

Suvestinės redakcija nuo 2022-05-11
Panevėžio „Minties“ gimnazijos direktoriaus
2022 m. gegužės 11 d. įsakymas Nr. V-92
PATVIRTINTA
Panevėžio „Minties“ gimnazijos
Direktoriaus
2020 m. spalio 26 d. įsakymu Nr.V-146

PANEVĖŽIO „MINTIES“ GIMNAZIJOS VIDAUS KONTROLĖS POLITIKA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Panevėžio „Minties“ gimnazijos (toliau – Įstaiga) vidaus kontrolės politika (toliau – Politika) – vidaus dokumentas, reglamentuojantis vidaus kontrolės organizavimą Įstaigoje ir darbuotojų, atliekančių joje vidaus kontrolę, pareigas ir atsakomybę.

2. Politika yra parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymo 4 straipsniu, Lietuvos Respublikos finansų ministro įsakymu „Dėl Vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje“, 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. Atsižvelgiant į nuolat kintančias ekonomines, reguliavimo ir veiklos sąlygas vidaus kontrolės politikos turinys turi būti nuolat peržiūrimas ir atnaujinamas.

4. Įstaigos vidaus kontrolės reglamentavimas:

4.1. 2002 m. gruodžio 10 d. LR vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymas Nr. IX-1253;

4.2. 2020 m. birželio 29 d. Nr. 1K-195 LR finansų ministro įsakymas „Dėl Vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje“;

4.3. 2005 m. gegužės 25 d. LR finansų ministro įsakymas „Dėl Viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ Nr. 1K-170.

5. **Vidaus kontrolė** – Įstaigos rizikos valdymui jo vadovo sukurta kontrolės sistema, padedanti siekti tokių tikslų:

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 laikydamasis patikimo finansų valdymo principo, grindžiamo ekonomiškumu, efektyvumu ir rezultatyvumu;

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

6. **Vidaus kontrolės politika** – Įstaigos veiklos sričių vidaus kontrolės tvarkos aprašų, taisyklių ir kitų dokumentų, skirtų vidaus kontrolei Įstaigoje sukurti ir įgyvendinti, visuma.

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

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

9. Įstaigos veiklą reglamentuojančių įstatymų ir kitų teisės aktų sąrašas:

- Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos švietimo ir kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos teisės aktais ir „Reikalavimų valstybinių ir savivaldybių mokyklų nuostatams“ pagrindu parengtais įstaigos nuostatais.
- **Pagrindiniai dokumentai, reglamentuojantys gimnazijos veiklą:**
 - Lietuvos Respublikos Švietimo įstatymas;
 - Lietuvos bendrojo ugdymo mokyklos bendrosios ugdymo programos ir planai;
 - Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymas
 - Viešųjų pirkimų įstatymas;
- Su kitais gimnazijos veiklą reglamentuojančiais teisės aktais galima susipažinti LR Švietimo ir mokslo ministerijos svetainėje www.smm.lt.

II SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS ĮGYVENDINIMAS

10. **Vidaus kontrolės principai:**

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

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

10.3. rezultatyvumas – turi būti pasiekti vidaus kontrolės tikslai;

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

10.5. dinamiškumas – vidaus kontrolė turi būti nuolat tobulinama atsižvelgiant į pasikeitusias Įstaigos veiklos sąlygas;

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

11. Vidaus kontrolės elementai:

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

Kontrolės aplinką apibūdina šie principai:

- ✓ profesinio elgesio principai ir taisyklės – Įstaigos vadovas ir darbuotojai laikosi profesinio elgesio principų ir taisyklių, vengia viešųjų ir privačių interesų konflikto, Įstaigos vadovas formuoja teigiamą darbuotojų požiūrį į vidaus kontrolę;
- ✓ kompetencija – Įstaigos siekis, kad darbuotojai turėtų tinkamą kvalifikaciją, pakankamai patirties ir reikiamų įgūdžių savo funkcijoms atlikti, pareigoms įgyvendinti ir atsakomybei už vidaus kontrolę suprasti;
- ✓ valdymo filosofija ir vadovavimo stilius – Įstaigos vadovas palaiko vidaus kontrolę, nustato politiką, procedūras ir formuoja praktiką, skatinančią ir motyvuojančią darbuotojus siekti geriausių veiklos rezultatų, prižiūri, kaip įgyvendinama vidaus kontrolė;
- ✓ organizacinė struktūra – Įstaigos patvirtintoje organizacinėje struktūroje nustatymas pavaldumas ir atskaitingumas, pareigos vykdant Įstaigos veiklą ir įgyvendinant vidaus kontrolę. Organizacinė struktūra detalizuota pareigybių sąrašė, padalinių nuostatuose ir darbuotojų pareigybių aprašymuose;
- ✓ personalo valdymo politika ir praktika – Įstaigos personalo politika, kuri skatina pritraukti, ugdyti ir išlaikyti kompetentingus darbuotojus.

11.2. **rizikos vertinimas** – rizikos veiksnių nustatymas ir analizė;

Rizikos vertinimą apibūdina šie principai:

- ✓ rizikos veiksnių nustatymas-nustatomi galimi rizikos veiksniai (įskaitant korupcijos riziką), turintys įtakos Įstaigos veiklos tikslų siekimui. Taip pat nustatomi ir įvertinami pokyčiai, galintys reikšmingai paveikti vidaus kontrolę Įstaigoje (išorės aplinkos (teisinio reguliavimo, ekonominių, fizinių veiksnių) pokyčių vertinimas, Įstaigos misijos, organizacinės struktūros ir kitų pokyčių vertinimas). Įstaigos strateginio planavimo dokumentuose aiškiai išskelti Įstaigos veiklos tikslai padeda tinkamai nustatyti ir įvertinti su jais susijusius rizikos veiksnius. Rizikai nustatyti sudaromas **rizikos veiksnių sąrašas** (*priedas Nr.1*)

- ✓ 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;
- ✓ 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);
- ✓ reagavimo į riziką numatymas-priimami sprendimai dėl reagavimo į reikšmingą riziką, kurios pasireiškimo tikimybė didelė (numatomos priemonės rizikai mažinti iki toleruojamos rizikos).
- ✓ Rizikos mažinimas- veiksmai, kuriais siekiama sumažinti rizikos pasireiškimo tikimybę ir (ar) poveikį iki toleruojamos rizikos. Rizika mažinama nustatant papildomas kontrolės priemones (tobulinant veikos sričių procesus). Prireikus parengiamas rizikos valdymo planas, numatant jame rizikos mažinimo priemones, jų įgyvendinimo terminus ir atsakingus už priemonių įgyvendinimą darbuotojus;
- ✓ Rizikos perdavimas- rizikos perdavimas trečiosioms šalims(pvz. draudimas)
- ✓ Rizikos toleravimas-rizikos prisiėmimas, kai rizikos pasireiškimo tikimybė ir poveikis veiklai neviršija nustatytos toleruojamos rizikos ir nesiimama jokių veiksmų rizikai mažinti;
- ✓ Rizikos vengimas-Įmonės veikos (ar jos dalies) nutraukimas, kai rizikos valdymo priemonėmis neįmanoma sumažinti veiklos rizikos iki toleruojamos rizikos.

11.3. **kontrolės veikla** – 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 vadovo nustatytų reikalavimų laikymąsi;

Kontrolės veiklą apibūdina šie principai:

- ✓ kontrolės priemonių parinkimas ir tobulinimas – parenkamos ir tobulinamos riziką iki toleruojamos rizikos mažinančios kontrolės priemonės:
 - įgaliojimų, leidimų suteikimas – užtikrinama, kad būtų atliekamos tik Įstaigos vadovo nustatytos procedūros;
 - prieigos kontrolė – sumažinama rizika, kad turtu ir dokumentais naudosis neįgalieji (nepaskirti) asmenys ir kad turtas ir dokumentai bus neapsaugoti nuo neteisėtų veikų;
 - funkcijų atskyrimas – Įstaigos padalinių uždaviniai ir funkcijos priskiriami atitinkamoms darbuotojų pareigybėms, kad darbuotojui (-ams) nebūtų pavesta kontroliuoti visų funkcijų

(leidimo suteikimo, atlikimo, registravimo ir patikrinimo), siekiant sumažinti klaidų, apgaulių ir kitų neteisėtų veikų riziką;

- veiklos ir rezultatų peržiūra-periodiškai peržiūrimos veiklos sritys, procesai ir rezultatai, siekiant užtikrinti jų atitiktį Įstaigos tikslams ir reikalavimams, vertinama veikla teisėtumo, ekonomiškumo, efektyvumo ir rezultatyvumo požiūriu, palyginami ataskaitinio laikotarpio veiklos rezultatai su planuotais ir (arba) praėjusio ataskaitinio laikotarpio veiklos rezultatais;
- veikos priežiūra- prižiūrima Įstaigos veikla (užduočių skyrimas, peržiūra ir tvirtinimas), kad kiekvienam darbuotojui būtų aiškiai nustatytos jo pareigos ir atsakomybė, sistemingai prižiūrimas kiekvieno darbuotojo darbas, prirėikus periodiškai už jį atsiskaitoma;
- ✓ technologijų naudojimas- parenkama ir tobulinama technologijų veikla (valdymo ir kontrolės mechanizmų, užtikrinančių Įstaigos informacinių technologijų sistemų veiklą bei tinkamą nustatytų veiklos priemonių kontrolę, kūrimas, saugos politikos taikymas, informacinių technologijų įsigijimo, priežiūros ir palaikymo procesų kontrolė ir kita veikla);
- ✓ 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 (struktūrinėse schemose, politikose, tvarkų aprašuose, taisyklėse ir kituose dokumentuose).

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

- ✓ vidaus komunikacija – nenutrūkstamas informacijos perdavimas Įstaigoje, apimantis visas Įstaigos veiklos sritis ir organizacinę struktūrą. Tiek Įstaigos vadovas, tiek darbuotojai turi būti informuoti apie veiklos rezultatus, pokyčius, riziką ir vidaus kontrolės veikimą. Vidaus informacijos vartotojai turi tarpusavyje keistis informacija;
- ✓ išorės komunikacija – informacijos perdavimas išorės informacijos vartotojams ir informacijos gavimas iš jų naudojant Įstaigoje įdiegtas komunikacijos priemones.

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

III SKYRIUS

VIDAUS KONTROLĖS DALYVIAI IR JŲ KOMPETENCIJA

Įstaigos vidaus kontrolės dalyviai: direktorius, darbuotojai.

12. Įstaigos vadovas:

12.1. užtikrina vidaus kontrolės elementus ir vidaus kontrolei keliamus reikalavimus:

- ✓ kontrolės aplinką – Įstaigos organizacinę struktūrą, valdymą, personalo valdymo politiką, vadovų, darbuotojų profesinio elgesio principus ir taisykles, kompetenciją ir kitus veiksnius, turinčius įtakos vidaus kontrolės įgyvendinimui ir kokybei;
- ✓ rizikos vertinimą – rizikos veiksnių nustatymą ir analizę;
- ✓ kontrolės veiklą – Įstaigos veiklą, 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 vadovo nustatytų reikalavimų laikymąsi;
- ✓ informavimą ir komunikaciją – su vidaus kontrole susijusios aktualios, išsamios, patikimos ir teisingos informacijos gavimą ir teikimą laiku vidaus ir išorės informacijos vartotojams;
- ✓ stebėseną – nuolatinį ir (arba) periodinį stebėjimą ir vertinimą, kai analizuojama, ar vidaus kontrolė Įstaigoje įgyvendinama pagal Įstaigos vadovo nustatytą vidaus kontrolės politiką ir ar ji atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas;

12.2. nustato vidaus kontrolės politiką;

13. **Darbuotojai**, vykdančys reguliarią Įstaigos veiklos sričių valdymo ir priežiūros veiklą pagal pavestas funkcijas, prižiūri vidaus kontrolės įgyvendinimą Įstaigoje ir jos atitiktį Įstaigos vadovo nustatytai vidaus kontrolės politikai.

14. Finansų valdymo principai:

- ✓ ekonomiškumas – minimalus išteklių panaudojimas užtikrinant vykdomos veiklos kokybę;
- ✓ efektyvumas – geriausias naudojamų išteklių ir vykdomos veiklos (kiekio, kokybės ir laiko požiūriu) santykis;
- ✓ rezultatyvumas – nustatytų veiklos tikslų ir planuotų rezultatų pasiekimo lygis.

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

16. Dalis vidaus kontrolės yra finansų kontrolė. **Finansų kontrolė** Įstaigoje atliekama laikantis tokio nuoseklumo:

16.1. išankstinė finansų kontrolė, kurios paskirtis – priimant arba atmetant sprendimus, susijusius su turto panaudojimu, prieš juos tvirtinant Įstaigos vadovui, nustatyti, ar ūkinė operacija yra teisėta, ar

dokumentai, susiję su ūkinės operacijos atlikimu, yra tinkamai parengti ir ar jai atlikti pakaks patvirtintų asignavimų;

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

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

17. Atsakingi asmenys už finansų kontrolę:

17.1. Įstaigos vadovas ir vyriausias buhalteris atsakingi už finansų kontrolę. **Vyriausias buhalteris** atsako už išankstinę ir einamąją finansų kontrolę. Tas pats darbuotojas negali būti paskirtas atsakingu ir už išankstinę, ir už paskesnę finansų kontrolę;

17.2. Įstaigos vadovas atsako už paskesnę finansų kontrolę.

(Detalizuojama IV skyriuje Įstaigos finansų kontrolė)

18. Informacinė apskaitos sistema.

18.1. 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.

18.2 Informacinę sistemą sudaro keturi pagrindiniai komponentai: techninė įranga, programinė įranga, duomenys ir žmonės.

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

18.4 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. Priklausomai nuo subjekto veiklos pobūdžio ir sudėtingumo, subjektas derina automatinį ir rankinį būdą atliekamas kontrolės procedūras.

19. Informacinės apskaitos sistemos kontrolė.

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

- 1) įvedant duomenis į konkrečią taikomąją programą;
- 2) tvarkant duomenis konkrečioje taikomojoje programoje;
- 3) išvedant duomenis iš konkrečios taikomosios programos;

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

IV SKYRIUS ĮSTAIGOS FINANSŲ KONTROLĖ

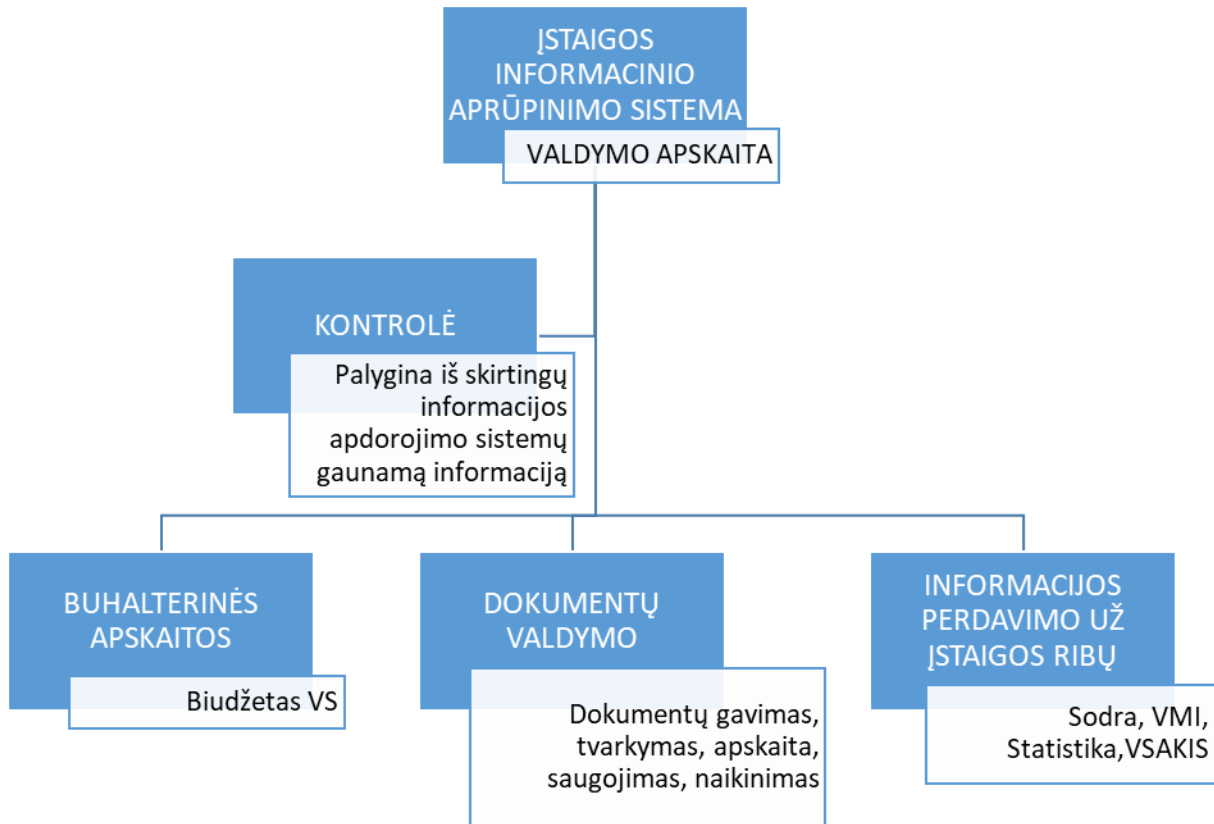
20. Finansų kontrolės sąsajos su vidaus kontrole.

20.1. Vidaus kontrolės apimtis priklauso nuo vertinamo objekto. Jeigu vertinami Įstaigos 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.

20.2. Atliekant vidaus kontrolę analizuojami planuojami atlikti, atliekami ir atlikti veiksmai, planuojamos vykdyti, vykdomos ir įvykdytos procedūros (vadybinė apskaita).

20.3. Atliekant finansų kontrolę analizuojami finansiniai dokumentai jau atliktų operacijų (buhalterinė apskaita).

21. Įstaigos duomenų kaupimas ir perdavimas.



22. Finansų kontrolės procedūros:

- 22.1. pirminių dokumentų gavimo Įstaigoje kontrolė;
- 22.2. pirminių dokumentų įtraukimo į apskaitą kontrolė;
- 22.3. atsiskaitymų atitikimo sutartiniais įsipareigojimams kontrolė;
- 22.4. mokėjimų atitikimo sąmatai kontrolė;
- 22.5. pirkimų atitikimas nustatytoms procedūroms kontrolė;
- 22.6. finansavimo sumų gavimo, naudojimo, perdavimo, grąžinimo kontrolė;
- 22.7. pajamų uždirbimo kontrolė.

23. Darbuotojų pareigos ir atsakomybė atliekant finansų kontrolę:

- 23.1. kontrolės funkcijos nurodomos pareigybės aprašyme;
- 23.2. užtikrinama, kad kontroliuojamos operacijos nesidubliuoja;
- 23.3. užtikrinama, kad atliekamos operacijos nepriklauso nuo darbuotojų atostogų, ligos ir kitų nebuvo darbe atvejų;
- 23.4. suteikiami įgaliojimai gauti dokumentus, paaiškinimus, kitą reikalingą informaciją;
- 23.5. organizuotas grįžtamasis ryšys, darbuotojas gali matyti kontrolės išvadą;
- 23.6. suteikta galimybė taisyti aptiktus neatitikimus;
- 23.7. nustatytos procedūros aptiktų neatitikimų korekcijos;
- 23.8. darbuotojų atsakomybė apibrėžiama vidaus darbo tvarkos taisyklėse ir finansų kontrolės taisyklėse.

24. Finansų kontrolės rūšys:

- **išankstinė**
- **einamoji**
- **paskesnė**

Už išankstinę finansų kontrolę yra atsakingas **vyriausias buhalteris**:

- išankstinę finansų kontrolę, kurios metu nustatoma, ar ūkinės operacijos bus atliekamos neviršijant Įstaigai 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;
- tinkamą apskaitos politikos įgyvendinimą Įstaigoje;

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

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.

Vyriausias buhalteris, atliekantis išankstinę finansų kontrolę:

Ūkinių įvykių ir ūkinių operacijų dokumentuose užtikrina, kad būtų:

- ✓ patvirtintas darbuotojų sąrašas, kuriems suteikta teisė surašyti, tvirtinti ir pasirašyti apskaitos dokumentus;
- ✓ apskaitos dokumentai būtų surašomi laiku;
- ✓ visi apskaitos dokumentai įtraukti į apskaitos registrus ir tik vieną kartą;
- ✓ piniginių lėšų apskaitoje užtikrina, kad būtų atliekamas periodiškasis banko išrašų ir apskaitos registrų sutikrinimas;
- ✓ įvertinus riziką, kad mokėjimus apskaičiuojantis ir mokėjimus atliekantis darbuotojas yra tas pats asmuo, mokėjimus galima vykdyti tik tuomet, kai juos patvirtina Įstaigos direktorius.

Įsipareigojimų apskaitoje užtikrina, kad būtų:

- ✓ visi prisiimti įsipareigojimai įtraukti į apskaitos registrus;
- ✓ apskaitos registrų sistema leistų nustatyti kiekvieną skolinį atvejį su kiekvienu fiziniu ir juridiniu asmeniu;
- ✓ nurašant beviltiškas skolas laikomasi teisės aktų reikalavimų.

Turto apskaitoje užtikrina, kad būtų:

- ✓ nustatyta turto pajamavimo, saugojimo, išdavimo naudoti ir nurašymo apskaitos tvarka;
- ✓ veiksmai, susiję su turtu, teisingai fiksuojami apskaitoje ir traukiami į apskaitą tik juos atlikus, bet ne anksčiau;
- ✓ visiškai nusidėvėjęs, bet dar nenurašytas turtas įtrauktas į apskaitą;

- ✓ nustatyta tvarka, kaip nusidėvėjęs turtas ir turtas, kuris nebus naudojamas ateityje, yra parduodamas aukciono būdu arba nurašomas kaip netinkamas naudoti;
- ✓ nustatyta inventorizacijos tvarka ir periodiškumas.

Sudarydami registrus užtikrina, kad būtų:

- ✓ nustatyti reikalavimai, kokia informacija turi būti apskaitos registruose, o juose esanti informacija būtų aiški ir suprantama;
- ✓ apskaitos registruose esantys duomenys suteiktų pakankamai informacijos ataskaitoms sudaryti be papildomų skaičiavimų;
- ✓ numatyta galimybė pasikeitus ataskaitų formai ar turiniui arba patvirtinus naujas ataskaitas keisti apskaitos registrų sistemos struktūrą.

kompiuterinėje apskaitos sistemoje užtikrina, kad būtų:

- ✓ visos kompiuterinės sistemos procedūros diegimo metu patikrintos;
- ✓ nustatytos darbuotojų teisės kompiuterinėje apskaitos sistemoje (įtraukimo, koregavimo, peržiūros, spausdinimo ir kt.);
- ✓ pakankamai užtikrinta duomenų apsauga;
- ✓ nustatytas periodiškumas, už kokį laikotarpį spausdinami kompiuterinės apskaitos registrai.

Einamoji finansų kontrolė apima:

- ūkinės operacijos atlikimo terminų, kiekių ir kokybės patikrinimą (suteiktų paslaugų ir nupirktų prekių kokybės ir atitikties sudarytoms sutartims ir kitiems susijusiems dokumentams patikrinimas);
- ūkinės operacijos dokumentų surašymo laiko, teisėtumo ir teisingumo kontrolę;
- ūkinės operacijos teisingą įrašymą laiku į apskaitos registrus;
- užtikrinimą, kad tinkamai ir laiku būtų vykdomi sprendimai dėl Įstaigos turto panaudojimo ir įsipareigojimų tretiesiems asmenims.

Direktoriaus pavaduotojas ūkiui ir administraciniam reikalams, vykdydamas einamąją finansų kontrolę pasirašo sąskaitas faktūras ir atsako už tai, kad:

- ✓ pateikiant dokumentus mokėti visos su mokėjimu susijusios pirkimo procedūros buvo visiškai įvykdytos;
- ✓ pateikti visi reikiami mokėjimo dokumentai;
- ✓ mokėjimo dokumentai turi būti pateikti vyr. buhalteriu per 5 darbo dienas nuo jų išrašymo, bet ne vėliau kaip iki kito mėnesio 5 dienos.

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:

- ✓ prekių, paslaugų ir darbų kiekiai, kainos ir sumos atitinka nurodytas sutartyse;
- ✓ visos prekės, paslaugos ir darbai atlikti laiku ir kokybiškai;
- ✓ sutarties vykdymo metu nebuvo jokių pažeidimų arba jie visi ištaisyti.

Vyriausias buhalteris atsako už tai, kad:

- ✓ visos ūkinės operacijos įtrauktos į apskaitos registrus laiku ir tik vieną kartą;
- ✓ apskaitos registrų likučiai kiekvieną mėnesį sutikrinami su Žurnalo-Didžiosios knygos likučiais;
- ✓ turtas pajamuojamas pagal sąskaitas faktūras arba pridedamus prie jų dokumentus (perdavimo-priėmimo, komplektavimo aktus ir pan. dokumentus).

Paskesniąją finansų kontrolę vykdo Įstaigos direktorius, o jam neesant direktoriaus pavaduotojai ugdymui. Atskirais atvejais vadovo įsakymu gali būti paskirti atsakingi asmenys

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

Paskesniąją finansų kontrolę vykdantys 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 Įstaigos turtas, ar nebuvo teisės aktų, vadovų nurodymų pažeidimų bei piktnaudžiavimų.

V SKYRIUS

PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ PIRKIMO SUTARČIŲ VEIKLOS IR FINANSŲ KONTROLĖ

25. Įstaiga prekes, paslaugas ir darbus, kurie yra Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo objektu, perka vadovaudamasi šio įstatymo nuostatomis ir patvirtintu Įstaigos viešųjų pirkimų planu.

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

27. Įstaigos direktorius arba jo paskirtas asmuo koordinuoja ir kontroliuoja viešųjų pirkimų planavimą ir metinio viešųjų pirkimų plano vykdymą.

28. Viešųjų pirkimų išankstinę finansų kontrolę atlieka **vyriausias buhalteris**, derindamas pirkimo paraišką patvirtina, kad faktiškai turimų (įvertinus panaudotas lėšas) priemonei skirtų lėšų užteks prekių, paslaugų ar darbų pirkimui įvykdyti.

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

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

31. Įstaigos 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.

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

VI SKYRIUS

LĖŠŲ ĮSTAIGOS DARBUOTOJAMS IŠMOKĖJIMO FINANSŲ KONTROLĖ

33. Įstaigos darbuotojams gali būti išmokamos šios lėšos:

33.1. darbo užmokestis ir su juo susijusios išmokos;

33.2. komandiruočių išlaidos;

34. Įstaigos **buhalteris** yra atsakingas:

34.1. už darbo užmokesčio ir su juo susijusių išmokų apskaičiavimą pagal teisės aktus;

35. Įstaigos **raštinės administratorius**

35.1. už teisingą Įstaigos darbuotojų nepanaudotų atostogų dienų paskaičiavimą.

36. Įstaigos 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.

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

VIII SKYRIUS

TURTO NAUDOJIMO KONTROLĖ

38. Už Įstaigoje apskaitomo materialiojo ir nematerialiojo turto valdymo ir naudojimo kontrolę atsako Įstaigos **direktoriaus pavaduotojas ūkiui ir administraciniam reikalams**.

39. Ilgalaikio ir trumpalaikio turto naudojimo ir apskaitos kontrolė Įstaigoje yra atliekama pagal:

39.1. ilgalaikio materialiojo turto apskaitos aprašą;

39.2. nematerialiojo turto apskaitos aprašą;

39.3. atsargų apskaitos aprašą;

39.4. Įstaigos direktoriaus įsakymu patvirtintas inventurizacijos taisyklės.

40. **Turto naudojimo kontrolę vykdančys darbuotojai privalo užtikrinti, kad:**

40.1. turtas būtų naudojamas ekonomiškai ir efektyviai;

40.2. 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;

40.3. 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 vyr. buhalterii;

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

IX SKYRIUS

ATSISKAITYMŲ IR MOKĖJIMŲ KONTROLĖ

41. Mokėjimo nurodymus ir mokėjimo paraiškas rengia Įstaigos **vyriausias buhalteris**.

42. Mokėjimams pagrįsti pateikiami šie dokumentai:

- ✓ pirkimo – pardavimo apskaitos dokumentai;
- ✓ sutartis, kurios pagrindu atliekamas mokėjimas, arba jos kopija;
- ✓ darbų priėmimo ir perdavimo aktas;
- ✓ darbo užmokesčio išmokėjimo žiniaraščiai;
- ✓ kiti dokumentai (direktoriaus įsakymas ar kitas dokumentas dėl lėšų skyrimo).

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

44. Įstaigos vyr. buhalteris parengtų mokėjimo dokumentų sąrašą perduoda direktoriui, kuris šiuos dokumentus patikrina ir vizuoja apmokėjimui.

X SKYRIUS

BUHALTERINĖS APSKAITOS KONTROLĖ

45. **Vyriausias buhalteris**, tvarkantis Įstaigos buhalterinę apskaitą, atsako už Įstaigos apskaitos tvarkymą pagal Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą, Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus, Įstaigos apskaitos vadovą (nustatytą apskaitos politiką) ir kitus buhalterinę apskaitą reglamentuojančius teisės aktus.

46. **Vyriausias buhalteris**, tvarkantis Įstaigos 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.

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

48. Įstaigos direktorius atlieka Įstaigos apskaitos kontrolę.

49. **Vyriausias buhalteris turi teisę:**

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

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

49.3. gražinti 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;

49.4. 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;

49.5. atlikdamas išankstinę finansų kontrolę, be atskiro subjekto vadovo nurodymo gauti iš subjekto struktūrinių padalinių vadovų, kitų valstybės tarnautojų arba darbuotojų rašytinius ir žodinius

paiškinimus dėl dokumentų ūkinei operacijai atlikti parengimo, ūkinės operacijos atlikimo, taip pat dokumentų kopijas;

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

50. Kai keičiasi vyriausias buhalteris:

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

50.2. akte nurodomi buhalteriniai duomenys pagal šių duomenų perdavimo ir priėmimo dienos būklę: sąskaitų plano sąskaitų likučiai pagal apskaitos registrų duomenis, nebalansinių sąskaitų likučiai, kasos inventorizacijos duomenys, 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;

50.3. jeigu pertvarkomos, reorganizuojamos ar likviduojamos Įstaigos finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų pagal pertvarkymo, reorganizavimo ar likvidavimo dienos buhalterinius duomenis Įstaigos 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 VERTINIMAS

51. Siekiant užtikrinti vidaus kontrolės kokybę, kiekvienais metais Įstaigos direktorius atlieka stebėseną ir įvertina riziką.

52. Stebėseną apibūdina šie principai:

52.1. 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 Įstaigos vadovo nustatytą vidaus kontrolės 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);

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

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

53. Rizikos vertinimą apibūdina šie principai:

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

53.2. 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;

53.3. 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);

53.4. 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:

53.4.1. 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;

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

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

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

XII SKYRIUS

VIDAUS KONTROLĖS ANALIZĖ IR VERTINIMAS

54. Įstaigos vadovas užtikrina, kad kiekvienais metais būtų atliekama vidaus kontrolės analizė, apimanti visus vidaus kontrolės elementus, kurios metu būtų įvertinami Įstaigos 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.

55. Įstaigos vidaus kontrolė vertinama:

- ✓ labai gerai – jei visa rizika yra nustatyta ir valdoma, vidaus kontrolės trūkumų nerasta;
- ✓ gerai – jei visa rizika yra nustatyta ir valdoma, bet yra vidaus kontrolės trūkumų, neturinčių neigiamos įtakos viešojo juridinio asmens veiklos rezultatams;
- ✓ 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;
- ✓ silpnai – jei ne visa rizika yra nustatyta, nevykdomas rizikos valdymas ir vidaus kontrolės trūkumai daro neigiamą įtaką viešojo juridinio asmens veiklos rezultatams.

56. 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.

XIII SKYRIUS

INFORMACIJOS APIE VIDAUS KONTROLĖS ĮGYVENDINIMĄ TEIKIMAS

57. *Įstaigos vadovas kiekvienais metais iki kovo 1 dienos Finansų ministerijos rašytiniu prašymu, teikia:*

- ✓ ar Įstaigoje nustatyta vidaus kontrolės politika ir ar ji veiksminga;
- ✓ kaip Įstaigoje kuriama ir įgyvendinama vidaus kontrolė, atitinkanti vidaus kontrolės principus ir apimanti visus vidaus kontrolės elementus;
- ✓ ar atliekama vidaus kontrolės analizė, apimanti visus vidaus kontrolės elementus, įvertinami Įstaigos veiklos trūkumai, pokyčiai, atitiktis nustatytiems reikalavimams;
- ✓ ar pašalinti vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančių darbuotojų, vidaus auditorių ir kitų Įstaigos audito vykdytojų nustatyti vidaus kontrolės trūkumai ir jų atsiradimą lemiantys veiksniai;

- ✓ Įstaigos vidaus kontrolės vertinimas.

XIV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

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

60. Įstaigos darbuotojai turi teisę raštu direktoriui teikti šios Politikos ir veiklos kontrolės tobulinimo pasiūlymus.

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

62. Už šioje Politikoje nustatytų pareigų nesilaikymą darbuotojams gali būti skiriamos drausminės nuobaudos Darbo kodekso nustatyta tvarka.

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

PANEVĖŽIO „MINTIES“ GIMNAZIJOS RIZIKOS VEIKSNIŲ ANALIZĖ IR RIZIKOS VEIKSNIŲ SĄRAŠAS
RIZIKOS VEIKSNIŲ ANALIZĖ:

rizikos veiksniai sugrupuoti pagal jų svarbą Gimnazijos veiklai;

nustatytas rizikos veiksnių reikšmingumas ir jų pasireiškimo tikimybė bei poveikis veiklai.

Reagavimo į rizikas būdai nustatyti Vidaus kontrolės politikoje.

Rizikos reikšmingumas:

Reikšminga-didelis poveikis veiklai;

Mažai reikšminga-nedidelis poveikis veiklai;

Toleruojama-nereikšmingas poveikis veiklai, šalinimo sąnaudos didelės

Rizikos pasireiškimo tikimybė:

Labai didelė, reali, maža

Eil. Nr.	Rizikos veiksnys	Reikšmingumas	Pasireiškimo tikimybė	Poveikis veiklai	Kontrolės priemonės
1.	Gimnazijos veiklą reglamentuojančių teisės aktų laikymasis	reikšminga	maža	Nebus pasiekti tikslai	Teisės aktų ir jų pasikeitimų stebėjimas
2.	Strateginio ir metinio veiklos plano vykdymas	reikšminga	maža	Nebus pasiekti tikslai, neįvykdytos priemonės	Vykdoma metinio veiklos plano priežiūra
3.	Personalo valdymas ir darbo laiko naudojimas	reikšminga	maža	Nepakankama darbuotojų kompetencija ir motyvacija	Veikos vertinimas
4.	Turto valdymas ir jo apskaita	reikšminga	maža	Yra rizika, kad turtas gali būti sugadintas arba	Vykdoma inventorizacija. Patalpos rakinamos, įrengtos vaizdo stebėjimo kameros.

				pavogtas	
5.	Asignavimų valdymas, apskaita ir klaidų prevencija	reikšminga	maža	Yra rizika padaryti klaidas vykdant skaičiavimus	Vykdoma visų rūšių finansų kontrolė
6.	Viešieji pirkimai	reikšminga	maža	Nebus įsigytos kokybiškos prekės/paslaugos. Netaupiai naudojamos lėšos. Neskaidriai vykdomi viešieji pirkimai.	Viešųjų pirkimų procesai reglamentuoti, mažos vertės viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės apraše. Pirkimai vykdomi CPO CVP IS priemonėmis, viešinamos sutartys ir tiekėjų pasiūlymai. Viešųjų pirkimų organizatoriai, iniciatoriai ir komisijos nariai deklaruoja privačius interesus Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos Privačių interesų registre. Taip pat pasirašo nešališkumo deklaracijas bei konfidencialumo pasižadėjimus.
7.	Asmens duomenų apsauga	reikšminga	maža	Asmens duomenų nutekėjimas	Patvirtintos Asmens duomenų tvarkymo taisyklės. Asmens duomenų apsaugą vykdo MB „Duomenų sauga“
8.	Korupcija	reikšminga	maža	Bus nesąžiningos ir korupcinės veiklos atvejų	Vadovaujanti LR viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 2 straipsnio 5 dalimi ir 4 straipsnio 3 dalimi elektroninėmis priemonėmis privačių interesų deklaraciją pateikia Gimnazijos direktorius, direktoriaus pavaduotojai ugdymui, direktoriaus pavaduotoja ūkiui ir administracijos reikalams, viešuosiuose pirkimuose dalyvaujantys asmenys (organizatoriai, iniciatoriai, komisijos nariai) Vykdomi ir viešinami konkursai į konkursines pareigas. Gimnazijos direktorius teikia turto ir pajamų deklaraciją. Rengiama ir viešinama Korupcijos prevencijos programa.
9.	Lygios galimybės	toleruojama	maža	Bus pažeistas Lygių galimybių įstatymas.	Parengtas Lygių galimybių politikos įgyvendinimo ir vykdymo priežiūros aprašas. Paskirtas kontaktinis asmuo, lygių galimybių klausimais

PANEVĖŽIO „MINTIES“ GIMNAZIJA VIDAUS KONTROLĖS VEIKIMO PRINCIPAI

Vidaus kontrolės politikoje apibrėžiami pagrindiniai vidaus kontrolės sistemos ir procedūrų diegimo ir vidaus kontrolės veikimo Panevėžio „Minties“ gimnazijoje principai, kuriais vadovaujantis užtikrinamas vidaus kontrolės sistemos veiksmingumas vykdant Įstaigos funkcijas.

Vidaus kontrolės sistemos elementas	Taikomas integruotos vidaus kontrolės sistemos elemento principas	Taikomas vidaus kontrolės elemento principo tikslas ir jo paaiškinimas	Vidaus kontrolės dalyviai	Įstaigos dokumentas
<i>Kontrolės aplinka</i>	<i>Profesinio elgesio principai ir taisyklės</i>	<i>Aukštų skaidrumo standartų apsibrėžimas, deklaravimas ir jų laikymasis.</i> Mokyklos direktorius ir darbuotojai asmeniškai ir profesiniu požiūriu sąžiningi ir palaiko tam tikrą kompetencijos lygį, leidžiantį jiems suprasti vidaus kontrolės priemonių kūrimo, įgyvendinimo ir palaikymo svarbą bei siekti bendrųjų vidaus kontrolės tikslų. Pozityvi kontrolės aplinka kuriama, kuriant pozityvią etinę atmosferą, nustatant tinkamo elgesio gaires, pašalinant neetišką elgesį skatinančius veiksnius, prireikus, užtikrinant tinkamą interesų konfliktų valdymą kontrolės tobulinimo (užtikrina įstaigai priimtinos ir aukštus veiklos skaidrumo standartus atitinkančios vidaus kontrolės politikos nustatymą) gaires.	Direktorius, visi įstaigos darbuotojai	<i>Vidaus darbo tvarkos taisyklės, Kovos su apgaule ir korupcija tvarkos aprašas, Darbo apmokėjimo tvarkos aprašas.</i>
	<i>Kompetencija</i>	<i>Efektyvus personalo valdymas ir atranka. Tinkamas vidaus kontrolės suvokimo skatinimas.</i> Vadovas turi užtikrinti, kad darbuotojai turėtų tinkamą kvalifikaciją ir nepriekaištingą reputaciją, pakankamai patirties ir reikiamų įgūdžių savo funkcijoms atlikti, pareigoms įgyvendinti ir atsakomybei už vidaus kontrolę suprasti. Nekeliami pertekliniai reikalavimai	Direktorius	<i>Pareigybių aprašymai, Darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos</i>

		pareigybėms, pareigybių aprašymuose tinkamai įtvirtintos vykdomos funkcijos. Kompetencijos ir kvalifikacijos lygio užtikrinimui galimi taikomi veiksmai: esamų darbuotojų mokymas, perkvalifikavimas, mentorystė, kompetentingų asmenų įdarbinimas.		<i>aprašas, Ugdymo proceso stebėjimo aprašas.</i>
<i>Valdymo filosofija ir vadovavimo stilius</i>	<i>Pozityvus vidaus kontrolės taikymas asmeniniu pavyzdžiu, vadovaujantis demokratiškomis nuostatomis ir moralinėmis vertybėmis.</i> Mokyklos direktorius visada palaiko vidaus kontrolę, veikia savarankiškai ir kompetentingai, vadovauja įstaigai ir užtikrina kontrolės procedūrų taikymą savo pavyzdžiu. Jis imasi priemonių, kad būtų išanalizuota įstaigos aplinka, identifikuotos įstaigos stiprybės, silpnybės, galimybės ir grėsmės, įvertinta veiklos rizika ir priimti sprendimai dėl rizikų valdymo, užtikrinta aiški informavimo ir komunikavimo veikla bei nuolatinė vidaus kontrolės stebėseną ir priimami savalaikiai sprendimai dėl rizikų valdymo, užtikrinta aiški informavimo ir komunikavimo veikla bei nuolatinė vidaus kontrolės stebėseną ir priimami savalaikiai sprendimai dėl vidaus kontrolės tobulinimo (užtikrina įstaigai priimtinos ir aukštus veiklos skaidrumo standartus atitinkančios vidaus kontrolės politikos nustatymą). Direktoriaus priima sprendimus dėl atsakingo asmens paskyrimo arba darbo grupės sudarymo, siekiant užtikrinti nuoseklų vidaus kontrolės sistemos įdiegimą ir nuolatinį jos palaikymą bei tobulinimą.	Direktorius	<i>Pareigybių aprašymai, Darbo apmokėjimo tvarkos aprašas, Mokytojų bei pagalbos specialistų atestavimo nuostatai.</i>	
<i>Veiklos sritys</i>	<i>Efektyvus kontrolės (kuravimo) sričių paskirstymas.</i> Įstaigoje aiškiai nustatytos pagrindinės įgaliojimų ir atsakomybės sritys. Užtikrinama, kad visos įstaigos veiklos sritys yra priskirtos įstaigos vadovui ir darbuotojams užtikrinama, kad būtų taikoma vieninga procesų vykdymo praktika. Nustatyti tinkamiausi (atitinkantys įstaigos poreikius) valdymo principai.	Direktorius, Metodinių grupių pirmininkai	<i>Pareigybių aprašai</i>	
<i>Organizacinė struktūra</i>	<i>Išsamus suinteresuotųjų šalių poreikių ir lūkesčių supratimas.</i> Dėl esamo ar galimo poveikio įstaigos gebėjimui nuolat vykdyti į darbuotojus orientuotas funkcijas (teikti paslaugas), atitinkančias realius darbuotojų ir taikytinų įstatymų bei jų įgyvendinamųjų teisės aktų reikalavimus, Įstaiga įsivertina ir apsibrėžia: a) įstaigos darbuotojus, gaunančius įstaigos veiklos nurodymus, b) įstaigos darbuotojų prašymus, reikalavimus, poreikius. Įstaiga vykdo nuolatinę stebėseną ir analizuoja informaciją apie šias suinteresuotąsias šalis ir jų reikalavimus bei poreikius ir savo funkcijas vykdo tikslingai.	Direktorius, Strateginio ir metinio planavimo darbo grupės, Mokytojų taryba	<i>Strateginis planas, Metiniai planai</i>	
	<i>Įstaigos ir jos konteksto supratimas.</i> Įstaiga nusistato vidaus ir išorės veiksnius, kurie yra svarbūs įstaigos paskirčiai ir	Direktorius, Strateginio	<i>Strateginis planas,</i>	

	<p>strateginiai kryptiniai bei daro įtaką jos galimybėms pasiekti numatytus tikslus ir rezultatus. Atliekant analizę naudojamosi SSGG įrankiu- matrica. Išorinio konteksto analizė taikoma PEST analizė. Vykdomas veiklos kokybės įsivertinimas.</p>	<p><i>planavimo ir metinių planų rengimo darbo grupės, Vidaus įsivertinimo darbo grupė</i></p>	<p><i>Metiniai veiklos planai Kasmetinis gimnazijos veiklos kokybės įsivertinimas</i></p>
	<p><i>Tinkama struktūra, valdymo schema, įgaliojimų ir atsakomybių suteikimas ir dokumentavimas, efektyvus funkcijų ir atsakomybių už jas delegavimas.</i></p> <p>Tinkamo pavaldumo įstaigoje nustatymas. Nustatyta aiški valdymo schema efektyviausiai leidžia pasiekti įstaigos tikslus, užtikrina veiklos rezultatyvumą, efektyvumą.</p> <p>Funkcijos ir procesai nedubliuojami. Visos veiklos sritys paskirstytos atsakingiems subjektams.</p> <p>Aiškiai apibrėžta direktoriaus ir darbuotojų atsakomybė. Direktorius prižiūri vidaus kontrolės plėtojimą ir veiksmingumą. Įstaigoje aiškūs atsiskaitymo terminai ir būdai (atskaitomybės principai).</p>	<p>Direktorius, Strateginio ir metinio planavimo darbo grupės, Mokytojų taryba</p>	<p><i>Strateginis planas. Metinis veiklos planas, Vidaus darbo tvarkos taisyklės</i></p>
	<p><i>Funkcijų atitikties reikalavimams ir jų vykdymo kokybės apibrėžimas ir kontrolė.</i></p> <p>Direktorius, Mokytojų taryba, Metodinė taryba nustato, įgyvendina ir prižiūri (apsibrėžtu periodiškumu) rezultatų kokybę: kuri būtų tinkama įstaigos paskirčiai ir kontekstui:</p> <ol style="list-style-type: none"> palaikytų jos strateginę kryptį; pateiktų kokybės tikslų nustatymo gaires; būtų įsipareigojimas atitikti taikomus reikalavimus; nuolat būtų įsipareigojimas tobulinti vidaus kontrolės procesus ir sistemą. <p>Įstaiga apsibrėžia kokybės reikalavimus galutiniam rezultatui, numato procesams reikalingus išteklius ir aprūpinimą jais darbuotojus;</p> <ol style="list-style-type: none"> skiria atsakomybes ir įgaliojimus veikti, atsižvelgiant riziką ir galimybes; vertina vykstančius procesus, tobulina kokybės vadybos sistemą. <p>Įstaiga turi:</p> <ol style="list-style-type: none"> prižiūrėti procesų veikimui būtinos apimties dokumentuotą informaciją; išsaugoti būtinos apimties dokumentuotą informaciją, reikalingą tikrumui, jog procesai vykdomi, kaip suplanuota. 	<p><i>Direktorius, visi darbuotojai</i></p>	<p><i>Pareigybių aprašymai, Strateginis planas, Metiniai veiklos planai (su priedais).</i></p>
	<p><i>Turimų (valdomų) išteklių apimtis ir svarbą atitinkanti struktūra.</i></p>	<p>Direktorius</p>	<p><i>Vidaus darbo</i></p>

		<p>Įstaigos struktūra atitinka realius poreikius ir:</p> <p>a) nustato reikalingą kompetenciją asmenims, atliekantiems darbą, kuris valdomas ir daro įtaką rezultatų pasiekimui ir jų kokybei;</p> <p>b) laiduoja, kad dirbantys asmenys turėtų kompetenciją, pagrįstą tinkamu išsilavinimu, mokymu bei patirtimi;</p> <p>c) kam reikalinga, imasi veiksmų būtinai kompetencijai įgyti bei šių veiksmų rezultatyvumui įvertinti,</p> <p>d) išsaugo atitinkamą dokumentuotą informaciją kompetencijai įrodyti.</p>		<p><i>tvarkos taisyklės, Strateginis planas</i></p>
	Personalo valdymo politika ir praktika	<p><i>Tinkama psichologinė ir fizinė aplinka.</i></p> <p>Tinkama psichologinė ir fizinė aplinka apima tiek įstaigos socialinio ir psichologinio mikroklimato (tolerantiška, nekelianti streso ir užtikrinanti emocinį saugumą, nediskriminacinė, pagarbi atmosfera), tiek ir kitų darbo sąlygų (pvz., temperatūros, drėgmės, šviesos, oro judėjimo, higienos, triukšmo ir kt.) atitiktis visuotinai priimtoms normoms (etikos principams ir higienos normoms) reikalavimus.</p>	Direktorius, Mokytojų taryba	<p><i>Vidaus darbo tvarkos aprašas, Darbuotojų etikos kodeksas, Darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos instrukcijos</i></p>
		<p><i>Personalo valdymo politikos kryptis - pagarba, ugdyimas, palaikymas ir vertinimas. Tinkama psichologinė ir fizinė aplinka.</i></p> <p>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. Įstaigoje skatinamas asmeninis darbuotojo indėlis į vidaus kontrolės sistemos tobulinimą, taip pat pozityviai vertinamos visos su tuo susijusios iniciatyvos. Parengtos reikiamos taisyklės ir procedūrų aprašai, kurių vykdymo kontrolė užtikrinama visais organizaciniais lygiais. Nustatytų reikalavimų ir procedūrų neatitinkantys veiklos rezultatai laikomi nepriimtinais. Direktorius nustato darbuotojų atsakomybę už vidaus kontrolės procedūrų laikymąsi vykdant priskirtas funkcijas.</p>	Direktorius, Gimnazijos taryba, Mokytojų taryba	<p><i>Vidaus darbo tvarkos taisyklės, Darbuotojų etikos kodeksas</i></p>
Rizikos	Rizikos	<i>Rizikos vertinimo proceso organizavimas veiklos planavimo procese.</i>	Direktorius,	<i>Strateginis</i>

vertinimas	veiksnių nustatymas	Įstaigoje kartu su veiklos planavimo procesu organizuojamas pagrindinių rizikos veiksnių nustatymas. Tinkamas tikslų iškėlimas yra veiksmingo rizikos valdymo prielaida. Veiklos rizikų nustatymas atliekamas vertinant išorės ir vidaus veiksnius. Įstaiga periodiškai vertina teisės aktais nustatytos veiklos krypties atitiktį tikslams, uždaviniams analizę. Planuojama atsižvelgiant į nustatytas rizikas.	Metodinė taryba Strateginio ir metinio planavimo darbo grupės, veiklos įsivertinimo darbo grupė	<i>planas, Ugdymo ir veiklos planai,</i>
	Rizikos veiksnių analizė	<i>Rizikos veiksnių įtakos įstaigos veiklai nustatymas.</i> Įstaigoje įvertinamas nustatytų rizikos veiksnių reikšmingumas ir jų pasireiškimo tikimybė bei poveikis veiklai. Atliekant rizikos veiksnių analizę rizikos veiksniai sugrupuojami pagal jų svarbą Įstaigos veiklai. Organizuojama identifikuotų jautriausių ir reikšmingiausių veiklos vykdymo, išteklių valdymo ir korupcijos pasireiškimo tikimybės rizikų analizė ir vertinimas. <u>Vidaus kontrolės politikos priedas Nr. 1</u>	Direktorius, Strateginio planavimo ir metinio planavimo darbo grupės, Metodinė taryba	<i>Ugdymo ir veiklos planai, Kovos su apgaule ir korupcija tvarkos aprašas Viešųjų pirkimų taisyklės</i>
		<i>Reikšmingų veiklos rizikos veiksnių (Įskaitant korupcijos) nustatymas ir rizikos veiksnių sąrašo sudarymas.</i> Veiklos planavimo proceso metu atliekamos išorinių bei vidinių veiksnių įtakos veiklos rezultatyvumui analizė. Jos pagrindu kasmet peržiūrimas rizikos veiksnių sąrašas. Su pagrindiniais įstaigos tikslais ir uždaviniais susijusi rizika svarstoma ir vertinama suformuluojant keletą stambių rizikos veiksnių grupių. Atliekant rizikos veiksnių analizę rizikos veiksniai sugrupuojami pagal jų svarbą įstaigos veiklai. Organizuojama identifikuotų jautriausių ir reikšmingiausių veiklos vykdymo, išteklių valdymo ir korupcijos pasireiškimo tikimybės rizikų analizė ir vertinimas. <u>Vidaus kontrolės politikos priedas Nr. 1</u>	Direktorius, Metodinė taryba, Strateginio ir metinio planavimo darbo grupės.	<i>Metinis veiklos planas, Strateginis planas, Viešųjų pirkimų taisyklės</i>
	Toleruojamos rizikos nustatymas	<i>Vidaus kontrolės, atitinkančios tinkamumo, efektyvumo ir optimalumo principus, diegimas.</i> Užtikrinama, kad įstaigoje 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).	Direktorius, Pavaduotojai ugdymui ir ūkiui,	<i>Ugdymo ir metiniai veiklos planai, Kovos su apgaule ir</i>

			Mokytojų taryba,	<i>korupcija tvarkos aprašas</i>
	Reagavimo į riziką numatymas	<i>Tinkamiausio rizikos valdymo būdo parinkimas.</i> Įstaigos vadovas veiklos rizikos analizės pagrindu, organizuoja priemonių, mažinančių/eliminuojančių rizikos pasireiškimą, numatymą. Nustato efektyvias išteklių valdymo ir naudojimo procedūras, rizikos mažinimo veiksmus nustatant papildomas kontrolės priemones, rizikos perdavimą trečiosioms šalims (draudžiant ar perkant tam tikras paslaugas), rizikos toleravimą (nesiima jokių veiksmų rizikai mažinti kai rizikos pasireiškimą tikimybė ir poveikis veiklai neviršija nustatytos toleruojamos rizikos), rizikos vengimą (veiklos (ar jos dalies) nutraukimas, kai rizikos valdymo priemonėmis neįmanoma sumažinti veiklos rizikos iki toleruojamos rizikos).	Metodinė taryba	<i>Ugdymo ir metiniai veiklos planai, Kovos su apgaule ir korupcija tvarkos aprašas, Viešųjų pirkimų taisyklės</i>
Kontrolės veikla	Kontrolės priemonių parinkimas ir tobulinimas	<i>Parinkamos, taikomos ir tobulinamos riziką iki toleruojamos rizikos mažinančios kontrolės priemonės.</i> Įstaigoje taikomos tiek preventyvos, tiek ir reaktyvios kontrolės veiklos procedūros. Vidaus kontrolės trūkumų prevencija, naudojant tokias priemones kaip reikalavimas vadovams periodiškai atlikti veiklos ir vidaus kontrolės veiklos įsivertinimus. Savalaikis tiek veiklos trūkumų, tiek ir vidaus kontrolės sistemos efektyvumo trūkumų aptikimas ir nuolatinis tobulinimas - būtina kontrolės veiklos plėtojimo ir tobulinimo dalis. Vadovybė įsipareigoja skatinti ir palaikyti vidaus kontrolės sistemos tobulinimą inicijuojančius darbuotojus. Įstaigoje taikomos kontrolės priemonės: įgaliojimų, leidimų suteikimas; prieigos kontrolė; funkcijų atskyrimas; veiklos ir rezultatų peržiūra; veiklos priežiūra. Įgaliojimų, leidimų suteikimas- užtikrinama, kad būtų atliekamos tik Įstaigos direktoriaus nustatytos procedūros; Prieigos kontrolė - užtikrinama, kad turtu ir dokumentais naudosis įgalioti (paskirti) asmenys ir kad turtas ir dokumentai bus apsaugoti nuo neteisėtų veikų; Funkcijų atskyrimas - 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; Veiklos ir rezultatų peržiūra - periodiškai peržiūrimos veiklos sritys, procesai ir rezultatai, siekiant užtikrinti jų atitiktį Įstaigos tikslams ir reikalavimams, vertinama veikla teisėtumo,		<i>Strateginis planas, Ugdymo ir veiklos planai, Asmens duomenų tvarkymo, naudojimo ir saugojimo taisyklės, Pareigybių aprašymai, Veiklos ir ugdymo proceso priežiūros planas</i>

	<p>ekonomiškumo, efektyvumo ir rezultatyvumo požiūriu, palyginami ataskaitinio laikotarpio veiklos rezultatai su planuotais ir (arba) praėjusio ataskaitinio laikotarpio veiklos rezultatais;</p> <p>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, prirėkus periodiškai už jį atsiskaitoma; 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.</p>		
Technologijų naudojimas	<p>Veiklos procesų atsekamumo ir veiklos įrašų patikimumo užtikrinimui, apgaulių ir Veiklos procesų ir veiklos įrašų patikimumo piktnaudžiavimo bei netinkamo veiklos vykdymo rizikos mažinimui įstaigoje įsipareigojama pagal galimybes didinti procesų valdymo skaitmenizavimą, parinkti, įdiegti, taikyti ir tobulinti technologijų naudojimą veikloje (valdymo ir kontrolės mechanizmų, užtikrinančių įstaigos informacinių technologijų sistemų veiklą bei tinkamą veiklos priemonių kontrolę, kūrimas, saugos politikos taikymas, informacinių technologijų įsigijimo, priežiūros ir palaikymo procesų kontrolė ir kita galima veikla). Įstaigoje minimaliai siekiama užtikrinti tinkamą užduočių, sandorių ir veiklos procesų registravimą ir apskaitą, turto ir informacijos apsaugojimą nuo netinkamo naudojimo ir švaistymo ir ribų nustatymą, kiek konkretus darbuotojas gali valdyti informacijos, taip pat prisiimti įsipareigojimų įstaigos vardu.</p>	Direktorius, raštinės administratorius.	,0
Politikų ir procedūrų taikymas	<p><i>Tinkamai organizuoti ir vykdyti įrašų fiksavimą ir atsekamumą, tokiu būdu didinant įstaigos veiklos skaidrumą.</i></p> <p>Įstaigoje siekiama užtikrinti, kad vidaus kontrolės veikla būtų įgyvendinama taikant atitinkamas įstaigos politikas ir procedūras, įtvirtintas įstaigos dokumentuose. Vidaus kontrolė reglamentuojama nustatant įstaigos tikslus, organizacinę struktūrą, veiklos sritis ir vidaus kontrolės procedūras politikose, tvarkų aprašuose, taisyklėse.</p> <p>Detalios vidaus kontrolės procedūros apima: finansų, turto, įsipareigojimų valdymą ir apskaitą, dokumentų apskaitą; greitą ir tinkamą sandorių ir įvykių apskaitą, įgaliojimų ir sandorių įvykių vykdymą ir informacijos apie tai fiksavimą, pareigų atskirimą, procesų priežiūrą ir prieigą prie išteklių ir duomenų bei atskaitomumą už juos.</p> <p>Vadovai nustatytu periodiškumu lygina faktinius veiklos rezultatus su planuojamais arba</p>	Direktorius.	<i>Mokyklos nuostatai, Vidaus tvarkos taisyklės</i>

		<p>numatomais rezultatais ir analizuoja skirtumus.</p> <p><i>Prieiga prie išteklių ir duomenų suteikta tik įgaliojtiems asmenims. Paskirstoma ir palaikoma atsakomybė už jų saugojimą ir naudojimą.</i></p>		
Informavimas ir komunikacija	Informacijos naudojimas	<p><i>Naudojamos informacijos aktualumo, patikimumo ir teisingumo užtikrinimas.</i></p> <p>Įstaiga gauna, rengia ir naudoja aktualią, išsamią, patikimą ir teisingą informaciją, atitinkančią jai nustatytus reikalavimus ir palaikančią vidaus kontrolės veikimą. Informacijos patikimumo lygmuo atitinka norminių teisės aktų reikalavimus, informacija valdoma ir naudojama griežtai laikantis saugos reikalavimų. Informaciją valdo ir naudoja tie darbuotojai, kuriems ji būtina funkcijų vykdymui.</p>	Direktorius, darbuotojai	Strateginis planas. Metiniai veiklos planai, Ugdymo planas
	Vidaus komunikacija	<p><i>Nustatyta vidaus komunikavimo tarka ir jos laikomasi.</i></p> <p>Užtikrinama, kad informacijos perdavimas būtų nenutrūkstamas, apimantis visas įstaigos veiklos sritis. Tiek Įstaigos direktorius, tiek darbuotojai turi būti informuoti apie veiklos rezultatus, pokyčius, riziką ir vidaus kontrolės veikimą. Vidaus komunikacija Įstaigoje vyksta bendraujant gyvai, elektroniniu paštu, telefonu ir kitais komunikacijos kanalais, esant poreikiui rengiami susirinkimai. Įstaigoje tinkamai įgyvendinamas reguliarus darbuotojų informavimas ir konsultavimas.</p>	Direktorius, Mokyklos bendruomenė	<i>Vidaus darbo tvarkos taisyklės</i>
	Išorės komunikacija	<p><i>Nustatyta išorės komunikavimo tarka ir jos laikomasi</i></p> <p>Informacijos gavimas naudojant viešajame juridiniame asmenyje įdiegtas komunikacijos priemones. Įgaliojimai teikti informaciją įstaigos vardu suteikiami pagal pareigas (vykdomas funkcijas) arba individualiai kiekvienu atskiru atveju. Išorės komunikacijoje užtikrinamas informacijos saugumas. Informacijos perdavimas išorės informacijos vartotojams ir informacijos gavimas iš jų vyksta naudojant Įstaigoje įdiegtas komunikacijos priemones. Įstaigos vieši pranešimai skelbiami Įstaigos interneto svetainėje.</p>	Direktorius, raštinės administratorius	<i>Konfidencialios informacijos nustatymo ir naudojimo bei konfidencialumo laikymosi tvarkos aprašas. Vidaus darbo tvarkos taisyklės</i>
Stebėseną	Nuolatinė stebėseną ir (ar) periodiniai vertinimai	<p><i>Savalaikių prevencinių priemonių taikymo poreikio nustatymas.</i></p> <p>Užtikrinama, kad atliekama reguliari viešojo juridinio asmens valdymo ir priežiūros veikla ir (ar) atskiri vertinimai, siekiant nustatyti, ar vidaus kontrolė viešajame juridiniame asmenyje įgyvendinama pagal įstaigos vadovo nustatytą vidaus kontrolės politiką ir ar ji atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas: nuolatinė stebėseną ir (arba) periodiniai vertinimai. Stebėseną</p>	Direktorius, Direktoriaus pavaduotojai ugdymui ir ūkiui, Vidaus	<i>Strateginis planas, Ugdymo ir veiklos planai, Mokytojų veiklos</i>

		vykdoma siekiant užtikrinti, kad kontrolės priemonės pasiektų pageidaujamą rezultatą. Įstaigos vidaus kontrolės būklė stebima per metinius vertinimus ir gimnazijos vadovams teikiamas ataskaitas. Parengiami ir stebimi veiklos rodikliai. Įstaigoje užtikrinama, kad nustačius bet kokią reikalavimų neatitinkančią, netaupią, nerežultatyvią ir neefektyvią veiklą yra imamasi būtinų vidaus kontrolės tobulinimo veiksmų, užtikrinančių trūkumų pašalinimą ir prevenciją ateityje. 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) Periodiniai vertinimai — jų apimtį ir dažnumą lemia įstaigos rizikos vertinimas ir nuolatinės stebėsenos rezultatai (nustačius tam tikrus veiklos trūkumus). Jie dažniausiai atliekami vidaus auditorių ir kitų viešojo įstaigos audito vykdytojų. Esant poreikiui periodinius vertinimus atlieka Įstaigos steigėjo – Panevėžio miesto savivaldybės Centralizuotas vidaus audito skyrius ir gimnaziją kuruojantis Panevėžio savivaldybės administracijos švietimo skyrius..	audita atliekantys subjektai	<i>vertinimo ir įsivertinimo tvarkos aprašas, Inventorizacijos įsakymai.</i>
Trūkumų vertinimas ir pranešimas apie juos	<i>Būtinų vidaus kontrolės diegimo ir tobulinimo priemonių taikymas, nuolatinio vidaus kontrolės tobulinimo proceso užtikrinimas.</i> Būtinų vidaus kontrolės diegimo ir tobulinimo priemonių taikymo poreikio nustatymas ir nuolatinio vidaus kontrolės tobulinimo proceso užtikrinimas. Užtikrinama, kad apie vidaus kontrolės trūkumus Įstaigoje, nustatytus nuolatinės stebėsenos ir (ar) periodinių vertinimų metu, būtų informuotas Įstaigos direktorius ir kiti sprendimus priimančios darbuotojai. Nustačius ir pranešus apie silpną vidaus kontrolę vadovybė įsipareigoja reaguoti į iškeltas problemas ir imtis ankstyvų taisomųjų veiksmų.	Direktorius, darbuotojai, Vidaus audita atliekantys subjektai		