PATVIRTINTA

Gimnazijos direktoriaus

2021 m. kovo 26 d.

įsakymu Nr. V – 115

**PAGĖGIŲ SAV. VILKYŠKIŲ JOHANESO BOBROVSKIO GIMNAZIJOS VIDAUS KONTROLĖS POLITIKOS TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Pagėgių sav. Vilkyškių Johaneso Bobrovskio gimnazijos vidaus kontrolės politika (toliau – Politika) – Pagėgių sav. Vilkyškių Johaneso Bobrovskio gimnazijos (toliau – Įstaiga) veiklos sričių vidaus kontrolės tvarkos aprašų, taisyklių ir kitų dokumentų, skirtų vidaus kontrolei Įstaigoje sukurti ir įgyvendinti, visuma.

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

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

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

**II SKYRIUS**

**VIDAUS KONTROLĖ**

5. Vidaus kontrolė – Įstaigos rizikos valdymui sukurta kontrolės sistema, padedanti užtikrinti, kad Įstaiga:

5.1. laikytųsi teisės aktų, reglamentuojančių Įstaigos veiklą, reikalavimų;

5.2. saugotų turtą nuo sukčiavimo, iššvaistymo, pasisavinimo, neteisėto valdymo, naudojimo

ir disponavimo juo ar kitų neteisėtų veikų;

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

5.3.1. ekonomiškumu, kuris suprantamas kaip minimalus išteklių panaudojimas užtikrinant

vykdomos veiklos kokybę;

5.3.2. efektyvumu, kuris suprantamas kaip geriausias naudojamų išteklių ir vykdomos veiklos

(kiekio, kokybės ir laiko požiūriu) santykis;

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

pasiekimo lygis;

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

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

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

**III SKYRIUS**

**VIDAUS KONTROLĖS PRINCIPAI**

8. Vidaus kontrolė Įstaigoje įgyvendinama laikantis šių principų:

8.1. tinkamumo – vidaus kontrolė pirmiausia turi būti įgyvendinama tose Įstaigos veiklos

srityse, kuriose susiduriama su didžiausia rizika;

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

vidaus kontrolės gaunamos naudos;

8.3. rezultatyvumo – turi būti pasiekti vidaus kontrolės tikslai;

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

8.5. dinamiškumo – vidaus kontrolė turi būti nuolat tobulinama, atsižvelgiant į pasikeitusias

Įstaigos veiklos sąlygas;

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

**IV SKYRIUS**

**VIDAUS KONTROLĖS ELEMENTAI**

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

9.1. kontrolės aplinką;

9.2. rizikos vertinimą;

9.3. kontrolės veiklą;

9.4. informavimą ir komunikaciją;

9.5. stebėseną.

**V SKYRIUS**

**KONTROLĖS APLINKA**

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

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

12. Kontrolės aplinką apibūdina šie principai:

12.1. profesinio elgesio principai ir taisyklės – Įstaigos direktorius ir darbuotojai laikosi

profesinio elgesio principų ir taisyklių, vengia viešųjų ir privačių interesų konflikto, Įstaigos direktorius formuoja teigiamą darbuotojų požiūrį į vidaus kontrolę (Įstaigos darbo tvarkos taisyklės, Įstaigos lygių galimybių politika, Įstaigos pedagogų etikos kodeksas, Įstaigos veiklos reglamentas, Įstaigos viešųjų pirkimų organizavimo taisyklės ir pan.);

12.2. kompetencija – Įstaigos siekis, kad darbuotojai turėtų tinkamą kvalifikaciją, pakankamai

patirties ir reikiamų įgūdžių savo funkcijoms atlikti, pareigoms įgyvendinti ir atsakomybei už vidaus

kontrolę suprasti (Įstaigos darbuotojų metinio veiklos vertinimo tvarkos aprašas, Įstaigos darbo tvarkos taisyklės ir pan.);

12.3. valdymo filosofija ir vadovavimo stilius – Įstaigos direktorius palaiko vidaus kontrolę,

nustato politiką, procedūras ir formuoja praktiką, skatinančią ir motyvuojančią darbuotojus siekti

geriausių veiklos rezultatų, prižiūri, kaip įgyvendinama vidaus kontrolė (Įstaigos darbo apmokėjimo

sistemos aprašas, Įstaigos darbo tvarkos taisyklės, Įstaigos darbuotojų metinio veiklos vertinimo tvarkos aprašas ir pan.);

12.4. organizacinė struktūra – Įstaigos patvirtinta organizacinė struktūra, kurioje nustatomas

pavaldumas ir atskaitingumas, pareigos vykdant Įstaigos veiklą ir įgyvendinant vidaus kontrolę.

Organizacinė struktūra detalizuojama Įstaigos nuostatuose, Įstaigos pareigybių sąraše, pareigybių

aprašymuose ir kituose dokumentuose;

12.5. personalo valdymo politika ir praktika – 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 (Įstaigos lygių galimybių politikos įgyvendinimo ir vykdymo priežiūros aprašas, darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos instrukcijos, kitos Įstaigoje galiojančios su personalo valdymu susijusios tvarkos).

**VI SKYRIUS**

**RIZIKOS VERTINIMAS**

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

14. Rizikos vertinimą apibūdina šie principai:

14.1. rizikos veiksnių nustatymas – nustatomi galimi rizikos veiksniai (įskaitant korupcijos

riziką), turintys įtakos Įstaigos tikslų siekimui. Taip pat nustatomi ir įvertinami pokyčiai, galintys

reikšmingai paveikti vidaus kontrolę Įstaigoje (išorės aplinkos (teisinio reguliavimo, ekonominių, fizinių veiksnių) pokyčių vertinimas, Įstaigos misijos, organizacinės struktūros ir kitų pokyčių vertinimas). Įstaigos strateginio planavimo dokumentuose aiškiai iškelti veiklos tikslai padeda tinkamai nustatyti ir įvertinti su jais susijusius rizikos veiksnius. Rizikai nustatyti sudaromas rizikos veiksnių sąrašas;

14.2. rizikos veiksnių analizė – įvertinamas nustatytų rizikos veiksnių reikšmingumas ir jų pasireiškimo tikimybė bei poveikis veiklai. Atliekant rizikos veiksnių analizę rizikos veiksniai

sugrupuojami pagal jų svarbą Įstaigos veiklai;

14.3. toleruojamos rizikos nustatymas – nustatoma toleruojama rizika, kurios valdyti nėra

poreikio ar galimybės (gali būti toleruojama nereikšminga rizika, kurios pasireiškimo tikimybė maža, o priemonių rizikai mažinti sąnaudos yra didelės);

14.4. reagavimo į riziką numatymas – priimami sprendimai dėl reagavimo į reikšmingą riziką,

kurios pasireiškimo tikimybė didelė (numatomos priemonės rizikai mažinti iki toleruojamos rizikos).

Galimi reagavimo į riziką būdai:

14.4.1. rizikos mažinimas – veiksmai, kuriais siekiama sumažinti rizikos pasireiškimo tikimybę

ir (ar) poveikį veiklai iki toleruojamos rizikos. Rizika mažinama nustatant papildomas kontrolės

priemones (tobulinant veiklos sričių procesus). Prireikus parengiamas rizikos valdymo planas, numatant jame rizikos mažinimo priemones, jų įgyvendinimo terminus ir atsakingus už priemonių įgyvendinimą darbuotojus;

14.4.2. rizikos perdavimas – rizikos perdavimas trečiosioms šalims (pavyzdžiui, draudžiant ar

perkant tam tikras paslaugas);

14.4.3. rizikos toleravimas – rizikos prisiėmimas, kai rizikos pasireiškimo tikimybė ir poveikis

veiklai neviršija nustatytos toleruojamos rizikos ir nesiimama jokių veiksmų rizikai mažinti;

14.4.4. rizikos vengimas – Įstaigos veiklos (ar jos dalies) nutraukimas, kai rizikos valdymo

priemonėmis neįmanoma sumažinti veiklos rizikos iki toleruojamos rizikos.

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

16. Įstaigos vadovaujamas pareigas einantys darbuotojai yra atsakingi už rizikos valdymo procesą savo vadovaujamuose skyriuose ir privalo imtis priemonių rizikai sumažinti nustatant papildomas kontrolės priemones (tobulinant veiklos sričių procesus).

**VII SKYRIUS**

**KONTROLĖS VEIKLA**

17. Kontrolės veikla – tai Įstaigos veikla, kuria siekiama sumažinti neigiamą rizikos veiksnių

poveikį Įstaigai ir kuri apima įgaliojimų, leidimų suteikimą, funkcijų atskyrimą, prieigos prie turto ir

dokumentų kontrolę, veiklos ir rezultatų peržiūrą, veiklos priežiūrą ir kitų Įstaigos direktoriaus nustatytų reikalavimų laikymąsi.

18. Kontrolės veiklą apibūdina šie principai:

18.1. kontrolės priemonių parinkimas ir tobulinimas – parenkamos ir tobulinamos riziką iki

toleruojamos rizikos mažinančios kontrolės priemonės:

18.1.1. įgaliojimų, leidimų suteikimas – užtikrinama, kad būtų atliekamos tik Įstaigos direktoriaus

nustatytos procedūros;

18.1.2. prieigos kontrolė – užtikrinama, kad turtu ir dokumentais naudosis įgalioti (paskirti)

asmenys ir kad turtas ir dokumentai bus apsaugoti nuo neteisėtų veikų;

18.1.3. funkcijų atskyrimas – Įstaigos uždaviniai ir funkcijos priskiriami atitinkamoms darbuotojų

pareigybėms, kad darbuotojui (-ams) nebūtų pavesta kontroliuoti visų funkcijų, siekiant sumažinti klaidų, apgaulių ir kitų neteisėtų veikų riziką. Darbuotojų pareigos ir atsakomybė nustatoma darbuotojų pareigybių aprašymuose;

18.1.4. 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;

18.1.5. veiklos priežiūra – prižiūrima Įstaigos 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. Įstaigos darbuotojams kiekvieniems kalendoriniams metams nustatomos metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai, atliekami kasmetiniai darbuotojų veikos vertinimai, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. balandžio 5 d. nutarimu Nr. 254 patvirtintu Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu;

18.1.6. finansų kontrolė (išankstinė, einamoji ir paskesnė) – procesas, kurio metu užtikrinama,

kad Įstaigos turto valdymas, naudojimas, apsauga ir disponavimas juo, sutartiniai įsipareigojimai

tretiesiems asmenims atitiktų teisėtumo bei patikimo finansų valdymo, grindžiamo ekonomiškumu, efektyvumu ir rezultatyvumu, principus. Finansų kontrolė Įstaigoje atliekama vadovaujantis Įstaigos direktoriaus 2020 m. gruodžio 29 d. įsakymu Nr. VT-59(1.5) patvirtintomis Įstaigos finansų kontrolės taisyklėmis;

18.2. technologijų naudojimas – parenkama ir tobulinama technologijų veikla. Įstaigoje įdiegtos ir palaikomos patikimos informacinių technologijų sistemos, užtikrinama saugi ir nenutrūkstama šių sistemų, ypač susijusių su duomenų, informacijos kaupimu, apdorojimu, naudojimu ir saugojimu, veikla, parengti veiklos tęstinumo planai. Įstaigos darbuotojams taikoma Įstaigos direktoriaus 2019 m. rugsėjo 12 d. įsakymu Nr. VT-39 patvirtinta Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka;

18.3. politikų ir procedūrų taikymas – kontrolės veikla įgyvendinama taikant atitinkamas

Įstaigos politikas ir procedūras. Vidaus kontrolė reglamentuojama nustatant Įstaigos tikslus, organizacinę struktūrą, veiklos sritis ir vidaus kontrolės procedūras.

**VIII SKYRIUS**

**INFORMAVIMAS IR KOMUNIKACIJA**

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

20. Informavimą ir komunikaciją apibūdina šie principai:

20.1. informacijos naudojimas – Įstaiga gauna, rengia ir naudoja aktualią, išsamią, patikimą ir

teisingą informaciją, atitinkančią jai nustatytus reikalavimus ir palaikančią vidaus kontrolės veikimą;

20.2. vidaus komunikacija – nenutrūkstamas informacijos perdavimas Įstaigoje, apimantis visas

Įstaigos veiklos sritis ir organizacinę struktūrą. Tiek Įstaigos direktorius, tiek darbuotojai turi būti

informuoti apie veiklos rezultatus, pokyčius, riziką ir vidaus kontrolės veikimą. Vidaus informacijos

vartotojai turi tarpusavyje keistis informacija:

20.2.1. vidaus komunikacija Įstaigoje vyksta bendraujant gyvai, elektroniniu paštu, telefonu,

naudojant „Microsoft Teams“, Google Clasroom“, ,,Zoom“ programas ir kitus komunikacijos kanalus, esant poreikiui rengiami susirinkimai;

20.2.2. Įstaigoje tinkamai įgyvendinamas reguliarus Įstaigos darbuotojų ir jų atstovų

informavimas ir konsultavimas, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis;

20.3. išorės komunikacija – informacijos perdavimas išorės informacijos vartotojams ir

informacijos gavimas iš jų naudojant Įstaigoje įdiegtas komunikacijos priemones:

20.3.1. Įstaigos vieši pranešimai skelbiami Įstaigos interneto svetainėje.

20.3.2. Apie korupciją Pagėgių savivaldybei pavaldžioje įstaigoje galima pranešti

anoniminiu pasitikėjimo telefono numeriu (8 5) 211 2885.

**IX SKYRIUS**

**STEBĖSENA**

21. Stebėsena – nuolatinis ir (arba) periodinis stebėjimas ir vertinimas, kai analizuojama, ar

vidaus kontrolė Įstaigoje įgyvendinama pagal Politiką ir ar ji atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas.

22. Stebėseną apibūdina šie principai:

22.1. nuolatinė stebėsena ir (ar) periodiniai vertinimai – 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:

22.1.1. nuolatinė stebėsena – 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);

22.1.2. periodiniai vertinimai – jų apimtį ir dažnumą lemia Įstaigos rizikos vertinimas ir nuolatinės stebėsenos rezultatai (nustačius tam tikrus veiklos trūkumus). Esant poreikiui periodinius

vertinimus atlieka Įstaigos steigėjo – Pagėgių savivaldybės Centralizuotas vidaus audito skyrius ir Įstaigą kuruojantis Pagėgių savivaldybės administracijos struktūrinis dalinys;

22.2. trūkumų vertinimas ir pranešimas apie juos – apie vidaus kontrolės trūkumus Įstaigoje,

nustatytus nuolatinės stebėsenos ir (ar) periodinių vertinimų metu, turi būti informuotas Įstaigos

direktorius ir kiti sprendimus priimantys darbuotojai.

**X SKYRIUS**

**VIDAUS KONTROLĖS DALYVIAI IR JŲ KOMPETENCIJA**

23. Įstaigos vidaus kontrolės dalyviai: Įstaigos direktorius, Įstaigos vadovaujančias pareigas

einantys darbuotojai ir skyrių vadovai:

23.1. Įstaigos direktorius, siekdamas strateginio planavimo dokumentuose Įstaigai nustatytų

tikslų, užtikrina vidaus kontrolės sukūrimą Įstaigoje, jos įgyvendinimą ir tobulinimą;

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

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

25. Įstaigos direktorius prižiūri vidaus kontrolės veikimą Įstaigoje ir prireikus siūlo Įstaigą kuruojančiam Pagėgių savivaldybės administracijos struktūriniam daliniui atlikti patikrinimą ar

inicijuoti Įstaigos tam tikrų veiklos sričių auditą. Pagėgių savivaldybės Centralizuotas vidaus

audito skyrius, atlikdamas auditą, tiria ir vertina vidaus kontrolę Įstaigoje ir teikia Įstaigos direktoriui rekomendacijas dėl vidaus kontrolės tobulinimo.

**XI SKYRIUS**

**VIDAUS KONTROLĖS ANALIZĖ IR VERTINIMAS**

26. Įstaigos direktorius užtikrina, kad kiekvienais metais atsižvelgiant į vidaus kontrolės

stebėsenos rezultatus būtų atliekama vidaus kontrolės analizė, apimanti visus vidaus kontrolės elementus,

kurios metu būtų įvertinami Įstaigos veiklos trūkumai, pokyčiai, atitiktis nustatytiems reikalavimams (ar vidaus kontrolė įgyvendinama pagal Politiką ir ar ji atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas), vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančių darbuotojų pateikta informacija, vidaus ir kitų auditų bei vertinimų rezultatai ir numatomos vidaus kontrolės tobulinimo priemonės.

27. Vidaus kontrolė vertinama:

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

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

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

27.4. silpnai – jei ne visa rizika yra nustatyta, nevykdomas rizikos valdymas ir vidaus kontrolės

trūkumai daro neigiamą įtaką Įstaigos veiklos rezultatams.

28. Už vidaus kontrolės Įstaigoje analizę ir vertinimą atsakingas Įstaigos direktorius ar jo paskirtas kitas darbuotojas. Vidaus kontrolės Įstaigoje analizė ir vertinimas už praėjusius metus atliekamas iki kiekvienų metų vasario 25 d.

29. Atlikus vidaus kontrolės analizę ir vertinimą, Įstaigos direktorius gali siūlyti Įstaigą

kuruojančiam Pagėgių savivaldybės administracijos struktūriniam daliniui inicijuoti atlikti tam

tikrų Įstaigos veiklos sričių auditą.

30. Vidaus kontrolė nuolat tobulinama, atsižvelgiant į vidaus kontrolės analizės ir vertinimo

rezultatus (pateiktas rekomendacijas ir pasiūlymus) bei pritaikoma prie pasikeitusių veiklos sąlygų.

**XII SKYRIUS**

**INFORMACIJOS APIE VIDAUS KONTROLĖS ĮGYVENDINIMĄ TEIKIMAS**

31. Įstaigos direktorius atitinkamo Pagėgių savivaldybės administracijos struktūrinio padalinio prašymu ir jo nurodytu informacijos teikimo terminu teikia informaciją apie vidaus kontrolės

Įstaigoje už praėjusius metus įgyvendinimą.

32. Teikiama ši informacija:

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

32.2. kaip Įstaigoje kuriama ir įgyvendinama vidaus kontrolė, atitinkanti vidaus kontrolės

principus ir apimanti visus vidaus kontrolės elementus;

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

32.4. ar pašalinti vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančių darbuotojų ir kitų Įstaigos

audito vykdytojų nustatyti vidaus kontrolės trūkumai ir jų atsiradimą lemiantys veiksniai;

32.5. Įstaigos vidaus kontrolės vertinimas.

33. Įstaigos vadovas Pagėgių savivaldybės administracijos struktūrinio dalinio nurodytu informacijos teikimo terminu teikia Pagėgių savivaldybės administracijos struktūriniam daliniui, Politikos informaciją apie vidaus kontrolės įgyvendinimą, taip pat paaiškinimus dėl vidaus

kontrolės įvertinimo „Patenkinamai“ ar „Silpnai“ ir numatytas taikyti vidaus kontrolės tobulinimo

priemones.

**XIII SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

34. Visi už vidaus kontrolę Įstaigoje atsakingi asmenys privalo laiku ir kokybiškai atlikti savo

pareigas, siekti, kad vidaus kontrolė Įstaigoje būtų veiksminga.

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

Įstaigos direktorių.

36. Įstaigos darbuotojai turi teisę teikti Įstaigos direktoriui siūlymus dėl Politikos nuostatų

tobulinimo.

37. Už šioje Politikoje nustatytų pareigų nesilaikymą, asmenys atsako Lietuvos Respublikos

teisės aktų nustatyta tvarka.

38. Politika keičiama Įstaigos direktoriaus įsakymu.

SUDERINTA

Gimnazijos darbo tarybos posėdyje

2021-03-25

**Pagėgių sav. Vilkyškių Johaneso Bobrovskio gimnazijos**

**vidaus kontrolės politikos priedas Nr.1**

**PAGĖGIŲ SAV. VILKYŠKIŲ JOHANESO BOBROVSKIO GIMNAZIJOS VEIKLĄ**

**REGLAMENTUOJANČIŲ TEISĖS AKTŲ SĄRAŠAS**

1. ES ir nacionaliniai teisės aktai

1.1. Lietuvos Respublikos Konstitucija;

1.2. Lietuvos Respublikos civilinis kodeksas;

1.3. Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.

1.4. Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo

įstatymas.

1.5. Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir

įstaigų įstatymas;

1.6. Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymas;

1.7. Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymas;

1.8. Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymas.

1.9. Vyriausybės 2018-05-23 nutarimas Nr. 488 „Dėl Centralizuoto viešojo sektoriaus

subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“;

1.10. Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymas;

1.11. Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymas;

1.12. Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymas;

1.13. Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymas;

1.14. Lietuvos Respublikos švietimo įstatymas;

1.15. Lietuvos Respublikos specialiojo ugdymo įstatymas;

1.16. Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymas;

1.17. Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymas;

1.18. Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymas;

1.19. Lietuvos Respublikos socialinės paramos mokiniams įstatymas;

1.20. Lietuvos Respublikos išmokų vaikams įstatymas;

1.21. Lietuvos Respublikos apsaugos nuo smurto artimoje aplinkoje įstatymas;

1.22. Lietuvos Respublikos šeimynų įstatymas;

1.23. Lietuvos Respublikos Seimo nutarimas „Dėl Valstybinės švietimo 2013–2022 metų

strategijos patvirtinimo“ ;

1.24. 2013 m. gruodžio 23 d. Nr. XII-745 „Dėl Lietuvos higienos normos 21:2017 „Mokykla,

vykdanti bendrojo ugdymo programas. Bendrieji sveikatos reikalavimai“ patvirtinimo“ įsakymas;

1.25. Europos Parlamento ir Tarybos 2016 m. balandžio 27 d. reglamentas (ES) 2016/679 dėl

fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo

panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas);

1.26. Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas;

1.27. Asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptaranavimo viešojo administravimo institucijose,

įstaigose, ir kitose viešojo administravimo subjektuose taisyklės;

1.28. Kiti teisės aktai, reglamentuojantys švietimą bei viešojo sektoriaus subjektų veiklą.

2. Įstaigos vidaus teisės aktai:

2.1 Biudžetinės įstaigos nuostatai;

2.2 Įstaigos strateginis planas;

2.3 Įstaigos metų veiklos planas;

2.4 Įstaigos ugdymo planas;

2.5 Įstaigos veiklos reglamentas;

2.6 Įstaigos darbo tvarkos taisyklės;

2.7 Įstaigos darbo apmokėjimo sistemos aprašas;

2.8 Įstaigos darbuotojų metinio veiklos vertinimo tvarkos aprašas;

2.9 Įstaigos pedagogų etikos kodeksas;

2.10 Asmens duomenų tvarkymo Įstaigoje aprašas;

2.11 Įstaigos mokinių asmens bylų ir klasės segtuvų formavimo tvarkos aprašas;

2.12 Įstaigos informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos

ir kontrolės darbo vietoje tvarka;

2.13 Įstaigos lygių galimybių politikos įgyvendinimo ir vykdymo tvarkos aprašas;

2.14 Įstaigos Finansų kontrolės taisyklės;

2.15 Įstaigos viešųjų pirkimų organizavimo taisyklės;

2.16 Elektroninio dienyno tvarkos aprašas;

2.17 Įstaigos krizių valdymo tvarkos aprašas;

2.18 Įstaigos metodinės tarybos nuostatai;

2.19. Mokinio elgesio taisyklės;

2.20. Įstaigos mokinių nelaimingų atsitikimų tyrimo, registravimo ir apskaitos nuostatai;

2.21. Įstaigos mokinių nemokamo maitinimo organizavimo tvarkos aprašas;

2.22. Nuotolinio darbo Įstaigoje tvarkos aprašas;

2.23. Įstaigos ugdymo(-si) proceso organizavimo nuotoliniu būdu tvarkos aprašas;

2.24. Įstaigos patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymo tvarkos aprašas;

2.25. Įstaigos popamokinės veiklos ir renginių organizavimo tvarkos aprašas;

2.26. Įstaigos socialinės veiklos vykdymo tvarka;

2.27. Įstaigos integruotų veiklų ir programų integravimo į ugdymo turinį tvarkos aprašas;

2.28. Įstaigos ugdomosios veiklos stebėsenos aprašas;

2.29. įstaigos ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo ugdytinių pasiekimų ir pažangos vertinimo tvarkos aprašas;

2.30 Įstaigos 1-4 klasių mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos aprašas;

2.31 Įstaigos 5-8, I – IV g. klasių mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos aprašas;

2.32 Kiti vidaus tvarką reglamentuojantys vidaus teisės aktai.