

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. PRIENŲ R. VEIVERIŲ TOMO ŽILINSKO GIMNAZIJOS VIDAUS KONTROLĖS TVARKOS APRAŠO TIKSLAS IR PASKIRTIS

1.1. Vidaus kontrolės įgyvendinimo Prienų r. Veiverių Tomo Žilinsko gimnazijoje (toliau – Gimnazija) tvarkos aprašas skirtas vidaus kontrolės politikai ir jos įgyvendinimui Gimnazijoje nustatyti. Šiame tvarkos apraše detalizuojamas Gimnazijos vidaus kontrolės politikos turinys ir aprašomi vidaus kontrolės tikslai, principai, elementai, dalyviai, vidaus kontrolės analizė ir vertinimas bei reglamentuojama informacijos apie vidaus kontrolės įgyvendinimą teikimo tvarka.

1.2. Šiame tvarkos apraše pateikta bendroji informacija apie Gimnaziją tiek, kiek tai susiję su vidaus kontrolės, įskaitant finansų kontrolę, įgyvendinimu, kad atitiktų Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymo bei kitų susijusių teisės aktų reikalavimus ir Gimnazijos veiklos specifiką.

1.3. Aprašo nuostatos taikomos visiems gimnazijos darbuotojams.

2. SĄVOKOS

2.1. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatyme ir Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatyme.

3. PRIENŲ R. VEIVERIŲ TOMO ŽILINSKO GIMNAZIJOS VIDAUS KONTROLĖS ĮGYVENDINIMO TVARKOS APRAŠO IR VIDAUS KONTROLĖS POLITIKOS PERŽIŪRA, PAKEITIMAI, PAPILDYMAI

3.1. Šis tvarkos aprašas, siekiant įsitikinti jo atitikimu Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymui bei susijusiems teisės aktams ir gimnazijos specifiniams poreikiams, veiklos ir aplinkos, taip pat kitiems iššoriniams bei vidiniams reikalavimams, peržiūrimas ne rečiau kaip vieną kartą per kalendorinius metus.

3.2. Įvykus reikšmingiems pokyčiams Gimnazijos organizacinėje, valdymo struktūroje, veikloje, keičiantis vadovybei, vidaus kontrolės dalyviams, tvarkos aprašas turi būti peržiūrimas nedelsiant įvykus minėtiems pasikeitimams, neatsižvelgiant į tai, kada buvo atlikta paskutinė planinė tvarkos aprašo peržiūra.

4. ATSAKINGI ASMENYS

4.1. Gimnazijos direktorius atsakingas už asmenų, atsakingų už vidaus kontrolės įgyvendinimą paskyrimą..

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

5. DARBUOTOJŲ SUPAŽINDINIMAS SU TVARKOS APRAŠU, VIDAUS KONTROLĖS POLITIKA IR JOS ĮGYVENDINIMO BEI PALAIKYMO TVARKA

5.1. Su Gimnazijos vidaus kontrolės politika, tikslais ir įgyvendinimu pagal šį tvarkos aprašą Gimnazijos darbuotojus pasirašytinai supažindina paskirtas atsakingas asmuo.

5.2. Su vidaus kontrolės analizės ir vertinimo rezultatais Gimnazijos darbuotojai supažindinami ne rečiau, kaip kartą per metus.

II. VIDAUS KONTROLĖS POLITIKA

6. VIDAUS KONTROLĖS POLITIKOS TIKSLAI

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

6.2. Vidaus kontrolės politiką Gimnazija nustato remdamasi Gimnazijos rizikos (toliau – rizika) vertinimu, atsižvelgdama į gimnazijos ypatumus, vidaus kontrolės pritaikymą ir vadovaudamasi vidaus audito įstatyme ir tvarkos apraše vidaus kontrolės politikos nustatymui keliamais reikalavimais.

6.3. Rizika yra vertinama siekiant nustatyti rizikos veiksnius ir parinkti vidaus kontrolės priemones jiems valdyti.

6.4. Nustačius ir išanalizavus rizikos veiksnius kuriama vidaus kontrolė, kurios tikslai – padėti užtikrinti, kad Gimnazija savo veikloje:

6.4.1. laikytusi tesės aktų, reglamentuojančių Gimnazijos veiklą, reikalavimų (atitikties tikslų įgyvendinimas);

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

6.4.3. vykdytų veiklą laikydamosi patikimo finansų valymo principo, grindžiamo ekonomiškumu, efektyvumu ir rezultatyvumu (veiklos tikslų įgyvendinimas):

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

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

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

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

7. VIDAUS KONTROLĖS PRINCIPAI

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

7.2. Vidaus kontrolė Gimnazijoje įgyvendinama:

7.2.1. atsižvelgiant į gimnazijos veiklos ypatumus, be kitų dalykų apimančius:

7.2.1.1. organizacinę struktūrą;

7.2.1.2. gimnazijos dydį;

7.2.1.3. reguliavimo dydį;

7.2.1.4. riziką;

7.2.1.5. veiklos aplinką;

7.2.1.6. veiklos sudėtingumą;

7.2.1.7. veiklos sritis.

7.2.2. atsižvelgiant į kitus ypatumus:

7.2.2.1. tinkamumo – vidaus kontrolė pirmiausia įgyvendinama tose Gimnazijos veiklos srityse, kuriose susiduriama su didžiausia rizika;

7.2.2.2. efektyvumo – vidaus kontrolės įgyvendinimo sąnaudos neturi viršyti atliekamos vidaus kontrolės gaunamos naudos.

7.2.2.3. rezultatyvumo – turi būti pasiekti vidaus kontrolės tikslai;

7.2.2.4. optimalumo – vidaus kontrolė proporcinga rizikai ir neperteklinė;

7.2.2.5. dinamiškumo – vidaus kontrolė nuolat tobulinama atsižvelgiant į pasikeitusias Gimnazijos veiklos sąlygas;

7.2.2.6. nenutrūkstamo funkcionavimo – vidaus kontrolė įgyvendinama nuolat.

7.2.3. apimant visus vidaus kontrolės elementus;

7.2.4. integruojant vidaus kontrolę į Gimnazijos veiklą ir pagrindinius valdymo procesus – planavimą, atlikimą ir stebėseną.

7.2.5. nustatant vidaus kontrolės dalyvių pareigas ir atsakomybę;

7.2.6. nuolat ją tobulinant ir pritaikant prie pasikeitusių veiklos sąlygų.

8. VIDAUS KONTROLĖS ELEMENTAI

8.1. Gimnazija įgyvendina vidaus kontrolę, apimančią visus šiuos vidaus kontrolės elementus:

8.1.1. kontrolės aplinką. Kontrolės aplinką apibūdina šie principai:

8.1.1.1. profesinio elgesio principai ir taisyklės – Gimnazijos direktorius ir personalas laikosi profesinio elgesio principų ir taisyklių, vengia viešųjų ir privačių interesų konflikto, Gimnazijos direktorius formuoja teigiamą darbuotojų požiūrį į vidaus kontrolę;

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

8.1.1.3. 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;

8.1.1.4. organizacinė struktūra – Gimnazijos direktoriaus tvirtinama organizacinė struktūra, kurioje nustatomas pavaldumas ir atskaitingumas, pareigos vykdant Gimnazijos veiklą ir įgyvendinant

vidaus kontrolę. Organizacinė struktūra detalizuojama pareigybių sąrašė ir darbuotojų pareigybių aprašymuose;

8.1.1.5. personalo valdymo politika ir praktika – Gimnazijos direktoriaus formuojama tokia personalo politika, kuri skatintų pritraukti, ugdyti ir išlaikyti kompetetingus darbuotojus;

8.1.2. rizikos vertinimą – rizikos veiksnių nustatymą ir analizę. Rizikos vertinimą apibūdina šie principai:

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

8.1.2.2. 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 Gimnazijos veiklai;

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

8.1.2.4. 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:

8.1.2.4.1. 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;

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

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

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

8.1.3. kontrolės veiklą – Gimnazijos veiklą, kuria siekiama sumažinti neigiamą rizikos veiksnių poveikį Gimnazijai ir kuri apima įgaliojimų, leidimų suteikimą, funkcijų atskyrimą, prieigos prie turtų ir dokumentų kontrolę, veiklos ir rezultatų peržiūrą, veiklos priežiūrą ir kitų Gimnazijos direktoriaus nustatytų reikalavimų laikymąsi. Kontrolės veiklą apibūdina šie principai:

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

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

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

8.1.3.4. 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 veiklų riziką;

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

8.1.3.6. veiklos priežiūra – prižiūrima Gimnazijos veikla (užduočių skyrimas, peržiūra ir tvirtinimas), kad kiekvienam darbuotojui būtų aiškiai nustatytos jo pareigos ir atsakomybė, sistemingai prižiūrimas kiekvieno darbuotojo darbas, prireikus periodiškai už jį atsiskaitoma;

8.1.3.7. technologijų naudojimas – parenkama ir tobulinama technologijų veikla (valdymo ir kontrolės mechanizmų, užtikrinančių Gimnazijos informacinių technologijų sistemų veiklą bei tinkamą nustatytų veiklos priemonių kontrolę, kūrimas, saugos politikos taikymas, informacinių technologijų įsigijimo, priežiūros ir palaikymo procesų kontrolė ir kita veikla);

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

8.1.4. informavimą ir komunikaciją – su vidaus kontrole susijusios aktualios, išsamios, patikimos ir teisingos informacijos gavimą ir teikimą laiku vidaus ir išorės informacijos vartotojams. Informavimą ir komunikaciją apibūdina šie principai:

8.1.4.1. informacijos naudojimas – Gimnazijos direktorius ir personalas gauna, rengia ir naudoja aktualią, išsamią, patikimą ir teisingą informaciją, atitinkančią jai nustatytus reikalavimus ir palaikančią vidaus kontrolės veikimą;

8.1.4.2. vidaus komunikacija – nenutrūkstamas informacijos perdavimas Gimnazijoje, apimantis visas Gimnazijos veiklos sritis ir organizacinę struktūrą. Tiek gimnazijos direktorius, tiek personalas turi būti informuoti apie veiklos rezultatus, pokyčius, riziką ir vidaus kontrolės veikimą. Vidaus informacijos vartotojai turi tarpusavyje keistis informacija;

8.1.4.3. išorės komunikacija – informacijos perdavimas išorės informacijos vartotojams ir informacijos gavimas iš jų naudojant Gimnazijos įdiegtas komunikacijos priemones.

8.1.5. stebėseną – nuolatinį ir periodinį stebėjimą ir vertinimą, kai analizuojama, ar vidaus kontrolė Gimnazijoje įgyvendinama pagal Gimnazijos direktoriaus nustatytą vidaus kontrolės politiką ir ar ji atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas. stebėseną apibūdina šie principai:

8.1.5.1. gimnazijos valdymo ir priežiūros veikla ir (ar) atskiri vertinimai, siekiant nustatyti, ar vidaus kontrolė Gimnazijoje įgyvendinama pagal Gimnazijos direktoriaus nustatytą vidaus kontrolės politiką ir ar ji atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas;

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

8.1.5.1.2. periodiniai vertinimai – jų apimtį ir dažnumą lemia Gimnazijos strateginiame plane numatytų tikslų įgyvendinimo rizikos vertinimas ir nuolatinės stebėsenos rezultatai (nustačius tam tikrus veiklos trūkumus). Šie vertinimai Gimnazijoje atliekami vidaus kontrolės dalyvių;

8.1.5.2. trūkumų vertinimas ir pranešimas apie juos – apie vidaus kontrolės trūkumus Gimnazijoje, nustatytus nuolatinės stebėsenos ir (ar) periodinių vertinimų metu, informuojamas Gimnazijos direktorius ir kiti sprendimus priimančys darbuotojai.

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

III. VIDAUS KONTROLĖ

9. VIDAUS KONTROLĖS DALYVIAI

9.1. Galutinė atsakomybė už tinkamą vidaus kontrolę Gimnazijoje tenka Gimnazijos direktoriui. Gimnazijos direktorius:

9.1.1. paskiria vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančius darbuotojus;

9.1.2. užtikrina, kad būtų pašalinti vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančių darbuotojų, kitų Gimnazijos veiklos, valdymo ar finansinio audito vykdytojų nustatyti vidaus kontrolės trūkumai ir jų atsiradimą lemiantys veiksniai užtikrina, kad kiekvienais metais būtų atliekama vidaus kontrolės analizė ir vertinimas, atsižvelgiant į vidaus kontrolės stebėsenos rezultatus.

9.2. Gimnazijos direktoriaus įsakymu paskirti už vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atsakingi asmenys:

9.2.1. atlieka rizikos ir vidaus kontrolės būklės vertinimą;

9.2.2. prižiūri vidaus kontrolės įgyvendinimą Gimnazijoje ir jos atitiktį Gimnazijos direktoriaus nustatytai vidaus kontrolės politikai, atlikdami stebėseną, apimančią kiekvieną vidaus kontrolės elementą;

9.2.3. teikia Gimnazijos direktoriui informaciją apie vidaus kontrolės ir rizikos valdymą, vidaus kontrolės politikos įgyvendinimo trūkumus ir rizikos veiksnius.

10. VIDAUS KONTROLĖS ĮGYVENDINIMAS

10.1. Vidaus kontrolė Gimnazijoje įgyvendinama vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu, susijusiais teisės aktais ir šiuo tvarkos aprašu.

11. VIDAUS KONTROLĖS TIKSLAI

11.1. Gimnazijos direktoriaus vykdoma vidaus kontrolės politika nuosekliai siekiama:

11.1.1. užtikrinti Gimnazijos strateginių tikslų įgyvendinimą;

11.1.2. teikti kokybiškas paslaugas, atitinkančias Gimnazijos nuostatus bei strateginius tikslus;

11.1.3. gerinti gimnazijos vykdomos veiklos kokybę, laiku ir konstruktyviai reaguojant į vidinius bei išorinius veiksnius;

11.1.4. įgyvendinti Gimnazijos ir jos vykdomai veiklai taikomų įstatymų ir kitų susijusių teisės aktų reikalavimus;

11.1.5. užtikrinti, kad Gimnazijos veikla būtų efektyvi, ekonomiška ir rezultatyvi;

11.1.6. užtikrinti, kad atskaitomumas atitiktų visus Gimnazijai keliamus reikalavimus;

11.1.7. užtikrinti, kad Gimnazijos turtas (materialinės vertybės, pinigines lėšos, informacija, asmens duomenys, personalas, darbo laikas) būtų tinkamai apsaugotas nuo neteisėto pasisavinimo, iššvaistymo, neefektyvaus naudojimo;

11.1.8. užtikrinti, kad būtų patikimai valdomi Gimnazijos finansai.

11.2. Siekiant vidaus kontrolės tikslų įgyvendinimo, Gimnazijos direktorius:

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

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

11.2.3. apibrėžia personalo pareigas, atsakomybių bei įgaliojimų ribas;

11.2.4. skatina savikontrolės procesus;

11.2.5. diegia naujas pažangias technologijas;

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

11.3. Gimnazijos personalas, vykdydamas Gimnazijos direktoriaus nustatytą vidaus kontrolės politiką:

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

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

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

11.3.4. nedelsiant informuoja Gimnazijos direktoriaus paskirtus atsakingus asmenis apie nustatytus trūkumus vidaus kontrolėje, nekokybiškai suteiktas paslaugas bei atliktus darbus, tiek paties darbuotojų, tiek kolegų.

11.4. Gimnazijos vidaus kontrolė paremta Gimnazijos personalo tinkamų asmeninių savybių ugdymu bei savimonės skatinimu. Kiekvienas Gimnazijos darbuotojas turi suprasti, kad:

11.4.1. yra asmeniškai atsakingas už jam pavesto atlikti darbo kokybę ir darbą siekti atlikti pilnai kokybiškai bei laiku, kad kitas asmuo neturėtų grįžti atgal ir taisyti klaidų;

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

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

11.4.4. yra atsakingas už jam priskirto ir prieinamo Gimnazijos turto naudojimą pagal paskirtį ir išsaugojimą.

12. GIMNAZIJOS VIDAUS KONTROLĖS APLINKA

12.1. Prienų r. Veiverių Tomo Žilinsko gimnazijos veikla, teisinis pagrindas, veiklą reglamentuojantys įstatymai ir kiti teisės aktai:

12.1.1. Gimnazijos veikla organizuojama laikantis Lietuvos Respublikos teisės aktų ir Gimnazijos nuostatų patvirtintų Prienų rajono savivaldybės tarybos 2021 m. rugpjūčio 26 d. sprendimu Nr. T3-179 “Dėl Prienų r. bendrojo ugdymo mokyklų nuostatų patvirtinimo”

12.1.2. Pilnas Prienų r. Veiverių Tomo Žilinsko gimnazijos veiklą reglamentuojančių įstatymų ir teisės aktų sąrašas pateikiamas **2 priede**.

12.2. Prienų r. Veiverių Tomo Žilinsko gimnazijos siekiai (vizija, misija), strateginiai tikslai.

12.2.1. Vizija. Seneka yra sakęs: “Kai žmogus nežino, į kurį uostą plaukia, joks vėjas nebus palankus”. Veiverių Tomo Žilinsko gimnazija sąžiningai ir atsakingai atlikdama savo funkcijas, padeda kiekvienam mokyklos bendruomenės nariui surasti savo uostą, nes tai aktyvi, kūrybišką aplinką ir pagarbų tarpusavio bendravimą bei efektyvų bendradarbiavimą sukūrusi mokykla, ugdanti mokiniuose bendražmogiškas vertybes, nuolat besimokanti ir tobulėjanti organizacija.

12.2.2. Misija. Veiverių Tomo Žilinsko gimnazijos misija – teikti pradinį, pagrindinį ir vidurinį išsilavinimą, atitinkantį tėvų ir mokinių bendruomenės lūkesčius, išugdyti kiekvienam mokiniui vertybines nuostatas, leidžiančias tapti atsakingu už savo darbą bei žodį, pagarbiu, visą gyvenimą besimokančiu, doros principų besilaikančiu ir savimi bei kitais pasitikinčiu piliečiu.

12.2.3. Gimnazijos strateginiai veiklos tikslai peržiūrimi, atnaujinami sudarant strateginį planą, kuris nustato veiklos strateginius prioritetus, tikslus, uždavinius, numato išskeltų tikslų bei uždavinių įvertinimo kriterijus.

12.3. Prienų r. Veiverių Tomo Žilinsko gimnazijos valdymo bei organizacinė struktūra ir bendrosios kontrolės procedūros.

12.3.1. Prienų r. Veiverių Tomo Žilinsko gimnazija yra biudžetinė įstaiga, kurios savininkė yra Prienų rajono savivaldybė.

12.3.2. Gimnazijos organizacinė struktūra tvirtinama direktoriaus įsakymu.

12.4. Bendrosios kontrolės procedūros Prienų r. Veiverių Tomo Žilinsko gimnazijoje:

12.4.1. Vadovavimo ir administracinė kontrolė vykdoma laikantis gimnazijos nuostatų.

12.4.2. Personalo valdymo ir kompetencijos kontrolė vykdoma laikantis Gimnazijos direktoriaus patvirtintų darbo tvarkos taisyklių.

12.4.3. Gimnazijos darbuotojų darbo kontrolė, atskaitomybės kontrolė ir paslaugų kokybės kontrolė vykdoma laikantis Gimnazijos direktoriaus patvirtintų vidaus tvarkos aprašų, taisyklių, instrukcijų ir kitų dokumentų, reglamentuojančių Gimnazijos darbuotojų veiklą bei vidaus kontrolės įgyvendinimą (dokumentų sąrašas pateikiamas 3 priede).

12.5. Prienų r. Veiverių Tomo Žilinsko gimnazijos darbuotojų kompetencijos, profesinio elgesio principai ir taisyklės, bendrosios kontrolės procedūros.

12.5.1. Gimnazijos organizacinė struktūra užtikrina aiškų ir subalansuotą pareigų ir atsakomybių pasiskirstymą.

12.5.2. Kiekvienai gimnazijos etatų sąrašė esančiai pareigybei yra parengti pareigybės aprašymai, kuriuose nustatoma:

12.5.2.1. specialieji kvalifikaciniai, išsilavinimo bei kiti reikalavimai, jei tai numatyta kituose teisės aktuose;

12.5.2.2. pagrindinės funkcijos;

12.5.2.3. atsakomybės ir atskaitingumas.

12.5.3. Gimnazijos pareigybių aprašymų sąrašas pateiktas 4 priede.

12.5.4. Įgyvendinant vidaus kontrolės principus, Gimnazijos direktorius tvirtina darbo tvarkos taisykles, kuriomis nustatoma:

12.5.4.1. darbuotojų darbo sąlygos;

12.5.4.2. priėmimo ir atleidimo tvarka;

12.5.4.3. darbo santykiai ir elgesio normos;

12.5.4.4. darbo ir poilsio laikas;

12.5.4.5. darbuotojų skatinimas bei drausminimas

13. PRIENŲ R. VEIVERIŲ TOMO ŽILINSKO GIMNAZIJOS RIZIKOS VERTINIMAS

13.1. Rizikos vertinimo esminiai principai ir tikslai:

13.1.1. rizikos vertinimą integruoti visose Gimnazijos vykdomose veiklose visais valdymo lygiais iki asmeninės kiekvieno darbuotojo atsakomybės;

13.1.2. rizikos vertinimas turi tapti sprendimų dalimi visais Gimnazijos lygiais, gaunant informaciją ir priimant atitinkamus sprendimus;

13.1.3. rizikos vertinimas naudojamas nustatyti netikrumams (neapibrėžtumams) ir priemonių jų galimo poveikio sumažinimui parinkimui bei taikymui, įvertinant:

13.1.3.1. veiklos ir valdymo iššūkius;

13.1.3.2. galimą reikšmingo iškraipymo riziką;

13.1.3.3. galimų teisės aktų ir kitų teisėtų reikalavimų nesilaikymo atvejų riziką;

13.1.3.4. apgaulės ir klaidų tikimybę;

13.1.3.5. galimus finansinius bei nefinansinius nuostolius;

13.1.4. rizikos vertinimo veikla turi būti sistemiška, struktūrizuota ir savalaikė;

13.1.5. rizikos vertinimas paremtas aiškiais informacijos šaltiniais ir įgimtų apribojimų bei galimų sistemos trūkumų supratimu, atsižvelgiant į žmogiškąjį faktorių, kas gali palengvinti ar trukdyti rizikos valdymo tikslų įgyvendinimui, neatmetant apgaulės ar korupcijos rizikos tikimybės;

13.1.6. rizikos vertinimas turi atitikti konkrečios veiklos ir jos aplinkos specifiką;

13.1.7. rizikos valdymo procesas turi būti aiškus, skaidrus, suprantamas, atskaitingas ir nenutrūkstamas, padėti parinkti tinkamas rizikos valdymo priemones.

13.2. Rizikos vertinimo eiga:

13.2.1. Pradinis etapas:

13.2.1.1. Gimnazijos uždavinių suderinimas su Gimnazijos strateginiame plane numatytais uždaviniais ir priemonėmis;

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

13.2.1.3. nustatytos rizikos veiksnių poveikio ir tikimybės vertinimas;

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

13.2.2. Nuolatinis procesas:

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

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

13.2.2.3. pakeitimų inicijavimas.

13.3. Rizikos nustatymo ir vertinimo algoritmas pateiktas 5 priede.

13.4. Rizikos veiksnių poveikio ir tikimybės vertinimas:

13.4.1. Rizikos veiksnys vertinamas pagal:

13.4.1.1. poveikį, koks gali būti konkrečių tikslų įgyvendinimui arba kokia potenciali žala gali būti patirta, jei rizikos veiksnys suveiks;

13.4.1.2. tikimybę, kad rizikos veiksnys suveiks.

13.4.2. Rizikos veiksnių poveikis ir tikimybė vertinami balais nuo 1 iki 5 naudojantis orientacinėmis gairėmis, pateiktomis lentelėse 6 priede.

13.4.3. Rizikos veiksnio poveikio ir tikimybės įvertinimas balais padeda identifikuoti, kokio lygio yra nagrinėjama rizika ir koks reagavimas reikalingas rizikos valdymui (6 priedas).

13.5. Svarbios rizikos poveikis vertinamas priklausomai nuo tokių dalykų:

13.5.1. koks gaunamas bendras rizikos vertinimas;

13.5.2. ar rizikos vertinimo metu yra kontrolės priemonės ar kitos procedūros, tvarkos, kurios yra aiškiai aprašytos, aktualios, darbuotojai su jomis supažindinti ir jų laikosi.

13.5.3. svarbios rizikos poveikis vertinamas balais nuo 1 iki 4, naudojantis orientacinėmis gairėmis, pateiktomis lentelėje 6 priede.

13.6. Gimnazijos strateginiame plane numatytų tikslų įgyvendinimo rizikų vertinimas atliekamas ne rečiau kaip vieną kartą per kalendorinius metus.

13.7. Dokumentavimas:

13.7.1. Pagrindinis dokumentas, naudojamas rizikos nustatymo, analizės ir vertinimo dokumentavimui, pateiktas 7 priede.

13.7.2. Pagalbinis dokumentas, naudojamas grįžtamajam ryšiui iš darbuotojų gauti, pateikiamas 8 priede. Šis dokumentas naudojamas siekiant įtraukti Gimnazijos darbuotojus į vidaus kontrolės įgyvendinimo Gimnazijoje veiklą, kaip pagalbinę priemonę, padedanti efektyviai ir operatyviai gauti informaciją iš tiesiogiai savo funkcijas atliekančių Gimnazijos darbuotojų. Šį dokumentą pildo kiekvienas Gimnazijos darbuotojas. Dokumentas pildomas pagal poreikį ir aplinkybes bei reguliariai peržiūrimas:

13.7.2.1. probleminės sritys aptariamoms eiliniame darbuotojų susirinkime ir priimami atitinkami operatyviniai sprendimai;

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

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

13.7.3. įvertinus riziką, ruošiama rizikos vertinimo ataskaita – dokumentas (9 priedas).

13.7.4. rizikos valdymo veiksmai numatomi rizikos valdymo dokumente (10 priedas).

14. PRIENŲ R. VEIVERIŲ TOMO ŽILINSKO GIMNAZIJOS VIDAUS KONTROLĖS VEIKLA IR JOS ĮGYVENDINIMAS

14.1. Vidaus kontrolės veikla Gimnazijoje organizuojama paskirstant nuostatuose numatytas vykdyti funkcijas atsakingiems darbuotojams.

14.2. Kad būtų tinkamai įgyvendinti teisės aktų reikalavimai ir tinkamai valdoma rizika, naudojamos vidaus tvarkos, paskiriami atsakingi asmenys, įgyvendinamos kitos priemonės, reikalingos tinkamai kontrolei užtikrinti. Gimnazijos vidaus tvarkų ir kitų vidaus dokumentų sąrašas pateiktas 3 priede.

15. FINANSŲ KONTROLĖ IR JOS ĮGYVENDINIMAS

15.1. Siekiant vidaus kontrolės tikslų, kuriama ir užtikrinama veiksminga gimnazijos vidaus kontrolė, kurios dalis yra finansų kontrolė.

15.2. Finansų kontrolė Gimnazijoje vykdoma vadovaujantis Gimnazijos direktoriaus patvirtintomis finansų kontrolės taisyklėmis (11 priedas), reglamentuojančiomis finansų kontrolės organizavimą ir finansų kontrolė atliekančių darbuotojų pareigas ir atsakomybę, laikantis tokio nuoseklumo:

15.2.1. 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 ūkinei operacijai atlikti pakaks patvirtintų asignavimų;

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

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

16. INFORMAVIMO IR KOMUNIKACIJOS VEIKIMAS

16.1. Tinkamai teikiama informacija ir komunikavimas yra svarbus elementas vidaus kontrolės įgyvendinimui – nuo šio elemento priklauso, ar darbuotojai, vykdandys veiksmus Gimnazijoje, tinkamai supranta kaip atlikti savo funkcijas, kokie reikalavimai keliami ir panašiai.

16.2. Identifikuojant ir vertinant vidaus kontrolės procesus, informacijos ir komunikavimo vertinimui gairės pateiktos 12 priede.

17. PRIENŲ R. VEIVERIŲ TOMO ŽILINSKO GIMNAZIJOS VIDAUS KONTROLĖS STEBĖSENA

17.1. Nuolatinė stebėseną.

17.1.1. Vidaus kontrolės stebėsenai vykdyti yra svarbus Gimnazijos vidaus kontrolės politikos ir jos įgyvendinimo tvarkos suvokimas. Stebėsenos tikslas – nustatyti ar ir kiek vidaus kontrolė veikia efektyviai. Tai vykdoma:

17.1.1.1.pokalbių su personalu ir einamųjų susirinkimų metu;

17.1.1.2.atliekant einamosios kontrolės testus;

17.1.1.3.tikrinant pasirinktus dokumentus, įrodančius vidaus kontrolės veikimą.

17.1.2. Stebėseną taip pat apima rekomendacijų teikimą, jei:

17.1.2.1.yra nustatyti vidaus kontrolės trūkumai;

17.1.2.2.reikšmingai keitėsi Gimnazijos veiklos teisinis reglamentavimas;

17.1.2.3.vyko / vyksta reikšmingi valdymo struktūriniai pokyčiai;

17.1.2.4.vyko / vyksta reikšmingi veiklos pokyčiai.

17.1.3. Gimnazijoje pasitikima kiekvienu darbuotoju, kad jie visais lygmenimis:

17.1.3.1.stebės ir taikys Gimnazijos direktoriaus nustatytas vidaus kontrolės priemones;

17.1.3.2.įgyvendins tvarkas savo atliekamų funkcijų ribose;

17.1.3.3.laikysis profesinio elgesio etikos principų;

17.1.3.4.bus atsakingi ir pastabūs bendradarbių atžvilgiu;

17.1.3.5.bus aktyvūs ir teiks pasiūlymus direktoriui bei už vidaus kontrolės įgyvendinimą atsakingiems asmenims.

17.1.4. Kasdienines kontrolės procedūras atlieka kiekvienas Gimnazijos darbuotojas, pradedant savikontrolė ir vykdant pagal Gimnazijos organizacinę struktūrą pavaldžių darbuotojų atliekamo darbo tikrinimą bei teikiant reikiamas konsultacijas, rekomendacijas.

17.1.5. Nuolatinė stebėseną, be kitų kasdienių priemonių, taip pat apima reguliariai vykstančius susirinkimus, kuomet pristatomi einamieji klausimai ir priimami sprendimai.

17.1.6. Siekiant įtraukti Gimnazijos personalą į vidaus kontrolės įgyvendinimo Gimnazijoje veiklą, kaip pagalbinę priemonę, padedanti efektyviai ir operatyviai gauti informaciją iš tiesiogiai savo funkcijas atliekančių Gimnazijos darbuotojų, naudojamas dokumentas (13 priedas) probleminių sričių aprašymui, kurį pagal poreikį pildo kiekvienas Gimnazijos darbuotojas ir pateikia už vidaus kontrolę atsakingiems asmenims. Gavus šį dokumentą:

17.1.6.1. probleminės sritys aptariamos eiliniame darbuotojų susirinkime ir priimami atitinkami operatyviniai sprendimai;

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

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

17.2. Periodiniai vertinimai.

17.2.1. Planiniai periodiniai vertinimai atliekami tam, kad įsitikinti:

17.2.1.1. ar Gimnazijos vidaus kontrolės politika atitinka Gimnazijos organizacinę struktūrą, veiklos pobūdį, tikslus, teisinį reguliavimą;

17.2.1.2. ar Gimnazijoje laikomasi šio vidaus kontrolės tvarkos aprašo nuostatų;

17.2.1.3. ar rizikos vertinimas vykdomas pagal šiame apraše numatytą tvarką;

17.2.1.4. ar nustatyti vidaus kontrolės trūkumai yra pašalinti;

17.2.1.5. ar Gimnazijos vidaus kontrolė yra veiksminga.

17.2.2. Neplaniniai periodiniai vertinimai taip pat gali būti atliekami:

17.2.2.1. atskiru Gimnazijos direktoriaus pavedimu, jei iškyla nenumatytos aplinkybės, siekiant įsitikinti vidaus kontrolės veiksmingumu;

17.2.2.2. kai yra nusiskundimų ir įtarimų, kad Gimnazijoje atliktas darbas, suteiktos paslaugos neatitinka taikomų teisinių bei priežiūros reikalavimų;

17.2.2.3. kai kyla įtarimų dėl vidaus kontrolės nesilaikymo.

17.3. Informavimas apie stebėsenos rezultatus.

17.3.1. Nuolatinės stebėsenos atveju:

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

17.3.1.2. Jei asmuo įtaria, kad vidaus kontrolės neatitiktis susijusi su jo tiesioginiu vadovu, pranešimą pateikia už vidaus kontrolę atsakingiems asmenims;

17.3.1.3. Jei vidaus kontrolės neatitiktys paaiškėja susirinkimų, bendrų aptarimų metu, pastebėjimai įtraukiami į susirinkimo protokolą (jei toks pildomas) arba susirinkimo organizatorius teikia atskirą pranešimą Gimnazijos direktoriui ir už vidaus kontrolę atsakingiems asmenims.

17.3.2. Periodinės stebėsenos atveju:

17.3.2.1. Atlikus planinę periodinę stebėseną, stebėsenos rezultatų ataskaita pateikiama Gimnazijos direktoriui periodinės stebėsenos plane nustatytais terminais.

17.3.2.2. Atlikus neplaninę stebėseną, stebėsenos rezultatų ataskaita pateikiama Gimnazijos direktoriui tokiais terminais, kaip numatyta pavedime dėl neplaninės stebėsenos atlikimo.

17.4. Įvertinimas, informavimas ir trūkumų šalinimas.

17.4.1. Gimnazijos direktorius turi reaguoti į visas stebėsenos metu nustatytas ir į ataskaitą / pranešimą įtrauktas neatitiktis ir įvertinti, ar šios neatitiktys parodo sisteminės vidaus kontrolės sistemos ydas, ar konkretų vidaus kontrolės nesilaikymo atvejį.

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

17.4.3. Jei nustatomas konkretaus bendradarbio vidaus kontrolės nesilaikymas, atitinkamai taikomos procedūros, numatytos darbo tvarkos taisyklėse.

17.5. Nusiskundimai ir kaltinimai, ypač tie, kurie susiję su nesėkmingu atsargumo principo taikymu veikloje, privatumo (jei taikytina) ar konfidencialumo pažeidimu, interesų konfliktu, ar bet kokios formos diskriminacija ar priekabiavimu tarpusavyje ar Gimnazijos darbuotojų atžvilgiu, yra svarbūs. Iškilus tokiems atvejams, Gimnazijoje taikomos šios procedūros:

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

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

17.5.3. apsvaistoma teisinės pagalbos galimybė ar jau suteiktos teisinės pagalbos rezultatai (jei taikytina);

17.5.4. parengiama gautos informacijos ataskaita, įtraukiant rekomendacijas;

17.5.5. pateikiamas atsakymas nusiskundimą pateikusiam asmeniui.

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

IV. VIDAUS KONTROLĖS ANALIZĖ IR VERTINIMAS

18. VIDAUS KONTROLĖS ELEMENTŲ BŪKLĖS IR VEIKIMO VERTINIMAS

18.1. Gimnazijos direktorius užtikrina, kad kiekvienais metais būtų atliekama vidaus kontrolės analizė ir vertinimas, apimantis visus vidaus kontrolės elementus. Analizės ir vertinimo metu turi būti įvertinti Gimnazijos vidaus kontrolės trūkumai, pokyčiai, atitiktis nustatytiems reikalavimams (ar vidaus kontrolė Gimnazijoje įgyvendinama pagal Gimnazijos direktoriaus patvirtintą vidaus kontrolės politiką ir ar ji atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas), vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančių darbuotojų pateikta informacija, kitų auditų rezultatai ir numatomos vidaus kontrolės tobulinimo priemonės.

18.2. Vidaus kontrolės elementų būklės ir veikimo vertinimas atliekamas kiekvienam rizikos veiksmui, kuris buvo identifikuotas rizikos identifikavimo ir vertinimo metu.

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

18.3.1. Svarbios vidaus kontrolės supratimas – vertinamas rizikos atžvilgiu taikomos kontrolės veiklos supratimas, remiantis Gimnazijos direktoriaus patvirtintų vidaus tvarkos aprašų, taisyklių, instrukcijų ir kitų dokumentų, reglamentuojančių Gimnazijos darbuotojų veiklą bei atitinkamos vidaus kontrolės įgyvendinimą (dokumentų sąrašas pateikiamas 3 priede).

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

18.3.2.1. nustatomos testuojamos svarbios sritys ir reikalingas kontrolės testų skaičius. Rekomenduojamas kontrolės testų kiekis, atsižvelgiant į kontrolės procedūrų dažnumą:

18.3.2.1.1. kartą per metus – 1;

18.3.2.1.2. kartą per ketvirtį – 2;

18.3.2.1.3. kartą per mėnesį – 4;

18.3.2.1.4. kartą per savaitę – 10;

18.3.2.1.5. kartą per dieną – 25;

18.3.2.1.6. dažniau nei kartą per dieną – 30.

18.3.2.2. Kontrolės testų metu pasirinktos sritys vertinamos pilna apimtimi, tai yra, ar:

18.3.2.2.1. vertinamos pasirinktos sritys atitinka Gimnazijos strateginius planus;

18.3.2.2.2. vertinamų pasirinktų sričių finansų kontrolė atitinka Gimnazijos patvirtintas finansų kontrolės taisykles;

18.3.2.2.3. yra tinkamai įforminta dokumentacija;

18.3.2.2.4. apskaitos įrašai atitinka nustatytą apskaitos politiką;

18.3.2.2.5. procesas atliktas, laikantis nustatytos tvarkos.

18.3.3. Vertinamas gautų vidaus kontrolės veikimo įrodymų tinkamumas ir patikimumas.

18.3.4. Apibūdinamas pasitikėjimas kontrolės veikimo efektyvumu, vertinant riziką.

18.3.5. Įvertinamas tikėtinas nukrypimas nuo kontrolės.

18.3.6. Įvertinama galimo reikšmingo iškraipymo rizika, įskaitant galimą apgaulės ar korupcijos riziką.

18.4. Atliktas kontrolės testavimas įforminamas, naudojant priedus Nr.14 ir Nr. 15:

18.4.1. Kiekvienas vidaus kontrolės elementas vertinamas balais 1 arba 0, priklausomai nuo to, ar elementas tos konkrečios rizikos atžvilgiu veikia, ar ne.

18.4.2. Priklausomai nuo to, kaip įvertintas kiekvienas vidaus kontrolės elementas konkretaus rizikos veiksnio atžvilgiu, gaunamas bendras vidaus kontrolės konkrečios rizikos valdymui vertinimas:

18.4.2.1. 5 balai – veikia visi vidaus kontrolės elementai, bendras likutinės rizikos vertinimas – žema, kontrolės priemonių veiksmingumo vertinimas – veiksmingos;

18.4.2.2. 3-4 balai – veikia 3 ar 4 iš 5 vidaus kontrolės elementų, bendras likutinės rizikos vertinimas – vidutinė, kontrolės priemonių veiksmingumo vertinimas – tobulintinos;

18.4.2.3. mažiau negu 3 balai - veikia 2 iš 5 vidaus kontrolės elementų, bendras likutinės rizikos vertinimas – aukšta, kontrolės priemonių veiksmingumo vertinimas – neveiksmingos.

18.4.3. Pagal vertinimo rezultatus, apsprendžiami tolesni kontrolės veiklos įgyvendinimo veiksmai.

19. PRIENŲ R. VEIVERIŲ TOMO ŽILINSKO GIMNAZIJOS VIDAUS KONTROLĖS VERTINIMAS

19.1. Apibendrintai Prienų r. Veiverių Tomo Žilinsko gimnazijos kontrolė vertinama:

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

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

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

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

19.2. Atlikus vidaus kontrolės analizę ir vertinimą, Gimnazijos direktorius gali siūlyti atsakingiems asmenims atlikti tam tikrų atskirų veiklos sričių vertinimą anksčiau, nei numatytas sekantis planinis vertinimas

19.3. Už vidaus kontrolės analizę ir vertinimą atsakingi asmenys paskiriami taip, kaip aprašyta šio tvarkos aprašo III. 9. Vidaus kontrolės dalyviai.

19.4. Vidaus kontrolės vertinimo dokumentavimui naudojami šio tvarkos aprašo 14-18 priedai

19.5. Vidaus kontrolės analizės ir vertinimo ataskaita parengiama pagal šio tvarkos aprašo 1 priedą.

20. INFORMACIJOS APIE VIDAUS KONTROLĖS ĮGYVENDINIMĄ TEIKIMAS

20.1. Gimnazijos direktoriaus informacijos apie vidaus kontrolės įgyvendinimą teikimo Prienų rajono savivaldybės administracijai tikslas – Gimnazijos direktoriaus atsiskaitymas už vidaus kontrolės įgyvendinimą Gimnazijoje.

20.2. Informacija teikiama pagal Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymo ir Vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje tvarkos aprašo nustatytas tvarkas.

VIDAUS KONTROLĖS ANALIZĖS IR VERTINIMO ATASKAITA

Vertinimas atliktas: 20__m._____d.

Vertinimo laikotarpis: _____

Vidaus kontrolės analizė ir vertinimas: _____ (planinis, neplaninis)

Vidaus kontrolės analizės ir vertinimo tikslas: įvertinti _____ veiklos trūkumus, pokyčius, atitiktį nustatytiems reikalavimams (ar vidaus kontrolė įgyvendinama pagal nustatytą vidaus kontrolės politiką ir ar ji atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas), vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančių darbuotojų pateiktą informaciją, kitų auditų rezultatus ir numatyti vidaus kontrolės tobulinimo priemones.

Vidaus kontrolės analizę ir vertinimą atliko: _____

Eil. Nr.	Vertinama sritis	TAIP, NE , NETAIKOMA, VERTINIMO REZULTATAI	Komentarai
1.	Ankstesnės vidaus kontrolės analizės ir vertinimo rezultatai		
2.	Išorės auditų, kurių metu buvo vertinama Gimnazijos vidaus kontrolė vertinimo rezultatai.		
3.	Vidaus kontrolės tvarkos aprašas ir vidaus kontrolės politika		
3.1.	Ar yra parengtas vidaus kontrolės tvarkos aprašas ir vidaus kontrolės politika?		
3.2.	Ar parengta vidaus kontrolės politika atitinka teisės aktų reikalavimus ir Gimnazijos poreikius?		
4.	Vidaus kontrolės dalyviai		
4.1.	Ar yra paskirti asmenys, atsakingi už vidaus kontrolės įgyvendinimo užtikrinimą?		
4.2.	Ar paskirti vidaus kontrolės dalyviai (darbo grupė) turi tinkamus įgaliojimus, patvirtintą veiklos planą?		
5.	Vidaus kontrolės elementai		
5.1.	Kontrolės aplinka		
5.1.1.	Ar atliktas kontrolės aplinkos vertinimas?		
5.1.2.	Bendras kontrolės aplinkos vertinimo rezultatas.		
5.1.3.	Ar nustatyta reikšmingų kontrolės aplinkos trūkumų, kai dėl tokių trūkumų vidaus kontrolės aplinka vertinama patenkinamai arba silpnai?		
5.1.4.	Rekomendacijos dėl kontrolės aplinkos.		
5.2.	Rizikos vertinimas		
5.2.1.	Ar atliktas rizikos vertinimas?		
5.2.2.	Bendras rizikos vertinimo rezultatas.		
5.2.3.	Ar nustatyta reikšmingų rizikų, kurių liekamoji rizika aukšta ir rizikos vertinimo trūkumų, kai dėl tokių trūkumų vidaus kontrolės aplinka vertinama patenkinamai arba silpnai?		
5.2.4.	Rekomendacijos dėl rizikos vertinimo.		

5.3.	Kontrolės veikla		
5.3.1.	Ar atliktas kontrolės veiklos vertinimas?		
5.3.2.	Bendras kontrolės veiklos vertinimo rezultatas.		
5.3.3.	Ar nustatyta reikšmingų kontrolės veiklos trūkumų, kai dėl tokių trūkumų vidaus kontrolės veikla vertinama patenkinamai arba silpnai?		
5.3.4.	Rekomendacijos dėl kontrolės veiklos vertinimo.		
5.4.	Informacija ir komunikavimas		
5.4.1.	Ar atliktas informacijos ir komunikavimo vertinimas?		
5.4.2.	Bendras informacijos ir komunikavimo vertinimo rezultatas.		
5.4.3.	Ar nustatyta reikšmingų informacijos ir komunikavimo trūkumų, kai dėl tokių trūkumų informacija ir komunikavimas vertinama patenkinamai arba silpnai?		
5.4.4.	Rekomendacijos dėl informacijos ir komunikavimo.		
5.5.	Stebėseną		
5.5.1.	Ar atliktas stebėsenos vertinimas?		
5.5.2.	Bendras stebėsenos vertinimo rezultatas.		
5.5.3.	Ar nustatyta reikšmingų stebėsenos trūkumų, kai dėl tokių trūkumų stebėseną vertinama patenkinamai arba silpnai?		
5.5.4.	Rekomendacijos dėl stebėsenos.		
6.	Vidaus kontrolės analizė ir vertinimo rezultatai		
6.1.	Bendras vidaus kontrolės vertinimas.		
7.	Tolesni veiksmai dėl vidaus kontrolės įgyvendinimo užtikrinimo		
7.1.	Darbo grupė		
7.2.	Vidaus kontrolės tvarkos aprašas ir vidaus kontrolės politika		
7.3.	Kontrolės aplinka		
7.4.	Rizikos vertinimas		
7.5.	Kontrolės veiklos vertinimas		
7.6.	Informacija ir komunikavimas		
7.7.	Stebėseną		
7.8.	Vidaus kontrolės analizė ir vertinimas, ataskaitos parengimas ir pateikimas		

Ataskaitą parengė:

Ataskaitos priedai:

PRIENU R. VEIVERIŲ TOMO ŽILINSKO GIMNAZIJOS VEIKLA REGLAMENTUOJANČIŲ TEISĖS AKTŲ SĄRAŠAS

Lietuvos Respublikos Konstitucija

Įstatymai

Lietuvos Respublikos antspaudo apyvartos įstatymas
Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas
Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymas
Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros įstatymas
Lietuvos Respublikos civilinės saugos įstatymas
Lietuvos Respublikos darbo kodekso patvirtinimo, įsigaliojimo ir įgyvendinimo įstatymas
Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymas
Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymas
Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymas
Lietuvos Respublikos kibernetinio saugumo įstatymas
Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymas
Lietuvos Respublikos lygių galimybių įstatymas
Lietuvos Respublikos moterų ir vyrų lygių galimybių įstatymas
Lietuvos Respublikos priešgaisrinės saugos įstatymas
Lietuvos Respublikos socialinės paramos mokiniams įstatymas
Lietuvos Respublikos švietimo įstatymas
Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymas
Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymas
Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymas
Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymas
Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymas
Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymas
Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymas
Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymas

Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai

2021-2030 metų Nacionalinis pažangos planas, patvirtintas 2020 m. rugsėjo 9 d. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu Nr. 998 “Dėl 2021-2030 metų nacionalinio pažangos plano patvirtinimo”

Asmenų prašymų ir skundų nagrinėjimo viešojo administravimo subjektuose taisyklės, patvirtintos Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimu Nr. 875 “Dėl asmenų prašymų ir

skundų nagrinėjimo viešojo administravimo subjektuose taisyklių patvirtinimo” (Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2021 m. gruodžio 1 d. nutarimo Nr. 1014 redakcija)

Bendrujų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų internet svetainėms ir mobiliosioms programoms aprašas, patvirtintas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. gruodžio 12 d. nutarimu Nr. 1261 “Dėl Bendrujų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų internet svetainėms ir mobiliosioms programoms aprašo patvirtinimo”

Komandiruočių, išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose ir regionų plėtros tarybose taisyklės, patvirtintos Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2020 m. kovo 30 d. nutarimu Nr. 277 “Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004m. balandžio 29 d. nutarimo Nr. 526 “Dėl dienpinigių ir kitų komandiruočių išlaidų apmokėjimo” pakeitimo”

Lietuvos Respublikos apdraustųjų valstybiniu socialiniu draudimu ir valstybinio socialinio draudimo išmokų gavėjų registro nuostatai, patvirtinti Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. balandžio 25 d. nutarimu Nr. 435 (Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. balandžio 12 d. nutarimo Nr. 279 redakcija) (su vėlesniais pakeitimais)

Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2022m. birželio 15 d. nutarimas Nr. 630 “Dėl inventorizacijos taisyklių patvirtinimo”

Lietuvos Respublikos vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimas Nr. 496 “Dėl Lietuvos Respublikos darbo darbo kodekso įgyvendinimo” (su vėlesniais pakeitimais)

Mokymo lėšų paskaičiavimo, paskirstymo ir panaudojimo tvarkos aprašas, patvirtintas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. liepos 11 d. nutarimu Nr. 679 “Dėl mokymo lėšų apskaičiavimo, paskirstymo ir panaudojimo tvarkos aprašo patvirtinimo”

Ugdymosi šeimoje įgyvendinimo tvarkos aprašas, patvirtintas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2020 m. gegužės 20 d. nutarimu Nr. 504 “Dėl ugdymosi šeimoje įgyvendinimo tvarkos aprašo patvirtinimo”

Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašas, patvirtintas Lietuvos Respublikos vyriausybės 2017 m. balandžio 5 d. nutarimu Nr. 254 “Dėl valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo patvirtinimo” (Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2022 m. sausio 5 d. nutarimo Nr. 20 redakcija)

Vidinių informacijos apie pažeidimus teikimo kanalų įdiegimo ir jų funkcionavimo užtikrinimo tvarkos aprašas, patvirtintas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. lapkričio 14 d. nutarimu Nr. 1133 “Dėl Lietuvos Respublikos pranešėjų apsaugos įstatymo įgyvendinimo”

Direktyvos/reglamentai/strategijos

2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos 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)

Valstybės pažangos strategija “Lietuvos pažangos strategija “Lietuva 2030”, patvirtinta Lietuvos Respublikos seimo 2012 m. Gegužės 15 d. nutarimu Nr. XI-2015 “Dėl Valstybės pažangos strategijos “Lietuvos pažangos strategija “Lietuva 2030” patirtinimo

Valstybinė švietimo 2013 – 2022 metų strategija, patvirtinta Lietuvos Respublikos Seimo 2013 m. gruodžio 23 d. nutarimu Nr. XII-745 “Dėl Valstybinės švietimo 2013-2022 metų strategijos patvirtinimo”

Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro ir kitų ministerijų įsakymai

2021-2022 ir 2022-2023 mokslo metų pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų bendrieji ugdymo planai, patvirtinti Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2021 m. gegužės 3

d. įsakymu Nr. V-688 “Dėl 2021-2022 ir 2022-2023 mokslo metų pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo program bendrųjų ugdymo planų patvirtinimo (su vėlesniais pakeitimais)

Bendrosios gaisrinės saugos taisyklės, patvirtintos Priešgaisrinės apsaugos ir gelbėjimo departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos direktoriaus 2005 m. vasario 18 d. įsakymu Nr. 64 “Dėl bendrųjų priešgaisrinės saugos taisyklių patvirtinimo ir kai kurių gelbėjimo departamento prie vidaus reikalų ministerijos direktoriaus įsakymų pripažinimo netekusiais galios” (Priešgaisrinės apsaugos ir gelbėjimo departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos direktoriaus 2010 m. liepos 27 d. įsakymo Nr. 1-223 redakcija) (su vėlesniais pakeitimais)

Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklė, patvirtinta Lietuvos Vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. 100 „Dėl bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo (su vėlesniais pakeitimais)

Dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašas, patvirtintas Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2008 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. ISAK-2008 „Dėl dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašo patvirtinimo“ (Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. vasario 27 d. įsakymo Nr. V-170 redakcija) (su vėlesniais pakeitimais)

Dokumentų rengimo taisyklės, patvirtintos Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117 (Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2019 m. rugpjūčio 30 d. įsakymu Nr. VE-41 redakcija)

Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės, patvirtintos Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 (Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2019 m. gruodžio 12 d. įsakymas Nr. VE-68 redakcija)

Duomenų apie apdraustuosius ir draudėjus pateikimo ir tikslinimo taisyklės, patvirtintos Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos direktoriaus 2010 m. birželio 4 d. įsakymu Nr. V-243 (Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos direktoriaus 2016 m. gruodžio 23 d. įsakymo Nr. V-683 redakcija) (su vėlesniais pakeitimais)

Duomenų apie suteiktą socialinę paramą mokiniams teikimo tvarkos aprašas, patvirtintas Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2019 m. gruodžio 20 d. įsakymu Nr. A1-793 „Dėl Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2006 m. spalio 12 d. įsakymo Nr. A1-283 „Dėl teisės aktų, numatytų Lietuvos Respublikos socialinės paramos mokiniams įstatyme, patvirtinimo“ pakeitimo (su vėlesniais pakeitimais)

Geros mokyklos koncepcija, patvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2015 m. gruodžio 21 d. įsakymu Nr. V-1308 „Dėl Geros mokyklos koncepcijos patvirtinimo“

Geros savijautos programa ir jos įgyvendinimo tvarkos aprašas, patvirtintas Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2015 m. gruodžio 21 d. įsakymu Nr. V-1308 „Dėl Geros mokyklos koncepcijos patvirtinimo“

Ikimokyklinio, priešmokyklinio, bendrojo ugdymo, kito vaikų neformaliojo ugdymo švietimo programas vykdančių švietimo įstaigų veiklos dokumentų saugojimo terminų rodyklė, patvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. gruodžio 18 d. įsakymu Nr. 1511 „Dėl ikimokyklinio, priešmokyklinio, bendrojo ugdymo, kito vaikų neformaliojo ugdymo švietimo programas vykdančių švietimo įstaigų veiklos dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“

Jaunimo savanoriškos tarnybos organizavimo tvarkos aprašas, patvirtintas Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2018 m. birželio 22 d. įsakymu Nr. A1-317 „Dėl Jaunimo Savanoriškos tarnybos organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ (su vėlesniais pakeitimais)

Konsultacijų mokiniams, skirtų mokymosi praradimams kompensuoti, tvarkos aprašas, patvirtintas Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2021 m. spalio 11 d. įsakymu Nr. V-1856 „Dėl Konsultacijų mokiniams, skirtų mokymosi praradimams kompensuoti, tvarkos aprašo ir lėšų skyrimo savivaldybėms ir valstybinėms mokykloms“ (su vėlesniais pakeitimais)

Kultūros paso paslaugų atrankos ir finansavimo tvarkos aprašas, patvirtintas Lietuvos Respublikos kultūros ministro ir Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2018 m. gruodžio 21 d. įsakymu Nr. IV-1000/V-1055 „Dėl kultūros paso paslaugų atrankos ir finansavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ (su vėlesniais pakeitimais)

Lietuvos higienos norma HN 21:2017 „Mokykla, vykdanči bendrojo ugdymo programas. Bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“, patvirtinta Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2011 m. rugpjūčio 10 d. įsakymu Nr. V-773 „Dėl Lietuvos higienos normos HN 21:2017 patvirtinimo“ (Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2017 m. kovo 13 d. įsakymo Nr. V-284 redakcija (su vėlesniais pakeitimais))

Lietuvos higienos norma HN 75:2016 „Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programų vykdymo bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“ patvirtinta Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2010 m. balandžio 22 d. įsakymu Nr. V-313 „Dėl Lietuvos higienos normos HN 75:2016 „Istaiga, vykdanči ikimokyklinio ir (ar) priešmokyklinio ugdymo programą. Bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“ patvirtinimo“ (Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2016 m. sausio 26 d. įsakymo Nr. V-93 redakcija) (su vėlesniais pakeitimais)

Lietuvos profesijų klasifikatorius LPK 2012, patvirtintas Lietuvos Respublikos ūkio ministro 2013 m. kovo 6 d. įsakymu Nr. 4-171 „Dėl Lietuvos profesijų klasifikatoriaus LPK 2012 patvirtinimo“ (su vėlesniais pakeitimais)

Lietuvos Respublikos vyriausiojo valstybinio darbo inspektoriaus 2021 m. liepos 26 d. įsakymas Nr. EV-173 „Dėl psichosocialinės rizikos vertinimo bei mobingo darbe prevencijos atitikties teisės aktų reikalavimus deklaravimo ir teminės ataskaitos pateikimo Lietuvos Respublikos valstybinei darbo inspekcijai prie socialinės apsaugos ir darbo ministerijos“

Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas, patvirtintas Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“ (Viešųjų pirkimų tarnybos 2022 m. gruodžio 30 d. įsakymo Nr. 1S-238 redakcija)

Minimalių reikalavimų valstybės tarnautojų ir darbuotojų priešgaisrinės saugos mokymo programa, patvirtinta Priešgaisrinės apsaugos ir gelbėjimo departamento direktoriaus 2003 m. birželio 20 d. įsakymu Nr. 112 „Dėl minimalių reikalavimų valstybės tarnautojų ir darbuotojų priešgaisrinės saugos mokymo programos patvirtinimo“

Mokyklos vaiko gerovės komisijos sudarymo ir jos darbo organizavimo tvarkos aprašas, patvirtintas Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2011 m. balandžio 11 d. įsakymu Nr. V-579 „Dėl mokyklos vaiko gerovės komisijos sudarymo ir jos darbo organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“

Mokyklos, įgyvendinančios bendrojo ugdymo programas, veiklos kokybės įsivertinimo metodika, patvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2016 m. kovo 29 d. įsakymu Nr. V-267 „Dėl mokyklos, įgyvendinančios bendrojo ugdymo programas, veiklos kokybės įsivertinimo metodikos patvirtinimo“

Mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu kriterijų aprašas, patvirtintas Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. liepos 2 d. įsakymu Nr. V-1006 „Dėl Mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu kriterijų aprašo patvirtinimo“

Mokymosi pagal formaliojo švietimo programas (išskyrus aukštojo mokslo studijų programas) formų ir mokymo organizavimo tvarkos aprašas, patvirtintas Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2012 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. V-1049 „Dėl mokymosi pagal formaliojo švietimo programas (išskyrus aukštojo mokslo studijų programas) formų ir mokymo organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“

Mokinio pažymėjimo išdavimo tvarkos aprašas, patvirtintas Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. gruodžio 31 d. įsakymu Nr. V-2014 „Dėl mokinio pažymėjimo išdavimo tvarkos aprašo, mokinio pažymėjimo (popierinio) ir mokinio pažymėjimo (kortelės) blankų privalomų formų patvirtinimo“

Mokinio specialiųjų ugdymosi poreikių (išskyrus atsirandančius dėl išskirtinių gabumų) pedagoginiu, psichologiniu, medicininiu ir socialiniu pedagoginiu aspektais įvertinimo ir specialiojo ugdymosi skyrimo tvarkos aprašas, patvirtintas Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m. rugsėjo 30 d. įsakymu Nr. V-1775 „Dėl Mokinio Specialiųjų ugdymosi poreikių (išskyrus atsirandančius dėl išskirtinių gabumų) pedagoginiu, psichologiniu, medicininiu ir socialiniu pedagoginiu aspektais įvertinimo ir specialiojo ugdymosi skyrimo tvarkos aprašo patvirtinimo“

Mokinių mokymo stacionarinėje asmens sveikatos priežiūros įstaigoje ir namuose organizavimo tvarkos aprašas, patvirtintas Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2012 m. rugsėjo 26 d. įsakymu Nr. V-1405 „Dėl mokinių mokymo stacionarinėje asmens sveikatos priežiūros įstaigoje ir namuose organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“

Mokinių profesiniam konsultavimui skirtų lėšų naudojimo metodinės rekomendacijos, patvirtintos Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2007 m. balandžio 4 d. įsakymu Nr. ISAK-605 „Dėl mokinių profesiniam konsultavimui skirtų lėšų naudojimo metodinių rekomendacijų patvirtinimo“

Mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, ugdymo organizavimo tvarkos aprašas, patvirtintas Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2011 m. rugsėjo 30 d. įsakymu Nr. V-1795 „Dėl Mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, ugdymo organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“

Mokytojų priėmimo ir atleidimo iš darbo tvarkos aprašas, patvirtintas Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m. rugsėjo 15 d. įsakymu Nr. V-1680 „Dėl mokytojų priėmimo ir atleidimo iš darbo tvarkos aprašo patvirtinimo“

Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo programas, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), veiklų, susijusių su profesiniu tobulėjimu, aprašas, patvirtintas Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. kovo 1 d. įsakymu Nr. V-184 „Dėl mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), veiklų mokyklos bendruomenei aprašo ir mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), veiklų, susijusių su profesiniu tobulėjimu, aprašo patvirtinimo“ (su vėlesniais pakeitimais)

Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), darbo krūvio sandaros nustatymo tvarkos aprašas, patvirtintas Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. kovo 1 d. įsakymu Nr. V-186 „Dėl mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), darbo krūvio sandaros nustatymo tvarkos aprašo patvirtinimo“

Nacionalinio mokinių pasiekimų patikrinimo organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašas, patvirtintas Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2017 m. sausio 4 d. įsakymu Nr. V-6 „Dėl Nacionalinio mokinių pasiekimų patikrinimo organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo patvirtinimo“ (Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2022 m. spalio 13 d. įsakymo Nr. V-1630 redakcija)

Nacionalinio saugumo ir krašto gynybos modulio programa, patvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2017 m. lapkričio 28 d. įsakymu Nr. V-943 „Dėl Nacionalinio saugumo ir krašto gynybos programos patvirtinimo“

Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo lavinimo programas tvarkos aprašas, patvirtintas Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2005 m. balandžio 5 d. įsakymu Nr. ISAK – 556 „Dėl nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas tvarkos aprašo patvirtinimo (su vėlesniais pakeitimais)

Pagrindinio ugdymo etninės kultūros bendroji programa, patvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2012 m. balandžio 12 d. įsakymu Nr. V-651 „Dėl Pagrindinio ugdymo etninės kultūros bendrosios programos ir vidurinio ugdymo etninės kultūros bendrosios programos patvirtinimo“

Pavyzdinė darbo sutarties forma, patvirtinta Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2017 m. birželio 29 d. įsakymu Nr. A1-343 „Dėl pavyzdinės darbo sutarties formos patvirtinimo“

Pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų aprašas, patvirtintas Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2015 m. gruodžio 21 d. įsakymu Nr. V-1309 „Dėl pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų aprašo patvirtinimo“

Priešmokyklinio ugdymo tvarkos aprašas, patvirtintas Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2013 m. lapkričio 21 d. įsakymu Nr. V-1106 „Dėl priešmokyklinio ugdymo tvarkos aprašo patvirtinimo (Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2016 m. liepos 22 d. įsakymo Nr. V-674 redakcija)

Rekomendacijos dėl krizių valdymo mokyklose, patvirtintos Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2018 m. kovo 8 d. įsakymu Nr. V-229 „Dėl rekomendacijų dėl krizių valdymo mokyklose patvirtinimo“

Smurto prevencijos įgyvendinimo mokyklose rekomendacijos, patvirtintos Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2017 m. kovo 22 d. įsakymu Nr. V-190 „Dėl smurto prevencijos įgyvendinimo mokyklose rekomendacijų patvirtinimo“

Specialiosios pedagoginės pagalbos asmeniui iki 21 metų teikimo ir kvalifikacinių reikalavimų nustatymo šios pagalbos teikėjams tvarkos aprašas, patvirtintas Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2011 m. liepos 8 d. įsakymu Nr. V-1228 „Dėl specialiosios pedagoginės pagalbos teikimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ (su vėlesniais pakeitimais)

Sveikatos ir lytiškumo ugdymo bei rengimo šeimai bendroji programa, patvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2016 m. spalio 25 d. įsakymu Nr. V-941 „Dėl Sveikatos ir lytiškumo ugdymo bei rengimo šeimai bendrosios programos patvirtinimo“

Ugdymo karjerai programa, patvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2014 m. sausio 15 d. įsakymu Nr. V-72 „Dėl Ugdymo karjerai programos patvirtinimo“

Ūkio subjekto, kitos įstaigos ekstremaliųjų situacijų valdymo plano rengimo metodinės rekomendacijos, patvirtintos Priešgaisrinės apsaugos ir gelbėjimo departamento prie Vidaus reikalų ministerijos direktoriaus 2011 m. vasario 23 d. įsakymu Nr. 1-70 „Dėl ekstremaliųjų situacijų valdymo planų rengimo metodinių rekomendacijų patvirtinimo“ (Priešgaisrinės apsaugos ir gelbėjimo departamento prie Vidaus reikalų ministerijos 2022 m. lapkričio 16 d. įsakymo Nr. 1-619 (1.4 E)/2022 redakcija)

Vaikų maitinimo organizavimo tvarkos aprašas, patvirtintas Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2011 m. lapkričio 11 d. įsakymu Nr. V-964 „Dėl Vaikų maitinimo organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ (Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2018 m. balandžio 10 d. įsakymo Nr. V-394 redakcija)

Vaikų turizmo renginių organizavimo aprašas, patvirtintas Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2005 m. kovo 1 d. įsakymu Nr. ISAK-330 „Dėl vaikų turizmo renginių organizavimo aprašo“ (su vėlesniais pakeitimais)

Valstybinių ir savivaldybių mokyklų vadovų, jų pavaduotojų ugdymui, skyrių vedėjų, mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų kvalifikacijos tobulinimo nuostatai, patvirtinti Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2007 m. kovo 29 d. įsakymu Nr. ISAK-556 (Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. lapkričio 25 d. įsakymo Nr. V-1367 redakcija)

Valstybinių ir savivaldybių mokyklų vadovų, jų pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų, mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų 2020-2022 metų kvalifikacijos tobulinimo prioritetai, patvirtinti Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. balandžio 2 d. įsakymu Nr. V-504 „Dėl valstybinių ir savivaldybių mokyklų vadovų, jų pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų, mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų 2020-2022 metų kvalifikacijos tobulinimo prioritetų patvirtinimo“

Valstybinių ir savivaldybių švietimo įstaigų (išskyrus aukštąsias mokyklas) vadovų, jų pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų veiklos vertinimo nuostatai, patvirtinti Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2018 m. kovo 27 d. įsakymu Nr. V-279 „Dėl valstybinių ir savivaldybių švietimo įstaigų (išskyrus aukštąsias mokyklas) vadovų, jų pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų veiklos vertinimo nuostatų patvirtinimo“ (Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2021 m. sausio 11 d. įsakymo Nr. V-48 redakcija)

Vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje tvarkos aprašas, patvirtintas Lietuvos Respublikos finansų ministro 2020 m. birželio 29 d. įsakymu Nr. 1K-195 „Dėl vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje (su vėlesniais pakeitimais)

Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartai, patvirtinti Lietuvos Respublikos finansų ministro įsakymais

Žmogaus saugos bendroji programa, patvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2012 m. liepos 18 d. įsakymu Nr. V-1159 „Dėl žmogaus saugos bendrosios programos patvirtinimo (su vėlesniais pakeitimais)

GIMNAZIJOS VIDAUS TVARKŲ IR KITŲ VIDAUS DOKUMENTŲ SĄRAŠAS

1. 2015-01-29 (1.3.)-V-23 Dėl ekstremalių situacijų valdymo plano tvirtinimo.
2. 2016-04-06 (1.3.)-V-53 Dėl Prienu r. Veiverių Tomo Žilinsko gimnazijos OLWEEUS programos „Nuobaudų kopėčių“ tvirtinimo.
3. 2016-08-25 (1.3.)-V-109 Dėl Prienu r. Veiverių Tomo Žilinsko gimnazijos mokinių ekskursijų ir žygių organizavimo tvarkos aprašo tvirtinimo.
4. 2016-08-29 (1.3.)-V-114 Dėl Prienu r. Veiverių Tomo Žilinsko gimnazijos mokinio pasirinkto mokomojo dalyko, dalyko modulio, dalyko mokymosi kurso, mokėjimo lygio keitimo ir atsiskaitymo už programų skirtumus tvarkos aprašo tvirtinimo.
5. 2017-02-09 (1.3.)-V-35 Dėl Prienu r. Veiverių Tomo Žilinsko gimnazijos pareigybių lygių nustatymo.
6. 2017-05-23 (1.3.)-V-108 Dėl darbuotojų veiksmų įtarus mokinį vartojus alkoholį, tabaką ir (ar) kitas psichiką veikiančias medžiagas tvarkos aprašo tvirtinimo.
7. 2017-05-23 (1.3.)-V-109 Dėl mokinių apžiūros dėl asmens higienos tvarkos aprašo tvirtinimo.
8. 2017-06-02 (1.3.)-V-121 Dėl pirmosios pagalbos organizavimo tvarkos aprašo tvirtinimo.
9. 2017-08-31 (1.3.)-V-186 Dėl Prienu r. Veiverių Tomo Žilinsko gimnazijos patyčių prevencijos ir intervencijos tvarkos aprašo tvirtinimo.
10. 2017-09-27 (1.3.)-V-277 Dėl Prienu r. Veiverių Tomo Žilinsko gimnazijos darbuotojų veiksmų mokiniui susirgus ar patyrus traumą mokykloje ir teisėtų mokinio atstovų informavimo apie mokykloje patirtą traumą ar ūmų sveikatos sutrikimą tvarkos aprašo tvirtinimo.
11. 2017-11-14 (1.3.)-V-318 Dėl Prienu r. Veiverių Tomo Žilinsko gimnazijos vidaus struktūros tvirtinimo.
12. 2017-12-29 (1.3.)-V-369 Dėl direktoriaus pavaduotojos ūkio reikalams Astos Gylės skyrimo vykdyti civilinės saugos užduotis.
13. 2017-12-29 (1.3.)-V-371 Dėl Prienu r. Veiverių Tomo Žilinsko gimnazijos darbuotojų civilinės saugos.
14. 2017-12-29 (1.3.)-V-372 Dėl Prienu r. Veiverių Tomo Žilinsko gimnazijos lauko įrenginių, įrengimų, statinių priežiūros tvarkos aprašo tvirtinimo.

15. 2018-08-27 (1.3.)-V-150 Dėl Prienų r. Veiverių Tomo Žilinsko gimnazijos mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos aprašo tvirtinimo.
16. 2018-09-03 (1.3.)-V-247 Dėl Prienų r. Veiverių Tomo Žilinsko gimnazijos vaiko gerovės komisijos reglamento tvirtinimo.
17. 2018-12-06 (1.3.)-V-359 Dėl raštvedės Dainos Norkaitienės skyrimo administruoti Prienų r. Veiverių Tomo Žilinsko gimnazijos elektroninę pristatymo dėžutę.
18. 2018-12-20 (1.3.)-V-366 Dėl Prienų r. Veiverių Tomo Žilinsko gimnazijos išsilavinimo pažymėjimų blankų išdavimo, apskaitos ir saugojimo tvarkos aprašo tvirtinimo.
19. 2019-08-26 (1.3.)-V-145 Dėl Prienų r. Veiverių Tomo Žilinsko gimnazijos veiklos sričių, kuriose egzistuoja didelė korupcijos pasireiškimo tikimybė, vertinimo išvados tvirtinimo.
20. 2019-08-30 (1.3.)-V-150 Dėl Prienų r. Veiverių Tomo Žilinsko gimnazijos darbo tvarkos taisyklių tvirtinimo
21. 2019-08-30 (1.3.)-V-152 Dėl darbo Prienų r. Veiverių Tomo Žilinsko gimnazijoje nuotoliniu būdu taisyklių tvirtinimo.
22. 2019-08-30 (1.3.)-V-153 Dėl Prienų r. Veiverių Tomo Žilinsko gimnazijos 5-II gimnazijos klasių mokinių socialinės – pilietinės veiklos organizavimo tvarkos aprašo tvirtinimo.
23. 2019-08-30 (1.3.)-V-154 Dėl Prienų r. Veiverių Tomo Žilinsko gimnazijos mokinių projektinių darbų rengimo ir atsiskaitymo tvarkos aprašo tvirtinimo.
24. 2019-08-30 (1.3.)-V-155 Dėl Prienų r. Veiverių Tomo Žilinsko gimnazijos mokymosi pagalbos teikimo mokiniui tvarkos aprašo tvirtinimo.
25. 2019-08-30 (1.3.)-V-157 Dėl Prienų r. Veiverių Tomo Žilinsko gimnazijos mokinių mokymosi krūvių reguliavimo tvarkos aprašo tvirtinimo.
26. 2019-08-30 (1.3.)-V-158 Dėl Prienų r. Veiverių Tomo Žilinsko gimnazijos pagalbos mokiniams, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių teikimo tvarkos aprašo tvirtinimo
27. 2019-12-31 (1.3.)-V-304 Dėl Prienų r. Veiverių Tomo Žilinsko gimnazijos korupcijos prevencijos 2020-2023 metų programos ir korupcijos prevencijos 2020-2023 metų programos įgyvendinimo priemonių plano tvirtinimo.
28. 2019-12-31 (1.3.)-V-307 Dėl Prienų r. Veiverių Tomo Žilinsko gimnazijos darbo laiko apskaitos tvarkos aprašo tvirtinimo.
29. 2020-01-21 (1.3.)-V-17 Dėl kultūros paso programos koordinatoriaus skyrimo.
30. 2020-02-13 (1.3.)-V-35 Dėl ligos išmokos skyrimo iš darbdavio lėšų už dvi pirmąsias kalendorines dienas.

31. 2020-03-23 (1.3.)-V-47 Dėl Prienų r. Veiverių Tomo Žilinsko gimnazijos ugdymo(si) proceso organizavimo nuotoliniu būdu tvarkos aprašo tvirtinimo.
32. 2020-09-01 (1.3.)-V-89 Dėl darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos ir kasmetinės veiklos vertinimo tvarkos aprašo tvirtinimo.
33. 2020-09-21 (1.3.)-V-148 Dėl Prienų r. Veiverių Tomo Žilinsko gimnazijos bibliotekos nuostatų tvirtinimo.
34. 2020-09-21 (1.3.)-V-149 Dėl Prienų r. Veiverių Tomo Žilinsko gimnazijos aprūpinimo bendrojo ugdymo vadovėliais, jų komplektų dalimis ir mokymo priemonėmis tvarkos aprašo tvirtinimo.
35. 2020-09-21 (1.3.)-V-150 Dėl Prienų r. Veiverių Tomo Žilinsko gimnazijos privatumo politikos tvirtinimo.
36. 2020-10-12 (1.3.)-V-165 Dėl Prienų r. Veiverių tomo Žilinsko gimnazijos esančių pareigybių, skiriant į kurias privaloma pateikti rašytinį prašymą Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybai dėl informacijos apie asmenį pateikimo, sąrašo tvirtinimo.
37. 2021-03-29 (1.3.)-V-45 Dėl Prienų r. Veiverių Tomo Žilinsko gimnazijoje esančių pareigybių, kurias einantys asmenys privalo deklaruoti privačius interesus, sąrašo patvirtinimo.
38. 2021-05-03 (1.3.)-V-69 Dėl Prienų r. Veiverių Tomo Žilinsko gimnazijos ilgalaikio materialiojo turto viešojo nuomos konkurso ir nuomos ne konkurso būdu organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo ir nuompinigių už gimnazijos ilgalaikio ir trumpalaikio materialiojo turto nuomą skaičiavimo taisyklių patvirtinimo.
39. 2021-09-15 (1.3.)-V-152 Dėl darbuotojų psichologinio saugumo užtikrinimo Prienų r. Veiverių Tomo Žilinsko gimnazijos politikos įgyvendinimo tvarkos aprašo tvirtinimo.
40. 2021-09-15 (1.3.)-V-153 Dėl darbuotojų psichologinio saugumo užtikrinimo Prienų r. Veiverių Tomo Žilinsko gimnazijoje politikos tvirtinimo.
41. 2021-09-15 (1.3.)-V-154 Dėl galimų psichologinio smurto darbe atvejų nagrinėjimo komisijos skyrimo.
42. 2021-10-05 (1.3.)-V-175 Dėl Prienų r. Veiverių Tomo Žilinsko gimnazijos darbuotojų asmens duomenų tvarkymo taisyklių tvirtinimo.
43. 2021-12-21 (1.3.)-V-211 Prienų r. Veiverių Tomo Žilinsko gimnazijos mokinių bei jų atstovų asmens duomenų tvarkymo taisyklės
44. 2022-01-04 (1.3.)-V-4 Dėl Prienų r. Veiverių Tomo Žilinsko gimnazijos etikos komisijos sudarymo.
45. 2022-01-04 (1.3.)-V-5 Dėl Prienų r. Veiverių Tomo Žilinsko gimnazijos darbuotojų etikos kodekso tvirtinimo.

46. 2022-06-27 (1.3.)-V-81 Dėl Prienų r. Veiverių Tomo Žilinsko gimnazijos apskaitos organizavimo aprašų ir sąskaitų plano tvirtinimo.

DOKUMENTŲ, KURIAIS PATVIRTINTI PRIENU R. VEIVERIŲ TOMO ŽILINSKO GIMNAZIJOS DARBUOTOJŲ PAREIGYBIŲ APRAŠYMAI, SĄRAŠAS

1. **Alina Ambrulevičienė** 2019-08-30 Nr.(1.3.)-V-173 Dėl Prienu r. Veiverių Tomo Žilinsko gimnazijos pagrindinio ir vidurinio ugdymo geografijos mokytojos metodininkės Alinos Ambrulevičienės pareigybės aprašymo tvirtinimo.
2. **Aldona Baranauskienė** 2019-08-30 Nr.(1.3.)-V-166 Dėl Prienu r. Veiverių Tomo Žilinsko gimnazijos pagrindinio ir vidurinio ugdymo technologijų vyresniosios mokytojos Aldonos Baranauskienės pareigybės aprašymo tvirtinimo.
2017-08-16 Nr.(1.3.)-V-164 Dėl Prienu r. Veiverių Tomo Žilinsko gimnazijos pailgintos darbo dienos grupės auklėtojo pareigybės aprašymo tvirtinimo.
3. **Jadvyga Beikauskienė** 2019-08-30 Nr.(1.3.)-V-191 Dėl Prienu r. Veiverių Tomo Žilinsko gimnazijos neformaliojo ugdymo mokytojos Jadvygos Beikauskienės pareigybės aprašymo tvirtinimo.
2019-01-10 Nr.(1.3.)-V-5 Dėl Prienu r. Veiverių Tomo Žilinsko gimnazijos darbuotojų pareigybių aprašymų tvirtinimo.
2017-08-16 Nr.(1.3.)-V-164 Dėl Prienu r. Veiverių Tomo Žilinsko gimnazijos pailgintos darbo dienos grupės auklėtojo pareigybės aprašymo tvirtinimo.
4. **Lina Bubnienė** 2022-06-27 Nr.(1.3.)-V-80 Dėl Prienu r. Veiverių Tomo Žilinsko gimnazijos apskaitą tvarkančio asmens pareigybės aprašymo tvirtinimo.
5. **Stasys Budžiulis** 2017-06-12 Nr.(1.3.)-V-129 Dėl Prienu r. Veiverių Tomo Žilinsko gimnazijos darbininko pareigybės aprašymo tvirtinimo.
6. **Eglė Chodiuškinė** 2019-08-30 Nr.(1.3.)-V-187 Dėl Prienu r. Veiverių Tomo Žilinsko gimnazijos pagrindinio ir vidurinio ugdymo lietuvių kalbos ir literatūros vyresniosios mokytojos Eglės Keturakienės pareigybės aprašymo tvirtinimo.
7. **Laima Černauskienė** 2019-01-10 Nr.(1.3.)-V-5 Dėl Prienu r. Veiverių Tomo Žilinsko gimnazijos darbuotojų pareigybių aprašymų tvirtinimo.

2021-01-04 Nr.(1.3.)-V-8 Dėl Prienų r. Veiverių Tomo Žilinsko gimnazijos priešmokyklinio ugdymo mokytojo padėjėjos Laimos Černauskienės pareigybės aprašymo tvirtinimo.

8. **Eglė Dambrauskaitė** 2022-09-01 Nr.(1.3.)-V113 Dėl Prienų r. Veiverių tomo Žilinsko gimnazijos pradinio ugdymo mokytojos Rasos Pačėsienės ir priešmokyklinio ugdymo mokytojos Eglės Dambrauskaitės pareigybių aprašymų tvirtinimo.
9. **Violeta Dambrauskienė** 2018-12-31 Nr.(1.3.)-V-380 Dėl Prienų r. Veiverių Tomo Žilinsko gimnazijos ikimokyklinio ugdymo mokytojo padėjėjo pareigybės aprašymo tvirtinimo.
10. **Rita Dereškevičienė** 2020-09-01 Nr.(1.3.)-V-100 Dėl Prienų r. Veiverių tomo Žilinsko gimnazijos pagrindinio ir vidurinio ugdymo biologijos mokytojos metodininkės Ritos Dereškevičienės pareigybės aprašymo tvirtinimo.
11. **Jurgita Dranginienė** 2019-08-30 Nr.(1.3.)-V-174 Dėl Prienų r. Veiverių Tomo Žilinsko gimnazijos pagrindinio ir vidurinio ugdymo kūno kultūros mokytojos metodininkės Jurgitos Dranginienės pareigybės aprašymo tvirtinimo.
12. **Elona Dukynienė** 2019-08-30 Nr.(1.3.)-V-181 Dėl prienų r. Veiverių Tomo Žilinsko gimnazijos pagrindinio ir vidurinio ugdymo fizikos – informacinių technologijų vyresniosios mokytojos Elonos Dukynienės pareigybės aprašymo tvirtinimo.
13. **Žaneta Garkauskienė** 2019-08-30 Nr.(1.3.)-V-189 Dėl Prienų r. Veiverių Tomo Žilinsko gimnazijos pagrindinio ir vidurinio ugdymo anglų kalbos mokytojos Žanetos Garkauskienės Pareigybės aprašymo tvirtinimo
14. **Irma Gerulaitienė** 2019-01-10 Nr.(1.3.)-V-5 Dėl Prienų r. Veiverių Tomo Žilinsko gimnazijos darbuotojų pareigybių aprašymų tvirtinimo.
15. **Asta Gylė** 2017-06-16 Nr.(1.3.)-V-143A Dėl Prienų r. Veiverių Tomo Žilinsko gimnazijos direktoriaus pavaduotojos ūkio reikalams pareigybės aprašymo tvirtinimo.
16. **Monika Grėbliauskaitė** 2021-08-23 Nr.(1.3.)-V-97 Dėl Prienų r. Veiverių Tomo Žilinsko gimnazijos ikimokyklinio ugdymo mokytojos Monikos Grėbliauskaitės pareigybės aprašymo tvirtinimo.
17. **Rasa Jasūdienė** 2018-08-31 Nr.(1.3.)-V-210 Dėl Prienų r. Veiverių Tomo Žilinsko gimnazijos priešmokyklinio ugdymo mokytojo pareigybės aprašo tvirtinimo.
18. **Janina Joneliūnienė** 2019-08-30 Nr.(1.3.)-V-163 Dėl Prienų r. Veiverių Tomo Žilinsko gimnazijos pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo tikybos mokytojos metodininkės Janinos Joneliūnienės pareigybės aprašymo tvirtinimo.

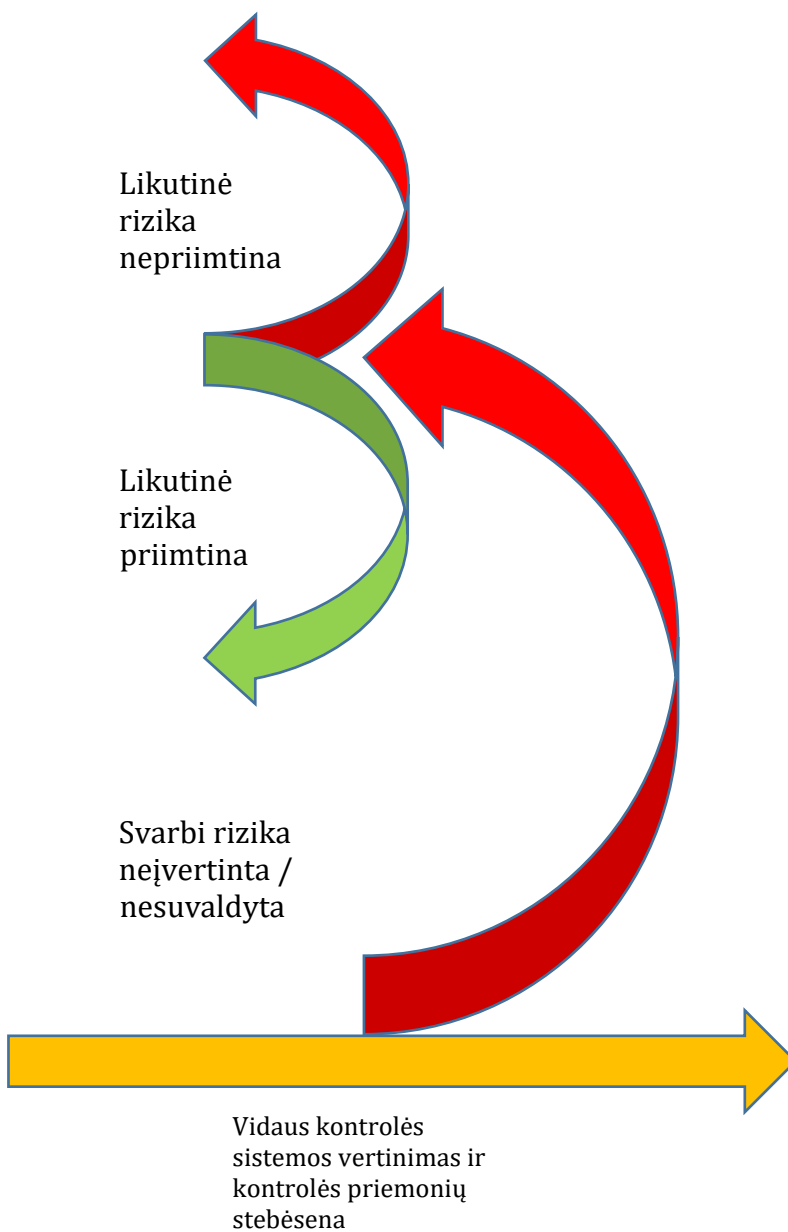
19. **Loreta Jurkšaitė** 2017-06-30 Nr.(1.3.)-V-162 Dėl Prienų r. Veiverių Tomo Žilinsko gimnazijos direktoriaus pavaduotojos ugdymui Loretos Jurkšaitės pareigybės aprašymo tvirtinimo.
20. **Janė Karalevičienė** 2019-08-30 Nr.(1.3.)-V-186 Dėl Prienų r. Veiverių Tomo Žilinsko gimnazijos pagrindinio ir vidurinio ugdymo rusų kalbos vyresniosios mokytojos Janės Karalevičienės pareigybės aprašymo tvirtinimo.
21. **Elena Karsokienė** 2019-06-03 Nr.1.3.)-V-90 Dėl darbininkės Elenos Karsokienės pareigybės aprašymo tvirtinimo.
22. **Gintarija Kereišienė** 2019-08-30 Nr.(1.3.)-V-161 Dėl Prienų r. Veiverių Tomo Žilinsko gimnazijos pagrindinio ugdymo muzikos vyresniosios mokytojos Gintarijos Kereišienės pareigybės aprašymo tvirtinimo.
2019-01-10 Nr.(1.3.)-V-5 Dėl Prienų r. Veiverių Tomo Žilinsko gimnazijos darbuotojų pareigybių aprašymų tvirtinimo.
23. **Vilija Krasauskienė** 2019-08-30 Nr.(1.3.)-V-192 Dėl Prienų r. Veiverių Tomo Žilinsko gimnazijos pagrindinio ir vidurinio ugdymo matematikos – ekonomikos vyresniosios mokytojos Vilijos Krasauskienės pareigybės aprašymo tvirtinimo.
24. **Danutė Kriaučiūnienė** 2017-06-12 Nr.(1.3.)-V-134 Dėl Prienų r. Veiverių Tomo Žilinsko gimnazijos valytojo pareigybės aprašymo tvirtinimo.
25. **Nijolė Kriaučiūnienė** 2017-06-12 Nr.(1.3.)-V-134 Dėl Prienų r. Veiverių Tomo Žilinsko gimnazijos valytojo pareigybės aprašymo tvirtinimo.
26. **Laima Kurtinaitienė** 2018-10-08 Nr.(1.3.)-V-304A Dėl Prienų r. Veiverių tomo Žilinsko gimnazijos ikimokyklinio ugdymo mokytojos Laimos kurtinaitienės pareigybės aprašymo tvirtinimo
27. **Dalytė Kvietkauskienė** 2019-08-30 Nr.(1.3.)-V-179 Dėl Prienų r. Veiverių Tomo Žilinsko gimnazijos pagrindinio ir vidurinio ugdymo chemijos mokytojos metodininkės Dalytės Kvietkauskienės pareigybės aprašymo tvirtinimo.
28. **Eglė Liutkienė** 2019-09-02 Nr.(1.3.)-V-209 Dėl Prienų r. Veiverių Tomo Žilinsko gimnazijos specialiosios pedagogės Eglės Liutkienės pareigybės aprašymo tvirtinimo.
29. **Edita Losevaitė** 2019-08-30 Nr.(1.3.)-V-182 Dėl prienų r. Veiverių Tomo Žilinsko gimnazijos pagrindinio ir vidurinio ugdymo istorijos vyresniosios mokytojos Editos Losevaitės pareigybės aprašymo tvirtinimo.

30. **Daiva Macijauskienė** Dėl Prienų r. Veiverių Tomo Žilinsko gimnazijos pagrindinio ir vidurinio ugdymo kūno kultūros mokytojos metodininkės Daivos Macijauskienės pareigybės aprašymo tvirtinimo.
31. **Evita Maksvytienė** 2019-08-30 Nr.(1.3.)-V-184 Dėl prienų r. Veiverių Tomo Žilinsko gimnazijos pagrindinio ir vidurinio ugdymo anglų kalbos vyresniosios mokytojos Evitos Maksvytienės pareigybės aprašymo tvirtinimo.
32. **Palmyra Matutienė** 2017-06-12 Nr.(1.3.)-V-134 Dėl Prienų r. Veiverių Tomo Žilinsko gimnazijos valytojo pareigybės aprašymo tvirtinimo.
33. **Virginija Mikalauskienė** 2018-12-31 Nr.(1.3.)-V-380 Dėl Prienų r. Veiverių Tomo Žilinsko gimnazijos ikimokyklinio ugdymo mokytojo padėjėjo pareigybės aprašymo tvirtinimo.
34. **Tomas Mikušauskas** 2019-01-10 Nr.(1.3.)-V-5 Dėl Prienų r. Veiverių Tomo Žilinsko gimnazijos darbuotojų pareigybių aprašymų tvirtinimo
35. **Daina Norkaitienė** 2019-01-10 Nr.(1.3.)-V-5 Dėl Prienų r. Veiverių Tomo Žilinsko gimnazijos darbuotojų pareigybių aprašymų tvirtinimo
36. **Rasa Pačėsienė** 2022-09-01 Nr.(1.3.)-V113 Dėl Prienų r. Veiverių tomo Žilinsko gimnazijos pradinio ugdymo mokytojos Rasos Pačėsienės ir priešmokyklinio ugdymo mokytojos Eglės Dambrauskaitės pareigybių aprašymų tvirtinimo.
37. **Laimutė Pažėrienė** 2021-09-01 Nr.(1.3.)-V-134 Dėl ikimokyklinio ugdymo mokytojo padėjėjos Laimutės Pažėrienės pareigybės aprašymo tvirtinimo
38. **Valė Petkevičienė** 2019-08-30 Nr.(1.3.)-V-172 Dėl Prienų r. Veiverių Tomo Žilinsko gimnazijos pradinio ugdymo vyresniosios mokytojos Valės Petkevičienės pareigybės aprašymo tvirtinimo.
39. **Zita Petrukaitienė** 2021-08-23 Nr.(1.3.)-V-96 Dėl ikimokyklinio ugdymo mokytojo padėjėjos Zitos Petrukaitienės pareigybės aprašymo tvirtinimo
40. **Danguolė Petrukaitienė** 2018-12-31 Nr.(1.3.)-V-380 Dėl Prienų r. Veiverių Tomo Žilinsko gimnazijos ikimokyklinio ugdymo mokytojo padėjėjo pareigybės aprašymo tvirtinimo.
41. **Audronė Raibužienė** 2006 m. lapkričio 30 d. Prienų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymas Nr.(7.6.)-A3-688
42. **Odeta Raškevičienė** 2019-08-30 Nr.(1.3.)-V-168 Dėl Prienų r. Veiverių Tomo Žilinsko gimnazijos pradinio ugdymo mokytojos metodininkės Odetos Raškevičienės pareigybės aprašymo tvirtinimo.

43. **Remigijus Raudonis** 2019-01-10 Nr.(1.3.)-V-5 Dėl Prienų r. Veiverių Tomo Žilinsko gimnazijos darbuotojų pareigybių aprašymų tvirtinimo
44. **Anelė Rudzevičienė** 2017-06-12 Nr.(1.3.)-V-134 Dėl Prienų r. Veiverių Tomo Žilinsko gimnazijos valytojo pareigybės aprašymo tvirtinimo.
45. **Ilona Ruočkuvienė** 2017-06-12 Nr.(1.3.)-V-134 Dėl Prienų r. Veiverių Tomo Žilinsko gimnazijos valytojo pareigybės aprašymo tvirtinimo.
46. **Kristina Sabaliauskaitė** 2019-08-30 Nr.(1.3.)-V-190 Dėl Prienų r. Veiverių Tomo Žilinsko gimnazijos pagrindinio ir vidurinio ugdymo anglų kalbos vyresniosios mokytojos Kristinos Sabaliauskaitės pareigybės aprašymo tvirtinimo.
47. **Vilma Sakalavičienė** 2019-08-30 Nr.(1.3.)-V-171 Dėl Prienų r. Veiverių Tomo Žilinsko gimnazijos pradinio ugdymo vyresniosios mokytojos Vilmos Sakalavičienės pareigybės aprašymo tvirtinimo
48. **Gražina Sakalavičienė** 2018-08-31 Nr.(1.3.)-V-211 Dėl Prienų r. Veiverių Tomo Žilinsko gimnazijos ikimokyklinio ugdymo mokytojo pareigybės aprašo tvirtinimo.
49. **Vytautas Simokaitis** 2017-06-12 Nr.(1.3.)-V-129 Dėl Prienų r. Veiverių Tomo Žilinsko gimnazijos darbininko pareigybės aprašymo tvirtinimo.
50. **Stefanija Skačkauskienė** 2017-06-12 Nr.(1.3.)-V-134 Dėl Prienų r. Veiverių Tomo Žilinsko gimnazijos valytojo pareigybės aprašymo tvirtinimo.
51. **Ingrida Skrinskienė** 2020-09-01 Nr.(1.3.)-V-107 Dėl Prienų r. Veiverių Tomo Žilinsko gimnazijos pagrindinio ir vidurinio ugdymo lietuvių kalbos vyresniosios mokytojos Ingridos Skrinskienės pareigybės aprašymo tvirtinimo.
52. **Nijolė Spūdienė** 2017-06-12 Nr.(1.3.)-V-130 Dėl Prienų r. Veiverių Tomo Žilinsko gimnazijos socialinio pedagogo pareigybės aprašymo tvirtinimo.
53. **Jolita Stanelytė** 2018-08-31 Nr.(1.3.)-V-211 Dėl Prienų r. Veiverių Tomo Žilinsko gimnazijos ikimokyklinio ugdymo mokytojo pareigybės aprašo tvirtinimo.
54. **Saulius Starkus** 2019-08-30 Nr.(1.3.)-V-167 Dėl Prienų r. Veiverių Tomo Žilinsko gimnazijos pagrindinio ir vidurinio ugdymo technologijų – dailės vyresniojo mokytojo Sauliaus Starkaus pareigybės aprašo tvirtinimo.
55. **Alvyra Sventickienė** 2018-08-31 Nr.(1.3.)-V-211 Dėl Prienų r. Veiverių Tomo Žilinsko gimnazijos ikimokyklinio ugdymo mokytojo pareigybės aprašo tvirtinimo.
56. **Laima Šidlienė** 2017-06-12 Nr.(1.3.)-V-134 Dėl Prienų r. Veiverių Tomo Žilinsko gimnazijos valytojo pareigybės aprašymo tvirtinimo.

57. **Pranas Tamošiūnas** 2019-01-10 Nr.(1.3.)-V-5 Dėl Prienų r. Veiverių Tomo Žilinsko gimnazijos darbuotojų pareigybių aprašymų tvirtinimo
58. **Evelina Tiščenkienė** 2020-03-09 Nr.(1.3.)-V-41 Dėl Prienų r. Veiverių Tomo Žilinsko gimnazijos psichologės Evelinos Tiščenkienės pareigybės aprašymo tvirtinimo
59. **Daiva Venslovienė** 2019-08-30 Nr.(1.3.)-V-164 Dėl Prienų r. Veiverių Tomo Žilinsko gimnazijos pagrindinio ir vidurinio ugdymo vokiečių kalbos mokytojos metodininkės Daivos Venslovienės pareigybės aprašymo tvirtinimo
60. **Jolita Žukauskienė** 2020-09-01 Nr.(1.3.) -V-98 Dėl Prienų r. veiverių Tomo Žilinsko gimnazijos pagrindinio ir vidurinio ugdymo matematikos mokytojos Jolitos Žukauskienės pareigybių aprašymo tvirtinimo.
61. 2017-06-12 Nr.(1.3.)-V-141 Dėl Prienų r. Veiverių Tomo Žilinsko gimnazijos klasės vadovo pareigybės aprašymo tvirtinimo.

Rizikos nustatymo ir vertinimo algoritmas



Rizikos veiksnių poveikis

Poveikis (vertinamas kiekvienoje šios veiklos srityje (darbuotojams, finansams, įvaizdžiui, veiklai))	
Kritinis (aukščiausias) (5 balai)	Kritinis poveikis siejamas su veiklos sutrikimais, kurie gali sąlygoti tikslų pasiekimą, ir veiklos sustabdymo tikimybę.
Reikšmingas (tikėtinas) (4 balai)	Reikšmingas poveikis siejamas su veiklos sutrikimais, kurie gali turėti reikšmingų padarinių tikslų pasiekimui (pavyzdžiui, netikėtas vadovo ar svarbias pareigas užimančių darbuotojų pasitraukimas, nepagrįsto biudžeto projekto pateikimas ir kt.)
Vidutinis (galimas) (3 balai)	Toks poveikis apibrėžiamas kaip turinti tam tikrą neigiamą poveikį tikslų pasiekimui (pavyzdžiui, Gimnazijos pavadinimas paminėtas neigiamą atspalvį turinčioje žiniasklaidos publikacijoje, laikinai sutrikę tam tikri veiklos procesai ar funkcijų vykdymas, laikinai sumažėjęs darbo efektyvumas ir kt.)
Nežymus (mažai tikėtinas) (2 balai)	Paprastai tai būtų trumpalaikio pobūdžio ir nesąlygojantis reikšmingo veiklos sutrikimo įvykis (pavyzdžiui, atskiri mokinių tėvų nepasitenkinimo jiems teikiamomis paslaugomis atvejai, trumpalaikis tam tikrų procesų efektyvumo sumažėjimas ir kt.)
Nereikšmingas (mažai tikėtinas) (1 balas)	Nereikšmingas poveikis beveik neveikia veiklos ir dažniausiai būna susijęs su veiklos sutrikimais, kurie neturi pastebimos įtakos teikiamoms paslaugoms ir atliekamų užduočių vykdymui.

Rizikos veiksnių tikimybė

Tikimybė (rizikos tikimybės įvertinimas atliekamas remiantis patirtimi, pagrindinių veiklos rodiklių duomenų informacijos analizės rodikliais, taip pat atsižvelgiant į naujų ar numatomų aplinkybių įtaką)	
Labai tikėtina (5 balai)	Tikimybė, kad įvykis įvyks ateinančiais metais, yra didelė (80 proc.)
Gana tikėtina (4 balai)	Tikimybė, kad įvykis įvyks ateinančiais metais, vertinama kaip pakankamai reali (didesnė nei 60 proc.)
Tikėtina (3 balai)	Įvykis gali įvykti ateinančiais metais (didesnė nei 40 proc. tikimybė)
Nelabai tikėtina (2 balai)	Įvykis įmanomas, tačiau nelabai tikėtinas (didesnė nei 20 proc. tikimybė)
Mažai tikėtina (1 balas)	Nėra numatoma, kad įvykis įvyks ateinančiais metais (mažiau nei 20 proc. tikimybė)

Nustatytos rizikos ir reagavimo į nustatytą riziką vertinimas

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

Svarbios rizikos poveikio orientacinės gairės

Veiklos sritis	Poveikis			
	Labai svarbus (4 balai)	Svarbus (3 balai)	Mažai svarbus (2 balai)	Nereikšmingas (1 balas)
Strateginių tikslų įgyvendinimas	Nesugebėjimas įgyvendinti strateginių tikslų, svarbiausių funkcijų, veiklos tęstinumo neužtikrinimas	Reikšmingas poveikis numatytų tikslų įgyvendinimui, iš esmės pakenkta įvaizdžiui	Ribotas poveikis veiklos strategijai, vidutinės trukmės neigiamas poveikis įvaizdžiui	Minimalus poveikis veiklos strategijai ir įvaizdžiui
Veiklos tikslų įgyvendinimas	Neefektyvus turimų išteklių panaudojimas, kuris turi labai didelę įtaką veiklos tikslų pasiekimui, reikšmingų finansinių pasekmių	Reikšmingi išorinių ir vidinių reikalavimų pažeidimai, kurie negali būti greitai ir nesudėtingai pašalinti.	Reikšmingi išorinių ir vidinių reikalavimų pažeidimai, tačiau neturintys reikšmingų finansinių pasekmių	Nereikšmingi išorinių ir vidinių reikalavimų pažeidimai, neturintys reikšmingų finansinių pasekmių
Atskaitomybės tikslų įgyvendinimas	Esminių klaidų, viršijančių 1 proc. turto/asignavimų vertės taisymai	Esminių klaidų, kurių vertė yra nuo 0,5 proc. iki 1 proc. turto/asignavimų taisymai	Esminių klaidų, neviršijančių 0,5 proc. turto/asignavimų vertės, taisymai	Neesminių klaidų taisymai
Atitikties tikslų įgyvendinimas	Valstybinių, išorės, vidaus priežiūros ir kontrolės institucijų neigiamos išvados dėl veiklos atitikimo teisės aktų reikalavimams, kurios gali pakenkti įvaizdžiui	Valstybinių, išorės, vidaus priežiūros ir kontrolės institucijų išvados dėl veiklos atitikimo teisės aktų reikalavimams, kurios gali turėti įtakos įvaizdžiui	Valstybinių, išorės, vidaus priežiūros ir kontrolės institucijų išvados dėl veiklos atitikimo teisės aktų reikalavimams, kurios neturi poveikio įvaizdžiui	Valstybinių, išorės, vidaus priežiūros ir kontrolės institucijų pastebėjimai, kurie nesuję su veiklos atitikimu teisės aktų reikalavimams

Vidaus kontrolės įgyvendinimo
Prienu r. Veiverių Tomo Žilinsko
gimnazijoje tvarkos aprašo
7 priedas

RIZIKOS NUSTATYMO, ANALIZĖS IR VERTINIMO DOKUMENTAS

Eil. Nr.	Rizikos veiksniai	Vidinė ar išorinė rizika	Tikimybė	Poveikio reikšmingumas	Rizikos toleravimas	Reagavimo poreikis

Tikimybės vertinimas: labai tikėtina (5 balai); gana tikėtina (4 balai); tikėtina (3 balai); nelabai tikėtina (2 balai); mažai tikėtina (1 balas).

Poveikio vertinimas: kritinis (aukščiausias) (5 balai); reikšmingas (tikėtinas) (4 balai); vidutinis (galimas)(3 balai); nežymus (mažai tikėtinas) (2 balai); nereikšmingas (mažai tikėtinas) (1 balas).

Rizikos toleravimo vertinimas: mažas poveikis ir maža tikimybė - toleruojama; didelis poveikis ir maža tikimybė - nenumatytų atvejų planas, mažas poveikis ir didelė tikimybė - kontrolės procedūros, didelis poveikis ir didelė tikimybė -kontrolės procedūros.

Reagavimo poreikis: Rizika toleruojama – nereikalingas, nenumatytų atvejų planas –neskubu; kontrolės procedūros (kai mažas poveikis ir didelė tikimybė) – skubu; kontrolės procedūros (kai didelis poveikis ir didelė tikimybė) - labai skubu.

GRĮŽTAMASIS RYŠYS IŠ PERSONALO

	Sritis (pagal atliekamas funkcijas, saugotiną turą)	Problema	Ar tai išorės veiksniai?	Ar tai vidiniai veiksniai?	Ar tai sudėtinga problema?	Galimas sprendimo būdas	Kuris įstaigos darbuotojas galėtų padėti šią problemą spręsti?
1.							
2.							
3.							

Dokumentą pildo visi Prienu r. Veiverių Tomo Žilinsko gimnazijos darbuotojai pagal poreikį, kai susiduria su problemomis, kurioms spręsti reikalingi vadovybės veiksmai – tiek operatyviniai, tiek sisteminiai

RIZIKOS VERTINIMO ATASKAITA

Ataskaita rengiama, remiantis rizikos identifikavimo ir vertinimo dokumentu.

Rizikos vertinimo ataskaitoje nurodoma:

- planinis ir tikslinis vertinimas;
- vertinimo apimtis;
- padalinių ir funkcijų, kur nustatyta rizika kitokia nei „toleruojama“, apibūdinimas detalizuojant rizikas, esamas priemonės ir numatytas įgyvendinti priemonės bei terminus ir atsakingus asmenis. Jsekantis rizikos vertinimo terminasei tokių rizikų nenustatyta, tai yra jei visuose padaliniuose visų funkcijų atžvilgiu rizika įvertinta kaip „toleruojama“, ataskaitoje nurodomas tas faktas;
- sekantis rizikos vertinimo terminas.

Rizikos vertinimo ataskaitą rengia vidaus kontrolės dalyviai, paskirti atsakingais už rizikos vertinimą.

Vidaus kontrolės įgyvendinimo
Prienu r. Veiverių Tomo Žilinsko
gimnazijoje tvarkos aprašo
10 priedas

RIZIKOS VALDYMO DOKUMENTAS

Eil. Nr.	Rizikos veiksniai	Rizikos reikšmingumas	Rizikos valdymo veiksmai	Atskaitingi asmenys

PRIENU R. VEIVERIŲ TOMO ŽILINSKO GIMNAZIJOS FINANSŲ KONTROLĖS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Prienu r. Veiverių Tomo Žilinsko gimnazijos (toliau – Gimnazija) finansų kontrolės taisyklės (toliau – Taisyklės) parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu, Lietuvos Respublikos finansų ministro 2020 m. birželio 29 d. įsakymu Nr. 1K-195 „Dėl vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje“ (su vėlesniais pakeitimais), patvirtintu Vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje tvarkos aprašu, Prienu r. Veiverių Tomo Žilinsko gimnazijos nuostatais.

2. Gimnazijos direktorius, siekdamas strateginio planavimo dokumentuose gimnazijai numatytų tikslų, kuria vidaus kontrolę, kurios tikslai – užtikrinti, kad Gimnazijoje:

2.1. laikomasi teisės aktų, reglamentuojančių viešojo juridinio asmens veiklą, reikalavimų;

2.2. turtas saugomas nuo sukčiavimo, iššvaistymo, pasisavinimo, neteisėto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo ar kitų neteisėtų veiklų;

2.3. veikla vykdoma laikantis patikimo finansų valdymo principo, grindžiamo ekonomiškumu, efektyvumu ir rezultatyvumu;

2.4. teikiama patikima, aktuali, išsami ir teisinga informacija apie savo finansinę ir kitą veiklą.

3. Siekiant vidaus kontrolės tikslų, kuriama ir užtikrinama veiksminga Gimnazijos vidaus kontrolė, kurios dalis yra finansų kontrolė. Finansų kontrolė Gimnazijoje įgyvendinama vadovaujantis Taisyklėmis, kurios nustato Finansų kontrolės organizavimą ir finansų kontrolę atliekančių darbuotojų pareigas ir atsakomybę laikantis tokio nuoseklumo:

3.1. 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;

3.2. einamoji finansų kontrolė, kurios paskirtis – užtikrinti, kad tinkamai ir laiku būtų vykdomi Gimnazijos priimti sprendimai;

3.3. paskesnė finansų kontrolė, kurios paskirtis – nustatyti, kaip yra įvykdyti Gimnazijos priimti sprendimai.

4. Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatyme, Vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje tvarkos apraše bei kituose teisės aktuose apibrėžtas sąvokas.

5. Šios Taisyklės parengtos vadovaujantis pareigų atskyrimo, kompetencijos ir atsakomybės principais.

II SKYRIUS

FINANSŲ KONTROLĖS TIKSLAI IR VEIKSMINGUMO KRITERIJAI

6. Gimnazijos finansų kontrolė turi užtikrinti, kad būtų įgyvendinti šie tikslai:

6.1. veikla būtų vykdoma įstatymų, kitų teisės aktų nustatyta tvarka pagal strateginį ir veiklos planą, programas ir patvirtintas priemones;

6.2. Gimnazijos turtas bei įsipareigojimai tretiesiems asmenims būtų apsaugoti nuo sukčiavimo, iššvaistymo, pasisavinimo, neteisėto valdymo ar kitų neteisėtų veiklų;

6.3. kontrolės priemonės būtų taikomos kiekvienai veiklai, susijusiai su Gimnazijos išteklių valdymu;

6.4. informacija (taip pat ir saugoma kompiuterinėse laikmenose), apskaitos dokumentai ir apskaitos registrai turi būti saugomi nuo vagystės, netinkamo naudojimo ar sunaikinimo;

6.5. Gimnazija, vykdydama veiklą, laikytųsi patikimo finansų valdymo principų, t.y. ekonomiškumo, efektyvumo, rezultatyvumo ir skaidrumo;

6.6. Gimnazijos finansinės ir kitos veiklos ataskaitos privalo būti teisingos ir pateikiamos teisės aktų nustatyta tvarka.

7. Siekiant, kad kontrolė būtų veiksminga, ji turi:

7.1. pakankamai užtikrinti Gimnazijos direktorių, kad bus pasiekti bendrieji veiklos tikslai, tai reiškia priimtina pasitikėjimo laipsnį kontrole esant tam tikroms kontrolei organizuoti, vykdyti ir tobulinti patirtoms sąnaudoms, kontrolės teikiamai naudai, esamai veiklos rizikai;

7.2. būti vykdoma atsižvelgiant į rizikos veiksnius – organizuoti rizikos nustatymą ir įvertinti rizikos veiksnius, vadovaujantis auditų išvadomis ir rekomendacijomis pasitarimų metu, siekiant kad Gimnazijos tikslai ir prisiimti uždaviniai būtų įgyvendinti;

7.3. užtikrinti, kad finansų kontrolės sąnaudos neviršytų gaunamos naudos, t.y., kad finansų kontrolė būtų efektyvi;

7.4. būtų optimali, nes per didelė kontrolė stabdo veiklos procesus, o nepakankama kontrolė neužtikrina tinkamo rizikos valdymo ir rezultatų pasiekimo;

7.5. funkcionuoti nenutrūkstamai – kiekvienam veiksmui su turtu turi būti taikomos nustatytos finansų kontrolės procedūros.

III SKYRIUS

FINANSŲ KONTROLĖS ORGANIZAVIMAS

8. Už finansų kontrolę Prienų r. Veiverių Tomo Žilinsko gimnazijoje yra atsakingas Gimnazijos direktorius bei jo paskirti darbuotojai.

9. Prienų r. Veiverių Tomo Žilinsko gimnazijos apskaitą organizuoja apskaitą tvarkantis asmuo.

10. Finansų kontrolės veikla Prienų r. Veiverių Tomo Žilinsko gimnazijos atsakingiems darbuotojams priskiriama Prienų r. Veiverių Tomo Žilinsko gimnazijos direktoriaus įsakymu. Tas pats darbuotojas negali būti paskirtas atsakingu ir už išankstinę, ir už paskesnę finansų kontrolę.

11. Finansų kontrolės veiklos tikslai, kontrolės veikla, kontrolės pobūdis, įgyvendinimo laikas ir atsakingi darbuotojai yra pateikti šiose Taisyklėse.

IV SKYRIUS

FINANSŲ KONTROLĖS UŽTIKRINIMAS

12. Finansų kontrolė Prienų r. Veiverių Tomo Žilinsko gimnazijoje įgyvendinama laikantis šių vidaus kontrolės principų:

12.1. tinkamumo – kontrolė pirmiausia turi būti įgyvendinama tose Prienų r. Veiverių Tomo Žilinsko gimnazijos veiklos srityse, kuriose susiduriama su didžiausia rizika;

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

- 12.3. rezultatyvumo – turi būti pasiekti kontrolės tikslai;
- 12.4. optimalumo – kontrolė turi būti proporcinga rizikai ir neperteklinė;
- 12.5. dinamiškumo – kontrolė turi būti nuolat tobulinama atsižvelgiant į pasikeitusias Gimnazijos veiklos sąlygas;
- 12.6. nenutrūkstamo funkcionalumo – kontrolė turi būti įgyvendinama nuolat.

V SKYRIUS

PAGRINDINIAI FINANSŲ KONTROLĖS REIKALAVIMAI

- 13. Užtikrinti teigiamą kontrolės aplinką, kurią lemia:
 - 13.1. Gimnazijos direktoriaus ir darbuotojų požiūris į etiką;
 - 13.2. Gimnazijos direktoriaus dalyvavimas kontrolės procesuose;
 - 13.3. Gimnazijos valdymo struktūra, veiklos pobūdis ir reglamentavimas, tradicijos ir nusistovėjusi praktika;
 - 13.4. žmogiškųjų išteklių politika, kuri apima kvalifikuotų darbuotojų samdymą, jų kompetencijos didinimą ir tinkamą orientavimą.
- 14. Nustatyti Gimnazijos rizikos veiksnius ir toleruojamą riziką:
 - 14.1. toeruojama rizika tai yra rizika, kurią valdyti nėra poreikio ar galimybės. Paprastai toleruojama maža rizika arba rizika, kurios valdymo sąnaudos per didelės.
- 15. Užtikrinti tinkamą informacijos perdavimą ir kaupimą, kuris yra vienas svarbiausių Gimnazijos veiklos ir kontrolės užtikrinimo prielaidų. Gimnazijos direktoriaus gebėjimui priimti tinkamus sprendimus turi įtakos informacijos kokybė. Informacija turi būti aiški, suprantama, naudinga ir perduodama laiku. Gimnazijos direktorius turi nustatyti, kokia informacija reikalinga ir koku būdu ar koku periodiškumu pateikiame sprendimams priimti.
- 16. Vykdyti periodinę finansų kontrolės priežiūrą.
- 17. Už finansų kontrolės organizavimą yra atsakingas Gimnazijos direktorius. Kad finansų kontrolės tikslai būtų pasiekti, kontrolė turi būti ekonomiška, efektyvi ir funkcionuoti kaip sistema, įstaigoje turi būti naudojamos organizacinės priemonės kontrolės tikslams pasiekti: vidaus kontrolės tvarkos ir taisyklės, turi būti užtikrintas darbuotojams pavestų funkcijų vykdymas, darbuotojų pareigų paskirstymas ir kitos priemonės.
- 18. Gimnazijoje yra parengti ir patvirtinti šie dokumentai:
 - 18.1. buhalterijos apskaitos vadovas;

18.2. darbuotojų, kuriems suteikta teisė surašyti ir pasirašyti arba tik pasirašyti pasirašyti apskaitos dokumentus sąrašas ir jų parašų pavyzdžiai;

18.3. kiti reikalingi Gimnazijos veiklai tvarkų aprašai

19. Darbuotojų, atliekančių finansų kontrolės procedūras, pagrindinės pareigos ir atsakomybė finansų kontrolės srityje turi būti aprašyti jų pareigybių aprašymuose ir vadovų darbo pasiskirstyme.

20. Finansų kontrolės procedūros turi būti atliekamos ir tvirtinamos tik darbuotojų, veikiančių pagal jiems nustatytas funkcijas ir uždavinius.

21. Gimnazijoje turi būti užtikrintas tinkamas pareigų atskyrimas, t.y. tas pats darbuotojas negali tuo pačiu metu būti atsakingas už ūkinės operacijos arba sprendimo dėl Gimnazijos turto panaudojimo arba įsipareigojimų tretiesiems asmenims tvirtinimą, vykdymą ir apskaitą;

22. Priimti sprendimai dėl Gimnazijos turto panaudojimo arba prisiimamų įsipareigojimų ir ūkinės operacijos turi būti dokumentuoti taip, kad juos būtų galima matyti ir kontroliuoti nuo priėmimo iki vykdymo pabaigos.

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

23.1. ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių registravimas apskaitos registruose:

23.1.1. atliktų ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių duomenys užregistruojami ūkinės operacijos arba ūkinio įvykio dieną arba iškart po to, kai yra galimybė tai padaryti, bet ne anksčiau, negu buvo surašyti ūkinę operaciją pagrindžiantys dokumentai ir įvertina tai, kad biudžetiniai metai prasideda sausio 1 d. ir baigiasi gruodžio 31 d.,

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

23.1.3. į tą patį apskaitos registrą turi būti įtraukti vieną kartą;

23.1.4. apskaitos registrai mėnesiui pasibaigus turi būti pasirašomi tą registrą sudariusių asmenų;

23.2. piniginių lėšų ir mokėjimų apskaita:

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

23.2.2. mokėjimai iš banko turi būti patvirtinti atitinkamais dokumentais, leidžiančiais atlikti tokius mokėjimus;

23.2.3. mokėjimus tvirtinti ir juos atlikti turi skirtingi asmenys;

23.3. sutartinių įsipareigojimų apskaita:

23.3.1. visi įsipareigojimai turi būti patvirtinti dokumentais;

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

23.3.3. metų pabaigoje inventorizuojami įsipareigojimų likučiai, mokėtinos ir gautinos sumos;

23.3.4. laiku vykdomi atsiskaitymai pagal pasirašytas sutartis

23.4. turto apskaita:

23.4.1. visas turto judėjimas (įsigijimas, perdavimas, nurašymas ir kt.) turi būti rodomas apskaitoje;

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

23.4.3. visas nusidėvėjęs turtas apskaitomas iki sprendimo priėmimo perduoti ar nurašyti priėmimo;

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

23.5. kompiuterinės apskaitos sistemos patikimumas:

23.5.1. kompiuterizuotų apskaitos registrų atspausdinimas (jei nenumatyta elektroninė byla) ir patvirtinimas juos sudariusių asmenų parašais;

23.5.2. kiekvieno į kompiuterinę apskaitos sistemą įtraukto dokumento numeravimas;

23.5.3. kompiuterinių apskaitos registrų įrašų ir buhalterinių apskaitos dokumentų informacijos sutikrinimas; lygiagretus nekompiuterinės apskaitos tvarkymas kompiuterinės apskaitos sistemos diegimo laikotarpiu.

24. Atliekant ūkines operacijas turi būti laikomasi finansų kontrolės nuoseklumo:

24.1. išankstinė (įspėjamoji) finansų kontrolė – kontrolė, atliekama priimant arba atmetant sprendimus, susijusius su finansinių išteklių valdymu, progimnazijos turto panaudojimu, įsipareigojimais tretiesiems asmenims. Gimnazijos direktorius sprendimus priima tik tada, kai juos patvirtina atsakingas už išankstinę finansų kontrolę darbuotojas. Išankstinės kontrolės metu nustatoma projekto, įsipareigojimo arba sandorio tikslingumas, ar lėšos tam tikram tikslui, priemonei yra patvirtintos biudžeto sąmatoje ar kitame finansavimo šaltinyje, ar jų tam pakanka. Jos paskirtis – neleisti neracionaliai naudoti lėšų, materialinių vertybių, vertinti kiek yra pajamų ir kiek galima daryti išlaidų. Asmuo, atsakingas už išankstinę finansų kontrolę pateikia nurašymo aktus Gimnazijos buhalterinę apskaitą tvarkančiam asmeniui.

24.2. einamoji (operatyvinė) finansų kontrolė – lėšų naudojimo metu atliekama kontrolė, kurią vykdo Gimnazijos apskaitą tvarkantis asmuo. Einamosios (operatyvinės) finansų kontrolės paskirtis – užtikrinti, kad tinkamai ir laiku būtų vykdomi sprendimai dėl finansinių išteklių, Gimnazijos turto panaudojimo ir įsipareigojimų tretiesiems asmenims, kad lėšos ir materialinės vertybės būtų naudojamos pagal paskirtį, tinkamai įsigyjamoms, saugomoms ir įtraukiamoms į apskaitą.

24.3. paskesnioji finansų kontrolė – kontrolė panaudojus lėšas po sprendimo dėl turto panaudojimo ir įsipareigojimų tretiesiems asmenims vykdymo, kurios metu tikrinama, kaip yra atlikti

veiksmi. Paskesniosios finansų kontrolės paskirtis – patikrinti, ar teisėtai ir pagal paskirtį panaudotos lėšos ir materialinės vertybės, ar nebuvo teisės aktų, Gimnazijos direktoriaus nurodymų pažeidimų bei piknaudžiavimų. Paskesnioji finansų kontrolė numato priemones jos metu nustatytiems trūkumams pašalinti.

VI SKYRIUS

IŠANKSTINĖ (IŠPĖJAMOJI) FINANSŲ KONTROLĖ

25. Už išankstinę finansų kontrolę Gimnazijoje yra atsakingas Gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

26. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, vykdydamas išankstinę finansų kontrolę, pagal nustatytą kompetenciją pasirašo arba atsisako pasirašyti atitinkamus dokumentus, leidžiančius atlikti ūkinę ar finansinę operaciją. Gimnazijos direktorius tvirtina ūkinę ar finansinę operaciją.

27. Išankstinę finansų kontrolę atliekančio darbuotojo užduotys atskirose šios kontrolės sistemos dalyse:

27.1. Ūkinių įvykių ir ūkinių operacijų dokumentavimas:

27.1.1. direktoriaus pavaduotojas ugdymui, atliekantis išankstinę finansų kontrolę, užtikrina, kad Gimnazijoje būtų:

27.1.1.1. apskaitos dokumentai surašomi laiku;

27.1.1.2. visi apskaitos dokumentai įtraukti į apskaitos registrus.

27.2. Įsipareigojimų apskaitoje:

27.2.1. direktoriaus pavaduotojas ugdymui, atlikdamas išankstinę finansų kontrolę, įsipareigojimų apskaitoje užtikrina:

27.2.1.1. kad visi prisiimti įsipareigojimai būtų įtraukti į apskaitos registrus;

27.2.1.2. kad apskaitos registrų sistema leistų nustatyti kiekvieną skolinį atvejį su kiekvienu juridiniu asmeniu;

27.3. Turto apskaitoje:

27.3.1. direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, atlikdamas išankstinę finansų kontrolę turto apskaitoje užtikrina:

27.3.1.1. kad Gimnazijoje būtų nustatyta turto pajamavimo, saugojimo, išdavimo naudoti ir nurašymo tvarka;

27.3.1.2.kad veiksmi, susiję su turtu, būtų teisingai fiksuojami apskaitoje ir įtraukiami į apskaitą tik juos atlikus, bet ne anksčiau;

27.3.1.3.kad visiškai nusidėvėjęs turtas būtų įtrauktas į apskaitą;

27.3.1.4.kad būtų nustatyta tvarka, kaip nusidėvėjęs turtas ir turtas, kuris nebus naudojamas ateityje, yra parduodamas aukciono būdu arba nurašomas kaip netinkamas naudoti;

27.3.1.5.kad inventoriaus numerių suteikimo tvarka būtų nustatyta apskaitos politikoje;

27.3.1.6.kad būtų nustatyta inventorizacijos tvarka ir periodiškumas.

27.4. Registrų apskaitoje:

27.4.1. direktoriaus pavaduotojas ugdymui, atliekantis išankstinę finansų kontrolę registrų sudaryme užtikrina, kad:

27.4.1.1.informacija apskaitos registruose būtų aiški ir suprantama;

27.4.1.2.apskaitos registruose esantys dokumentai suteiktų pakankamai informacijos ataskaitoms sudaryti.

VII SKYRIUS

EINAMOJI FINANSŲ KONTROLĖ

28. Už einamąją finansų kontrolę yra atsakingas Gimnazijos apskaitą tvarkantis asmuo.

29. Apskaitą tvarkantis asmuo, vykdydamas einamąją finansų kontrolę, atlieka ūkinės ir finansinės operacijos atlikimo terminų ir kokybės patikrinimą, atsako už ūkinės ar finansinės operacijos teisingą ir savalaikį įrašymą į apskaitos registrus. Šios kontrolės metu turi būti patikrinama, ar operacijos, kurias reikia užregistruoti ir įtraukti į apskaitą, yra patvirtintos įgaliotų darbuotojų, ar jos visos teisingai užregistruotos, t.y. patikrinamas įrašų aritmetinis teisingumas, bendros sumos, sutikrinami apskaitos dokumentai su apskaitos registrų įrašais ir kt. Apskaitą tvarkantis asmuo turi reikalauti, kad būtų pateikti visi su ūkine ar finansine operacija susiję dokumentai. Apskaitą tvarkantis asmuo atlieka einamąją finansų kontrolę stebėjimo (nuolatinės priežiūros) būdu.

30. Už einamąją finansų kontrolę atsakingas apskaitą tvarkantis asmuo, nustatęs neatitikimus ar trūkumus (pateikti netinkami, neteisingai surašyti dokumentai, suteiktos nekokybiškos paslaugos ar įsigytos nekokybiškos prekės, nupirkti nekokybiški darbai, pažeisti tiekimo terminai, neatitinka kiekiai, ištekliai naudojami nesilaikant teisės aktų nustatytos tvarkos ir pan.), turi imtis veiksmų jiems pašalinti. Kai nėra galimybės ištaisyti nustatytus trūkumus ar neatitikimus, apskaitą tvarkantis asmuo privalo pranešti apie tai Gimnazijos direktoriui, pateikdamas neatitikimų ar trūkumų atsiradimo paaiškinimą bei pasiūlymus dėl tolesnio ūkinės ar finansinės operacijos atlikimo. Gimnazijos direktorius, gavęs

paaikškinimą dėl neatitikimų ar trūkumų atsiradimo, išanalizuoja esamą būklę ir nusprendžia, esant neteisėtam sprendimo vykdymui jį sustabdyti arba, įvertinus sprendimo vykdymo sustabdymo pasekmes ar kitas aplinkybes, vykdyti jį toliau geriausiu būdu pagal patikimo finansų valdymo principus;

31. Apskaitą tvarkantis asmuo, atsakingas už einamąją finansų kontrolę atlieka šias užduotis:

31.1. rengiant Gimnazijos biudžeto projektą, tikrinti:

31.1.1. Gimnazijos veiklos programos sąmatų projektus, kad jie atitiktų programos priemones ir būtų pateikti nustatytais terminais;

31.1.2. kad su pateiktais veiklos programų sąmatų projektais, būtų pateikti priedai, kuriuose būtų parodytas lėšų paskaičiavimo teisingumas ir pagrįstumas;

31.1.3. kad patvirtose programų sąmatose būtų numatyta lėšų biudžetinių metų pradžia turėtiems kreditiniams įsiskolinimams padengti.

31.2. Ūkinių įvykių ir ūkinių operacijų dokumentavime užtikrina:

31.2.1. kad surašant ir tvirtinant apskaitos dokumentus juos pasirašytų atitinkamus įgaliojimus turintys darbuotojai;

31.2.2. nebūtų atvejų, kai ūkinė operacija pirma atliekama, o tada tvirtinama;

31.2.3. apskaitos dokumentus pasirašantys (tvirtinantys) darbuotojai turėtų pakankamai informacijos ir kompetencijos juos pasirašyti arba atmesti;

31.2.4. apskaitos dokumentus pasirašantys (tvirtinantys) darbuotojai turėtų įgaliojimus ir būtų objektyvūs priimdami sprendimą atsisakyti vykdyti operaciją, jei ji yra neteisėta, neekonomiška, neefektyvi;

31.2.5. aptikus klaidų ir netikslumų apskaitos dokumentuose, nedelsiant imtųsi priemonių klaidoms ir netikslumams ištaisyti, o klaidų taisymas būtų atliekamas visuose su ūkine operacija susijusiuose dokumentuose;

31.2.6. laikomasi ūkinių operacijų atlikimo nuoseklumo – nuo pat patvirtinimo jas atlikti iki įtraukimo į apskaitos registrus;

31.2.7. apskaitos dokumentas būtų surašomas nustatytu laiku po ūkinės operacijos atlikimo.

31.3. Piniginių lėšų apskaitoje apskaitą tvarkantis asmuo, atliekantis einamąją finansų kontrolę, užtikrina, kad:

31.3.1. būtų periodiškai sutikrinami banko išrašų ir apskaitos registrų likučiai;

31.3.2. visi dokumentai būtų patikrinami prieš atliekant mokėjimą, o išmokamos sumos atitiktų patvirtintas.

31.4. Įsipareigojimų apskaitoje apskaitą tvarkantis asmuo, atlikdamas einamąją finansų kontrolę, užtikrina, kad:

31.4.1. įsipareigojimai būtų traukiami į apskaitos registrus tik įsitikinus, kad jie yra teisėti ir patvirtinti dokumentais;

31.4.2. įsipareigojimai sumažėtų (padidėtų) tik gavus atitinkamus apskaitos dokumentus;

31.4.3. būtų tiksliai žinimos mokėtinos ir gautinos sumos kiekvieno įsiskolinimo atveju.

31.5. Turto apskaitoje apskaitą tvarkantis asmuo, atlikdamas einamąją finansų kontrolę, užtikrina, kad:

31.5.1. būtų laikomasi turto pajamavimo, išdavimo naudoti ir nurašymo tvarkos;

31.5.2. atliekant veiksmus, susijusius su turtu, būtų surašomi apskaitos dokumentai, o ne apskaitos dokumentai surašomi prieš atliekant veiksmus, susijusius su turtu;

31.5.3. nusidėvėjęs turtas būtų parodomas apskaitoje, ir nebūtų sąlygų pasisavinti nusidėvėjusį turtą;

31.5.4. inventorizacijos metu nustačius neatitikimą arba trūkumą atitinkamai būtų koreguojami apskaitos registrai;

31.5.5. gautam (įsigytam) turtui būtų suteikiamas inventoriaus numeris;

31.5.6. perimdami naudotą turtą darbuotojai prisiimtų atsakomybę už jo naudojimą, o turtu besinaudojantys asmenys sugebėtų juo tinkamai naudotis.

31.6. Registrų sudaryme apskaitą tvarkantis asmuo, atlikdamas einamąją finansų kontrolę, užtikrina,

31.7. ar:

31.7.1. sudarytus apskaitos registrus pasirašo darbuotojai, atsakingi už jų sudarymą ir patikimumą;

31.7.2. apskaitos registrų duomenys yra tikrinami prieš juos perkeltiant į suvestinius registrus arba ataskaitas;

31.7.3. apskaitos registrai sudaromi laiku;

31.7.4. siekiant išvengti klaidų apskaitos registrų duomenys dar kartą patikrinami juos perkėlus į ataskaitas.

VIII SKYRIUS

PASKESNIOJI FINANSŲ KONTROLĖ

32. Už paskesniąją finansų kontrolę atsakingas Gimnazijos direktorius. Jis nuolat atlieka kontrolės priežiūrą, t.y. nuolat vertina kontrolės funkcionavimą ir, nustačius nereikalingos, neekonomiškos ir neefektyvios kontrolės atvejus, turi imtis priemonių trūkumams pašalinti.

33. Gimnazijos direktorius, vykdydamas paskesniąją finansų kontrolę, atlieka čias užduotis:

33.1. ūkinių įvykių ir ūkinių operacijų dokumentavime prižiūri, ar:

33.1.1. nenustatyta atvejų, kai ūkinėms operacijoms ir ūkiniams įvykiams nebuvo surašyti apskaitos dokumentai; nustačius tokius pažeidimus, buvo imtasi priemonių, kad to būtų išvengta ateityje;

33.1.2. nenustatyta atvejų, kai ūkinės operacijos nebuvo patvirtintos atsakingų darbuotojų, o nustačius tokius pažeidimus, ar buvo imtasi prevencinių priemonių, kad to būtų išvengta ateityje;

33.1.3. nenustatyta atvejų, kai dokumentuose užfiksuotos ūkinės operacijos ir ūkiniai įvykiai nebuvo įtraukti į apskaitos registrus; nustačius tokių pažeidimų, ar buvo imtasi priemonių, kad to būtų išvengta ateityje;

33.1.4. nenustatyta atvejų, kai ūkinė operacija ir ūkinis įvykis į apskaitos registrus įtraukti kelis kartus; nustačius tokių pažeidimų, ar buvo imtasi priemonių, kad to būtų išvengta ateityje;

33.2. piniginių lėšų apskaitoje prižiūri, ar:

33.2.1. nenustatyta atvejų, kai mokėjimai iš banko sąskaitų nebuvo patvirtinti atitinkamais dokumentais, leidžiančiais atlikti tokius mokėjimus; nustačius tokius pažeidimus, ar buvo imtasi priemonių, kad to būtų išvengta ateityje;

33.3. įsipareigojimų apskaitoje prižiūri, ar:

33.3.1. nenustatyta atvejų, kai įsipareigojimai nebuvo pagrįsti apskaitos dokumentais; nustačius tokius pažeidimus, ar buvo imtasi priemonių, kad to būtų išvengta ateityje;

33.3.2. nenustatyta tokių atvejų, kad įsipareigojimų pokytis nebuvo patvirtintas apskaitos dokumentais; nustačius tokius pažeidimus, ar buvo imtasi priemonių, kad to būtų išvengta ateityje;

33.4. turto apskaitoje prižiūri, ar

33.4.1. nenustatyta atvejų, kai apskaitoje buvo parodytas ne visas turto judėjimas;

33.4.2. nenustatyta atvejų, kai, atliekant inventurizaciją, buvo nustatyta neatitikimų arba trūkumų;

33.4.3. nenustatyta atvejų, kai atliekant veiksmus, susijusius su turtu, nebuvo surašyti apskaitos dokumentai;

33.4.4. nenustatyta atvejų, kai nusidėvėjęs turtas nebuvo parodytas apskaitoje, ir atvejų, kai buvo pasisavintas nusidėvėjęs turtas;

33.4.5. nenustatyta atvejų, kai gautam (įsigytam) turtui nebuvo suteiktas inventoriaus numeris ir atvejų, kai buvo klaidingai suteikti inventoriaus numeriai, arba buvo keli daiktai, turintys tuos pačius inventoriaus numerius;

33.4.6. nenustatyta atvejų, kai nebuvo paskirtų darbuotojų, atsakingų už turtą;

33.4.7. nustačius aukščiau išvardintus pažeidimus, buvo imtasi priemonių, kad to būtų išvengta ateityje;

33.5. sudarant registrus prižiūri, ar:

33.5.1. nenustatyta atvejų, kai darbuotojai, atsakingi už apskaitos registrų sudarymą ir patikimumą, jų nepasirašė;

33.5.2. nenustatyta atvejų, kai duomenys nebuvo tikrinami prieš juos perkeliant į suvestinius apskaitos registrus ir todėl buvo gautos neteisingos ataskaitos arba suvestiniai registrai;

33.5.3. nenustatyta atvejų, kai apskaitos registrai buvo sudaryti pavėluotai ir darbuotojai laiku negavo reikiamos informacijos, todėl buvo pavėluotai parengtos ataskaitos;

33.5.4. nenustatyta atvejų, kai sudarant suvestinius apskaitos registrus ir ataskaitas teko sugaišti daug laiko perskaičiuojant duomenis;

33.5.5. nustačius aukščiau paminėtus atvejus, buvo imtasi priemonių, kad to būtų išvengta ateityje.

IX SKYRIUS

FINANSŲ KONTROLĖS SISTEMOS VERTINIMAS

34. Prienų r. Veiverių Tomo Žilinsko gimnazijos direktoriaus įsakymu už vidaus kontrolę paskirti atsakingi asmenys kiekvienais metais įvertina Gimnazijos finansų kontrolės sistemą, nustato, kai laikomasi nustatytų finansų kontrolės procedūrų, ar jos ekonomiškos, veiksmingos ir funkcionuoja kaip vientisa sistema.

X SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

35. Visi šiose Taisyklėse išvardinti atsakingi už finansų kontrolę asmenys privalo laiku ir kokybiškai atlikti savo pareigas finansų kontrolės srityje bei pastebėję Taisyklėse numatytus finansų kontrolės pažeidimus, apie juos informuoti.

36. Gimnazijos darbuotojai turi teisę raštu teikti jų darbą kuruojančiam direktoriaus pavaduotojui ar Gimnazijos direktoriui teikti šių Taisyklių ir finansų kontrolės tobulinimo pasiūlymus.

37. Darbuotojai, paskirti atlikti finansų kontrolę, siekdami užtikrinti patikimą finansų valdymą ir apskaitą bei tinkamą finansinės atskaitomybės sudarymą, privalo laikytis šių Taisyklių.

38. Siekdami užtikrinti patikimą finansų valdymą ir apskaitą bei tinkamą atskaitomybę, visi Gimnazijos darbuotojai privalo laikytis patvirtintų finansų kontrolės taisyklių.

39. Darbuotojai, pažeidę šias Taisykles, atsako įstatymų nustatyta tvarka.

40. Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.

**INFORMACIJOS IR KOMUNIKAVIMO VERTINIMO GAIRĖS IDENTIFIKUOTI IR
 VERTINTI VIDAUS KONTROLĖS PROCESUS**

Vidaus kontrolės sistemos elementas	Informacijos elementas	Komunikacijos elementas
Kontrolės aplinka	Gimnazijos nuostatai, organizacinė struktūra, darbo tvarkos taisyklės	Vadovybės pranešimai darbuotojams žodžiu ir (arba) raštu dėl veiklos ir elgesio principų.
Rizikos vertinimas	Rizikos vertinimo metodika ir dokumentai	Rizikos vertinimo rezultatų pristatymas Gimnazijos direktoriui ir vadovaujantiems darbuotojams, atsakingiems už atitinkamų sprendimų priėmimą.
Kontrolės veikla	Gimnazijos direktoriaus patvirtintų vidaus tvarkos aprašų, taisyklių, instrukcijų ir kitų dokumentų, reglamentuojančių Gimnazijos padalinių ir darbuotojų veiklą bei atitinkamos vidaus kontrolės įgyvendinimą (dokumentų sąrašas prieduose)	Supažindinimas, priežiūra, keitimai.
Stebėseną	Asmenų, atsakingų už vidaus kontrolės įgyvendinimą, planas, skirtas peržiūrėti šį tvarkos aprašą, vidaus kontrolės politiką, rizikos ir kontrolės veiklos veikimo vertinimo rezultatus.	Nuo;atinės stebėsenos atveju – rezultatai pristatomi artimiausiame Gimnazijos organizuojamame eiliniame susirinkime; periodinės stebėsenos atveju – atsakingų asmenų veiklos plane nustatytais terminais.

GRĮŽTAMASIS RYŠYS IŠ PERSONALO

Probleminės sritys

	Sritis (pagal atliekamas funkcijas, saugotiną turtą)	Problema	Ar tai išorės veiksniai?	Ar tai vidiniai veiksniai?	Ar tai sudėtingos problemos?	Galimas sprendimo būdas	Kuris įstaigos darbuotojas / padalinys galėtų padėti šią problema spręsti
1							
2							
3							
4							
5							
6							

VIDAUS KONTROLĖS VEIKLOS TESTAVIMO REZULTATŲ VERTINIMAS

Vidaus kontrolės testavimo data _____

Testavimą atliko _____

Tikrinamas skyrius/padaliny/sritis _____

Tikrinamas laikotarpis _____

Tikrinama veikla (funkcijos, procesai, projektai ir pan)	Testų pobūdis (stebėjimas, paklausimai, patikrinimas, pakartojimas)	Pasirinkta testų apimtis	Nustatyti neatitikimai	IŠVADOS (Esančios kontrolės veiklos pakankamumas/efektyvumas)
1.				
2.				
3.				
BENDROS IŠVADOS:				

VIDAUS KONTROLĖS APLINKOS SUVOKIMO IR VIDAUS KONTROLĖS APLINKOS ĮVERTINIMO KLAUSIMYNAS

Eil. Nr.	KLAUSIMAI	TAIP	PATVIRTINANTI INFORMACIJA/ PASTABOS
		NE	
		NEAKTUALU	
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 vadovai anksčiau yra dirbę vadovaujamą darbą viešojo administravimo ar verslo srityse?		
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 svarbiais projektais, veiklos sritimis, apie tai deklaruoja Viešųjų ir privačiųjų interesų deklaracijoje?		
1.6.	Ar vadovų elgesys yra sektinas?		
1.7.	Ar yra rašytinės elgesio normos ir etikos taisyklės?		
1.8.	Ar 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 darbuotojams?		
1.11.	Ar atliekami nepriklausomi tikrinimai giminystės ir šeimos ryšiams nustatyti priimant 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 susiduria su aukštos kvalifikacijos darbuotojų trūkumo problema?		
2.3.	Ar numatytos tinkamos procedūros, padedančios nustatyti pretendentų 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?		
2.7.	Ar 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.	Požūris į vidaus kontrolės vaidmenį valdyme		
3.1.1.	Ar vadovybė skiria dėmesį kontrolės procedūroms nustatyti?		
3.1.2.	Ar yra nustatyta 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 darbuotojai?		
3.2.2.	Ar yra kontrolės procedūros, kurios užtikrintų, kad vadovybė būtų laiku informuojama apie:		
3.2.2.1.	planuoto biudžeto pereikvojimą (ar per didelį likutį?		
3.2.2.2.	nuostolius ar grobstymus?		
3.2.2.3.	vidaus kontrolės trūkumus?		
3.2.2.4.	rizikos veiksnių 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 turi nustatytą ir patvirtintą paslaugų kainų nustatymo metodiką?		
3.2.8.	Ar turi patvirtintus vidaus tvarkų aprašus, kuriuose numatyta, kaip kontroliuojama, kad išlaidos transporto naudojimui, ryšiams, reprezentacijai ir kitoms sritims būtų susijusios su tikslais ir neviršytų nustatytų normų?		
3.2.9.	Ar turi patvirtintus 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?		
3.2.10.	Ar užtikrinama turto fizinė apsauga (patalpos rakinamos, įdiegta signalizacija ir pan.), paskirti materialiai atsakingi asmenys?		
3.3.	Vadovų ir auditorių santykis		
3.3.1.	Ar 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 vertinama audito tarnybos?		
3.3.5.	Ar vadovybė dažnai konsultuojasi su auditoriais apskaitos ir vidaus kontrolės klausimais?		
3.3.6.	Ar tikrina kitos audito institucijos.		
3.4.	Vadovybės polinkis rizikuoti		
3.4.1.	Ar siekiant 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 veiklos rizikos veiksnių analizei?		
3.4.5.	Ar yra reglamentuota pavaldžių ar valdymo sričiai priskirtų 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?		
4.1.	Organizacinė ir valdymo struktūra		
4.2.	Ar yra apibrėžta organizacinė ir valdymo struktūra, ar ji pateikta schemoje?		
4.3.	Ar organizacinėje ir valdymo struktūroje yra nustatytas atskaitingumas?		
4.4.	Ar interneto svetainės struktūra atitinka Bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms aprašo reikalavimus?		
4.5.	Ar visi darbuotojai turi savo pareigybės aprašymus, ar jie yra supažindinti su jais pasirašytinai?		
4.6.	Ar yra patvirtinti norminiai dokumentai, nustatantys struktūrinių padalinių priskyrimą atitinkamai valdymo sričiai, pavaldumą ir atskaitingumą?		
4.7.	Ar yra reglamentuoti ataskaitų rengimo ir jų teikimo vadovybei procesai, datos?		
4.8.	Ar yra paskirti asmenys, atsakingi už organizacinės ir valdymo struktūros tinkamumo analizę, esant poreikiui, už jos keitimą?		
5.	Personalo valdymas		
5.1.	Ar vertinama darbuotojų kompetencija?		
5.2.	Ar parengti visų 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 struktūrinių padalinių uždavinius?		
5.7.	Ar raštu reglamentuotos darbuotojų vykdomos išankstinės, einamosios ir paskesniosios 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?		
IŠ VISO	TAIP		
	NE		
	NEAKTUALU		
	VERTINAMŲ KLAUSIMŲ		
	TEIGIAMŲ ATSAKYMŲ		
	BENDRAS KONTROLĖS APLINKOS VERTINIMAS		

Vidaus kontrolės elemento „Kontrolės aplinka“ vertinimo kriterijai:

Teigiamų atsakymų 76-100% Labai gerai

Teigiamų atsakymų 51-75% Gerai

Teigiamų atsakymų 26-50% Patenkinamai

Teigiamų atsakymų 0-25% Silpnai

Dokumentą pildo už stebėseną, vidaus kontrolės analizę ir vertinimą atsakingas vidaus kontrolės dalyvis

RIZIKOS VERTINIMO ĮVERTINIMO KLAUSIMYNAS

Eil. Nr.	KLAUSIMAI	TAIP	PATVIRTINANTI INFORMACIJA/ PASTABOS
		NE	
		NEAKTUALU	
1.	Rizikos valdymo aplinka		
1.1.	Ar rizikos valdymo procesas yra dokumentuotas (yra rizikos valdymo procesą reglamentuojanti tvarka arba procesas reglamentuotas keliuose tvarkų aprašuose ir pan?)		
1.2.	Ar rizikos valdymas organizuotas pagal veiklos procesus? Jeigu ne, tai pagal ką jis organizuotas? Ar vertintojo nuomone, tai yra tinkama pagal aplinkybes?		
1.3.	Ar yra paskirti už rizikos valdymą ir / ar veiklos procesus atsakingi asmenys?		
2.	Rizikos veiksnių identifikavimas		
2.1.	Ar rizikos veiksnius nustato tam įgaliojimus turintys ar tinkamą supratimą / kompetenciją turintys asmenys?		
2.2.	Ar rizikos veiksnių nustatymas vyksta periodiškai (pvz. kartą per metus?)		
2.3.	Ar identifikuojant rizikos veiksnius atsižvelgiama į įvykusius pokyčius aplinkoje?		
3.	Rizikos analizė ir vertinimas		
3.1.	Ar analizuojant ir vertinant riziką įvertinama kiekvienos rizikos tikimybė, poveikis ir svarba?		
3.2.	Ar įvertinus riziką sudaromas rizikų žemėlapis, kuriame matyti visi rizikos veiksniai pagal procesus ir sverbą?		
3.3.	Ar yra nustatytas (arba nustatoma kiekvieno rizikos vertinimo metu) rizikos tolerancijos lygis?		
3.4.	Ar rizikos vertinimą atlieka tinkamą supratimą turintys arba su tuo susiję asmenys?		
4.	Elgsena su rizika (rizikos valdymo priemonių sukūrimas, naudojimas ir tobulinimas)		
4.1.	Ar sprendžiant kaip elgtis su rizikomis, dirbama su didžiausios svrbos rizikomis (esančiomis virš rizikos tolerancijos lygio)?		
4.2.	Ar kiekvienai rizikai yra parinktas rizikos valdymo būdas?		
4.3.	Ar kiekvienai rizikai yra parinkta rizikos valdymo priemonė?		
4.4.	Ar kiekvienai rizikai yra nustatyti rizikos valdymo priemonės įgyvendinimo terminai ir atsakingi asmenys?		
4.5.	Ar sudarytas ir patvirtintas rizikos valdymo planas, kuriame nurodyti 4.2.-4.4. p. nurodyti dalykai? Jeigu nesudaro rizikos valdymo plano, tai kur yra numatyti prioritetiniai rizikos veiksniai, rizikos valdymo priemonės, terminai ir atsakingi asmenys?		
5.	Rizikos valdymo proceso stebėseną ir peržiūrą		
5.1.	Ar rizikos valdymo procesas vykdomas reguliariai – bent kartą per metus, o atsakingi asmenys privalo nuolat stebėti jiems priskirtų rizikų valdymą?		
5.2.	Ar rengiama metinė rizikos valdymo ataskaita?		
5.3.	Jeigu rengiama metinė rizikos valdymo ataskaita, ar ji teikiama vadovybei arba rizikos valdymo komisijai (jei tokia sudaryta)?		

6.	Informacija ir komunikacija, susijusios su rizikos valdymo procesu		
6.1.	Ar dokumentai, susiję su rizikos valdymu (rizikos valdymo tvarka, rizikos valdymo planas) yra prieinami visiems darbuotojams (skelbiami internete ar kitomis priemonėmis)?		
6.2.	Ar vykdant rizikos valdymo procesą yra organizuojami rizikos vertinimo aptarimai, kurių metu identifikuojami rizikos veiksniai, atliekamas rizikos vertinimas, apibendrinami rizikos vertinimo rezultatai?		
6.3.	Ar informacija apie rizikos valdymą teikiama vadovybei kitais būdais, jeigu nėra rizikos valdymo ataskaitos? Įvertinti informacijos būdų tinkamumą.		
6.4.	Ar informacija, susijusi su rizika, kaupiama ir perduodama laiku, kad darbuotojai, vadovai galėtų atlikti jiems pavestas funkcijas?		
IŠ VISO	TAIP		
	NE		
	NEAKTUALU		
	VERTINAMŲ KLAUSIMŲ		
	TEIGIAMŲ ATSAKYMŲ		
	BENDRAS KONTROLĖS APLINKOS VERTINIMAS		

Vidaus kontrolės elemento „Rizikos vertinimas“ vertinimo kriterijai:

Teigiamų atsakymų 76-100% Labai gerai

Teigiamų atsakymų 51-75% Gerai

Teigiamų atsakymų 26-50% Patenkinamai

Teigiamų atsakymų 0-25% Silpnai

Dokumentą pildo už stebėseną, vidaus kontrolės analizę ir vertinimą atsakingas vidaus kontrolės dalyvis

INFORMACIJOS IR KOMUNIKAVIMO ĮVERTINIMO KLAUSIMYNAS

Eil. Nr.	KLAUSIMAI	TAIP	PATVIRTINANTI INFORMACIJA/ PASTABOS
		NE	
		NEAKTUALU	
1.	Ar sistemina ataskaitinių metų veiklos dokumentus pagal sudarytą ataskaitinių metų dokumentacijos planą?		
2.	Ar vadovas nustatė veiklos dokumentų registrus?		
3.	Ar vadovas paskyrė už veiklos dokumentų registravimą, tvarkymą, apskaitą, saugojimą, naikinimą atsakingus asmenis ir paskyrė jų įgaliojimus?		
4.	Ar nustatyta dokumentų saugojimo tvarka ir terminai?		
5.	Ar interneto svetainės struktūra atitinka teisės aktuose nustatytus reikalavimus?		
6.	Ar yra paskirtas darbuotojas, atsakingas už informacijos teikimą interneto svetainėje?		
7.	Ar interneto svetainėje skelbiama tik aktuali ir teisiškai galiojanti informacija?		
8.	Ar interneto svetainėje skelbiama informacija atnaujinama pagal keitimosi periodiškumą?		
9.	Ar interneto svetainėje garantuojamas abipusis ryšys (elektroninio pašto ir (arba) klausimų ir atsakymų forma)?		
10.	Ar užtikrinama informacijos įstaigos internetinėje svetainėje sauga?		
11.	Ar interneto svetainėje paskelbta apie galimybę teikti informaciją?		
12.	Ar informacija pareiškėjui teikiama nustatyta tvarka ir terminais?		
13.	Ar pasirinktas tinkamiausias pareiškėjui informacijos priėmimo būdas (telefonu ir / ar internetu)?		
14.	Ar vadovas nustatė būdus gautai informacijai fiksuoti?		
15.	Ar yra nustatyta tvarka, kuria pateikta informacija registruojama ir nagrinėjama?		
16.	Ar vadovas įgyvendina organizacines, technines ir programines priemones, kurios padeda užtikrinti informacijos apsaugą nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, atsitiktinio praradimo, neteisėtos tiesioginės ar netiesioginės prieigos prie jos ar kitokio neteisėto tvarkymo? Ar vadovas nustatė šių priemonių peržiūros, o prireikus – atnaujinimo periodiškumą?		
17.	Ar užtikrinama pateiktos ir valstybės informacinėje sistemoje ir (ar) žinybiniame registre tvarkomos informacijos sauga?		
18.	Ar įgyvendinamos organizacinės ir techninės asmens duomenų saugumo priemonės atitinka išdėstytas rašytinės formos dokumente?		
19.	Ar asmens duomenų valdytojas užtikrina, kad įgyvendintos organizacinės ir techninės duomenų saugumo priemonės būtų periodiškai peržiūrimos ir prireikus atnaujinamos?		
20.	Ar įgaliojtas asmuo užtikrina gautos informacijos apie pažeidimus konfidencialumą?		

21.	Ar yra nustatyta tvarka, pagal kurią registruojami duomenys apie užfiksuotos gautos informacijos kopijų darymą, garso įrašų perklausymą, užrašytos ar elektroniniu būdu gautos informacijos peržiūrėjimą (kas, kada, kokiais tikslais šiuos veiksmus atliko)?		
22.	Ar yra užtikrinti minimalūs vidaus administravimo ir kitų bendrųjų veiklos dokumentų saugojimo terminai?		
23.	Ar yra nustatyta naikinimo tvarka pasibaigus dokumentų saugojimo terminams?		
24.	Ar informacijos teikimo informacinė aplinka yra pritaikyta neįgaliųjų specialiesiems poreikiams?		
25.	Ar teikia informaciją tokia forma ir būdais, kokie naudojami?		
26.	Ar su įslaptinta informacija dirba ar susipažįsta tik darbuotojai, kuriems išduoti asmens patikimumo pažymėjimai arba leidimai dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija?		
27.	Ar darbuotojas nesinaudoja ir neleidžia naudotis tarnybine ar su darbu susijusia informacija kitokia tvarka ir mastu, nei nustato teisės aktai?		
IŠ VISO	TAIP		
	NE		
	NEAKTUALU		
	VERTINAMŲ KLAUSIMŲ		
	TEIGIAMŲ ATSAKYMŲ		
	BENDRAS KONTROLĖS APLINKOS VERTINIMAS		

Vidaus kontrolės elemento „Informacija ir komunikavimas“ vertinimo kriterijai:

Teigiamų atsakymų 76-100% Labai gerai

Teigiamų atsakymų 51-75% Gerai

Teigiamų atsakymų 26-50% Patenkinamai

Teigiamų atsakymų 0-25% Silpnai

Dokumentą pildo už stebėseną, vidaus kontrolės analizę ir vertinimą atsakingas vidaus kontrolės dalyvis

STEBĖSENOS ĮVERTINIMO KLAUSIMYNAS

Eil. Nr.	KLAUSIMAI	TAIP	PATVIRTINANTI INFORMACIJA/ PASTABOS
		NE	
		NEAKTUALU	
1.	Ar yra paskirti tinkami atsakingi atsakingi už vidaus kontrolės stebėseną asmenys?		
2.	Ar vykdamas vidaus kontrolės procedūras yra vykdoma nuolatinė stebėseną? (Tai reikėtų įvertinti atsižvelgiant į kontrolės procedūrų efektyvumo vertinimą?)		
3.	Ar atliekami atskiri vidaus kontrolės vertinimai?		
4.	Ar atskirų vidaus kontrolės vertinimų rezultatai pateikiami vadovybei ar kitiems vadovaujantiems darbuotojams, kurie priima su tuo susijusius sprendimus?		
5.	Ar vadovybė laiku reaguoja į jai pateiktus stebėsenos rezultatus?		
IŠ VISO	TAIP		
	NE		
	NEAKTUALU		
	VERTINAMŲ KLAUSIMŲ		
	TEIGIAMŲ ATSAKYMŲ		
	BENDRAS KONTROLĖS APLINKOS VERTINIMAS		

Vidaus kontrolės elemento „Stebėseną“ vertinimo kriterijai:

- Teigiamų atsakymų 76-100% Labai gerai
- Teigiamų atsakymų 51-75% Gerai
- Teigiamų atsakymų 26-50% Patenkinamai
- Teigiamų atsakymų 0-25% Silpnai

Dokumentą pildė už stebėseną, vidaus kontrolės analizę ir vertinimą atsakingas vidaus kontrolės dalyvis

**PRIENŲ R. VEIVERIŲ TOMO ŽILINSKO GIMNAZIJOJOS
 RIZIKOS VEIKSNIŲ SĄRAŠAS**

Eil. Nr.	Rizikos veiksniai
1. Valdymas	
1.1.	Teisės aktų kaita
1.2.	Netinkamai ar ne laiku parengti įsakymai, sutartys
1.3.	Neįvykdytos strateginiame veiklos plane ar metiniuose veiklos planuose numatytos priemonės, veiklos.
1.4.	Reglamentuotų tvarkos aprašų, taisyklių trūkumas
2. Personalas	
2.1.	Pareigybės funkcijų, pavedimų netinkamas atlikimas ar neatlikimas laiku
2.2.	Įstaigos tvarkų ir taisyklių pažeidimai
2.3.	Darbo laiko grafikų nesilaikymas
2.4.	Ilgalaikis nedarbingumas
2.5.	Kvalifikuotų darbuotojų trūkumas
2.6.	Asmens duomenų apsaugos pažeidimas
3. Finansai ir turtas	
3.1.	Viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo trūkumai ir klaidos
3.2.	Įstaigos turto sugadinimo ar praradimo atvejai
3.3.	Turto inventorizacijos komisijos atliktos inventorizacijos netikslumai ir trūkumai
3.4.	Sandorių, sutarčių ir įsipareigojimų vykdymo pažeidimai
3.5.	Informacinių sistemų ir technikos gedimas
3.6.	Darbo priemonių trūkumas
3.7.	Finansinių išteklių stoka
3.8.	Nekokybiškai atliktos pastato remonto/renovacijos paslaugos
4. Ugdymo procesas	
4.1.	Žemas lankomumo rodiklis
4.2.	Žema mokymosi motyvacija
4.3.	Mokinių asmens duomenų pažeidimai
5. Korupcija	
5.1.	Darbuotojų informavimo trūkumas
5.2.	Viešieji pirkimai
5.3.	Darbuotojų priėmimas
5.4.	Mokinių į ikimokyklinį ugdymo grupes priėmimas
5.5.	Finansinių ataskaitų pateikimas
5.6.	Biudžeto lėšų ir 1.2 % paramos panaudojimas
5.7.	Nulinė dovanų politika