

PATVIRTINTA

Zarasų Pauliaus Širvio progimnazijos

direktoriaus 2022-03-08 įsakymu Nr. V-19

ZARASŲ PAULIAUS ŠIRVIO PROGIMNAZIJOS VIDAUS KONTROLĖS POLITIKOS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. **Zarasų Pauliaus Širvio progimnazijos** (toliau – Progimnazija) vidaus kontrolės politikos tvarkos aprašas (toliau – vidaus kontrolė) – vidaus dokumentas, reglamentuojantis vidaus kontrolės tikslus, jų įgyvendinimo organizavimą Progimnazijoje ir darbuotojų, atliekančių joje vidaus kontrolę, pareigas ir atsakomybę.

2. Vidaus kontrolės tvarkos apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžiamos Lietuvos Respublikos Vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatyme (toliau – įstatymas) ir Lietuvos Respublikos Būhalterinės apskaitos įstatyme:

Vidaus kontrolė – Progimnazijos rizikos valdymui jo direktoriaus sukurta kontrolės sistema, padedanti siekti įstatyme numatytų tikslų.

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

Rizika – tikimybė, kad dėl Progimnazijos rizikos veiksnių Progimnazijos veiklos tikslai nebus įgyvendinti arba bus įgyvendinti netinkamai ir dėl to ji gali patirti nuostolių.

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

3. Bendra informacija apie Progimnaziją:

Zarasų Pauliaus Širvio progimnazija įregistruota juridinių asmenų registre, įmonės kodas 190203229. Progimnazijos istorija: Progimnazijos veiklos pradžios data 1984-09-01 – Zarasų 2-oji vidurinė mokykla, 1997-08-27 – Zarasų Pauliaus Širvio vidurinė mokykla, 2002-09-01 – Zarasų Pauliaus Širvio pagrindinė mokykla, 2011-09-01 – Zarasų Pauliaus Širvio progimnazija. Nuo 2020m. Progimnazija turi Salako ugdymo skyrių. Progimnazijos teisinė forma – biudžetinė įstaiga. Progimnazijos priklausomybė – savivaldybės mokykla. Progimnazijos savininkas – Zarasų rajono savivaldybė.

Progimnazijos tipas – progimnazija. Pagrindinė paskirtis – progimnazijos tipo progimnazija. Kita paskirtis – ikimokyklinio ugdymo grupės įstaiga darželis. Švietimo programos – ikimokyklinio amžiaus vaikų ugdymas, priešmokyklinio amžiaus vaikų ugdymas, pradinis ugdymas, pagrindinio ugdymo pirmoji dalis. Progimnazijos veiklos sritis – švietimas.

Progimnazijos veiklos rūšys: pagrindinė veiklos rūšis – pagrindinis ugdymas; kitos švietimo veiklos rūšys: ikimokyklinio amžiaus vaikų ugdymas, priešmokyklinio ugdymo vaikų ugdymas, pradinis ugdymas, sportinis ir rekreacinis švietimas, kultūrinis švietimas, kitas, niekur nepriskirtas švietimas, švietimui būdingų paslaugų veikla. Kitos ne švietimo veiklos rūšys: kitų maitinimo paslaugų teikimas, bibliotekų ir archyvų veikla, turto nuoma ir eksploatavimas, vaikų poilsio stovyklų veikla, kita veikla.

Progimnazijos veiklos tikslas – suteikti asmeniui dorinės, sociokultūrinės ir pilietinės brandos pagrindus, bendrąjį raštingumą, technologinio raštingumo pradmenis, ugdyti tautinį sąmoningumą, išugdyti siekimą ir gebėjimą apsispręsti, pasirinkti ir mokytis toliau.

Progimnazijos veiklos uždaviniai ir funkcijos: teikti mokiniams kokybišką išsilavinimą pagal ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio ugdymo, pagrindinio ugdymo programos pirmąją dalį; tenkinti mokinių pažinimo, lavinimosi ir saviraiškos poreikius; teikti mokiniams reikiamą pagalbą; užtikrinti sveiką ir saugią mokymo (-si) aplinką.

Progimnazija išduoda mokymosi pagal pradinio ugdymo programas ir pagrindinio

ugdymo programos pirmąją dalį pasiekimus įteisinančius dokumentus Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

4. Progimnazijos veiklą reglamentuojančių įstatymų ir kitų teisės aktų sąrašai pateikiami vidaus kontrolės 1 priede.

5. Atsižvelgiant į nuolat kintančias ekonomines, reguliavimo ir veiklos sąlygas vidaus kontrolės turinys pasikeitus teisės aktams peržiūrimas ir atnaujinamas.

II SKYRIUS

VIDAUS KONTROLĖS TIKSLAI

6. Progimnazijos direktorius, siekdamas strateginio planavimo dokumentuose numatytų tikslų, nustato vidaus kontrolę, kurios tikslas – padėti užtikrinti, kad Progimnazija:

6.1. laikytusi teisės aktų, reglamentuojančių ugdymo įstaigos veiklą, reikalavimų;

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

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

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

7. Vidaus kontrolė Progimnazijoje įgyvendinama atsižvelgiant į Progimnazijos veiklos ypatumus, laikantis vidaus kontrolės principų, apimant vidaus kontrolės elementus, integruojant vidaus kontrolę į Progimnazijos veiklą ir pagrindinius valdymo procesus (planavimą, atlikimą, stebėseną), nustatant vidaus kontrolės dalyvių pareigas ir atsakomybę, nuolat tobulinant ir keičiant vidaus kontrolę, atsižvelgiant į pokyčius.

III SKYRIUS

VIDAUS KONTROLĖS PRINCIPAI

8. Vidaus kontrolė Progimnazijoje įgyvendinama laikantis šių principų:

8.1. tinkamumas – vidaus kontrolė pirmiausia įgyvendinama tose veiklos srityse, kuriose susiduriama su didžiausia rizika;

8.2. efektyvumas – vidaus kontrolės įgyvendinimo sąnaudos neviršija dėl atliekamos vidaus kontrolės gaunamos naudos;

8.3. rezultatyvumas – yra pasiekti vidaus kontrolės tikslai;

8.4. optimalumas – vidaus kontrolė yra proporcinga rizikai ir neperteklinė;

8.5. dinamiškumas – vidaus kontrolė yra nuolat tobulinama atsižvelgiant į pasikeitusias įstaigos veiklos sąlygas;

8.6. nenutrūkstamas funkcionavimas – vidaus kontrolė yra įgyvendinama nuolat.

IV SKYRIUS

VIDAUS KONTROLĖS ELEMENTAI

9. Progimnazijos direktorius, siekdamas Progimnazijos strateginiuose dokumentuose numatytų tikslų, įgyvendina vidaus kontrolę, apimančią šiuos elementus ir juos apibūdinančius principus:

9.1. Kontrolės aplinka:

9.1.1. profesinio elgesio principai ir taisyklės – Progimnazijos direktorius ir darbuotojai laikosi profesinio elgesio principų ir taisyklių, vengia viešųjų ir privačių interesų konflikto, Progimnazijos direktorius formuoja teigiamą darbuotojų požiūrį į vidaus kontrolę. Darbo tvarkos principai yra reglamentuojami galiojančiomis Progimnazijos Darbo tvarkos taisyklėmis;

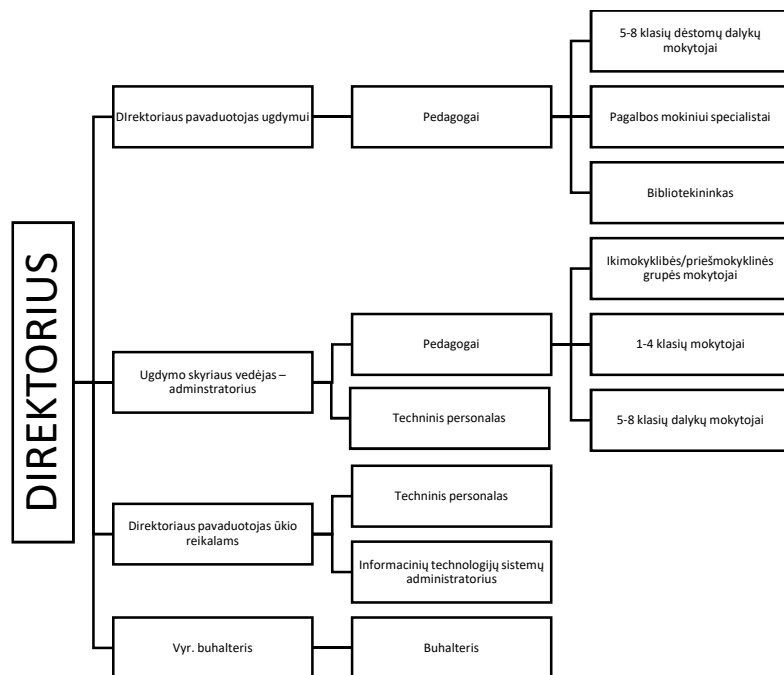
9.1.2. kompetencija – Progimnazijos siekis, kad darbuotojai turėtų tinkamą kvalifikaciją, pakankamai patirties ir reikiamų įgūdžių savo funkcijoms atlikti, pareigoms įgyvendinti

ir atsakomybei už vidaus kontrolę suprasti. Darbuotojų kvalifikacija, kompetencija, atsakomybės yra Progimnazijos direktoriaus patvirtintuose pareigybės aprašymuose. Pareigybės aprašymai parengti visiems ugdymo įstaigos darbuotojams;

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

9.1.4. organizacinė struktūra – Progimnazijoje patvirtinta organizacinė struktūra, kurioje nustatomas pavaldumas ir atskaitingumas, pareigos vykdant Progimnazijos veiklą ir įgyvendinant vidaus kontrolę;

9.1.5. Progimnazijos organizacinė schema:



1 pav.

9.1.6. personalo valdymo vidaus kontrolė ir praktika – Progimnazijoje suformuota tokia personalo vidaus kontrolė, kuri skatina pritraukti, ugdyti ir išlaikyti kompetentingus darbuotojus;

9.1.7. Progimnazijos darbuotojų darbo apmokėjimas vykdomas, vadovaujantis Progimnazijos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistemos tvarkos aprašu.

9.2. Rizikos vertinimas:

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

9.2.2. rizikos veiksnių analizė – įvertintas nustatytų rizikos veiksnių reikšmingumas ir jų pasireiškimo tikimybė bei poveikis veiklai. Atliekant rizikos veiksnių analizę rizikos veiksniai sugrupuoti pagal jų svarbą Progimnazijos veiklai;

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

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

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

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

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

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

9.2.5. Šio dokumento 2 priede pateiktas Progimnazijos veiklos rizikos veiksmų sąrašas.

9.3. Kontrolės veikla:

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

9.3.1.1. įgaliojimų, leidimų suteikimas – užtikrinama, kad būtų atliekamos tik Progimnazijos direktoriaus nustatytos procedūros vadovaujantis direktoriaus pareiginiiais nuostatais ir Progimnazijos nuostatais;

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

9.3.1.3. funkcijų atskyrimas – Progimnazijos veiklos uždaviniai ir funkcijos priskirti 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. Funkcijų atskyrimas užfiksuotas Progimnazijos direktoriaus patvirtintuose pareigybės aprašymuose, darbo tvarkos taisyklėse ir organizacinėje schemoje;

9.3.1.4. veiklos ir rezultatų peržiūra – periodiškai peržiūrimos veiklos sritys, procesai ir rezultatai, siekiant užtikrinti jų atitiktį Progimnazijos 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;

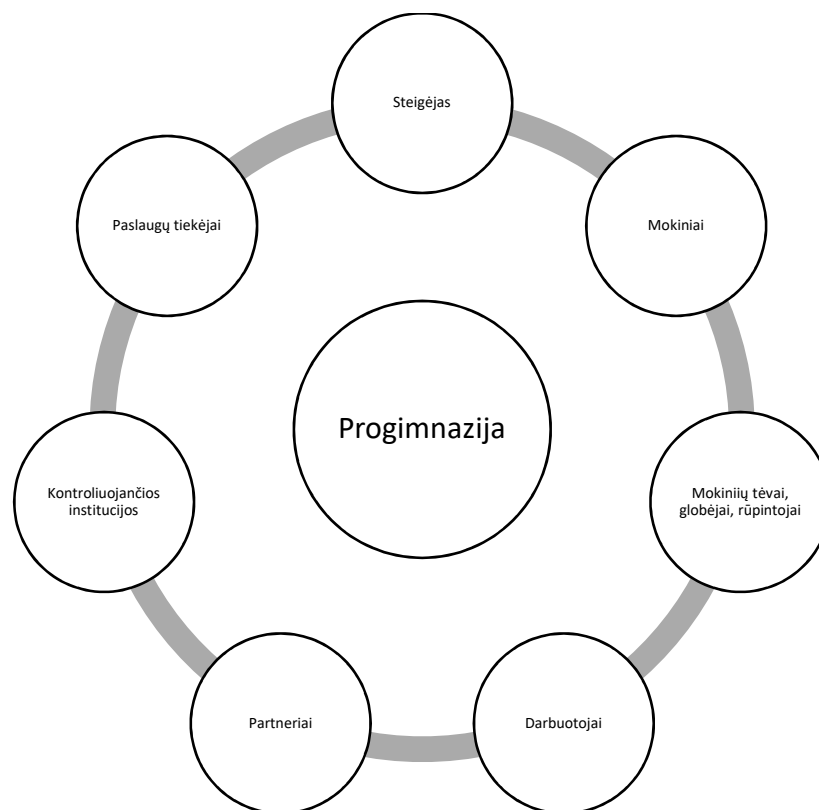
9.3.1.5. veiklos priežiūra – prižiūrima Progimnazijos veikla (užduočių skyrimas, peržiūra ir tvirtinimas), kad kiekvienam darbuotojui būtų aiškiai nustatytos jo pareigos ir atsakomybė, sistemingai prižiūrimas kiekvieno darbuotojo darbas, prireikęs periodiškai už jį atsiskaitoma;

9.3.2. technologijų naudojimas – parenkama ir tobulinama technologijų veikla (valdymo ir kontrolės mechanizmų, užtikrinančių Progimnazijos 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). Už kompiuterinės technikos priežiūrą atsakingas informacinių technologijų sistemų administratorius, kuris vadovaujasi pareigybės aprašymu;

9.3.3. politikų ir procedūrų taikymas – kontrolės veikla įgyvendinama taikant atitinkamas Progimnazijos vidaus kontrolės politiką ir procedūras. Vidaus kontrolė reglamentuojama nustatant Progimnazijos tikslus, organizacinę struktūrą, veiklos sritis ir vidaus kontrolės procedūras (tvarkų aprašuose, taisyklėse ir kituose dokumentuose).

9.4. Informavimas ir komunikacija:

9.4.1. Progimnazija yra nustačiusi šias suinteresuotų šalių grupes:



2 pav.

9.4.2. už Progimnazijoje esančių dokumentų tvarkymą, apskaitą, saugojimą ir išdavimą atsakingas direktorius;

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

9.4.4. vidaus komunikacija – nenutrūkstamas informacijos perdavimas Progimnazijoje, apimantis visas ugdymo įstaigos veiklos sritis ir organizacinę struktūrą. Tiek Progimnazijos direktorius, tiek darbuotojai informuoti apie veiklos rezultatus, pokyčius, riziką ir vidaus kontrolės veikimą. Vidaus informacijos vartotojai tarpusavyje keičiasi informacija. Vidaus komunikacija Progimnazijoje vyksta darbinių posėdžių metu, vyksta keitimasis žodine informacija;

9.4.5. išorės komunikacija – informacijos perdavimas išorės informacijos vartotojams ir informacijos gavimas iš jų naudojant Progimnazijoje įdiegtas komunikacijos priemones. Išorės komunikacija vyksta su suinteresuotomis šalimis įvairiomis komunikacijos priemonėmis (el. paštu, telefonu, raštu, ugdymo įstaigos internetinėje svetainėje ir kt.), nepažeidžiant Progimnazijoje galiojančių asmens duomenų tvarkymo taisyklių ir kt. tvarkų.

9.5. Stebėseną:

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

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

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

9.5.2. trūkumų vertinimas ir pranešimas apie juos – apie vidaus kontrolės trūkumus Progimnazijoje, nustatytus nuolatinės stebėsenos ir (ar) periodinių vertinimų metu, informuojamas Progimnazijos direktorius ir kiti sprendimus priimančys darbuotojai. Trūkumai fiksuojami laisvos formos užrašuose.

V SKYRIUS FINANSŲ KONTROLĖ

10. Finansų valdymas Progimnazijoje grindžiamas ekonomiškumu, efektyvumu ir rezultatyvumu. Finansų kontrolė Progimnazijoje atliekama vadovaujantis Progimnazijos „Finansų kontrolės taisyklėmis“, laikantis tokio nuoseklumo: a) išankstinė finansų kontrolė, b) einamoji finansų kontrolė, c) paskesnė finansų kontrolė.

11. Progimnazija apskaitą organizuoja pati. Už finansų kontrolės organizavimą yra atsakingas Progimnazijos direktorius. Progimnazijos finansų kontrolės procedūras atlieka direktorius, vyriausiasis buhalteris. Pagrindinės pareigos ir atsakomybė yra nustatytos pareigybių aprašymuose ir Progimnazijos Finansų kontrolės taisyklėse.

12. Progimnazijoje vykdoma periodinė finansų kontrolės priežiūra:

12.1. Išankstinė finansų kontrolė:

12.1.1. išankstinė finansų kontrolė – kontrolė, atliekama priimant arba atmetant sprendimus, susijusius su valstybės ir savivaldybės turto panaudojimu ir įsipareigojimais tretiesiems asmenims, prieš juos tvirtinant Progimnazijos direktoriui;

12.1.2. išankstinę finansų kontrolę vykdo vyriausiasis buhalteris.

12.2. Einamoji finansų kontrolė:

12.2.1. einamosios finansų kontrolės paskirtis – užtikrinti, kad tinkamai ir laiku būtų vykdomi Progimnazijos direktoriaus sprendimai dėl valstybės turto panaudojimo ir įsipareigojimų tretiesiems asmenims;

12.2.2. einamąją finansų kontrolę vykdo vyriausiasis buhalteris.

12.3. Paskesnė finansų kontrolė:

12.3.1. paskesnė finansų kontrolė – kontrolė po Progimnazijos direktoriaus sprendimų dėl valstybės turto panaudojimo ir tretiesiems asmenims prievolių vykdymo, kurio metu tikrinama, kaip yra atlikti veiksmai. Jos paskirtis – patikrinti, ar teisėtai ir pagal paskirtį naudojamos materialiosios vertybės, ar nebuvo teisės aktų, Progimnazijos direktoriaus nurodymų vykdymo pažeidimų bei piktnaudžiavimų;

12.3.2. paskesnė finansų kontrolė numato priemones jos metu nustatytiems trūkumams pašalinti;

12.3.3. paskesnę finansų kontrolę vykdo Progimnazijos direktorius.

13. Progimnazijos Finansų kontrolės taisyklėse reglamentuojamas finansų kontrolės diegimas ir priežiūra, ūkinių operacijų vykdymo ir tvirtinimo kontrolė, mokėjimų kontrolė, turto naudojimo kontrolė:

13.1. Progimnazijos direktorius yra atsakingas už finansų kontrolės diegimą, tinkamų sąlygų sudarymą finansų kontrolei vykdyti ir darbuotojų, vykdančių finansų kontrolę, kvalifikacijos lygį;

13.2. už ūkinės operacijos sprendimo inicijavimą yra atsakingas Progimnazijos direktorius;

13.3. ūkinės operacijos išankstinę, einamąją ir paskesnę kontrolę vykdo dokumente nurodyti asmenys;

13.4. prekių, paslaugų ir darbų pirkimai vykdomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimais;

13.5. mokėjimų kontrolę Progimnazijoje vykdo vyriausiasis buhalteris;

- 13.6. už turto valdymo ir naudojimo kontrolę atsako vyriausiasis buhalteris;
13.7. turto inventORIZACIJA atliekama, vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimais.

VI SKYRIUS

VIDAUS KONTROLĖS DALYVIAI

14. Progimnazijos vidaus kontrolės dalyviai: Progimnazijos direktorius, vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekantys darbuotojai.

15. Progimnazijos direktorius, siekdamas strateginio planavimo dokumentuose ugdomo įstaigai numatytų tikslų, organizuoja vidaus kontrolės kūrimą ir įgyvendinimą Progimnazijoje.

16. Vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekantys darbuotojai prižiūri vidaus kontrolės įgyvendinimą Progimnazijoje ir jos atitiktį Progimnazijos direktoriaus nustatytai vidaus kontrolei, atlikdami nuolatinę stebėseną, apimančią kiekvieną vidaus kontrolės elementą. Jie teikia Progimnazijos direktoriui informaciją apie vidaus kontrolės ir rizikos valdymą, vidaus kontrolės politikos įgyvendinimo trūkumus ir rizikos veiksnius.

17. Vidaus auditoriai, atlikdami vidaus auditą, tiria ir vertina vidaus kontrolę Progimnazijoje ir teikia Progimnazijos direktoriui rekomendacijas dėl vidaus kontrolės tobulinimo.

VII SKYRIUS

VIDAUS KONTROLĖS ANALIZĖ IR VERTINIMAS

18. Progimnazijos direktorius užtikrina, kad kiekvienais metais būtų atliekama vidaus kontrolės analizė, apimanti visus vidaus kontrolės elementus, kurios metu būtų įvertinami Progimnazijos 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. Vidaus kontrolės vertinimas atliekamas ne mažiau kaip vieną kartą per metus. Vertinimo forma pateikiama šio dokumento 3 priede.

19. Progimnazijos vidaus kontrolė vertinama:

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

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

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

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

20. Atlikus vidaus kontrolės analizę ir vertinimą, Progimnazijos direktorius gali siūlyti vidaus auditoriams atlikti tam tikrų Progimnazijos veiklos sričių vidaus auditą.

21. Progimnazijos vidaus įsivertinimui atlikti Progimnazijos direktorius įsakymu sudaro darbo grupę.

VIII SKYRIUS

INFORMACIJOS APIE VIDAUS KONTROLĖS ĮGYVENDINIMĄ TEIKIMAS

22. Progimnazijos direktorius kiekvienais metais rajono savivaldybės administracijos finansų skyriaus prašymu ir jo nurodytu informacijos teikimo terminu, už praėjusius metus teikia informaciją apie vidaus kontrolės įgyvendinimą:

22.1. ar Progimnazijoje nustatyta vidaus kontrolė ir ar ji veiksminga;

22.2. kaip Progimnazijoje kuriama ir įgyvendinama vidaus kontrolė, atitinkanti vidaus kontrolės principus ir apimanti visus vidaus kontrolės elementus;

22.3. ar atliekama vidaus kontrolės analizė, apimanti visus vidaus kontrolės elementus, įvertinami Progimnazijos veiklos trūkumai, pokyčiai, atitiktis nustatytiems reikalavimams;

22.4. ar pašalinti vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančių darbuotojų, vidaus auditorių ir kitų Progimnazijos audito vykdytojų nustatyti vidaus kontrolės trūkumai ir jų atsiradimą lemiantys veiksniai.

IX SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

24. Progimnazijos darbuotojai, pastebėję šios vidaus kontrolės pažeidimus, apie juos privalo informuoti Progimnazijos direktorių.

25. Progimnazijos darbuotojai turi teisę raštu Progimnazijos direktoriui teikti šios vidaus kontrolės ir veiklos tobulinimo pasiūlymus.

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

27. Vidaus kontrolės politikos aprašas papildomas ar keičiamas Progimnazijos direktoriaus įsakymu.

28. Atsižvelgiant į Progimnazijos tvarkų aprašų ir Lietuvos Respublikos teisės aktų pakeitimus periodiškai peržiūrimas, papildomas, keičiamas vidaus kontrolės 1 priedas.

ZARASŲ PAULIAUS ŠIRVIO PROGIMNAZIJOS VEIKLĄ REGLAMENTUOJANČIŲ TEISĖS AKTŲ SĄRAŠAS

1. Lietuvos Respublikos teisės aktai:

- 1.2. Lietuvos Respublikos Konstitucija;
- 1.3. Lietuvos Respublikos Civilinis kodeksas;
- 1.4. Lietuvos Respublikos Darbo kodeksas;
- 1.5. Lietuvos Respublikos Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymas;
- 1.6. Lietuvos Respublikos Teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymas;
- 1.7. Lietuvos Respublikos Biudžetinių įstaigų įstatymas;
- 1.8. Lietuvos Respublikos Viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymas;
- 1.9. Lietuvos Respublikos Būhalterinės apskaitos įstatymas;
- 1.10. Lietuvos Respublikos Viešųjų pirkimų įstatymas;
- 1.11. Lietuvos Respublikos Korupcijos prevencijos įstatymas;
- 1.12. Lietuvos Respublikos Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymas;
- 1.13. Lietuvos Respublikos Vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymas;
- 1.14. Lietuvos Respublikos Švietimo įstatymas;
- 1.15. Lietuvos Respublikos Specialiojo ugdymo įstatymas;
- 1.16. Lietuvos Respublikos Vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymas;
- 1.17. Lietuvos Respublikos Vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymas;
- 1.18. Lietuvos Respublikos Socialinių paslaugų įstatymas;
- 1.19. Lietuvos Respublikos Socialinės paramos mokiniams įstatymas;
- 1.20. Lietuvos Respublikos Apsaugos nuo smurto artimoje aplinkoje įstatymas;
- 1.21. Valstybinė švietimo strategija;
- 1.22. Lietuvos Respublikos Higienos normos HN 21:2017 „Mokykla, vykdanči bendrojo ugdymo programas. Bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“;
- 1.23. Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas (BDAR) (ES) 2016/679;
- 1.24. Lietuvos Respublikos Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas;
- 1.25. Asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo viešojo administravimo institucijose, įstaigose, ir kitose viešojo administravimo subjektuose taisyklės;
- 1.26. Kiti teisės aktai, reglamentuojantys švietimą bei viešojo sektoriaus subjektų veiklą.

2. Zarasų Pauliaus Širvio progimnazijos vidaus teisės aktai:

- 2.1. Zarasų Pauliaus Širvio progimnazijos Nuostatai;
- 2.2. Zarasų Pauliaus Širvio progimnazijos Tarybos nuostatai;
- 2.3. Zarasų Pauliaus Širvio progimnazijos Strateginis planas;
- 2.4. Zarasų Pauliaus Širvio progimnazijos Metų veiklos planas;
- 2.5. Zarasų Pauliaus Širvio progimnazijos Ugdymo planai;
- 2.6. Zarasų Pauliaus Širvio progimnazijos Darbo tvarkos taisyklės;
- 2.7. Zarasų Pauliaus Širvio progimnazijos Darbo apmokėjimo sistemos aprašas;
- 2.8. Zarasų Pauliaus Širvio progimnazijos Pedagogų etikos kodeksas;
- 2.9. Zarasų Pauliaus Širvio progimnazijos Asmens duomenų apsaugos tvarkymo aprašas;
- 2.10. Zarasų Pauliaus Širvio progimnazijos Finansų kontrolės taisyklės;
- 2.11. Zarasų Pauliaus Širvio progimnazijos Viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašas;
- 2.12. Zarasų Pauliaus Širvio progimnazijos Elektroninio dienyno tvarkos aprašas;

- 2.13. Zarasų Pauliaus Širvio progimnazijos Krizių valdymo Progimnazijoje tvarkos aprašas;
- 2.14. Zarasų Pauliaus Širvio progimnazijos mokinių Nelaimingų atsitikimų tyrimo, registravimo ir apskaitos nuostatai;
- 2.15. Zarasų Pauliaus Širvio progimnazijos mokinių Nemokamo maitinimo organizavimo tvarkos aprašas;
- 2.16. Zarasų Pauliaus Širvio progimnazijos Nuotolinio darbo tvarkos aprašas;
- 2.17. Zarasų Pauliaus Širvio progimnazijos Patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymo tvarkos aprašas;
- 2.18. Zarasų Pauliaus Širvio progimnazijos Poveikio priemonių taikymo netinkamai besielgiantiems mokiniams tvarkos aprašas;
- 2.19. Zarasų Pauliaus Širvio progimnazijos Mokymosi pagalbos mokiniui teikimo tvarkos aprašas;
- 2.20. Zarasų Pauliaus Širvio progimnazijos Mokinių lankomumo apskaitos, kontrolės ir nelankymo prevencijos tvarkos aprašas;
- 2.21. Zarasų Pauliaus Širvio progimnazijos Mokinių vežiojimo tvarkos aprašas;
- 2.22. Zarasų Pauliaus Širvio progimnazijos Mokyklinio autobuso naudojimo tvarkos aprašas;
- 2.23. Zarasų Pauliaus Širvio progimnazijos Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos aprašas;
- 2.24. Kiti vidaus tvarką reglamentuojantys vidaus teisės aktai.
-

ZARASŲ PAULIAUS ŠIRVIO PROGIMNAZIJOS VEIKLOS RIZIKOS VEIKSNIŲ SĄRAŠAS

Eil. Nr.	Pagrindiniai procesai	Rizikos veiksniai
1.	Progimnazijos teisės aktų rengimas ir vykdymas	<ul style="list-style-type: none"> 1. Netinkamai rengiami ar ne laiku parengti dokumentai, įsakymai sutartys. 2. Laiku neįvykdyti Progimnazijos direktoriaus įsakymai, pavedimai. 3. Neįvykdytos Progimnazijos strateginiame veiklos plane ar metiniuose veiklos planuose numatytos priemonės, veiklos. 4. Reglamentuotų tvarkos aprašų, taisyklių bei procedūrų trūkumas.
2.	Žmogiškųjų išteklių valdymas ir darbo laiko naudojimas	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pareigybės funkcijų, pavedimų netinkamas atlikimas ar neatlikimas laiku. 2. Bendruomenės etikos kodekso pažeidimai. 3. Darbo laiko grafikų nesilaikymas. 4. Nepakankamas arba netinkamas vidinis ir išorinis komunikavimas.
3.	Asignavimų valdymas, turto įsigijimas, naudojimas ir apsauga	<ul style="list-style-type: none"> 1. Viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo trūkumai ir klaidos. 2. Progimnazijos turto sugadinimo ar praradimo atvejai. 3. Turto inventorizacijos komisijos atliktos inventorizacijos netikslumai ir trūkumai. 4. Sandorių, sutarčių ir įsipareigojimų vykdymo pažeidimai.
4.	Teikiamos paslaugos	<ul style="list-style-type: none"> 1. Teikiamų paslaugų (mokinių maitinimo, pavėžėjimo organizavimo) trūkumai. 2. Skundai dėl priimtų sprendimų ir paslaugų teikimo.
5.	Ataskaitos ir atskaitomybė	<ul style="list-style-type: none"> 1. Laiku nepateikta informacija ar dokumentai pagal nurodytas datas ir laiką. 2. Laiku neatsakyti ar netinkamo turinio raštai. 3. Neatsakingai vykdoma pagal funkcijas ir pavedimus atskirų veiklos sričių kontrolė. 4. Audito, įsivertinimo ar patikrinimų metu pakartotinai nustatyti pažeidimai.

ZARASŲ PAULIAUS ŠIRVIO PROGIMNAZIJOS VIDAUS KONTROLĖS VERTINIMO FORMA

Eil. Nr.	Vidaus kontrolės elementas	Vertinimas				Pagrindimas
		Labai gerai	Gera	Patenki- namai	Silpnai	
1. Kontrolės aplinka:						
1.1.	Profesinio elgesio principai ir taisyklės					
1.2.	Kompetencija					
1.3.	Valdymo filosofija ir vadovavimo stilius					
1.4.	Organizacinė struktūra					
1.5.	Personalo valdymo vidaus kontrolė ir praktika					
2. Rizikos vertinimas:						
2.1.	Kontrolės veikla					
2.2.	Kontrolės priemonių parinkimas ir tobulinimas					
2.3.	Technologijų naudojimas					
2.4.	Vidaus kontrolės ir procedūrų taikymas					
3.	Informavimas ir komunikacija (informacijos naudojimas, vidaus ir išorės komunikacija)					
4.	Stebėseną					

Bendras vidaus kontrolės vertinimas (vertimo rodiklių vidurkis):

.....
Parašas

.....
Vardas, pavardė

.....
Atsakingo asmens pareigos

.....
Vertinimo data