

PATVIRTINTA
Druskininkų „Ryto“ gimnazijos
direktoriaus 2026 m. gegužės 29 d.
įsakymu Nr. VE1-208

DRUSKININKŲ „RYTO“ GIMNAZIJOS VIDAUS KONTROLĖS POLITIKA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Druskininkų „Ryto“ gimnazijos (toliau – Gimnazija) vidaus kontrolės politika (toliau – Politika) – vidaus dokumentas, reglamentuojantis vidaus kontrolės organizavimą Gimnazijoje ir darbuotojų, atliekančių joje vidaus kontrolę, pareigas ir atsakomybę.

2. Politika yra parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu bei Lietuvos Respublikos finansų ministro įsakymu „Dėl vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje“ patvirtintu Vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje tvarkos aprašu, atsižvelgiant į Gimnazijos veiklos pobūdį bei ypatumus, veiklos riziką, organizacinę struktūrą, personalo išteklius, apskaitos ir informacinę sistemą, turto apsaugos sistemą, kitus veiklos kontrolės poreikio vertinimus.

3. Gimnazijos vidaus kontrolės reglamentavimas:

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

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

3.3. 2005 m. gegužės 25 d. LR finansų ministro įsakymas „Dėl Viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ Nr. 1 K-I 70.

4. Vidaus kontrolė – Gimnazijos rizikos valdymui jo vadovo sukurta kontrolės sistema, padedanti siekti tokių tikslų:

4.1. laikytusi teisės aktų, reglamentuojančių Gimnazijos veiklą, reikalavimų;

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

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

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

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

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

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

8. Gimnazijos veiklą reglamentuojančių įstatymų ir kitų teisės aktų sąrašas pateiktas 1 priede.

II SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS ĮGYVENDINIMAS

9. Vidaus kontrolės principai:

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

9.2. efektyvumas – vidaus kontrolės įgyvendinimo sąnaudos neturi viršyti dėl atliekamos vidaus kontrolės gaunamos naudos;

9.3. rezultatyvumas – turi būti pasiekti vidaus kontrolės tikslai;

9.4. optimalumas – vidaus kontrolė turi būti proporcinga rizikai ir neperteklinė;

9.5. dinamiškumas – vidaus kontrolė turi būti nuolat tobulinama atsižvelgiant į pasikeitusias Gimnazijos veiklos sąlygas;

9.6. nenutrūkstamas funkcionavimas – vidaus kontrolė turi būti įgyvendinama nuolat.

10. Vidaus kontrolės elementai:

10.1. kontrolės aplinka – Gimnazijos organizacinė struktūra, valdymas, personalo valdymo politika, vadovų, darbuotojų profesinio elgesio principai ir taisyklės, kompetencija ir kiti veiksniai, turintys įtakos vidaus kontrolės įgyvendinimui ir kokybei;

10.2. rizikos vertinimas – rizikos veiksnių nustatymas ir analizė;

10.3. kontrolės veikla – Gimnazijos veikla, kuria siekiama sumažinti neigiamą rizikos veiksnių poveikį Gimnazijai ir kuri apima įgaliojimų, leidimų suteikimą, funkcijų atskyrimą, prieigos prie turto ir dokumentų kontrolę, veiklos ir rezultatų peržiūrą ir kitų Gimnazijos vadovo nustatytų reikalavimų laikymąsi;

10.4. informavimas ir komunikacija – su vidaus kontrole susijusios aktualios, išsamios, patikimos ir teisingos informacijos gavimas ir teikimas laiku vidaus ir išorės informacijos vartotojams;

10.5. stebėseną – nuolatinis ir (arba) periodinis stebėjimas ir vertinimas, kai analizuojama, ar vidaus kontrolė Gimnazijoje įgyvendinama pagal Gimnazijos vadovo nustatytą vidaus kontrolės politiką ir ar ji atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas.

11. Gimnazijos vadovas užtikrina vidaus kontrolės elementus ir vidaus kontrolei keliamus reikalavimus, kontrolės aplinką, rizikos vertinimą, kontrolės veiklą, informavimą ir komunikaciją, stebėseną, nustato vidaus kontrolės politiką.

12. Darbuotojai, vykdančys reguliarią Gimnazijos veiklos sričių valdymo ir priežiūros veiklą pagal pavestas funkcijas, prižiūri vidaus kontrolės įgyvendinimą Gimnazijoje ir jos atitiktį Gimnazijos vadovo nustatytai vidaus kontrolės politikai.

13. Finansų valdymo principai:

13.1. ekonomiškumas – minimalus išteklių panaudojimas užtikrinant vykdomos veiklos kokybę;

13.2. efektyvumas – geriausias naudojamų išteklių ir vykdomos veiklos (kiekio, kokybės ir laiko požiūriu) santykis;

13.3. rezultatyvumas – nustatytų veiklos tikslų ir planuotų rezultatų pasiekimo lygis.

14. Finansinėje atskaitomybėje informacija apie finansinę ir kitą veiklą turi būti patikima, aktuali, išsami ir teisinga.

15. Dalis vidaus kontrolės yra finansų kontrolė. Finansų kontrolė Gimnazijoje atliekama laikantis tokio nuoseklumo:

15.1. išankstinė finansų kontrolė, kurios paskirtis – priimant arba atmetant sprendimus, susijusius su turto panaudojimu, prieš juos tvirtinant Gimnazijos vadovui, nustatyti, ar ūkinė operacija yra teisėta, ar dokumentai, susiję su ūkinės operacijos atlikimu, yra tinkamai parengti ir ar jai atlikti pakaks patvirtintų asignavimų;

15.2. einamoji finansų kontrolė, kurios paskirtis – užtikrinti, kad tinkamai ir laiku būtų vykdomi Gimnazijoje priimti sprendimai dėl turto panaudojimo;

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

16. Atsakingi asmenys už finansų kontrolę:

16.1. Gimnazijos vadovas bei jo paskirti darbuotojai;

16.2. Druskininkų švietimo centro direktorius bei jo paskirti centralizuotos buhalterijos apskaitos ir finansų skyriaus specialistai.

17. Kontrolės aplinką apibūdina šie principai:

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

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

17.3. valdymo filosofija ir vadovavimo stilius – Gimnazijos vadovas palaiko vidaus kontrolę, nustato politiką, procedūras ir formuoja praktiką, skatinančią ir motyvuojančią darbuotojus siekti geriausių veiklos rezultatų, prižiūri, kaip įgyvendinama vidaus kontrolė;

17.4. organizacinė struktūra – Gimnazijos patvirtintoje organizacinėje struktūroje nustatymas pavaldumas ir atskaitingumas, pareigos vykdant Gimnazijos veiklą ir įgyvendinant vidaus kontrolę. Organizacinė struktūra detalizuota pareigybių sąrašė ir darbuotojų pareigybių aprašymuose;

17.5. personalo valdymo politika ir praktika – Gimnazijos personalo politika, kuri skatina pritraukti, ugdyti ir išlaikyti kompetentingus darbuotojus.

18. Kontrolės veiklą apibūdina šie principai:

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

18.1.1. įgaliojimų, leidimų suteikimas – užtikrinama, kad būtų atliekamos tik Gimnazijos vadovo nustatytos procedūros;

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

18.1.3. funkcijų atskyrimas – Gimnazijos uždaviniai ir funkcijos priskiriami atitinkamoms darbuotojų pareigybėms, kad darbuotojui (-ams) nebūtų pavesta kontroliuoti visų funkcijų (leidimo suteikimo, atlikimo, registravimo ir patikrinimo), siekiant sumažinti klaidų, apgaulių ir kitų neteisėtų veikų riziką;

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

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

18.2. 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);

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

19. Informavimas ir komunikacija:

19.1. vidaus komunikacija – nenutrūkstamas informacijos perdavimas Gimnazijoje, apimantis visas Gimnazijos veiklos sritis ir organizacinę struktūrą. Tiek Gimnazijos vadovas, tiek darbuotojai turi būti informuoti apie veiklos rezultatus, pokyčius, riziką ir vidaus kontrolės veikimą. Vidaus informacijos vartotojai turi tarpusavyje keistis informacija: kontaktu, elektroniniu paštu, telefonu, naudojant elektroninį dienyną TAMO, „Microsoft Teams“ programą ir kitus komunikacijos kanalus, esant poreikiui rengiami susirinkimai;

19.2. išorės komunikacija – informacijos perdavimas išorės informacijos vartotojams ir informacijos gavimas iš jų naudojant Gimnazijoje įdiegtas komunikacijos priemones.

20. Informacinė apskaitos sistema:

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

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

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

20.4. įdiegtos kontrolės procedūros yra su duomenų įvestimi, apdorojimu, duomenų bazėmis ir duomenų gavimu susijusios kontrolės procedūros, kurių tikslas yra užtikrinti įrašų (buhalterinių ir ne tik) išsamumą, tikslumą ir patikimumą. Įdiegtos kontrolės procedūros gali būti atliekamos rankiniu ir (arba) automatiniais būdais.

21. Informacinės apskaitos sistemos kontrolė.

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

21.1. įvedant duomenis į konkrečią taikomąją programą;

21.2. tvarkant duomenis konkrečioje taikomojoje programoje;

21.3. išvedant duomenis iš konkrečios taikomosios programos;

21.4. apsaugant klasifikatorių (pvz., euro ir užsienio valiutų kursų, mokesčių, ilgalaikio turto nusidėvėjimo normatyvų) duomenis.

22. Finansų kontrolės sąsajos su vidaus kontrole:

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

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

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

23. Finansų kontrolės procedūros:

23.1. pirminių dokumentų gavimo Gimnazijoje kontrolė;

23.2. pirminių dokumentų įtraukimo į apskaitą kontrolė;

23.3. atsiskaitymų atitikimo sutartiniais įsipareigojimams kontrolė;

23.4. mokėjimų atitikimo sąmatai kontrolė;

23.5. pirkimų atitikimas nustatytoms procedūroms kontrolė;

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

- 23.7. pajamų uždirbimo kontrolė.
- 24. Darbuotojų pareigos ir atsakomybė atliekant finansų kontrolę:
 - 24.1. kontrolės funkcijos nurodomos pareigybės aprašyme;
 - 24.2. užtikrinama, kad kontroliuojamos operacijos nesidubliuoja;
 - 24.3. užtikrinama, kad atliekamos operacijos nepriklauso nuo darbuotojų atostogų, ligos ir kitų nebuvo darbe atvejų;
 - 24.4. suteikiami įgaliojimai gauti dokumentus, paaiškinimus, kitą reikalingą informaciją;
 - 24.5. organizuotas grįžtamasis ryšys, darbuotojas gali matyti kontrolės išvadą;
 - 24.6. suteikta galimybė taisyti aptiktus neatitikimus;
 - 24.7. nustatytos procedūros aptiktų neatitikimų korekcijos;
 - 24.8. darbuotojų atsakomybė apibrėžiama vidaus darbo tvarkos taisyklėse ir finansų kontrolės taisyklėse.

III SKYRIUS

IŠANKSTINĖ FINANSŲ KONTROLĖ

25. Už išankstinę finansų kontrolę yra atsakingas Gimnazijos direktorius ir Druskininkų švietimo centro direktoriaus paskirtas centralizuotos buhalterijos apskaitos ir finansų skyriaus specialistas:

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

25.2. tinkamą apskaitos politikos įgyvendinimą Gimnazijoje;

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

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

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

26. Gimnazijos direktorius, atliekantis išankstinę finansų kontrolę:

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

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

26.1.2. apskaitos dokumentai būtų surašomi laiku;

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

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

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

26.2. įsipareigojimų apskaitoje užtikrina, kad būtų:

- 26.2.1. visi priiimti įsipareigojimai įtraukti į apskaitos registrus;
- 26.2.2. apskaitos registrų sistema leistų nustatyti kiekvieną skolinį atvejį su kiekvienu fiziniu ir juridiniu asmeniu;
- 26.2.3. nurašant beviltiškas skolas laikomasi teisės aktų reikalavimų.
- 26.3. turto apskaitoje užtikrina, kad būtų:
 - 26.3.1. nustatyta turto pajamavimo, saugojimo, išdavimo naudoti ir nurašymo apskaitos tvarka;
 - 26.3.2. veiksmai, susiję su turtu, teisingai fiksuojami apskaitoje ir traukiami į apskaitą tik juos atlikus, bet ne anksčiau;
 - 26.3.3. visiškai nusidėvėjęs, bet dar nenurašytas turtas įtrauktas į apskaitą;
 - 26.3.4. nustatyta tvarka, kaip nusidėvėjęs turtas ir turtas, kuris nebus naudojamas ateityje, yra parduodamas aukciono būdu arba nurašomas kaip netinkamas naudoti;
 - 26.3.5. nustatyta inventorizacijos tvarka ir periodiškumas.
- 26.4. sudarydami registrus užtikrina, kad būtų:
 - 26.4.1. nustatyti reikalavimai, kokia informacija turi būti apskaitos registruose, o juose esanti informacija būtų aiški ir suprantama;
 - 26.4.2. apskaitos registruose esantys duomenys suteiktų pakankamai informacijos ataskaitoms sudaryti be papildomų skaičiavimų;
 - 26.4.3. numatyta galimybė pasikeitus ataskaitų formai ar turiniui arba patvirtinus naujas ataskaitas keisti apskaitos registrų sistemos struktūrą.
- 26.5. kompiuterinėje apskaitos sistemoje užtikrina, kad būtų:
 - 26.5.1. visos kompiuterinės sistemos procedūros diegimo metu patikrintos;
 - 26.5.2. nustatytos darbuotojų teisės kompiuterinėje apskaitos sistemoje (įtraukimo, koregavimo, peržiūros, spausdinimo ir kt.);
 - 26.5.3. pakankamai užtikrinta duomenų apsauga;
 - 26.5.4. nustatytas periodiškumas, už kokį laikotarpį spausdinami kompiuterinės apskaitos registrai.

IV SKYRIUS

EINAMOJI FINANSŲ KONTROLĖ

- 27. Einamoji finansų kontrolė apima:
 - 27.1. ūkinės operacijos atlikimo terminų, kiekių ir kokybės patikrinimą (suteiktų paslaugų ir nupirktų prekių kokybės ir atitikties sudarytoms sutartims ir kitiems susijusiems dokumentams patikrinimas);
 - 27.2. ūkinės operacijos dokumentų surašymo laiko, teisėtumo ir teisingumo kontrolę;
 - 27.3. ūkinės operacijos teisingą įrašymą laiku į apskaitos registrus;
 - 27.4. užtikrinimą, kad tinkamai ir laiku būtų vykdomi sprendimai dėl Gimnazijos turto panaudojimo ir įsipareigojimų tretiesiems asmenims.
- 28. Direktorius pavaduotojas bendriesiems reikalams ir ūkiui, vykdydamas einamąją finansų kontrolę, pasirašo sąskaitas faktūras ir atsako už tai, kad:
 - 28.1. pateikiant dokumentus mokėti visos su mokėjimu susijusios pirkimo procedūros buvo visiškai įvykdytos;
 - 28.2. pateikti visi reikiami mokėjimo dokumentai;

28.3. mokėjimo dokumentai turi būti pateikti Druskininkų švietimo centro centralizuotos buhalterinės apskaitos ir finansų skyriui pagal Buhalterinės apskaitos organizavimo sutartyje nurodytus terminus.

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

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

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

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

30. Gimnazijai paskirtasis Centralizuotos buhalterinės apskaitos vyresnysis specialistas atsako už tai, kad:

30.1. visos ūkinės operacijos įtrauktos į apskaitos registrus laiku ir tik vieną kartą;

30.2. apskaitos registrų likučiai kiekvieną mėnesį sutikrinami su Žurnalo-Didžiosios knygos likučiais;

30.3. turtas pajamuojamas pagal sąskaitas faktūras arba pridedamus prie jų dokumentus (perdavimo-priėmimo, komplektavimo aktus ir pan. dokumentus).

V SKYRIUS

PASKESNIOJI FINANSŲ KONTROLĖ

31. Paskesniąją finansų kontrolę vykdo Gimnazijos direktorius.

32. Paskesniosios kontrolės funkcijos negali būti pavestos atlikti darbuotojams, kurie atlieka išankstinę finansų kontrolę.

33. Paskesniąją finansų kontrolę vykdančys asmenys atrankos būdu, savo pasirinktais būdais ir metodais (surinkdami įvairią informaciją, ataskaitas iš asmenų, atliekančių išankstinę ir einamąją finansų kontrolę, ir pan.) didžiausią riziką keliančiose srityse įvertina, ar ūkinės operacijos buvo atliktos teisėtai, ar pagal paskirtį naudojamas Gimnazijos turtas, ar nebuvo teisės aktų pažeidimų bei piktnaudžiavimų.

VI SKYRIUS

PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ PIRKIMO SUTARČIŲ VEIKLOS IR FINANSŲ KONTROLĖ

34. Gimnazija prekes, paslaugas ir darbus, kurie yra Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo objektu, perka vadovaudamasi šio įstatymo nuostatomis ir patvirtintu Gimnazijos viešųjų pirkimų planu.

35. Už metinio viešųjų pirkimų plano parengimą, tinkamą ir savalaikį vykdymą yra atsakingas Gimnazijos direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo (viešųjų pirkimų organizatorius).

36. Gimnazijos direktorius arba jo paskirtas asmuo koordinuoja ir kontroliuoja viešųjų pirkimų planavimą ir metinio viešųjų pirkimų plano vykdymą.

37. Viešųjų pirkimų išankstinę finansų kontrolę atlieka gimnazijai priskirtasis centralizuotos buhalterinės apskaitos vyresnysis specialistas, derindamas pirkimo paraišką patvirtina, kad faktiškai turimų (įvertinus panaudotas lėšas) priemonei skirtų lėšų užteks prekių, paslaugų ar darbų pirkimui įvykdyti.

38. Prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutartys rengiamos, derinamos ir pasirašomos vadovaujantis Gimnazijos supaprastinto viešojo pirkimo taisyklėse nustatyta viešojo pirkimo sutarčių rengimo, derinimo ir pasirašymo tvarka.

39. Prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutarčių vykdymo einamoji finansų kontrolė vykdoma vadovaujantis Gimnazijos supaprastinto viešojo pirkimo taisyklėse nustatyta tvarka.

40. Gimnazijos direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, pasirašydamas pirkimo sutarties vykdymą įrodančius dokumentus (perdavimo-priėmimo aktus, sąskaitas faktūras), patvirtina, kad prekių, paslaugų ar darbų pirkimai atitinka sutartyje numatytus reikalavimus.

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

VII SKYRIUS

LĖŠŲ GIMNAZIJOS DARBUOTOJAMS IŠMOKĖJIMO FINANSŲ KONTROLĖ

42. Gimnazijos darbuotojams gali būti išmokamos šios lėšos:

42.1. darbo užmokestis ir su juo susijusios išmokos;

42.2. komandiruočių išlaidos;

42.3. ūkinėms išlaidoms.

43. Gimnazijai paskirtasis centralizuotos buhalterinės apskaitos ir finansų skyriaus specialistas yra atsakingas už darbo užmokesčio ir su juo susijusių išmokų apskaičiavimą pagal teisės aktus;

44. Gimnazijos direktorius atlieka darbuotojams išmokamų lėšų kontrolę, pasirašydamas darbuotojams, išmokamų lėšų apskaičiavimo dokumentus, patvirtina, kad lėšos yra skiriamos teisėtai (yra galiojantis direktoriaus įsakymas ar kitas dokumentas dėl lėšų skyrimo), lėšų išmokoms užteks.

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

VIII SKYRIUS

TURTO NAUDOJIMO KONTROLĖ

46. Už Gimnazijoje apskaitomo materialiojo ir nematerialiojo turto valdymo ir naudojimo kontrolę atsako Gimnazijos direktoriaus pavaduotojas bendriesiems reikalams ir ūkiui.

47. Ilgalaikio ir trumpalaikio turto naudojimo ir apskaitos kontrolė Gimnazijoje yra atliekama pagal:

47.1. ilgalaikio materialiojo turto apskaitos aprašą;

47.2. nematerialiojo turto apskaitos aprašą;

47.3. atsargų apskaitos aprašą;

47.4. Gimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtintas inventORIZACIJOS taisyklės.

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

48.1. turtas būtų naudojamas ekonomiškai ir efektyviai;

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

48.3. apskaitos dokumentai, susiję su turto pirkimu, pardavimu, perdavimu, nurašymu ir likvidavimu, būtų surašomi ūkinės operacijos metu, ir ne vėliau kaip per 5 darbo dienas būtų perduodami gimnazijai priskirtam centralizuotos buhalterinės apskaitos ir finansų skyriaus specialistui;

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

IX SKYRIUS

ATSISKAITYMŲ IR MOKĖJIMŲ KONTROLĖ

49. Mokėjimo nurodymus ir mokėjimo paraiškas rengia Gimnazijai priskirtasis Druskininkų švietimo centro centralizuotos buhalterinės apskaitos ir finansų skyriaus vyresnysis specialistas.

50. Mokėjimams pagrįsti pateikiami šie dokumentai:

50.1. pirkimo – pardavimo apskaitos dokumentai;

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

50.3. darbų priėmimo ir perdavimo aktas;

50.4. darbo užmokesčio išmokėjimo žiniaraščiai;

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

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

52. Gimnazijai paskirtasis centralizuotos buhalterinės apskaitos ir finansų skyriaus vyresnysis specialistas parengtus mokėjimo dokumentus perduoda centralizuotos buhalterinės apskaitos ir finansų skyriaus vedėjui ir Gimnazijos direktoriui, kurie šiuos dokumentus patikrina ir juos pasirašo, arba, jei jie yra netinkamai parengti, atsisako pasirašyti.

X SKYRIUS

BUHALTERINĖS APSKAITOS KONTROLĖ

53. Gimnazijai paskirtasis centralizuotos buhalterinės apskaitos ir finansų skyriaus vyresnysis specialistas, tvarkantis Gimnazijos buhalterinę apskaitą, atsako už Gimnazijos apskaitos tvarkymą pagal Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą, Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus, apskaitos vadovą (nustatytą apskaitos politiką) ir kitus buhalterinę apskaitą reglamentuojančius teisės aktus.

54. Gimnazijai paskirtasis centralizuotos buhalterinės apskaitos ir finansų skyriaus vyresnysis specialistas, tvarkantis Gimnazijos apskaitą, atsako už visų tinkamai įformintų ir apskaitos dokumentais pagrįstų ūkinių įvykių ir ūkinių operacijų įtraukimą į apskaitą ir buhalterinių įrašų atitiktį ūkinių įvykių ar ūkinių operacijų turiniui.

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

56. Gimnazijos direktorius atlieka Gimnazijos apskaitos kontrolę.

57. Gimnazijai paskirtasis centralizuotos buhalterinės apskaitos ir finansų skyriaus vyresnysis specialistas turi teisę:

57.1. reikalauti, kad subjekto vadovas, subjekto vadovo paskirti atsakingi asmenys, sudarytų komisijų atstovai laiku teiktų teisingą informaciją, reikalingą buhalterinei apskaitai tvarkyti ir ataskaitoms rengti;

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

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

57.4. nevykdyti jokių nurodymų, jeigu su jais susijusios ūkinės operacijos prieštarauja teisės aktams, reglamentuojantiems apskaitos dokumentų rengimą, arba jų vykdymo išlaidos nenumatytos

sąmatoje, ir apie tai raštu nedelsdamas informuoti subjekto vadovą. Jeigu nurodymai lieka nepakeisti, atsakomybė už ūkinės operacijos atlikimą tenka subjekto vadovui;

57.5. atlikdamas išankstinę finansų kontrolę, be atskiro subjekto vadovo nurodymo gauti iš subjekto struktūrinių padalinių vadovų, kitų valstybės tarnautojų arba darbuotojų rašytinius ir žodinius paaiškinimus dėl dokumentų ūkinei operacijai atlikti parengimo, ūkinės operacijos atlikimo, taip pat dokumentų kopijas;

57.6. inicijuoti pasitarimus asignavimų naudojimo bei turto valdymo ir buhalterinės apskaitos klausimais.

58. Kai keičiasi buhalterinę apskaitą Gimnazijai tvarkantis vyresnysis specialistas :

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

58.2. akte nurodomi buhalteriniai duomenys pagal šių duomenų perdavimo ir priėmimo dienos būklę: sąskaitų plano sąskaitų likučiai pagal apskaitos registrų duomenis, nebalansinių sąskaitų likučiai, banko sąskaitų likučiai, sudarytos ar pradėtos sudaryti finansinės ir biudžeto vykdymo ataskaitos ir kita informacija, reikalinga darbų tęstinumui užtikrinti. Aktą pasirašo darbus perduodantis ir darbus perimantis asmenys;

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

XI SKYRIUS

VIDAUS KONTROLĖS SISTEMOS RIZIKOS VERTINIMAS

59. Siekiant užtikrinti vidaus kontrolės kokybę, kiekvienais metais Gimnazijos direktorius atlieka stebėseną ir įvertina riziką.

59. Stebėseną apibūdina šie principai:

59.1. nuolatinė stebėseną ir (ar) periodiniai vertinimai – atliekama reguliari Gimnazijos valdymo ir priežiūros veikla ir (ar) atskiri vertinimai, siekiant nustatyti, ar vidaus kontrolė Gimnazijoje įgyvendinama pagal Gimnazijos vadovo nustatytą vidaus kontrolės politiką ir ar ji atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas:

59.1.1. 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);

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

59.2. trūkumų vertinimas ir pranešimas apie juos – apie vidaus kontrolės trūkumus Gimnazijoje, nustatytus nuolatinės stebėsenos ir (ar) periodinių vertinimų metu, turi būti informuotas Gimnazijos vadovas ir kiti sprendimus priimančys darbuotojai.

60. Rizikos vertinimą apibūdina šie principai:

60.1. rizikos veiksnių nustatymas – nustatomi galimi rizikos veiksniai (įskaitant korupcijos riziką), turintys įtakos Gimnazijos veiklos tikslų siekimui. Taip pat nustatomi ir įvertinami pokyčiai, galintys reikšmingai paveikti vidaus kontrolę Gimnazijoje (išorės aplinkos (teisinio reguliavimo,

ekonominių, fizinių veiksnių) pokyčių vertinimas, Gimnazijos misijos, organizacinės struktūros ir kitų pokyčių vertinimas). Gimnazijos strateginio planavimo dokumentuose aiškiai išskirti Gimnazijos veiklos tikslai padeda tinkamai nustatyti ir įvertinti su jais susijusius rizikos veiksnius. Rizikai nustatyti sudaromas rizikos veiksnių sąrašas;

60.2. 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;

60.3. 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);

60.4. 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:

60.4.1. 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;

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

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

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

XII SKYRIUS

VIDAUS KONTROLĖS ANALIZĖ IR VERTINIMAS

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

62. Gimnazijos vidaus kontrolė vertinama:

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

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

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

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

63. Atlikus vidaus kontrolės analizę ir vertinimą, viešojo juridinio asmens vadovas gali siūlyti vidaus audito tarnybai atlikti tam tikrų viešojo juridinio asmens veiklos sričių vidaus auditą.

64. Vidaus kontrolė Gimnazijoje nuolat tobulinama, atsižvelgiant į vidaus kontrolės analizės ir vertinimo rezultatus (pateiktas rekomendacijas ir pasiūlymus).

65. Vidaus kontrolė analizuojama ir vertinama vadovaujantis Įstatyme bei finansų ministro įsakyme nustatytais reikalavimais bei atsižvelgiant į Rekomendacines vidaus kontrolės sukūrimo, veikimo ir tobulinimo, jos vertinimo gaires viešojo sektoriaus subjektams

XIII SKYRIUS

INFORMACIJOS APIE VIDAUS KONTROLĖS ĮGYVENDINIMĄ TEIKIMAS

66. Gimnazijos vadovas kiekvienais metais informaciją apie vidaus kontrolės įgyvendinimą Gimnazijoje teikia Druskininkų savivaldybei jos rašytiniu prašymu ir nurodytu informacijos teikimo terminu. Druskininkų savivaldybė iki kovo 1 dienos Lietuvos Respublikos finansų ministerijai teikia informaciją:

- 66.1. ar Gimnazijoje nustatyta vidaus kontrolės politika ir ar ji veiksminga;
- 66.2. kaip Gimnazijoje kuriama ir įgyvendinama vidaus kontrolė, atitinkanti vidaus kontrolės principus ir apimanti visus vidaus kontrolės elementus;
- 66.3. ar atliekama vidaus kontrolės analizė, apimanti visus vidaus kontrolės elementus, įvertinami Gimnazijos veiklos trūkumai, pokyčiai, atitiktis nustatytiems reikalavimams;
- 66.4. ar pašalinti vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančių darbuotojų, vidaus auditorių ir kitų Gimnazijos audito vykdytojų nustatyti vidaus kontrolės trūkumai ir jų atsiradimą lemiantys veiksniai;
- 66.5. Gimnazijos vidaus kontrolės vertinimas.

XIV SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

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

69. Gimnazijos darbuotojai turi teisę raštu Gimnazijos direktoriui teikti šios Politikos ir veiklos kontrolės tobulinimo pasiūlymus.

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

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

XV. SKYRIUS PRIEDAI

- 1. priedas. Gimnazijos veiklą reglamentuojančių teisės aktų sąrašas.
 - 2 priedas. Rizikos veiksnių analizės tikimybės ir poveikio vertinimo skalė.
 - 3. priedas. Rizikos vertinimo ir valdymo ataskaita.
 - 4. priedas: Vidaus kontrolės vertinimo anketa.
-

GINNAZIJOS VEIKLĄ REGLAMENTUOJANČIŲ TEISĖS AKTŲ SĄRAŠAS

ES ir nacionaliniai teisės aktai:

Lietuvos Respublikos Konstitucija. Lietuvos Respublikos civilinis kodeksas. Lietuvos Respublikos darbo kodeksas. Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymas. Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymas.

Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymas.

Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymas.

Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymas.

Vyriausybės 2018-05-23 nutarimas Nr. 488 „Dėl Centralizuoto viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymas.

Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymas.

Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymas.

Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymas.

Lietuvos Respublikos švietimo įstatymas.

Lietuvos Respublikos specialiojo ugdymo įstatymas.

Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymas.

Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymas. Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymas.

Lietuvos Respublikos socialinės paramos mokiniams įstatymas.

Lietuvos Respublikos išmokų vaikams įstatymas.

Lietuvos Respublikos apsaugos nuo smurto artimoje aplinkoje įstatymas.

Lietuvos Respublikos šeimynų įstatymas.

Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2011 m. lapkričio 11 d. įsakymu Nr. V-964 patvirtintas Vaikų maitinimo organizavimo tvarkos aprašas;

2013 m. gruodžio 23 d. Nr. XII-745 „Dėl Lietuvos higienos normos 21:2017 „Mokykla, vykdanči bendrojo ugdymo programas. Bendrieji sveikatos reikalavimai" patvirtinimo" įsakymas

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).

Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas.

Kiti Lietuvos Respublikos Seimo, Vyriausybės, Ministerijų bei jiems pavaldžių ir Kauno miesto savivaldybės institucijų, su biudžetinių įstaigų veikla, taip pat ugdymo organizavimu susiję teisės aktai.

Gimnazijos vidaus teisės aktai:

1	Druskininkų „Ryto“ gimnazijos nuostatai
2	Druskininkų „Ryto“ gimnazijos darbo tvarkos taisyklės
4	Gimnazijos strateginis planas
5	Gimnazijos metų veiklos planas
6	Gimnazijos ugdymo planas
7	Gimnazijos direktoriaus metų veiklos ataskaita

8	Gimnazijos metų veiklos plano ataskaita
9	Gimnazijos metų veiklos kokybės įsivertinimo ataskaita
10	Biudžeto vykdymo ataskaitų rinkiniai
11	Ketvirčių ir metų finansinių ataskaitų rinkiniai
12.	Elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai
13.	Druskininkų „Ryto“ gimnazijos vidaus kontrolės politikos tvarka
14.	Druskininkų „Ryto“ gimnazijos darbo apmokėjimo sistema
15.	Druskininkų „Ryto“ gimnazijos vaizdo stebėjimo kamerų naudojimo ir vaizdo duomenų tvarkymo tvarkos aprašas
16.	Druskininkų „Ryto“ gimnazijos apsaugos nuo smurto artimoje aplinkoje tvarkos aprašas
17.	Druskininkų „Ryto“ gimnazijos mokinių mokyklos lankomumo užtikrinimo tvarkos aprašas
18.	Druskininkų „Ryto“ gimnazijos mokinių mokymosi pasiekimų vertinimo ir rezultatų panaudojimo tvarkos aprašas
19.	Druskininkų „Ryto“ gimnazijos grynųjų pinigų apskaitos tvarkos aprašas
20.	Maitinimo organizavimo Druskininkų „Ryto“ gimnazijoje tvarkos aprašas
21.	Druskininkų „Ryto“ gimnazijos maisto produktų apskaitos ir patiekalų gamybos išlaidų tvarkos aprašas
22.	Druskininkų „Ryto“ gimnazijos vidurinio ugdymo programos dalyko, dalyko kurso ar dalyko modulio pasirinkimo ir keitimo tvarkos aprašas
23.	Druskininkų „Ryto“ gimnazijos darbuotojų veiksmų, įtarus mokinį vartojus alkoholį, tabaką ir (ar) kitas psichiką veikiančias medžiagas, tvarkos aprašas
24.	Druskininkų „Ryto“ gimnazijos švietimo pagalbos mokiniui teikimo tvarkos aprašas
25.	Druskininkų „Ryto“ gimnazijos poveikio priemonių taikymo netinkamai besielgiantiems mokiniams tvarkos aprašas
26.	Druskininkų „Ryto“ gimnazijos socialinės pedagoginės pagalbos teikimo mokiniui tvarkos aprašas
27.	Druskininkų „Ryto“ gimnazijos psichologinės pagalbos teikimo tvarkos aprašas
28.	Druskininkų „Ryto“ gimnazijos specialiosios pedagoginės pagalbos teikimo asmenims tvarkos aprašas
29.	Ugdymo ne gimnazijos aplinkose organizavimo aprašas
30.	Druskininkų „Ryto“ gimnazijos ekstremalių situacijų valdymo planas
31.	Druskininkų „Ryto“ gimnazijos vadovų, mokytojų, pagalbos mokytojui specialistų kvalifikacijos tobulinimo ir lėšų, skirtų kvalifikacijai kelti, naudojimo tvarkos aprašas
32.	Druskininkų „Ryto“ gimnazijos smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymo tvarkos aprašas
34.	Druskininkų „Ryto“ gimnazijos projektinės veiklos tvarkos aprašas
35.	Druskininkų „Ryto“ gimnazijos vaiko gerovės komisijos funkcijų, sudarymo ir jos darbo organizavimo tvarkos aprašas
36.	Druskininkų „Ryto“ gimnazijos mokinių, turinčių specialiųjų ugdymo(si) poreikių, ugdymo organizavimo tvarkos aprašas
37.	Druskininkų „Ryto“ gimnazijos viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašas
38.	Druskininkų „Ryto“ gimnazijos mokytojų darbo laiko grafiko sudarymo tvarkos aprašas
39.	Druskininkų „Ryto“ gimnazijos mokyklinės uniformos dėvėjimo tvarkos aprašas
40.	Druskininkų „Ryto“ gimnazijos mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu tvarkos aprašas
41.	Druskininkų „Ryto“ gimnazijos nuotolinio darbo tvarkos aprašas

42.	Druskininkų „Ryto“ gimnazijos nereikalingo arba netinkamo (negalimo) naudoti turto pardavimo viešuose prekių aukcionuose taisyklės
43.	Druskininkų „Ryto“ gimnazijos asmens duomenų tvarkymo taisyklės
44.	Druskininkų „Ryto“ gimnazijos asmens duomenų saugojimo politika
45.	Druskininkų „Ryto“ gimnazijos elgesio ir etikos normos
46.	Druskininkų „Ryto“ gimnazijos mokinių apžiūros dėl asmens higienos tvarkos aprašas
47.	Druskininkų „Ryto“ gimnazijos pagalbos pagal gydytojų rekomendacijas užtikrinimo tvarkos aprašas
48.	Druskininkų „Ryto“ gimnazijos pirmosios pagalbos organizavimo tvarkos aprašas
49.	Druskininkų „Ryto“ gimnazijos mokinių pažintinei veiklai skirtų lėšų naudojimo tvarkos aprašas
50.	Druskininkų „Ryto“ gimnazijos naudojimosi biblioteka tvarkos aprašas
51.	Druskininkų „Ryto“ gimnazijos bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių ir mokymo priemonių aprūpinimo tvarkos aprašas
52.	Savižudybių rizikos valdymo algoritmas 2024 m.
53.	Druskininkų „Ryto“ gimnazijos neformaliojo ugdymo organizavimo tvarka
54.	Druskininkų „Ryto“ gimnazijos mokinių skatinimo tvarkos aprašas
55.	Nenumatytų įvykių valdymo Druskininkų savivaldybės įstaigose tvarkos aprašas
56.	Mokymosi pagalbos teikimo Druskininkų savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklų mokiniams, nepasiekusiems patenkinamo pasiekimų lygio pasiekimų patikrinimuose, tvarkos aprašas
57.	Druskininkų „Ryto“ gimnazijos ugdomosios veiklos stebėsenos tvarkos aprašas
58.	Druskininkų „Ryto“ gimnazijos teisėto darbo su vaikais kodo išdavimo, galiojimo ir tikrinimo tvarkos aprašas
59.	Mokinių skirstymo į klases tvarkos aprašas
60.	Mokinių skirstymo į klases komisijos darbo reglamentas
61.	Druskininkų „Ryto“ gimnazijos projektinės veiklos organizavimo tvarkos aprašas
62.	Druskininkų „Ryto“ gimnazijos tarnybinių ir netarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo tvarkos aprašas
63.	Mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, ugdymo ir švietimo pagalbos teikimo organizavimo tvarkos aprašas
64.	Saugios aplinkos gimnazijoje kūrimo aprašas
65.	Dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašas
66.	Druskininkų „Ryto“ gimnazijos ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu tvarkos aprašas
67.	Mokinių asmeninių mobiliųjų telefonų ir kitų informacinių technologijų įrenginių naudojimo tvarkos aprašas
68.	Druskininkų „Ryto“ gimnazijos klasės vadovo veiklos aprašas
69.	Dirbtinio intelekto naudojimo Druskininkų „Ryto“ gimnazijoje tvarkos aprašas
70.	Druskininkų „Ryto“ gimnazijos kibernetinio saugumo aprašas
71.	Druskininkų „Ryto“ gimnazijos pagalbos mokinio savirūpai pagal gydytojų rekomendacijas užtikrinimo (vaistų laikymo, išdavimo, vartojimo ir kt.), jeigu mokinys serga lėtine neinfekcine liga, tvarkos aprašas
72.	Antikorupcinio elgesio kodeksas

Rizikos tikimybės ir poveikio vertinimo skalė

Tikimybė (rizikos tikimybės įvertinimas atliekamas remiantis patirtimi, subjekto pagrindinių veiklos rodiklių duomenų informacijos analizės rodikliais, taip pat atsižvelgiant į naujų ar numatomų aplinkybių įtaką).	Labai tikėtina (5)	Yra (50-100%) tikimybė, kad įvykis pasireikš per 1 metus. Įvykis, pasikartojantis nuo 7 iki daugiau nei 12 kartų per metus.
	Gana tikėtina (4)	Yra (20-50 %) tikimybė, kad įvykis pasireikš per 1 metus. Įvykis, pasikartojantis 3-6 kartus per metus.
	Tikėtina (3)	Yra (10-20%) tikimybė, kad įvykis pasireikš per 1 metus. Įvykis, pasikartojantis 2 kartus per metus.
	Nelabai tikėtina (2)	Yra (1-10%) tikimybė, kad įvykis pasireikš per 1 metus. Įvykis, pasikartojantis 1 kartus per metus.
	Mažai tikėtina (1)	Yra <1% tikimybė, kad įvykis pasireikš per 1 metus. Įvykis, pasikartojantis mažiau nei 1 kartą per metus.
Poveikis (vertinamas kiekvienoje šios veiklos srityje (darbuotojams, finansams, įvaizdžiui, veiklai)).	Kritinis (aukščiausias) (5)	Kritinis poveikis siejamas su subjekto veiklos sutrikimais, kurie gali sąlygoti tikslų nepasiekimą, ir itin reikšmingų (finansinių, turtinių, reputacinių ir pan.) nuostolių tikimybę.
	Reikšmingas (tikėtinas) (4)	Reikšmingas poveikis siejamas su subjekto veiklos sutrikimais, kurie gali turėti reikšmingų padarinių jos tikslų pasiekimui (pavyzdžiui, netikėtas kelių svarbias pozicijas užimančių vadovų ar darbuotojų pasitraukimas, nepagrįsto biudžeto projekto pateikimas ir kt.).
	Vidutinis (galimas) (3)	Toks poveikis apibrėžiamas kaip turintis tam tikrą neigiamą poveikį tikslų pasiekimui (pavyzdžiui, subjekto 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) poveikis (2)	Paprastai tai būtų trumpalaikio pobūdžio ir nesąlygojantis reikšmingo veiklos sutrikimo įvykis (pavyzdžiui, atskiri klientų nepasitenkinimo jiems teikiamomis paslaugomis atvejai, trumpalaikis tam tikrų procesų efektyvumo sumažėjimas ir kt.).

	Nereikšmingas poveikis (1)	Nereikšmingas poveikis beveik neveikia subjekto veiklos ir dažniausiai būna susijęs su veiklos sutrikimais, kurie neturi pastebimos įtakos klientams teikiamoms paslaugoms ir atliekamų užduočių vykdymui.
--	-------------------------------	--

Rizikos svarbos ir su tuo susijusių priemonių vertinimas

Rizikos svarbos lygmuo	Rizikos svarbos lygmens apibūdinimas	Rizikos valdymo priemonė
Aukštas / Didelis	Vadovybės sprendimo reikalaujančios problemos	Vadovo įsakymu patvirtintas rizikos valdymo planas
Vidutinis	Klausimai, kuriuos reikėtų reguliariai stebėti ir vertinti	Reguliariai (pvz., kas pusė metų, kasmet) atliekamas veiklos rizikų svarbos dinamikos įvertinimas.
Žemas / Mažas	Klausimai, kuriuos reikėtų stebėti	Atliekama (pvz., kartą per metus) veiklos rizikų stebėseną.

DRUSKININKŲ „RYTO“ GIMNAZIJOS RIZIKOS VERTINIMO IR VALDYMO ATASKAITA

Rizikos veiksniai (priežastys)	Rizikos vertinimas			Prevenciniai veiksmai	Atsakingi asmenys	Prevencinių veiksmų rezultatyvumas
	Tikimybė	Poveikis	Vertinimas			
Neefektyvus veiklos planavimo ir kontrolės procesas	2	2	žema	Prevenciniai veiksmai netaikomi	Direktorius	
Nenustatyti objektyvūs ir tikslūs veiklos vertinimo kriterijai	2	3	vidutinė	Nustatant veiklos vertinimo kriterijus vadovautis galiojančiais teisės aktais	Direktorius, direktoriaus pavaduotojas bendriesiems reikalams ir ūkiui	
Nepakankama (atsakingų darbuotojų) vadybinė kompetencija	1	3	žema	Prevenciniai veiksmai netaikomi	Direktorius	
Neefektyvus vidinis ir išorinis komunikavimas	2	2	žema	Prevenciniai veiksmai netaikomi.	Direktorius	
Nepakankamas bendradarbiavimas stebėsenos metu	2	3	vidutinė	Įvairių užduočių atlikimui direktoriaus įsakymu formuojamos darbo grupės	Direktorius	
Tinkamos kvalifikacijos darbuotojų stoka darbo rinkoje	4	3	vidutinė	Nuolat sekti informaciją darbo rinkoje, vykdyti pokalbius su potencialiais darbuotojais	Direktorius, direktoriaus pavaduotojai	
Staigūs ir dažni darbo krūvių pasikeitimai	1	4	vidutinė	Direktoriaus įsakymu už papildomai atliktas funkcijas mokama priemoka	Direktorius	

Neveiksminga darbuotojų motyvacijos sistema	2	3	vidutinė	Nusimatyti tinkamas skatinimo priemonės visiems darbuotojams	Direktorius, direktoriaus pavaduotojas bendriesiems reikalams ir ūkiui	
Lėtas sprendimų priėmimo procesas	3	3	vidutinė	Aiškių terminų nustatymas, išsamus sprendimo parengimas, savalaikis aptarimas su suinteresuotomis grupėmis	Direktorius	
Netinkamai organizuojamas ir valdomas informacinių technologijų sprendimų diegimas, palaikymas	2	3	vidutinė	Informacinių technologijų sprendimų diegime taikyti dabartines tendencijas atitinkančias priemones	IT sistemų administratorius	
Neužtikrintas informacinių sistemų ir duomenų saugumas	2	3	vidutinė	Kelti kvalifikaciją, domėtis naujovėmis	IT sistemų administratorius	
Teisės aktų, reglamentuojančių Gimnazijos veiklą apskritai ir atskiras jos funkcijas, reikalavimų pažeidimas	2	3	vidutinė	Papildomai susipažinti su naujausiais teisės aktais ir juos vykdyti	Direktorius, direktoriaus pavaduotojai	
Nepakankamas programų finansavimas	2	3	vidutinė	Ieškoti alternatyvių sprendimo būdų	Direktorius	
Neefektyvūs viešieji pirkimai	2	3	vidutinė	Vykdamy viešuosius pirkimus vadovautis naujausios redakcijos viešųjų pirkimų įstatymu, kitais teisės aktais reglamentuojančiais pirkimus	Direktorius, direktoriaus pavaduotojas bendriesiems reikalams ir ūkiui	
Netinkamai sudarytos sutartys su paslaugų teikėjais ir prekių	2	4	vidutinė	Sutartis sudaryti vadovaujantis	Direktorius,	

teikėjais				naujausiais galiojančiais teisės aktais	direktoriaus pavaduotojas bendriesiems reikalams ir ūkiui	
Sandorio šalis kuriuo nors laiku nevykdo savo prisiimtų įsipareigojimų	3	3	vidutinė	Paskirtas darbuotojas už sutarčių vykdymo kontrolę, darbuotojams funkcijos numatytos pareigybių aprašymuose	Direktorius, pavaduotojas bendriesiems reikalams ir ūkiui	
Nepakankamai užtikrinta turto apsauga ir valdymo priežiūra bei apskaita	2	4	vidutinė	Apskaitos vadovas, buhalterinė apskaita, inventorizacijos taisyklės, vaizdo kameros	Pavaduotojas bendriesiems reikalams ir ūkiui	
Ataskaitos nepateikiamos laiku, nėra išsamios, teisingos ir tikslios	1	2	maža	Prevenciniai veiksniai netaikomi	Direktorius, pavaduotojai	
Korupcija	2	4	vidutinė	Vykdoma prevencinė veikla. Įgyvendinama korupcijos prevencinė programa	Direktorius, direktoriaus pavaduotojas ūkiui	
Darbų saugos trūkumai	2	4	vidutinė	Darbuotojus papildomai supažindinti su darbų saugos reikalavimais darbo vietoje	Direktorius, direktoriaus pavaduotojas bendriesiems reikalams ir ūkiui	
Netinkama psichologinė atmosfera (psichologinis smurtas, patyčios ir nepagrįsta „viršesniųjų“ atmosfera ir pan.)	2	3	vidutinė	Darbuotojus papildomai supažindinti su Smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymo tvarkos aprašu	Direktorius, direktoriaus pavaduotojas ūkiui	
Ekstremali situacija, nepaprastoji padėtis, karantino situacija	3	3	vidutinė	Peržiūrėti ekstremalių situacijų valdymo planą ir jį esant	Direktorius, direktoriaus pavaduotojas bendriesiems reikalams	

				reikalui koreguoti	ir ūkiui	
--	--	--	--	--------------------	----------	--

**DRUSKININKŲ „RYTO“ GIMNAZIJOS
VIDAUS KONTROLĖS VERTINIMAS**

202 - - Nr.

Druskininkai

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

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

33.	Ar Gimnazija gauna, rengia ir naudoja aktualią, išsamią, patikimą ir teisingą informaciją, atitinkančią jai nustatytus reikalavimus ir palaikančią vidaus kontrolės veikimą?	Taip ☐	Ne ☐
34.	Ar Gimnazijos darbuotojai yra informuoti apie veiklos rezultatus, pokyčius, riziką ir vidaus kontrolės veikimą?	Taip ☐	Ne ☐
35.	Ar vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis, Gimnazijoje įgyvendinamas reguliarus darbuotojų ir jų atstovų informavimas ir konsultavimas?	Taip ☐	Ne ☐
36.	Ar vykdomas informacijos perdavimas išorės informacijos vartotojams ir informacijos iš jų gavimas naudojant Gimnazijoje įdiegtomis komunikacijos priemonėmis?	Taip ☐	Ne ☐
Stebėsena			
37.	Ar atliekama reguliari įstaigos valdymo ir priežiūros veikla ir (ar) atskiri vertinimai, siekiant nustatyti, ar vidaus kontrolė Gimnazijoje įgyvendinama pagal šią Politiką ir ar ji atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas?	Taip ☐	Ne ☐
38.	Ar nuolatinė stebėsena integruojama į kasdienę įstaigos veiklą ir atliekama darbuotojams vykdant reguliarią (atitinkamų įstaigos veiklos sričių) valdymo ir priežiūros veiklą bei kitus veiksmus pagal pavestas funkcijas (atliekant savo pareigas)?	Taip ☐	Ne ☐
39.	Ar periodinių vertinimų apimtį ir dažnumą lemia įstaigos rizikos vertinimas ir nuolatinės stebėsenos rezultatai (nustačius tam tikrus veiklos trūkumus)?	Taip ☐	Ne ☐
40.	Ar periodinius vertinimus ataskaitiniu laikotarpiu atliko kito VJA vidaus auditoriai?	Taip ☐	Ne ☐
41.	Ar apie vidaus kontrolės trūkumus, nustatytus nuolatinės stebėsenos ir (ar) periodinių vertinimų metu yra informuotas įstaigos vadovas ir kiti sprendimus priimančys darbuotojai?	Taip ☐	Ne ☐
Komentarai			
Pagal pateiktus įstaigos duomenis, atliktą vertinimą ir turimus duomenis, įstaigos vidaus kontrolės būklė įvertinta (labai gerai, gerai, patenkinamai, silpnai): _____ .			

_____	_____	_____
_____	_____	_____