

PAPILĖS SIMONO DAUKANTO GIMNAZIJOS VIDAUS KONTROLĖS POLITIKA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Papilės Simono Daukanto gimnazijos vidaus kontrolės politika(toliau –Politika) –Papilės Simono Daukanto gimnazija (toliau –Įstaiga) veiklos sričių vidaus kontrolės tvarkos aprašų, taisyklių ir kitų dokumentų, skirtų vidaus kontrolei Įstaigoje sukurti ir įgyvendinti, visuma.

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

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

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

II SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖ

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

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

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

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

5.3.1. ekonomišku, kuris suprantamas kaip minimalus išteklių panaudojimas užtikrinant vykdomos veiklos kokybę;

5.3.2. efektyvumu, kuris suprantamas kaip geriausias naudojamų išteklių ir vykdomos veiklos (kiekio, kokybės ir laiko požiūriu) santykis;

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

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

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

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

III SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS PRINCIPAI

9. Vidaus kontrolė Įstaigoje įgyvendinama laikantis šių principų:

9.1. tinkamumo –vidaus kontrolė pirmiausia turi būti įgyvendinama tose Įstaigos veiklos srityse, kuriose susiduriama su didžiausia rizika;

- 9.2. efektyvumo –vidaus kontrolės įgyvendinimo sąnaudos neturi viršyti dėl atliekamos vidaus kontrolės gaunamos naudos;
- 9.3. rezultatyvumo –turi būti pasiekti vidaus kontrolės tikslai;
- 9.4. optimalumo –vidaus kontrolė turi būti proporcinga rizikai ir neperteklinė;
- 9.5. dinamiškumo –vidaus kontrolė turi būti nuolat tobulinama, atsižvelgiant į pasikeitusias Įstaigos veiklos sąlygas;
- 9.6. nenutrūkstamo funkcionavimo –vidaus kontrolė turi būti įgyvendinama nuolat.

IV SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS ELEMENTAI

10. Vidaus kontrolė Įstaigoje įgyvendinama apimant šiuos vidaus kontrolės elementus:
- 10.1. kontrolės aplinką;
 - 10.2. rizikos vertinimą;
 - 10.3. kontrolės veiklą;
 - 10.4. informavimą ir komunikaciją;
 - 10.5. stebėseną.

V SKYRIUS KONTROLĖS APLINKA

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

12. Kontrolės aplinka turi skatinti kiekvieną darbuotoją laikytis nustatytų taisyklių, pabrėžiant vidaus kontrolės svarbą bei kiekvieno darbuotojo svarbą ir vietą vidaus kontrolės procese. Kontrolės aplinką apibūdina šie principai:

12.1. profesinio elgesio principai ir taisyklės –Įstaigos direktorius ir darbuotojai laikosi profesinio elgesio principų ir taisyklių, vengia viešųjų ir privačių interesų konflikto, Įstaigos direktorius formuoja teigiamą darbuotojų požiūrį į vidaus kontrolę:

- Papildės Simono Daukanto gimnazijos darbo tvarkos taisyklės, patvirtintos 2020-08-31 d. įsakymu Nr. V-116;
 - Papildės Simono Daukanto gimnazijos etikos kodeksas, patvirtintas 2017-12-18 įsakymu nr. V-267;
 - Papildės Simono Daukanto gimnazijos asmens duomenų tvarkymo taisyklės, patvirtintos 2017-08-25 įsakymu Nr. V-166;
 - Papildės Simono Daukanto gimnazijos apgaulės ir korupcijos prevencijos tvarkos aprašas, patvirtintas 2019-09-02 įsakymu Nr. V-216;
- 12.2. kompetencija –Įstaigos siekis, kad darbuotojai turėtų tinkamą kvalifikaciją, pakankamai patirties ir reikiamų įgūdžių savo funkcijoms atlikti, pareigoms įgyvendinti ir atsakomybei už vidaus kontrolę suprasti:
- Papildės Simono Daukanto gimnazijos mokinių turizmo renginių organizavimo tvarka patvirtinta 2017-08-25 įsakymu Nr. V-166;
 - Priėmimo į Papildės Simono Daukanto gimnaziją tvarkos aprašas, patvirtintas 2020-05 26 įsakymu Nr. V-80;
 - Papildės Simono Daukanto gimnazijos mokymo namuose organizavimo tvarkos aprašas, patvirtintas 2017-08-25 įsakymu Nr. V-166;
 - Papildės Simono Daukanto gimnazijos vidurinio ugdymo programos individualaus ugdymo plano sudarymo tvarkos aprašas, patvirtintas 2016-08-29 įsakymu Nr. V-201;
 - Papildės Simono Daukanto gimnazijos pavienio mokymo(si) formos savarankiško mokymo proceso organizavimo būdu tvarkos aprašas, patvirtintas 2016-08-29 įsakymu Nr. V-166;
 - Papildės Simono Daukanto gimnazijos individualaus plano keitimo tvarkos aprašas, patvirtintas 2019-09-02 įsakymu Nr. V-216;

- Papilės Simono Daukanto gimnazijos mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimo tvarkos aprašas, patvirtintas 2020-08-31 įsakymu Nr. V-118;
- Papilės Simono Daukanto gimnazijos mokinių individualios pažangos stebėjimo, fiksavimo ir vertinimo tvarkos aprašas, patvirtintas 2017-08-25 įsakymu Nr. V-166;
- Papilės Simono Daukanto gimnazijos pamokų lankomumo apskaitos tvarkos aprašas, patvirtintas 2019-09-02 įsakymu Nr. V-216;
- Papilės Simono Daukanto gimnazijos ugdymo turinio planavimo tvarkos aprašas, patvirtintas 2017-08-25 įsakymu Nr. V-166;
- Papilės Simono Daukanto gimnazijos socialinės-pilietinės veiklos organizavimo tvarkos aprašas, patvirtintas 2020-11-23 įsakymu Nr. V-198;
- Papilės Simono Daukanto gimnazijos profesinio orientavimo ir karjeros paslaugų teikimo tvarka, patvirtinta 2013-03-01 įsakymu Nr. V-45;
- Papilės Simono Daukanto gimnazijos smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymo tvarkos aprašas, patvirtintas 2020-01-14 įsakymu Nr. V-16;
- Papilės Simono Daukanto gimnazijos krizių valdymo tvarkos aprašas, patvirtintas 2020-08-31 įsakymu Nr. V-118;
- Papilės Simono Daukanto gimnazijos bendrųjų reikalavimų mokytojų metodiniams darbams (metodinėms mokymo(si) priemonėms) tvarkos aprašas, patvirtintas 2017-08-25 įsakymu Nr. V-166;
- Papilės Simono Daukanto gimnazijos klasės vadovo veiklos organizavimo tvarkos aprašas, patvirtintas 2020-01-14 įsakymu Nr. V-16;
- Papilės Simono Daukanto gimnazijos švietimo stebėsenos tvarkos aprašas, patvirtintas 2017-08-25 įsakymu Nr. V-166;

12.3. Papilės Simono Daukanto gimnazijos valdymo filosofija ir vadovavimo stilius – Įstaigos direktorius palaiko vidaus kontrolę, nustato politiką, procedūras ir formuoja praktiką, skatinančią ir motyvuojančią darbuotojus siekti geriausių veiklos rezultatų, prižiūri, kaip įgyvendinama vidaus kontrolė:

- Papilės Simono Daukanto gimnazijos dienpinigių mokėjimo tvarkos aprašas, patvirtintas 2019-03-22 įsakymu Nr. V-71;
- Papilės Simono Daukanto gimnazijos komandiruočių išlaidų apmokėjimo taisyklės, patvirtintas 2019-03-22 įsakymu Nr. V-71;
- Papilės Simono Daukanto gimnazijos biudžetinių įstaigų vardu gautos paramos skirstymo tvarka, patvirtinta 2013-03-01 įsakymu Nr. V-45;
- Papilės Simono Daukanto gimnazijos atsargų apskaitos tvarkos aprašas, patvirtintas 2015-12-30 įsakymu Nr. V-286.
- Papilės Simono Daukanto gimnazijos viešųjų pirkimų organizavimo tvarka, patvirtinta, 2017-09-29 įsakymu Nr. V-216;
- Papilės Simono Daukanto gimnazijos darbo laiko apskaitos dokumentų pildymo ir susipažinimo tvarka, patvirtinta 2013-03-01 įsakymu Nr. V-45;
- Papilės Simono Daukanto gimnazijos darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašas, patvirtintas 2021-02-22 įsakymu Nr. V-20;
- Papilės Simono Daukanto gimnazijos darbuotojų skatinimo tvarka, patvirtinta 2017-08-25 įsakymu Nr. V-166.

12.4. Papilės Simono Daukanto gimnazijos organizacinė struktūra, patvirtinta 2020-09-01 įsakymu Nr. V-128 –Įstaigos patvirtinta organizacinė struktūra, kurioje nustatomas pavaldumas ir atskaitingumas, pareigos vykdant Įstaigos veiklą ir įgyvendinant vidaus kontrolę. Organizacinė struktūra detalizuojama Įstaigos nuostatuose, Įstaigos pareigybių sąrašė, pareigybių aprašymuose ir kituose dokumentuose:

- Papilės Simono Daukanto gimnazijos 2021-2023 m. strateginis planas, patvirtintas 2021-02-22 įsakymu Nr. V-18;
- Papilės Simono Daukanto gimnazijos 2020-2021 m.m. metinis veiklos planas,

patvirtintas 2021-03-01 įsakymu Nr. V-34;

- Papilės Simono Daukanto gimnazijos nuostatai, patvirtinti Akmenės rajono savivaldybės tarybos 2015-12-29 sprendimu Nr. T-237(E);
- Papilės Simono Daukanto gimnazijos mokinių vežiojimo organizavimo ir kelionės išlaidų kompensavimo tvarkos aprašas, patvirtintas Akmenės rajono savivaldybės tarybos 2014-03-20 sprendimu Nr. T-143(E);
- Papilės Simono Daukanto gimnazijos vaikų maitinimo organizavimo tvarkos aprašas, patvirtintas 2018-09-03 įsakymu Nr. V-200;
- Papilės Simono Daukanto gimnazijos nemokamo maitinimo organizavimo tvarkos aprašas, patvirtintas 2020-08-31 įsakymu Nr. V-118;
- Papilės Simono Daukanto gimnazijos naudojimosi biblioteka tvarkos aprašas, patvirtintas 2017-08-25 įsakymu Nr. V-166;
- Papilės Simono Daukanto gimnazijos skaityklos darbo tvarkos aprašas, patvirtintas 2017-08-25 įsakymu Nr. V-166;
- Papilės Simono Daukanto gimnazijos naudojimosi sporto sale tvarkos aprašas, patvirtintas 2017-08-25 įsakymu Nr. V-166;
- Papilės Simono Daukanto gimnazijos patalpų naudojimo ir priežiūros tvarkos aprašas, patvirtintas 2017-08-25 įsakymu Nr. V-166;
- Papilės Simono Daukanto gimnazijos mokyklinio autobuso naudojimo tvarkos aprašas, patvirtintas 2017-08-25 įsakymu Nr. V-166;
- Papilės Simono Daukanto gimnazijos aprūpinimo vadovėliais ir kitomis mokymo priemonėmis tvarkos aprašas, patvirtintas 2017-08-25 įsakymu Nr. V-166;

12.5. Papilės Simono Daukanto gimnazijos priėmimo į mokykla komisijos darbo reglamentas, patvirtintas 2020-05-26 įsakymu Nr. V-81. Personalo valdymo politika ir praktika – Įstaigoje formuojama tokia personalo politika, kuri skatintų pritraukti, ugdyti ir išlaikyti kompetentingus darbuotojus, taikomos tinkamos prevencinės priemonės, skirtos darbuotojų darbingumui, sveikatai ir gyvybei darbe išsaugoti:

- Papilės Simono Daukanto gimnazijos lygių galimybių ir jos įgyvendinimo tvarkos aprašas, patvirtintas 2019-09-02 įsakymu Nr. V-216;
- Papilės Simono Daukanto gimnazijos informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotoja stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka, patvirtinta 2017-08-25 įsakymu Nr. V-166;
- Papilės Simono Daukanto gimnazijos bendra darbų saugos ir sveikatos instrukcija, patvirtinta 2017-02-00 įsakymu Nr. V-32;
- Papilės Simono Daukanto darbuotojų civilinės saugos mokymo tvarkos aprašas, patvirtintas 2018-09-03 įsakymu Nr. V-214;
- Vilniaus Šilo mokyklos ekstremaliųjų situacijų valdymo planas, patvirtintas 2019-06-14 įsakymu Nr. V-173;
- Papilės Simono Daukanto nuotolinio darbo esant nepalankiai COVID-19 situacijai tvarkos aprašas, patvirtintas 2020-03-23 įsakymu Nr. V-65;

VI SKYRIUS RIZIKOS VERTINIMAS

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

14. Rizikos vertinimą apibūdina šie principai:

14.1. rizikos veiksnų nustatymas –nustatomi galimi rizikos veiksniai (įskaitant korupcijos riziką), turintys įtakos Įstaigos tikslų siekimui. Taip pat nustatomi ir įvertinami pokyčiai, galintys reikšmingai paveikti vidaus kontrolę Įstaigoje (išorės aplinkos (teisinio reguliavimo, ekonominių, fizinių veiksnų) pokyčių vertinimas, Įstaigos misijos, organizacinės struktūros ir kitų

pokyčių vertinimas). Įstaigos strateginio planavimo dokumentuose aiškiai iškelti veiklos tikslai padeda tinkamai nustatyti ir įvertinti su jais susijusius rizikos veiksniai. Rizikai nustatyti sudaromas rizikos veiksnių sąrašas;

14.2. rizikos veiksnių analizė –įvertinamas nustatytų rizikos veiksnių reikšmingumas ir jų pasireiškimo tikimybė bei poveikis veiklai. Atliekant rizikos veiksnių analizę rizikos veiksniai sugrupuojami pagal jų svarbą Įstaigos veiklai;

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

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

14.4.1. rizikos mažinimas –veiksmai, kuriais siekiama sumažinti rizikos pasireiškimo tikimybę ir (ar) poveikį veiklai iki toleruojamos rizikos. Rizika mažinama nustatant papildomas kontrolės priemones (tobulinant veiklos sričių procesus). Prireikus parengiamas rizikos valdymo planas, numatant jame rizikos mažinimo priemones, jų įgyvendinimo terminus ir atsakingus už priemonių įgyvendinimą darbuotojus;

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

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

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

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

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

VII SKYRIUS KONTROLĖS VEIKLA

17. Kontrolės veikla –tai Įstaigos veikla, kuria siekiama sumažinti neigiamą rizikos veiksnių poveikį Įstaigai ir kuri apima įgaliojimų, leidimų suteikimą, funkcijų atskyrimą, prieigos prie turto ir dokumentų kontrolę, veiklos ir rezultatų peržiūrą, veiklos priežiūrą ir kitų Įstaigos direktoriaus nustatytų reikalavimų laikymąsi.

18. Kontrolės veiklą apibūdina šie principai:

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

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

18.3. prieigos kontrolė –užtikrinama, kad turtu ir dokumentais naudosis įgalioti (paskirti) asmenys ir kad turtas ir dokumentai bus apsaugoti nuo neteisėtų veikų;

18.4. funkcijų atskyrimas –Įstaigos uždaviniai ir funkcijos priskiriami atitinkamoms darbuotojų pareigybėms, kad darbuotojui (-ams) nebūtų pavesta kontroliuoti visų funkcijų, siekiant sumažinti klaidų, apgaulių ir kitų neteisėtų veikų riziką. Darbuotojų pareigos ir atsakomybė nustatoma darbuotojų pareigybių aprašymuose;

18.5. veiklos ir rezultatų peržiūra –periodiškai peržiūrimos veiklos sritys, procesai ir rezultatai, siekiant užtikrinti jų atitikimą Įstaigos tikslams ir reikalavimams, vertinama veikla teisėtumo, ekonomiškumo, efektyvumo ir rezultatyvumo požiūriu, palyginami ataskaitinio

laikotarpio veiklos rezultatai su planuotais ir (arba) praėjusio ataskaitinio laikotarpio veiklos rezultatais;

18.6. veiklos priežiūra –prižiūrima Įstaigos veikla (užduočių skyrimas, peržiūra ir tvirtinimas), kad kiekvienam darbuotojui būtų aiškiai nustatytos jo pareigos ir atsakomybė, sistemingai prižiūrimas kiekvieno darbuotojo darbas, prireikus periodiškai už jį atsiskaitoma. Įstaigos darbuotojams kiekvieniems kalendoriniams metams nustatomos metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai, atliekami kasmetiniai darbuotojų veikos vertinimai, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. balandžio 5 d. nutarimu Nr. 254 patvirtintu Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veikos vertinimo tvarkos aprašu;

18.7. finansų kontrolė (išankstinė, einamoji ir paskesnė) –procesas, kurio metu užtikrinama, kad Įstaigos turto valdymas, naudojimas, apsauga ir disponavimas juo, sutartiniai įsipareigojimai tretiesiems asmenims atitiktų teisėtumo bei patikimo finansų valdymo, grindžiamo ekonomiškumu, efektyvumu ir rezultatyvumu, principus. Finansų kontrolė Įstaigoje atliekama vadovaujantis Įstaigos direktoriaus 2018 m. sausio 27 d. įsakymu Nr. V-27 patvirtintomis Įstaigos finansų kontrolės taisyklėmis;

18.8. technologijų naudojimas –parenkama ir tobulinama technologijų veikla. Įstaigoje įdiegtos ir palaikomos patikimos informacinių technologijų sistemos, užtikrinama saugi ir nenutrūkstama šių sistemų, ypač susijusių su duomenų, informacijos kaupimu, apdorojimu, naudojimu ir saugojimu, veikla, parengti veiklos testavimo planai. Įstaigos darbuotojams taikomos Įstaigoje patvirtintos: Papilės Simono Daukanto gimnazijos informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotoja stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka, patvirtinta 2017-08-25 įsakymu Nr. V-166;

18.9. politikų ir procedūrų taikymas –kontrolės veikla įgyvendinama taikant atitinkamas Įstaigos politikas ir procedūras. Vidaus kontrolė reglamentuojama nustatant Įstaigos tikslus, organizacinę struktūrą, veiklos sritis ir vidaus kontrolės procedūras.

VIII SKYRIUS INFORMAVIMAS IR KOMUNIKACIJA

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

20. Informavimą ir komunikaciją apibūdina šie principai:

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

20.2. vidaus komunikacija –nenutrūkstamas informacijos perdavimas Įstaigoje, apimantis visas Įstaigos veiklos sritis ir organizacinę struktūrą. Tiek Įstaigos direktorius, tiek darbuotojai turi būti informuoti apie veiklos rezultatus, pokyčius, riziką ir vidaus kontrolės veikimą. Vidaus informacijos vartotojai turi tarpusavyje keistis informacija:

20.2.1. vidaus komunikacija Įstaigoje vyksta bendraujant gyvai, elektroniniu paštu, TAMO dienynu, telefonu, naudojant „Microsoft Teams“ programą ir kitus komunikacijos kanalus, esant poreikiui rengiami susirinkimai;

20.2.2. Įstaigoje tinkamai įgyvendinamas reguliarus Įstaigos darbuotojų ir jų atstovų informavimas ir konsultavimas, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso trečiojo skirsnio nuostatomis;

20.3. išorės komunikacija –informacijos perdavimas išorės informacijos vartotojams ir informacijos gavimas iš jų naudojant Įstaigoje įdiegtas komunikacijos priemones:

20.3.1. Įstaigos vieši pranešimai skelbiami Įstaigos interneto svetainėje.

20.3.2. Apie korupciją Akmenės rajono savivaldybei pavaldžioje įstaigoje galima pranešti raštu, paliekant anoniminį pranešimą Savivaldybės priimamajame, elektroniniu paštu info@akmene.lt, tiesiogiai: Simona Girdvainė, Teisės ir personalo skyriaus vedėja, kabinetas Nr.

206, L. Petravičiaus a. 2, Naujoji Akmenė, arba kreipiantis į Antikorupcijos komisijos narius. Pranešti apie korupciją galima telefonu (8425) 56 787, el. paštu: korupcijos.prevencija@akmene.lt, stt@stt.lt arba palikti pranešimą svetainėje www.stt.lt.

X SKYRIUS STEBĖSENA

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

22. Stebėseną apibūdina šie principai:

22.1. nuolatinė stebėseną ir (ar) periodiniai vertinimai – atliekama reguliari Įstaigos valdymo ir priežiūros veikla ir (ar) atskiri vertinimai, siekiant nustatyti, ar vidaus kontrolė Įstaigoje įgyvendinama pagal šią Politiką ir ar ji atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas: nuolatinė stebėseną – integruota į kasdienę Įstaigos veiklą ir atliekama darbuotojams vykdant reguliarią (atitinkamų Įstaigos veiklos sričių) valdymo ir priežiūros veiklą bei kitus veiksmus pagal pavestas funkcijas (atliekant savo pareigas);

22.1.1. periodiniai vertinimai – jų apimtį ir dažnumą lemia Įstaigos rizikos vertinimas ir nuolatinės stebėsenos rezultatai (nustačius tam tikrus veiklos trūkumus). Esant poreikiui periodinius vertinimus atlieka Įstaigos steigėjo – Akmenės rajono savivaldybės Centralizuotas vidaus audito skyrius;

22.2. trūkumų vertinimas ir pranešimas apie juos – apie vidaus kontrolės trūkumus Įstaigoje, nustatytus nuolatinės stebėsenos ir (ar) periodinių vertinimų metu, turi būti informuotas Įstaigos direktorius ir kiti sprendimus priimančios darbuotojai.

X SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS DALYVIAI IR JŲ KOMPETENCIJA

23. Įstaigos vidaus kontrolės dalyviai: Įstaigos direktorius, Įstaigos vadovaujančias pareigas einantys darbuotojai ir skyrių vadovai:

23.1. Įstaigos direktorius, siekdamas strateginio planavimo dokumentuose Įstaigai nustatytų tikslų, užtikrina vidaus kontrolės sukūrimą Įstaigoje, jos įgyvendinimą ir tobulinimą;

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

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

25. Įstaigos direktorius prižiūri vidaus kontrolės veikimą Įstaigoje ir prireikus siūlo Įstaigą kuruojančiam Akmenės rajono savivaldybės administracijos struktūriniam daliniui atlikti patikrinimą ar inicijuoti Įstaigos tam tikrų veiklos sričių auditą. Akmenės rajono savivaldybės Centralizuotas vidaus audito skyrius, atlikdamas auditą, tiria ir vertina vidaus kontrolę Įstaigoje ir teikia Įstaigos direktoriui rekomendacijas dėl vidaus kontrolės tobulinimo.

XI SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS ANALIZĖ IR VERTINIMAS

26. Įstaigos direktorius užtikrina, kad kiekvienais metais atsižvelgiant į vidaus kontrolės stebėsenos rezultatus būtų atliekama vidaus kontrolės analizė, apimanti visus vidaus kontrolės elementus, kurios metu būtų įvertinami Įstaigos veiklos trūkumai, pokyčiai, atitiktis nustatytiems reikalavimams (ar vidaus kontrolė įgyvendinama pagal Politiką ir ar ji atitinka pasikeitusias veiklos

sąlygas), vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančių darbuotojų pateikta informacija, vidaus ir kitų auditų bei vertinimų rezultatai ir numatomos vidaus kontrolės tobulinimo priemonės.

27. Vidaus kontrolė vertinama:

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

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

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

27.4. silpnai –jei ne visa rizika yra nustatyta, nevykdomas rizikos valdymas ir vidaus kontrolės trūkumai daro neigiamą įtaką Įstaigos veiklos rezultatams.

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

29. Atlikus vidaus kontrolės analizę ir vertinimą, Įstaigos direktorius gali siūlyti Įstaigą kuriojančiam Akmenės rajono savivaldybės administracijos struktūriniam daliniui inicijuoti atlikti tam tikrų Įstaigos veiklos sričių auditą.

30. Vidaus kontrolė nuolat tobulinama, atsižvelgiant į vidaus kontrolės analizės ir vertinimo rezultatus (pateiktas rekomendacijas ir pasiūlymus) bei pritaikoma prie pasikeitusių veiklos sąlygų.

XII SKYRIUS INFORMACIJOS APIE VIDAUS KONTROLĖS ĮGYVENDINIMĄ TEIKIMAS

31. Įstaigos direktorius atitinkamo Akmenės rajono savivaldybės administracijos struktūrinio dalinio prašymu ir jo nurodytu informacijos teikimo terminu teikia informaciją apie vidaus kontrolės Įstaigoje už praėjusius metus įgyvendinimą.

32. Teikiama ši informacija:

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

32.2. kaip Įstaigoje kuriama ir įgyvendinama vidaus kontrolė, atitinkanti vidaus kontrolės principus ir apimanti visus vidaus kontrolės elementus;

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

32.3. ar pašalinti vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančių darbuotojų ir kitų Įstaigos audito vykdytojų nustatyti vidaus kontrolės trūkumai ir jų atsiradimą lemiantys veiksniai;

33. Įstaigos vidaus kontrolės vertinimas.

33.1. Įstaigos vadovas Akmenės rajono savivaldybės administracijos struktūrinio dalinio nurodytu informacijos teikimo terminu teikia Akmenės rajono savivaldybės administracijos struktūriniam daliniui, Politikos informaciją apie vidaus kontrolės įgyvendinimą, taip pat paaiškinimus dėl vidaus kontrolės įvertinimo „Patenkinamai“ ar „Silpnai“ ir numatytas taikyti vidaus kontrolės tobulinimo priemones.

XIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

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

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

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

38. Politika keičiama Įstaigos direktoriaus įsakymu.

SUDERINTA

Gimnazijos taryboje 2021-02-12
protoliniu nutarimu (protokolas Nr. 2)

Papilės Simono Daukanto vidaus kontrolės politikos,
patvirtintos Papilės Simono Daukanto gimnazijos direktorės
2021m. d. įsakymu Nr. V- priedas

PAPILĖS SIMONO DAUKANTO GIMNAZIJOS VEIKLĄ REGLAMENTUOJANČIŲ TEISĖS AKTŲ SĄRAŠAS

1. ES ir nacionaliniai teisės aktai:

- 1.1. Lietuvos Respublikos Konstitucija.
- 1.2. Lietuvos Respublikos civilinis kodeksas.
- 1.3. Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.
- 1.4. Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymas.
- 1.5. Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymas.
- 1.6. Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymas.
- 1.7. Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymas.
- 1.8. Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymas.
- 1.9. Vyriausybės 2018-05-23 nutarimas Nr. 488 „Dėl Centralizuoto viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.
- 1.10. Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymas.
- 1.11. Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymas.
- 1.12. Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymas.
- 1.13. Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymas.
- 1.14. Lietuvos Respublikos švietimo įstatymas.
- 1.15. Lietuvos Respublikos specialiojo ugdymo įstatymas.
- 1.16. Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymas.
- 1.17. Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymas.
- 1.18. Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymas.
- 1.19. Lietuvos Respublikos socialinės paramos mokiniams įstatymas.
- 1.20. Lietuvos Respublikos išmokų vaikams įstatymas.
- 1.21. Lietuvos Respublikos apsaugos nuo smurto artimoje aplinkoje įstatymas.
- 1.22. Lietuvos Respublikos šeimynų įstatymas.
- 1.23. Lietuvos Respublikos Seimo nutarimas „Dėl Valstybinės švietimo 2013–2022 metų strategijos patvirtinimo“.
- 1.24. 2013 m. gruodžio 23 d. Nr. XII-745 „Dėl Lietuvos higienos normos 21:2017 „Mokykla, vykdanči bendrojo ugdymo programas. Bendrieji sveikatos reikalavimai“ patvirtinimo“ įsakymas.
- 1.25. Europos Parlamento ir Tarybos 2016 m. balandžio 27 d. reglamentas (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas).
- 1.26. Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas.

2. Įstaigos vidaus teisės aktai:

- 2.1. Papilės Simono Daukanto gimnazijos 2021-2023 strateginis veiklos planas.
- 2.2. Papilės Simono Daukanto gimnazijos 2020-2021 m. veiklos planas.
- 2.3. Papilės Simono Daukanto gimnazijos nuostatai.
- 2.4. Papilės Simono Daukanto gimnazijos finansų kontrolės taisyklės.
- 2.5. Papilės Simono Daukanto gimnazijos apskaitos politika.
- 2.6. Papilės Simono Daukanto gimnazijos darbo tvarkos taisyklės.

- 2.7. Papilės Simono Daukanto gimnazijos turto inventorizacijos tvarkos aprašas.
- 2.8. Papilės Simono Daukanto gimnazijos turizmo renginių organizavimo tvarkos aprašas.
- 2.9. Papilės Simono Daukanto gimnazijos smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymo tvarkos aprašas.
- 2.10. Papilės Simono Daukanto gimnazijos krizių valdymo tvarkos aprašas.
- 2.11. Papilės Simono Daukanto gimnazijos mokinių vežiojimo organizavimo ir kelionės išlaidų kompensavimo tvarkos aprašas.
- 2.12. Papilės Simono Daukanto gimnazijos mokyklinio autobuso naudojimo tvarkos aprašas.
- 2.13. Papilės Simono Daukanto gimnazijos mokinių lankomumo apskaitos tvarkos aprašas.
- 2.14. Papilės Simono Daukanto gimnazijos dienpinigių mokėjimo tvarkos aprašas.
- 2.15. Papilės Simono Daukanto gimnazijos komandiruočių išlaidų apmokėjimo taisyklės.
- 2.16. Papilės Simono Daukanto gimnazijos biudžetinių įstaigų vardu gautos paramos skirstymo tvarka.
- 2.17. Papilės Simono Daukanto gimnazijos atsargų apskaitos tvarkos aprašas.
- 2.18. Papilės Simono Daukanto gimnazijos viešųjų pirkimų organizavimo tvarka.
- 2.19. Papilės Simono Daukanto gimnazijos apgaulės ir korupcijos prevencijos tvarkos aprašas.
- 2.20. Papilės Simono Daukanto gimnazijos vadovo, jo pavaduotojo, ugdymą organizuojančių skyrių vadovų, pagalbos mokiniui specialistų kvalifikacijos tobulinimo tvarkos aprašas.
- 2.21. Papilės Simono Daukanto gimnazijos mokytojų darbo laiko grafikų sudarymo tvarkos aprašas.
- 2.22. Papilės Simono Daukanto gimnazijos konkurso direktoriaus pavaduotojo pareigoms užimti organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašas.
- 2.23. Papilės Simono Daukanto gimnazijos informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka.
- 2.24. Papilės Simono Daukanto gimnazijos darbo laiko apskaitos dokumentų pildymo ir susipažinimo tvarka.
- 2.25. Papilės Simono Daukanto gimnazijos darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašas.
- 2.26. Papilės Simono Daukanto gimnazijos darbuotojų skatinimo tvarka.
- 2.27. Papilės Simono Daukanto gimnazijos budėjimo tvarkos aprašas.
- 2.28. Papilės Simono Daukanto gimnazijos patalpų naudojimo ir priežiūros tvarkos aprašas.
- 2.29. Papilės Simono Daukanto gimnazijos skaityklos darbo tvarkos aprašas.
- 2.30. Papilės Simono Daukanto gimnazijos etikos kodeksas.
- 2.31. Papilės Simono Daukanto gimnazijos naudojimosi sporto sale tvarkos aprašas.
- 2.32. Papilės Simono Daukanto gimnazijos mokyklinio autobuso naudojimo tvarkos aprašas.
- 2.33. Papilės Simono Daukanto gimnazijos naudojimosi biblioteka tvarkos aprašas.
- 2.34. Papilės Simono Daukanto gimnazijos vaikų maitinimo organizavimo tvarkos aprašas.
- 2.35. Papilės Simono Daukanto gimnazijos nemokamo maitinimo organizavimo tvarkos aprašas.
- 2.36. Papilės Simono Daukanto gimnazijos klasės vadovo veiklos organizavimo tvarkos aprašas.
- 2.37. Papilės Simono Daukanto gimnazijos profesinio orientavimo ir karjeros paslaugų teikimo tvarka.
- 2.38. Papilės Simono Daukanto gimnazijos socialinės-pilietinės veiklos organizavimo tvarkos aprašas.
- 2.39. Papilės Simono Daukanto gimnazijos asmens duomenų tvarkymo taisyklės.
- 2.40. Papilės Simono Daukanto gimnazijos bendrųjų reikalavimų mokytojų metodiniams darbams (metodinėms ir mokymo(si) priemonėms) tvarkos aprašas.
- 2.41. Papilės Simono Daukanto gimnazijos švietimo stebėsenos tvarkos aprašas.
- 2.42. Papilės Simono Daukanto gimnazijos apgaulės ir korupcijos prevencijos tvarkos aprašas.
- 2.43. Papilės Simono Daukanto gimnazijos ugdymo turinio planavimo tvarkos aprašas.
- 2.44. Papilės Simono Daukanto gimnazijos aprūpinimo aprūpinimo vadovėliais ir kitomis mokymo priemonėmis.
- 2.48. Papilės Simono Daukanto gimnazijos mokinių individualios pažangos stebėjimo, fiksavimo ir vertinimo tvarkos aprašas.

- 2.45. Papilės Simono Daukanto gimnazijos mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimo tvarkos aprašas.
- 2.46. Papilės Simono Daukanto gimnazijos individualaus plano keitimo tvarkos aprašas.
- 2.47. Papilės Simono Daukanto gimnazijos pavienio mokymo(si) formos savarankiško mokymo proceso organizavimo būdu tvarkos aprašas.
- 2.48. Papilės Simono Daukanto gimnazijos vidurinio ugdymo programos individualaus ugdymo plano sudarymo tvarkos aprašas.
- 2.49. Papilės Simono Daukanto gimnazijos mokinių mokymosi namuose organizavimo tvarkos aprašas.
- 2.50. Papilės Simono Daukanto gimnazijos lygių galimybių politika ir jos įgyvendinimo tvarkos aprašas.
- 2.51. Priėmimo į Papilės Simono Daukanto gimnaziją tvarkos aprašas.
- 2.52. Papilės Simono Daukanto gimnazijos darbuotojų civilinės saugos mokymo tvarkos aprašas.