

PATVIRTINTA
Vilniaus r. Pagirių gimnazijos
direktoriaus pavaduotojos
ugdymui,
l. e. direktoriaus pareigas
Jelenos Surudos 2021 m. sausio
22 d. įsakymu V-14

VILNIAUS R. PAGIRIŲ GIMNAZIJOS VIDAUS KONTROLĖS POLITIKA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus r. Pagirių gimnazijos vidaus kontrolės politika (toliau – Politika) – Vilniaus r. Pagirių gimnazijos (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 (teikti kokybišką ikimokyklinį, priešmokyklinį, pradinį, pagrindinį ir vidurinį ugdymą) 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 laikytusi 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 laikydamosi 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;

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

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

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

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

III SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS PRINCIPAI

6. Vidaus kontrolė Gimnazijoje įgyvendinama laikantis šių principų:
- 6.1. tinkamumo – vidaus kontrolė pirmiausia turi būti įgyvendinama tose Gimnazijos veiklos srityse, kuriose susiduriama su didžiausia rizika;
 - 6.2. efektyvumo – vidaus kontrolės įgyvendinimo sąnaudos neturi viršyti dėl atliekamos vidaus kontrolės gaunamos naudos;
 - 6.3. rezultatyvumo – turi būti pasiekti vidaus kontrolės tikslai;
 - 6.4. optimalumo – vidaus kontrolė turi būti proporcinga rizikai ir neperteklinė;
 - 6.5. dinamiškumo – vidaus kontrolė turi būti nuolat tobulinama, atsižvelgiant į pasikeitusias Gimnazijos veiklos sąlygas;
 - 6.6. nenutrūkstamo funkcionavimo – vidaus kontrolė turi būti įgyvendinama nuolat.

IV SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS ELEMENTAI

7. Vidaus kontrolė Gimnazijoje įgyvendinama apimant šiuos vidaus kontrolės elementus:
- 7.1. kontrolės aplinką;
 - 7.2. rizikos vertinimą;
 - 7.3. kontrolės veiklą;
 - 7.4. informavimą ir komunikaciją;
 - 7.5. stebėseną.

V SKYRIUS KONTROLĖS APLINKA

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

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

10. Kontrolės aplinką apibūdina šie principai:

10.1. profesinio elgesio principai ir taisyklės – gimnazijos vadovas (direktorius) ir darbuotojai laikosi profesinio elgesio principų ir taisyklių, vengia viešųjų ir privačių interesų konflikto, gimnazijos vadovas (direktorius) formuoja teigiamą darbuotojų požiūrį į vidaus kontrolę (*Gimnazijos darbuotojų vidaus darbo tvarkos taisyklės, aktuali redakcija patvirtinta direktoriaus 2020 m. gruodžio 23 d. įsakymu nr. V-297, Gimnazijos viešųjų pirkimų taisyklės, patvirtintos direktoriaus 2016 m. lapkričio 29 d. įsakymu NR. V-244, Gimnazijos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo nuotoliniu būdu taisyklės, patvirtintos direktoriaus pavaduotojos ugdymui, l. e. direktoriaus pareigas 2019 m. rugsėjo 23 d. įsakymu Nr. V-214*);

10.2. kompetencija – Gimnazijos siekis, kad darbuotojai turėtų tinkamą kvalifikaciją, pakankamai patirties ir reikiamų įgūdžių savo funkcijoms atlikti, pareigoms įgyvendinti ir atsakomybei už vidaus kontrolę suprasti (*planuojama per metinius vertinimus, įsivertinant veiklą metų veiklos plane*);

10.3. 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 (*darbuotojai motyvuojami priemonėmis numatytomis Gimnazijos vidaus darbo tvarkos taisyklėse, (aktuali redakcija patvirtinta direktoriaus 2018 m. spalio 12 d. įsakymu Nr. V-334) ir Gimnazijos darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos apraše (aktuali redakcija tvirtinama direktoriaus įsakymu*

prieš prasidedant naujiems mokslo metams arba keičiantis LR įstatymams), o taip pat atliekant metinį veiklos vertinimą);

10.4. 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 (*Gimnazijos nuostatai, patvirtinti Vilniaus rajono savivaldybės tarybos 2018 m. balandžio 25 d. sprendimu Nr. T3-128, Gimnazijos vadovo įsakymas dėl Gimnazijos struktūros patvirtinimo (2020 m. rugpjūčio 31 d. Nr. V-173.)*)

10.5. 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 darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika ir jos įgyvendinimo priemonių tvarkos aprašas, patvirtintas gimnazijos direktoriaus pavaduotojos ugdymui, l. e. direktoriaus pareigas 2019 m. vasario 8 d. įsakymu Nr. V-18, *Darbuotojų saugos ir sveikatos (patvirtintos Gimnazijos direktoriaus 2016 m. gegužės 16 d. įsakymu NR. V-124), priešgaisrinės saugos instrukcijos, (patvirtintos Gimnazijos direktoriaus 2013 m. balandžio 16 d. įsakymu Nr. V-72).*

VI SKYRIUS RIZIKOS VERTINIMAS

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

12. Rizikos vertinimą apibūdina šie principai:

12.1. 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 išskelti veiklos tikslai padeda tinkamai nustatyti ir įvertinti su jais susijusius rizikos veiksnius. Rizikai nustatyti sudaromas rizikos veiksnių sąrašas;

12.2. 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;

12.3. 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);

12.4. 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:

12.4.1. 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;

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

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

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

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

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

VII SKYRIUS KONTROLĖS VEIKLA

15. 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 vadovo (direktoriaus) nustatytų reikalavimų laikymąsi.

16. Kontrolės veiklą apibūdina šie principai:

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

16.1.1. įgaliojimų, leidimų suteikimas – užtikrinama, kad būtų atliekamos tik Gimnazijos vadovo (direktoriaus) nustatytos procedūros (Gimnazijos darbuotojų pareigybių aprašymai, Gimnazijos vidaus darbo tvarkos taisyklės, Gimnazijos darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika ir jos įgyvendinimo priemonių tvarkos aprašas);

16.1.2. prieigos kontrolė – užtikrinama, kad turtu ir dokumentais naudosis įgalioti (paskirti) asmenys ir kad turtas ir dokumentai bus apsaugoti nuo neteisėtų veikų (Gimnazijos darbuotojų pareigybių aprašymai, Gimnazijos vidaus darbo tvarkos taisyklės);

16.1.3. 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 bei Gimnazijos vidaus darbo tvarkos taisyklėse;

16.1.4. 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 (Gimnazijos darbuotojų pareigybių aprašymai, Gimnazijos vidaus darbo tvarkos taisyklės, Gimnazijos darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika ir jos įgyvendinimo priemonių tvarkos aprašas, Gimnazijos Strateginis planas, Gimnazijos ugdymo planas, Gimnazijos veiklos planas);

16.1.5. 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 Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. balandžio 5 d. nutarimu Nr. 254 patvirtintu Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu (aktuali redakcija, patvirtinta 2020 m. sausio 8 d., įsak. Nr. 7) (Gimnazijos darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašas);

16.1.6. finansų kontrolė (išankstinė, einamoji ir paskesnė) – procesas, kurio metu užtikrinama, kad Gimnazijos 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 Gimnazijoje atliekama vadovaujantis Gimnazijos direktoriaus 2013 m. rugsėjo 9 d. įsakymu Nr. V-170 patvirtintomis Gimnazijos finansų kontrolės taisyklėmis;

16.2. 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 darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika ir jos įgyvendinimo priemonių tvarkos aprašas, Gimnazijos vaizdo duomenų tvarkymo taisyklės, Gimnazijos informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka, Gimnazijos privatumo politika).

16.3. 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 (Gimnazijos nuostatai, Gimnazijos vidaus darbo tvarkos taisyklės, Buhalterinės apskaitos organizavimo sutartis (Su Vilniaus r. savivaldybe), Gimnazijos Strateginis planas).

VIII SKYRIUS INFORMAVIMAS IR KOMUNIKACIJA

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

18. Informavimą ir komunikaciją apibūdina šie principai:

18.1. informacijos naudojimas – Gimnazija gauna, rengia ir naudoja aktualią, išsamią, patikimą ir teisingą informaciją, atitinkančią jai nustatytus reikalavimus ir palaikančią vidaus kontrolės veikimą (Gimnazijos darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika ir jos įgyvendinimo priemonių tvarkos aprašas, Gimnazijos privatumo politika, Gimnazijos vidaus darbo tvarkos taisyklės, Gimnazijos darbuotojų pareigybių aprašymai) ;

18.2. 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:

18.2.1. vidaus komunikacija Gimnazijoje vyksta bendraujant gyvai, elektroniniu paštu, telefonu, naudojant „Google Classroom“ platformą, el. dienyno Tamo aplinką ir kitus komunikacijos kanalus, esant poreikiui rengiami susirinkimai (Gimnazijos darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika ir jos įgyvendinimo priemonių tvarkos aprašas, Gimnazijos el. dienyno tvarkymo nuostatai,);

18.2.2. Gimnazijoje tinkamai įgyvendinamas reguliarus Gimnazijos darbuotojų ir jų atstovų informavimas ir konsultavimas, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso trečiojo skirsnio nuostatomis;

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

18.3.1. Gimnazijos vieši pranešimai skelbiami Gimnazijos interneto svetainėje arba Facebook paskyroje.

18.3.2. Gimnazijos darbuotojai, mokiniai, tėvai, lankytojai ir kiti asmenys savo nuomonę gali pateikti gimnazijos interneto tinklapyje nurodytais kontaktais: el. paštu pagiriugimnazija@gmail.com, telefonu 852605546 arba el. dienyne Tamo.

IX SKYRIUS STEBĖSENA

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

20. Stebėseną apibūdina šie principai:

20.1. 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:

20.1.1. 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) (Gimnazijos Strateginis planas, Gimnazijos veiklos planas, Gimnazijos kasmetinės inventorizacijos dokumentai);

20.1.2. 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 – Vilniaus rajono savivaldybės kontrolės ir audito tarnyba, kitas Vilniaus rajono savivaldybės administracijos struktūrinis dalinys;

20.2. 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 priimančios darbuotojai.

X SKYRIUS

VIDAUS KONTROLĖS DALYVIAI IR JŲ KOMPETENCIJA

21. Gimnazijos vidaus kontrolės dalyviai: Gimnazijos direktorius ir Gimnazijos vadovaujančias pareigas einantys darbuotojai:

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

21.2. 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 priimančioms darbuotojams informaciją apie vidaus kontrolės ir rizikos valdymą, Politikos įgyvendinimo trūkumus ir rizikos veiksnius.

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

XI SKYRIUS

VIDAUS KONTROLĖS ANALIZĖ IR VERTINIMAS

23. 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.

24. Vidaus kontrolė vertinama:

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

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

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

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

25. Už vidaus kontrolės Gimnazijoje analizę ir vertinimą atsakingas Gimnazijos direktorius. Vidaus kontrolės gimnazijoje analizė ir vertinimas už praėjusius metus atliekamas iki kiekvienų metų vasario 15 d.

26. 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

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

28. Teikiama ši informacija:

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

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

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

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

28.5. Gimnazijos vidaus kontrolės vertinimas.

29. Gimnazijos vadovas Vilniaus rajono savivaldybės administracijos struktūrinio dalinio nurodytu informacijos teikimo terminu teikia Vilniaus rajono 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

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

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

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

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

34. Politika keičiama Gimnazijos direktoriaus įsakymu.

Vilniaus r. Pagirių gimnazijos
direktoriaus pavaduotojos ugdymui,
l. e. direktoriaus pareigas 2021 m.
sausio 22 d. įsakymo V-14 priedas

VILNIAUS R. PAGIRIŲ GIMNAZIJOS VEIKLĄ REGLAMENTUOJANČIŲ TEISĖS AKTŲ SĄRAŠAS

ES ir nacionaliniai teisės aktai

- Lietuvos Respublikos Konstitucija.
- Lietuvos Respublikos civilinis kodeksas.
- Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.
- Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijos narių atlygio už darbą įstatymas.
- Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymas.
- Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymas.
- Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas.
- Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymas.
- Vyriausybės 2018-05-23 nutarimas Nr. 488 „Dėl Centralizuoto viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.
- Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymas.
- Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymas.
- Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymas.
- Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymas.
- Lietuvos Respublikos švietimo įstatymas.
- Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymas.
- Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymas.
- Lietuvos Respublikos socialinės paramos mokiniams įstatymas.
- Lietuvos Respublikos išmokų vaikams įstatymas.
- Lietuvos Respublikos apsaugos nuo smurto artimoje aplinkoje įstatymas.
- Lietuvos Respublikos šeimynų įstatymas.
- Lietuvos Respublikos Seimo nutarimas „Dėl Valstybinės švietimo 2013–2022 metų strategijos patvirtinimo“.
- 2011 m. rugpjūčio 10 d. Nr. V-773 „Dėl Lietuvos higienos normos 21:2017 „Mokykla, vykdanči bendrojo ugdymo programas. Bendrieji sveikatos reikalavimai“ patvirtinimo“ įsakymas (aktuali redakcija nuo 2020 m. gegužės 21 d.).
- 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).
- Kiti Lietuvos Respublikos Seimo, Vyriausybės, Ministerijų bei jiems pavaldžių ir Vilniaus rajono savivaldybės institucijų, su biudžetinėmis įstaigų veikla, taip pat ugdymo organizavimu susiję teisės aktai (<https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalActSearch>).

Gimnazijos vidaus teisės aktai:

- Vilniaus r. Pagirių gimnazijos Strateginis planas.
- Vilniaus r. Pagirių gimnazijos metų veiklos planas.
- Vilniaus r. Pagirių gimnazijos ugdymo planas.

- Vilniaus r. Pagirių gimnazijos nuostatai.
- Vilniaus r. Pagirių gimnazijos finansų kontrolės taisyklės.
- Vilniaus r. Pagirių gimnazijos vidaus darbo tvarkos taisyklės.
- Vilniaus r. Pagirių gimnazijos darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašas.
- Vilniaus r. Pagirių gimnazijos informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka.
- Vilniaus r. Pagirių gimnazijos viešųjų pirkimų taisyklės.
- Vilniaus r. Pagirių gimnazijos privatumo politika.
- Vilniaus r. Pagirių gimnazijos vaikų ir mokinių asmens duomenų tvarkymo taisyklės.
- Vilniaus r. Pagirių gimnazijos vaizdo duomenų tvarkymo taisyklės.
- Vilniaus r. Pagirių gimnazijos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo nuotoliniu būdu taisyklės.
- Vilniaus r. Pagirių gimnazijos nuotolinio ugdymo organizavimo tvarkos aprašas.
- Vilniaus r. Pagirių gimnazijos darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika ir jos įgyvendinimo priemonių tvarkos aprašas.
- Vilniaus r. Pagirių gimnazijos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai.
- Vilniaus r. Pagirių gimnazijos mokinių asmeninės pažangos stebėjimo, fiksavimo ir pagalbos mokiniui teikimo tvarkos aprašas.
- Vilniaus r. Pagirių gimnazijos aprūpinimo bendrojo ugdymo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarkos aprašas.
- Ugdomosios veiklos, skirtos pažintinei veiklai, organizavimo tvarkos aprašas.
- Mokinių asmeninės pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos aprašas.
- Mokinių asmeninės pažangos stebėjimo, fiksavimo ir pagalbos mokiniui teikimo tvarkos aprašas.
- Mokinių mokymosi pasiekimų gerinimo ir mokymosi pagalbos organizavimo tvarkos aprašas.
- Nepamokinio ugdymo organizavimo tvarkos aprašas.
- Atvirojo ugdymo organizavimo tvarkos aprašas.
- Socialinės-pilietinės veiklos organizavimo tvarkos aprašas.
- Gimnazijos mokinių, tėvų (globėjų, rūpintojų) bendradarbiavimo, informavimo ir švietimo tvarkos aprašas.
- Vilniaus r. Pagirių gimnazijos maitinimo organizavimo tvarkos aprašas.
- Vilniaus r. Pagirių gimnazijos Smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymo tvarkos aprašas.
- Kiti aktualūs Gimnazijos vidaus dokumentai yra saugomi Gimnazijos raštinėje bei skelbiami Gimnazijos interneto tinklapyje adresu <http://www.pagiriugimnazija.vilniausr.lm.lt/>