

PATVIRTINTA

Pakruojo „Atžalyno“ gimnazijos
direktoriaus 2025 m. rugsėjo 1 d.
įsakymu Nr. V-148

PAKRUOJO „ATŽALYNO“ GIMNAZIJOS VIDAUS KONTROLĖS POLITIKA

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Pakruojo „Atžalyno“ gimnazijos (toliau – gimnazija) vidaus kontrolės politika yra gimnazijos vidaus dokumentas, kuris reglamentuoja vidaus kontrolės organizavimą ir vykdymą, finansų bei turto naudojimą, finansinę apskaitą, atsiskaitymus, mokėjimus, analizę, vertinimą, informacijos teikimą, darbuotojų, atliekančių vidaus kontrolę, pareigas ir atsakomybę.

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

3. Gimnazijos vidaus kontrolės reglamentavimas:

3.1. 2002 m. gruodžio 10 d. LR vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymas Nr. IX-1253;

3.2. 2020 m. birželio 29 d. Nr. 1K-195 LR finansų ministro įsakymas „Dėl Vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje“;

3.3. 2005 m. gegužės 25 d. LR finansų ministro įsakymas „Dėl Viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ Nr. 1K-170.

4. Politikoje naudojamos sąvokos:

4.1. Vidaus kontrolė – gimnazijos rizikos valdymui gimnazijos direktoriaus sukurta kontrolės sistema, padedanti siekti šių tikslų:

4.1.1. laikytusi teisės aktų, reglamentuojančių gimnazijos veiklą, reikalavimų;

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

4.1.3. vykdytų veiklą laikydamasis patikimo finansų valdymo principo, grindžiamo ekonomiškumu, efektyvumu ir rezultatyvumu;

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

4.2. Vidaus kontrolės dalyviai - gimnazijos direktorius ir vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekantys darbuotojai.

4.3. Gimnazijos rizika – tikimybė, kad dėl gimnazijos rizikos veiksnių gimnazijos veiklos tikslai nebus įgyvendinti arba bus įgyvendinti netinkamai ir dėl to gimnazija gali patirti nuostolių.

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

5. Gimnazijos veiklą reglamentuojančių įstatymų ir kitų teisės aktų sąrašas:

5.1. Lietuvos Respublikos finansų ministro patvirtintais Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartai;

5.2. 1990 m. liepos 30 d. Lietuvos Respublikos Biudžeto sandaros įstatymas Nr.I-430 su galiojančiais pakeitimais;

5.3. 2001 m. lapkričio 6 d. Lietuvos Respublikos Buhalterinės apskaitos įstatymas Nr. IX-574 su galiojančiais pakeitimais;

5.4. 2001 m. gegužės 14 d. Lietuvos Respublikos vyriausybės nutarimas Nr. 543 „Dėl Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto ir savivaldybių biudžetų sudarymo ir vykdymo taisyklių patvirtinimo“ su galiojančiais pakeitimais;

5.5. 2003 m. liepos 3 d. Lietuvos Respublikos finansų ministro įsakymas Nr.1K-184 „Dėl Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto ir savivaldybių biudžetų pajamų ir išlaidų klasifikacijos patvirtinimo“ su galiojančiais pakeitimais;

5.6. 2007 m. birželio 26 d. Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymas Nr. X-1212 su galiojančiais pakeitimais;

5.7. 2016 m. rugsėjo 14 d. Lietuvos Respublikos Vyriausybės įstatymu Nr.XII-2603 patvirtintas Lietuvos Respublikos darbo kodeksas su galiojančiais pakeitimais;

5.8. 2017 m. sausio 17 d. Lietuvos Respublikos Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymas Nr. XIII-198 su galiojančiais pakeitimais;

5.9. 2017 m. birželio 21 d. Lietuvos Respublikos vyriausybės nutarimu Nr. 496 patvirtintas „Darbo laiko režimo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose nustatymo aprašas“;

5.10. 2018 m. liepos 11 d. Lietuvos Respublikos vyriausybės nutarimas Nr.679 „Dėl mokymo lėšų apskaičiavimo, paskirstymo ir panaudojimo tvarkos aprašo patvirtinimo“;

5.11. Kiti galiojantys teisės aktai.

II SKYRIUS

VIDAUS KONTROLĖS TIKSLAI, PRINCIPAI IR JŲ ĮGYVENDINIMAS

6. Siekiant įgyvendinti vidaus kontrolės tikslus, numatytus LR vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatyme Nr. IX-1253, gimnazijoje sukurta vidaus kontrolės politika (toliau – politika).

7. Gimnazijoje vidaus kontrolė įgyvendinama laikantis vidaus kontrolės principų ir apimant vidaus kontrolės elementus (1 priedas).

8. Gimnazijos direktorius:
 - 8.1. nustato vidaus kontrolės politiką;
 - 8.2. atsako už sukurta vidaus kontrolės politiką, jos įgyvendinimą ir tobulinimą;
 - 8.3. laikosi vidaus kontrolės elementų ir jai keliamų reikalavimų;
 - 8.4. teikia Pakruojo rajono savivaldybės administracijos direktoriui informaciją apie vidaus kontrolės įgyvendinimą.
9. Vidaus kontrolės principai:
 - 9.1. tinkamumas – vidaus kontrolė pirmiausia turi būti įgyvendinama tose gimnazijos veiklos srityse, kuriose susiduriama su didžiausia rizika;
 - 9.2. efektyvumas – vidaus kontrolės įgyvendinimo sąnaudos neturi viršyti dėl atliekamos vidaus kontrolės gaunamos naudos;
 - 9.3. rezultatyvumas – turi būti pasiekti vidaus kontrolės tikslai;
 - 9.4. optimalumas – vidaus kontrolė turi būti proporcinga rizikai ir neperteklinė;
 - 9.5. dinamiškumas – vidaus kontrolė turi būti nuolat tobulinama, atsižvelgiant į pasikeitusias gimnazijos veiklos sąlygas;
 - 9.6. nenutrūkstamas funkcionavimas – vidaus kontrolė turi būti įgyvendinama nuolat.
10. Vidaus kontrolės elementai:
 - 10.1. kontrolės aplinka – gimnazijos organizacinė struktūra, valdymas, personalo valdymo politika, vadovų, darbuotojų profesinio elgesio principai ir taisyklės, kompetencija ir kiti veiksniai, turintys įtakos vidaus kontrolės įgyvendinimui ir kokybei;
 - 10.2. rizikos vertinimas – rizikos veiksnių nustatymas ir analizė;
 - 10.3. kontrolės veikla – gimnazijos veikla, kuria siekiama sumažinti neigiamą rizikos veiksnių poveikį gimnazijai ir kuri apima įgaliojimų, leidimų suteikimą, funkcijų atskyrimą, prieigos prie turto ir dokumentų kontrolę, veiklos ir rezultatų peržiūrą, veiklos priežiūrą ir kitų gimnazijos direktoriaus nustatytų reikalavimų laikymąsi;
 - 10.4. informavimas ir komunikacija – su vidaus kontrole susijusios aktualios, išsamios, patikimos ir teisingos informacijos gavimas ir teikimas laiku vidaus ir išorės informacijos vartotojams;
 - 10.5. stebėseną – nuolatinis ir / ar periodinis stebėjimas ir vertinimas, kai analizuojama, ar vidaus kontrolė Įstaigoje įgyvendinama pagal gimnazijos direktoriaus nustatytą politiką ir ar ji atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas.
11. Darbuotojai, vykdančys reguliarią gimnazijos veiklos sričių valdymo ir priežiūros veiklą pagal pavestas funkcijas, prižiūri vidaus kontrolės įgyvendinimą gimnazijoje ir jos atitiktį gimnazijos direktoriaus nustatytai politikai.
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 gimnazijoje atliekama laikantis tokio nuoseklumo:
 - 14.1. išankstinė finansų kontrolė, kurios paskirtis – priimant arba atmetant sprendimus, susijusius su turto panaudojimu, prieš juos tvirtinant gimnazijos direktoriui, 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 gimnazijoje priimti sprendimai dėl turto panaudojimo;
 - 14.3. paskesnė finansų kontrolė, kurios paskirtis – nustatyti, kaip yra įvykdyti gimnazijos priimti sprendimai dėl turto panaudojimo.
- 15. Atsakingi asmenys už finansų kontrolę yra atsakingas:
 - 15.1. gimnazijos direktorius bei jo paskirti darbuotojai;
 - 15.2. Pakruojo suaugusiųjų ir jaunimo švietimo centro direktorius bei jo paskirti Pakruojo suaugusiųjų ir jaunimo švietimo centro buhalterijos skyriaus darbuotojai.
- 16. Kontrolės aplinką apibūdina šie principai:
 - 16.1. profesinio elgesio principai ir taisyklės – gimnazijos direktorius ir darbuotojai laikosi profesinio elgesio principų ir taisyklių, vengia viešųjų ir privačių interesų konflikto, gimnazijos direktorius formuoja teigiamą darbuotojų požiūrį į vidaus kontrolę;
 - 16.2. kompetencija – gimnazijos 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 stilius – gimnazijos direktorius 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 – gimnazijos patvirtintoje organizacinėje struktūroje nustatytas pavaldumas ir atskaitingumas, pareigos vykdant gimnazijos veiklą ir įgyvendinant vidaus kontrolę. Organizacinė struktūra detalizuota pareigybių sąrašė, padalinių nuostatuose ir darbuotojų pareigybių aprašymuose;

16.5. personalo valdymo politika ir praktika – gimnazijos personalo politika, kuri skatina pritraukti, ugdyti ir išlaikyti kompetentingus darbuotojus.

17. Kontrolės veiklą apibūdina šie principai:

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

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

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

17.4. funkcijų atskyrimas – gimnazijos 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;

17.5. veiklos ir rezultatų peržiūra – periodiškai peržiūrimos veiklos sritys, procesai ir rezultatai, siekiant užtikrinti jų atitiktį gimnazijos 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;

17.6. veiklos priežiūra – prižiūrima gimnazijos 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;

17.7. technologijų naudojimas – parenkama ir tobulinama technologijų veikla (valdymo ir kontrolės mechanizmų, užtikrinančių gimnazijos 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);

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

18. Informavimas ir komunikacija:

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

18.2. vidaus komunikacija – nenutrūkstamas informacijos perdavimas gimnazijoje, apimantis visas gimnazijos veiklos sritis ir organizacinę struktūrą. Tiek gimnazijos direktorius, tiek darbuotojai turi būti informuoti apie veiklos rezultatus, pokyčius, riziką ir vidaus kontrolės veikimą. Vidaus informacijos

vartotojai tarpusavyje turi keistis informacija: kontaktu, elektroniniu paštu, telefonu, naudojant elektroninį dienyną TAMO, „ZOOM“, „MICROSOFT TEAMS“ programas ir kitus komunikacijos kanalus, esant poreikiui rengiami susirinkimai;

18.3. išorės komunikacija – informacijos perdavimas išorės informacijos vartotojams ir informacijos gavimas iš jų naudojant gimnazijoje įdiegtas komunikacijos priemones.

19. Informacinė apskaitos sistema:

19.1. informacinė sistema – informacijos apdorojimo procesus (duomenų ir dokumentų tvarkymo, skaičiavimo, bendravimo nuotoliniu būdu ir t. t.) vykdanči sistema, kuri veikia informacinių ir ryšių technologijų pagrindu;

19.2. informacinę sistemą sudaro keturi pagrindiniai komponentai: techninė įranga, programinė įranga, duomenys ir žmonės;

19.3. siekiant užtikrinti tinkamą informacijos saugą, kompiuterinių operacijų vientisumą, įdiegiamos bendrosios kontrolės procedūros, kurios taikomos visiems subjekto informacinės sistemos komponentams, procesams ir duomenims;

19.4. 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) automatinio būdais. Priklausomai nuo subjekto veiklos pobūdžio ir sudėtingumo, subjektas derina automatinio ir rankiniu būdu atliekamas kontrolės procedūras.

20. Informacinės apskaitos sistemos kontrolė:

Nustatoma, kiek galima pasitikėti gimnazijoje taikomose programose įdiegtomis kontrolės procedūromis, kurių metu nustatoma ar duomenys neiškraipomi:

- 1) įvedant duomenis į konkrečią taikomąją programą;
- 2) tvarkant duomenis konkrečioje taikomojoje programoje;
- 3) išvedant duomenis iš konkrečios taikomosios programos;
- 4) apsaugant klasifikatorių (pvz., euro ir užsienio valiutų kursų, mokesčių, ilgalaikio turto nusidėvėjimo normatyvų) duomenis.

21. Finansų kontrolės sąsajos su vidaus kontrole:

21.1. vidaus kontrolės apimtis priklauso nuo vertinamo objekto. Jeigu vertinami gimnazijos atitinkamo ataskaitinio laikotarpio ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių duomenys ir jų pateikimas finansinėje atskaitomybėje, tai vertinamos ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių dokumentavimo, registravimo, apskaitos, pateikimo finansinėje atskaitomybėje kontrolės procedūros. Jeigu vertinama visa subjekto vykdoma veikla, atskiros veiklos rūšys, atliekamos funkcijos, tai vertinamos su jomis susijusios kontrolės procedūros;

21.2. atliekant vidaus kontrolę analizuojami planuojami atlikti, atliekami ir atlikti veiksmai, planuojamos vykdyti, vykdomos ir įvykdytos procedūros (vadybinė apskaita);

21.3. atliekant finansų kontrolę analizuojami finansiniai dokumentai jau atliktų operacijų (buhalterinė apskaita).

22. Gimnazijos duomenų kaupimas ir perdavimas.

23. Finansų kontrolės procedūros:

23.1. pirminių dokumentų gavimo gimnazijoje kontrolė;

23.2. pirminių dokumentų įtraukimo į apskaitą kontrolė;

23.3. atsiskaitymų atitikimo sutartiniais įsipareigojimams kontrolė;

23.4. mokėjimų atitikimo sąmatai kontrolė;

23.5. pirkimų atitikimas nustatytoms procedūroms kontrolė;

23.6. finansavimo sumų gavimo, naudojimo, perdavimo, grąžinimo kontrolė;

23.7. pajamų uždirbimo kontrolė.

24. Darbuotojų pareigos ir atsakomybė atliekant finansų kontrolę:

24.1. kontrolės funkcijos nurodomos pareigybės aprašyme;

24.2. užtikrinama, kad kontroliuojamos operacijos nesidubliuoja;

24.3. užtikrinama, kad atliekamos operacijos nepriklauso nuo darbuotojų atostogų, ligos ir / ar kitų nenumatytų atvejų;

24.4. suteikiami įgaliojimai gauti dokumentus, paaiškinimus, kitą reikalingą informaciją;

24.5. organizuotas grįžtamasis ryšys, darbuotojas gali matyti kontrolės išvadą;

24.6. suteikta galimybė taisyti aptiktus neatitikimus;

24.7. nustatytos procedūros aptiktų neatitikimų korekcijos;

24.8. darbuotojų atsakomybė apibrėžiama vidaus darbo tvarkos taisyklėse.

III SKYRIUS

IŠANKSTINĖ FINANSŲ KONTROLĖ

25. Už išankstinę finansų kontrolę yra atsakingas Pakruojo suaugusiųjų ir jaunimo švietimo centro direktoriaus skirtas asmuo (toliau – finansininkas):

25.1. išankstinę finansų kontrolę, kurios metu nustatoma, ar ūkinės operacijos bus atliekamos neviršijant gimnazijai patvirtintų biudžeto asignavimų, ar ketinamos vykdyti ūkinės operacijos atitinka patvirtintas biudžeto programų sąmatas ar lėšas, numatytas iš kitų finansavimo šaltinių, ar ūkinės operacijos dokumentai yra tinkamai parengti ir ar ūkinė operacija yra teisėta;

25.2. tinkamą apskaitos politikos įgyvendinimą gimnazijoje;

25.3. vykdydama išankstinę finansų kontrolę, pasirašo arba atsisako pasirašyti atitinkamus dokumentus, leidžiančius atlikti ūkinę ar finansinę operaciją;

25.4. pasirašydama ūkinės ar finansinės operacijos dokumentus, parašu ir data patvirtina, kad ūkinė ar finansinė operacija yra teisėta, dokumentai, susiję su ūkinės ar finansinės operacijos atlikimu, yra tinkamai parengti, ir kad ūkinei ar finansinei operacijai atlikti pakaks patvirtintų biudžeto asignavimų ar lėšų, numatytų iš kitų finansavimo šaltinių;

25.5. jeigu išankstinės finansų kontrolės metu nustatoma, kad ūkinė ar finansinė operacija yra neteisėta, arba kad jai atlikti nepakaks patvirtintų asignavimų, kad ūkinę ar finansinę operaciją pagrindžiantys dokumentai yra netinkamai parengti, ūkinės ar finansinės operacijos dokumentai grąžinami juos rengusiam darbuotojui. Nustatęs šiuos faktus, privalo atsisakyti pasirašyti ūkinės ar finansinės operacijos dokumentus ir, nurodydami atsisakymo priežastis, apie tai raštu informuoti gimnazijos direktorių, kuris gali atsisakyti tvirtinti ūkinę ar finansinę operaciją.

26. Finansininkas, atliekantis išankstinę finansų kontrolę:

26.1. ūkinių įvykių ir ūkinių operacijų dokumentuose užtikrina, kad būtų:

26.1.1. patvirtintas darbuotojų sąrašas, kuriems suteikta teisė surašyti, tvirtinti ir pasirašyti apskaitos dokumentus;

26.1.2. apskaitos dokumentai būtų surašomi laiku;

26.1.3. visi apskaitos dokumentai įtraukti į apskaitos registrus ir tik vieną kartą;

26.1.4. piniginių lėšų apskaitoje užtikrina, kad būtų atliekamas periodiškasis banko išrašų ir apskaitos registrų sutikrinimas;

26.1.5. įvertinus riziką, kad mokėjimus apskaičiuojantis ir atliekantis darbuotojas yra tas pats asmuo, mokėjimus galima vykdyti tik tuomet, kai juos patvirtina gimnazijos direktorius.

26.2. įsipareigojimų apskaitoje užtikrina, kad būtų:

26.2.1. visi prisiimti įsipareigojimai įtraukti į apskaitos registrus;

26.2.2. apskaitos registrų sistema leistų nustatyti kiekvieną skolinį atvejį su kiekvienu fiziniu ir juridiniu asmeniu;

26.2.3. nurašant beviltiškas skolas laikomasi teisės aktų reikalavimų.

26.3. turto apskaitoje užtikrina, kad būtų:

26.3.1. laikomasi nustatytos turto pajamavimo, saugojimo, išdavimo naudoti ir nurašymo apskaitos tvarkos;

26.3.2. veiksmai, susiję su turtu, teisingai fiksuojami apskaitoje ir traukiami į apskaitą tik juos atlikus, bet ne anksčiau;

26.3.3. visiškai nusidėvėjęs, bet dar nenurašytas turtas įtrauktas į apskaitą;

26.3.4. laikomasi nustatytos tvarkos, kaip nusidėvėjęs turtas ir turtas, kuris nebus naudojamas ateityje, yra parduodamas aukciono būdu arba nurašomas kaip netinkamas naudoti;

26.3.5. laikomasi nustatytos inventurizacijos tvarkos ir periodiškumo.

26.4. sudarydami registrus užtikrina, kad būtų:

26.4.1. laikomasi nustatytų reikalavimų, kokia informacija turi būti apskaitos registruose, o juose esanti informacija būtų aiški ir suprantama;

26.4.2. apskaitos registruose esantys duomenys suteiktų pakankamai informacijos ataskaitoms sudaryti be papildomų skaičiavimų;

26.4.3. numatyta galimybė pasikeitus ataskaitų formai ar turiniui arba patvirtinus naujas ataskaitas keisti apskaitos registrų sistemos struktūrą.

26.5. kompiuterinėje apskaitos sistemoje užtikrina, kad būtų:

26.5.1. visos kompiuterinės sistemos procedūros diegimo metu patikrintos;

26.5.2. nustatytos darbuotojų teisės kompiuterinėje apskaitos sistemoje (įtraukimo, koregavimo, peržiūros, spausdinimo ir kt.);

26.5.3. pakankamai užtikrinta duomenų apsauga;

26.5.4. nustatytas periodiškumas, už kokį laikotarpį spausdinami kompiuterinės apskaitos registrai.

IV SKYRIUS EINAMOJI FINANSŲ KONTROLĖ

27. Einamoji finansų kontrolė apima:

27.1. ūkinės operacijos atlikimo terminų, kiekių ir kokybės patikrinimą (suteiktų paslaugų ir nupirktų prekių kokybės ir atitikties sudarytoms sutartims ir kitiems susijusiems dokumentams patikrinimas);

27.2. ūkinės operacijos dokumentų surašymo laiko, teisėtumo ir teisingumo kontrolę;

27.3. ūkinės operacijos teisingą įrašymą laiku į apskaitos registrus;

27.4. užtikrinimą, kad tinkamai ir laiku būtų vykdomi sprendimai dėl gimnazijos turto panaudojimo ir įsipareigojimų tretiesiems asmenims.

28. Finansininkas, vykdydamas einamąją finansų kontrolę, pasirašo sąskaitose faktūrose ir atsako už tai, kad:

28.1. pateikti visi reikiami mokėjimo dokumentai;

28.2. mokėjimo dokumentai būtų pateikti per 5 darbo dienas nuo jų išrašymo, bet ne vėliau kaip iki kito mėnesio 5 dienos.

29. Darbuotojas, kuris inicijuoja pirkimus, prižiūri sutarčių vykdymą, pasirašo teikiamus mokėti dokumentus (darbų priėmimo aktus, perdavimo-priėmimo aktus ir pan. arba sąskaitas faktūras, jeigu kitų dokumentų nėra), atsako už tai, kad:

29.1. prekių, paslaugų ir darbų kiekiai, kainos ir sumos atitinka nurodytas sutartyse;

29.2. visos prekės, paslaugos ir darbai atlikti laiku ir kokybiškai;

29.3. sutarties vykdymo metu nebuvo jokių pažeidimų arba jie visi ištaisyti.

30. Finansininkas atsako už tai, kad:

- 30.1. visos ūkinės operacijos įtrauktos į apskaitos registrus laiku ir tik vieną kartą;
- 30.2. apskaitos registrų likučiai kiekvieną mėnesį sutikrinami su žurnalo – Didžiosios knygos likučiais;
- 30.3. turtas pajamuojamas pagal sąskaitas faktūras arba pridedamus prie jų dokumentus (perdavimo-priėmimo, komplektavimo aktus ir pan. dokumentus).

V SKYRIUS

PASKESNIOJI FINANSŲ KONTROLĖ

- 31. Paskesniąją finansų kontrolę vykdo gimnazijos direktorius.
- 32. Paskesniosios kontrolės funkcijos negali būti pavestos atlikti darbuotojams, kurie atlieka išankstinę finansų kontrolę.
- 33. Paskesniąją finansų kontrolę vykdantys asmenys atrankos būdu, savo pasirinktais būdais ir metodais (surinkdami įvairią informaciją, ataskaitas iš asmenų, atliekančių išankstinę ir einamąją finansų kontrolę, ir pan.) didžiausią riziką keliančiose srityse įvertina, ar ūkinės operacijos buvo atliktos teisėtai, ar pagal paskirtį naudojamas gimnazijos turtas, ar nebuvo teisės aktų, gimnazijos vadovų nurodymų pažeidimų bei piktnaudžiavimų.

VI SKYRIUS

PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ PIRKIMO SUTARČIŲ VEIKLOS IR FINANSŲ KONTROLĖ

- 34. Gimnazija prekes, paslaugas ir darbus, kurie yra Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo objektu, perka vadovaudamasi šio įstatymo nuostatomis ir patvirtintu gimnazijos einamųjų metų pirkimų planu.
- 35. Už metinio pirkimų plano parengimą, tinkamą ir savalaikį vykdymą yra atsakingas gimnazijos direktoriaus įsakymu paskirtas ūkvedys.
- 36. Gimnazijos direktorius arba jo paskirtas asmuo koordinuoja ir kontroliuoja pirkimų planavimą ir metinio pirkimų plano vykdymą.
- 37. Pirkimų išankstinę finansų kontrolę atlieka gimnazijos direktorius, derindamas pirkimo paraišką patvirtina, kad faktiškai turimų (įvertinus panaudotas lėšas) priemonei skirtų lėšų užteks prekių, paslaugų ar darbų pirkimui įvykdyti.
- 38. Prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutartys rengiamos, derinamos ir pasirašomos vadovaujantis gimnazijos mažos vertės pirkimų tvarkos apraše nustatyta viešojo pirkimo sutarčių rengimo, derinimo ir pasirašymo tvarka.
- 39. Prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutarčių vykdymo einamoji finansų kontrolė vykdoma vadovaujantis gimnazijos mažos vertės pirkimų tvarkos apraše nustatyta tvarka.

40. Gimnazijos 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.

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

VII SKYRIUS

LĖŠŲ GIMNAZIJOS DARBUOTOJAMS IŠMOKĖJIMO FINANSŲ KONTROLĖ

42. Gimnazijos darbuotojams gali būti išmokamos šios lėšos:

42.1. darbo užmokestis ir su juo susijusios išmokos;

42.2. komandiruočių išlaidos;

42.3. ūkinės išlaidos.

43. Darbo užmokesčio buhalteris yra atsakingas:

43.1. už darbo užmokesčio ir su juo susijusių išmokų apskaičiavimą pagal teisės aktus;

43.2. už teisingą gimnazijos darbuotojų nepanaudotų atostogų dienų paskaičiavimą.

44. Gimnazijos direktorius atlieka darbuotojams išmokamų lėšų kontrolę, pasirašydamas lėšų apskaičiavimo dokumentus, patvirtina, kad lėšos yra skiriamos teisėtai (yra galiojantis direktoriaus įsakymas ar kitas dokumentas dėl lėšų skyrimo), lėšų išmokoms užteks, vykdoma kiekvieno mėnesio darbo užmokesčio biudžeto kontrolė (Priedas, Nr.4).

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

VIII SKYRIUS

TURTO NAUDOJIMO KONTROLĖ

46. Už gimnazijoje apskaitomo materialiojo ir nematerialiojo turto valdymo ir naudojimo kontrolę atsako direktoriaus pavaduotojas ūkiui.

47. Ilgalaikio ir trumpalaikio turto naudojimo ir apskaitos kontrolė gimnazijoje yra atliekama pagal gimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtintas inventORIZACIJOS taisykles.

48. Turto naudojimo kontrolę vykdančys darbuotojai privalo užtikrinti, kad:

48.1. turtas būtų naudojamas ekonomiškai ir efektyviai;

48.2. 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;

48.3. 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 buhalteriiui;

48.4. atleidžiami iš užimamų pareigų gimnazijos darbuotojai grąžintų jiems perduotą naudoti turtą darbuotojui, atsakingam už turto valdymą.

IX SKYRIUS ATSISKAITYMŲ IR MOKĖJIMŲ KONTROLĖ

49. Mokėjimo nurodymus rengia finansininkas.

50. Mokėjimams pagrįsti pateikiami šie dokumentai:

50.1. pirkimo – pardavimo apskaitos dokumentai;

50.2. sutartis, kurios pagrindu atliekamas mokėjimas, arba jos kopija;

50.3. darbų priėmimo ir perdavimo aktas;

50.4. darbo užmokesčio išmokėjimo žiniaraščiai;

50.5. kiti dokumentai (direktoriaus įsakymas ar kitas dokumentas dėl lėšų skyrimo).

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

X SKYRIUS FINANSINĖ APSKAITOS KONTROLĖ

52. Finansininkė, tvarkanti gimnazijos finansinę apskaitą, atsako už:

52.1. gimnazijos apskaitos tvarkymą pagal Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymą, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą, Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus, gimnazijos apskaitos vadovą (nustatytą apskaitos politiką) ir kitus finansinę apskaitą reglamentuojančius teisės aktus;

52.2. visų tinkamai įformintų ir apskaitos dokumentais pagrįstų ūkinių įvykių ir ūkinių operacijų įtraukimą į apskaitą ir finansinių įrašų atitiktį ūkinių įvykių ar ūkinių operacijų turiniui.

53. Gimnazijos apskaitai tvarkyti ir mokėjimams atlikti skirtos informacinės sistemos naudojamos pagal Bendruosius elektroninės informacijos saugos valstybės institucijų ir įstaigų informacinėse sistemose nustatytus reikalavimus.

54. Gimnazijos direktorius atlieka gimnazijos apskaitos kontrolę.

55. Finansininkas turi teisę:

55.1. reikalauti, kad gimnazijos direktorius, gimnazijos direktoriaus paskirti atsakingi asmenys, sudarytų komisijų atstovai laiku teiktų teisingą informaciją, reikalingą finansinei apskaitai tvarkyti ir ataskaitoms rengti;

55.2. tikrinti dokumentus, susijusius su priimtais įsipareigojimais ir atliekamais mokėjimais, arba pavesti tai kitam jam pavaldžiam darbuotojui;

55.3. grąžinti ūkinės operacijos dokumentus jų rengėjams, jeigu išankstinės finansų kontrolės metu nustato, kad ūkinė operacija yra neteisėta, kad jai atlikti nepakaks patvirtintų asignavimų ar kad ūkinės operacijos pagrindimo dokumentai yra netinkamai parengti;

55.4. nevykdyti jokių nurodymų, jeigu su jais susijusios ūkinės operacijos prieštarauja teisės aktams, reglamentuojantiems apskaitos dokumentų rengimą, arba jų vykdymo išlaidos nenumatytos sąmatoje, ir apie tai raštu nedelsdamas informuoti gimnazijos direktorių. Jeigu nurodymai lieka nepakeisti, atsakomybė už ūkinės operacijos atlikimą tenka gimnazijos direktoriui;

55.5. atlikdamas išankstinę finansų kontrolę, be atskiro gimnazijos direktoriaus nurodymo gauti iš darbuotojų rašytinius ir žodinius paaiškinimus dėl dokumentų ūkinei operacijai atlikti parengimo, ūkinės operacijos atlikimo, taip pat dokumentų kopijas;

55.6. inicijuoti pasitarimus asignavimų naudojimo bei turto valdymo ir finansinės apskaitos klausimais.

56. Kai keičiasi finansininkas:

56.1. turi būti užtikrintas darbų tęstinumas ir visais atvejais (net jeigu yra pavaduojantis asmuo) pasirašytas darbų perdavimo-priėmimo aktas;

56.2. akte nurodomi finansiniai duomenys pagal šių duomenų perdavimo ir priėmimo dienos būklę: sąskaitų plano sąskaitų likučiai pagal apskaitos registrų duomenis, nebalansinių sąskaitų likučiai, kasos inventORIZACIJOS duomenys, banko sąskaitų likučiai, sudarytos ar pradėtos sudaryti finansinės ir

biudžeto vykdymo ataskaitos ir kita informacija, reikalinga darbų tęstinumui užtikrinti. Aktą pasirašo darbus perduodantys ir darbus perimantys asmenys;

56.3. jeigu pertvarkomos, reorganizuojamos ar likviduojamos gimnazijos finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų pagal pertvarkymo, reorganizavimo ar likvidavimo dienos finansinius duomenis gimnazijos finansinės apskaitos tvarkytojas nebegali sudaryti, šias ataskaitas sudaro perimančio subjekto finansinės apskaitos tvarkytojas arba, kai subjektas likviduojamas, – kontroliuojančiojo subjekto (už likviduoto subjekto finansinių ataskaitų konsolidavimą atsakingo subjekto) finansinės apskaitos tvarkytojas.

XI SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS VERTINIMAS

57. Siekiant užtikrinti vidaus kontrolės kokybę, kiekvienais metais gimnazijos direktorius atlieka stebėseną ir įvertina riziką (2 priedas).

58. Stebėseną apibūdina šie principai:

58.1. nuolatinė stebėseną ir / ar periodiniai vertinimai – atliekama reguliari gimnazijos valdymo ir priežiūros veikla ir / ar atskiri vertinimai, siekiant nustatyti, ar vidaus kontrolė gimnazijoje įgyvendinama pagal gimnazijos direktoriaus nustatytą politiką ir ar ji atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas:

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

58.1.2. periodiniai vertinimai – jų apimtį ir dažnumą lemia gimnazijos rizikos vertinimas ir nuolatinės stebėsenos rezultatai (nustačius tam tikrus veiklos trūkumus). Jie dažniausiai atliekami vidaus auditorių ir kitų gimnazijos audito vykdytojų;

58.2. trūkumų vertinimas ir pranešimas apie juos – apie vidaus kontrolės trūkumus gimnazijoje, nustatytus nuolatinės stebėsenos ir / ar periodinių vertinimų metu, turi būti informuotas gimnazijos direktorius ir kiti sprendimus priimančios darbuotojai.

59. Rizikos vertinimą apibūdina šie principai:

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

59.2. 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 gimnazijos veiklai;

59.3. 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);

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

59.4.1. 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;

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

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

59.4.4. rizikos vengimas – gimnazijos veiklos ar jos dalies nutraukimas, kai rizikos valdymo priemonėmis neįmanoma sumažinti veiklos rizikos iki toleruojamos rizikos.

XII SKYRIUS

VIDAUS KONTROLĖS ANALIZĖ IR VERTINIMAS

60. Gimnazijos direktorius užtikrina, kad kiekvienais metais būtų atliekama vidaus kontrolės analizė, apimanti visus vidaus kontrolės elementus, kurios metu būtų įvertinami gimnazijos veiklos trūkumai, pokyčiai, atitiktis nustatytiems reikalavimams, vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančių darbuotojų pateikta informacija (3 priedas), vidaus ir kitų auditų rezultatai ir numatomos vidaus kontrolės tobulinimo priemonės.

61. Gimnazijos vidaus kontrolė vertinama:

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

61.2. gerai – jei visa rizika yra nustatyta ir valdoma, bet yra vidaus kontrolės trūkumų, neturinčių neigiamos įtakos viešojo juridinio asmens veiklos rezultatams;

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

61.4. silpnai – jei ne visa rizika yra nustatyta, nevykdomas rizikos valdymas ir vidaus kontrolės trūkumai daro neigiamą įtaką viešojo juridinio asmens veiklos rezultatams.

62. Už vidaus kontrolės Gimnazijoje analizę ir vertinimą atsakingas Gimnazijos direktorius ar jo paskirtas atsakingas asmuo.

63. Atlikus vidaus kontrolės analizę ir vertinimą, gimnazijos direktorius gali inicijuoti tam tikrų gimnazijos veiklos sričių vidaus audito atlikimą.

64. Gimnazijos direktoriaus sukurtos politikos vertinimą atlieka Pakruojo rajono savivaldybės Centralizuotas vidaus audito skyrius ir Pakruojo rajono savivaldybės kontrolės ir audito tarnyba.

65. Vidaus kontrolė gimnazijoje nuolat tobulinama, atsižvelgiant į vidaus kontrolės analizės ir vertinimo metu pateiktas rekomendacijas ir pasiūlymus.

XIII SKYRIUS

INFORMACIJOS APIE VIDAUS KONTROLĖS ĮGYVENDINIMĄ TEIKIMAS

65. Gimnazijos direktorius kiekvienais metais iki vasario 15 d. teikia Pakruojo rajono savivaldybės administracijos direktoriui informaciją apie parėjusių metų vidaus kontrolės įgyvendinimą gimnazijoje:

65.1. ar gimnazijoje nustatyta vidaus kontrolės politika ir ar ji veiksminga;

65.2. kaip gimnazijoje kuriama ir įgyvendinama vidaus kontrolė, atitinkanti vidaus kontrolės principus ir apimanti visus vidaus kontrolės elementus;

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

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

65.5. Gimnazijos vidaus kontrolės vertinimas.

XIV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

67. Gimnazijos darbuotojai, pastebėję šios politikos pažeidimus, apie juos privalo informuoti gimnazijos direktorių.

68. Gimnazijos darbuotojai turi teisę raštu gimnazijos direktoriui teikti šios politikos ir veiklos kontrolės tobulinimo pasiūlymus.

69. Atsižvelgiant į nuolat kintančias ekonomines, reguliavimo ir veiklos sąlygas politikos turinys turi būti nuolat peržiūrimas ir atnaujinamas.

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

71. Už šioje politikoje nustatytų pareigų nesilaikymą darbuotojams gali būti skiriamos drausminė nuobaudos Darbo kodekso nustatyta tvarka.

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

73. Pakruojo „Atžalyno“ gimnazijos vidaus kontrolės politika skelbiama internetiniame tinklapyje www.atzalynas.net

PAKRUOJO „ATŽALYNO“ GIMNAZIJOS VIDAUS KONTROLĖS VEIKIMO PRINCIPAI

Vidaus kontrolės politikoje apibrėžiami pagrindiniai vidaus kontrolės sistemos ir procedūrų diegimo ir vidaus kontrolės veikimo Pakruojo „Atžalyno“ gimnazijoje principai, kuriais vadovaujantis užtikrinamas vidaus kontrolės sistemos veiksmingumas vykdant gimnazijos funkcijas.

Vidaus kontrolės sistemos elementas	Taikomas integruotos vidaus kontrolės sistemos elemento principas	Taikomas vidaus kontrolės elemento principo tikslas ir jo paaiškinimas	Vidaus kontrolės dalyviai	Gimnazijos dokumentas
Kontrolės aplinka	Profesinio elgesio principai ir taisyklės	<i>Aukštų skaidrumo standartų apsibrėžimas, deklaravimas ir jų laikymasis.</i> Direktorius ir darbuotojai asmeniškai ir profesiniu požiūriu sąžiningi ir palaiko tam tikrą kompetencijos lygį, leidžiantį jiems suprasti vidaus kontrolės priemonių kūrimo, įgyvendinimo ir palaikymo svarbą bei siekti bendrųjų vidaus kontrolės tikslų. Pozityvi kontrolės aplinka kuriama, kuriant pozityvią etinę atmosferą, nustatant tinkamo elgesio gaires, pašalinant neetišką elgesį skatinančius veiksnius, prireikus, užtikrinant tinkamą interesų konfliktų valdymą kontrolės tobulinimo (užtikrina įstaigai priimtinos ir aukštus veiklos skaidrumo standartus atitinkančios vidaus kontrolės politikos nustatymą) gaires.	Direktorius, visi gimnazijos darbuotojai	1.Vidaus darbo tvarkos taisyklės 2.Korupcijos prevencijos tvarkos aprašas. 3.Darbo apmokėjimo sistemos aprašas.
	Kompetencija	<i>Efektyvus personalo valdymas ir atranka. Tinkamas vidaus kontrolės suvokimo skatinimas.</i> Vadovas turi užtikrinti, kad darbuotojai turėtų tinkamą kvalifikaciją ir nepriekaištingą reputaciją, pakankamai patirties ir reikiamų įgūdžių savo funkcijoms atlikti, pareigoms įgyvendinti ir atsakomybei už vidaus kontrolę suprasti. Nekeliami pertekliniai reikalavimai pareigybėms, pareigybių aprašymuose tinkamai įtvirtintos vykdomos funkcijos. Kompetencijos ir kvalifikacijos lygio užtikrinimui galimi taikomi veiksmai: esamų darbuotojų mokymas, perkvalifikavimas, mentorystė, kompetentingų asmenų įdarbinimas.	Direktorius, pavaduotojai	1.Pareigybių aprašymai. 2.Darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašas. 3.Kvalifikacijos tobulinimo planas.

		<i>Pozityvus vidaus kontrolės taikymas asmeniniu pavyzdžiu, vadovaujantis demokratiškomis nuostatomis ir moralinėmis vertybėmis.</i> Gimnazijos direktorius visada palaiko vidaus kontrolę, veikia savarankiškai ir kompetentingai, vadovauja gimnazijai ir užtikrina kontrolės procedūrų taikymą savo pavyzdžiu. Jis imasi priemonių, kad būtų išanalizuota gimnazijos aplinka, identifikuotos įstaigos stiprybės, silpnybės, galimybės ir grėsmės, įvertinta veiklos rizika ir priimti sprendimai dėl rizikų valdymo, užtikrinta aiški informavimo ir komunikavimo veikla bei nuolatinė vidaus kontrolės stebėseną ir priimami savalaikiai sprendimai dėl rizikų valdymo, užtikrinta aiški informavimo ir komunikavimo veikla bei nuolatinė vidaus kontrolės stebėseną ir priimami savalaikiai sprendimai dėl vidaus kontrolės tobulinimo (užtikrina gimnazijai priimtinos ir aukštas veiklos skaidrumo standartus atitinkančios vidaus kontrolės politikos nustatymą). Direktorius priima sprendimus dėl atsakingo asmens paskyrimo arba darbo grupės sudarymo, siekiant užtikrinti nuoseklų vidaus kontrolės sistemos įdiegimą ir nuolatinį jos palaikymą bei tobulinimą.	Direktorius	1. Pareigybių aprašymai. 2. Strateginis, metų veiklos planas. 3. Įsakymai dėl vidaus kontrolės priežiūrą vykdančių darbuotojų.
	Veiklos sritys	<i>Efektyvus kontrolės (kuravimo) sričių paskirstymas.</i> Gimnazijoje aiškiai nustatytos pagrindinės įgaliojimų ir atsakomybės sritys. Užtikrinama, kad visos gimnazijos veiklos sritys yra priskirtos gimnazijos vadovui ir darbuotojams užtikrinama, kad būtų taikoma vieninga procesų vykdymo praktika. Nustatyti tinkamiausi (atitinkantys gimnazijos poreikius) valdymo principai.	Direktorius, pavaduotojai	1. Pareigybių aprašymai. 2. Organizacinė struktūra. 3. Gimnazijos veiklos reglamentas.
	Organizacinė struktūra	<i>Išsamus suinteresuotųjų šalių poreikių ir lūkesčių supratimas.</i> Dėl esamo ar galimo poveikio gimnazijos gebėjimui nuolat vykdyti į darbuotojus orientuotas funkcijas (teikti paslaugas), atitinkančias realius darbuotojų ir taikytinų įstatymų bei jų įgyvendinamųjų teisės aktų reikalavimus, Gimnazija įsivertina ir apsibrėžia: a) Gimnazijos darbuotojus, gaunančius veiklos nurodymus, b) Gimnazijos darbuotojų prašymus, reikalavimus, poreikius. Gimnazija vykdo nuolatinę stebėseną ir analizuoja informaciją apie šias suinteresuotąsias šalis ir jų reikalavimus bei poreikius ir savo funkcijas vykdo tikslingai.	Direktorius, pavaduotojai	1. Pareigybių aprašymai. 2. Organizacinė struktūra. 3. Gimnazijos veiklos reglamentas. 4. Strateginis planas 5. Metų veiklos planas
		<i>Gimnazijos ir jos konteksto supratimas.</i> Gimnazija nusistato vidaus ir išorės veiksnius, kurie yra svarbūs gimnazijos	Direktorius, Strateginio	1. Strateginis planas 2. Metų veiklos planas

		paskirčiai ir strateginiai kryptiniai bei daro įtaką jos galimybėms pasiekti numatytus tikslus ir rezultatus. Atliekant analizę naudojamosi SSGG įrankių matrica. Išorinio konteksto analizė taikoma PEST analizė. Vykdomas veiklos kokybės įsivertinimas.	ir metinių planų rengimo darbo grupės, Gimnazijos veiklos įsivertinimo darbo grupė	3.Kasmetinis gimnazijos veiklos kokybės įsivertinimo dokumentai
		<i>Tinkama struktūra, valdymo schema, įgaliojimų ir atsakomybių suteikimas ir dokumentavimas, efektyvus funkcijų ir atsakomybių už jas delegavimas.</i> Tinkamo pavaldumo gimnazijoje nustatymas. Nustatyta aiški valdymo schema efektyviausiai leidžia pasiekti įstaigos tikslus, užtikrina veiklos rezultatyvumą, efektyvumą. Funkcijos ir procesai nedubliuojami. Visos veiklos sritys paskirstytos atsakingiems subjektams. Aiškiai apibrėžta direktoriaus ir darbuotojų atsakomybė. Direktorius prižiūri vidaus kontrolės plėtojimą ir veiksmingumą. Gimnazijoje aiškūs atsiskaitymo terminai ir būdai (atskaitomybės principai).	Direktorius, pavaduotojai	1.Organizacinė struktūra. 2.Gimnazijos veiklos reglamentas. 3.Strateginis planas 4.Metų veiklos planas
		<i>Funkcijų atitikties reikalavimams ir jų vykdymo kokybės apibrėžimas ir kontrolė.</i> Direktorius, Mokytojų taryba, Metodinė taryba nustato, įgyvendina ir prižiūri (apsibrėžtu periodiškumu) rezultatų kokybę: kuri būtų tinkama gimnazijos paskirčiai ir kontekstui: a) palaikytų jos strateginę kryptį; b) pateiktų kokybės tikslų nustatymo gaires; c) būtų įsipareigojimas atitikti taikomus reikalavimus; d) nuolat būtų įsipareigojimas tobulinti vidaus kontrolės procesus ir sistemą. Gimnazija apsibrėžia kokybės reikalavimus galutiniam rezultatui, numato procesams reikalingus išteklius ir aprūpinimą jais darbuotojus; a) skiria atsakomybes ir įgaliojimus veikti, atsižvelgiant riziką ir galimybes; vertina vykstančius procesus, tobulina kokybės vadybos sistemą. <i>Gimnazija turi:</i> prižiūrėti procesų veikimui būtinos apimties dokumentuotą informaciją ir išsaugoti būtinos apimties dokumentuotą informaciją, reikalingą tikrumui, jog procesai vykdomi, kaip suplanuota.	Direktorius, pavaduotojai	1.Gimnazijos veiklos reglamentas. 2.Strateginis planas 3.Metų veiklos planas 4.Dokumentacijos planas

	<i>Turimų (valdomų) išteklių apimtis ir svarbą atitinkanti struktūra.</i> Gimnazijos struktūra atitinka realius poreikius ir: a) nustato reikalingą kompetenciją asmenims, atliekantiems darbą, kuris valdomas ir daro įtaką rezultatų pasiekimui ir jų kokybei; b) laiduoja, kad dirbantys asmenys turėtų kompetenciją, pagrįstą tinkamu išsilavinimu, mokymu bei patirtimi; c) kam reikalinga, imasi veiksmų būtinai kompetencijai įgyti bei šių veiksmų rezultatyvumui įvertinti, d) išsaugo atitinkamą dokumentuotą informaciją kompetencijai įrodyti.	Direktorius, pavaduotojai	1.Pareigybių aprašymai. 2.Vidaus darbo tvarkos taisyklės. 3.Atestacijos dokumentai. 4.Darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašas. 5.Kvalifikacijos tobulinimo planas.
<i>Personalo valdymo politika ir praktika</i>	<i>Tinkama psichologinė ir fizinė aplinka.</i> Tinkama psichologinė ir fizinė aplinka apima tiek gimnazijos socialinio ir psichologinio mikroklimato (tolerantiška, nekelianti streso ir užtikrinanti emocinį saugumą, nediskriminacinė, pagarbi atmosfera), tiek ir kitų darbo sąlygų (pvz., temperatūros, drėgmės, šviesos, oro judėjimo, higienos, triukšmo ir kt.) atitikties visuotinai priimtoms normoms (etikos principams ir higienos normoms) reikalavimus.	Direktorius, pavaduotojai, darbo taryba	1.Vidaus darbo tvarkos taisyklės 2.Darbuotojų etikos kodeksas. 3.Darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos instrukcijos
	<i>Personalo valdymo politikos kryptis - pagarba, ugdymas, palaikymas ir vertinimas. Tinkama psichologinė ir fizinė aplinka.</i> Gimnazijoje formuojama tokia personalo politika, kuri skatintų pritraukti, ugdyti ir išlaikyti kompetentingus darbuotojus, taikomos tinkamos prevencinės priemonės, skirtos darbuotojų darbingumui, sveikatai ir gyvybei darbe išsaugoti. Gimnazijoje skatinamas asmeninis darbuotojo indėlis į vidaus kontrolės sistemos tobulinimą, taip pat pozityviai vertinamos visos su tuo susijusios iniciatyvos. Parengtos reikiamos taisyklės ir procedūrų aprašai, kurių vykdymo kontrolė užtikrinama visais organizaciniais lygiais. Nustatytų reikalavimų ir procedūrų neatitinkantys veiklos rezultatai laikomi nepriimtinais. Direktorius nustato darbuotojų atsakomybę už vidaus kontrolės procedūrų laikymąsi vykdant priskirtas funkcijas.	Direktorius, pavaduotojai, darbo taryba	1.Vidaus darbo tvarkos taisyklės 2.Darbuotojų etikos Kodeksas 3.Pareigybių aprašai

<i>Rizikos vertinimas</i>	<i>Rizikos veiksmų nustatymas</i>	<i>Rizikos vertinimo proceso organizavimas veiklos planavimo procese.</i> Gimnazijoje kartu su veiklos planavimo procesu organizuojamas pagrindinių rizikos veiksmų nustatymas. Tinkamas tikslų išskėlimas yra veiksmingo rizikos valdymo prielaida. Veiklos rizikų nustatymas atliekamas vertinant išorės ir vidaus veiksmus. Gimnazija periodiškai vertina teisės aktais nustatytos veiklos krypties atitiktį tikslams, uždaviniams analizę. Planuojama atsižvelgiant į nustatytas rizikas.	Direktorius, pavaduotojai, Strateginio ir metinio planavimo darbo grupės, veiklos įsivertinimo darbo grupė	1.Strateginis planas 2.Metų veiklos planas
	<i>Rizikos veiksmų analizė</i>	<i>Rizikos veiksmų įtakos įstaigos veiklai nustatymas.</i> Gimnazijoje įvertinamas nustatytų rizikos veiksmų reikšmingumas ir jų pasireiškimo tikimybė bei poveikis veiklai. Atliekant rizikos veiksmų analizę rizikos veiksniai sugrupuojami pagal jų svarbą Gimnazijos veiklai. Organizuojama identifikuotų jautriausių ir reikšmingiausių veiklos vykdymo, išteklių valdymo ir korupcijos pasireiškimo tikimybės rizikų analizė ir vertinimas.	Direktorius, vidaus kontrolės politikos įgyvendinimo priežiūrą vykdančys darbuotojai	Vidaus kontrolės politikos priedas Nr. 1
	<i>Rizikos veiksmų sąrašo sudarymas</i>	<i>Reikšmingų veiklos rizikos veiksmų (įskaitant korupcijos) nustatymas ir rizikos veiksmų sąrašo sudarymas.</i> Veiklos planavimo proceso metu atliekamos išorinių bei vidinių veiksmų įtakos veiklos rezultatyvumui analizė. Jos pagrindu kasmet peržiūrimas rizikos veiksmų sąrašas. Su pagrindiniais įstaigos tikslais ir uždaviniais susijusi rizika svarstoma ir vertinama suformuluojant keletą stambių rizikos veiksmų grupių. Atliekant rizikos veiksmų analizę rizikos veiksniai sugrupuojami pagal jų svarbą gimnazijos veiklai. Organizuojama identifikuotų jautriausių ir reikšmingiausių veiklos vykdymo, išteklių valdymo ir korupcijos pasireiškimo tikimybės rizikų analizė ir vertinimas.	Direktorius, Strateginio ir metinio planavimo darbo grupės	1.Strateginis planas 2.Metų veiklos planas 3.Vidaus kontrolės politikos priedas Nr. 2
	<i>Toleruojamos rizikos nustatymas</i>	<i>Vidaus kontrolės, atitinkančios tinkamumo, efektyvumo ir optimalumo principus, diegimas.</i> Užtikrinama, kad gimnazijoje nustatoma toleruojama rizika, kurios valdyti nėra poreikio ar galimybės (gali būti toleruojama nereikšminga rizika, kurios pasireiškimo tikimybė maža, o priemonių rizikai mažinti sąnaudos yra didelės).	Direktorius, pavaduotojai	Vidaus kontrolės politikos priedas Nr. 2

	<i>Reagavimo į riziką numatymas</i>	<i>Tinkamiausio rizikos valdymo būdo parinkimas.</i> Gimnazijos vadovas veiklos rizikos analizės pagrindu, organizuoja priemonių, mažinančių/ eliminuojančių rizikos pasireiškimą, numatymą. Nustato efektyvias išteklių valdymo ir naudojimo procedūras, rizikos mažinimo veiksmus nustatant papildomas kontrolės priemones, rizikos perdavimą trečiosioms šalims (draudžiant ar perkant tam tikras paslaugas), rizikos toleravimą (nesiima jokių veiksmų rizikai mažinti kai rizikos pasireiškimą tikimybė ir poveikis veiklai neviršija nustatytos toleruojamos rizikos), rizikos vengimą (veiklos (ar jos dalies) nutraukimas, kai rizikos valdymo priemonėmis neįmanoma sumažinti veiklos rizikos iki toleruojamos rizikos).		1.Viešųjų pirkimų taisyklės 2.Finansų kontrolės taisyklės
<i>Kontrolės veikla</i>	<i>Kontrolės priemonių parinkimas ir tobulinimas</i>	<i>Parenkamos, taikomos ir tobulinamos riziką iki toleruojamos rizikos mažinančios kontrolės priemonės.</i> Gimnazijoje taikomos tiek preventyvos, tiek ir reaktyvios kontrolės veiklos procedūros. Vidaus kontrolės trūkumų prevencija, naudojant tokias priemones kaip reikalavimas vadovams periodiškai atlikti veiklos ir vidaus kontrolės veiklos įsivertinimus. Savalaikis tiek veiklos trūkumų, tiek ir vidaus kontrolės sistemos efektyvumo trūkumų aptikimas ir nuolatinis tobulinimas - būtina kontrolės veiklos plėtojimo ir tobulinimo dalis. Vadovybė įsipareigoja skatinti ir palaikyti vidaus kontrolės sistemos tobulinimą inicijuojančius darbuotojus. Gimnazijoje taikomos kontrolės priemonės: įgaliojimų, leidimų suteikimas; prieigos kontrolė; funkcijų atskyrimas; veiklos ir rezultatų peržiūra; veiklos priežiūra. Įgaliojimų, leidimų suteikimas- užtikrinama, kad būtų atliekamos tik Gimnazijos direktoriaus nustatytos procedūros; Prieigos kontrolė - užtikrinama, kad turtu ir dokumentais naudosis įgalioti (paskirti) asmenys ir kad turtas ir dokumentai bus apsaugoti nuo neteisėtų veikų; Funkcijų atskyrimas - uždaviniai ir funkcijos priskiriami atitinkamoms darbuotojų pareigybėms, kad darbuotojui (-ams) nebūtų pavesta kontroliuoti visų funkcijų, siekiant sumažinti klaidų, apgaulių ir kitų neteisėtų veikų riziką. Darbuotojų pareigos ir atsakomybė nustatoma darbuotojų pareigybių aprašymuose; Veiklos ir rezultatų peržiūra - periodiškai peržiūrimos veiklos sritys, procesai ir rezultatai, siekiant užtikrinti jų atitiktį Gimnazijos tikslams ir reikalavimams, vertinama veikla teisėtumo, ekonomiškumo, efektyvumo ir rezultatyvumo		1. Viešųjų pirkimų taisyklės 2.Vidaus kontrolės politikos priedas Nr. 3 3.Darbuotojų metinės veiklos vertinimo dokumentai 4.Inventorizacijos dokumentai

		požiūriu, palyginami ataskaitinio laikotarpio veiklos rezultatai su planuotais ir (arba) praėjusio ataskaitinio laikotarpio veiklos rezultatais;		
		Veiklos priežiūra - prižiūrima Gimnazijos 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; Finansų kontrolė (išankstinė, einamoji ir paskesnė) - procesas, kurio metu užtikrinama, kad Gimnazijos turto valdymas, naudojimas, apsauga ir disponavimas juo, sutartiniai įsipareigojimai tretiesiems asmenims atitiktų teisėtumo bei patikimo finansų valdymo, grindžiamo ekonomiškumu, efektyvumu ir rezultatyvumu, principus.		
	<i>Politikų ir procedūrų taikymas</i>	Tinkamai organizuoti ir vykdyti įrašų fiksavimą ir atsekamumą, tokiu būdu didinant gimnazijos veiklos skaidrumą. Gimnazijoje siekiama užtikrinti, kad vidaus kontrolės veikla būtų įgyvendinama taikant atitinkamas gimnazijos politikas ir procedūras, įtvirtintas gimnazijos dokumentuose. Vidaus kontrolė reglamentuojama nustatant gimnazijos tikslus, organizacinę struktūrą, veiklos sritis ir vidaus kontrolės procedūras politikose, tvarkų aprašuose, sistemose, taisyklėse. Detalios vidaus kontrolės procedūros apima: finansų, turto, įsipareigojimų valdymą ir apskaitą, dokumentų apskaitą; greitą ir tinkamą sandorių ir įvykių apskaitą, įgaliojimų ir sandorių įvykių vykdymą ir informacijos apie tai fiksavimą, pareigų atskyrimą, procesų priežiūrą ir prieigą prie išteklių ir duomenų bei atskaitomybę už juos. Vadovai nustatytu periodiškumu lygina faktinius veiklos rezultatus su planuojamais arba numatomais rezultatais ir analizuoja skirtumus. Prieiga prie išteklių ir duomenų suteikta tik įgaliotiems asmenims. Paskirstoma ir palaikoma atsakomybė už jų saugojimą ir naudojimą.	Direktorius, pavaduotojai	1. Pareigybių aprašymai 2. Finansų kontrolės taisyklės 3. Vidaus tvarkos taisyklės

<i>Informavimas ir komunikacija</i>	<i>Informacijos naudojimas</i>	<i>Naudojamos informacijos aktualumo, patikimumo ir teisingumo užtikrinimas.</i> Gimnazija gauna, rengia ir naudoja aktualią, išsamią, patikimą ir teisingą informaciją, atitinkančią jai nustatytus reikalavimus ir palaikančią vidaus kontrolės veikimą. Informacijos patikimumo lygmuo atitinka norminių teisės aktų reikalavimus, informacija valdoma ir naudojama griežtai laikantis saugos reikalavimų. Informaciją valdo ir naudoja tie darbuotojai, kuriems ji būtina funkcijų vykdymui.	Direktorius, pavaduotojai	Gimnazijos veiklą reglamentuojančių galiojančių teisės aktų sąvadas
	<i>Vidaus komunikacija</i>	<i>Nustatyta vidaus komunikavimo tarka ir jos laikomasi.</i> Užtikrinama, kad informacijos perdavimas būtų nenutrūkstamas, apimantis visas gimnazijos veiklos sritis. Tiek Gimnazijos direktorius, tiek darbuotojai turi būti informuoti apie veiklos rezultatus, pokyčius, riziką ir vidaus kontrolės veikimą. Vidaus komunikacija Gimnazijoje vyksta bendraujant gyvai, elektroniniu paštu, telefonu ir kitais komunikacijos kanalais, esant poreikiui rengiami susirinkimai. Gimnazijoje tinkamai įgyvendinamas reguliarus darbuotojų informavimas ir konsultavimas.	Direktorius, pavaduotojai	Vidaus darbo tvarkos taisyklės
	<i>Išorės komunikacija</i>	<i>Nustatyta išorės komunikavimo tarka ir jos laikomasi</i> Informacijos gavimas naudojant viešajame juridiniame asmenyje įdiegtas komunikacijos priemones. Įgaliojimai teikti informaciją gimnazijos vardu suteikiami pagal pareigas (vykdomas funkcijas) arba individualiai kiekvienu atskiru atveju. Išorės komunikacijoje užtikrinamas informacijos saugumas. Informacijos perdavimas išorės informacijos vartotojams ir informacijos gavimas iš jų vyksta naudojant Gimnazijoje įdiegtas komunikacijos priemones. Gimnazijos vieši pranešimai skelbiami Gimnazijos interneto svetainėje.	Direktorius, raštinės administratorius	1. Asmens duomenų tvarkymo taisyklės, konfidencialumo įsipareigojimas 2. Vidaus darbo tvarkos taisyklės 3. Interneto svetainė
<i>Stebėsena</i>	<i>Nuolatinė stebėsena ir (ar) periodiniai vertinimai</i>	<i>Savalaikių prevencinių priemonių taikymo poreikio nustatymas.</i> Užtikrinama, kad atliekama reguliari viešojo juridinio asmens valdymo ir priežiūros veikla ir (ar) atskiri vertinimai, siekiant nustatyti, ar vidaus kontrolė viešajame juridiniame asmenyje įgyvendinama pagal gimnazijos vadovo nustatytą vidaus kontrolės politiką ir ar ji atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas: nuolatinė stebėsena ir (arba) periodiniai vertinimai. Stebėsena vykdoma siekiant užtikrinti, kad kontrolės priemonės pasiektų pageidaujamą rezultatą. Gimnazijos vidaus kontrolės būklė stebima per metinius vertinimus ir gimnazijos vadovams teikiamas ataskaitas. Parengiami ir stebimi veiklos rodikliai. Gimnazijoje	Direktorius, Vidaus kontrolės priežiūrą įgyvendinantys darbuotojai	1. Darbuotojų metinės veiklos vertinimo dokumentai 2. Inventorizacijos dokumentai 3. Vidaus kontrolės politikos priedas Nr. 3 4. Metinių veiklos planų įgyvendinimo ataskaitos

		užtikrinama, kad nustačius bet kokią reikalavimų neatitinkančią, netaupią, nerezultatyvią ir neefektyvią veiklą yra imamasi būtinų vidaus kontrolės tobulinimo veiksmų, užtikrinančių trūkumų pašalinimą ir prevenciją ateityje. Nuolatinė stebėseną — integruota į kasdienę gimnazijos veiklą ir atliekama darbuotojams vykdant reguliarią (atitinkamų gimnazijos veiklos sričių) valdymo ir priežiūros veiklą bei kitus veiksmus pagal pavestas funkcijas (atliekant savo pareigas) Periodiniai vertinimai — jų apimtį ir dažnumą lemia įstaigos rizikos vertinimas ir nuolatinės stebėsenos rezultatai (nustačius tam tikrus veiklos trūkumus). Jie dažniausiai atliekami vidaus auditorių ir kitų viešojo gimnazijos audito vykdytojų. Esant poreikiui periodinius vertinimus atlieka Gimnazijos steigėjo – Pakruojo rajono savivaldybės administracijos Savivaldybės centralizuotas vidaus audito skyrius ir gimnaziją kuriojantis Pakruojo savivaldybės administracijos švietimo skyrius.		
	<i>Trūkumų vertinimas ir pranešimas apie juos</i>	<i>Būtinų vidaus kontrolės diegimo ir tobulinimo priemonių taikymas, nuolatinio vidaus kontrolės tobulinimo proceso užtikrinimas.</i> Būtinų vidaus kontrolės diegimo ir tobulinimo priemonių taikymo poreikio nustatymas ir nuolatinio vidaus kontrolės tobulinimo proceso užtikrinimas. Užtikrinama, kad apie vidaus kontrolės trūkumus Gimnazijoje, nustatytus nuolatinės stebėsenos ir (ar) periodinių vertinimų metu, būtų informuotas Gimnazijos direktorius ir kiti sprendimus priimančios darbuotojai. Nustačius ir pranešus apie silpną vidaus kontrolę vadovybė įsipareigoja reaguoti į iškeltas problemas ir imtis ankstyvų taisomųjų veiksmų.	Direktorius, Vidaus kontrolės priežiūrą įgyvendinantys darbuotojai	1. Inventorizacijos dokumentai 2. Vidaus kontrolės politikos priedas Nr. 3 3. Įsakymai dėl vidaus kontrolės priežiūrą vykdančių darbuotojų.

PAKRUOJO „ATŽALYNO“ GIMNAZIJOS RIZIKOS VEIKSNIŲ ANALIZĖ IR RIZIKOS VEIKSNIŲ SĄRAŠAS:

Rizikos veiksniai sugrupuoti pagal jų svarbą Gimnazijos veiklai. Nustatytas rizikos veiksmų reikšmingumas ir jų pasireiškimo tikimybė bei poveikis veiklai. Reagavimo į rizikas būdai nustatyti Vidaus kontrolės politikoje.

Rizikos reikšmingumas:

- reikšmingas - didelis poveikis veiklai;
- mažai reikšmingas - nedidelis poveikis veiklai;
- toleruojamas - nereikšmingas poveikis veiklai, šalinimo sąnaudos didelės.

Rizikos pasireiškimo tikimybė: labai didelė, reali, maža.

Eil. Nr.	Rizikos veiksnys	Reikšmingumas	Pasireiškimo tikimybė	Poveikis veiklai	Kontrolės priemonės
1.	Gimnazijos veiklą reglamentuojančių teisės aktų laikymasis	reikšmingas	maža	Nebus pasiekti tikslai	Teisės aktų ir jų pasikeitimų stebėjimas
2.	Strateginio ir metinio veiklos plano vykdymas	reikšmingas	maža	Nebus pasiekti tikslai, neįvykdytos priemonės	Vykdoma metinio veiklos plano priežiūra
3.	Personalo valdymas ir darbo laiko naudojimas	reikšmingas	maža	Nepakankama darbuotojų kompetencija ir motyvacija	Veiklos vertinimas
4.	Turto valdymas ir jo apskaita	reikšmingas	maža	Yra rizika, kad turtas gali būti sugadintas arba pavogtas	Vykdoma inventorizacija. Patalpos rakinamos, įrengtos vaizdo stebėjimo kameros.
5.	Asignavimų valdymas, apskaita ir klaidų prevencija	reikšmingas	maža	Yra rizika padaryti klaidas vykdant skaičiavimus	Vykdoma visų rūšių finansų kontrolė
6.	Viešieji pirkimai	reikšmingas	maža	Nebus įsigytos kokybiškos prekės/paslaugos. Netaupiai naudojamos lėšos. Neskaidriai vykdomi viešieji pirkimai.	Viešųjų pirkimų procesai reglamentuoti, mažos vertės viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės apraše. Pirkimai vykdomi CPO CVP IS priemonėmis, viešinamos sutartys ir tiekėjų pasiūlymai.

					Viešųjų pirkimų organizatoriai, iniciatoriai ir komisijos nariai deklaruoja privačius interesus Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos Privačių interesų registre. Taip pat pasirašo nešališkumo deklaracijas bei konfidencialumo pasižadėjimus.
7.	Asmens duomenų apsauga	reikšmingas	maža	Asmens duomenų nutekėjimas	Patvirtintos Asmens duomenų tvarkymo taisyklės. Asmens duomenų apsaugą vykdo asmens duomenų pareigūnas.
8.	Korupcija	reikšmingas	maža	Bus nesąžiningos ir korupcinės veiklos atvejų	Vadovaujanti LR viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 2 straipsnio 5 dalimi ir 4 straipsnio 3 dalimi elektroninėmis priemonėmis privačių interesų deklaraciją pateikia Gimnazijos direktorius, direktoriaus pavaduotojai ugdymui, ūkvedys, viešuosiuose pirkimuose dalyvaujantys asmenys (organizatoriai, iniciatoriai, komisijos nariai). Vykdomi ir viešinami konkursai į konkursines pareigas. Gimnazijos direktorius ir pavaduotojai teikia turto ir pajamų deklaraciją. Rengiama ir viešinama Korupcijos prevencijos programa.
9.	Lygios galimybės	toleruojama	maža	Bus pažeistas Lygių galimybių įstatymas.	Parengtas Lygių galimybių politikos įgyvendinimo ir vykdymo priežiūros aprašas. Paskirtas kontaktinis asmuo, lygių galimybių klausimais

PAKRUOJO „ATŽALYNO“ GIMNAZIJA
.METŲ VIDAUS KONTROLĖS VERTINIMAS

..... Nr. ...
Pakruojis

Eil. Nr.	Bendri duomenys	Ataskaitinio laikotarpio pabaigoje	Praėjusio ataskaitinio laikotarpio pabaigoje
1.	Įstaigoje patvirtintas pareigybių skaičius.		
2.	Įstaigoje dirbančių darbuotojų skaičius.		
Klausimai		Atsakymai	
Pažymėkite ✓			
Kontrolės aplinka			
3.	Ar įstaigos darbuotojai laikosi profesinio elgesio principų ir taisyklių?	Taip ☐	Ne ☐
4.	Ar įstaigos darbuotojai vengia viešųjų ir privačių interesų konflikto?	Taip ☐	Ne ☐
5.	Ar įstaigos vadovai formuoja teigiamą darbuotojų požiūrį į vidaus kontrolę?	Taip ☐	Ne ☐
6.	Ar įstaiga siekia, kad darbuotojai turėtų tinkamą kvalifikaciją, pakankamai patirties ir reikiamų įgūdžių savo funkcijoms atlikti, pareigoms įgyvendinti ir atsakomybei už vidaus kontrolę suprasti?	Taip ☐	Ne ☐
7.	Ar direktorius nustato politiką, procedūras ir formuoja praktiką, skatinančią ir motyvuojančią darbuotojus siekti geriausių veiklos rezultatų, prižiūri, kaip įgyvendinama vidaus kontrolė?	Taip ☐	Ne ☐
8.	Ar darbuotojai motyvuojami priemonėmis numatytais įstaigos darbo tvarkos taisyklėse ir Darbo apmokėjimo sistemoje, o taip pat atliekant metinį veiklos vertinimą/įsivertinimą?	Taip ☐	Ne ☐
9.	Ar direktoriaus patvirtintoje organizacinėje struktūroje, nustatomas darbuotojų pavaldumas ir atskaitingumas, pareigos vykdant įstaigos veiklą ir įgyvendinant vidaus kontrolę?	Taip ☐	Ne ☐
10.	Ar organizacinė struktūra detalizuojama įstaigos nuostatuose, pareigybių sąraše, pareigybių aprašymuose ir kituose dokumentuose?	Taip ☐	Ne ☐
11.	Ar įstaigoje formuojama tokia personalo politika, kuri skatintų pritraukti, ugdyti ir išlaikyti kompetentingus darbuotojus, taikomos tinkamos prevencinės priemonės, skirtos darbuotojų darbingumui, sveikatai ir gyvybei darbe išsaugoti?	Taip ☐	Ne ☐
Rizikos vertinimas			

12.	Ar atliekamas rizikos veiksnių nustatymas?	Taip ☐	Ne ☐	
13.	Ar vykdoma rizikos veiksnių analizė?	Taip ☐	Ne ☐	
14.	Ar vykdomas toleruojamos rizikos nustatymas?	Taip ☐	Ne ☐	
15.	Ar vykdomas reagavimo į riziką numatymas?	Taip ☐	Ne ☐	
16.	Ar atliekamas rizikos mažinimas?	Taip ☐	Ne ☐	
17.	Ar atliekamas rizikos perdavimas?	Taip ☐	Ne ☐	
18.	Ar atliekamas rizikos toleravimas?	Taip ☐	Ne ☐	
19.	Ar esant poreikiui vengiama rizikos?	Taip ☐	Ne ☐	
Kontrolės veikla				
20.	Ar užtikrinama, kad būtų atliekamos tik įstaigos direktoriaus nustatytos procedūros?	Taip ☐	Ne ☐	
21.	Ar užtikrinama, kad turtu ir dokumentais naudosis įgalioti (paskirti) asmenys ir kad turtas ir dokumentai būtų apsaugoti nuo neteisėtų veikų?	Taip ☐	Ne ☐	
22.	Ar įstaigos uždaviniai ir funkcijos priskiriami atitinkamoms darbuotojų pareigybėms?	Taip ☐	Ne ☐	
23.	Ar darbuotojų pareigos ir atsakomybė nustatoma darbuotojų pareigybių aprašymuose?	Taip ☐	Ne ☐	
24.	Ar periodiškai peržiūrimos veiklos sritys, procesai ir rezultatai, siekiant užtikrinti jų atitiktį įstaigos tikslams ir reikalavimams?	Taip ☐	Ne ☐	
25.	Ar vertinama veikla teisėtumo, ekonomiškumo, efektyvumo ir rezultatyvumo požiūriu, palyginami ataskaitinio laikotarpio veiklos rezultatai su planuotais ir (arba) praėjusio ataskaitinio laikotarpio veiklos rezultatais?	Taip ☐	Ne ☐	
26.	Ar prižiūrima įstaigos veikla (užduočių skyrimas, peržiūra ir tvirtinimas) siekiant, kad kiekvienam darbuotojui būtų aiškiai nustatytos jo pareigos ir atsakomybė, kad sistemingai būtų prižiūrimas kiekvieno darbuotojo darbas ir prireikus periodiškai už jį atsiskaitoma?	Taip ☐	Ne ☐	
27.	Ar darbuotojams kiekvieniems kalendoriniams metams nustatomos metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai, atliekami kasmetiniai darbuotojų veikos vertinimai?	Taip ☐	Ne ☐	
28.	Ar atliekama finansų kontrolė (išankstinė)?	Taip ☐	Ne ☐	
29.	Ar atliekama finansų kontrolė (einamoji)?	Taip ☐	Ne ☐	
30.	Ar atliekama finansų kontrolė (paskesnė)?	Taip ☐	Ne ☐	
31.	Ar įstaigoje įdiegtos ir palaikomos patikimos informacinių technologijų sistemos ir užtikrinama saugi ir nenutrūkstanti šių sistemų, ypač susijusių su duomenų, informacijos kaupimu, apdorojimu, naudojimu ir saugojimu, veikla, parengti veiklos tęstinumo planai?	Taip ☐	Ne ☐	
32.	Ar kontrolės veikla įgyvendinama taikant atitinkamas įstaigos politikas ir procedūras (reglamentuojama nustatant įstaigos tikslus, organizacinę struktūrą, veiklos sritis ir vidaus kontrolės procedūras)?	Taip ☐	Ne ☐	

Informavimą ir komunikacija				
33.	Ar įstaiga gauna, rengia ir naudoja aktualią, išsamią, patikimą ir teisingą informaciją, atitinkančią jai nustatytus reikalavimus ir palaikančią vidaus kontrolės veikimą?	Taip ☐		Ne ☐
34.	Ar įstaigos darbuotojai yra informuoti apie veiklos rezultatus, pokyčius, riziką ir vidaus kontrolės veikimą?	Taip ☐		Ne ☐
35.	Ar vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis, įstaigoje įgyvendinamas reguliarus darbuotojų ir jų atstovų informavimas ir konsultavimas?	Taip ☐		Ne ☐
36.	Ar vykdomas informacijos perdavimas išorės informacijos vartotojams ir informacijos iš jų gavimas naudojant įstaigoje įdiegtomis komunikacijos priemonėmis?	Taip ☐		Ne ☐
Stebėsena				
37.	Ar atliekama reguliari įstaigos valdymo ir priežiūros veikla ir (ar) atskiri vertinimai, siekiant nustatyti, ar vidaus kontrolė įstaigoje įgyvendinama pagal šią Politiką ir ar ji atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas?	Taip ☐		Ne ☐
38.	Ar nuolatinė stebėsena integruojama į kasdienę įstaigos veiklą ir atliekama darbuotojams vykdant reguliarią (atitinkamų įstaigos veiklos sričių) valdymo ir priežiūros veiklą bei kitus veiksmus pagal pavestas funkcijas (atliekant savo pareigas)?	Taip ☐		Ne ☐
39.	Ar periodinių vertinimų apimtį ir dažnumą lemia įstaigos rizikos vertinimas ir nuolatinės stebėsenos rezultatai (nustačius tam tikrus veiklos trūkumus)?	Taip ☐		Ne ☐
40.	Ar periodinius vertinimus ataskaitiniu laikotarpiu atliko kito VJA skyrius?	Taip ☐		Ne ☐
41.	Ar apie vidaus kontrolės trūkumus, nustatytus nuolatinės stebėsenos ir (ar) periodinių vertinimų metu yra informuotas įstaigos direktorius ir kiti sprendimus priimančys darbuotojai?	Taip ☐		Ne ☐
Komentariai. Vidaus kontrolė Pakruojo „Atžalyno“ gimnazijoje vykdoma/nevykdoma vadovaujantis direktoriaus įsakymu Nr. V-... patvirtinta Vidaus kontrolės politika, atsižvelgiant į Vidaus kontrolės principus ir apimant visus vidaus kontrolės elementus. Geriniojo galimybės: - Pagal atliktą vertinimą ir turimus duomenis, įstaigos vidaus kontrolė..... metais įvertinta (labai gerai, gerai, patenkinamai, silpnai):				

Vidaus kontrolės politikos priežiūrą atliekantys darbuotojai:

2025 m. _____ mėn. ataskaita apie darbo užmokesčio biudžeto vykdymą

RODIKLIS	Planuota suma (Eur)	Faktiškai išmokėta (Eur)	Skirtumas (Eur)
Bazinis darbo užmokestis			
Priedai ir priemokos			
Kitos išmokos (atostoginiai, ligos pašalpos ir kt.)			
Iš viso:			
Sutaupyta suma, galima skirti priedams/priemokoms:			

Parengė: _____

(parašas, pareigos, vardas pavardė)