

PATVIRTINTA
Rietavo sav. Tverų gimnazijos
direktoriaus 2021 m. kovo 26 d.
įsakymu Nr. V-30

RIETAVO SAV. TVERŲ GIMNAZIJOS IR TVERŲ GIMNAZIJOS MEDINGĖNŲ SKYRIAUS VIDAUS KONTROLĖS POLITIKA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Rietavo sav. Tverų gimnazijos ir Tverų gimnazijos Medingėnų skyriaus vidaus kontrolės politika (toliau – Politika) – Rietavo sav. Tverų gimnazijos ir Tverų gimnazijos Medingėnų skyriaus (toliau – Gimnazija) veiklos sričių vidaus kontrolės tvarkos aprašų, taisyklių ir kitų dokumentų, skirtų vidaus kontrolei Gimnazijoje sukurti ir įgyvendinti, visuma.

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

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

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

II SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖ

5. Vidaus kontrolė – Gimnazijos rizikos valdymui sukurta kontrolės sistema, padedanti užtikrinti, kad Gimnazija:

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 laikydamasi patikimo finansų valdymo principo, grindžiamo:

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

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

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

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

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

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

III SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS PRINCIPAI

8. Vidaus kontrolė Gimnazijoje įgyvendinama laikantis šių principų:
- 8.1. tinkamumo – vidaus kontrolė pirmiausia turi būti įgyvendinama tose Gimnazijos veiklos srityse, kuriose susiduriama su didžiausia rizika;
 - 8.2. efektyvumo – vidaus kontrolės įgyvendinimo sąnaudos neturi viršyti dėl atliekamos vidaus kontrolės gaunamos naudos;
 - 8.3. rezultatyvumo – turi būti pasiekti vidaus kontrolės tikslai;
 - 8.4. optimalumo – vidaus kontrolė turi būti proporcinga rizikai ir neperteklinė;
 - 8.5. dinamiškumo – vidaus kontrolė turi būti nuolat tobulinama, atsižvelgiant į pasikeitusias Gimnazijos veiklos sąlygas;
 - 8.6. nenutrūkstamo funkcionavimo – vidaus kontrolė turi būti įgyvendinama nuolat.

IV SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS ELEMENTAI

9. Vidaus kontrolė Gimnazijoje įgyvendinama apimant šiuos vidaus kontrolės elementus:
- 9.1. kontrolės aplinką;
 - 9.2. rizikos vertinimą;
 - 9.3. kontrolės veiklą;
 - 9.4. informavimą ir komunikaciją;
 - 9.5. stebėseną.

V SKYRIUS KONTROLĖS APLINKA

10. Kontrolės aplinka – tai aplinka, kurioje vykdoma Gimnazijos veikla ir funkcionuoja vidaus kontrolės sistema.

11. Kontrolės aplinka turi skatinti kiekvieną darbuotoją laikytis nustatytų taisyklių, pabrėžiant vidaus kontrolės svarbą bei kiekvieno darbuotojo svarbą ir vietą vidaus kontrolės procese.

12. Kontrolės aplinką apibūdina šie principai:

12.1. profesinio elgesio principai ir taisyklės – Gimnazijos direktorius ir darbuotojai laikosi profesinio elgesio principų ir taisyklių, vengia viešųjų ir privačių interesų konflikto, Gimnazijos direktorius formuoja teigiamą darbuotojų požiūrį į vidaus kontrolę (*Gimnazijos vidaus darbo taisyklės, Gimnazijos lygių galimybių politika, Gimnazijos bendruomenės elgesio ir etikos normos, Gimnazijos viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašas ir pan.*);

12.2. kompetencija – Gimnazijos siekis, kad darbuotojai turėtų tinkamą kvalifikaciją, pakankamai patirties ir reikiamų įgūdžių savo funkcijoms atlikti, pareigoms įgyvendinti ir atsakomybei už vidaus kontrolę suprasti (*Gimnazijos darbo tvarkos taisyklės ir pan.*);

12.3. valdymo filosofija ir vadovavimo stilius – Gimnazijos direktorius palaiko vidaus kontrolę, nustato politiką, procedūras ir formuoja praktiką, skatinančią ir motyvuojančią darbuotojus siekti geriausių veiklos rezultatų, prižiūri, kaip įgyvendinama vidaus kontrolė (*Gimnazijos darbo apmokėjimo sistemos aprašas, Gimnazijos vidaus darbo taisyklės ir pan.*);

12.4. organizacinė struktūra – Gimnazijos patvirtinta organizacinė struktūra, kurioje nustatomas pavaldumas ir atskaitingumas, pareigos vykdant Gimnazijos veiklą ir įgyvendinant vidaus kontrolę.

Organizacinė struktūra detalizuojama Gimnazijos nuostatuose, Gimnazijos pareigybių sąrašė, pareigybių aprašymuose ir kituose dokumentuose;

12.5. personalo valdymo politika ir praktika – Gimnazijoje formuojama tokia personalo politika, kuri skatintų pritraukti, ugdyti ir išlaikyti kompetentingus darbuotojus, taikomos tinkamos prevencinės priemonės, skirtos darbuotojų darbingumui, sveikatai ir gyvybei darbe išsaugoti (*Gimnazijos lygių galimybių politikos įgyvendinimo ir vykdymo priežiūros aprašas, darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos instrukcijos, kitos Gimnazijoje galiojančios su personalo valdymu susijusios tvarkos*).

VI SKYRIUS RIZIKOS VERTINIMAS

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

14. Rizikos vertinimą apibūdina šie principai:

14.1. rizikos veiksnių nustatymas – nustatomi galimi rizikos veiksniai (įskaitant korupcijos riziką), turintys įtakos Gimnazijos 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 veiksnius. Rizikai nustatyti sudaromas rizikos veiksnių sąrašas;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

VII SKYRIUS KONTROLĖS VEIKLA

17. Kontrolės veikla – tai 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.

18. Kontrolės veiklą apibūdina šie principai:

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

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

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

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

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

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

18.1.6. finansų kontrolė (išankstinė, einamoji ir paskesnė) – procesas, kurio metu užtikrinama, kad Gimnazijos turto valdymas, naudojimas, apsauga ir disponavimas juo, sutartiniai įsipareigojimais tretiesiems asmenims atitiktų teisėtumo bei patikimo finansų valdymo, grindžiamo ekonomiškumu, efektyvumu ir rezultatyvumu, principus. Finansų kontrolė Gimnazijoje atliekama vadovaujantis Gimnazijos direktoriaus 2020 m. gruodžio 31 d. įsakymu Nr. V-180 patvirtintomis Gimnazijos finansų kontrolės taisyklėmis;

18.2. technologijų naudojimas – parenkama ir tobulinama technologijų veikla. Gimnazijoje įdiegtos ir palaikomos patikimos informacinių technologijų sistemos, užtikrinama saugi ir nenutrūkstama šių sistemų, ypač susijusių su duomenų, informacijos kaupimu, apdorojimu, naudojimu ir saugojimu, veikla, parengti veiklos tęstinumo planai. Gimnazijos darbuotojams taikomas Gimnazijos direktoriaus 2017 m. spalio 24 d. įsakymu Nr. V-165 patvirtintas Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarkos aprašas;

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

VIII SKYRIUS INFORMAVIMAS IR KOMUNIKACIJA

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

20. Informavimą ir komunikaciją apibūdina šie principai:

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

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

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

20.2.2. Gimnazijos tinkamai įgyvendinamas reguliarus Gimnazijos darbuotojų ir jų atstovų informavimas ir konsultavimas, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis;

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

20.3.1. Gimnazijos vieši pranešimai skelbiami Gimnazijos interneto svetainėje.

20.3.2. Apie korupciją Rietavo savivaldybei pavaldžioje įstaigoje galima pranešti konfidencialiai ir anonimiškai informuoti galima: kreipiantis tiesiogiai į Savivaldybės merą, Antikorupcinę komisiją, Laisvės a. 3, Rietavas; raštu pateikiant pranešimą Rietavo savivaldybės merui arba Antikorupcijos komisijai, Laisvės a. 3, Rietavas; telefonais: (8 448) 73 201, 73 200, 73 233; faksu (8 448) 73 222 (visą parą); elektroniniu paštu savivaldybe@rietavas.lt.

IX SKYRIUS STEBĖSENA

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

22. Stebėseną apibūdina šie principai:

22.1. nuolatinė stebėseną ir (ar) periodiniai vertinimai – atliekama reguliari Gimnazijos valdymo ir priežiūros veikla ir (ar) atskiri vertinimai, siekiant nustatyti, ar vidaus kontrolė Gimnazijoje įgyvendinama pagal šią Politiką ir ar ji atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas:

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

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

22.2. 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.

X SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS DALYVIAI IR JŲ KOMPETENCIJA

23. Gimnazijos vidaus kontrolės dalyviai: Gimnazijos direktorius, Gimnazijos vadovaujančias pareigas einantys darbuotojai ir skyriaus vadovai:

23.1. Gimnazijos direktorius, siekdamas strateginio planavimo dokumentuose Gimnazijai nustatytų tikslų, užtikrina vidaus kontrolės sukūrimą Gimnazijoje, jos įgyvendinimą ir tobulinimą;

23.2. Gimnazijos darbuotojai, vykdantys reguliarią Gimnazijos veiklos sričių valdymo ir priežiūros veiklą pagal pavestas funkcijas (atlikdami nuolatinę stebėseną), prižiūri vidaus kontrolės įgyvendinimą Gimnazijoje ir jos atitiktį šiai Politikai bei teikia Gimnazijos direktoriui ir kitiems

sprendimus priimantiems darbuotojams informaciją apie vidaus kontrolės ir rizikos valdymą, Politikos įgyvendinimo trūkumus ir rizikos veiksnius.

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

25. Gimnazijos direktorius prižiūri vidaus kontrolės veikimą Gimnazijoje. Rietavo savivaldybės Centralizuotas vidaus audito skyrius, atlikdamas auditą, tiria ir vertina vidaus kontrolę Gimnazijoje ir teikia Gimnazijos direktoriui rekomendacijas dėl vidaus kontrolės tobulinimo.

XI SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS ANALIZĖ IR VERTINIMAS

26. Gimnazijos direktorius užtikrina, kad kiekvienais metais atsižvelgiant į vidaus kontrolės stebėsenos rezultatus būtų atliekama vidaus kontrolės analizė, apimanti visus vidaus kontrolės elementus, kurios metu būtų įvertinami Gimnazijos veiklos trūkumai, pokyčiai, atitiktis nustatytiems reikalavimams (ar vidaus kontrolė įgyvendinama pagal Politiką ir ar ji atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas), vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančių darbuotojų pateikta informacija, vidaus ir kitų auditų bei vertinimų rezultatai ir numatomos vidaus kontrolės tobulinimo priemonės.

27. Vidaus kontrolė vertinama:

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

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

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

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

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

29. Atlikus vidaus kontrolės analizę ir vertinimą, Gimnazijos direktorius gali siūlyti Gimnaziją kuriojančiam Rietavo savivaldybės administracijos struktūriniam daliniui inicijuoti atlikti tam tikrą Gimnazijos veiklos sričių auditą.

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

XII SKYRIUS INFORMACIJOS APIE VIDAUS KONTROLĖS ĮGYVENDINIMĄ TEIKIMAS

31. Gimnazijos direktorius atitinkamo Rietavo savivaldybės administracijos struktūrinio dalinio prašymu ir jo nurodytu informacijos teikimo terminu teikia informaciją apie vidaus kontrolės Gimnazijoje už praėjusius metus įgyvendinimą.

32. Teikiama ši informacija:

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

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

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

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

32.5. Gimnazijos vidaus kontrolės vertinimas.

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

XIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

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

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

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

38. Politika keičiama Gimnazijos direktoriaus įsakymu.

Rietavo sav. Tverų gimnazijos
vidaus kontrolės politikos
priedas

RIETAVO SAV. TVERŲ GIMNAZIJOS VEIKLĄ REGLAMENTUOJANČIŲ TEISĖS AKTŲ SĄRAŠAS

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

2. Įstaigos vidaus teisės aktai:

- 2.1. Gimnazijos nuostatai;
- 2.2. Gimnazijos strateginis planas;
- 2.3. Gimnazijos metų veiklos planas;
- 2.4. Gimnazijos ugdymo planas;
- 2.5. Gimnazijos vidaus darbo taisyklės;
- 2.6. Gimnazijos darbo apmokėjimo sistema;
- 2.7. Gimnazijos bendruomenės elgesio ir etikos normos
- 2.8. Asmens duomenų tvarkymo Gimnazijoje taisyklių aprašas;
- 2.9. Gimnazijos informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarkos aprašas;
- 2.10. Gimnazijos lygių galimybių politikos įgyvendinimo ir vykdymo priežiūros tvarkos aprašas;
- 2.11. Gimnazijos Finansų kontrolės taisyklės;
- 2.12. Gimnazijos viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašas
- 2.13. Gimnazijos pradinio ugdymo, pagrindinio ugdymo ir vidurinio ugdymo mokytojų dienynų, neformaliojo ugdymo dienynų bei namų mokymo dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašas;
- 2.14. Mokinių vidaus elgesio taisyklės;
- 2.15. Gimnazijos nuotolinio mokymosi tvarkos aprašas;
- 2.16. Gimnazijos smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymo tvarkos aprašas;
- 2.17. Gimnazijos poilsio vakarų ir kitų renginių organizavimo tvarka;
- 2.18. Gimnazijos švietimo stebėsenos organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašas;
- 2.19. Gimnazijos pradinių klasių mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos aprašas;
- 2.20. Gimnazijos pradinių klasių mokinių individualios pažangos stebėjimo ir fiksavimo tvarkos aprašas;
- 2.21. Gimnazijos 5-IV klasių mokinių individualios pažangos stebėjimo ir fiksavimo tvarkos aprašas;
- 2.22. Gimnazijos mokinių vertinimo tvarkos aprašas;
- 2.23. Gimnazijos specialiųjų ugdymosi poreikių mokinių mokymosi pasiekimų vertinimo tvarkos aprašas;
- 2.24. Gimnazijos švietimo pagalbos mokiniui teikimo tvarkos aprašas.
- 2.25. Gimnazijos nušalinimo nuo darbo dėl neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo nuo psichiką veikiančių medžiagų tvarkos aprašas;
- 2.26. Gimnazijos direktoriaus, pavaduotojo ugdymui, skyriaus vedėjo, mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų kvalifikacijos tobulinimo tvarkos aprašas;
- 2.27. Gimnazijos ugdymo organizavimas karantino, ekstremalios situacijos, ekstremalaus įvykio ar įvykio keliančio pavojų atveju tvarkos aprašas;
- 2.28. Gimnazijos bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių ir mokymo priemonių aprūpinimo tvarkos aprašas;
- 2.29. Gimnazijos bibliotekos nuostatai;
- 2.30. Gimnazijos naudojimosi biblioteka taisyklės;
- 2.31. Gimnazijos šiuolaikinės pamokos organizavimo tvarkos aprašas;
- 2.32. Gimnazijos ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo vaikų lankomumo apskaitos ir nelankymo prevencijos priemonių vykdymo aprašas;
- 2.33. Gimnazijos mokinių pamokų lankomumo apskaitos ir nelankymo prevencijos priemonių vykdymo aprašas;
- 2.34. Gimnazijos „Savanoriško darbo etato“ modelio vykdymo tvarkos aprašas;
- 2.35. Gimnazijos pradinių klasių mokinių užduočių skyrimo namuose tvarkos aprašas;

- 2.36. Vaikų priėmimo į Gimnazijos prailgintos dienos grupę tvarkos aprašas;
 - 2.37. Gimnazijos vaiko gerovės komisijos darbo reglamentas;
 - 2.38. Gimnazijos antikorupcijos komisijos reglamentas;
 - 2.39. Gimnazijos mokyklinių autobusų naudojimo tvarkos aprašas;
 - 2.40. Gimnazijos darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymo tvarkos aprašas;
 - 2.41. Gimnazijos ilgalaikio darbo išmokų skyrimo, apskaičiavimo ir mokėjimo tvarkos aprašas;
 - 2.42. Individualaus ugdymo plano sudarymo tvarkos aprašas;
 - 2.43. Gimnazijoje pagaminto maisto išvežimo į Tverų gimnazijos Medingėnų skyrių tvarkos aprašas;
 - 2.44. Gimnazijos ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo grupių vaikų ir 1–IV klasių mokinių, darbuotojų maitinimo organizavimo tvarkos aprašas;
 - 2.45. Gimnazijos pirmosios pagalbos organizavimo tvarkos aprašas;
 - 2.46. Gimnazijos vaikų apžiūros dėl asmens higienos, pedikuliozės ir niežų tvarkos aprašas;
 - 2.47. Gimnazijos vaikų sergančių lėtinėmis neinfekcinėmis ligomis (pvz.: cukriniu diabetu, bronchine astma ar kita), kuriems reikia vartoti vaistus pagal gydytojo rekomendacijas, vaistų administravimo tvarkos aprašas;
 - 2.48. Gimnazijos darbuotojų veiksmų, įtarus mokinį vartojus alkoholį, tabaką ir (ar) kitas psichiką veikiančias medžiagas tvarkos aprašas;
 - 2.49. Gimnazijos darbuotojų veiksmų vaikui susirgus ar patyrus traumą Įstaigoje ir teisėtų vaiko atstovų informavimo apie Įstaigoje patirtą traumą ar ūmų sveikatos sutrikdymą tvarkos aprašas;
 - 2.50. Gimnazijos kompiuterių ir dauginimo aparatų naudojimo tvarka;
 - 2.51. Gimnazijos mokinių darbo krūvio reguliavimo tvarkos aprašas;
 - 2.52. Gimnazijos mokinių vykimo į ekskursijas ir kitus renginius tvarka;
 - 2.53. Gimnazijos mokytojų metodinės veiklos organizavimo aprašas;
 - 2.54. Pasirinkto kurso, dalyko, modulio tvarkos aprašas;
 - 2.55. Poveikio priemonių taikymo netinkamai besielgiantiems Gimnazijos mokiniams tvarka;
 - 2.56. Raštingumo gerinimo aprašas;
 - 2.57. Gimnazijos dienpinigių ir kitų komandiruočių išlaidų apmokėjimo tvarka;
 - 2.58. Gimnazijos savarankiško mokymosi tvarkos aprašas;
 - 2.59. Tėvų informavimo apie vaiko būklę, ugdymo poreikius, pažangą, gimnazijos lankymą ir elgesį tvarkos aprašas;
 - 2.60. Turizmo renginių organizavimo tvarka;
 - 2.61. Gimnazijos dokumentų valdymo tvarkos aprašas;
 - 2.62. Netarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo tvarkos aprašas;
 - 2.63. Gimnazijoje įrengtų vaizdo stebėjimo kamerų naudojimo ir vaizdo duomenų tvarkymo tvarkos aprašas;
 - 2.64. Kiti vidaus tvarką reglamentuojantys vidaus teisės aktai.
-