

PATVIRTINTA
Vilniaus r. Kalvelių „Aušros“
gimnazijos direktoriaus
2024 m. gruodžio 31 d.
įsakymu Nr. V-121

VILNIAUS R. KALVELIŲ „AUŠROS“ GIMNAZIJOS VIDAUS KONTROLĖS POLITIKA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus r. Kalvelių „Aušros“ gimnazijos (toliau – Gimnazija) vidaus kontrolės politika (toliau – Politika) - vidaus dokumentas, reglamentuojantis vidaus kontrolės tikslus, jų įgyvendinimo organizavimą Gimnazijoje ir darbuotojų, atliekančių joje vidaus kontrolę, pareigas ir atsakomybę.

2. Vidaus kontrolės politika parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymo (2020-12-10 Nr. IX-1253), Vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje tvarkos aprašo (patvirtintas Lietuvos Respublikos finansų ministro 2020-06-29 įsakymu Nr. 1K-195) nuostatomis ir atsižvelgiant į veiklos ypatumus, laikantis vidaus kontrolės principų, apimant vidaus kontrolės elementus, integruojant ją į įstaigos veiklą ir pagrindinius valdymo procesus: planavimą, atlikimą ir stebėseną, nustatant vidaus kontrolės dalyvių pareigas ir atsakomybę, nuolat ją peržiūrint ir pagal poreikį tobulinant, atnaujinat ir pritaikant prie pasikeitusių įstaigos veiklos sąlygų.

3. Politikoje vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžiamos Lietuvos Respublikos Vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatyme (toliau – Įstatymas) ir Būhalterinės apskaitos įstatyme.

Vidaus kontrolė – Gimnazijos rizikos valdymui jo vadovo sukurta kontrolės sistema, padedanti siekti Įstatyme numatytų tikslų.

Vidaus kontrolės politika – Gimnazijos veiklos sričių vidaus kontrolės tvarkos aprašų, taisyklių ir kitų dokumentų, skirtų vidaus kontrolei Gimnazijoje sukurti ir įgyvendinti, visuma.

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

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

4. Gimnazijos direktorius nustato vidaus kontrolės politikos turinį, struktūrą ir atsakomybės paskirstymą.

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

6. Gimnazijos vidaus kontrolės reglamentavimas:

6.1. 2002 m. gruodžio 10 d. LR vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymas Nr. IX-1253 (2019 m. liepos 11 d. įstatymo Nr. XIII-2312 redakcija);

6.2. 2020 m. birželio 29 d. Nr. 1K-195 LR finansų ministro įsakymas „Dėl Vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje“;

6.3. 2005 m. gegužės 25 d. LR finansų ministro įsakymas „Dėl Viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ Nr. 1K-170 (su vėlesniais pakeitimais).

7. Pagrindinių Gimnazijos veiklą reglamentuojančių įsakymų ir kitų teisės aktų sąrašas išdėstyta Politikos priede (1 priedas).

II SKYRIUS

VIDAUS KONTROLĖS TIKSLAI IR JŲ ĮGYVENDINIMAS

8. Vidaus kontrolė – Gimnazijos rizikos valdymui sukurta kontrolės sistema, padedanti užtikrinti, kad Gimnazija:

- 8.1. laikytusi teisės aktų, reglamentuojančių Gimnazijos veiklą, reikalavimų;
- 8.2. saugotų turtą nuo sukčiavimo, iššvaistymo, pasisavinimo, neteisėto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo ar kitų neteisėtų veikų;
- 8.3. vykdytų veiklą laikydamasis patikimo finansų valdymo principo, grindžiamo:
 - 8.3.1. ekonomišku, kuris suprantamas kaip minimalus išteklių panaudojimas užtikrinant vykdomos veiklos kokybę;
 - 8.3.2. efektyvumu, kuris suprantamas kaip geriausias naudojamų išteklių ir vykdomos veiklos (kiekio, kokybės ir laiko požiūriu) santykis;
 - 8.3.3. rezultatyvumu, kuris suprantamas kaip nustatytų veiklos tikslų ir planuotų rezultatų pasiekimo lygis;
- 8.4. teiktų patikimą, aktualią, išsamią ir teisingą informaciją apie savo finansinę ir kitą veiklą.
- 9. Vidaus kontrolė Gimnazijoje įgyvendinta atsižvelgiant į Gimnazijos veiklos ypatumus, laikantis vidaus kontrolės principų, apimant vidaus kontrolės elementus, integruojant vidaus kontrolę į įstaigos veiklą ir pagrindinius valdymo procesus (planavimą, atlikimą, stebėseną), nustatant vidaus kontrolės dalyvių pareigas ir atsakomybę, nuolat tobulinant ir keičiant vidaus kontrolę, atsižvelgiant į pokyčius.

III SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS PRINCIPAI

- 10. Vidaus kontrolė Gimnazijoje įgyvendinama laikantis šių principų:
 - 10.1. tinkamumo - vidaus kontrolė pirmiausia turi būti įgyvendinama tose Gimnazijos veiklos srityse, kuriose susiduriama su didžiausia rizika;
 - 10.2. efektyvumo - vidaus kontrolės įgyvendinimo sąnaudos neturi viršyti dėl atliekamos vidaus kontrolės gaunamos naudos;
 - 10.3. rezultatyvumo – turi būti pasiekti vidaus kontrolės tikslai;
 - 10.4. optimalumo – vidaus kontrolė turi būti proporcinga rizikai ir neperteklinė;
 - 10.5. dinamiškumo – vidaus kontrolė turi būti nuolat tobulinama atsižvelgiant į pasikeitusias Gimnazijos veiklos sąlygas;
 - 10.6. nenutrūkstamo funkcionavimo – vidaus kontrolė turi būti įgyvendinama nuolat.

IV SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS ELEMENTAI

- 11. Vidaus kontrolė reglamentuojama nustatant Gimnazijos tikslus, organizacinę struktūrą, veiklos sritis ir procedūras (struktūrinėse schemose, politikose, tvarkų aprašuose, taisyklėse ir kituose vidaus dokumentuose).
- 12. Vidaus kontrolė įstaigoje įgyvendinama apimant šiuos vidaus kontrolės elementus:
 - 12.1. **kontrolės aplinka** – tai aplinka, kurioje vykdoma Gimnazijos veikla ir funkcionuoja vidaus kontrolės sistema. Kontrolės aplinka turi skatinti kiekvieną darbuotoją laikytis nustatytų taisyklių, pabrėžiant vidaus kontrolės svarbą bei kiekvieno darbuotojo svarbą ir vietą vidaus kontrolės procese. Kontrolės aplinką apibūdina šie principai:
 - 12.1.1. Profesinio elgesio principai ir taisyklės – Gimnazijos direktorius ir darbuotojai laikosi profesinio elgesio principų ir taisyklių, vengia viešųjų ir privačių interesų konflikto, įstaigos direktorius formuoja teigiamą darbuotojų požiūrį į vidaus kontrolę. Darbo tvarkos principai yra reglamentuojami Gimnazijos darbo tvarkos taisyklėse.
 - 12.1.2. kompetencija – Gimnazijos siekis, kad darbuotojai turėtų tinkamą kvalifikaciją, pakankamai patirties ir reikiamų įgūdžių savo funkcijoms atlikti, pareigoms įgyvendinti ir atsakomybei už vidaus kontrolę suprasti. Darbuotojų kvalifikacija, kompetencija, atsakomybės yra gimnazijos direktoriaus patvirtintuose pareigybės aprašymuose. Pareigybės aprašymai parengti visiems įstaigos darbuotojams.
 - 12.1.3. 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;

12.1.4. organizacinė struktūra – Gimnazijoje direktoriaus įsakymu patvirtinta organizacinė valdymo struktūra, kurioje nustatytas pavaldumas ir atskaitingumas, pareigos vykdant įstaigos veiklą ir įgyvendinant vidaus kontrolę. Įstaigos organizacinė struktūra skelbiama gimnazijos internetinėje svetainėje <https://www.ausrosgimnazija.kalveliai.vilniausr.lm.lt> detalizuojama pareigybių sąrašė ir darbuotojų pareigybių aprašymuose;

12.1.5. personalo valdymo politika ir praktika. Personalo valdymo politikos kryptis – pagarba, ugdymas, palaikymas ir vertinimas. Gimnazijoje suformuota tokia personalo politika, kuri skatina pritraukti, ugdyti ir išlaikyti kompetentingus darbuotojus. Įstaigoje skatinamas asmeninis darbuotojo indėlis į vidaus kontrolės sistemos tobulinimą.

12.2. **rizikos vertinimas** – neigiamos įtakos Gimnazijos veiklai galinčių turėti aplinkybių nustatymas ir analizė. Rizikos vertinimą apibūdina šie principai:

12.2.1. reikšmingų veiklos rizikos veiksnių nustatymas – nustatyti galimi rizikos veiksniai (įskaitant korupcijos riziką, smurto ir patyčių prevenciją, darbuotojų psichologinio saugumo užtikrinimą), turintys įtakos Gimnazijos veiklos tikslų siekimui. Veiklos rizikų nustatymas atliekamas vertinant išorės ir vidaus veiksnius. Nustatomi ir įvertinami pokyčiai, galintys reikšmingai paveikti vidaus kontrolę įstaigoje. Gimnazijos strateginio planavimo dokumentuose aiškiai iškelti įstaigos veiklos tikslai padeda tinkamai nustatyti ir įvertinti su jais susijusius rizikos veiksnius. Rizikai nustatyti sudaromas rizikos veiksnių sąrašas. Rizikos veiksnių sąrašas išdėstytas Politikos priede (2 priedas);

12.2.2. 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 įstaigos veiklai;

12.2.3. toleruojamos rizikos nustatymas – nustatyta toleruojama rizika, kurios valdyti nėra poreikio ar galimybės (gali būti toleruojama nereikšminga rizika, kurios pasireiškimo tikimybė maža, o priemonių rizikai mažinti sąnaudos yra didelės);

12.2.4. reagavimo į riziką numatymas – priimti sprendimai dėl reagavimo į reikšmingą riziką, kurios pasireiškimo tikimybė didelė (numatytos priemonės rizikai mažinti iki toleruojamos rizikos). Reagavimo į riziką būdai:

12.2.4.1. 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;

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

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

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

12.2.5. Gimnazijos rizikos vertinimų metodika pateikta Politikos priede (3 priedas). Gimnazijos vertinimo metodikoje numatyti tikimybės, poveikio parametrai, rizikos poveikio vertinimo kriterijai. Rizikos vertinimo ataskaitoje atsižvelgiant į veiklos sritį, kurioje nustatyta rizika bei jos priežastys, pateikiamas rizikos vertinimas, numatomi prevenciniai veiksmai, atsakingi asmenys bei prevencinių veiksmų rezultatyvumas. Gimnazijos direktorius, direktoriaus pavaduotojai ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams (ūkio padalinio vadovas), raštinės vadovas, bibliotekos vedėjas yra atsakingi už rizikos valdymo procesą savo vadovaujamose grupėse ir privalo imtis priemonių rizikai sumažinti nustatant papildomas kontrolės priemones (tobulinant veiklos sričių procesus).

12.3. **Kontrolės veikla** – tai Gimnazijos veikla, kuria yra siekiama sumažinti neigiamą rizikos veiksnių poveikį įstaigai ir kuri apima įgaliojimų, leidimų suteikimą, funkcijų atskyrimą, prieigos prie turto ir dokumentų kontrolę, veiklos ir rezultatų priežiūrą, veiklos priežiūrą ir kitų Gimnazijos direktoriaus nustatytų reikalavimų laikymąsi. Kontrolės veiklą apibūdina šie principai:

12.3.1. kontrolės priemonių parinkimas ir tobulinimas – parenkamos ir tobulinamos riziką

iki toleruojamos rizikos mažinančios kontrolės priemonės:

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

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

12.3.1.3. funkcijų atskyrimas – įstaigos struktūrinių padalinių uždaviniai ir funkcijos priskirti 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. Funkcijų atskyrimas užfiksuotas Gimnazijos direktoriaus patvirtintuose pareigybių aprašymuose, darbo tvarkos taisyklėse ir organizacinėje valdymo struktūroje.

12.3.1.4. veiklos ir rezultatų peržiūra – periodiškai peržiūrimos veiklos sritys, procesai ir rezultatai, siekiant užtikrinti jų atitiktį įstaigos tikslams ir reikalavimams, vertinama veikla teisėtumo, ekonomiškumo, efektyvumo ir rezultatyvumo požiūriu, palyginami ataskaitinio laikotarpio veiklos rezultatai su planuotais ir (arba) praėjusio ataskaitinio laikotarpio veiklos rezultatais;

12.3.1.5. 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. Gimnazijos darbuotojams kiekvieniems kalendoriniams metams nustatomos metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai, atliekami kasmetiniai darbuotojų veiklos vertinimai vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintu Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu;

12.3.1.6. finansų kontrolė (išankstinė, einamoji, 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;

12.3.2. technologijų naudojimas – parenkama ir tobulinama technologijų veikla (valdymo ir kontrolės mechanizmų, užtikrinančių įstaigos informacinių technologijų sistemų veiklą bei tinkamą nustatytų veiklos priemonių kontrolę, kūrimas, saugos politikos taikymas, informacinių technologijų įsigijimo, priežiūros ir palaikymo procesų kontrolė ir kita veikla). Už kompiuterinės technikos priežiūrą atsakingas kompiuterių sistemų inžinierius, kuris vadovaujasi „Kompiuterių sistemų inžinieriaus pareigybės aprašymu“;

12.3.3. politikų ir procedūrų taikymas – kontrolės veikla įgyvendinama taikant atitinkamas įstaigos 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).

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

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

12.4.2. vidaus komunikacija – nenutrūkstamas informacijos perdavimas įstaigoje, apimantis visas įstaigos veiklos sritis ir organizacinę struktūrą. Tiek Gimnazijos direktorius, tiek darbuotojai informuojami apie veiklos rezultatus, pokyčius, riziką ir vidaus kontrolės veikimą. Vidaus informacijos vartotojai tarpusavyje keičiasi informacija. Vidaus komunikacija įstaigoje vyksta bendraujant gyvai, elektroniniu paštu, telefonu, el. dienynu bei kitomis informacijos ir komunikacijos priemonėmis. Gimnazijoje rengiami susirinkimai, posėdžiai;

12.4.3. išorės komunikacija – informacijos perdavimas išorės informacijos vartotojams ir informacijos gavimas iš jų naudojant įstaigoje priimtas ir sutartas komunikacijos priemones (el. paštu, telefonu, raštu, skelbiant informaciją įstaigos internetinėje svetainėje <https://www.ausrosgimnazija.kalveliai.vilniausr.lm.lt> Facebook paskyroje), nepažeidžiant Gimnazijoje galiojančių asmens duomenų tvarkymo taisyklių ir kitų tvarkų.

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

12.5.1. atliekama reguliari Gimnazijos valdymo ir priežiūros veikla ir (ar) atskiri vertinimai, siekiant nustatyti, ar vidaus kontrolė Įstaigoje įgyvendinama pagal direktoriaus nustatytą vidaus kontrolės politiką ir ar ji atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas, gali būti dvejopa:

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

12.5.1.2. periodiniai vertinimai – jų apimtį ir dažnumą lemia Įstaigos rizikos vertinimas ir nuolatinės stebėsenos rezultatai (nustačius tam tikrus veiklos trūkumus). Jie atliekami vidaus kontrolės metu duomenis analizuojant pagal Gimnazijos stebėsenos rodiklius. Juos atlieka vidaus kontrolės politikos įgyvendinimo Gimnazijoje priežiūros grupė ir kiti Įstaigos audito vykdytojai;

12.5.2. trūkumų vertinimas ir pranešimas apie juos – apie vidaus kontrolės trūkumus, nustatytus nuolatinės stebėsenos ir (ar) periodinių vertinimų metu, informuojamas direktorius ir kiti sprendimus priimančys darbuotojai. Trūkumai fiksuojami laisvos formos užrašuose.

V SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS DALYVIAI

13. Gimnazijos Vidaus kontrolės dalyviai: Gimnazijos direktorius, vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą Gimnazijoje atliekantys darbuotojai (už priskirtų funkcijų vykdymą atsakingi gimnazijos darbuotojai).

14. Gimnazijos direktorius, siekdamas strateginio planavimo dokumentuose Įstaigai nustatytų tikslų, užtikrina vidaus kontrolės sukūrimą Gimnazijoje, jos įgyvendinimą ir tobulinimą;

15. Vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekantys darbuotojai prižiūri vidaus kontrolės įgyvendinimą Įstaigoje ir jos atitiktį Gimnazijos direktoriaus nustatytai vidaus kontrolės politikai, atlikdami nuolatinę stebėseną, apimančią kiekvieną vidaus kontrolės elementą. Jie teikia Gimnazijos direktoriui ir kitiems sprendimus priimančioms darbuotojams informaciją apie vidaus kontrolės ir rizikos valdymą, vidaus kontrolės politikos įgyvendinimo trūkumus ir rizikos veiksmus.

16. Vidaus kontrolės dalyvių pareigos ir atsakomybė nustatytos Gimnazijos darbuotojų pareigybių aprašymuose ir kituose Gimnazijos vidiniuose teisės aktuose.

VI SKYRIUS FINANSŲ KONTROLĖ

17. Siekiant vidaus kontrolės tikslų, kuriama ir užtikrinama veiksminga Gimnazijos vidaus kontrolė, kurios dalis yra finansų kontrolė. Finansų kontrolė Gimnazijoje vykdoma vadovaujantis šiomis kontrolės taisyklėmis, reglamentuojančiomis finansų kontrolės organizavimą ir finansų kontrolę atliekančių darbuotojų pareigas ir atsakomybę.

18. Už finansų kontrolę Gimnazijoje yra atsakingas direktorius bei jo paskirti darbuotojai.

19. Gimnazijos buhalterinę apskaitą organizuoja Vilniaus r. centralizuotas buhalterinės apskaitos skyrius. Reikalavimai apskaitos organizavimo kokybei užtikrinti yra apibrėžti Buhalterinės apskaitos organizavimo sutartyje. Joje numatyta, kad Gimnazija ir Vilniaus r. centralizuotas buhalterinės apskaitos skyrius organizuoja vidaus ir finansų kontrolę, vadovaudamiesi tais pačiais principais, apibrėžtais sutartyje. Gimnazijos direktoriaus ir jo paskirtų už buhalterinę apskaitą darbuotojų atsakomybė, funkcijos ir pareigos vidaus ir finansų kontrolės srityje, nustatytos pareigybių aprašymuose.

20. Dėl buhalterinės apskaitos organizavimo pasirašyta Buhalterinės apskaitos organizavimo sutartis, kurioje apibrėžtos šalių pareigos ir atsakomybė.

21. Gimnazija ir Vilniaus r. centralizuotas buhalterinės apskaitos skyrius tarpusavyje keičiasi dokumentais ir informacija, reikalinga apskaitai ir finansų kontrolei užtikrinti. Gimnazijos dokumentų ir kitos informacijos sąrašas, apskaitos dokumentų pristatymo terminai nustatyti sutartyje.

VII SKYRIUS

PAGRINDINIAI FINANSŲ KONTROLĖS REIKALAVIMAI

22. Finansų kontrolė Gimnazijoje įgyvendinama laikantis šių vidaus kontrolės principų:
- 22.1. funkcionuotų nenutrūkstamai – vidaus kontrolės procedūros turi būti vykdomos nuolat, kai atliekami kontrolės reikalaujantys veiksmai;
- 22.2. atliekama tinkamumai - kontrolė pirmiausia turi būti vykdoma tose Gimnazijos veiklos srityse, kuriose galima didžiausia klaidų rizika;
- 22.3. atliekama racionaliai, jos atlikimo sąnaudos neturi viršyti teikiamos naudos;
- 22.4. funkcijų atskyrimo – ūkinių operacijų inicijavimas turi būti atsietas nuo sprendimo jas vykdyti priėmimo ir nuo jų vykdymo;
- 22.5. rezultatyvumo - turi būti pasiekti kontrolės tikslai;
- 22.6. prieigos kontrolės – turi būti kontroliuojama prieiga prie informacinių sistemų naudojant slaptažodžius, skirtingas funkcijas atliekantys asmenys turi turėti skirtingas prieigos prie informacinių sistemų galimybes;
- 22.7. periodinių peržiūrų – atliekamos gautų dokumentų, apskaitos registų, ataskaitų peržiūros, informacijos tarpusavio sutikrinimai, skirti nustatyti, ar apskaitos centro funkcijos, susijusios su apskaitos organizavimu, atliekamos tinkamai;
- 22.8. procedūrų standartizavimo ir skaidrumo – turi būti nustatytos su apskaitos organizavimu susijusių procesų vykdymo tvarkos, su jomis turi būti supažindinti šių tvarkų turintys laikytis darbuotojai;
23. Finansinėje atskaitomybėje informacija apie finansinę ir kitą veiklą turi būti patikima, aktuali, išsami ir teisinga.
24. Atliekant finansų kontrolę, turi būti laikomasi kontrolės nuoseklumo:
- 24.1. 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. Išankstinės finansų kontrolės funkcija turi būti atskirta nuo sprendimų iniciavimo ir vykdymo;
- 24.2. einamoji finansų kontrolė, kurios paskirtis – užtikrinti, kad tinkamai ir laiku būtų vykdomi Gimnazijos direktoriaus priimti sprendimai dėl turto panaudojimo ir įsipareigojimų tretiesiems asmenims;
- 24.3. paskesnė finansų kontrolė, kurios paskirtis – nustatyti, kaip yra įvykdyti Gimnazijos direktoriaus priimti sprendimai dėl turto panaudojimo.
25. Turi būti užtikrintas tinkamas pareigų atskyrimas, t. y. turi būti vengiama interesų konfliktų; vienas darbuotojas negali tuo pačiu metu būti atsakingas už ūkinės operacijos arba sprendimo dėl turto panaudojimo arba įsipareigojimų tretiesiems asmenims priėmimą, tvirtinimą, vykdymą ir apskaitą. Kiekvieno darbuotojo užduotis turi būti aiški, logiška, o teisės, pareigos ir atsakomybė nurodytos jo pareigybės aprašyme.
26. Darbuotojas, atsakingas už išankstinę finansų kontrolę, negali atlikti paskesnės finansų kontrolės, tačiau gali dalyvauti vykdant einamąją finansų kontrolę.
27. Priimti sprendimai dėl turto panaudojimo arba prisiimamų įsipareigojimų ir ūkinės operacijos turi būti dokumentuoti taip, kad juos būtų galima atsekti nuo priėmimo iki vykdymo pabaigos. Turi būti laikomasi teisės aktų reikalavimų dėl turto apsaugos nuo neteisėtų veikų. Turtas turi būti nustatyta tvarka inventorizuojamas.
28. Turi būti nustatytos ir patvirtintos priemonės, užtikrinančios informacinės sistemos saugumą.
29. Gimnazijos direktorius yra atsakingas už finansų kontrolę Gimnazijoje, už tinkamų sąlygų sudarymą finansų kontrolei vykdyti.
30. Gimnazijos direktorius yra atsakingas už darbuotojų teigiamo požiūrio į finansų kontrolę ir sąlygų finansų kontrolei sukūrimą Gimnazijoje.
31. Gimnazijos direktorius pagal atskiras finansų kontrolės rūšis (išankstinę, einamąją, paskesnę) paskiria už finansų kontrolę atsakingus asmenis.
32. Išankstinę finansų kontrolę vykdo ir už ją yra atsakingas Vilniaus r. centralizuotos

buhalterinės apskaitos specialistas.

33. Einamąją finansų kontrolę Gimnazijoje vykdo ir už ją atsakingas Gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

34. Paskesnę finansų kontrolę vykdo ir už ją yra atsakingas Gimnazijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo.

35. Gimnazijos finansinė apskaita tvarkoma centralizuotai Vilniaus r. centralizuoto buhalterinės apskaitos skyriaus, kuris vykdydamas Gimnazijos ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių registravimą, turto, kitų vertybių ir piniginių lėšų apskaitą bei mokėjimus, taiko ir įgyvendina finansų kontrolės priemones, vadovaudamasis vidinėmis Finansų kontrolės taisyklėmis.

VIII SKYRIUS

FINANSŲ KONTROLĖS PROCEDŪROS

36. Finansų kontrolės reikalavimai skirstomi pagal atskiras procedūras arba sistemas, kurios yra:

36.1. ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių registravimas, priežiūra ir kontrolė:

36.1.1. atliktos ūkinės operacijos ir ūkiniai įvykiai turi būti per nustatytą laikotarpį teisingai fiksuojami apskaitos dokumentuose;

36.1.2. visos atliekamos ūkinės operacijos turi būti patvirtintos atsakingų asmenų;

36.1.3. ūkinės operacijos ir ūkiniai įvykiai į tą patį apskaitos registrą turi būti įtraukti vieną kartą;

36.1.4. dokumentuose užfiksuotos ūkinės operacijos ir ūkiniai įvykiai turi būti perkelti į apskaitos registrus ir užregistruoti tinkamose buhalterinėse sąskaitose teisinga verte;

36.1.5. ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių apskaitos dokumentai turi būti surašomi laiku ir teisingai, turi būti patikrintas apskaitos dokumentuose esančių duomenų tikrumas ir ūkinių operacijų teisėtumas;

36.1.6. ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių apskaitos dokumentai Apskaitos centrui teikiami nedelsiant, o jei nedelsiant to padaryti neįmanoma, - ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo finansinės apskaitos dokumentų pasirašymo (patvirtinimo) arba jų gavimo, kitos informacijos parengimo arba Apskaitos centrui paprašius;

36.1.7. ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių duomenys pateikiami finansinėje atskaitomybėje;

36.2. piniginių lėšų ir mokėjimų apskaita, priežiūra ir kontrolė:

36.2.1. banko sąskaitų įplaukos ir išlaidos bei likučiai turi atitikti apskaitos registrų likučius;

36.2.2. visos banko sąskaitų operacijos turi būti patvirtintos ir užregistruotos apskaitoje;

36.2.3. užtikrinti, kad į finansinę apskaitą būtų įtrauktos visos gautos ir išmokėtos sumos;

36.2.4. užtikrinti, kad visos banko sąskaitų operacijos apskaitos dokumentuose ir apskaitos registruose būtų užregistruotos teisinga verte tinkamais buhalteriniais įrašais;

36.3. sutartinių įsipareigojimų apskaita, priežiūra ir kontrolė:

36.3.1. visi įsipareigojimai turi būti patvirtinti apskaitos dokumentais;

36.3.2. įsipareigojimų padidėjimas ir sumažėjimas turi būti patvirtintas apskaitos dokumentais;

36.3.3. įsipareigojimai turi būti inventorizuojami nustatyta tvarka ir terminais;

36.3.4. laiku vykdomi atsiskaitymai pagal pasirašytas sutartis;

36.4. turto apskaita, priežiūra ir kontrolė:

36.4.1. visas turto judėjimas (įsigijimas, perdavimas, pardavimas, nurašymas ir kt.) turi būti patvirtintas apskaitos dokumentais ir registruojamas apskaitoje;

36.4.2. veiksmai, susiję su turtu, fiksuojami apskaitoje tik juos atlikus;

36.4.3. visas nusidėvėjęs turtas, naudojamas veiklai, turi būti apskaitomas apskaitoje iki sprendimo priėmimo perduoti ar nurašyti;

36.4.4. turtas apskaitoje sugrupuojamas į grupes bei pogrupius ir suteikiami inventoriniai numeriai;

36.4.5. turi būti aiški ir patikima turto išdavimo naudoti sistema;

36.4.6. darbuotojai perimdami naudoti turtą turi prisiimti atsakomybę už jo naudojimą;

36.4.7. kitos materialinės vertybės apskaitomos pagal atsakingus asmenis, vertybių

pavadinimus, rūšis, vertę ir kieki;

36.4.8. turi būti nustatytas ilgalaikio turto naudingo tarnavimo laikas;

36.4.9. turtas turi būti inventorizuojamas nustatyta tvarka ir terminais;

36.4.10. užtikrinti, kad būtų užkirstas kelias turto praradimui;

36.5. ataskaitų teisingumas:

36.5.1. ataskaitoms parengti visa informacija turi būti gaunama laiku;

36.5.2. ataskaitos turi būti rengiamos nustatytais terminais, turi būti tikslios ir išsamios;

36.6. biudžeto sudarymo ir vykdymo teisingumas:

36.6.1. biudžeto projektui parengti teisinga informacija turi būti pateikiama biudžeto rengimo grafike nustatytais terminais;

36.6.2. biudžeto projektas rengiamas vadovaujantis Gimnazijos strateginiu planu, atsižvelgiant į numatytus prioritetus ir kitus biudžeto rengimo principus;

36.6.3. biudžetas turi būti vykdomas pagal patvirtintas programas, pastoviai užtikrinant efektyvų patvirtintų programų asignavimų valdymą.

IX SKYRIUS

ŪKINIŲ OPERACIJŲ FINANSŲ KONTROLĖ

37. Ūkinės operacijos vykdomos vadovaujantis Gimnazijai patvirtintu biudžetu, Gimnazijos direktoriaus ar jo įgalioto asmens patvirtintomis programų išlaidų sąmatomis ir Gimnazijos sudarytomis sutartimis.

38. Ūkinės operacijos sprendimo inicijavimas apima būklės analizę, lėšų poreikio pagrindimą, ekonominius skaičiavimus ir reikiamų dokumentų parengimą.

39. Už Ūkinės operacijos sprendimo inicijavimą yra atsakingi Gimnazijos direktoriaus paskirti pirkimų iniciatoriai. Pirkimus atlieka Gimnazijoje paskirti pirkimo organizatoriai (viešųjų pirkimų organizatorius).

40. Prekių, paslaugų ir darbų pirkimai, sprendimo dėl jų priėmimo bei atitinkamų pirkimų procedūrų vykdymas atliekamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu numatytais procedūromis ir Gimnazijos viešųjų supaprastintų pirkimų taisyklėmis, jų pakeitimais ir kitais teisės aktais. Sprendimą dėl Ūkinės operacijos atlikimo priima Gimnazijos direktorius arba jo įgaliotas asmuo.

41. Visus finansinius Gimnazijos dokumentus: sąmatas, sprendimus dėl turto įsigijimo, naudojimo, disponavimo, prisiimtų įsipareigojimų (sutartys, sąskaitos faktūros ir kt.) bei kitus Ūkines operacijas ir ūkinius įvykius pagrindžiančius dokumentus pasirašo direktorius arba jo įgaliotas asmuo.

42. Išankstinė finansų kontrolė – kontrolė, atliekama prieš priimant arba atmetant sprendimus, susijusius su finansinių išteklių panaudojimu, įsipareigojimais tretiesiems asmenims, Gimnazijos turto panaudojimu prieš juos teikiant tvirtinimui Gimnazijos direktoriui. Išankstinės finansų kontrolės funkcija turi būti atskirta nuo sprendimų inicijavimo ir vykdymo.

43. Vilniaus r. centralizuotos buhalterinės apskaitos skyriaus specialistas, vykdydamas išankstinę finansų kontrolę patikrina ar Ūkinė operacija bus atliekama neviršijant patvirtintų asignavimų; ar Ūkinė operacija neprieštaruja galiojantiems teisės aktams, reglamentuojantiems lėšų naudojimą; ar dokumentai, susiję su ūkine operacija yra tinkamai parengti.

44. Einamoji Ūkinės operacijos finansų kontrolė apima:

44.1. Ūkinės operacijos atlikimo kokybės ir terminų patikrinimą (ar perkamos prekės ir paslaugos atitinka sutartyse nurodytas sąlygas ir reikalavimus), dalyvavimą teikiant paslaugas ar priimant prekes, bei darbus atrankos būdu ir pan.

44.2. Ūkinės operacijos dokumentų surašymo laiko, teisėtumo ir teisingumo kontrolę;

44.3. Ūkinės operacijos teisingą ir nustatytu laiku įrašymą į apskaitos registrus.

45. Už einamąją ūkinių operacijų finansų kontrolę atsakingi:

45.1. pirkimų organizatoriai, paskirti Gimnazijos direktoriaus įsakymu;

45.2. Vilniaus r. centralizuotos buhalterinės apskaitos skyriaus specialistas, kuriam

pavestas ūkinių operacijų įrašymas į apskaitą.

46. Pirkimų organizatoriai, atsakingi už įsigyto turto, darbų ir paslaugų pirminių dokumentų pasirašymą, nustatę neatitikimų ir trūkumų (pateikti netinkami, neteisingai surašyti dokumentai, suteiktos nekokybiškos paslaugos, parduotos nekokybiškos prekės ir pan.) turi imtis veiksmų ir teikti siūlymus nustatytiems trūkumams pašalinti. Sprendimą dėl tolesnio ūkinės operacijos vykdymo (sustabdymo ar atlikimo) priima Gimnazijos direktorius.

47. Vilniaus r. centralizuotos buhalterinės apskaitos skyriaus specialistas, vykdydamas einamąją finansų kontrolę, vadovaujasi Vilniaus r. patvirtintomis Finansų kontrolės taisyklėmis.

48. Kiti darbuotojai, nesusiję su ūkinės operacijos atlikimu vykdo pareigybių aprašymuose nustatytų funkcijų einamąją finansų kontrolę.

49. Paskesnę finansų kontrolę Gimnazijoje vykdo ūkinę operaciją inicijavusios Gimnazijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo.

50. Gimnazijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo, atlikdamas ūkinės operacijos paskesnę finansų kontrolę, privalo įsitikinti, ar ūkinė operacija buvo atlikta teisėtai, ar pagal paskirtį naudojamos materialiosios, nematerialiosios ir finansinės vertybės.

51. Atlikęs paskesnę finansų kontrolę Gimnazijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo turi pasirašyti dokumentą, susijusį su tos operacijos atlikimu (prekių įsigijimo, paslaugų suteikimo sąskaita faktūra, darbų perdavimo–priėmimo aktas).

52. Ūkinių operacijų dokumentai rengiami vadovaujantis Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymu, Viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymu, VSAFAS.

53. Gimnazijos darbuotojai, įgalioti rengti (gauti) dokumentus, kurių pagrindu atliekamos ūkinės operacijos, atsako už šių dokumentų surašymą laiku, teisėtai ir teisingai.

54. Ūkinių operacijų dokumentai Vilniaus r. centralizuotos buhalterinės apskaitos skyriui teikiami nedelsiant, o jeigu nedelsiant to padaryti neįmanoma, – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo ūkinių operacijų dokumentų pasirašymo (patvirtinimo) arba jų gavimo, kitos informacijos parengimo.

X SKYRIUS

MOKĖJIMŲ KONTROLĖ

55. Gimnazijos gautinų ir mokėtinų sumų kontrolę vykdo Vilniaus r. centralizuotas buhalterinės apskaitos skyrius, kuris vadovaujasi vidinėmis Finansų kontrolės taisyklėmis ir Gimnazijos direktorius arba jo įgaliotas asmuo.

56. Vilniaus r. centralizuotos buhalterinės apskaitos skyriaus specialistai vykdo Gimnazijos turto, įsipareigojimų, finansavimo sumų, pajamų ir sąnaudų apskaitą ir kontrolę: teikdami paraiškas mokėjimams pagal Gimnazijos direktoriaus ar jo įgalioto asmens nurodymus lėšoms gauti; vykdydami Gimnazijos lėšų apskaitą; apskaičiuodami Gimnazijos darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, darbo užmokestį, kitus išmokėjimus ir socialinio draudimo įmokas; apskaičiuodami ir pervesdami gyventojų pajamų mokestį į biudžetą, valstybinio socialinio draudimo įnašus – į Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybą; vykdydami Gimnazijos pajamų ir išlaidų apskaitą ir kontrolę.

57. Mokėjimams atlikti pateikiami šie dokumentai: sutartis arba jos kopija, sąskaita faktūra arba išankstinio apmokėjimo sąskaita, suteiktų paslaugų ar atliktų darbų perdavimo–priėmimo aktas, kiti ūkinę operaciją pagrindžiantys dokumentai.

58. Mokėjimams atlikti pateikiami dokumentai turi būti patvirtinti Gimnazijos direktoriaus ar jo įgalioto asmens, atsakingo už ūkinę operaciją. Asmuo, pasirašydamas dokumentus, patvirtina, kad ūkinė operacija yra teisėta, dokumentai, susiję su ūkinės operacijos atlikimu, yra tinkamai parengti, kad operacijai atlikti yra patvirtinti asignavimai ir jų pakaks mokėjimams vykdyti.

59. Vilniaus r. centralizuotos buhalterinės apskaitos skyriaus specialistai vykdo Gimnazijos darbuotojų darbo užmokesčio ir su juo susijusių išmokų, kitų išmokėjimų ir socialinio draudimo įmokų apskaičiavimą ir išmokėjimą pagal Gimnazijos pateiktus apskaitos dokumentus (darbo laiko apskaitos žiniaraščius, Gimnazijos direktoriaus įsakymus, ar kitus dokumentus, susijusius su darbo užmokesčiu).

60. Gimnazijos 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.

61. Vilniaus r. centralizuotos buhalterinės apskaitos skyriaus specialistai, gavę mokėjimus pagrindžiančius popierinius ar el. dokumentus patikrina, ar dokumentai pateikti laiku, ar jie pasirašyti, ar dokumentai yra tinkamai parengti, rengia paraiškas lėšoms.

62. Jeigu nepakanka asignavimų, dokumentai pateikti pavėluotai, užpildyti neteisingai, pateikti ne visi dokumentai, Vilniaus r. centralizuotos buhalterinės apskaitos skyriaus specialistas informuoja apie tai Gimnazijos direktorių.

XI SKYRIUS TURTO KONTROLĖ

63. Gimnazija valdo, naudoja Gimnazijai nuosavybės teise priklausančią finansinę, ilgalaikį ir trumpalaikį materialųjį ir nematerialųjį turtą bei teisės aktų nustatyta tvarka Gimnazijos patikėjimo teise ar panaudos sutarties pagrindu perduotą valstybės ar savivaldybės turtą ir disponuoja juo.

64. Turto apskaitos ir kontrolės funkcijas vykdo ir yra atsakingi:

64.1. Vilniaus r. centralizuotos buhalterinės apskaitos skyriaus specialistai – už turto finansinę apskaitą ir finansų kontrolę: turto užregistravimą apskaitos registruose pagal dokumentus, gautus iš Gimnazijos, turto klasifikavimą apskaitos registruose, nusidėvėjimo skaičiavimą, finansinių ir statistinių ataskaitų rengimą, pateikimą ir kitus finansinės apskaitos veiksmus;

64.2. Gimnazijos direktorius – už tinkamą ir efektyvų turto valdymą, naudojimą ir kontrolę: turto saugojimą nuo praradimo, sugadinimo dėl netinkamo jo eksploatavimo, nustatant konkrečias kontrolės ir priežiūros procedūras, atsakingo asmens už turto saugojimą, naudojimo kontrolę paskyrimą, su turto valdymu susijusių turto sandorių ir kitos informacijos perdavimą Vilniaus r. centralizuotos buhalterinės apskaitos skyriaus įtraukimui į finansinę apskaitą ir kt. veiksmus.

65. Turto saugojimo ir naudojimo kontrolę vykdo ir už ją atsako Gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, bibliotekininkas (atsakingas už vadovėlių ir knygų apskaitą). Jie atsakingi už turto priėmimą, saugojimą ir naudojimą.

66. Gimnazijos direktoriaus paskirtas atsakingu už turto saugojimo ir naudojimo kontrolę darbuotojas privalo užtikrinti, kad:

66.1. apskaitos dokumentai, susiję su turto pirkimu, perdavimu, nurašymu ir likvidavimu, būtų surašomi ūkinės operacijos metu, ir ne vėliau kaip per 5 darbo dienas būtų perduodami Vilniaus r. centralizuotos buhalterinės apskaitos skyriui;

66.2. turtas būtų naudojamas ekonomiškai ir efektyviai;

66.3. dokumentai, kurių pagrindu atliekamas turto perdavimas, nurašymas, likvidavimas ir kitos operacijos, susijusios su turto valdymu, būtų parengti vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais turto valdymą;

66.4. atleidžiami iš užimamų pareigų Gimnazijos darbuotojai grąžintų Gimnazijai jiems perduotą naudoti turtą.

67. Gimnazijos darbuotojai yra atsakingi už tinkamą jiems perduoto turto funkcijoms ir pareigoms vykdyti naudojimą. Darbuotojas, dėl savo kaltės praradęs jam patikėtą turtą (nešiojamąjį kompiuterį, mobilųjį telefoną ar kt.), atsiradusią žalą privalo atlyginti teisės aktų nustatyta tvarka.

68. Turto inventORIZACIJA atliekama ne rečiau kaip kartą per metus, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2022 m. birželio 15 d. nutarimu Nr. 630 „Dėl inventORIZACIJOS taisyklių patvirtinimo“.

XII SKYRIUS
VILNIAUS R. CENTRALIZUOTOS BUHALTERINĖS
APSKAITOS SKYRIAUS
PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ FINANSŲ KONTROLĖS SRITYJE

69. Vilniaus r. centralizuotos buhalterinės apskaitos skyrius atsakingas už Gimnazijos:
- 69.1. teisingo ir savalaikio lėšų išmokėjimo ir atsiskaitymų vykdymo kontrolę;
 - 69.2. tinkamą apskaitos tvarkymo kontrolę;
 - 69.3. buhalterinių įrašų atitikimo ūkinių įvykių ar ūkinių operacijų turiniui organizavimą ir kontrolę;
 - 69.4. mokesčių, socialinio draudimo, sveikatos draudimo įmokų ir kitų privalomų mokėjimų apskaičiavimo ir deklaravimo laiku organizavimą ir kontrolę.
70. Vykdydamas finansų kontrolę Vilniaus r. centralizuotos buhalterinės apskaitos skyrius:
- 70.1. patikrina dokumentus, susijusius su ūkinės operacijos įtraukimu į apskaitą ir mokėjimo pavedimais, patikrina, ar ūkinės operacijos atlikimui patvirtinti asignavimai, ar jų pakaks mokėjimams atlikti;
 - 70.2. patikrina, kad Vilniaus r. centralizuotos buhalterinės apskaitos skyriui teikiami ūkinių operacijų dokumentai būtų vizuoti Gimnazijos direktoriaus ar jo įgalioto darbuotojo, kurie pagal kompetenciją patvirtina, jog ūkinė operacija teisėta ir mokėjimams atlikti pakaks asignavimų.

XIII SKYRIUS
VIDAUS KONTROLĖS ANALIZĖ IR VERTINIMAS

71. Gimnazijos direktorius užtikrina, kad kiekvienais metais būtų atliekama vidaus kontrolės analizė, apimanti visus vidaus kontrolės elementus (4-8 priedai), kurios metu būtų įvertinami Gimnazijos veiklos trūkumai, pokyčiai, atitiktis nustatytiems reikalavimams, vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančių darbuotojų pateikta informacija, vidaus ir kitų auditų bei vertinimų rezultatai ir numatomos vidaus kontrolės tobulinimo priemonės.
72. Už vidaus kontrolės Gimnazijoje analizę ir vertinimą atsakingas Gimnazijos direktorius ar jo paskirtas kitas darbuotojas. Vidaus kontrolės Gimnazijoje analizė ir vertinimas už praėjusius metus atliekamas iki kiekvienų metų vasario 15 d. Vertinimo forma pateikiama Politikos priede (9 priedas).
73. Vidaus kontrolė vertinama ir užpildomas protokolas (10 priedas):
- 73.1. labai gerai - jei visa rizika yra nustatyta ir valdoma, vidaus kontrolės trūkumų nerasta;
 - 73.2. gerai - jei visa rizika yra nustatyta ir valdoma, bet yra vidaus kontrolės trūkumų, neturinčių neigiamos įtakos Gimnazijos veiklos rezultatams;
 - 73.3. patenkinamai - jei visa rizika yra nustatyta, tačiau dėl netinkamo rizikos valdymo yra vidaus kontrolės trūkumų, kurie gali turėti neigiamos įtakos įstaigos veiklos rezultatams;
 - 73.4. silpnai - jei ne visa rizika yra nustatyta, nevykdomas rizikos valdymas ir vidaus kontrolės trūkumai daro neigiamą įtaką Gimnazijos veiklos rezultatams.
74. Vidaus kontrolė nuolat tobulinama, atsižvelgiant į vidaus kontrolės analizės ir vertinimo rezultatus, pateiktas rekomendacijas ir pasiūlymus, bei pritaikoma prie pasikeitusių veiklos sąlygų.
75. Gimnazijos vadovas kiekvienais metais Vilniaus r. savivaldybės administracijos rašytiniu prašymu iki nurodytos datos, teikia informaciją apie vidaus kontrolės Gimnazijoje už praėjusius metus įgyvendinimą.

XIV SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS
NUOSTATOS

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

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

78. Gimnazijos darbuotojai turi teisę teikti Gimnazijos direktoriui šios Politikos tobulinimo pasiūlymus.

79. Gimnazijos direktorius užtikrina, kad būtų pašalinti atsakingų asmenų nustatyti įstaigos veiklos trūkumai ir jų atsiradimą lemiantys veiksniai.

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

81. Politika keičiama Gimnazijos direktoriaus įsakymu.

GIMNAZIJOS VEIKLĄ REGLAMENTUOJANČIŲ TEISĖS AKTŲ SĄRAŠAS

1. Įstaigos veiklą reglamentuoja šie bendrieji teisės aktai ir įstatymai:

- 1.1. Lietuvos Respublikos Konstitucija;
- 1.2. Lietuvos Respublikos civilinis kodeksas;
- 1.3. Lietuvos Respublikos darbo kodeksas;
- 1.4. Lietuvos Respublikos valstybes ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymas;
- 1.5. Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymas;
- 1.6. Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymas;
- 1.7. Lietuvos Respublikos nutarimas „Dėl centralizuoto viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ 2018 m. gegužės 23 d. Nr. 488;
- 1.8. Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymas;
- 1.9. Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymas;
- 1.10. Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymas;
- 1.11. Lietuvos Respublikos švietimo įstatymas;
- 1.12. Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymas;
- 1.13. Lietuvos Respublikos specialiojo ugdymo įstatymas;
- 1.14. Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymas;
- 1.15. Lietuvos Respublikos socialinės paramos mokiniams įstatymas;
- 1.16. Lietuvos Respublikos išmokų vaikams įstatymas;
- 1.17. Lietuvos Respublikos apsaugos nuo smurto artimoje aplinkoje įstatymas;
- 1.18. Lietuvos Respublikos Seimo nutarimas „Dėl Valstybinė švietimo 2013 – 2022 metų strategijos patvirtinimo“;
- 1.19. 2013 m. gruodžio 23 d. Nr. XII-745 „Dėl Lietuvos higienos normos 21:2017 „Mokykla, vykdanči bendrojo ugdymo programas. Bendrieji sveikatos reikalavimai“ patvirtinimo“ įsakymas;
- 1.20. Europos Parlamento ir Tarybos 2016 m. balandžio 27 d. reglamentas (ES) 2016/1679 Dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas);
- 1.21. Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas;
- 1.22. Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro – valstybės lygio ekstremalios situacijos valstybės operacijų vadovo sprendimai.

2. Gimnazijos vidaus teisės aktai:

- 2.1. Gimnazijos strateginis planas;
- 2.2. Gimnazijos veiklos planas;
- 2.3. Gimnazijos nuostatai;

- 2.4. Gimnazijos priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo planas;
- 2.5. Pažintinių kelionių ir turistinių renginių organizavimo tvarka;
- 2.6. Neformaliojo švietimo organizavimo tvarka;
- 2.7. Aprūpinimo bendrojo ugdymo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarka;
- 2.8. Vaikų, vartojančių narkotines, psichotropines, kitas psichiką veikiančias medžiagas, nustatymo organizavimo tvarka;
- 2.9. Švietimo pagalbos mokiniui teikimo tvarka;
- 2.10. Lankomumo užtikrinimo tvarka;
- 2.11. Mokesčio už vaiko maitinimą priešmokyklinio ugdymo grupėje nustatymo ir surinkimo tvarkos aprašas;
- 2.12. Priešmokyklinio ugdymo organizavimo aprašas;
- 2.13. Renginių organizavimo tvarkos aprašas;
- 2.14. Socialinės pedagogės pagalbos teikimo mokiniui tvarkos aprašas;
- 2.15. Pailgintos dienos (popamokinės veiklos) grupės paslaugos teikimo tvarkos aprašas;
- 2.16. Savarankiško mokymosi tvarkos aprašas;
- 2.17. Tėvų informavimo tvarka;
- 2.18. Mokinių individualios pažangos stebėjimo, fiksavimo ir pagalbos mokiniui teikimo tvarka;
- 2.19. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui, mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų kvalifikacijos tobulinimo tvarkos aprašas;
- 2.20. Mokymosi pagalbos priemonių ir mokinių pasiekimų gerinimo tvarka;
- 2.21. Mokinio individualaus ugdymo plano parengimo tvarkos aprašas;
- 2.22. Gabių ir talentingų mokinių atpažinimo, ugdymo ir skatinimo tvarka;
- 2.23. Smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymo tvarka;
- 2.24. Skaitymo, rašymo, kalbėjimo, skaičiavimo ir skaitmeninių gebėjimų ugdymo per visų dalykų pamokas tvarka;
- 2.25. Mokinių priėmimo į gimnaziją tvarka;
- 2.26. II-IV G klasių mokinių supažindinimo su PUPP, brandos egzaminų organizavimo ir vykdymo dokumentais tvarkos aprašas;
- 2.27. Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka;
- 2.28. Naudojimosi biblioteka taisyklės;
- 2.29. Reikalavimų ir taisyklių fizinio ugdymo pamokose ir sportiniuose renginiuose mokiniams tvarka;
- 2.30. Lygių galimybių politika ir jos įgyvendinimo tvarka;
- 2.31. Darbuotojų asmens duomenų saugojimo politikos tvarka;
- 2.32. Prašymų, pasiūlymų ir skundų nagrinėjimo tvarka;
- 2.33. Darbuotojų pareigų pažeidimo fiksavimo tyrimo ir darbuotojų įspėjimo dėl įvykdytų pažeidimų tvarka;
- 2.34. Įtampą darbe mažinančių priemonių nustatymo politikos tvarka;
- 2.35. Ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu tvarka;
- 2.36. Dovanų, gautų pagal protokolą ar tradicijastvarka;
- 2.37. Darbuotojų metinio veiklos vertinimo tvarkos aprašas;
- 2.38. Darbo nuotoliniu būdu tvarkos aprašas;
- 2.39. Smurto artimoje aplinkoje atpažinimo ir veiksmų, įtariant galimą smurtą artimoje aplinkoje, tvarka;
- 2.40. Mokinių apskaitos tvarkos aprašas;
- 2.41. Mokinių maitinimo tvarka;
- 2.42. Kasos darbo organizavimo ir kasos operacijų atlikimo tvarka;
- 2.43. Mokinių nemokamo maitinimo organizavimo tvarka;
- 2.44. Vaikų priėmimo į priešmokyklinio ugdymo grupę tvarka;

- 2.45. Darbuotojų skatinimo tvarka;
- 2.46. Mokinių mokyklinės uniformos dėvėjimo tvarka;
- 2.47. Pirmosios pagalbos organizavimo tvarka;
- 2.48. Gimnazijos darbuotojų mobingo ir psichologinio smurto darbo aplinkoje prevencijos ir intervencijos tvarka;
- 2.49. Krizių valdymo tvarka;
- 2.50. Metodinės veiklos tvarkos aprašas;
- 2.51. Darbuotojų veiksmų mokiniui susirgus ar patyrus traumą gimnazijoje ir teisėtų mokinio atstovų informavimo apie gimnazijoje patirtą traumą ar ūmų sveikatos sutrikimą tvarkos aprašas;
- 2.52. Pagalbos mokinio savirūpai pagal gydytojų rekomendacijas užtikrinimo (vaistų laikymo, išdavimo, naudojimo ir kt.), jeigu mokinys serga lėtine neinfekcine liga, tvarkos aprašas;
- 2.53. Mokinių apžiūros dėl asmens higienos tvarkos aprašas;
- 2.54. Švietimo stebėsenos tvarkos aprašas;
- 2.55. Ugdymo ne gimnazijos aplinkoje tvarkos aprašas;
- 2.56. Mokinių, išskyrus besimokančius pagal aukštojo mokslo programas, nelaimingų atsitikimų tyrimo tvarkos aprašas;
- 2.57. Vaiko gerovės komisijos funkcijų, sudarymo ir jos darbo organizavimo tvarkos aprašas;
- 2.58. Dovanų priėmimo, gavimo, tinkamo elgesio su jomis tvarkos aprašas;
- 2.59. Saugaus elgesio internete taisyklės;
- 2.60. Mažos vertės viešųjų pirkimų taisyklės;
- 2.61. Asmens duomenų tvarkymo gimnazijoje taisyklės;
- 2.62. Vidaus kontrolės politika;
- 2.63. Darbo apmokėjimo sistema;
- 2.64. Rekomendacijos dėl veiksmų, susidūrus su korupcinio pobūdžio veikla;
- 2.65. Pedagogų etikos kodeksas;
- 2.66. Naudojimosi kompiuteriais taisyklės;
- 2.67. Elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai;
- 2.68. Mokinių vidaus tvarkos taisyklės;
- 2.69. Viešųjų pirkimų ir vidaus kontrolės tvarkos aprašas;
- 2.70. Bevielio interneto tinklo naudojimosi taisyklės;
- 2.71. Kita....

RIZIKOS VEIKSNIŲ SĄRAŠAS

Ribotas biudžetas, didėjančios išlaidos.
Demografiniai pokyčiai, konkurencija su kitomis gimnazijomis.
Didėjantis SUP mokinių skaičius.
Maža mokinių mokymosi motyvacija.
Silpnas tėvų įsitraukimas.
Neatitinkanti reikalavimų infrastruktūra.
Lėšų trūkumas ugdymo aplinkos gerinimui.
Nepakankamas finansavimas pedagogų kvalifikacijos kėlimui.
Ugdymo programų neatitikimas.
Nepakankamas IT ir mokymo priemonių naudojimas.
Ribotos technologinės galimybės mokymo procese.
Nepakankamas biudžeto planavimas ir paskirstymas.
Dokumentų tvarkymo neatitikimai.
Neefektyvi darbuotojų savianalizė.
Trūksta atsakomybės kultūros ir motyvacijos prisiimti atsakomybę už veiklos rezultatus.
Silpna komunikacija tarp administracijos, mokytojų, tėvų ir vaikų.
Nepakankama atsakomybės kultūra bendruomenėje.
Teisės aktų ir reguliavimo pokyčių nesilaikymas.
Nepakankamas darbuotojų informatyvumas apie teisinius reikalavimus.

I. RIZIKOS VERTINIMO METODIKA IR ATASKAITA

Pagrindiniai rizikos valdymo tikslai:

1. Padėti gimnazijai veiksmingiausiai ir efektyviausiai būdu pasiekti užsibrėžtus tikslus.
2. Padėti Gimnazijos direktoriui sumažinti veiklos pablogėjimo tikimybę, pagerinti Gimnazijos veiklą, priimti sprendimus dėl galimų veiklos pokyčių ateityje.

Norint pasiekti šiuos tikslus, įstaiga nustato veiksnius, atlieką jų analizę, nustato toleruojamą riziką, numato reagavimo į riziką būdus ir priemones, vertina reagavimo į riziką priemonių rezultatyvumą.

KOKYBINIS RIZIKOS VERTINIMAS

Rizika nustatoma pagal du parametrus:

1. **Tikimybė** – kokia tikimybė, kad žala atsiras;

Tikimybės vertinimas:

Labai tikėtina	Tikimybė, kad įvykis įvyks yra didelė.
Gana tikėtina	Tikimybė, kad įvykis įvyks, vertinama kaip pakankamai reali.
Tikėtina	Įvykis gali įvykti.
Nelabai tikėtina	Įvykis įmanomas, tačiau nelabai tikėtinas.
Mažai tikėtina	Nėra numatoma, kad įvykis įvyks.

2. **Poveikis** – pasekmių, padarytos žalos rimtumas.

Poveikio vertinimas:

Kritinis	Poveikis siejamas su įstaigos veiklos sutrikimais, kurie gali sąlygoti tikslų pasiekimą.
Reikšmingas	Poveikis siejamas su įstaigos veiklos sutrikimais, kurie gali turėti reikšmingų padarinių jos tikslų pasiekimui.
Vidutinis	Poveikis turi tam tikrą neigiamą poveikį tikslams pasiekti.
Nežymus	Trumpalaikis, nesąlygojantis reikšmingo veiklos sutrikimo įvykis.
Nereikšmingas	Poveikis beveik neturi įtakos įstaigos veiklai, būna susijęs su veiklos sutrikimais, kurie neturi pastebimos įtakos teikiamoms paslaugoms ir atliekamų užduočių vykdymui.

M – maža rizika **V** – vidutinė rizika **D** – didelė rizika

Maža rizika priskiriama prie toleruojamos rizikos.

Toleruojama rizika – tai rizika, kurios valdyti nėra poreikio ar galimybės (gali būti toleruojama nereikšminga rizika, kurios pasireiškimo tikimybė maža, o priemonių rizikai mažinti sąnaudos yra didelės).

		TIKIMYBĖ				
POVEIKIS		Labai tikėtina (5 balai)	Gana tikėtina (4 balai)	Tikėtina (3 balai)	Nelabai tikėtina (2 balai)	Mažai tikėtina (1 balas)
	Nereikšmingas (1 balas)	V	V	M	M	M
	Nežymus (2 balai)	V	V	V	M	M
	Vidutinis (3 balai)	D	V	V	V	M
	Reikšmingas (4 balai)	D	D	V	V	V
	Kritinis (5 balai)	D	D	D	V	V

REAGAVIMAS Į RIZIKĄ

MAŽA RIZIKA (M)	Esamos rizikos valdymo priemonės yra pakankamos, nereikia imtis papildomų veiksmų. Kartą per metus atliekama rizikos stebėseną.
VIDUTINĖ RIZIKA (V)	Riziką reikia reguliariai stebėti, dėti pastangas rizikos sumažinimui iki toleruojamos rizikos. Parengiami prevenciniai veiksmai rizikai sumažinti.
DIDELĖ RIZIKA (D)	Vadovų sprendimų reikalaujanti rizika. Siekiama sumažinti rizikos pasireiškimo tikimybę ir poveiki iki toleruojamos rizikos. Rizika mažinama nustatant papildomas kontrolės priemones. Parengiamas rizikos valdymo planas.

II. RIZIKOS VERTINIMO ATASKAITA

Vartojami terminai ir sąvokos:

Datos: nurodomos dokumento parengimo ir priežiūros (atnaujinimo) datos, už parengimą ir priežiūrą atsakingi asmenys.

Veiklos sritis: rizikos valdymas organizuojamas pagal keturias veiklos sritis (strateginių tikslų, veiklos tikslų, atsakomybės tikslų, atitikties tikslų įgyvendinimas).

Rizikos veiksniai: aplinkybės galinčios daryti neigiamą poveikį įstaigos veiklai.

Prevenciniai veiksniai: veiksmai, kurių reikia imtis siekiant užkirsti kelią, sumažinti arba perkelti riziką.

Atsakingi asmenys: asmuo atsakingas už tai, kad rizikai užkirsti būtų tinkamai imtasi atsakomųjų priemonių.

Prevencinių veiksmų rezultatyvumas: pritaikytų prevencinių priemonių įvertinimas po tam tikro laiko.

Veiklos sritis	Rizika	Rizikos veiksniai	Rizikos vertinimas			Prevenciniai veiksmai	Atsakingi asmenys	Prevencinių veiksmų rezultatyvumas
			Tikimybė	Poveikis	Vertinimas			
Strateginiai tikslai								
Veiklos tikslai								
Atsakomybės tikslai								
Atitikties tikslai								

Parengė:

(Pareigos, vardas, pavardė, parašas, data)

Peržiūrėta:

(Pareigos, vardas, pavardė, parašas, data)

(Pareigos, vardas, pavardė, parašas, data)

VIDAUS KONTROLĖS APLINKOS SUVOKIMO IR ĮVERTINIMO KLAUSIMYNAS

Eil. Nr.	Klausimas	Taip	Ne	Pastabos (siūlomi veiksmai)
1.	Vadovybės ir darbuotojų asmeninis ir profesinis sąžiningumas ir moralinės vertybės:			
1.1.	Ar trečiųjų asmenų aplinkoje vyrauja teigiamas požiūris apie vadovybę?			
1.2.	Ar gimnazijos vadovai anksčiau yra dirbę vadovaujamą darbą viešojo administravimo ar verslo srityje?			
1.3.	Ar dažna vadovų kaita?			
1.4.	Ar buvo atskleista faktų dėl vadovų piktnaudžiavimo savo pareigomis siekiant asmeninės naudos?			
1.5.	Ar vadovybės narys, tiesiogiai susijęs su gimnazijos svarbiais projektais, veiklos sritimis, apie tai deklaruoja Viešųjų ir privačių interesų deklaracijoje?			
1.6.	Ar vadovų elgesys yra sektingas?			
1.7.	Ar gimnazijoje yra rašytinės elgesio normos ir etikos taisyklės?			
1.8.	Ar gimnazijos darbuotojai informuojami apie netinkamo elgesio padarinius?			
1.9.	Ar yra nustatytos (pageidautina rašytinės) taisyklės, reguliuojančios vadovybės santykius su darbuotojais, žiniasklaida, trečiaisiais asmenimis?			
1.10.	Ar nustatyta konkreti politika (pageidautina raštu), susijusi su pinigine ir kita parama bei finansiniais interesais (įskaitant pašalpas, rėmimą, premijavimą ir kt.) aukštesnio valdymo lygio personalui?			
1.11.	Ar atliekami nepriklausomi tikrinimai giminystės ir šeimos ryšiams nustatyti priimančios svarbius sprendimus?			
2.	Vadovybės ir darbuotojų kompetencija:			
2.1.	Ar numatomas naujų darbuotojų priėmimas yra plačiai viešinamas kvalifikuotų specialistų aplinkoje? Ar organizuojami konkursai į laisvas pareigybes skelbiami viešai?			
2.2.	Ar gimnazija susiduria su aukštos kvalifikacijos darbuotojų trūkumo problema?			
2.3.	Ar numatytos tinkamos procedūros, padedančios nustatyti pretendento patirtį, kvalifikaciją, gebėjimus?			
2.4.	Ar nauji darbuotojai pasirašytinai supažindinami su jų įgaliojimais ir atsakomybe ir su tuo, ko iš jų tikisi vadovybė?			
2.5.	Ar atsižvelgiant į veiklą nagrinėjami darbuotojų kvalifikacijos kėlimo poreikiai ir numatomi jų veiklos planai?			
2.6.	Ar yra nustatyti kriterijai, kuriais remiantis darbuotojai keliami pareigose arba jiems keliamas atlyginimas, neleidžiantys tarpti protekcionizmui, giminystės ryšiams?			

Eil. Nr.	Klausimas	Taip	Ne	Pastabos (siūlomi veiksmai)
2.7.	Ar gimnazijoje sudarytos sąlygos darbuotojams kelti kvalifikaciją?			
2.8.	Ar darbuotojai supažindinami su etikos taisyklėmis?			
2.9.	Ar taikomos drausminės / tarnybinės nuobaudos už neefektyvią veiklą?			
2.10.	Ar taikomos drausminės nuobaudos už etikos taisyklių pažeidimus ar kitą netinkamą darbuotojų elgesį?			
2.11.	Ar analizuojamos darbuotojų kaitos priežastys?			
3.	Valdymo filosofija ir vadovavimo stilius:			
3.1.	Požiūris į vidaus kontrolės vaidmenį gimnazijos valdyme			
3.1.1.	Ar vadovybė skiria dėmesį kontrolės procedūroms nustatyti?			
3.1.2.	Ar yra nustatyta gimnazijos organizacinė ir valdymo struktūra, kurioje yra numatytas pavaldumas ir atskaitomybė?			
3.1.3.	Ar nustatytos procedūros dėl posėdžiuose, pasitarimuose, susirinkimuose ir pan. priimtų sprendimų protokolavimo, apskaitos ir įgyvendinimo kontrolės?			
3.2.	Informacijos ir apskaitos įvertinimas			
3.2.1.	Ar yra nustatyta tvarka, kad, įvykus veiklos pokyčiams, su nauja informacija būtų supažindinami gimnazijos darbuotojai?			
3.2.2.	Ar yra kontrolės procedūros, kurios užtikrintų, kad vadovybė būtų laiku informuojama apie: planuoto biudžeto poreikiojimą (ar per didelį likutį)? nuostolius ar grobstymus? vidaus kontrolės trūkumus? rizikos veiksmų atsiradimą?			
3.2.3.	Ar vadovybė akcentuoja, kad apskaitos darbuotojų reikalavimai yra visiems darbuotojams privalomi vykdyti?			
3.2.4.	Ar nustatyta (pageidautina raštu) atsiskaitymo už pavestus darbus tvarka?			
3.2.5.	Ar nustatyta ir patvirtinta išlaidų sąmatų projektų rengimo tvarka (metodika)?			
3.2.6.	Ar nustatyta ir patvirtinta investicijų planavimo tvarka?			
3.2.7.	Ar gimnazija turi nustatytą ir patvirtintą paslaugų kainų nustatymo metodiką?			
3.2.8.	Ar subjektas turi patvirtintas vidaus tvarkų aprašus, kuriose numatyta, kaip kontroliuojama, kad išlaidos transporto panaudojimui, ryšiams, reprezentacijai ir kitoms sritims būtų susijusios su gimnazijos tikslais ir neviršytų nustatytų normatyvų?			
3.2.9.	Ar gimnazija turi patvirtintas vidaus tvarkų aprašus dėl turto pripažinimo nereikalingu ar netinkamu naudoti ir to turto išardymo, nurašymo ir likvidavimo, atsargų, atsarginių dalių ir reprezentacinių prekių nurašymo? Ar paskirtas atsakingas asmuo, tvirtinantis šių vertybių nurašymo aktus?			

Eil. Nr.	Klausimas	Taip	Ne	Pastabos (siūlomi veiksmai)
3.2.10.	Ar užtikrinama turto fizinė apsauga (patalpos rakinamos, įdiegta signalizacija ir panašiai), paskirti materialiai atsakingi asmenys?			
3.3.	Vadovų ir auditorių santykis			
3.3.1.	Ar gimnazijoje yra vidaus audito tarnyba, ar jos pavaldumas nustatytas teisingai?			
3.3.2.	Ar vadovai teikia pasiūlymus planuojant vidaus audito tarnybos veiklą?			
3.3.3.	Ar aptariamos vidaus audito ataskaitos?			
3.3.4.	Ar vidaus kontrolės sistema yra vertinta vidaus audito tarnybos?			
3.3.5.	Ar vadovybė dažnai konsultuojasi su auditoriais apskaitos ir vidaus kontrolės klausimais?			
3.3.6.	Ar Įstaigą tikrino kitos audito institucijos?			
3.4.	Vadovybės polinkis rizikuoti			
3.4.1.	Ar siekiant subjektui iškeltų strateginių ir kitų tikslų yra nustatoma rizika, galinti sutrukdyti šiuos tikslus pasiekti?			
3.4.2.	Ar vadovybė prieš priimdama sprendimus nustato ir išanalizuoja su jais susijusią riziką?			
3.4.3.	Ar vadovybė tinkamai ir laiku informuojama ir įvertina visas galimas veiklos rizikas?			
3.4.4.	Ar vadovybė skiria pakankamai dėmesio gimnazijos veiklos rizikos veiksnių analizei?			
3.4.5.	Ar yra reglamentuota pavaldžių ar valdymo sričiai priskirtų subjektų sąmatų projektų sudarymo, derinimo, tvirtinimo ir pakeitimo ar papildymo tvarka?			
3.4.6.	Ar visos atliekamos ūkinės operacijos ir ūkiniai įvykiai registruojami ir fiksuojami?			
3.4.7.	Ar vykdoma priežiūra ir kontrolė duomenis perkeliant į apskaitos registrus?			
3.4.8.	Ar vadovybė patvirtino asmenų, turinčių teisę surašyti ir pasirašyti apskaitos dokumentus, sąrašą?			
3.4.9.	Ar keičiantis apskaitos darbuotojams visais atvejais atliekamas veiklos patikrinimas ir dokumentų perdavimas įforminamas priėmimo perdavimo aktais?			
3.4.10.	Ar keičiantis materialiai atsakingiems asmenims atliekamos inventorizacijos?			
3.4.11.	Ar yra paskirti asmenys, atsakingi už apskaitoje įdiegtų kontrolės priemonių priežiūrą ir kontrolę?			
3.4.12.	Ar yra paskirti asmenys, atsakingi už viešųjų pirkimų organizavimą ir vykdymą?			
4.	Gimnazijos organizacinė ir valdymo struktūra:			
4.1.	Ar gimnazijoje yra apibrėžta organizacinė ir valdymo struktūra, ar ji pateikta schemeje?			
4.2.	Ar organizacinėje ir valdymo struktūroje yra nustatytas atskaitingumas?			
4.3.	Ar gimnazijos interneto svetainės struktūra atitinka Bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms aprašo reikalavimus?			
4.4.	Ar gimnazijos struktūrinių padalinių pavaldumas, kompetencija, teisės ir pareigos išdėstytos padalinių			

Eil. Nr.	Klausimas	Taip	Ne	Pastabos (siūloni veiksmai)
	nuostatuose?			
4.5.	Ar visi darbuotojai turi savo pareigybės aprašymus, ar jie yra supažindinti su jais pasirašytinai?			
4.6.	Ar gimnazijoje yra patvirtinti norminiai dokumentai, nustatantys jo struktūrinių padalinių priskyrimą atitinkamai valdymo sričiai, pavaldumą ir atskaitingumą?			
4.7.	Ar gimnazijoje yra reglamentuoti ataskaitų rengimo ir jų teikimo vadovybei procesai, datos?			
4.8.	Ar yra paskirti asmenys, atsakingi už gimnazijos organizacinės ir valdymo struktūros tinkamumo analizę, esant poreikiui, už jos pakeitimą?			
5.	Personalo valdymas:			
5.1.	Ar vertinama darbuotojų kompetencija?			
5.2.	Ar parengti visų gimnazijos darbuotojų pareigybių aprašymai?			
5.3.	Ar darbuotojų pareigos ir atsakomybė yra aprašyti pareigybių aprašymuose?			
5.4.	Ar fiksuojamas ir analizuojamas darbuotojų darbo krūvis, stebimas jų darbo laiko naudojimas?			
5.5.	Ar pasitaiko atvejų, kai darbuotojas atlieka funkcijas, nenumatytas jo pareigybės aprašyme?			
5.6.	Ar visi darbuotojai turi tinkamą profesinę kvalifikaciją, reikalingą tinkamai įgyvendinti gimnazijos struktūrinių padalinių uždavinius?			
5.7.	Ar raštu reglamentuotos darbuotojų vykdomos išankstinės, einamosios ir paskesnės finansų kontrolės procedūros?			
5.8.	Ar raštu reglamentuotos atliekamų ūkinių operacijų, įvykių ir veiksmų priežiūros procedūros?			
5.9.	Ar egzistuoja procedūros arba raštu patvirtinta tvarka, užtikrinanti darbuotojų sugebėjimą save įvertinti ir vykdyti savo pareigas?			
5.10.	Ar galimos duomenų, rodiklių ar kitos informacijos fiksavimo apskaitos dokumentuose, įvedimo į apskaitą, pateikimo ataskaitose klaidos?			
5.11.	Ar atliekamas sistemingas darbuotojų veiklos rezultatų vertinimas?			

Bendras anketos įvertinimas	Taip	Ne	Balai
A. Vadovybės ir darbuotojų asmeninis ir profesinis sąžiningumas ir moralinės vertybės.			
B. Vadovybės ir darbuotojų kompetencija			
C. Valdymo filosofija ir vadovavimo stilius			
D. Institucijos organizacinė ir valdymo struktūra			
E. Personalo politika			
Iš viso:			
Neigiamų atsakymų santykis = neigiamų atsakymų bendras kiekis / bendras visų atsakymų kiekis			

Bendras klausimyno vertinimas:

Vertinimo data:

Atsakingo asmens: direktorė Irena Veličkienė
(pareigos, vardas, pavardė, parašas)

KONTROLĖS VEIKLOS SUVOKIMO IR ĮVERTINIMO KLAUSIMYNAS

Eil. Nr.	Klausimas	Taip	Ne	Pastabos (siūlomi veiksmai)
I. KONTROLĖS PRIEMONIŲ PARINKIMAS IR TOBULINIMAS				
1.	Gimnazijoje parinktos riziką iki toleruojamos rizikos mažinančios kontrolės priemonės.			
2.	Gimnazijoje nuolat tobulinamos riziką iki toleruojamos rizikos mažinančios kontrolės priemonės (esant poreikiui).			
3.	Įgaliojimų, leidimų suteikimu užtikrinta, kad būtų atliekamos tik gimnazijos direktoriaus nustatytos procedūros.			
4.	Įgaliojimai ir leidimai nustatyti tokiam darbuotojų kiekiui, kad būtų užtikrintas keturių akių principas procese.			
5.	Įgaliojimai ir leidimai nustatyti tokiam darbuotojų kiekiui, kad būtų užtikrintas išankstinės, einamosios ir paskesniosios kontrolės vykdymas.			
6.	Nustatyta prieigos kontrolė sumažina riziką, kad turtu ir dokumentais naudosis neįgalioji (nepaskirti) asmenys.			
7.	Nustatyta prieigos kontrolė sumažina riziką, kad turtas ir dokumentai bus neapsaugoti nuo neteisėtų veikų.			
8.	Užtikrintas tinkamas funkcijų atskyrimas — gimnazijos padalinių uždaviniai ir funkcijos priskiriami atitinkamoms darbuotojų pareigybėms, kad darbuotojui (-ams) nebūtų pavesta kontroliuoti visų funkcijų (leidimo suteikimo, atlikimo, registravimo ir patikrinimo), siekiant sumažinti klaidų, apgaulių ir kitų neteisėtų veikų riziką.			
9.	Vykdoma nuolatinė ir periodinė veiklos ir rezultatų peržiūra, kurios metu nustatyta periodiškumu peržiūrimos veiklos sritys, procesai ir rezultatai, siekiant užtikrinti jų atitiktį gimnazijos tikslams ir reikalavimams.			
10.	Vykdoma nuolatinė ir periodinė veiklos ir rezultatų peržiūra, kurios metu nustatyta periodiškumu peržiūrimos veiklos sritys, vertinama veikla teisėtumo, ekonomiškumo, efektyvumo ir rezultatyvumo požiūriu.			
11.	Vykdoma nuolatinė ir periodinė veiklos ir rezultatų peržiūra, kurios metu nustatyta periodiškumu peržiūrimos veiklos sritys, palyginami ataskaitinio laikotarpio veiklos rezultatai su planuotais ir (arba) praėjusio ataskaitinio laikotarpio veiklos rezultatais.			
12.	Gimnazijoje vykdomos veiklos priežiūros metu prižiūrima Administracijos veikla (užduočių skyrimas, peržiūra ir tvirtinimas), kad kiekvienam darbuotojui būtų aiškiai nustatytos jo pareigos ir atsakomybė, sistemingai prižiūrimas kiekvieno darbuotojo darbas, prireikęs periodiškai už jį atsiskaitoma.			
II. TECHNOLOGIJŲ NAUDOJIMAS				

Eil. Nr.	Klausimas	Taip	Ne	Pastabos (siūlomi veiksmai)
1.	Gimnazijoje nuolat ieškoma galimybių reikšmingiausias rizikas valdyti naudojant technologines priemones.			
2.	Organizuojant technologijų naudojimą 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).			
3.	Visos įsigytos technologinės priemonės gimnazijoje naudojamos visa apimtimi.			
4.	Visi su rizikos valdymo poreikiu susiduriantys darbuotojai apmokyti naudotis technologinėmis rizikos valdymo priemonėmis.			
5.	Naudojamos technologinės priemonės saugios ir atitinka visus kibernetinio saugumo reikalavimus.			

III. POLITIKŲ, PROCEDŪRŲ IR TVARKŲ TAIKYMAS

1.	Nuolat analizuojamas vidinio reglamentavimo tobulinimo poreikis, darbuotojai savalaikiai informuoja vadovus apie norminės bazės aktualizavimo poreikį.			
2.	Įprasta gimnazijos politikų ir procedūrų taikymo praktika užtikrina, kad kontrolės veikla įgyvendinama taikant atitinkamas gimnazijos politikas, procedūras ir tvarkas.			
3.	VK gimnazijoje reglamentuojama nustatant gimnazijos tikslus, organizacinę struktūrą, veiklos sritis ir VK procedūras (pavyzdžiui, struktūrinėse schemose, politikose, tvarkų aprašuose, taisyklėse ir kituose dokumentuose).			
4.	Vidinis reglamentavimas nesukuria perteklinių ir VKVAĮ nustatytų principų neatitinkančių VK priemonių ir procedūrų.			

Bendras anketos įvertinimas	Taip	Ne	Balai
I. Kontrolės priemonių parinkimas ir tobulinimas			
II. Technologijų naudojimas			
III. Politikų, procedūrų ir tvarkų taikymas			
Iš viso:			
Neigiamų atsakymų santykis = neigiamų atsakymų bendras kiekis / bendras visų atsakymų kiekis			

Bendras klausimyno vertinimas:

Vertinimo data:

Atsakingo asmens: direktorė Irena Veličkienė
(pareigos, vardas, pavardė, parašas)

Pastabos:

1. Kai norima įvertinti kiekvienos vidaus kontrolės veiklos dedamosios būklę, tada neigiamų atsakymų santykis palyginamas su skale: $1/4 = 0,25$.

2. Vertinimas skirstomas į keturis lygius:

2.1. jei neigiamų atsakymų santykis nuo 0 iki 0,25, tai vidaus kontrolės veiklos dedamoji vertinama kaip labai gera;

2.2. jei neigiamų atsakymų santykis nuo 0,26 iki 0,5, tai vidaus kontrolės veiklos dedamoji vertinama kaip gera;

2.3. jei neigiamų atsakymų santykis nuo 0,51 iki 0,75, tai vidaus kontrolės veiklos dedamoji vertinama kaip patenkinama.

2.4. jei neigiamų atsakymų santykis nuo 0,76 iki 1, tai vidaus kontrolės veiklos dedamoji vertinama kaip silpna.

RIZIKOS VERTINIMO IR SUVOKIMO KLAUSIMYNAS

Eil. Nr.	Klausimas	Taip	Ne	Pastabos (siūlomi veiksmai)
I. RIZIKOS IDENTIFIKAVIMAS IR VALDYMO APLINKA				
Rizikos valdymo aplinka				
1.	Gimnazijoje rizikos valdymo procesas yra dokumentuotas (yra rizikos valdymo procesą reglamentuojanti tvarka arba procesas reglamentuotas keliuose tvarkų aprašuose ir pan.).			
2.	Gimnazijoje rizikos valdymas organizuotas pagal jos veiklos procesus.			
3.	Gimnazijoje yra paskirti už rizikos valdymą ir / ar veiklos procesus atsakingi asmenys.			
4.	Į detalius rizikos vertinimo procesus įsitraukiami aukščiausios grandies vadovai.			
5.	Rizikos vertinimo procedūrose dalyvauja visi gimnazijos veiklos sričių atstovai.			
6.	Paskirtas koordinatorius koordinuoja visą rizikos vertinimo procesą.			
7.	Gimnazijos darbuotojams suteikiamos reikiamos žinios atlikti rizikos vertinimą ir rizikos valdymą.			
Rizikos veiksnų nustatymas				
1.	Gimnazijoje organizuojamas rizikos veiksnų nustatymo procesas.			
2.	Rizikos veiksnų nustatymas vyksta periodiškai (pvz., kartą per metus arba esant būtinybei ir dažniau).			
3.	Rizikos veiksnų nustatymui yra paskirti atsakingi asmenys, išmanantys jam priskirtą gimnazijos veiklos sritį ir jos specifiką.			
4.	Rizikos veiksnus nustato tam įgaliojimus ir tinkamą supratimą / kompetenciją (žinių) turintys asmenys.			
5.	Identifikuojant rizikos veiksnus atsižvelgiama į įvykusių pokyčius aplinkoje ir gimnazijoje (įskaitant misijos, vadovų, struktūrinius ir kitus pokyčius).			
6.	Identifikuojant rizikos veiksnus įvertinama ir korupcijos rizika, nustatomos šiai rizikai paveikiausios sritys.			
7.	Identifikuojami rizikos veiksniai, kurie gali turėti neigiamos įtakos tikslų pasiekimui (rezultatams).			
8.	Rizikos veiksniai identifikuojami kiekviename gimnazijos veiklos procese.			
9.	Rizikos veiksnų nustatymo proceso atitinkamose veiklos srityse dalyviai – už atitinkamas subjekto veiklos sritis atsakingi darbuotojai.			
10.	Rizikos nustatymo proceso metu sugeneruojamas rizikos veiksnų sąrašas.			
II. RIZIKOS VEIKSNIŲ VERTINIMAS				
1.	Bendru atsakingų gimnazijos darbuotojų sutarimu parengiama rizikos veiksnų vertinimo skalė.			
2.	Rizikos vertinimo metu sudaromas rizikų žemėlapis, kuriame matyti visi rizikos veiksniai pagal procesus ir			

Eil. Nr.	Klausimas	Taip	Ne	Pastabos (siūlomi veiksmai)
	svarbą.			
3.	Analizuojant ir vertinant rizikos veiksnius įvertinama kiekvieno rizikos veiksnio pasireiškimo tikimybė ir poveikis.			
4.	Nustatant rizikos veiksnio reikšmingumą taikomi vertinimo kriterijai, nustatyti rizikos veiksnių vertinimo skalėje.			
5.	Gimnazijoje yra nustatytas (arba nustato kiekvieno rizikos vertinimo metu) rizikos tolerancijos lygis.			
6.	Rizikos vertinimą atlieka tinkamą supratimą turintys arba su vertinama sritimi susiję asmenys arba rizikos vertinimo proceso metu konsultuojamasi su specialių žinių / įgūdžių turinčiu subjektu.			
7.	Atliekant rizikos veiksnių analizę rizikos veiksniai sugrupuojami pagal jų svarbą gimnazijos veiklai (sudaromas didžiausio reikšmingumo rizikos veiksnių sąrašas).			
III. TOLERUOJAMOS RIZIKOS NUSTATYMAS				
1.	Nustatomi rizikos veiksnių režiai, kuriuos taikant rizikos veiksniams prioritetizuojami.			
2.	Toleruojama rizika, kurios valdyti nėra poreikio (gali būti toleruojama nereikšminga rizika, kurios pasireiškimo tikimybė maža), nustatoma taikant nustatytus rizikos veiksnių režius / šviesoforo metodą ar kt. rizikos veiksnių prioritetizavimo metodą.			
3.	Į toleruojamos rizikos veiksnių sąrašą argumentuotai įtraukiami rizikos veiksniai, kurių valdyti nėra objektyvios galimybės (gali būti toleruojama reikšminga rizika, kurios mažinimo priemonių sąnaudos yra per didelės ir neatitinka VKVAĮ principų).			
4.	Prie rizikos veiksnių nurodomos jų valdymo priemonės, nustatytos ir įprastai taikomos gimnazijoje.			
5.	Galutinis toleruojamos rizikos sąrašas sudaromas įvertinus rizikos veiksnių valdymo priemones ir jų pakankumą.			
IV. REAGAVIMO Į RIZIKĄ NUSTATYMAS IR KOMUNIKAVIMAS APIE PRIIMTUS STRATEGIJOS SPRENDIMUS				
Reagavimo į riziką nustatymas				
1.	Sprendimų dėl reagavimo į reikšmingą riziką, kai numatomos priemonės rizikai mažinti iki toleruojamos rizikos, priėmimo dalyvauja už atitinkamas veiklos sritis, kuriose ta rizika pasireiškia, atsakingi asmenys, kurie dalyvauja parenkant galimus reagavimo į riziką būdus.			
2.	Sprendžiant kaip elgtis su rizikomis, didžiausias dėmesys skiriamas didžiausios svarbos rizikomis (esančiomis virš rizikos tolerancijos lygio).			
3.	Kiekvienai rizikai pirmiausia parenkamas rizikos valdymo būdas / strategija (vengimas, mažinimas, toleravimas, perdavimas).			
4.	Kiekvienai rizikai yra parinkta mažiausiai viena rizikos valdymo priemonė, nukreipta į rizikos veiksnio tikimybės arba / ir poveikio sumažinimą.			
5.	Kiekvienai rizikai yra nustatyti rizikos valdymo			

Eil. Nr.	Klausimas	Taip	Ne	Pastabos (siūlomi veiksmai)
	priemonės įgyvendinimo terminai arba aiški rizikos veiksnio valdymo tvarka.			
6.	Už rizikos veiksnio valdymą (įskaitant stebėseną) yra paskirti atsakingi asmenys.			
7.	Sudarytas ir patvirtintas rizikos valdymo planas ar kitas dokumentas, kuriame nurodyti didžiausio reikšmingumo rizikos veiksnių valdymo būdai / strategijos, priemonės ir jų taikymo terminai / tvarka bei atsakingi asmenys.			
8.	Rizikos valdymo procesas vykdomas reguliariai — bent kartą per metus, o atsakingi asmenys nuolat stebi jiems priskirtų rizikų valdymą ir sutartu būdu fiksuoja stebėsenos rezultatus.			
9.	Rengiama metinė rizikos valdymo ataskaita (integruota į vidaus kontrolės analizės atlikimo informaciją).			
10.	Rengiama metinė rizikos valdymo ataskaita / informacija teikiama vadovams.			
Informacija ir komunikacija susijusi su rizikos valdymo procesu				
1.	Dokumentai, susiję su rizikos valdymu (rizikos valdymo tvarka, rizikos valdymo planas, rizikų sąrašai, rizikų fiksavimo lentelės ir pan.) yra prieinami visiems darbuotojams (skelbiami gimnazijos svetainėje ar bendruomenei viešinami kitomis priemonėmis).			
2.	Vykdam rizikos valdymo procesą yra organizuojami rizikos vertinimo aptarimai, kurių metu identifikuojami rizikos veiksniai, atliekamas rizikos vertinimas, apibendrinami rizikos vertinimo rezultatai.			
3.	Informacija apie rizikos valdymą periodiškai teikiama vadovams įvertinti ir sprendimams priimti.			
4.	Informacija, susijusi su rizika, kaupiama ir perduodama nustatyto laiku, kad gimnazijos darbuotojai, vadovai galėtų atlikti jiems pavestas funkcijas.			

Bendras anketos įvertinimas	Taip	Ne	Balai
I. Rizikos identifikavimas ir valdymo aplinka			
Rizikos valdymo aplinka			
Rizikos veiksnių nustatymas			
II. Rizikos veiksnių vertinimas			
III. Toleruojamos rizikos nustatymas			
IV. Reagavimo į riziką nustatymas ir komunikavimas apie priimtus strategijos sprendimus			
Reagavimo į riziką nustatymas			
Informacija ir komunikacija susijusi su rizikos valdymo procesu			
Iš viso:			
Neigiamų atsakymų santykis = neigiamų atsakymų bendras kiekis / bendras visų atsakymų kiekis			

Bendras klausimyno vertinimas:

Vertinimo data:

Atsakingo asmens: _____
(pareigos, vardas, pavardė, parašas)

Pastabos:

1. Kai norima įvertinti kiekvienos vidaus kontrolės rizikos dedamosios būklę, tada neigiamų atsakymų santykis palyginamas su skale: $1/4 = 0,25$.
 2. Vertinimas skirstomas į keturis lygius:
 - 2.1. jei neigiamų atsakymų santykis nuo 0 iki 0,25, tai vidaus kontrolės rizikos dedamoji vertinama kaip labai gera;
 - 2.2. jei neigiamų atsakymų santykis nuo 0,26 iki 0,5, tai vidaus kontrolės rizikos dedamoji vertinama kaip gera;
 - 2.3. jei neigiamų atsakymų santykis nuo 0,51 iki 0,75, tai vidaus kontrolės rizikos dedamoji vertinama kaip patenkinama;
 - 2.4. jei neigiamų atsakymų santykis nuo 0,76 iki 1, tai vidaus kontrolės rizikos dedamoji vertinama kaip silpna.
-

INFORMACIJOS IR KOMUNIKACIJOS SUVOKIMO IR ĮVERTINIMO KLAUSIMYNAS

Eil. Nr.	Klausimas	Taip	Ne	Pastabos (siūlomi veiksmai)
I. INFORMACIJOS NAUDOJIMAS				
1.	Gimnazija gauna aktualią, išsamią, patikimą ir teisingą informaciją, atitinkančią jai nustatytus reikalavimus ir palaikančią vidaus kontrolės veikimą.			
2.	Gimnazija rengia aktualią, išsamią, patikimą ir teisingą informaciją, atitinkančią jai nustatytus reikalavimus ir palaikančią vidaus kontrolės veikimą.			
3.	Gimnazija naudoja aktualią, išsamią, patikimą ir teisingą informaciją, atitinkančią jai nustatytus reikalavimus ir palaikančią vidaus kontrolės veikimą			
4.	Vadovams sprendimų priėmimui teikiama tik patikima ir reali informacija apie gimnazijos vidaus kontrolės būklę, veiklos sričių rizikingumą.			
5.	Darbuotojams teikiama tokios apimties informacija, kuri būtina priskirtų funkcijų ir / ar užduoties kokybiškam įvykdymui.			
6.	Darbuotojai geba laiku identifikuoti gaunamos informacijos poveikio rizikingumą ir esant poreikiui nedelsiant informuoja vadovus apie didelio reikšmingumo rizikos veiksnio pasireiškimą, kompetencijos ribose operatyviai padeda priimti rizikos valdymo sprendimus vadovams.			
II. VIDAUS KOMUNIKACIJA				
1.	Gimnazijoje užtikrintas nenutrūkstamas informacijos perdavimas, apimantis visas jos veiklos sritis ir organizacinę struktūrą.			
2.	Tiek gimnazijos direktorius, tiek darbuotojai yra informuoti apie veiklos rezultatus, pokyčius, riziką ir vidaus kontrolės veikimą.			
3.	Vidaus informacijos vartotojai, vadovaudamiesi principu "būtina žinoti", tarpusavyje keičiasi funkcijoms vykdyti reikalinga informacija.			
4.	Sudarytos sąlygos nustatytu periodiškumu (pvz. vadovybiniu, vidurinės grandies vadovų, padalinio lygiu ir pan.) dalintis informacija apie gimnazijoje vykstančius pokyčius, rezultatų siekimą, vidaus kontrolės būklę, problemines veiklos sritis.			
5.	Sudarytos sąlygos visiems gimnazijos darbuotojams pagal poreikį tiesiogiai teikti svarbią ir vadovų sprendimų reikalaujančią informaciją aukščiausios grandies vadovams.			
III. IŠORĖS KOMUNIKACIJA				
1.	Gimnazijoje užtikrinta, kad išorės komunikacija organizuojama tinkamai, informacijos perdavimas išorės informacijos vartotojams ir informacijos gavimas iš jų vykdomas naudojant gimnazijoje įdiegtas komunikacijos priemones.			
2.	Kiekvienas Skyrius tiksliai žino nuolatinius išorės			

Eil. Nr.	Klausimas	Taip	Ne	Pastabos (siūlomi veiksmai)
	komunikavimo subjektus ir kanalus, naudojamus tiesioginių funkcijų vykdymui.			
3.	Gimnazijos nustatytos ir taikomos išorės komunikacijos taisyklės užtikrina patikimos informacijos savalaikį teikimą.			
4.	Gimnazijoje aiškiai priskirtos atstovavimo išorėje taisyklės ir įgaliojimai. Darbuotojai supažindinti su komunikavimo su išorės subjektais politika.			
5.	Užtikrinta, kad į išorę nenutekėtų jautri ir teisės aktais saugoma informacija. Sudarytas tokios informacijos sąrašas ar kriterijai ir su jais supažindinti gimnazijos darbuotojai.			

bendras anketos įvertinimas	Taip	Ne	Balai
I. Informacijos naudojimas			
II. Vidaus komunikacija			
III. Išorės komunikacija			
Iš viso:			
Neigiamų atsakymų santykis = neigiamų atsakymų bendras kiekis / bendras visų atsakymų kiekis			

Bendras klausimyno vertinimas:

Vertinimo data:

Atsakingo asmens: direktorė Irena Veličkienė
(pareigos, vardas, pavardė, parašas)

Pastabos:

1. Kai norima įvertinti kiekvienos vidaus kontrolės stebėsenos dedamosios būklę, tada neigiamų atsakymų santykis palyginamas su skale: $1/4 = 0,25$.
2. Vertinimas skirstomas į keturis lygius:
 - 2.1. jei neigiamų atsakymų santykis nuo 0 iki 0,25, tai vidaus kontrolės stebėsenos dedamoji vertinama kaip labai gera;
 - 2.2. jei neigiamų atsakymų santykis nuo 0,26 iki 0,5, tai vidaus kontrolės stebėsenos dedamoji vertinama kaip gera;
 - 2.3. jei neigiamų atsakymų santykis nuo 0,51 iki 0,75, tai vidaus kontrolės stebėsenos dedamoji vertinama kaip patenkinama;
 - 2.4. jei neigiamų atsakymų santykis nuo 0,76 iki 1, tai vidaus kontrolės stebėsenos dedamoji vertinama kaip silpna.

STEBĖSENOS SUVOKIMO IR ĮVERTINIMO KLAUSIMYNAS

Eil. Nr.	Klausimas	Taip	Ne	Pastabos (siūlomi veiksmai)
I. NUOLATINĖ STEBĖSENA IR / AR PERIODINIAI VERTINIMAI				
1.	Gimnazijoje sukurta stebėsenos sistema ir sukurti stebėsenos įrankiai (pvz.: rizikos fiksavimo lentelė)			
2.	Gimnazijoje nuolat atliekama reguliari jos valdymo ir priežiūros veikla.			
3.	Gimnazijoje nuolat atliekami atskiri vertinimai, siekiant nustatyti, ar VK gimnazijoje įgyvendinama pagal gimnazijos direktoriaus nustatytą VKP.			
4.	Gimnazijoje nuolat atliekami atskiri vertinimai, siekiant nustatyti, ar VK gimnazijoje atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas.			
5.	Gimnazijoje vykdoma nuolatinė stebėseną yra integruota į kasdienę gimnazijos veiklą ir atliekama darbuotojams vykdant reguliarią (atitinkamų veiklos sričių) valdymo ir priežiūros veiklą bei kitus veiksmus pagal pavestas funkcijas.			
6.	Gimnazijoje sukurta informavimo ir komunikacijos sistema užtikrina, kad stebėsenos rezultatai reikiamu periodiškumu būtų pateikti vadovams.			
7.	Gimnazijoje vykdomi periodiniai vertinimai, kurių apimtį ir dažnumą lemia VK vertinimas gimnazijoje ir nuolatinės stebėsenos rezultatai (nustačius tam tikrus veiklos trūkumus). Jie dažniausiai atliekami vidaus auditorių ir kitų audito vykdytojų gimnazijoje.			
8.	Esant poreikiui gimnazijoje savalaikiai inicijuojamos periodinio vertinimo procedūros.			
II. TRŪKUMŲ VERTINIMAS IR PRANEŠIMAS APIE JUOS				
1.	Apie VK trūkumus gimnazijoje, nustatytus nuolatinės stebėsenos ir (ar) periodinių vertinimų metu, visada informuojamas gimnazijos direktorius ir kiti sprendimus priimančios darbuotojai.			
2.	Nustatyti VK trūkumai pagal kompetenciją aptariami asmenų, kurie atsakingi už konkrečią veiklos sritį.			
3.	Į trūkumų šalinimo procesą įtraukiami visi kompetentingi gimnazijos darbuotojai.			
4.	Trūkumų šalinimo procedūros planuojamos ir atliekamos įmanomai operatyviai.			
5.	Trūkumų šalinimo sprendimai priimami taikant subsidiarumo principą (šalinimas atliekamas tame lygyje, kur efektyviausiai išsprendžiama problema).			
6.	Pašalinti visi per einamuosius ir ankstesnius metus nustatyti trūkumai, apie kuriuos buvo gauta informacija iš VK įgyvendinimo priežiūrą atliekančių darbuotojų ir kitų VK vertintojų.			
7.	Trūkumų šalinimo (VK tobulinimo) sprendimai priimami parenkant tik efektyvias ir paveikias trūkumų šalinimo			

Eil. Nr.	Klausimas	Taip	Ne	Pastabos (siūlomi veiksmai)
	priemonės, vengiant bet kokio neveikimo slėpimo.			
8.	Sprendimas nešalinti ar nukelti trūkumų šalinimą visada pagrindžiamas objektyviais argumentais.			

bendras anketos įvertinimas	Taip	Ne	Balai
I. Nuolatinė stebėseną ir / ar periodiniai vertinimai			
II. Trūkumų vertinimas ir pranešimas apie juos			
Iš viso:			
Neigiamų atsakymų santykis = neigiamų atsakymų bendras kiekis / bendras visų atsakymų kiekis			

Bendras klausimyno vertinimas:

Vertinimo data:

Atsakingo asmens: direktorė Irena Veličkienė
(pareigos, vardas, pavardė, parašas)

Pastabos:

1. Kai norima įvertinti kiekvienos vidaus kontrolės stebėsenos dedamosios būklę, tada neigiamų atsakymų santykis palyginamas su skale: $1/4 = 0,25$.
2. Vertinimas skirstomas į keturis lygius:
 - 2.1. jei neigiamų atsakymų santykis nuo 0 iki 0,25, tai vidaus kontrolės stebėsenos dedamoji vertinama kaip labai gera;
 - 2.2. jei neigiamų atsakymų santykis nuo 0,26 iki 0,5, tai vidaus kontrolės stebėsenos dedamoji vertinama kaip gera;
 - 2.3. jei neigiamų atsakymų santykis nuo 0,51 iki 0,75, tai vidaus kontrolės stebėsenos dedamoji vertinama kaip patenkinama;
 - 2.4. jei neigiamų atsakymų santykis nuo 0,76 iki 1, tai vidaus kontrolės stebėsenos dedamoji vertinama kaip silpna.

VIDAUS KONTROLĖS VERTINIMO PROTOKOLAS

Eil. Nr.	Vidaus kontrolės sistemos elementas	Vertinimas				Pagrindimas
		Labai gerai	Gera	Patenkinamai	Silpnai	

Bendras vidaus kontrolės vertinimas:

Vertinimo data:

Atsakingo asmens: direktorė Irena Veličkienė
(pareigos, vardas, pavardė, parašas)

VIDAUS KONTROLĖS VERTINIMO PROTOKOLAS

Vidaus kontrolės vertinimas pagal klausimynų rezultatus

Klausimynas	Teigiami atsakymai	Neigiami atsakymai	Santykis	Įvertinimas
Vidaus kontrolės aplinkos				
Kontrolės veiklos				
Rizikos				
Informacijos ir komunikacijos				
Stebėsenos				
Bendras rezultatas				

Vertinimo skalė

Bendras rezultatas	Įvertinimas
0 – 0,25	Labai gerai
0,26 – 0,5	Gerai
0,51 – 0,75	Patenkinamai
0,76 – 1	Silpnai

Vidaus kontrolės analizės rezultatas

Įvertinimas	Trumpas rezultatų apibūdinimas (komentarai)