

ŽAGARĖS GIMNAZIJOS VIDAUS KONTROLĖS POLITIKA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Žagarės gimnazijos vidaus kontrolės politika (toliau – Politika) – Žagarės gimnazijos (toliau – Įstaiga) veiklos sričių vidaus kontrolės tvarkos aprašų, taisyklių ir kitų dokumentų, skirtų vidaus kontrolei Įstaigoje 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 tvarkos aprašu, atsižvelgiant į įstaigos veiklos pobūdį bei ypatumus, veiklos riziką, organizacinę struktūrą, personalo išteklius, apskaitos ir informacinę sistemą, turto apsaugos sistemą, kitus veiklos kontrolės poreikio vertinimus.
3. Politika reglamentuoja tik pagrindines nuostatas dėl vidaus kontrolės, o aktualūs vidaus kontrolės procesai, kompetencijos, atsakingi asmenys, vidaus kontrolės procedūros detalizuojami atskiruose Įstaigos vidaus teisės aktuose.
4. Pagrindinių Įstaigos veiklą reglamentuojančių teisės aktų sąrašas išdėstytas Politikos priede.

II SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖ

5. Vidaus kontrolė – Įstaigos rizikos valdymui sukurta kontrolės sistema, padedanti užtikrinti, kad Įstaiga:
 - 5.1. laikytųsi teisės aktų, reglamentuojančių Įstaigos veiklą, reikalavimų;
 - 5.2. saugotų turtą nuo sukčiavimo, iššvaistymo, pasisavinimo, neteisėto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo ar kitų neteisėtų veikų;
 - 5.3. vykdytų veiklą laikydamasi patikimo finansų valdymo principo, grindžiamo:
 - 5.3.1. ekonomišku, 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;
 - 5.4. teiktų patikimą, aktualią, išsamią ir teisingą informaciją apie finansinę ir kitą veiklą.
6. Įstaigos rizika – tikimybė, kad Įstaigos rizikos veiksnių Įstaigos veiklos tikslai nebus įgyvendinti arba bus įgyvendinti netinkamai ir dėl to Įstaiga gali patirti nuostolių.
7. Įstaigos rizikos valdymas – Įstaigos rizikos veiksnių nustatymas, analizė ir priemonių, kurios sumažintų arba pašalintų neigiamą poveikį Įstaigos veiklai, parinkimas.

III SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS PRINCIPAI

8. Vidaus kontrolė Įstaigoje įgyvendinama laikantis šių principų:
 - 8.1. tinkamumo – vidaus kontrolė pirmiausia turi būti įgyvendinama tose Įstaigos 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 Įstaigos veiklos sąlygas;
- 8.6. nenutrūkstamo funkcionavimo – vidaus kontrolė turi būti įgyvendinama nuolat.

IV SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS ELEMENTAI

9. Vidaus kontrolė Įstaigoje 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 Įstaigos 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 – Įstaigos direktorius ir darbuotojai laikosi profesinio elgesio principų ir taisyklių, vengia viešųjų ir privačių interesų konflikto, Įstaigos direktorius formuoja teigiamą darbuotojų požiūrį į vidaus kontrolę (*Įstaigos darbo tvarkos taisyklės, Įstaigos pedagogų etikos kodeksas, Įstaigos viešųjų pirkimų organizavimo taisyklės* ir pan.);

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

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

12.4. organizacinė struktūra – Įstaigos patvirtinta organizacinė struktūra, kurioje nustatomas pavaldumas ir atskaitingumas, pareigos vykdant Įstaigos veiklą ir įgyvendinant vidaus kontrolę. Organizacinė struktūra detalizuojama Įstaigos nuostatuose, Įstaigos pareigybių sąrašė, pareigybių aprašymuose ir kituose dokumentuose;

12.5. personalo valdymo politika ir praktika – Įstaigoje formuojama tokia personalo politika, kuri skatintų pritraukti, ugdyti ir išlaikyti kompetentingus darbuotojus, taikomos tinkamos prevencinės priemonės, skirtos darbuotojų darbingumui, sveikatai ir gyvybei darbe išsaugoti (*Darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos instrukcijos ir kitos Įstaigoje galiojančios su personalo valdymu susijusios tvarkos*).

VI SKYRIUS RIZIKOS VERTINIMAS

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

14.2. rizikos veiksnių analizė – įvertinimas nustatytų rizikos veiksnių reikšmingumas ir jų pasireiškimo tikimybė bei poveikis veiklai. Atliekant rizikos veiksnių analizę rizikos veiksniai sugrupuojami pagal jų svarbą Įstaigos 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 – Įstaigos veiklos (ar jos dalies) nutraukimas, kai rizikos valdymo priemonėmis neįmanoma sumažinti veiklos rizikos iki toleruojamos rizikos.

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

16. Įstaigos 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 įstaigos veikla, kuria siekiama sumažinti neigiamą rizikos veiksnių poveikį Įstaigai ir kuri apima įgaliojimų, leidimų suteikimą, funkcijų atskyrimą, prieigos prie turto ir dokumentų kontrolę, veiklos ir rezultatų peržiūrą, veiklos priežiūrą ir kitų Įstaigos 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 Įstaigos 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 – Įstaigos 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 Įstaigos tikslams ir reikalavimams, vertinama veikla teisėtumo, ekonomiškumo, efektyvumo ir rezultatyvumo požiūriu, palyginami ataskaitinio laikotarpio veiklos rezultatai su planuotais ir (arba) parėjusio ataskaitinio laikotarpio veiklos rezultatais;

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

18.1.6. finansų kontrolė (išankstinė, einamoji ir paskesnė) – procesas, kurio metu užtikrinama, kad Įstaigos turto valdymas, naudojimas, apsauga ir disponavimas juo, sutartiniai įsipareigojimai tretiesiems asmenims atitiktų teisėtumo bei patikimo finansų valdymo, grindžiamo ekonomiškumu, efektyvumu ir rezultatyvumu, principus. Finansų kontrolė Įstaigoje atliekama vadovaujantis Įstaigos direktoriaus patvirtintomis Įstaigos finansų kontrolės taisyklėmis;

18.2. technologijų naudojimas – parenkama ir tobulinama technologijų veikla. Įstaigoje įdiegtos ir palaikomos patikimos informacinių technologijų sistemos, užtikrinama saugi ir nenutrūkstama šių sistemų, ypač susijusių su duomenų, informacijos kaupimu, apdorojimu, naudojimu ir saugojimu, veikla.

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

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 – Įstaiga 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 Įstaigoje, apimantis visas Įstaigos veiklos sritis ir organizacinę struktūrą. Tiek Įstaigos 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 įstaigoje vyksta bendraujant gyvai, elektroniniu paštu, telefonu, naudojant „Zoom“, „Microsoft Teams“ programą ir kitus komunikacijos kanalus, esant poreikiui rengiami susirinkimai;

20.2.2. Įstaigoje tinkamai įgyvendinamas reguliarus Įstaigos 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 Įstaigoje įdiegtas komunikacijos priemones:

20.3.1. Įstaigos vieši pranešimai skelbiami Įstaigos interneto svetainėje.

20.3.2. anonimiškai pranešti apie galimus korupcijos atvejus galima Specialiųjų tyrimų tarnybai visą parą veikiančiu „karštosios linijos“ telefonu Vilniuje (8 5) 266 3333 (taip pat ir poilsio dienomis), elektroniniu paštu pranesk@stt.lt, faksu (8 5) 266 3307.

IX SKYRIUS STEBĖSENA

21. Stebėseną – nuolatinis ir (arba) periodinis stebėjimas ir vertinimas, kai analizuojama, ar vidaus kontrolė Įstaigoje 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 Įstaigos valdymo ir priežiūros veikla ir (ar) atskiri vertinimai, siekiant nustatyti, ar vidaus kontrolė Įstaigoje įgyvendinama pagal šią Politiką ir ar ji atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas:

22.1.1. nuolatinė stebėseną – integruota į kasdieninę Įstaigos veiklą ir atliekama darbuotojams vykdant reguliarią (atitinkamų Įstaigos 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 Įstaigos rizikos vertinimas ir nuolatinės stebėsenos rezultatai (nustačius tam tikrus veiklos trūkumus). Esant poreikiui periodinius vertinimus atlieka įstaigos steigėjo Joniškio rajono savivaldybės Centralizuotas vidaus audito skyrius ir Įstaigą kuriojanti Joniškio rajono savivaldybės kontrolės ir audito tarnyba.

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

X SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖ DALYVIAI IR JŲ KOMPETENCIJA

23. Įstaigos vidaus kontrolės dalyviai: Įstaigos direktorius, Įstaigos vadovaujančias pareigas einantys darbuotojai:

23.1. Įstaigos direktorius, siekdamas strateginio planavimo dokumentuose įstaigai nustatytų tikslų, užtikrina vidaus kontrolės sukūrimą Įstaigoje, jos įgyvendinimą ir tobulinimą;

23.2. Įstaigos darbuotojai, vykdantys reguliarią įstaigos veiklos sričių valdymo ir priežiūros veiklą pagal pavestas funkcijas (atlikdami nuolatinę stebėseną), prižiūri vidaus kontrolės įgyvendinimą Įstaigoje ir jos atitiktį šiai Politikai bei teikia Įstaigos direktoriui ir kitiems sprendimus priimančioms darbuotojams informaciją apie vidaus kontrolės ir rizikos valdymą, Politikos įgyvendinimo trūkumus ir rizikos veiksmus.

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

25. Įstaigos direktorius prižiūri vidaus kontrolės veikimą Įstaigoje ir prireikus siūlo Įstaigą kuriojančiam Joniškio rajono savivaldybės administracijos struktūriniam daliniui atlikti patikrinimą ar inicijuoti Įstaigos tam tikrų veiklos sričių auditą. Joniškio rajono savivaldybės Centralizuotas vidaus audito skyrius atlikdamas auditą, tiria ir vertina vidaus kontrolę Įstaigoje ir teikia Įstaigos direktoriui rekomendacijas dėl vidaus kontrolės tobulinimo.

XI SKYRIUS

VIDAUS KONTROLĖS ANALIZĖ IR VERTINIMAS

26. Įstaigos 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 Įstaigos 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 Įstaigos veiklos rezultatams;

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

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

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

29. Atlikus vidaus kontrolės analizę ir vertinimą, Įstaigos direktorius gali siūlyti Įstaigą kuriojamam Joniškio rajono savivaldybės administracijos struktūriniam daliniui inicijuoti atlikti tam tikrų Įstaigos 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. Įstaigos direktorius atitinkamo Joniškio rajono savivaldybės administracijos struktūrinio dalinio prašymu ir jo nurodytu informacijos teikimo terminu teikia informaciją apie vidaus kontrolės Įstaigoje už praėjusius metus įgyvendinimą.

32. teikiama ši informacija:

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

32.2. kaip Įstaigoje 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 Įstaigos trūkumai, pokyčiai, atitiktis nustatytiems reikalavimams;

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

32.5. Įstaigos vidaus kontrolės vertinimas.

33. Įstaigos vadovas Joniškio rajono savivaldybės administracijos struktūrinio dalinio nurodytu informacijos teikimo terminu teikia Joniškio rajono 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 Įstaigoje atsakingi asmenys privalo laiku ir kokybiškai atlikti savo pareigas, siekti, kad vidaus kontrolė įstaigoje būtų veiksminga.
35. Įstaigos darbuotojai, pastebėję šios Politikos pažeidimus, privalo apie juos informuoti Įstaigos direktorių.
36. Įstaigos darbuotojai turi teisę teikti Įstaigos direktoriui siūlymus dėl Politikos nuostatų tobulinimo.
37. Už šioje Politikoje nustatytų pareigų nesilaikymą, asmenys atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
38. Politika keičiama Įstaigos direktoriaus įsakymu.
-

**ŽAGARĖS 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. Biudžetinės įstaigos nuostatai;
 - 2.2. Įstaigos strateginis planas;
 - 2.3. Įstaigos metų veiklos planas;
 - 2.4. Įstaigos ugdymo planas;
 - 2.5. Įstaigos vidaus darbo tvarkos taisyklės;
 - 2.6. Įstaigos kolektyvinė sutartis;
 - 2.7. Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos aprašas;
 - 2.8. Įstaigos planų, programų rengimo ir tvirtinimo tvarka pradinėms klasėms;
 - 2.9. Įstaigos mokytojų metodinės veiklos organizavimo tvarkos aprašas;
 - 2.10. Mokinių mokyklos nelankymo, netinkamo elgesio, nenoro mokytis problemų šalinimo ir pagalbos organizavimo tvarkos aprašas;
 - 2.11. Elektroninio nacionalinio mokinių pasiekimų patikrinimo vykdymo Įstaigoje tvarkos aprašas;
 - 2.12. Įstaigos planų, programų rengimo tvarka 5–10, III–IVg klasėse;
 - 2.13. Ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu tvarkos aprašas;
 - 2.14. Įstaigos mokinių maitinimo tvarkos aprašas;
 - 2.15. Įstaigos vaiko gerovės komisijos darbo organizavimo tvarkos aprašas;
 - 2.16. Elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai;
 - 2.17. Įstaigos mokinių pamokų lankomumo apskaitos tvarkos aprašas;
 - 2.18. Poveikio priemonių taikymo netinkamai besielgiantiems mokiniams tvarkos aprašas;
 - 2.19. Patyčių ir smurto prevencijos ir intervencijos vykdymo Įstaigoje tvarkos aprašas;
 - 2.20. Vidurinio ugdymo programos pasirinktų individualaus ugdymo plano dalykų, dalyko programos kurso keitimo tvarka;
 - 2.21. Gabių ir motyvuotų mokytis mokinių ugdymo metodinė rekomendacijos ir skatinimo aprašas;
 - 2.22. Gabių ir motyvuotų mokytis mokinių ugdymo metodinė rekomendacijos ir skatinimo aprašas;
 - 2.23. Įstaigos vaikų turizmo renginių organizavimo aprašas;
 - 2.24. Mokinio pažymėjimo išdavimo ir naudojimo tvarkos aprašas;
 - 2.25. Įstaigos mokinių pavėžėjimo tvarkos aprašas;
 - 2.26. Asmenų, baigusių užsienio valstybės ar tarptautinės organizacijos pradinio, pagrindinio ugdymo programos dalį ar pradinio ugdymo programą, ugdymo organizavimo tvarkos aprašas;
 - 2.27. Įstaigoje dirbančių asmenų privačių interesų deklaravimo ir nusišalinimo tvarkos aprašas;
 - 2.28. Įstaigos pedagogų etikos kodeksas;
 - 2.29. Pareigybių sąrašų sudarymo ir tvirtinimo tvarkos aprašas;
 - 2.30. Įstaigos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistema;
 - 2.31. Įstaigos mažos vertės viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašas.
 - 2.32. Įstaigos tarnybinių lengvųjų automobilių įsigijimo, nuomos ir naudojimo tvarkos aprašas;
 - 2.33. Įstaigoje įrengtų vaizdo stebėjimo kamerų naudojimo ir vaizdo duomenų tvarkymo tvarkos aprašas;
 - 2.34. Naudojimosi rūbų spintelėmis taisyklės;
 - 2.35. Įstaigos mokyklinio autobuso naudojimo taisyklės ir paslaugų teikimo tvarka;
 - 2.36. Įstaigos darbuotojų priešgaisrinės saugos mokymo tvarka ir programa;
 - 2.37. Reagavimo į patyčias, smurto atvejus gimnazijoje tvarka;
 - 2.38. Įstaigos apgaulės ir korupcijos prevencijos politika;
 - 2.39. Nuotolinio darbo Įstaigoje tvarkos aprašas;

- 2.40. Įstaigos asmens duomenų tvarkymo taisyklės;
 - 2.41. Įstaigos mokinių asmens duomenų tvarkymo taisyklės;
 - 2.42. Įstaigos darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašas;
 - 2.43. Korupcijos prevencijos komisijos darbo reglamentas;
 - 2.44. Darbuotojų veiksmų mokiniui susirgus ar patyrus traumą Įstaigoje tvarkos aprašas;
 - 2.45. Pagalbos pagal gydytojų rekomendacijas užtikrinimo, jeigu mokinys serga lėtine neinfekcine liga, tvarkos aprašas;
 - 2.46. Mokinių apžiūros dėl asmens higienos tvarkos aprašas;
 - 2.47. Įstaigos darbuotojų veiksmų įtarus mokinių vartojus alkoholį, tabaką ir (ar) kitas psichiką veikiančias medžiagas tvarkos aprašas;
 - 2.48. Mokinių uniformų dėvėjimo tvarka;
 - 2.49. Finansų kontrolės taisyklės;
 - 2.50. Įstaigos darbo apmokėjimo sistema;
 - 2.51. Įstaigos gautos paramos skirstymo tvarkos aprašas;
 - 2.52. Įstaigos apskaitos vadovas;
 - 2.53. Dienpinigių ir kitų komandiruočių išlaidų apmokėjimo tvarkos aprašas;
 - 2.54. Įstaigos mokytojų etatinio darbo krūvio sandaros tvarkos aprašas;
 - 2.55. Apskaitos dokumentų, registrų ir finansinės atskaitomybės saugojimo ir perdavimo į archyvą tvarka;
 - 2.56. Kiti vidaus tvarką reglamentuojantys vidaus teisės aktai.
-