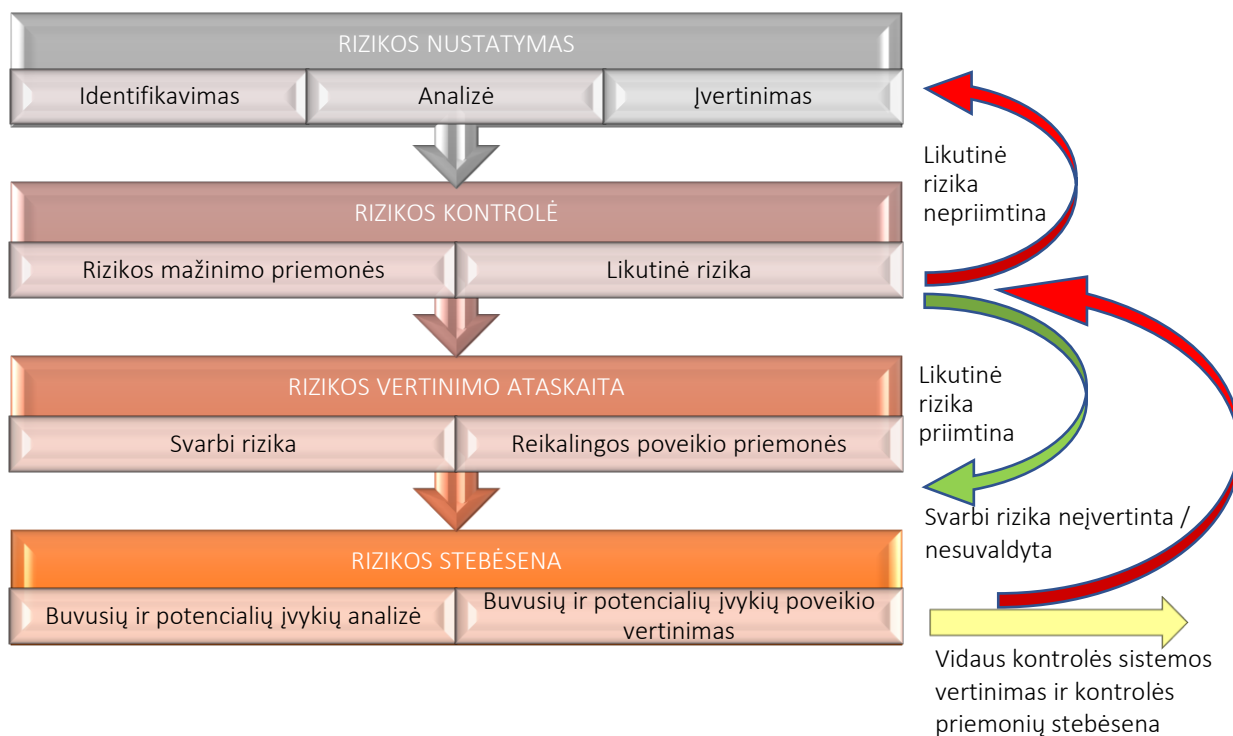
49.2.1 įgyvendinus pradinį rizikos valdymo procesą, numatomas tolesnio rizikos veiksnių vertinimo laikas ir apimtis;

49.2.2 vykdoma stebėseną, tuo pačiu vertinant vidaus kontrolės veiklos efektyvumą rizikos veiksnių valdymui;

49.2.3 pakeitimų inicijavimas.

50. Rizikai nustatyti ir vertinti taikomas algoritmas pateiktas schemeje.

Rizikos nustatymo ir vertinimo algoritmas



51. 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.

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

Poveikis (vertinamas kiekvienoje šios veiklos srityje (darbuotojams, finansams, įvaizdžiui, veiklai))	
Kritinis (aukščiausias) (5 balai)	Kritinis poveikis siejamas su veiklos sutrikimais, kurie gali sąlygoti tikslų nepasiekiamą, 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, Kelmės „Aukuro“ pagrindinės 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 (didesnė nei 60%).
Tikėtina (3 balai)	Įvykis gali įvykti ateinančiais metais (didesnė nei 40% tikimybė).
Nelabai tikėtina (2 balai)	Įvykis įmanomas, tačiau nelabai tikėtinas (didesnė nei 20% tikimybė).
Mažai tikėtina (1 balas)	Nėra numatoma, kad įvykis įvyks ateinančiais metais (mažiau nei 20% tikimybė).

53. Rizikos veiksnio poveikio ir tikimybės įvertinimas balais padeda identifikuoti, kokio lygio yra nagrinėjama rizika ir koks reagavimas reikalingas rizikos valdymui:

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

54. Rizikos vertinimas pagal svarbą. Svarbios rizikos poveikis vertinamas priklausomai nuo tokių dalykų: 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.

55. Svarbios rizikos poveikis vertinamas balais nuo 1 iki 4, naudojantis orientacinėmis gairėmis, pateiktomis lentelėje žemiau:

VEIKLOS SRITIS	POVEIKIS			
	LABAI SVARBUS (4)	SVARBUS (3)	MAŽAI SVARBUS (2)	NEREIKŠMINGAS (1)
Strateginių tikslų įgyvendinimas	Nesugebėjimas įgyvendinti strateginių tikslų, svarbiausių funkcijų, veiklos tęstinumo neužtikrinimas	Reikšmingas poveikis numatytų tikslų įgyvendinimui, iš esmės pakenkta 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% turto/asignavimų, taisymai	Esminių klaidų, neviršijančių 0,5% turto/asignavimų vertės, taisymai	Neesminių klaidų taisymai
Atitikties tikslų įgyvendinimas	Valstybinių, išorės, vidaus priežiūros ir kontrolės institucijų neigiamos išvados dėl veiklos atitikimo teisės aktų reikalavimams,	Valstybinių, išorės, vidaus priežiūros ir kontrolės institucijų išvados dėl veiklos	Valstybinių, išorės, vidaus priežiūros ir kontrolės institucijų išvados dėl veiklos atitikimo teisės aktų reikalavimams, kurios	Valstybinių, išorės, vidaus priežiūros ir kontrolės institucijų pastebėjimai, kurie nesusiję su veiklos

	kurios gali pakenkti įvaizdžiui	atitikimo teisės aktų reikalavimams, kurios gali turėti įtakos įvaizdžiui	neturi poveikio įvaizdžiui	atitikimo teisės aktų reikalavimams
--	---------------------------------	---	----------------------------	-------------------------------------

56. Mokyklos rizikų vertinimas atliekamas ne rečiau kaip vieną kartą per kalendorinius metus, konkretus terminas nustatomas Darbo grupės veiklos plane.

57. Rizikos vertinimo dokumentavimas:

57.1. **pagrindinis dokumentas.** Rizikos nustatymo, analizės ir vertinimo dokumentavimui naudojamas dokumentas

57.2. **pagalbinis dokumentas** – grįžtamasis ryšys iš darbuotojų. Siekiant įtraukti Mokyklos darbuotojus į vidaus kontrolės įgyvendinimo veiklą, kaip pagalbinė priemonė, padedanti efektyviai ir operatyviai gauti informaciją iš tiesiogiai savo funkcijas atliekančių darbuotojų, naudojamas dokumentas probleminių sričių aprašymui, kurį gali pildyti pagal poreikį kiekvienas darbuotojas. Dokumentas pildomas pagal poreikį ir reguliariai peržiūrimas bei pagal aplinkybes:

57.3. **rizikos vertinimo ataskaita.** Dokumentas rengiamas, remiantis pagrindiniu rizikos identifikavimo ir vertinimo dokumentu.

XIV SKYRIUS FINANSŲ KONTROLĖ IR ĮGYVENDINIMAS

58. Siekiant vidaus kontrolės tikslų, kuriama ir užtikrinama veiksminga Mokyklos vidaus kontrolė, kurios dalis yra finansų kontrolė.

59. Finansų kontrolė Mokykloje vykdoma vadovaujantis Mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtintomis finansų kontrolės taisyklėmis, reglamentuojančiomis finansų kontrolės organizavimą ir finansų kontrolę atliekančių darbuotojų pareigas ir atsakomybę, laikantis tokio nuoseklumo:

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

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

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

60. Mokyklos finansų kontrolė įgyvendinimą pagal direktoriaus atskiru įsakymu patvirtintas finansų kontrolės taisykles ir kita susijusias tvarkas.

XV SKYRIUS INFORMAVIMAS IR KOMUNIKACIJA

61. Tinkamai teikiama informacija ir komunikavimas yra svarbus elementas vidaus kontrolės įgyvendinimui; nuo šio elemento priklauso, ar darbuotojai, vykdantys veiksmus Mokykloje, tinkamai supranta kaip atlikti savo funkcijas, kokie keliami reikalavimai ir pan.

62. Identifikuojant ir vertinant vidaus kontrolės procesus, informacijos ir komunikavimo vertinimui gairės pateiktos lentelėje žemiau:

VIDAUS KONTROLĒS SISTEMOS ELEMENTAS	INFORMACIJOS ELEMENTAS	KOMUNIKACIJOS ELEMENTAS
Kontrolēs aplinka	Mokyklos nuostatai, organizacinē struktūra, darbo tvarkos taisyklēs	Vadovybēs pranešimai darbuotojams kalba ir (arba) veiksmais dēļ veiklos ir elgesio principu
Rizikos vertinimas	Rizikos vertinimo metodika ir dokumentai	Rizikos vertinimo rezultātu pristatymas Mokyklos direktoriui ir vadovaujantiems darbuotojams, atsakingiems už atitinkamų sprendimų priēmimą.
Kontrolēs veikla	Mokyklos direktoriaus patvirtintų vidaus tvarkos aprašų, taisyklių, instrukcijų ir kitų dokumentų, reglamentuojančių darbuotojų veiklą bei atitinkamos vidaus kontrolēs įgyvendinimą (dokumentų sąrašas)	Supažindinimas, priežiūra, keitimai
Stebėsena	Darbo grupės planas, skirtas peržiūrėti šį Aprašą, vidaus kontrolēs politiką, rizikos ir kontrolēs veiklos veikimo vertinimo rezultatus.	Nuolatinēs stebēsenos atveju – rezultatai pristatomi artimiausiam Mokyklos organizuojamuose susirinkimuose; periodinēs stebēsenos atveju – Darbo grupės veiklos plane nustatytais terminais.

XVI SKYRIUS VIDAUS KONTROLĒS STEBĒSENA

63. Nuolatinēs stebēsenos tikslas – nustatyti, ar, ir kiek vidaus kontrolē veikia efektyviai. Tai vykdoma:

- 63.1. pokalbių su personalu ir einamųjų susirinkimų metu,
- 63.2. atliekant einamosios kontrolēs testus,
- 63.3. tikrinant pasirinktus dokumentus, įrodančius vidaus kontrolēs veikimą.

64. Stebėsena taip pat apima rekomendacijų teikimą, jei:

- 64.1. yra nustatyti vidaus kontrolēs trūkumai;
- 64.2. reikšmingai keitēsi Kelmės „Aukuro“ pagrindinēs mokyklos veiklos teisinis reglamentavimas;
- 64.3. vyko / vyksta reikšmingi valdymo struktūriniai pokyčiai;
- 64.4. vyko / vyksta reikšmingi veiklos pokyčiai.

65. Kasdienines kontrolēs procedūras atlieka kiekvienas Mokyklos darbuotojas, pradedant savikontrolē ir vykdant pagal Mokyklos organizacinę struktūrą pavaldžių darbuotojų atliekamo darbo tikrinimą bei teikiant reikiamas konsultacijas, rekomendacijas.

66. Nuolatinē stebėsena, be kitų kasdienių priemonių, taip pat apima reguliariai vykstančius susirinkimus padaliniuose, vadovybēs lygmeniu, kuomet pristatomi einamieji klausimai ir priimami sprendimai.

67. Darbo grupē reguliariai peržiūri bei pagal aplinkybes:

67.1. probleminēs sritys aptariamose eiliniame darbuotojų susirinkime ir priimami atitinkami operatyviniai sprendimai;

67.2. jei operatyviniai sprendimai pagal aplinkybes nėra tinkami problemai išspręsti, atliekamas papildomas rizikos vertinimas;

67.3. jei problemos sprendimui reikalinga nuolatinē veikla, numatomas probleminių sričių sprendimo ir rizikos valdymo priemonių planas.

68. Planiniai periodiniai vertinimai atliekami įsitikinti, kad: vidaus kontrolės politika atitinka Mokyklos organizacinę struktūrą, veiklos pobūdį, tikslus, teisinį reguliavimą;

68.1. laikomasi šio Vidaus kontrolės tvarkos aprašo nuostatų;

68.2. rizikos vertinimas vykdomas pagal numatytą tvarką

68.3. nustatyti vidaus kontrolės trūkumai yra pašalinti;

68.4. vidaus kontrolė yra veiksminga.

69. Neplaniniai periodiniai vertinimai taip pat gali būti atliekami:

69.1. atskiru Mokyklos direktoriaus pavedimu, jei iškyla nenumatytos aplinkybės, siekiant įsitikinti vidaus kontrolės veiksmingumu;

69.2. yra nusiskundimų ir įtarimų, kad Mokyklos atliktas darbas, suteiktos paslaugos neatitinka taikomų teisinių bei priežiūros reikalavimų;

69.3. kyla įtarimų dėl vidaus kontrolės nesilaikymo.

70. Informavimas apie nuolatinės stebėsenos rezultatus Vykdomas tokia tvarka:

72.1 asmuo, nuolatinės stebėsenos metu pastebėjęs vidaus kontrolės neatitiktis (nesilaikymo ar neatitikimo atvejus), praneša apie tai savo tiesioginiam vadovui;

72.2 jei asmuo įtaria, kad vidaus kontrolės neatitiktis susijusi su jo tiesioginiu vadovu, pranešimą pateikia Darbo grupei;

72.3 jei vidaus kontrolės neatitiktys paaiškėja susirinkimų, bendrų aptarimų metu, pastebėjimai įtraukiami į susirinkimo protokolą (jei toks pildomas) arba susirinkimo organizatorius (kuratorius) teikia atskirą pranešimą Mokyklos direktoriui ir Darbo grupei.

71. Informavimas apie periodinės stebėsenos rezultatus:

73.1 atlikus planinę periodinę stebėseną, stebėsenos rezultatų ataskaita pateikiama Mokyklos direktoriui periodinės stebėsenos plane nustatytais terminais;

73.2 atlikus neplaninę stebėseną, stebėsenos rezultatų ataskaita pateikiama Mokyklos direktoriui tokiais terminais, kaip numatyta pavedime dėl neplaninės stebėsenos atlikimo.

74. Įvertinimas, informavimas ir trūkumų šalinimas:

74.1 jei nustatoma, kad neatitiktys yra sisteminės ir pasikartojančios, nedelsiant turi būti atliekami atitinkami koregavimo veiksmai.

74.2 jei nustatomas konkretaus bendradarbio vidaus kontrolės tvarkos nesilaikymas, atitinkamai taikomos procedūros, numatytos darbo tvarkos taisyklėse.

75. Atvejų analizė. Nusiskundimai ir kaltinimai, ypač tie, kurie susiję su nesėkmingu atsargumo principo taikymu veikloje, privatumo (jei taikytina) ar konfidencialumo pažeidimu, interesų konfliktu, ar bet kokios formos diskriminacija ar priekabiavimu tarpusavyje, ar Mokyklos darbuotojų atžvilgiu, yra svarbūs dalykai.

76. Iškilus tokiems atvejams, Mokykloje taikomos tokios procedūros:

76.1 nustatomi situacijos faktai po pokalbių su atitinkamais asmenimis ir/arba vykdomas susijusių dokumentų patikrinimas;

76.2 pateikiamos nuorodos į įstatymus, teisės aktus, Mokykloje vidaus kontrolės politiką (jei taikytina), nustatant ar įvyko pažeidimas, koks yra įvykio pobūdis ir apimtis bei pasekmės;

76.3 apsarsto teisinės pagalbos galimybę ar jau suteiktos teisinės pagalbos rezultatus (jei taikytina);

76.4 parengia gautos informacijas ataskaitas, įtraukiant rekomendacijas;

76.5 pateikia atsakymą nusiskundimą pateikusiam asmeniui.

76.6 esant būtinybei, samdomi išorės konsultantai, kad išspręstų iškilusius klausimus.

XVIII SKYRIUS

VIDAUS KONTROLĖS ANALIZĖ IR VERTINIMAS

77. Mokyklos direktorius užtikrina, kad kiekvienais metais būtų atliekama vidaus kontrolės analizė ir vertinimas, apimantis visus vidaus kontrolės elementus.

78. Kad vidaus kontrolė būtų įvertinta tinkamai, laikomasi tokios tvarkos:

78.1 vertinamos rizikos atžvilgiu taikomos kontrolės veiklos supratimas, remiantis Mokyklos direktoriaus patvirtintų vidaus tvarkos aprašų, taisyklių, instrukcijų ir kitų dokumentų, reglamentuojančių Mokyklos darbuotojų veiklą bei atitinkamos vidaus kontrolės įgyvendinimą (dokumentų sąrašas Priedas Nr.2);

79. Kontrolės testų apimtys nustatymas – kontrolės testai rengiami tam, kad būtų surinkti pakankami įrodymai, jog tam tikru tikrintu laikotarpiu kontrolės procedūros veikė efektyviai:

79.1 nustatomos testuojamos svarbios sritys ir reikalingas kontrolės testų skaičius;

79.2 rekomenduojamas kontrolės testų kiekis, atsižvelgiant į kontrolės procedūrų dažnumą. Kartą per metus – 1; kartą per ketvirtį – 2; kartą per mėnesį – 4; kartą per savaitę – 10; kartą per dieną – 25; dažniau nei kartą per dieną – 30.

80. 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

81. Pagal vertinimo rezultatų, apsprendžiami tolesni kontrolės veiklos įgyvendinimo veiksmai.

82. Apibendrintai Mokyklos vidaus kontrolė vertinama:

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

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

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

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

83. Atlikus vidaus kontrolės analizę ir vertinimą, Mokyklos direktorius gali siūlyti Darbo grupei atlikti tam tikrų atskirų veiklos sričių vertinimą anksčiau, nei numatytas sekantis planinis vertinimas.

XVIII SKYRIUS

INFORMACIJOS APIE VIDAUS KONTROLĖS ĮGYVENDINIMĄ TEIKIMAS

84. Įstaigos vadovas kiekvienais metais iki kovo 1 dienos Finansų ministerijos rašytiniu prašymu, teikia:

- 84.1 ar Mokykloje nustatyta vidaus kontrolės politika ir ar ji veiksminga;
- 84.2 kaip Mokykloje kuriama ir įgyvendinama vidaus kontrolė, atitinkanti vidaus kontrolės principus ir apimanti visus vidaus kontrolės elementus;
- 84.3 ar atliekama vidaus kontrolės analizė, apimanti visus vidaus kontrolės elementus, įvertinami įstaigos veiklos trūkumai, pokyčiai, atitiktis nustatytiems reikalavimams;
- 84.4 ar pašalinti vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančių darbuotojų, vidaus auditorių ir kitų Įstaigos audito vykdytojų nustatyti vidaus kontrolės trūkumai ir jų atsiradimą lemiantys veiksniai;
- 84.5 Mokyklos vidaus kontrolės vertinimas.

XIX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

85. Visi už veiklos kontrolę atsakingi asmenys privalo laiku ir kokybiškai atlikti savo kontrolės pareigas, privalo siekti, kad kontrolė Mokykloje būtų veiksminga, t. y. patys privalo vykdyti kontrolę savo konkrečios veiklos aplinkoje ir atsakyti už jos nevykdymą.
86. Mokyklos darbuotojai, pastebėję šios Politikos pažeidimus, apie juos privalo informuoti direktorių.
87. Mokyklos darbuotojai turi teisę raštu direktoriui teikti šios Politikos ir veiklos kontrolės tobulinimo pasiūlymus.
88. Mokyklos direktorius užtikrina, kad būtų pašalinti veiklos kontrolės srityje atsakingų asmenų nustatyti trūkumai ir jų atsiradimą lemiantys veiksniai.
89. Už šioje Politikoje nustatytų pareigų nesilaikymą darbuotojams gali būti skiriamos drausminės nuobaudos Darbo kodekso nustatyta tvarka.
90. Šioje Politikoje nurodytų darbuotojų, atliekančių veiklos ir finansų kontrolės procedūras, pagrindinės pareigos ir atsakomybė kontrolės srityje yra aprašomos jų pareigybių aprašymuose.
-

**KELMĖS „AUKURO“ PAGRINDINĖS MOKYKLOS VEIKLĄ REGLAMENTUOJANČIŲ
PAGRINDINIŲ ĮSTATYMŲ IR TEISĖS AKTŲ SĄRAŠAS**

Eil. Nr.	Teisės akto pavadinimas	Pastabos
1. Steigimą ir veikimą reglamentuojantys bendrieji teisės aktai		
1.1	Lietuvos Respublikos Konstitucija	
	Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymas	
	Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymas	
1.2	Lietuvos Respublikos švietimo įstatymas	
1.3	Lietuvos Respublikos asmens su negalia teisių apsaugos pagrindų įstatymas	
1.4	Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymas	
1.5	Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymas	
1.6	Kiti teisės aktai	
2. Darbo santykius, darbo apmokėjimą, darbų saugą reglamentuojantys teisės aktai		
2.1	Lietuvos Respublikos darbo kodeksas	
2.2	Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymas	
2.3	Mokytojų priėmimo ir atleidimo iš darbo tvarkos aprašas	2011 m. rugsėjo 15 d. Nr. V-1680
2.4	Kiti teisės aktai	
3. Dokumentų rengimas ir valdymas		
3.1	Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymas dėl dokumentų rengimo taisyklių patvirtinimo	2011 m. liepos 4 d. Nr. V-117
3.2	Informacinių sistemų, kuriomis tvarkoma informacija, susijusi su dokumentų valdymu, steigimo, kūrimo, modernizavimo ir likvidavimo tvarkos aprašas	
4. Priešgaisrinę ir civilinę saugą reglamentuojantys teisės aktai		
4.1	Lietuvos Respublikos krizių valdymo ir civilinės saugos įstatymas	
4.2	Nutarimas dėl Lietuvos Respublikos krizių valdymo ir civilinės saugos įstatymo įgyvendinimo	
4.3	Valstybinis ekstremaliųjų situacijų valdymo planas	
4.4	Kiti Lietuvos Respublikos Seimo priimti teisės aktai	
4.5	Lietuvos Respublikos Vyriausybės priimti teisės aktai	
4.6	Europos komisijos reglamentai ir direktyvos	
4.7	Europos Sąjungos teisės aktai civilinės saugos srityje	
4.8	Lietuvos Respublikos civilinės saugos įstatymas	
4.9	Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymas	

4.10	Kiti Lietuvos Respublikos Seimo priimti teisės aktai	
5. Duomenų apsaugą reglamentuojantys teisės aktai		
5.1	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)	
5.2	Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas	
5.3.	Kiti teisės aktai	
6. Pirkimus reglamentuojantys teisės aktai		
6.1.	Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymas	
6.2.	Kiti teisės aktai	
7. Finansinę apskaitą ir mokesčių apskaičiavimą, deklaravimą nei mokėjimą reglamentuojantys teisės aktai		
7.1.	Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymas	
7.2.	Centralizuoto viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašas	
7.3.	Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymas	
7.4.	Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymas	
7.5	Kiti teisės aktai	
8. Veiklą reglamentuojantys teisės aktai		
8.1.	Vaiko ugdymo ir ugdymosi poreikių, pažangos įvertinimo tvarkos aprašas	
8.2.	Ugdymosi šeimoje įgyvendinimo tvarkos aprašas	
8.3	Mokymosi pagal formaliojo švietimo programas (išskyrus aukštojo mokslo studijų programas) formų ir Mokymo organizavimo tvarkos aprašas	
8.4	Mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu kriterijų aprašas	
8.5	Mokinių mokymo stacionarinėje asmens sveikatos priežiūros įstaigoje ir namuose organizavimo tvarkos aprašas	
8.6	Geros mokyklos koncepcija	
8.7	Mokyklų, vykdančių formaliojo švietimo programas, tinklo kūrimo taisyklės	
8.9	Lietuvos higienos norma HN 75:2016 „Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programų vykdymo bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“	
8.10	Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas tvarkos aprašas	

8.11	Priėmimo į valstybinę ir savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklą mokytis pagal priešmokyklinio ugdymo, bendrojo ugdymo programas, ikimokyklinio ugdymo mokyklą mokytis pagal priešmokyklinio ugdymo programą kriterijų sąrašas	
8.12	Pažymėjimų ir brandos atestatų išdavimo tvarkos aprašas	
8.13	Mokymo lėšų apskaičiavimo, paskirstymo ir panaudojimo tvarkos aprašas	
8.14	Rekomendacijos mokykloms dėl mokinių, turinčių klausos, regos sutrikimą, ugdymo organizavimo	
8.15	Pedagoginės ir psichologinės pagalbos teikimo modelis	
8.16	Psichologinės pagalbos teikimo tvarkos aprašas	
8.17	Specialiosios pedagoginės pagalbos teikimo tvarkos aprašas	
8.18	Specialiosios pagalbos teikimo mokyklose (išskyrus aukštąsias mokyklas) tvarkos aprašas	
8.19	Mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, grupių nustatymo ir jų specialiųjų ugdymosi poreikių skirstymo į lygius tvarkos aprašas	
8.20	Mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, ugdymo organizavimo tvarkos aprašas	
8.21	Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų pareigybių aprašymo metodika	
8.22	Mokytojų (išskyrus trenerius) pareigybių aprašymo metodika	
8.23	Ugdymo organizavimo rekomendacijos mokiniams, kuriems nustatytas elgesio ar (ir) emocijų sutrikimas	
8.24	Koordinuotai teikiamų švietimo pagalbos, socialinių ir sveikatos priežiūros paslaugų tvarkos aprašas	
8.25	Išvados teikimo dėl vidutinės priežiūros priemonės vaikui skyrimo ir Vaikų socializacijos centro parinkimo tvarkos aprašas	
8.26	Vaiko vidutinės priežiūros priemonės įgyvendinimo tvarkos aprašas	
8.27	Mokyklos vaiko gerovės komisijos funkcijų, sudarymo ir jos darbo organizavimo tvarkos aprašas	
8.28	Rekomendacijos dėl krizių valdymo mokyklose	
8.29	Smurto prevencijos įgyvendinimo mokyklose rekomendacijos	
8.30	Vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros priemonių poreikio savivaldybėse ir apskrityse tyrimo kriterijų aprašas	
8.31	Socialinės pedagoginės pagalbos teikimo vaikui ir mokiniui tvarkos aprašas	
8.32	Rekomendacijos dėl poveikio priemonių taikymo netinkamai besielgiantiems mokiniams	
8.33	Psichologų, teikiančių pagalbą mokiniui, atestacijos nuostatai	

8.34	Pareigybių, kurias atliekant darbas yra laikomas pedagoginiu, sąrašas	
8.35	Reikalavimų mokytojų kvalifikacijai aprašas	
8.36	Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų (išskyrus psichologus) atestacijos nuostatai	
8.37	Kiti Lietuvos Respublikos Seimo, Vyriausybės, Ministerijų bei jiems pavaldžių ir Kelmės rajono savivaldybės institucijų, su biudžetinėmis įstaigų veikla, taip pat ugdymo organizavimu susiję teisės aktai	
9. Internetinė svetainė		
9.1	Bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms aprašas	
10. Informacinės sistemos		
10.1	Dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašas	
10.2	Informacinių sistemų, kuriomis tvarkoma informacija, susijusi su dokumentų valdymu, steigimo, kūrimo, modernizavimo ir likvidavimo tvarkos aprašas	
11. Turto valdymas		
11.1	Inventorizacijos taisyklės	Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2022 m. birželio 15 d. nutarimu Nr. 630
12. Mokyklos finansinis valdymas		
12.1	Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymas	
12.2	Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymas	
12.3	Lietuvos Respublikos finansų ministro patvirtintomis Viešojo sektoriaus apskaitos organizavimo taisyklėmis, viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais	
13. Mokyklos patalpų, įrenginių ir inventoriaus valymo ir dezinfekavimo tvarkos aprašas		
13.1	Europos Parlamento ir Tarybos reglamentas (EB) Nr. 1272/2008 dėl cheminių medžiagų ir mišinių klasifikavimo, ženklinimo ir pakavimo, iš dalies keičiantis ir panaikinantis direktyvas 67/548/EEB bei 1999/45/EB ir iš dalies keičiantis Reglamentą (EB) Nr. 1907/2006 (OL 2008 L 353, p. 1)	
13.2	Europos Parlamento ir Tarybos reglamentas (ES) Nr. 528/2012 dėl biocidinių produktų tiekimo rinkai ir jų naudojimo (OL 2012 L 167, p. 1)	
14. Lygių galimybių politika		
	Lietuvos Respublikos lygių galimybių įstatymas	
	Lietuvos Respublikos moterų ir vyrų lygių galimybių įstatymas	
15. Mokyklos darbuotojų darbo sąlygas reglamentuojantys dokumentai. Darbuotojų bei mokinių sauga		

15.1	Lietuvos Respublikos civilinės saugos įstatymas	
15.2	Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymas	
15.3	Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimas “Dėl darbų ir veiklos sričių, kuriose leidžiama dirbti darbuotojams, tik iš anksto patikrinusiems ir vėliau periodiškai besitikrinantiems, ar neserga užkrečiamosiomis ligomis, sąrašo, Darbų ir veiklos sričių, kuriose leidžiama dirbti darbuotojams, patikrinusiems ir (ar) periodiškai besitikrinantiems, ar neserga užkrečiamąja liga, dėl kurios yra paskelbta valstybės lygio ekstremalioji situacija ir (ar) karantinas, sąrašo ir šių darbuotojų sveikatos tikrinimosi tvarkos patvirtinimo”	
16. Vaizdo duomenų tvarkymo taisyklės (jei mokykloje yra kameros)		
16.1	Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo Nr. I-1374 pakeitimo įstatymas	
16.2	Europos parlamento ir tarybos reglamentas (ES) 2016/679 2016 m. balandžio 27 d. dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas)	

KELMĖS „AUKURO“ PAGRINDINĖS MOKYKLOS VIDAUS TEISĖS AKTŲ SĄRAŠAS

Eil. Nr.	Nacionalinio lygmens teisės akto pavadinimas	Vidaus teisės akto pavadinimas
2. Steigimą ir veikimą reglamentuojantys bendrieji teisės aktai		
1.1.	Kelmės „Aukuro“ pagrindinės mokyklos nuostatai	VT-338. 2024-11-28
1.2	Kelmės „Aukuro“ pagrindinės mokyklos darbo apmokėjimo sistema	VT-21. 2025-09-01
1.3	2025–2026 ir 2026–2027 mokslo metų pradinio ir pagrindinio ugdymo programų planas	VT-18. 2025-08-29
1.4	dvišalių mokymosi sutarčių 1-4 ir 5-10 klasių mokiniams patvirtinimas	VT-17. 2025-08-25
1.5	Mokyklos 2025–2029 metų strateginis veiklos planas	VT-10. 2025-03-10
1.6	Mokyklos 2025–2029 m. sveikatos stiprinimo programa	VT-6. 2025-02-03
1.7	Mokyklos 2025 metų veiklos planas	VT-4. 2025-02-03
1.8	Mokyklos valdymo schemos patvirtinimas	VT-29. 2024-11-29
1.10	Mokyklos stebėsenos tvarkos aprašo ir švietimo stebėsenos rodiklių sąrašo patvirtinimas	VT-6. 202-02-28
1.11	Mokyklos vidaus kontrolės politikos patvirtinimas	VT-16. 2020-12-29
1.12	Mokyklos vidaus darbo tvarkos taisyklės	VT-2. 2018-01-26
1.13	Vidaus kontrolės politikos įgyvendinimo tvarkos aprašas	VT-5. 2025-02-03
1.14	Kelmės „Aukuro“ pagrindinės mokyklos bibliotekos nuostatai	VT-23. 2025-09-01
2. Darbo santykius, darbo apmokėjimą, darbų saugą reglamentuojantys teisės aktai		
2.1	Projekto prašymo ir sutarčių formų patvirtinimas į VDM grupę	VT-20. 2025-08-29
2.2	Darbo laikos apskaitos žiniaraščių pildymo tvarkos aprašas	VT-8. 2021-05-07
2.3	Mokyklos darbuotojų metinio vertinimo formos ir vertinamų darbuotojų pareigybių sąrašas	VT-3. 2025-01-10
2.4	Darbo krūvio sandaros formos 2024-2025 mokslo metams	VT-13. 2024-08-30
2.5	Mokytojų budėjimo tvarkos aprašas	VT-2. 2023-02-01
2.6	Smurto ir priekabiavimo prevencijos politikos tvarkos aprašas	VT-12. 2022-12-15
2.7	Nuotolinio darbo taisyklės	VT-14. 2022-12-28
2.8	Darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymo tvarkos aprašas	VT-8. 2021-05-07
2.9	Mokyklos nuotolinio ugdymo tvarkos aprašas	VT-17. 2021-11-15
2.9	Atsakingo asmens skyrimo už darbuotojų saugą ir sveikatą	V-91. 2015-04-28
2.10	Atsakingo asmens skyrimo už mokyklos darbuotojų saugos ir sveikatos būklės paso parengimą, pildymą	V-93. 2015-04-28
5. Dokumentų rengimas ir valdymas		

3.1	Dokumentų tvarkymo ir apskaitos mokykloje taisyklių aprašas	VT-15. 2020-10-01
3.2	Dėl 2025 m. dokumentacijos plano ir apyrašų už 2022 m.	V-121. 2024-12-20
6. Priešgaisrinę ir civilinę saugą reglamentuojantys teisės aktai		
4.1	Darbuotojų civilinės saugos mokymų planas	VT-8. 2025-02-03
4.2	Civilinės saugos veiklos 2025 metų priemonių planas	VT-7. 2025-02-03
4.3	Civilinės saugos veiklos metų priemonių planas	VT-4. 2024-02-01
4.4	Mokyklos ekstremaliųjų situacijų valdymo planas	V-48. 2019-06-28
4.5	Gaisrinės saugos instrukcijų rengimo, darbuotojų instruktažų bei gaisrinės saugos mokymo tvarkos aprašas	VT-34. 2024-12-20
4.6	Gaisrinės saugos instrukcijų patvirtinimas ir numeracija	V-35. 2024-12-20
4.7	Darbuotojų mokymo ir žinių saugos ir sveikatos, gaisrinės ir civilinės saugos klausimais tikrinimo tvarka	V-36. 2024-12-20
4.8	Mokyklos darbuotojų civilinės saugos mokymo ir praktinių įgūdžių tikrinimo tvarka	V-14. 2014Ga-01-13
4.9	Mokyklos darbuotojų ir mokinių evakavimo tvarka	V-23. 2014-02-03
5. Duomenų apsaugą reglamentuojantys teisės aktai		
5.1	mokyklos asmens duomenų tvarkymo taisyklių 1 priedo pakeitimas	VT-3. 2020-01-28
5.2	Mokyklos asmens duomenų tvarkymo taisyklės	VT-9. 2018-11-09
5.3	Mokyklos mokinių asmens duomenų tvarkymo taisyklės	VT-10. 2018-11-09
5.4	Mokyklos privatumo politikos patvirtinimas	VT-11. 2018-11-09
6. Pirkimus reglamentuojantys teisės aktai		
6.1	Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašas	VT-11. 2025-05-05
6.2	Mokytojų budėjimo tvarkos aprašas	VT-7. 2023-02-09
6.3	Mokinio mokyklinės uniformos dėvėjimo tvarka	VT-8. 2023-03-13
6.4	Viešųjų pirkimų 2025 m. planas	V-116. 2024-11-18
6.5	Viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamentas	VT-3. 2019-06-17
7. Finansinę apskaitą ir mokesčių apskaičiavimą, deklaravimą nei mokėjimą reglamentuojantys teisės aktai		
7.1	Mokyklos (spec) gautų lėšų panaudojimo tvarka	VT-28. 2024-11-22
7.2	Komandiruočių išlaidų apmokėjimo Kelmės „Aukuro“ pagrindinėje mokykloje tvarkos aprašas	VT-11. 2022-08-31
8. Veiklą reglamentuojantys teisės aktai		
8.1	Mokyklos socialinės pilietinės veiklos aprašas	VT-19. 2025-08-29
8.2	Smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos aprašas	VT-16. 2025-08-25
8.3	Smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos planas	VT-22. 2025-09-22

8.4	Mokyklos mokinio pirminio ugdymosi poreikių vertinimo ir (ar) reikalingos švietimo pagalbos skyrimo tvarkos aprašas	VT-2. 2025-01-04
8.5	Mokyklos mokinių skatinimo tvarkos aprašas	VT-10. 2025-06-21
8.6	Mokyklos klasės vadovo veiklos aprašas	VT-9. 2025-08-30
8.7	Psichologinės pagalbos teikimo mokiniams tvarkos aprašas	VT-19. 2024-11-22
8.7	Mokyklos pirmosios pagalbos organizavimo tvarkos aprašas	VT-20. 2024-11-22
8.8	Mokyklos darbuotojų veiksmų mokiniui susirgus ar patyrus traumą mokykloje ir teisėtų mokinio atstovų informavimo apie mokykloje patirtą traumą ar ūmų sveikatos sutrikdymą tvarka	VT-21. 2024-11-22
8.9	Mokyklos ėminių paėmimo ligos nustatymo tyrimui atlikti ir (ar) savitestavimo organizavimo ir vykdymo tvarka	VT-22. 2024-11-22
8.10	Mokyklos darbuotojų veiksmų įtarus mokinį vartojus alkoholi, tabaką ir (ar) kitas psichiką veikiančias medžiagas tvarkos aprašas	VT-23. 2024-11-22
8.11	Mokyklos pagalbos mokinio savirūpai pagal gydytojų rekomendacijas užtikrinimo, jeigu mokinys serga lėtine neinfekcine liga, tvarkos aprašas	VT-24. 2024-11-22
8.12	Mokyklos mokinių apžiūros dėl asmens higienos tvarkos aprašas	VT-25. 2024-11-22
8.13	Mokyklos darbuotojų bendravimo elektroniniu paštu taisyklės	VT-26. 2024-11-22
8.14	Socialinės pedagoginės bei psichologinės pagalbos teikimo mokiniams tvarkos aprašas	VT-30. 2024-11-29
8.15	specialiosios pedagoginės pagalbos teikimo mokiniams tvarkos aprašas	VT-31. 2024-11-29
8.16	Mokinio mokyklinės uniformos dėvėjimo tvarka	VT-2. 2023-02-01
8.17	Mokyklos ilgalaikio tiriamojo darbo 5 K pažymėjimo formos patvirtinimas	VT-10. 2023-06-01
8.18	Vaiko individualios vaiko pažangos stebėjimo, fiksavimo ir įsivertinimo aprašas	VT-12. 2023-06-22
8.19	Mokyklos klasių vadovų veiklos sistemos <i>PAST</i> tvarkos aprašas	VT-15. 2023-08-31
8.20	Mokinio elgesio taisyklės	VT-17. 2023-08-31
8.21	Mokyklos mokinių lankomumo užtikrinimo tvarkos	VT-18. 2023-09-20
8.22	Mokyklos visuomenės sveikatos priežiūros organizavimo tvarkos aprašas	VT-23. 2023-09-20
8.23	Mokyklos savikontrolės greitaisiais antigeno testais organizavimo, koordinavimo ir vykdymo tvarkos aprašas	VT-3. 2022-03-01
8.24	Mokinių nemokamo maitinimo organizavimo tvarkos aprašas	VT-15. 2022-12-28

8.25	Kriterijų ir tvarkos pagal kurią 1-10 kl. mokiniai gali būti ugdomi nuotoliniu būdu mokykloje patvirtinimo	VT-3. 2021-01-29
8.26	Mokyklos darbuotojų pareigybių aprašų patvirtinimo“ papildymas	VT-13. 202-09-01
8.27	Mokyklos pagalbos mokiniui teikimo tvarkos aprašas	VT-14. 2020-10-01
8.28	mokyklos prevencinių priemonių naudojimo ir laikymosi COVID-19 ligos grėsmės metu tvarkos aprašas	VT-18. 2020-12-29
8.29	Mokinių vežimo mokykliniu autobusu bei visuomeniniu transportu ir kelionės išlaidų kompensavimo tvarkos aprašas	VT-1. 2020-12-29
8.30	Mokyklos darbo tvarkos taisyklės	VT-5. 2019-08-30
8.31	mokyklos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo nuotoliniu būdu taisyklės	VT-6. 2019-08-30
8.32	Mokyklos nelankančių mokinių apskaitos tvarka	VT-8. 2019-11-19
8.33	Mokyklos vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimo, priėmimo, apskaitos, saugojimo ir išdavimo mokiniams tvarkos aprašas	VT-9. 2019-11-27
8.34	Korupcijos prevencijos 2025–2027 metų programos įgyvendinimo priemonių planas	VT-11. 2025-12-31
8.35	Mokinių priėmimo komisijos darbo reglamentas	VT-13. 2017-04-28
8.36	Prašymų priėmimo į mokyklą registro formos patvirtinimas	VT-14. 2017-04-28
8.37	Darbuotojų pareigų pažeidimo fiksavimo, tyrimo ir darbuotojų išspėjimo dėl įvykdytų pažeidimų, tvarkos aprašas	VT-18. 2017-11-02
8.38	Mokyklos pailgintos dienos (popamokinės veiklos) grupės steigimo ir veiklos tvarka	V-18. 2016-01-27
8.39	Mokinių vežimo mokykliniu autobusu bei visuomeniniu transportu ir kelionės išlaidų kompensavimo tvarkos aprašas	V-145. 2016-09-06
8.40	Mokyklos kvalifikacijos tobulinimo tvarka	V-77. 2015-04-07
8.41	Valytojų pareigybių aprašymo patvirtinimas	V-93. 2015-04-28
8.42	Pareigų, kurias eiti ketinantiesiems asmenims reikalinga informacija iš specialiųjų tyrimų tarnybos apie jų nepriekaištingą reputaciją, sąrašo patvirtinimo	V-115. 2015-07-01
8.43	Metinio mokytojo ar pagalbos mokiniui specialisto veiklos vertinimo pokalbio tvarka	V-64. 2014-12-30
8.44	Dėl mokyklos darbuotojų pareigybių sąrašų patvirtinimas	V-194. 2014-12-30
9. Informacinės sistemos		
9.1	Mokyklos e-dienyno (mano dienynas) naudojimo tvarkos aprašas	VT-11. 2017-03-16

9.2	Mokyklos informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo, asmens duomenų tvarkymo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka	VT-22. 2017-11-02
10. Turto valdymas, apskaita, inventorizacija		
10.1	Ilgalaikio materialiojo turto apskaitos tvarkos aprašas	VT-13. 2025-06-18
10.2	Mokyklos atsargų apskaitos tvarkos aprašas	VT-12. 2025-06-18
10.3	Ilgalaikio nematerialiojo turto apskaitos tvarkos aprašas	VT-14. 2025-06-18
10.4	darbuotojų asmeninių daiktų naudojimo tvarkos aprašo	VT-18. 2024-10-25
10.5	Tachografo naudojimo tvarkos aprašas	VT-16. 2023-08-31
10.6	Mokyklos inventorizacijos taisyklių patvirtinimas	VT-22. 2023-09-22
10.7	Mokyklos elektros tinklų ir instaliacijos techninės priežiūros ir remonto darbų grafikų patvirtinimas	VT-5. 2020-01-28
10.8	Mokyklos materialinių išteklių telkimo gelbėjimo, paieškos ir neatidėliotiniams darbams atlikti, įvykiams likviduoti bei jų padariniams šalinti tvarkos aprašas	VT-7. 2018-11-05
10.9	Mokyklos mokyklinio autobuso naudojimo ir paskaitos taisyklės	V-185. 2016-10-25
10.10	Mokyklinio autobuso saugojimo vietos patvirtinimas	V-188. 2016-10-25
10.11	Atsargų, medžiagų ir žaliavų nurašymo komisijos sudarymas	V-80. 2015-04-08
10.12	Ilgalaikio turto nurašymo komisijos sudarymas	V-81. 2015-04-08
	Nematerialiojo turto nurašymo komisijos sudarymas	V-82. 2015-04-08
10.13	Mokyklinio autobuso naudojimo tvarkos aprašo	V-171. 2014-10-29
10.14	Kelmės „Aukuro“ pagrindinės mokyklos bibliotekos pripažinimo lygiaverčiais paprastais ir nepataisomai sugadintiems dokumentams tvarka	VT-25. 2025-09-01
10.15	Kelmės „Aukuro“ pagrindinės mokyklos bibliotekos fondo apsaugos nuostatai	VT-26. 2025-09-01
10.16	Kelmės „Aukuro“ pagrindinės mokyklos vadovėlių ir kitų leidinių nurašymo tvarkos aprašas	VT-28. 2025-09-01
10.17	Kelmės „Aukuro“ pagrindinės mokyklos bibliotekos vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimo, priėmimo, apskaitos, saugojimo ir išdavimo mokiniams tvarka	VT-29. 2025-09-01
11. Mokyklos finansinis valdymas		
11.1	Mokyklos finansų kontrolės taisyklės	VT-37. 2024-12-20
11.2.	Kelmės „Aukuro“ pagrindinės mokyklos bibliotekos fondo dokumentų įkainojimo ir perkainojimo tvarka	VT-24. 2025-09-01
12. Lygių galimybių politika		
12.1.	Mokyklos lygių galimybių politika	VT-17. 2017-11-02
13. Mokyklos darbuotojų darbo sąlygas reglamentuojantys dokumentai. Darbuotojų bei mokinių sauga		
13.1	Mokyklos mokinių saugos elgesio ir sveikatos mokomuosiuose kabinetuose, kitose erdvėse taisyklės ir instruktažai	VT-9. 2025-03-10

13.2	Mokyklos bendruomenės veiksmų, vykdančių tabako, alkoholio ir narkotinių medžiagų vartojimo prevenciją ir organizuojant pagalbą psichoaktyviasias medžiagas vartojančiam mokiniui veiksmų planas	VT-7. 2024-02-15
13.3	mokyklos 2024 metų mokyklos psichoaktyviųjų medžiagų vartojimo prevencinis planas	VT-8. 2025-02-15
13.4	Rekomendacijos Kelmės „Aukuro“ pagrindinei mokyklai, dėl ugdymo proceso organizavimo šiltuoju metų laiku	VT-9. 2025-08-30
13.5	Mokyklos priėmimo ir atleidimo iš darbo bei dokumentų perdavimo, keičiantis darbuotojams tvarka	VT-27. 2024-11-22
14. Vaizdo duomenų tvarkymo taisyklės (jei mokykloje yra kameros)		
14.1	Mokyklos vaizdo duomenų tvarkymo taisyklės	VT-12. 2018-11-09
