

**DUSETŲ KAZIMIERO BŪGOS GIMNAZIJOS**  
**VIDAUS KONTROLĖS ĮGYVENDINIMO TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS**  
**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Zarasų r. Dusetų Kazimero Būgos gimnazijos (toliau – Gimnazija) vidaus kontrolės įgyvendinimo tvarkos aprašas (toliau – Tvarka) yra vidaus dokumentas, reglamentuojantis vidaus kontrolės organizavimą Gimnazijoje ir darbuotojų, atliekančių joje vidaus kontrolę, pareigas ir atsakomybę.

2. Tvarka 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 Gimnazijos 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 įgyvendinimo tvarkos aprašo turinys turi būti nuolat peržiūrimas ir atnaujinamas.

**4. Gimnazijos vidaus kontrolės reglamentavimas:**

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

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

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** – Gimnazijos rizikos valdymui jo vadovo sukurta kontrolės sistema, padedanti siekti tokių tikslų:

5.1. laikytųsi teisės aktų, reglamentuojančių Gimnazijos 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 įgyvendinimo tvarkos aprašas** – Gimnazijos veiklos sričių vidaus kontrolės tvarkos aprašų, taisyklių ir kitų dokumentų, skirtų vidaus kontrolei Gimnazijos sukurti ir įgyvendinti, visuma.

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

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

**9. Gimnazijos veiklą reglamentuojančių įstatymų ir kitų teisės aktų sąrašas:**

Lietuvos Respublikos Konstitucija; Lietuvos Respublikos darbo kodekso patvirtinimo, įsigaliojimo ir įgyvendinimo įstatymas; Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymas; Lietuvos Respublikos civilinis kodeksas; Lietuvos Respublikos švietimo įstatymas; Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymas; Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymas; Viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymas; Lietuvos respublikos finansų, švietimo mokslo ir sporto ministrų įsakymais patvirtintos tvarkos; Zarasų rajono savivaldybės Tarybos sprendimai, Gimnazijos vidaus tvarkos.

## II SKYRIUS

### VIDAUS KONTROLĖS ĮGYVENDINIMAS

#### **10. Vidaus kontrolės principai:**

10.1. Tinkamumas – vidaus kontrolė pirmiausia turi būti įgyvendinama tose Gimnazijos 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 Gimnazijos veiklos sąlygas.

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

#### **11. Vidaus kontrolės elementai:**

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

vidaus kontrolės įgyvendinimui ir kokybei;

11.2. rizikos vertinimas – rizikos veiksnių nustatymas ir analizė;

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

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

11.5. stebėseną – nuolatinis ir (arba) periodinis stebėjimas ir vertinimas, kai analizuojama, ar vidaus kontrolė Gimnazijoje įgyvendinama pagal Gimnazijos direktoriaus nustatytą vidaus kontrolės įgyvendinimo tvarkos aprašą ir ar ji atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas.

## **12. Gimnazijos direktorius:**

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

12.2. kontrolės aplinką – Gimnazijos organizacinę struktūrą, valdymą, personalo valdymo politiką, vadovų, darbuotojų profesinio elgesio principus ir taisykles, kompetenciją ir kitus veiksnius, turinčius įtakos vidaus kontrolės įgyvendinimui ir kokybei;

12.3. rizikos vertinimą – rizikos veiksnių nustatymą ir analizę;

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

12.5. informavimą ir komunikaciją – su vidaus kontrole susijusios aktualios, išsamios, patikimos ir teisingos informacijos gavimą ir teikimą laiku vidaus ir išorės informacijos vartotojams;

12.6. stebėseną – nuolatinį ir (arba) periodinį stebėjimą ir vertinimą, kai analizuojama, ar vidaus kontrolė Gimnazijoje įgyvendinama pagal Gimnazijos direktoriaus nustatytą vidaus kontrolės įgyvendinimo tvarkos aprašą ir ar ji atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas;

12.7. nustato vidaus kontrolės įgyvendinimo tvarkos aprašą;

12.8. teikia Finansų ministerijai informaciją apie vidaus kontrolės įgyvendinimą.

**13. Darbuotojai**, vykdančys reguliarią Gimnazijos veiklos sričių valdymo ir priežiūros veiklą pagal pavestas funkcijas, prižiūri vidaus kontrolės įgyvendinimą Gimnazijoje ir jos atitiktį Gimnazijos direktoriaus nustatytai vidaus kontrolės įgyvendinimo tvarkos aprašui.

#### **14. Finansų valdymo principai:**

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

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

14.3. 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 Gimnazijoje 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 Gimnazijoje priimti sprendimai dėl turto panaudojimo;

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

#### **17. Atsakingi asmenys už finansų kontrolę:**

17.1. už finansų kontrolę atsakingi Gimnazijos direktorius ir jo paskirti darbuotojai. Vyriausias buhalteris atsako už išankstinę finansų kontrolę. Tas pats darbuotojas negali būti paskirtas atsakingu ir už išankstinę ir už paskesnę finansų kontrolę;

#### **18. Kontrolės aplinką apibūdina šie principai:**

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

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

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

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

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

### **19. Kontrolės veiklą apibūdina šie principai:**

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

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

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

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

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

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

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

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

## **20. Informacinė apskaitos sistema.**

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

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

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

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

## **21. Informacinės apskaitos sistemos kontrolė.**

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

21.2. įvedant duomenis į konkrečią taikomąją programą;

21.3. tvarkant duomenis konkrečioje taikomojoje programoje;

21.4. išvedant duomenis iš konkrečios taikomosios programos;

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

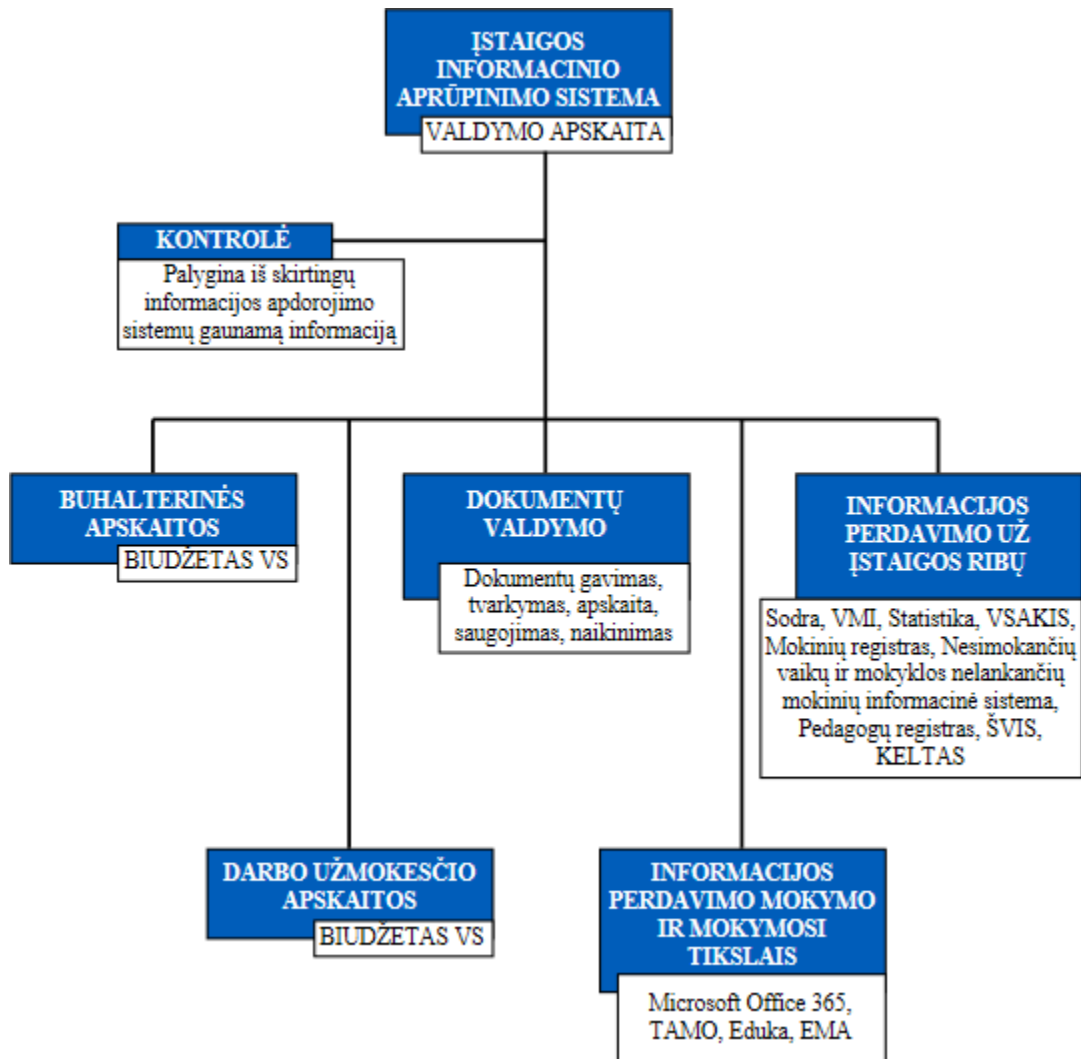
## **22. Finansų kontrolės sąsajos su vidaus kontrole.**

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

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

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

### 23. Įstaigos duomenų kaupimas ir perdavimas.



#### **24. Finansų kontrolės procedūros:**

- 24.1. pirminių dokumentų gavimo Gimnazijos kontrolė;
- 24.2. pirminių dokumentų įtraukimo į apskaitą kontrolė;
- 24.3. atsiskaitymų atitikimo sutartiniams įsipareigojimams kontrolė;
- 24.4. mokėjimų atitikimo sąmatai kontrolė;
- 24.5. pirkimų atitikimas nustatytais procedūroms kontrolė;
- 24.6. finansavimo sumų gavimo, naudojimo, perdavimo, grąžinimo kontrolė;
- 24.7. pajamų uždirbimo kontrolė.

#### **25. Darbuotojų pareigos ir atsakomybė atliekant finansų kontrolę:**

- 25.1. kontrolės funkcijos nurodomos pareigybės aprašyme;
- 25.2. užtikrinama, kad kontroliuojamos operacijos nesidubliuoja;
- 25.3. užtikrinama, kad atliekamos operacijos nepriklauso nuo darbuotojų atostogų, ligos ir kitų nebuvo darbe atvejų;
- 25.4. suteikiami įgaliojimai gauti dokumentus, paaiškinimus, kitą reikalingą informaciją;
- 25.5. organizuotas grįžtamasis ryšys, darbuotojas gali matyti kontrolės išvadą;
- 25.6. suteikta galimybė taisyti aptiktus neatitikimus;
- 25.7. nustatytos procedūros aptiktų neatitikimų korekcijos;
- 25.8. darbuotojų atsakomybė apibrėžiama vidaus darbo tvarkos taisyklėse ir finansų kontrolės taisyklėse.

### **III SKYRIUS IŠANKSTINĖ FINANSŲ KONTROLĖ**

#### **26. Už išankstinę finansų kontrolę yra atsakingas vyr. buhalteris:**

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

26.2. tinkamą apskaitos politikos įgyvendinimą Gimnazijoje;

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

26.4. pasirašydamas ūkinės ar finansinės operacijos dokumentus, parašu ir data patvirtina, kad ūkinė ar finansinė operacija yra teisėta, dokumentai, susiję su ūkinės ar finansinės operacijos atlikimu, yra tinkamai



parengti ir kad ūkinei ar finansinei operacijai atlikti pakaks patvirtintų biudžeto asignavimų ar lėšų, numatytų iš kitų finansavimo šaltinių;

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

### **27. Vyr. buhalteris, atliekantis išankstinę finansų kontrolę:**

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

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

27.1.2. apskaitos dokumentai būtų surašomi laiku;

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

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

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

27.4. įsipareigojimų apskaitoje užtikrina, kad būtų:

27.4.1. visi prisiimti įsipareigojimai įtraukti į apskaitos registrus;

27.4.2. apskaitos registrų sistema leistų nustatyti kiekvieną skolinį atvejį su kiekvienu fiziniu ir juridiniu asmeniu;

27.4.3. nurašant beviltiškas skolas laikomasi teisės aktų reikalavimų.

27.5. turto apskaitoje užtikrina, kad būtų:

27.5.1. nustatyta turto pajamavimo, saugojimo, išdavimo naudoti ir nurašymo apskaitos tvarka;

27.5.2. veiksmai, susiję su turtu, teisingai fiksuojami apskaitoje ir traukiami į apskaitą tik juos atlikus, bet ne anksčiau;

27.5.3. visiškai nusidėvėjęs, bet dar nenurašytas turtas įtrauktas į apskaitą;

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

27.5.5. nustatyta inventorizacijos tvarka ir periodiškumas.

27.6. sudarydami registrus užtikrina, kad būtų:

27.6.1. nustatyti reikalavimai, kokia informacija turi būti apskaitos registruose, o juose esanti informacija būtų aiški ir suprantama;

27.6.2. apskaitos registruose esantys duomenys suteiktų pakankamai informacijos ataskaitoms sudaryti be papildomų skaičiavimų;

27.6.3. numatyta galimybė pasikeitus ataskaitų formai ar turiniui arba patvirtinus naujas ataskaitas keisti apskaitos registrų sistemos struktūrą.

27.7. kompiuterinėje apskaitos sistemoje užtikrina, kad būtų:

27.7.1. visos kompiuterinės sistemos procedūros diegimo metu patikrintos;

27.7.2. nustatytos darbuotojų teisės kompiuterinėje apskaitos sistemoje (įtraukimo, koregavimo, peržiūros, spausdinimo ir kt.);

27.7.3. pakankamai užtikrinta duomenų apsauga;

27.7.4. nustatytas periodiškumas, už kokį laikotarpį spausdinami kompiuterinės apskaitos registrai.

#### **IV SKYRIUS EINAMOJI FINANSŲ KONTROLĖ**

##### **28. Einamoji finansų kontrolė apima:**

28.1. ūkinės operacijos atlikimo terminų, kiekių ir kokybės patikrinimą (suteiktų paslaugų ir nupirktų prekių kokybės ir atitikties sudarytoms sutartims ir kitiems susijusiems dokumentams patikrinimas);

28.2. ūkinės operacijos dokumentų surašymo laiko, teisėtumo ir teisingumo kontrolę;

28.3. ūkinės operacijos teisingą įrašymą laiku į apskaitos registrus;

28.4. užtikrinimą, kad tinkamai ir laiku būtų vykdomi sprendimai dėl Gimnazijos turto panaudojimo ir įsipareigojimų tretiesiems asmenims.

##### **29. Buhalteris, vykdydamas einamąją finansų kontrolę pasirašo sąskaitas faktūras ir atsako už tai, kad:**

29.1. pateikiant dokumentus mokėti visos su mokėjimu susijusios pirkimo procedūros buvo visiškai įvykdytos;

29.2. pateikti visi reikiami mokėjimo dokumentai;

29.3. mokėjimo dokumentai turi būti pateikti vyr. buhalteriu per 5 darbo dienas nuo jų išrašymo, bet ne vėliau kaip iki kito mėnesio 5 dienos.

**30.** Darbuotojas, kuris inicijuoja ir atlieka viešuosius 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:

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

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

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

**31. Vyr. buhalteris atsako už tai, kad:**

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

31.2. apskaitos registru likučiai kiekvieną mėnesį sutikrinami su Žurnalo-Didžiosios knygos likučiais;

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

## **V SKYRIUS PASKESNIOJI FINANSŲ KONTROLĖ**

**32.** Paskesniąją finansų kontrolę vykdo Gimnazijos direktorius.

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

**34.** 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 Gimnazijos turtas, ar nebuvo teisės aktų, vadovų nurodymų pažeidimų bei piktnaudžiavimų.

## **VI SKYRIUS PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ PIRKIMO SUTARČIŲ VEIKLOS IR FINANSŲ KONTROLĖ**

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

37. Už metinio viešųjų pirkimų plano parengimą, tinkamą ir savalaikį vykdymą yra atsakingas Gimnazijos direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo (prekių ir paslaugų pirkimo specialistas).

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

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

40. Prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutartys rengiamos, derinamos ir pasirašomos vadovaujantis Gimnazijos Viešųjų pirkimų organizavimo, planavimo ir vykdymo tvarkos apraše nustatyta viešojo pirkimo sutarčių rengimo, derinimo ir pasirašymo tvarka.

41. Prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutarčių vykdymo einamoji finansų kontrolė vykdoma vadovaujantis Gimnazijos mažos vertės viešųjų pirkimų taisyklėse nustatyta tvarka.

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

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

## VII SKYRIUS

### LĖŠŲ ĮSTAIGOS DARBUOTOJAMS IŠMOKĖJIMO FINANSŲ KONTROLĖ

44. Gimnazijos darbuotojams gali būti išmokamos šios lėšos:

44.1. darbo užmokestis ir su juo susijusios išmokos;

44.2 komandiruočių išlaidos;

44.3. ūkinėms išlaidoms.

#### **45. Gimnazijos vyr. buhalteris yra atsakingas:**

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

45.2. už teisingą Gimnazijos darbuotojų nepanaudotų atostogų dienų paskaičiavimą.

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

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

## VIII SKYRIUS

### TURTO NAUDOJIMO KONTROLĖ

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

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

49.1. ilgalaikio materialiojo turto apskaitos aprašą;

49.2. nematerialiojo turto apskaitos aprašą;

49.3. atsargų apskaitos aprašą;

49.4. Gimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtintas inventORIZACIJOS taisyklės.

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

50.1. turtas būtų naudojamas ekonomiškai ir efektyviai;

50.2. 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;

50.3. 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. buhalteriiui;

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

## IX SKYRIUS

### ATSISKAITYMŲ IR MOKĖJIMŲ KONTROLĖ

51. Mokėjimo nurodymus ir mokėjimo paraiškas rengia Gimnazijos vyr. buhalteris.

52. Mokėjimams pagrįsti pateikiami šie dokumentai:

52.1. pirkimo – pardavimo apskaitos dokumentai;

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

52.3. darbų priėmimo ir perdavimo aktas;

52.4. darbo užmokesčio išmokėjimo žiniaraščiai;

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

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

54. Gimnazijos vyr. buhalteris parengtus mokėjimo dokumentus perduoda direktoriui, kuris šiuos dokumentus patikrina ir juos pasirašo, arba, jei jie yra netinkamai parengti, atsisako pasirašyti.

## **X SKYRIUS BUHALTERINĖS APSKAITOS KONTROLĖ**

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

56. Vyr. buhalteris, tvarkantis Gimnazijos apskaitą, atsako už visų tinkamai įformintų ir apskaitos dokumentais pagrįstų ūkinių įvykių ir ūkinių operacijų įtraukimą į apskaitą ir buhalterinių įrašų atitiktį ūkinių įvykių ar ūkinių operacijų turiniui.

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

58. Gimnazijos direktorius atlieka Gimnazijos apskaitos kontrolę.

### **59. Vyr. buhalteris turi teisę:**

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

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

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

59.4. 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 Gimnazijos direktoriui. Jeigu nurodymai lieka nepakeisti, atsakomybė už ūkinės operacijos atlikimą tenka Gimnazijos direktoriui;

59.5. atlikdamas išankstinę finansų kontrolę, be atskiro Gimnazijos direktoriui nurodymo gauti iš direktoriaus pavaduotojo ūkiui, kitų darbuotojų rašytinius ir žodinius paaiškinimus dėl dokumentų ūkinei operacijai atlikti parengimo, ūkinės operacijos atlikimo, taip pat dokumentų kopijas;

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

### **60. Kai keičiasi vyr. buhalteris:**

60.1. turi būti užtikrintas darbų tęstinumas ir visais atvejais (net jeigu yra pavaduojantis asmuo)

pasirašytas darbų perdavimo-priėmimo aktas;

60.2. 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;

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

## **XI SKYRIUS**

### **VIDAUS KONTROLĖS SISTEMOS VERTINIMAS**

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

#### **62. Stebėseną apibūdina šie principai:**

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

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

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

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

#### **63. Rizikos vertinimą apibūdina šie principai:**

63.1. rizikos veiksnių nustatymas – nustatomi galimi rizikos veiksniai (įskaitant korupcijos riziką),

turintys įtakos Gimnazijos veiklos tikslų siekimui. Taip pat nustatomi ir įvertinami pokyčiai, galintys reikšmingai paveikti vidaus kontrolę Gimnazijoje (išorės aplinkos (teisinio reguliavimo, ekonominių, fizinių veiksnių) pokyčių vertinimas, Gimnazijos misijos, organizacinės struktūros ir kitų pokyčių vertinimas). Gimnazijos strateginio planavimo dokumentuose aiškiai išskirti veiklos tikslai padeda tinkamai nustatyti ir įvertinti su jais susijusius rizikos veiksnus. Rizikai nustatyti sudaromas rizikos veiksnių sąrašas;

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

63.3. 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);

63.4. 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:

63.5. 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;

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

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

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

## **XII SKYRIUS**

### **VIDAUS KONTROLĖS ANALIZĖ IR VERTINIMAS**

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



**65. Gimnazijos vidaus kontrolė vertinama:**

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

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

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

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

66. Atlikus vidaus kontrolės analizę ir vertinimą, Gimnazijos direktorius gali siūlyti vidaus audito tarnybai atlikti tam tikrų Gimnazijos veiklos sričių vidaus auditą.

**XIII SKYRIUS****INFORMACIJOS APIE VIDAUS KONTROLĖS ĮGYVENDINIMĄ TEIKIMAS**

67. Gimnazijos direktorius kiekvienais metais iki kovo 1 dienos Finansų ministerijos rašytiniu prašymu, teikia:

67.1. ar Gimnazijoje nustatyta vidaus kontrolės įgyvendinimo tvarka ir ar ji veiksminga;

67.2. kaip Gimnazijoje kuriama ir įgyvendinama vidaus kontrolė, atitinkanti vidaus kontrolės principus ir apimanti visus vidaus kontrolės elementus;

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

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

67.5. Įstaigos vidaus kontrolės vertinimas.

**XIV SKYRIUS****BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

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

69. Gimnazijos darbuotojai, pastebėję šios Tvarkos pažeidimus, apie juos privalo informuoti direktorių.

70. Gimnazijos darbuotojai turi teisę raštu direktoriui teikti šios Tvarkos ir veiklos kontrolės tobulinimo pasiūlymus.

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

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

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

## **PRIEDAI**

1 priedas: Vidaus kontrolės sistemos elementai.

2 priedas: Rizikos tikimybės ir poveikio vertinimo metodika.

3 priedas: Rizikų vertinimas ir valdymas.

4 priedas: Veiklos sritys, kuriose organizuojamas rizikų valdymas ir poveikio kriterijai.

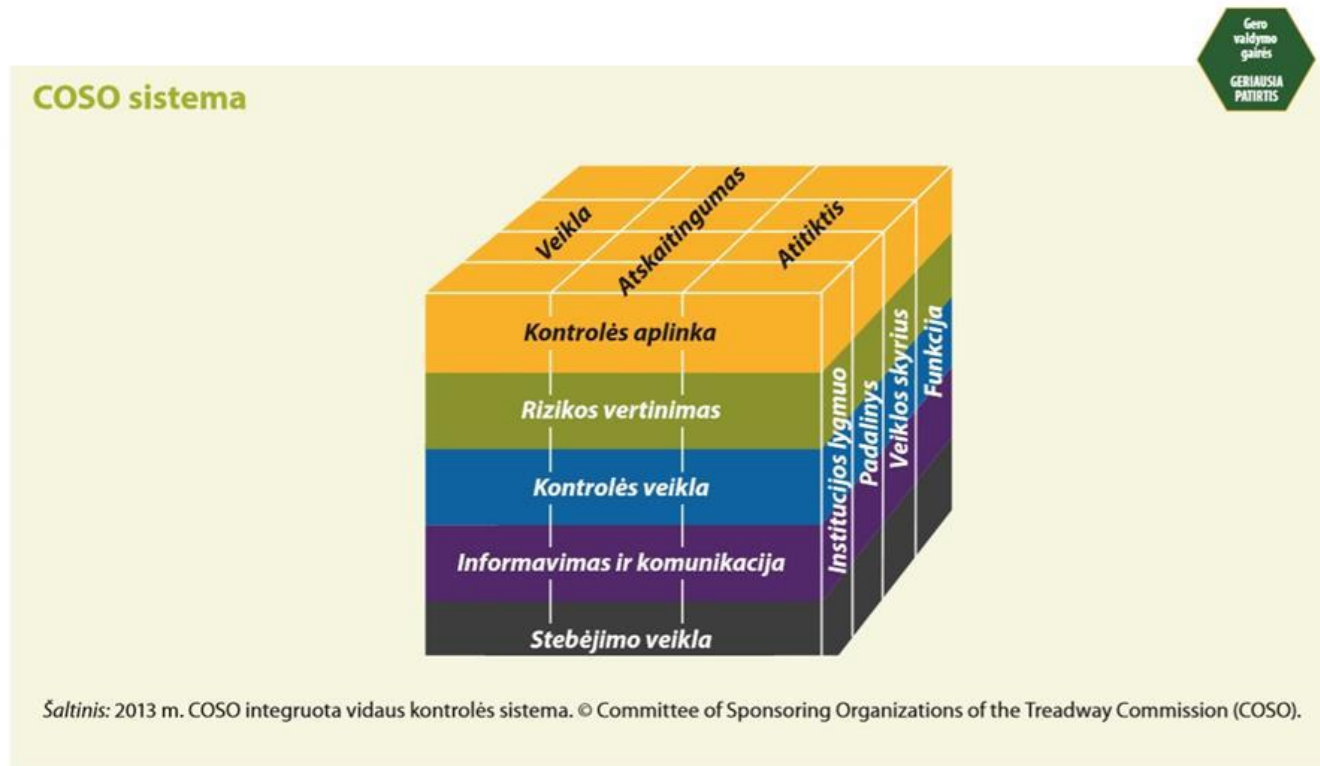
5 priedas: Vidaus kontrolės vertinimo forma.

6 priedas: Informacija apie vidaus kontrolės įgyvendinimą.

---

## VIDAUS SISTEMOS KONTROLĖS ELEMENTAI

**Dusetų Kazimiero Būgos gimnazijos** vidaus kontrolės politikoje apibrėžiami pagrindiniai vidaus kontrolės sistemos ir procedūrų diegimo ir vidaus kontrolės veikimo Įstaigoje principai, kuriais vadovaujantis užtikrinamas vidaus kontrolės sistemos veiksmingumas vykdant mokyklos funkcijas.



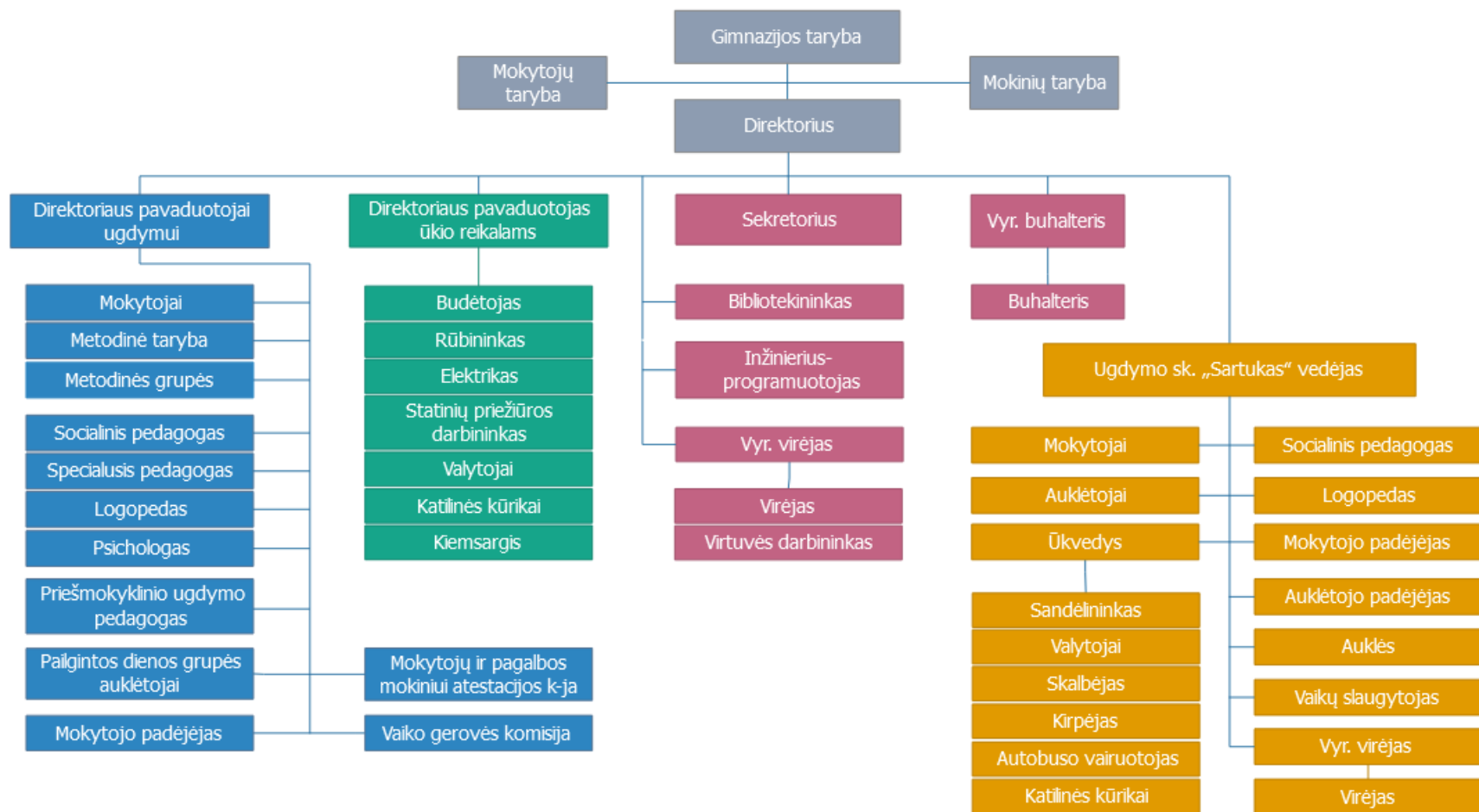
1 pav. Vidaus kontrolės elementai

\* Rengiant vidaus kontrolės tvarkos aprašą buvo atsižvelgta į tarptautiniu mastu pripažintą gerąją praktiką, kuri remiasi COSO (angl. Committee on Sponsoring Organisations of the Treadway Commission's) vidaus kontrolės integruota sistema

Vidaus kontrolės sistemos elementas	Taikomas vidaus kontrolės sistemos elemento principas	Taikomo vidaus kontrolės elemento principo tikslas ir jo paaiškinimas	Vidaus kontrolės dalyvis	Nuorodos į įstaigos dokumentus
1	2	3	4	5
Kontrolės aplinka	Profesinio elgesio principai ir taisyklės	<p><i>Aukštų skaidrumo standartų apsibrėžimas, deklaravimas ir jų laikymasis</i></p> <p>Vadovai ir darbuotojai laikosi profesinio elgesio principų, taisyklių, vengia viešų ir privačių interesų konflikto.</p> <p>Gimnazijoje pozityvi kontrolės aplinka kuriama šiomis priemonėmis: kuriant pozityvią etinę atmosferą, nustatant tinkamo elgesio gaires, pašalinant neetišką elgesį skatinančius veiksnius, prireikus, užtikrinant drausmę, parengiant rašytinį darbuotojų elgsenos kodeksą, taisykles, užtikrinant tinkamą interesų konfliktų valdymą.</p> <p>Vadovai ir darbuotojai privalo nuolat laikytis pozityvaus požiūrio į vidaus kontrolę, nuosekliai vykdyti kontrolės procedūras, esant poreikiui, turi teikti pasiūlymus kontrolės procedūrų tobulinimui veiklos srityje, kurioje vykdo funkcijas.</p>	Gimnazijos administracija, mokytojai ir nepedagoginiai darbuotojai	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gimnazijos vidaus darbo tvarkos taisyklės;</li> <li>- Mobingo ir psichologinio smurto prevencijos taisyklės;</li> <li>- Lygių galimybių politika;</li> <li>- Dovanų politika;</li> <li>-Pareigybių aprašymai;</li> </ul>
	Kompetencija	<p><i>Efektyvus personalo valdymas ir atranka.</i> Gimnazijoje siekiama, kad darbuotojai turėtų ir palaikytų pareigoms atlikti reikiamą kompetencijos lygį. Taip pat siekiama, kad funkcijas vykdytų kvalifikuotas ir kompetentingas personalas, nekeliama pertekliniai reikalavimai pareigybėms, pareigybių aprašymuose tinkamai įtvirtintos vykdomos funkcijos.</p> <p>Kompetencijos ir kvalifikacijos lygio užtikrinimui galimi taikomi veiksmai: esamų darbuotojų mokymas, perkvalifikavimas, pareigų perskirstymas.</p>	Gimnazijos administracija, atskirų sričių specialistai	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pareigybių aprašymai;</li> <li>- Kvalifikacijos tobulinimo programa;</li> <li>-Lygių galimybių politika.</li> </ul>
	Valdymo filosofija ir vadovavimo stilius	<p><i>Pozityvaus vidaus kontrolės taikymas</i></p> <p>Administracija palaiko vidaus kontrolę, vadovauja įstaigai ir užtikrina kontrolės procedūrų taikymą.</p> <p>Administracija 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 vidaus kontrolės tobulinimo. Gimnazijos vadovas priima sprendimus dėl vidaus kontrolės darbo grupės sudarymo, siekiant užtikrinti nuoseklų vidaus kontrolės sistemos įdiegimą ir nuolatinį jos palaikymą bei tobulinimą.</p>	Gimnazijos administracija	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Direktoriaus įsakymas dėl strateginio veiklos plano rengimo grupės sudarymo;</li> <li>- SSGG analizė (2022-2026 metų strateginis planas);</li> <li>- Direktoriaus įsakymas dėl vidaus kontrolės sistemos mokykloje kūrimo ir įgyvendinimo darbo grupės sudarymo.</li> </ul>

	Organizacinė struktūra (2 pav.)	<p><i>Gimnazijos struktūra (2 paveikslėlis)</i></p> <p>Gimnazijoje patvirtinta organizacinė struktūra, kurioje nustatomas pavaldumas ir atskaitingumas, pareigos vykdamas Gimnazijos veiklą ir įgyvendinant vidaus kontrolę.</p> <p>Pagrindinės pareigos ir atsakomybė paskirstomi, siekiant sumažinti klaidų ar sukčiavimo riziką, t. y. pareigos atskiriamos.</p>	Gimnazijos administracija, atskirų sričių specialistai	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gimnazijos organizacinė struktūra;</li> <li>- Gimnazijos apskaitos politika;</li> <li>-Pareigybių aprašymai;</li> <li>-Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas;</li> <li>-Gimnazijos inventorizacijos atlikimo tvarkos aprašas.</li> </ul>
		<p><i>Tinkama psichologinė ir fizinė aplinka</i></p> <p>Tinkama psichologinė ir fizinė aplinka apima tiek Gimnazijos 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>	Gimnazijos administracija, direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, mokytojai ir kiti darbuotojai	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gimnazijos vidaus darbo tvarkos taisyklės;</li> <li>-Mobingo ir psichologinio smurto prevencijos taisyklės;</li> <li>-Lygių galimybių politika;</li> <li>- Lietuvos higienos normos HN 21:2017 „Mokykla, vykdanči bendrojo ugdymo programas. Bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“</li> </ul>
	Personalo valdymo politika ir praktika	<p><i>Personalo valdymo politikos kryptis – pagarba, ugdymas, palaikymas ir vertinimas</i></p> <p>Gimnazijoje formuojama personalo politika skatina pritraukti, ugdyti ir išlaikyti kompetentingus darbuotojus.</p> <p>Gimnazijoje skatinamas asmeninis darbuotojo indėlis į vidaus kontrolės sistemos tobulinimą, taip pat pozityviai vertinamos visos su tuo susijusios iniciatyvos, skatinamas kuo didesnis darbuotojo asmeninis įsitraukimas į vidaus kontrolės sistemos kūrimą, diegimą ir supratimą.</p> <p>Nustatytu periodiškumu ir lygiu vykdoma užduočių vykdymo ir procedūrų laikymosi kontrolė. Parengtos reikiamos taisyklės ir procedūrų aprašai, kurių vykdymo kontrolė užtikrinama visais organizaciniais lygiais. Nustatytų reikalavimų ir procedūrų neatitinkantys veiklos rezultatai laikomi nepriimtinais.</p> <p>Vadovybė nustato darbuotojų atsakomybę už vidaus kontrolės procedūrų laikymąsi vykdamas priskirtas funkcijas.</p>	Gimnazijos administracija, atskirų sričių specialistai	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gimnazijos vidaus darbo tvarkos taisyklės;</li> <li>- Darbo apmokėjimo sistema;</li> <li>-Pareigybių aprašymai;</li> <li>- Metinio darbuotojų vertinimo tvarka;</li> <li>- Direktorius išsakymas dėl vidaus kontrolės sistemos mokykloje kūrimo ir įgyvendinimo darbo grupės sudarymo;</li> <li>-Vidaus kontrolės politika</li> </ul>

## DUSETŲ KAZIMIERO BŪGOS GIMNAZIJOS STRUKTŪRINĖ VALDYMO SCHEMA

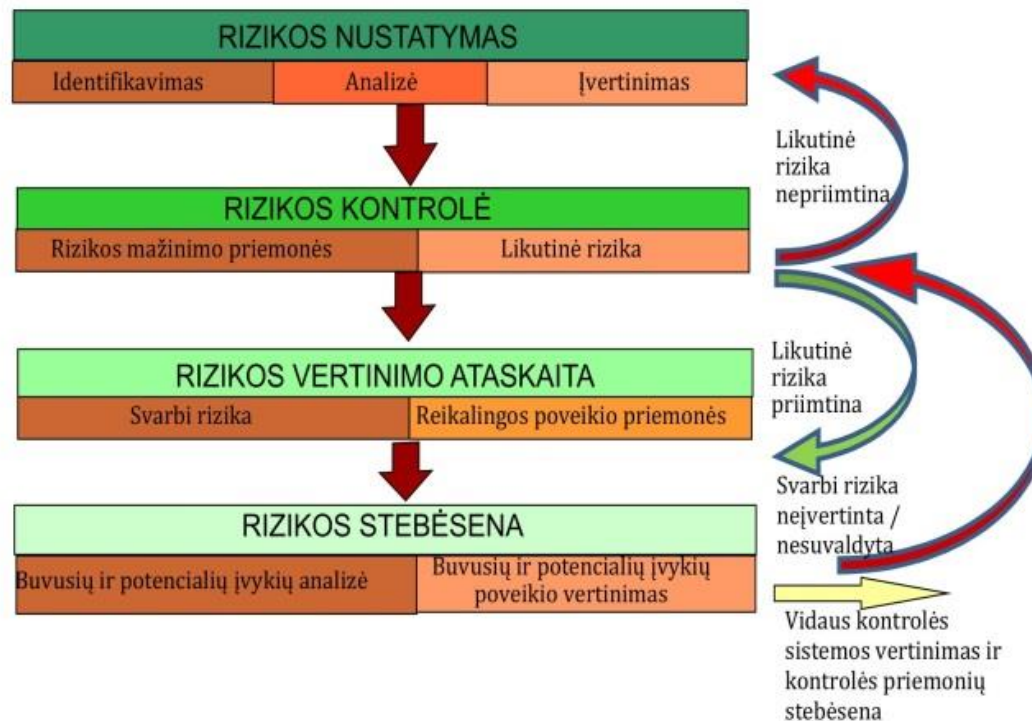


2 pav. Mokyklos struktūra

Rizikos vertinimas	Rizikos veiksmų nustatymas 3 pav.	<p><i>Rizikos vertinimo organizavimas veiklos planavimo procese</i></p> <p>Gimnazijoje kartu su veiklos planavimo procesu organizuojamas pagrindinių rizikos veiksmų nustatymas. Veiklos planavimo proceso metu atliekama išorinių bei vidinių veiksmų įtakos veiklos rezultatyvumui analizė. Kasmet peržiūrimas rizikų veiksmų sąrašas.</p> <p>Gimnazijos veiklos rezultatų pasiekimo planavimas vykdomas atsižvelgiant į galimas veiklos vykdymo rizikas.</p>	Gimnazijos administracija, atskirų sričių specialistai ir vidaus kontrolės sistemos mokykloje kūrimo ir įgyvendinimo darbo grupė	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vidaus kontrolės politika,</li> <li>- Vidaus kontrolės sistemos gimnazijoje kūrimo ir įgyvendinimo darbo grupė.</li> </ul>
		<p><i>Reikšmingų veiklos rizikos veiksmų (įskaitant ir korupcijos) nustatymas ir sąrašo sudarymas</i></p> <p>Veiklos planavimo metu atliekamos veiksmų įtakos veiklos rezultatyvumui ir peržiūrimas rizikų veiksmų sąrašas.</p>		
	Rizikos veiksmų analizė	<p><i>Rizikos veiksmų įtakos įstaigos veiklai nustatymas</i></p> <p>Gimnazijoje įvertinamas nustatytų rizikos veiksmų reikšmingumas ir jų pasireiškimo tikimybė bei poveikis veiklai. Atliekant rizikos veiksmų analizę rizikos veiksniai sugrupuojami pagal jų svarbą įstaigos veiklai.</p> <p>Organizuojama jautriausių ir reikšmingiausių veiklos vykdymo, išteklių valdymo ir korupcijos pasireiškimo tikimybės rizikų analizė ir vertinimas.</p>		
	Toleruojamos rizikos nustatymas	<p><i>Efektyvumo ir optimalumo principais pagrįstos Vidaus kontrolės sistemos diegimas</i></p> <p>Gimnazijoje nustatoma toleruojama rizika, kurios valdyti nereikia arba nėra galimybės (pasireiškimo tikimybė maža, didelės valdymo sąnaudos).</p>		
Reagavimo į riziką numatymas	<p><i>Tinkamiausio rizikos valdymo būdo parinkimas</i></p> <p>Gimnazijos veiklos rizikos valdomos analizės pagrindu. Organizuojamas priemonių, mažinančių, eliminuojančių rizikos pasireiškimą, numatymas. Kompetentingų specialistų vertinimo pagrindu priimami sprendimai dėl reagavimo į reikšmingą riziką, kurios pasireiškimo tikimybė didelė (numatomos priemonės rizikai mažinti iki toleruojamos rizikos). Galimi reagavimo į riziką būdai: rizikos mažinimas, rizikos perdavimas, rizikos toleravimas, rizikos vengimas.</p>			
	<p>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.</p>			

		Rizikos perdavimas – rizikos perdavimas trečiosioms šalims (pavyzdžiui, draudžiant ar perkant tam tikras paslaugas).		
		Rizikos toleravimas – rizikos prisiėmimas, kai rizikos pasireiškimo tikimybė ir poveikis veiklai neviršija nustatytos toleruojamos rizikos ir nesiimama jokių veiksmų rizikai mažinti.		
		Rizikos vengimas – viešojo juridinio asmens veiklos (ar jos dalies) nutraukimas, kai rizikos valdymo priemonėmis neįmanoma sumažinti veiklos rizikos iki toleruojamos rizikos.		

#### Rizikos nustatymo ir vertinimo algoritmas





3 pav. Rizikos veiksnių nustatymo algoritmas

Kontrolės veikla	Kontrolės priemonių parinkimas ir tobulinimas	<p><i>Parenkamos, taikomos ir tobulinamos riziką iki toleruojamos rizikos mažinančios kontrolės priemonės</i></p> <p>Gimnazijoje taikomos tiek preventyvos, tiek ir reaktyvios kontrolės veiklos procedūros. Vidaus kontrolės trūkumų prevencija, naudojant tokias priemones kaip reikalavimas periodiškai atlikti veiklos srities, už kurią jie yra atsakingi, vidaus kontrolės veiklos įsivertinimus, yra labiau skatintinas kontrolės veiklos būdas. Savalaikis tiek veiklos trūkumų, tiek ir vidaus kontrolės sistemos efektyvumo trūkumų aptikimas ir nuolatinis taisymas (tobulinimas) yra būtina kontrolės veiklos plėtojimo ir tobulinimo dalis. Vadovybė skatina ir palaiko kontrolės procedūrų vykdymo iniciatyvą tiek iš viršaus į apačią, tiek ir iš apačios į viršų. Įstaigoje taikomos kontrolės priemonės: įgaliojimų, leidimų suteikimas; prieigos kontrolė; funkcijų atskyrimas; veiklos ir rezultatų peržiūra.</p> <p>Įgaliojimų, leidimų suteikimas reglamentuoja tik mokyklos direktoriaus nustatytų procedūrų atlikimą.</p> <p>Funkcijų atskyrimas – įstaigos padalinių uždaviniai ir funkcijos priskiriami atitinkamoms darbuotojų pareigybėms. Siekiama, kad darbuotojui (-ams) nebūtų pavesta kontroliuoti visų funkcijų (leidimo suteikimo, atlikimo, registravimo ir patikrinimo) ir tokiu būdu mažinant klaidų, apgaulių ir kitų neteisėtų veikų riziką.</p> <p>Veiklos priežiūra – prižiūrima įstaigos veikla (užduočių skyrimas, peržiūra ir tvirtinimas), kur kiekvienam darbuotojui būtų aiškiai nustatytos jo pareigos ir atsakomybė, sistemingai prižiūrimas kasdienis darbuotojo darbas, periodiškai, nustatytais terminais už jį atsiskaitoma</p>	Gimnazijos administracija, atskirų sričių specialistai ir vidaus kontrolės sistemos mokykloje kūrimo ir įgyvendinimo darbo grupė	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vidaus kontrolės politika,</li> <li>- Gimnazijos apskaitos politika;</li> <li>-Pareigybių aprašymai;</li> <li>-Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas.</li> </ul>
	Technologijų naudojimas	<p><i>Veiklos procesų atsekamumo ir veiklos įrašų patikimumo užtikrinimas, apgaulių ir piktnaudžiavimo bei netinkamo veiklos vykdymo rizikos mažinimas</i></p> <p>Gimnazijoje pagal galimybes didinamas procesų valdymo skaitmenizavimas, diegiamas technologijų naudojimas veikloje.</p>	Gimnazijos administracija, mokytojai, atskirų sričių specialistai.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informacijos saugos ir informacinių išteklių naudojimo taisyklės;</li> <li>-Dokumentų valdymo tvarkos aprašas;</li> <li>- Gimnazijos vidaus darbo tvarkos taisyklės;</li> </ul>
	Politikos ir procedūrų taikymas	Kontrolės veikla įgyvendinama taikant atitinkamas politikas ir procedūras (tvarkų aprašus, politikas, taisykles ir kitus teisės aktus).		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vidaus kontrolės politika,</li> <li>- Gimnazijos apskaitos politika.</li> </ul>

Informavimas ir komunikacija	Informacijos naudojimas 4 pav.	<i>Naudojamos informacijos aktualumo, patikimumo ir teisingumo užtikrinimas</i> Gimnazijoje gaunama, rengiama ir naudojama tik teisinga informacija, atitinkanti nustatytus reikalavimus ir palaikanti vidaus kontrolės veikimą. Informacijos patikimumo lygmuo atitinka norminių teisės aktų reikalavimus. Jautri informacija valdoma ir naudojama laikantis konfidencialumo reikalavimų. Informaciją valdo ir naudoja tik tie darbuotojai, kuriems ji būtina funkcijų vykdymui.	Gimnazijos administracija, atskirų sričių specialistai, įgalioti asmenys	- Informacijos saugos ir informacinių išteklių naudojimo taisyklės; -Dokumentų valdymo tvarkos aprašas; -Asmens duomenų tvarkymo taisyklės; -Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas; -Pareigybių aprašymai.
	Vidaus komunikacija	<i>Nustatyta vidaus komunikavimo tvarka ir jos laikomasi. Nustatyti ir deklaruoti informacijos kanalai bei informacijos srautų kryptys</i> Informacijos perdavimas Gimnazijoje nenutrūkstamas, apimantis visas įstaigos veiklos sritis ir organizacinę struktūrą. Darbuotojai informuojami apie veiklos rezultatus, pokyčius, riziką ir vidaus kontrolės veikimą.		
	Išorės komunikacija (4 pav. Suinteresuotų šalių grupės )	<i>Nustatyta išorės komunikavimo tvarka ir jos laikomasi.</i> Nustatytas informacijos perdavimo išorės informacijos vartotojams ir informacijos gavimo algoritmas. Įgaliojimai teikti informaciją įstaigos vardu suteikiami pagal pareigas (vykdomas funkcijas) arba individualiai kiekvienu atskiru atveju (pvz., pavedimu).		



## 4 pav. Suinteresuotų šalių grupės

<b>Stebėseną</b>	Nuolatinės priežiūros ir atskirų įvertinimų vykdymas	<p><i>Savalaikių prevencinių priemonių taikymo poreikio nustatymas</i></p> <p>Atliekant mokyklos valdymo ir priežiūros veiklą ir (ar) atskirus vertinimus, siekiama nustatyti, ar vidaus kontrolė įgyvendinama pagal mokyklos direktoriaus nustatytą vidaus kontrolės politiką ir ar ji atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas.</p> <p>Stebėseną vykdoma siekiant užtikrinti, kad kontrolės priemonės pasiektų pageidaujamą rezultatą. Mokyklos vidaus kontrolės būklė analizuojama per metinius vertinimus, mokyklos vadovui teikiant ataskaitas.</p> <p>Mokykloje siekiama, kad nustačius bet kokią reikalavimų neatitinkančią, netaupią, nerezultatyvią ir neefektyvią veiklą būtų imamasi vidaus kontrolės tobulinimo veiksmų, užtikrinančių trūkumų pašalinimą ir prevenciją.</p>	Mokyklos administracija, atskirų sričių specialistai, mokytojai, nepedagoginiai darbuotojai, vidaus auditą atliekantys subjektai	- Metinis darbuotojų vertinimas, - Vidaus kontrolės politika.
	Trūkumų vertinimas ir pranešimas apie juos	<p>Nuolatinė stebėseną turi būti integruota į kasdienę įstaigos veiklą ir atliekama darbuotojams vykdant reguliarią valdymo ir priežiūros veiklą pagal pavestas funkcijas (atliekant savo tiesiogines pareigas).</p> <p>Periodinius vertinimus, jų apimtį ir dažnumą, lemia įstaigos rizikų vertinimas ir nuolatinės stebėsenos rezultatai. Periodiniai vertinimai taip pat atliekami steigėjo audito vykdytojų pavedimu.</p> <p><i>Būtinų vidaus kontrolės diegimo ir tobulinimo priemonių taikymo poreikio nustatymas ir nuolatinio vidaus kontrolės tobulinimo proceso užtikrinimas</i></p> <p>Apie vidaus kontrolės trūkumus mokykloje, nustatytus nuolatinės stebėsenos ir (ar) periodinių vertinimų metu, turi būti informuotas mokyklos direktorius ir kiti sprendimus priimančios darbuotojai.</p> <p>Nustačius ir pranešus apie silpną vidaus kontrolę, administracija turi reaguoti į iškeltas problemas ir pradėti spręsti problemas. Mokyklos tikslas – stebėti tolesnius veiksmus ir prireikus atlikti pakartotinius korekcinius sprendimus. Naujos rizikos sritys, nustatytos audito metu, įtraukiamos į tolesnio audito planavimą.</p> <p>Atlikus vidaus auditą nustatomos veiklos ir vidaus kontrolės tobulinimo priemonės.</p>		



### RIZIKOS TIKIMYBĖS IR POVEIKIO VERTINIMO METODIKA

<b>Tikimybės vertinimas ir nustatymo kriterijai</b>				
5 balai	4 balai	3 balai	2 balai	1 balas
Labai tikėtina	Gana tikėtina	Tikėtina	Nelabai tikėtina	Mažai tikėtina
<b>Didelė tikimybė</b> (precedentas arba reali tikimybė- <b>daugiau nei 7 kartus</b> per metus)	<b>Pakankamai reali</b> (precedentas arba reali tikimybė <b>3-6 kartus</b> per metus)	<b>Gali įvykti</b> (precedentas arba reali tikimybė- 2 kartus per metus)	<b>Įmanomas, bet nelabai tikėtinas</b> (precedentas arba reali tikimybė- 1 kartą per metus)	<b>Nenumatoma</b> (precedentas arba reali tikimybė- <b>mažiau nei 1 kartą</b> per metus)
<b>Poveikis ir pasekmių bei žalos vertinimo kriterijai</b>				
Kritinis	Reikšmingas	Vidutinis	Nežymus	Nereikšmingas
Kritinis procesų sutrikimas, sąlygojantis ilgalaikius darbo procesų sutrikimus, pakenkiantis mokyklos reputacijai. Patiriami daugiau nei 7% finansiniai nuostoliai	Ženklus procesų sutrikimas, kuris negali būti greitai ir nesudėtingai pašalintas, kenkiantis mokyklos reputacijai. Patiriami 3,5- 7% finansiniai nuostoliai	Vidutiniškas procesų sutrikimas, kuris gali būti greitai ir nesudėtingai pašalintas, Patiriami 1- 3,5% finansiniai nuostoliai	Nereikšmingas procesų sutrikimas, kurio šalinimas neturi įtakos procesų sutrikimams. Patiriami 0,07 – 1% finansiniai nuostoliai	Nereikšmingas procesų sutrikimas kurio šalinimas nesutrikdo procesų. Patiriami mažiau nei 0,07 % finansiniai nuostoliai
<b>Reagavimas ir veiksmai</b>				
Priskiriama didelei rizikai. Atliekami prevenciniai veiksmai, vykdoma nuolatinė stebėseną. Siekiant sumažinti riziką nustatomos papildomos kontrolės priemonės, parengiamas rizikos valdymo planas.	Priskiriama didelei rizikai. Atliekami prevenciniai veiksmai, vykdoma nuolatinė stebėseną. Siekiant sumažinti riziką nustatomos papildomos kontrolės priemonės.	Priskiriama vidutinei rizikai. Stebima dinamika, reikalui esant- atliekami prevenciniai veiksmai.	Iš dalies priskiriama toleruojamai rizikai, stebėseną atliekama kiekvieną ketvirtį	Priskiriama toleruojamai rizikai, stebėseną atliekama kartą per metus

		Tikimybė					
		Mažai tikėtina 1	Nelabai tikėtina 2	Tikėtina 3	Gana tikėtina 4	Labai tikėtina 5	
Poveikis	Nereikšmingas	1	M	M	M	V	V
	Nežymus	2	M	M	V	V	V
	Vidutinis	3	M	V	V	V	D
	Reikšmingas	4	V	V	V	D	D
	Kritinis	5	V	V	D	D	D

M-maža (toleruojama) rizika

V-vidutinė rizika

D-didelė rizika

### RIZIKŲ VALDYMAS IR VERTINIMAS

**Parengta:**  
**Peržiūrėta:**

Eil. Nr.	Veiklos sritis	Rizika	Rizikos veiksniai	Rizikos vertinimas			Prevenciniai veiksmai	Atsakingi asmenys
				Tikimybė	Poveikis	Vertinimas		

---

**VEIKLOS SRITYS, KURIOSE ORGANIZUOJAMAS RIZIKŲ VALDYMAS IR POVEIKIO KRITERIJAI**

Veiklos sritis	Poveikio kriterijai			
	Labai svarbus	Svarbus	Mažai svarbus	Nereikšmingas
<b>Strateginių tikslų įgyvendinimas</b>	Visiškai neįgyvendinti strateginiai tikslai, svarbiausios veiklos funkcijos, neužtikrinamas tęstinumas.	Dalinai neįgyvendinti strateginiai tikslai, svarbiausios veiklos funkcijos, iš esmės kenkiančios mokyklos įvaizdžiui.	Neįgyvendintos nereikšmingos strateginių tikslų įgyvendinimo priemonės, nesukeliančios neigiamo poveikio mokyklos įvaizdžiui.	Minimalus poveikis strateginių tikslų įgyvendinimui.
<b>Veiklos tikslų įgyvendinimas</b>	Visiškai neefektyvus intelektinių ir finansinių išteklių naudojimas, turintis reikšmingų pasekmių veiklos tikslų įgyvendinimui.	Dalinai neįgyvendinti veiklos tikslai, iš esmės kenkiantys mokyklos įvaizdžiui.	Neatitikimai, neturintys reikšmingų pasekmių.	Nereikšmingi neatitikimai, neturintys pasekmių.
<b>Atskaitomybės tikslų įgyvendinimas</b>	Esminių klaidų, viršijančių 1% turto/asignavimų vertės, taisymai.	Esminių klaidų, nuo 0,5-1% turto/asignavimų vertės, taisymai.	Klaidų, neviršijančių 0,5% turto/asignavimų vertės, taisymai	Neesminiai finansinių klaidų taisymai.
<b>Atitikties tikslų įgyvendinimas</b>	Išorės ir vidaus priežiūros ir kontrolės institucijų neigiamos išvados dėl veiklos atitikimo teisės aktų reikalavimams.	Išorės ir vidaus priežiūros ir kontrolės institucijų išvados dėl veiklos atitikimo teisės aktų reikalavimams, galinčios turėti įtakos mokyklos įvaizdžiui.	Išorės ir vidaus priežiūros ir kontrolės institucijų išvados dėl veiklos atitikimo teisės aktų reikalavimams, kurios neturi įtakos mokyklos įvaizdžiui.	Išorės ir vidaus priežiūros ir kontrolės institucijų pastebėjimai, nesusiję su veiklos atitikimo teisės aktų reikalavimais.



### VIDAUS KONTROLĖS VERTINIMO FORMA

Eil. Nr.	Vidaus kontrolės elementai	Vertinimas				Pagrindimas
		Labai gerai	Gerai	Patenkinamai	Nepatenkinamai	
1.	<b>Kontrolės aplinka</b>					
1.1.	<i>Profesinio elgesio principai ir taisyklės</i>					
1.2.	<i>Kompetencija</i>					
1.3.	<i>Valdymo filosofija ir vadovavimo stilius</i>					
1.4.	<i>Organizacinė struktūra</i>					
1.5.	<i>Personalo valdymo politika ir praktika</i>					
2.	<b>Rizikos vertinimas</b>					
3.	<b>Kontrolės veikla</b>					
3.1.	<i>Kontrolės priemonių parinkimas ir tobulinimas</i>					
3.2.	<i>Technologijų naudojimas</i>					
3.3.	<i>Politikos ir procedūrų taikymas</i>					
4.	<b>Informavimas ir komunikacija</b> <i>(informacijos naudojimas, vidaus ir išorės komunikacija)</i>					
5.	<b>Stebėseną</b>					
5.1.	<i>Nuolatinės priežiūros ir/arba atskirų įvertinimų vykdymas</i>					
5.2.	<i>Trūkumų vertinimas ir pranešimas apie juos</i>					
6.	<b>Bendras vidaus kontrolės vertinimas</b>					

Atsakingo asmens pareigos, vardas ir pavardė, parašas, data

---

**Teikiama informacija apie vidaus kontrolės įgyvendinimą**

\_\_\_\_\_ (viešojo juridinio asmens pavadinimas)

\_\_\_\_\_ (gavėjas)

**INFORMACIJA APIE VIDAUS KONTROLĖS ĮGYVENDINIMĄ  
VIEŠAJAME JURIDINIAME ASMENYJE**

\_\_\_\_\_ Nr. \_\_\_\_\_

(data)

\_\_\_\_\_ (sudarymo vieta)

Vadovaujantis Vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos finansų ministro 2020 m. birželio 29 d. įsakymu Nr. 1K-195 „Dėl vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje“ (toliau – Aprašas), 29.2 ir 30 punktais, teikiama informacija už 2020 metus apie vidaus kontrolės įgyvendinimą viešajame juridiniame asmenyje.

<b>Vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje tvarkos aprašo (toliau – Aprašas)<sup>1</sup> reikalavimai</b>	<b>Teikiama informacija</b>
<i>Aprašo 30 punktas:</i> Viešųjų juridinių asmenų vadovai apie vidaus kontrolės įgyvendinimą viešajame juridiniame asmenyje teikia informaciją:	
<i>Aprašo 30.1 papunktis -</i> ar viešajame juridiniame asmenyje nustatyta vidaus kontrolės politika ir ar ji veiksminga;	<i>Nurodoma, ar viešajame juridiniame asmenyje nustatyta viešojo juridinio asmens vidaus kontrolės politika (nurodoma, koku viešojo juridinio asmens vidaus dokumentu (data, numeris, pavadinimas) patvirtinta).</i>
<i>Aprašo 30.2 papunktis -</i> kaip viešajame juridiniame asmenyje kuriama ir įgyvendinama vidaus kontrolė, atitinkanti vidaus kontrolės principus ir apimanti visus vidaus kontrolės elementus;	<i>Nurodoma, ar viešajame juridiniame asmenyje kuriama ir įgyvendinama vidaus kontrolė atsižvelgus į viešojo juridinio asmens veiklos ypatumus, ar laikomasi vidaus kontrolės principų, ar ji apima vidaus kontrolės elementus, ar yra integruota į viešojo juridinio asmens veiklą, ar nustatytos vidaus kontrolės dalyvių pareigos ir atsakomybė, ar vidaus kontrolė tobulinama ir pritaikyta prie pasikeitusių viešojo juridinio asmens veiklos sąlygų.</i>

<sup>1</sup> Patvirtintas Lietuvos Respublikos finansų ministro 2020 m. birželio 29 d. įsakymu Nr. 1K-195 „Dėl vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje“

<p><i>Aprašo 30.3 papunktis - ar atliekama vidaus kontrolės analizė, apimanti visus vidaus kontrolės elementus, įvertinami viešojo juridinio asmens veiklos trūkumai, pokyčiai, atitiktis nustatytiems reikalavimams;</i></p>	<p><i>Nurodoma, ar siekiant viešajam juridiniam asmeniui strateginio planavimo dokumentuose numatytų tikslų, nustatoma rizika ir ar ji valdoma, ar atliekama vidaus kontrolės analizė, apimanti visus vidaus kontrolės elementus, įvertinami viešojo juridinio asmens veiklos trūkumai, pokyčiai, atitiktis nustatytiems reikalavimams ir numatomos vidaus kontrolės tobulinimo priemonės.</i></p> <p><i>Nurodoma, ar viešajame juridiniame asmenyje įdiegta kokybės vadybos sistema (kokia ir nuo kada įdiegta), padedanti efektyviau atlikti viešojo juridinio asmens vidaus kontrolės analizę ir vertinimą.</i></p> <p><i>Pateikiama informacija apie vidaus auditą:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>- ar viešajame juridiniame asmenyje yra įsteigta vidaus audito tarnyba (centralizuoto vidaus audito tarnyba),</i></li> <li><i>- ar vidaus auditą atlieka kito viešojo juridinio asmens centralizuoto vidaus audito tarnyba (vidaus audito tarnyba),</i></li> <li><i>- ar viešojo juridinio asmens vidaus auditui atlikti įsigyjamos (planuojamos įsigyti) vidaus audito paslaugos Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka.</i></li> </ul>
<p><i>Aprašo 30.4 papunktis - ar pašalinti vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančių darbuotojų, vidaus auditorių ir kitų viešojo juridinio asmens audito vykdytojų nustatyti vidaus kontrolės trūkumai ir jų atsiradimą lemiantys veiksniai;</i></p>	<p><i>Nurodoma, ar pašalinti vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančių darbuotojų nustatyti vidaus kontrolės trūkumai ir jų atsiradimą lemiantys veiksniai.</i></p> <p><i>Nurodoma, ar 2020 metais buvo atliktas viešojo juridinio asmens vidaus ar kitas auditas, ir ar jo metu buvo vertinta vidaus kontrolė, kokios buvo pateiktos auditų išvados ir rekomendacijos. Tais atvejais, kai atliktų auditų metu <u>vidaus kontrolė buvo įvertinta patenkinamai ar silpnai</u> ir buvo pateikta rekomendacijų dėl vidaus kontrolės trūkumų, trumpai nurodyti tokį vertinimą nulėmusias priežastis, taip pat nurodyti, kaip įgyvendinamos pateiktos rekomendacijos (ar laiku įgyvendintos, ar įgyvendinimo terminas dar nepasibaigęs, ar jų įgyvendinimas vėluoja, ar rekomendacijos neteko aktualumo).</i></p> <p><i>Papildomai atkreiptinas dėmesys, kad, vertinant vidaus kontrolę, rekomenduojama atsižvelgti ir į Lietuvos Respublikos valstybės kontrolės valstybinio audito ataskaitose:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>• 2020 m. spalio 1 d. Nr. FAE-10 „2019 metų valstybės konsoliduotųjų finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinių teisingumo bei valstybės biudžeto lėšų ir turto valdymo, naudojimo ir disponavimo jais teisėtumo vertinimas“ ir</i></li> <li><i>• 2020 m. spalio 1 d. Nr. FAE-9 „2019 metų nacionalinio finansinių ataskaitų rinkinio ir valstybės skolos duomenų ir jos valdymo vertinimas“ pateiktas rekomendacijas dėl vidaus kontrolės trūkumų, kiek tai siejasi su viešojo juridinio asmens veikla.</i></li> </ul>
<p><i>Aprašo 30.5 papunktis - viešojo juridinio asmens vidaus kontrolės vertinimas;</i></p>	<p><i>Nurodomas viešojo juridinio asmens vidaus kontrolės vertinimas, vadovaujantis Aprašo 24 punkto nuostatomis. Jeigu <u>vidaus kontrolė įvertinta kaip patenkinama ar silpna</u> – pateikiama papildoma informacija (tokį vertinimą lėmusios priežastys, priemonės jų pašalinimui).</i></p>

**Pastaba.** Lentelės stulpelyje „Teikiama informacija“ pateikiama informacijos apie vidaus kontrolės įgyvendinimą viešajame juridiniame asmenyje teikimo detalesnė informacija pildant šią lentelę ištrinama.

\_\_\_\_\_  
(Viešojo juridinio asmens vadovas)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_  
(rengėjo nuoroda: vardas ir pavardė, telefono Nr., el. p. adresas)