PATVIRTINTA

Šiaulių r. Kuršėnų meno mokyklos direktoriaus

2021 m. kovo 4 d. įsakymu Nr. V-14(1.3)

**VIDAUS KONTROLĖS ĮGYVENDINIMO KURŠĖNŲ MENO MOKYKLOJE TVARKOS APRAŠAS**

**I BENDROJI DALIS**

1. Vidaus kontrolės įgyvendinimo meno mokykloje (toliau Mokyklos) tvarkos apraše (toliau – Aprašas) detalizuojamas Mokyklos vidaus kontrolės politikos turinys, įvardijami vidaus kontrolės tikslai, dalyviai ir reglamentuojama informacijos apie vidaus kontrolės įgyvendinimą Mokykloje teikimo tvarka.

2. Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos Finansų ministro 2020 m. birželio 29 d. įsakyme Nr. 1K-195 ,,Dėl vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje“ ir Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatyme.

3. Atsižvelgiant į nuolat kintančias ekonomines, reguliavimo ir veiklos sąlygas vidaus kontrolės politikos turinys yra nuolat peržiūrimas ir atnaujinamas.

4. Įstaigos vidaus kontrolės reglamentavimas:

4.1. 2002 m. gruodžio 10 d. LR vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymas Nr. IX-1253 (su vėlesniais papildymais ir pakeitimais);

4.2. 2020-01-01 nauja redakcija LR vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymas;

4.3. 2018 m. gegužės 23 d. LR finansų ministro įsakymas „Dėl Viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ Nr. 488.

5. Vidaus kontrolė – įstaigos rizikos valdymui jo vadovo sukurta kontrolės sistema, padedanti siekti tokių VK tikslų, kad:

5.1. Laikytųsi 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 laikydamasis patikimo finansų valdymo principo, grindžiamo ekonomiškumu, efektyvumu ir rezultatyvumu;

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

6. Vidaus kontrolė Mokykloje yra kompleksinis procesas, kurį įgyvendina vadovybė bei darbuotojai ir kuris skirtas nustatyti rizikos veiksnius, taip pat užtikrinti, kad būtų įgyvendinami šie *bendrieji tikslai*:

6.1. skaidriai, ekonomiškai, rezultatyviai ir efektyviai įgyvendinti veiklą;

6.2. vykdyti atsiskaitymo įsipareigojimus;

6.3. laikytis galiojančių įstatymų ir norminių teisės aktų;

6.4. saugoti išteklius nuo praradimo, naudojimo ne pagal paskirtį ir sugadinimo.

7. Vidaus kontrolės politika(toliau VP) – Mokyklos veiklos sričių vidaus kontrolės tvarkos aprašų, taisyklių ir kitų dokumentų, skirtų vidaus kontrolei įstaigoje sukurti ir įgyvendinti, visuma.

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

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

10. Mokyklos veiklą reglamentuojančių įstatymų ir kitų teisės aktų sąrašas: Priedas.

**II VIDAUS KONTROLĖS PRINCIPAI**

11. Mokyklos direktorius, siekdamas strateginio planavimo dokumentuose Mokyklai numatytų tikslų, įgyvendina vidaus kontrolę laikydamasis vidaus kontrolės principų, nustatytų Įstatyme:

11. 1.*Tinkamumas* – vidaus kontrolė pirmiausia turi būti įgyvendinama tose Mokyklos veiklos srityse, kuriose susiduriama su didžiausia rizika;

11. 2. *Efektyvumas* – vidaus kontrolės įgyvendinimo sąnaudos neturi viršyti dėl atliekamos

vidaus kontrolės gaunamos naudos;

11. 3. *Rezultatyvumas* – turi būti pasiekti vidaus kontrolės tikslai;

11. 4. *Optimalumas* – vidaus kontrolė turi būti proporcinga rizikai ir neperteklinė;

11. 5. *Dinamiškumas* – vidaus kontrolė turi būti nuolat tobulinama atsižvelgiant pasikeitusias Mokyklos veiklos sąlygas;

11. 6. *Nenutrūkstamas funkcionavimas* – vidaus kontrolė turi būti įgyvendinama nuolat.

12. Finansų valdymo principai:

12.1. Ekonomiškumas – minimalus išteklių panaudojimas užtikrinant vykdomos veiklos

kokybę;

12.2. *Efektyvumas* – geriausias naudojamų išteklių ir vykdomos veiklos (kiekio, kokybės ir

laiko požiūriu) santykis;

12. 3. *Rezultatyvumas* – nustatytų veiklos tikslų ir planuotų rezultatų pasiekimo lygis.

13. Finansinėje atskaitomybėje informacija apie finansinę ir kitą veiklą turi būti patikima, aktuali, išsami ir teisinga.

14. Dalis vidaus kontrolės yra finansų kontrolė. Finansų kontrolė Mokykloje atliekama laikantis tokio nuoseklumo:

14. 1. *Išankstinė finansų kontrolė*, kurios paskirtis – priimant arba atmetant sprendimus,

susijusius su turto panaudojimu, prieš juos tvirtinant Mokyklos vadovui, nustatyti, ar ūkinė operacija yra teisėta, ar dokumentai, susiję su ūkinės operacijos atlikimu, yra tinkamai parengti ir ar jai atlikti pakaks patvirtintų asignavimų;

14. 2. *Einamoji finansų kontrolė*, kurios paskirtis – užtikrinti, kad tinkamai ir laiku būtų

vykdomi Mokykloje priimti sprendimai dėl turto panaudojimo;

14.3. *Paskesnė finansų kontrolė*, kurios paskirtis – nustatyti, kaip yra įvykdyti Mokykloje priimti sprendimai dėl turto panaudojimo.

**III SKYRIUS**

**VIDAUS KONTROLĖS ELEMENTAI**

15. *Kontrolės aplinka* – Mokyklos organizacinė struktūra, valdymas, personalo valdymo politika, vadovų, darbuotojų profesinio elgesio principai ir taisyklės, kompetencija ir kiti veiksniai, turintys įtakos vidaus kontrolės įgyvendinimui ir kokybei;

*16.* Vidaus kontrolės aplinką apibūdina šie principai*:*

16. 1. *Profesinio elgesio principai ir taisyklės* – Mokyklos vadovas ir darbuotojai laikosi

profesinio elgesio principų ir taisyklių, vengia viešųjų ir privačių interesų konflikto, įstaigos vadovas formuoja teigiamą darbuotojų požiūrį į vidaus kontrolę;

16. 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;

16. 3. *Valdymo filosofija ir vadovavimo stibis* – Mokyklos vadovas palaiko vidaus kontrolę,

nustato politiką, procedūras ir formuoja praktiką, skatinančią ir motyvuojančią darbuotojus siekti geriausių veiklos rezultatų, prižiūri, kaip įgyvendinama vidaus kontrolė;

16. 4. *Organizacinė struktūra* – įstaigos patvirtintoje organizacinėje struktūroje nustatymas

pavaldumas ir atskaitingumas, pareigos vykdant Mokyklos veiklą ir įgyvendinant vidaus kontrolę. Organizacinė struktūra detalizuota pareigybių sąraše, padalinių nuostatuose ir darbuotojų pareigybių aprašymuose;

16. 5. *Personalo valdymo politika ir praktika* – Mokyklos personalo politika, kuri skatina

pritraukti, ugdyti ir išlaikyti kompetentingus darbuotojus.

17. *Rizikos vertinimas* – rizikos veiksnių nustatymas ir analizė;

18. Rizikos vertinimą apibūdina šie principai:

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

18.2. *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;

18.3. *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);

18.4. *Teagavimo 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:

18.4.1. *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;

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

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

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

19. *Kontrolės veikla* – Mokyklos veikla, mokyklos vadovo patvirtintos taisyklės, tvarkos aprašai ir kiti teisės aktai, skirti valdymui ir veiklos kontrolei užtikrinti ir jose numatyti darbuotojų veiksmai, skirti klaidų, apgaulių, kitų neteisėtų veikų rizikai pašalinti ir(arba)sumažinti iki priimtino lygio, bei veiksmai, skirti pasiekti subjekto veiklos tikslus. Veiklos rizikos mažinimo strategija įgyvendinama per vidaus kontrolės veiklą, kuria siekiama sumažinti neigiamą rizikos veiksnių poveikį įstaigai 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. Kontrolės aplinka laikytina gera, jei vadovybė ir darbuotojai gerai informuoti, elgiasi sąžiningai ir etiškai. Visoje Mokykloje yra nustatytas informacijos ir atskaitomybės pateikimas horizontaliai ir vertikaliai. Suderinta veikla visais veiklos valdymo lygiais,

darbuotojai motyvuoti, tobulina savo žinias ir įgūdžius. Darbuotojai priima teisingus sprendimus ir jų sprendimų priėmimas tinkamai koordinuojamas ir kontroliuojamas administracijos.

Vidaus kontrolės veiklą apibūdina šie principai:

19.1. *Kontrolės priemonių parinkimas ir tobulinimas* – parenkamos ir tobulinamos riziką

iki toleruojamos rizikos mažinančios kontrolės priemonės:

19.1.1. *Įgaliojimų, leidimų suteikimas* – užtikrinama, kad būtų atliekamos tik Mokyklos

direktoriaus nustatytos procedūros;

19.1.2. *Prieigos kontrolė* – sumažinama rizika, kad turtu ir dokumentais naudosis neįgalioti

(nepaskirti) asmenys ir kad turtas ir dokumentai bus neapsaugoti nuo neteisėtų veikų;

19.1.3. *Funkcijų atskyrimas* – Mokyklos 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;

19.1.4. *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;

19.1.5. *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;

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

21. *Stebėsena* – nuolatinis ir (arba) periodinis stebėjimas ir vertinimas, kai analizuojama, ar vidaus kontrolė Mokykloje įgyvendinama pagal Mokyklos direktoriaus nustatytą vidaus kontrolės politiką ir ar ji atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas.

22. Mokyklos direktorius:

22.1.*Užtikrina* vidaus kontrolės (apimančios nurodytus vidaus kontrolės elementus ir atitinkančios vidaus kontrolei keliamus reikalavimus) sukūrimą, jos įgyvendinimą ir tobulinimą;

22. 2. *Nustato* vidaus kontrolės politiką;

22. 3. *Teikia* Šiaulių r. savivaldybei informaciją apie vidaus kontrolės įgyvendinimą.

23. Darbuotojai, vykdantys reguliarią Mokyklos veiklos sričių valdymo ir priežiūros veiklą pagal pavestas funkcijas, prižiūri vidaus kontrolės įgyvendinimą įstaigoje ir jos atitiktį Mokyklos direktoriaus nustatytai vidaus kontrolės politikai.

24. Mokyklos direktorius, siekdamas strateginio planavimo dokumentuose numatytų tikslų, *kuria* vidaus kontrolę pagal vidaus kontrolės tikslus, nustatytus Įstatyme.

25. Siekiant vidaus kontrolės tikslų, kuriama ir užtikrinama veiksminga vidaus kontrolė, kurios dalis yra finansų kontrolė. Viešojo juridinio asmens apskaita organizuojama centralizuotai, už finansų kontrolę yra atsakingi viešojo juridinio asmens vadovas, bei jo paskirti darbuotojai ir centralizuotos apskaitos įstaigos vadovas bei jo paskirti centralizuotos apskaitos įstaigos darbuotojai, atsižvelgiant į viešojo juridinio asmens ir centralizuotos apskaitos įstaigos atliekamas funkcijas, nustatytas Centralizuoto viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. gegužės 23 d. nutarimu Nr. 488 „Dėl Centralizuoto viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

26. Vidaus kontrolė Mokykloje įgyvendinama atsižvelgiant į Mokyklos veiklos ypatumus (kuriuos lemia jos organizacinė struktūra, rizika, veiklos aplinka, sudėtingumas, veiklos sritis ir kiti ypatumai), laikantis vidaus kontrolės principų, apimant vidaus kontrolės elementus, nustatant Mokyklos direktoriaus, vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančių darbuotojų pareigas, integruojant vidaus kontrolę į Mokyklos veiklą, apimant pagrindinius valdymo procesus (planavimą, atlikimą ir stebėseną) ir institucijoje veikiančią kokybės vadybos sistemą, nuolat tobulinant ir keičiant vidaus kontrolę, atsižvelgiant į pokyčius.

27. *Atsakingi asmenys už Finansų kontrolę:*

27. 1. Kai apskaita organizuojama centralizuotai – už finansų kontrolę yra atsakingi

Mokyklos direktorius bei jo paskirti darbuotojai ir centralizuotos apskaitos Mokyklos direktorius bei jo paskirti centralizuotos apskaitos Mokyklos darbuotojai.

28. Rizikos valdymas apima rizikos veiksnių nustatymą; rizikos veiksnių analizę ir vertinimą; toleruojamos rizikos nustatymą; reagavimo į riziką numatymą (rizikos valdymo būdų parinkimą).

29. Mokyklos veikla organizuojama taip, kad būtų tinkamai atskirtos darbuotojų funkcijos, stengiantis užtikrinti galimų interesų konfliktų, sukčiavimo, korupcijos apraiškų, tyčinių klaidų bei kitų neteisėtų veikų pasireiškimų tikimybės sumažinimą ir (arba) fiksavimą laiku.

30. Informavimas ir komunikacija įgyvendinami laikantis Mokyklos reputacijos valdymo politikos ir apima informacijos naudojimą; vidaus ir išorės komunikacijas.

30.1. *Informavimą ir komunikaciją apibūdina šie principai*: informacijos naudojimas, vidaus komunikacija, išorės komunikacija.

Mokyklos vadovybė užtikrina, kad būtų įdiegtos reikiamos komunikacijos priemonės Mokyklos veiklos kokybei ir efektyvumui užtikrinti ir ryšiams palaikyti, informacijai gauti, bei teikti, nes minėti ryšiai gali turėti labai didelę įtaką mokyklos tikslų įgyvendinimo mastui.

Vertinant, ar mokykla yra sukūrusi tinkamas komunikacijos priemones informacijai perduoti, reikia įvertinti, ar taikomos komunikacijos priemonės tiek viduje, tiek išorėje yra tinkamos pagal aplinkybes, vykdomą veiklą ir pan.

31. *Informavimo ir komunikacijos naudojimas mokykloje:*

31. 1. *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);

31. 2. *Politikų ir procedūrų taikymas* – kontrolės veikla įgyvendinama taikant atitinkamas

Mokyklos politikas ir procedūras. Vidaus kontrolė reglamentuojama nustatant Mokyklos tikslus, organizacinę struktūrą, veiklos sritis ir vidaus kontrolės procedūras (pavyzdžiui, struktūrinėse schemose, politikose, tvarkų aprašuose, taisyklėse ir kituose dokumentuose).

32. Informavimas ir komunikacija:

31.3. *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;

31. 4. *Išorės komunikacija* – informacijos perdavimas išorės informacijos vartotojams ir

informacijos gavimas iš jų naudojant Mokykloje įdiegtas komunikacijos priemones.

33. Informacinė apskaitos sistema:

32.1. *Informacinė sistema* – informacijos apdorojimo procesus (duomenų ir dokumentų

tvarkymo, skaičiavimo, bendravimo nuotoliniu būdu ir t. t.) vykdanti sistema, kuri veikia informacinių ir ryšių technologijų pagrindu. Informacinę sistemą sudaro keturi pagrindiniai komponentai: techninė įranga, programinė įranga, duomenys ir žmonės;

32.2. Siekiant užtikrinti tinkamą informacijos saugą, kompiuterinių operacijų vientisumą,

įdiegiamos bendrosios kontrolės procedūros, kur jos taikomos visiems Mokyklos informacinės sistemos komponentams, procesams ir duomenims;

32.3. Įdiegtos kontrolės procedūros yra su duomenų įvestimi, apdorojimu, duomenų bazėmis

ir duomenų gavimu susijusios kontrolės procedūros, kurių tikslas yra užtikrinti įrašų (buhalterinių ir ne tik) išsamumą, tikslumą ir patikimumą. Įdiegtos kontrolės procedūros gali būti atliekamos rankiniu ir (arba) automatiniu būdais. Priklausomai nuo veiklos pobūdžio ir sudėtingumo, derina automatiniu ir rankiniu būdu atliekamas kontrolės procedūras.

34. Informacinės apskaitos sistemos kontrolė. Nustatoma, kiek galima pasitikėti mokyklos

taikomosiose programose įdiegtomis kontrolės procedūromis, kurių metu nustatoma ar duomenys neiškraipomi:

34.1. Įvedant duomenis į konkrečią taikomąją programą;

34. 2. Tvarkant duomenis konkrečioje taikomojoje programoje;

34. 3. Išvedant duomenis iš konkrečios taikomosios programos;

35. Finansų kontrolės sąsajos su vidaus kontrole.

36. *Stebėsena*. Mokyklos Vidaus kontrolės sistemos veiklos stebėsena yra veikla, kuri skirta užtikrinti, kad vidaus kontrolės procedūros veiktų taip, kaip numatyta ir kad jos būtų keičiamos pasikeitus veiklos aplinkos sąlygoms. Šis elementas apima nuolatinę valdymo ir priežiūros veiklą, bei kitus veiksmus, kuriuos atlieka darbuotojai, vykdydami savo pareigas.

37. Mokykloje sudarytos galimybės apie galimus trūkumus ir (ar) įtarimus, ypač susijusius su korupcija ir sukčiavimu, pranešti anonimiškai ir užtikrinama pranešėjo apsauga. Paskirtai asmenys, atsakingi už korupcijos prevenciją, už prevencinę pirkimų kontrolę Mokykloje. Jie atlieka patikras ir teikia išvadas. Nustačius tam tikrus neatitikimus, pažeidimus, sukčiavimo ar korupcijos atvejus ir kitokius faktus, liudijančius apie vidaus kontrolės sistemos trūkumus, ir kai tai nėra reglamentuota kituose vidiniuose teisės aktuose, Mokyklos direktoriaus įsakymu gali būti atliekami konkretūs vertinimai, patikrinimai.

38. *Vidaus kontrolės dalyviai* ir jų kompetencija nustatyta Įstatyme:

38.1.Vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atlieka, Mokyklos direktoriaus įsakymu paskirti *darbuotojai.* Prižiūri vidaus kontrolės įgyvendinimą Mokykloje ir jos atitiktį Mokyklos direktoriaus nustatytai vidaus kontrolės politikai, atlikdamas nuolatinę stebėseną, apimančią kiekvieną vidaus kontrolės elementą. Jis teikia Mokyklos direktoriui informaciją apie vidaus kontrolės ir rizikos valdymą, vidaus kontrolės politikos įgyvendinimo trūkumus ir rizikos veiksnius;

38.2. *Vidaus auditoriai.* Vertina vidaus kontrolę ir teikia mokyklos vadovui rekomendacijas dėl vidaus kontrolės tobulinimo, konsultuoja Mokyklos vadovą, vidaus kontrolės klausimais.

38.3. *Mokyklos direktorius* užtikrina, kad vidaus kontrolės analizė ir vertinimas atliekamas nuolat ir (arba) periodiškai, kurios metu būtų įvertinami Mokyklos veiklos trūkumai, pokyčiai, atitiktis nustatytiems reikalavimams (ar vidaus kontrolė įgyvendinama pagal Mokyklos nustatytą vidaus kontrolės politiką ir ar ji atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas), vidaus kontrolės įgyvendinimo politikai.

39. Mokykla prekes, paslaugas ir darbus, kurie yra Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo objektu, perka vadovaudamasi šio įstatymo nuostatomis ir patvirtintu Įstaigos viešųjų pirkimų planu.

40. Už metinio viešųjų pirkimų plano parengimą, tinkamą ir savalaikį vykdymą yra atsakingas Įstaigos direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo (viešųjų pirkimų organizatorius).

41. Mokyklos direktorius arba jo paskirtas asmuo koordinuoja ir kontroliuoja viešųjų pirkimų planavimą ir metinio viešųjų pirkimų plano vykdymą.

42. Viešųjų pirkimų išankstinę Finansų kontrolę atlieka direktoriaus pavaduotojas ūkio ir bendriesiems klausimams, derindamas pirkimo paraišką patvirtina, kad faktiškai turimų (įvertinus panaudotas lėšas) priemonei skirtų lėšų užteks prekių, paslaugų ar darbų pirkimui įvykdyti.

43. Prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutartys rengiamos, derinamos ir pasirašomos vadovaujantis Mokyklos supaprastinto viešojo pirkimo taisyklėse nustatyta viešojo pirkimo sutarčių rengimo, derinimo ir pasirašymo tvarka.

44. Prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutarčių vykdymo einamoji finansų kontrolė vykdoma vadovaujantis Mokyklos supaprastinto viešojo pirkimo taisyklėse nustatyta tvarka.

45. Mokyklos direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, pasirašydamas pirkimo sutarties

vykdymą įrodančius dokumentus (perdavimo-priėmimo aktus, sąskaitas faktūras), patvirtina, kad prekių, paslaugų ar darbų pirkimai atitinka sutartyje numatytus reikalavimus.

46. Už sutarties vykdymą atsakingas darbuotojas, pastebėjęs pirkimo sutarties vykdymo trūkumus, apie tai informuoja Mokyklos direktorių ir pateikia siūlymus, kaip pašalinti nustatytus netikslumus ar pažeidimus. Mokyklos direktorius priima sprendimą dėl tolesnio prekių, paslaugų ar darbų pirkimo vykdymo (sustabdymo ar atlikimo).

47. Mokyklos darbuotojams gali būti išmokamos šios lėšos:

47.1. Darbo užmokestis ir su juo susijusios išmokos;

47.2. Komandiruočių išlaidos;

47.3. Ūkinėms išlaidoms.

48. Centralizuotos Įstaigos vyr. buhalteris yra atsakingas:

48.1. Už darbo užmokesčio ir su juo susijusių išmokų apskaičiavimą pagal teisės aktus;

48. 2. Už teisingą Mokyklos darbuotojų nepanaudotų atostogų dienų paskaičiavimą.

49. Mokyklos direktorius atlieka darbuotojams išmokamų lėšų kontrolę, pasirašydamas darbuotojams, išmokamų lėšų apskaičiavimo dokumentus, patvirtina, kad lėšos yra skiriamos teisėtai (yra galiojantis direktoriaus įsakymas ar kitas dokumentas dėl lėšų skyrimo), lėšų išmokoms užteks.

50. Už darbuotojams išmokamų lėšų apskaičiavimo dokumentų atitiktį teisės aktų reikalavimams atsako šiuos dokumentus rengiantys atsakingi darbuotojai.

51. Už Mokykloje apskaitomo materialiojo ir nematerialiojo turto valdymo ir naudojimo kontrolę atsako Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ūkio ir bendriesiems klausimams.

52. Ilgalaikio ir trumpalaikio turto naudojimo ir apskaitos kontrolė įstaigoje yra atliekama pagal:

52.1. Ilgalaikio materialiojo turto apskaitos aprašą;

52. 2. Nematerialiojo turto apskaitos aprašą;

52. 3. Atsargų apskaitos aprašą;

52. 4. Mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtintas inventorizacijos taisykles.

53. Turto naudojimo kontrolę vykdantys darbuotojai privalo užtikrinti, kad:

53.1. Turtas būtų naudojamas ekonomiškai ir efektyviai;

53. 2. Dokumentai, kurių pagrindu atliekamas turto perdavimas, pardavimas, nurašymas,

likvidavimas ir kitos operacijos, susijusios su turto valdymu, būtų parengti vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais turto valdymą:

53. 3. Apskaitos dokumentai, susiję su turto pirkimu, pardavimu, perdavimu, nurašymu ir

likvidavimu, būtų surašomi ūkinės operacijos metu, ir ne vėliau kaip per 5 darbo dienas būtų perduodami centralizuotos buhalterijos vyr. buhalteriui;

53. 4. Atleidžiami iš užimamų pareigų įstaigos darbuotojai grąžintų, jiems perduotą naudoti

turtą, darbuotojui atsakingam už turto valdymą.

54. Kuršėnų meno mokyklos Mokėjimo nurodymus ir mokėjimo paraiškas vykdo centralizuota Šiaulių r. Švietimo paslaugų Centro buhalterija.

55. Mokėjimams pagrįsti pateikiami šie dokumentai:

55.1. Pirkimo – pardavimo apskaitos dokumentai;

55. 2. Sutartis, kurios pagrindu atliekamas mokėjimas, arba jos kopija;

55. 3. Darbų priėmimo ir perdavimo aktas;

55. 4. Darbo užmokesčio išmokėjimo žiniaraščiai;

55. 5. Kiti dokumentai (direktoriaus įsakymas ar kitas dokumentas dėl lėšų skyrimo).

56. Pirkimo pardavimo apskaitos dokumentai turi būti pasirašyti darbuotojų, atsakingų už ūkinių operacijų kontrolę.

57. Centralizuotos buhalterijos vyr. buhalteris parengtus mokėjimo dokumentus perduoda direktoriui, kuris šiuos dokumentus patikrina ir juos pasirašo, arba, jei jie yra netinkamai parengti, atsisako pasirašyti.

**IV SKYRIUS**

**VIDAUS KONTROLĖS ANALIZĖS IR VERTINIMO APRAŠYMAS**

58. Mokyklos direktorius užtikrina, kad kiekvienais metais būtų atliekama vidaus kontrolės analizė, apimanti visus vidaus kontrolės elementus, kurios metu būtų įvertinami Mokyklos veiklos trūkumai, pokyčiai, atitiktis nustatytiems reikalavimams, vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančių darbuotojų pateikta informacija, vidaus ir kitų auditą rezultatai ir numatomos vidaus kontrolės tobulinimo priemonės.

59.Vidaus kontrolės veiklos analizę apima: visus vidaus kontrolės elementus, įvertinami mokyklos pokyčiai, įvertinami veiklos trūkumai, įvertinama atitiktis nustatytiems reikalavimams.

60. *Mokyklos vidaus kontrolė vertinama:*

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

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

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

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

61. Atlikus vidaus kontrolės analizę ir vertinimą, Mokyklos direktorius gali siūlyti vidaus audito tarnybai atlikti tam tikrų viešojo juridinio asmens veiklos sričių vidaus auditą.

62. Mokyklos direktorius kiekvienais metais iki kovo 1 dienos Šiaulių r. savivaldybei rašytiniu prašymu, teikia:

62.1. Ar Mokykloje nustatyta vidaus kontrolės politika ir ar ji veiksminga;

62. 2. Kaip Mokykloje kuriama ir įgyvendinama vidaus kontrolė, atitinkanti vidaus kontrolės principus ir apimanti visus vidaus kontrolės elementus;

62. 3. Ar atliekama vidaus kontrolės analizė, apimanti visus vidaus kontrolės elementus, įvertinami Mokyklos veiklos trūkumai, pokyčiai, atitiktis nustatytiems reikalavimams;

62. 4. Ar pašalinti vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančių darbuotojų, vidaus auditorių ir kitų Mokyklos audito vykdytojų nustatyti vidaus kontrolės trūkumai ir jų atsiradimą lemiantys veiksniai;

62. 5. Supažindina mokyklos bendruomenę, mokyklos tarybą, teikia ataskaitų svarstymą;

62. 6. Mokyklos direktorius informaciją apie vidaus kontrolės įgyvendinimą Mokykloje teikia savivaldybės administracijai nurodytu informacijos teikimo terminu.

63. Mokyklos vidaus kontrolės vertinimas.

**V SKYRIUS**

**BAIGIAMOJI DALIS**

64. 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.

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

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

67. Mokyklos direktorius užtikrina, kad būtų pašalinti veiklos kontrolės srityje atsakingų asmenų nustatyti trūkumai ir jų atsiradimą lemiantys veiksniai.

68. Už šioje Politikoje nustatytų pareigų nesilaikymą darbuotojams gali būti skiriamos drausminės nuobaudos Darbo kodekso nustatyta tvarka.

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

70. Viešojo juridinio asmens, kuris yra pavaldus ir (arba) atskaitingas kitam viešajam juridiniam asmeniui, direktorius informaciją apie vidaus kontrolės įgyvendinimą jo vadovaujamoje Mokykloje teikia viešajam juridiniam asmeniui, kuriam jis yra pavaldus ir (arba) atskaitingas, jo nurodytu informacijos teikimo terminu.

71. Mokyklos direktorius apie vidaus kontrolės įgyvendinimą Mokykloje teikia šią informaciją:

71.1. Ar Mokykloje nustatyta vidaus kontrolės politika ir ar ji veiksminga;

71.2. Kaip Mokykloje kuriama ir įgyvendinama vidaus kontrolė, atitinkanti vidaus kontrolės principus ir apimanti visus vidaus kontrolės elementus;

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

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

71.5. Mokyklos vidaus kontrolės vertinimas.

**PRIEDAS**

Lietuvos Respublikos Vyriausybės strateginiai dokumentai, Šiaulių r. savivaldybės tarybos, Mokyklos vadovo patvirtintos taisyklės, tvarkos aprašai, įstatymai, įsakymai ir kiti teisės aktai, skirti valdymui ir veiklos kontrolei užtikrinti ir jose numatyti darbuotojų veiksmai, skirti klaidų, apgaulių, kitų neteisėtų veikų rizikai pašalinti ir(arba)sumažinti iki priimtino lygio, bei veiksmai, skirti pasiekti subjekto veiklos tikslus.

**LIETUVOS RESPUBLIKOS VYRIAUSYBĖS STRATEGINIAI DOKUMENTAI, MINISTRŲ ĮSAKYMAI, ŠIAULIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBOS SPRENDIMAI:**

1. Strateginio planavimo Šiaulių rajono savivaldybėje organizavimo tvarkos aprašas, patvirtintas Šiaulių rajono savivaldybės tarybos 2017 m. gruodžio 19 d. sprendimu Nr. T-334;

2. Šiaulių rajono savivaldybės plėtros strategija 2017–2023 metams, 2016-11-15, Nr. T-298;

3. Lietuvos Respublikos Seimo n u t a r i m a s, Lietuvos pažangos strategija „Lietuva 2030“; 2012-05-15 Nr. XI-2015;

4. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimas ,,Dėl centralizuoto viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašo tvirtinimo“, 2018-05-23 Nt.488;

5. LR vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymas 2019-06-19 Nr. XIIIP-1465(3);

6. Lietuvos Respublikos Valstybės kontrolės įstatymo Nr. i-907 pakeitimo įstatymas 2020-06-08, Nr. XIIIP-2183(2);

7. Lietuvos Respublikos Finansų ministro įsakymas ,,Vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje”, 2020-06-29 Nr.1K-195;

8. Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo Lr. i-1489 5, 14, 21, 29, 30, 34 ir 36 straipsnių pakeitimo ir įstatymo papildymo 451 straipsniu įstatymas 2020-06-30 Nr. XIII-3268;

9. Lietuvos Respublikos darbo kodekso patvirtinimo, įsigaliojimo ir įgyvendinimo įstatymas 2021-01-01 Nr. XII-2603;

10. Dėl švietimo ir mokslo ministro 2014 m. rugpjūčio 29 d. įsakymo Nr. V-774 „Dėl Reikalavimų mokytojų kvalifikacijai aprašo patvirtinimo“ pakeitimo 2020-11-30 Nr. V-1861;

11. Neformaliojo vaikų švietimo Kuršėnų meno mokyklos veiklos kokybės rodiklių įsivertinimas, parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais: ,,Dėl neformaliojo vaikų švietimo ir jo teikėjų veiklos kokybės užtikrinimo metodikos patvirtinimo“;

12. 2019 m. kovo 28 d. Nr. V-342.Vilnius, ,,Mokymosi praradimų dėl Covid–19 pandemijos kompensavimo planas 2021 metams“,2021 m. sausio 20 d. Nr. V–85.

13. Šiaulių r. savivaldybės tarybos 2019 m. liepos 2 d. sprendimo Nr. T-247 ,,Dėl mokinių priėmimo į Šiaulių rajono savivaldybės neformaliojo vaikų švietimo ir formalųjį švietimą papildančio ugdymo mokyklas tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo(2020-04-16 Nr.T-97;

14. Šiaulių r. savivaldybės tarybos 2018 m. balandžio 24 d. sprendimo Nr. T-119 priedas ,,Mokesčio dydis už Šiaulių r. Kuršėnų meno mokyklos teikiamas ugdymo paslaugas“;

15. Šiaulių r. savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymas ,,Dėl Šiaulių r. savivaldybės formalųjį švietimą papildančio ugdymo ir neformaliojo švietimo mokyklose teikiamų ugdymo paslaugų mokėjimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, 2020-05-29. Nr.A-822;

16. Šiaulių r. savivaldybės tarybos 2017 m. vasario21 d. sprendimas Nr.T-61 ,,Biudžetinių įstaigų, kurių savininkė yra Šiaulių rajono savivaldybė, vadovų darbo apmokėjimo sistema“;

17. Šiaulių r. savivaldybės tarybos 2019 m. vasario 12 d. sprendimas Nr. T-29 ,,Šiaulių r. Kuršėnų meno mokyklos nuostatai“;

18. Šiaulių r. savivaldybės administracijos Švietimo ir sporto skyriaus vedėjo 2019 m. rugpjūčio 29 d. Nr. Org-52(14.1) 22 priedas . Šiaulių r. Kuršėnų meno mokyklos ugdymo planas;

19. Šiaulių r. savivaldybės administracijos direktoriaus 2020 m. vasario 21 d. įsakymas Nr. 276 pritarimu Šiaulių r. Kuršėnų meno mokyklos direktoriaus įsakymu 2020-vasrio 28 d. įsakymu Nr.V-11 (1.33) patvirtintas Šiaulių r. Kuršėnų meno mokyklos Strateginis planas 2020-2022 m.;

20. Šiaulių r. savivaldybės švietimo paslaugų centro ir Kuršėnų meno mokyklos buhalterinės apskaitos tvarkymo ir ūkinių- techninių paslaugų teikimo sutartis 2016-03-21 Nr. SU-01 (DP (77) -30(3.21);

21. Šiaulių r. savivaldybės tarybos sprendimas ,,Dėl didžiausio leistino mokinių skaičiaus nustatymo Šiaulių r. savivaldybės formalųjį švietimą papildančio ugdymo ir neformaliojo vaikų švietimo mokyklose patvirtinimo“ 2021-01-26. Nr. T-7;

22. Šiaulių r. savivaldybės tarybos sprendimas ,,Dėl Šiaulių r. savivaldybės švietimo įstaigų, darbuotojų etatų, finansuojamų iš savivaldybės biudžeto lėšų, normatyvų patvirtinimo“ 2020 m. gruodžio 22 d. Nr. T-369;

23. Šiaulių r. savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymas ,,Dėl Šiaulių r. Kuršėnų meno mokyklos išorinio vertinimo“, 2020-09-30 Nr. A- 1618;

24. Šiaulių r. savivaldybės tarybos sprendimas ,,Dėl Šiaulių r. savivaldybės tarybos 2020-02-18 sprendimo Nr.T-49. Dėl Šiaulių r. savivaldybės neformaliojo vaikų švietimo lėšų skyrimo ir naudojimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo 2021-01-26 Nt.T-8‘

**ŠIAULIŲ R KURŠĖNŲ MENO MOKYKLOS DIREKTORIAUS ĮSAKYMAI, APRAŠAI, TAISYKLĖS:**

1. ,,Smurto ir patyčių prevencijos bei intervencijos vykdymo tvarkos aprašas“, įsakymas 2017 m. spalio 24 d. Nr. V-44;

2.,,Dėl smurto ir patyčių prevencijos bei intervencijos tvarkos aprašo tvirtinimo ir jo koordinavimo komisijos sudarymo“, įsakymas 2017-10-24 Nr. V-44;

3. ,,Šiaulių r. Kuršėnų meno mokyklos finansų kontrolės taisyklės“, įsakymas 2017-09-22 Nr. V-36;

4. ,,Asmens duomenų tvarkymo Šiaulių r. Kuršėnų meno mokykloje taisyklės“, įsakymas 2018-10-01 Nr.V-31;

5. ,, Dėl Šiaulių r. Kuršėnų meno mokyklos apskaitos politikos patvirtinimo“, įsakymas 2018-01-16 Nr. V-05;

6. Kuršėnų meno mokyklos darbo tvarkos taisyklės, įsakymas 2017-12-28 Nr. V-57;

7. ,,Dėl Šiaulių r. Kuršėnų meno mokyklos viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašo, nuolatinės viešųjų pirkimų komisijos, viešojo pirkimo komisijos darbo reglamento tvirtinimo, viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančių asmenų paskyrimo“, įsakymas 2017-10-24 Nr.V-46;

8. Paramos gavimo, panaudojimo ir apskaitos taisyklės, įsakymas 2017-02-01 Nr. V-09;

9.,,Dėl paramos priėmimo, įvertinimo ir paskirstymo komisijos sudarymo ir taisyklių patvirtinimo“, įsakymas 2017-02-01 Nr. V-09;

10. ,,Dėl 2017 m. vasario 1 d. direktoriaus įsakymo Nr. V-09 pakeitimo“, įsakymas 2017-10-24, Nr.-45;

11. ,,Dėl Šiaulių r. Kuršėnų meno mokyklos darbuotojų pareigybių aprašymų tvirtinimo“, įsakymai: 2017-04-13 Nr. V-15, 2018-08-31 Nr.P-52, 2021-01-08 Nr. P-2(1.3);

12. ,,Dėl mokytojo savianalizės ir veiklos tobulinimo anketos formos tvirtinimo“, įsakymas 2016-10-03 Nr. V-39;

13. ,,Dėl asmens skyrimo atsakingu už korupcinę prevenciją mokykloje“, įsakymas 2018-10-02 V-33;

14. ,,Kuršėnų meno mokyklos etikos ir elgesio normos“, įsakymas 2013-03-13 Nr. TP-03.

15. ,,Dėl 2020-2021 m. m. ugdymo plano rengimo darbo grupės sudarymo“, įsakymas 2020-08-24 Nr. V-27(1.3);

16. ,,Dėl Šiaulių r. Kuršėnų meno mokyklos prekių, paslaugų ir darbų pirkimo plano 2020 metamas tvirtinimo“, įsakymas 2020-02-11 Nr. V-10(1.3);

17. ,,Dėl pedagogų kelionės maršrutų ir atstumų 2020-09-21 Nr. V-35(1.3); nuo švietimo įstaigos iki faktinės(deklaruotos) gyvenamosios vietos vykimo į darbą vertinimo komisijos sudarymo“, įsakymas 2020-09-21 Nr. V-35(1.3);

18. ,,Dėl pedagogų vykimo į darbą dalinio išlaidų kompensavimo“, įsakymas 2020-09-29 d. Nr. V-38(1.3);

19. ,,Dėl inventorizacijos komisijos sudarymo ir metinės inventorizacijos atlikimo“, įsakymas 2020-10-07 Nr. V-39(1.3);

20. ,,Dėl komisijos skyrimo 2020 m. statinių kasmetinei apžiūrai atlikti“, įsakymas 2020-11-09 Nr. V-44(1.3);

21. ,,Dėl 2021 m. metinio veiklos plano rengimo darbo grupės sudarymo“, įsakymas 2020-12-28 Nr. V-50(1.3);

22. ,,Dėl Šiaulių r. Kuršėnų meno mokyklos ugdymo proceso vykdymo nuotoliniu būdu“, įsakymas 2021-02-01 Nr. V-8(1.3);

23. ,,Dėl 2019-2020 m. m. pareigybių etatų sąrašo tvirtinimo“, įsakymas 2019-08-30 Nr.P-14(3.1);

24. ,,Dėl Šiaulių r. Kuršėnų meno mokyklos mokinių tėvų(globėjų/ rūpintojų) informavimo ir švietimo tvarkos aprašo“, įsakymas 2020-03-16 Nr. V-18(1.3);

25. ,,Pasirengimas organizuoti ugdymo procesą nuotoliniu būdu priemonių planas“, įsakymas 2020-10-29 Nr.V-41 (1.3);

26. ,,Darbo nuotoliniu būdu Kuršėnų meno mokykloje tvarka“, įsakymas 2020-03-Nr.-16(1.3);

27. Dėl darbo nuotoliniu būdu Kuršėnų meno mokykloje. Tvarkos aprašo parengimo organizuoti ugdymo procesą nuotoliniu būdu priemonių plano tvirtinimo“, įsakymas 2020-03-16 Nr. V-16(1.3);

28. .,,Dėl Šiaulių r. Kuršėnų meno mokyklos mokytojų darbo krūvio sandaros ir valandų nustatymo kriterijų, tvarkos aprašo tvirtinimo“, įsakymas 2020-03-12 Nr. V-15(1.3);

29. ,,Dėl 2020-2021 m. m. pareigybių etatų sąrašo tvirtinimo“, įsakymas 2020-08-31 Nr.P-26(3.1);

30. ,,Dėl mokyklos valdymo struktūros tvirtinimo“, įsakymas 2014-06-02 Nr. V-22;