

PATVIRTINTA
Pasvalio Svalios progimnazijos
Direktoriaus 2025 m. kovo 31 d.
įsakymu Nr. DV-27

VIDAUS KONTROLĖS POLITIKA

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Pasvalio Svalios progimnazijos (toliau – Progimnazija) vidaus kontrolės politika (toliau – Politika) – vidaus dokumentas, reglamentuojantis vidaus kontrolės organizavimą Progimnazijoje ir darbuotojų, atliekančių joje vidaus kontrolę, pareigas ir atsakomybę.

2. Politika 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 Progimnazijos 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 politikos turinys turi būti nuolat peržiūrimas ir atnaujinamas.

4. Progimnazijos vidaus kontrolės reglamentavimas:

4.1. 2002 m. gruodžio 10 d. LR vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymas Nr. IX-1253;

4.2. 2020 m. birželio 29 d. Nr. IK-195 LR finansų ministro įsakymas „Dėl Vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje“;

4.3. 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 – Progimnazijos rizikos valdymui vadovo sukurta kontrolės sistema, padedanti siekti tokių tikslų:

5.1. laikytis teisės aktų, reglamentuojančių Progimnazijos veiklą, reikalavimų;

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

5.3. vykdyti veiklą laikantis patikimo finansų valdymo principo, grindžiamo ekonomiškumu, efektyvumu ir rezultatyvumu;

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

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

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

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

9. Progimnazijos veiklos tikslas – užtikrinti mokymo(si) kokybę ir veiksmingumą.

10. Progimnazijos vizija – kūrybinga, besimokanti ir savitumą puoselėjanti bendruomenė, teikianti kokybišką ugdymą patraukliose edukacinėse erdvėse.

11. Progimnazijos misija – atvira kaitai bendruomenė, įgyvendinanti pradinio, pagrindinio pirmos pakopos programas bei neformalųjį švietimą, siekianti unikalumo ir sudaranti sąlygas tobulėti visiems bendruomenės nariams.

12. Progimnazijos ugdymo proceso centre – mokinys. Pedagogų uždavinys – sudaryti palankias sąlygas mokinio dvasinių, fizinių, intelektualinių, socialinių ir pilietinių gebėjimų plėtotei.

13. Progimnazijos strateginis tikslas – užtikrinti kokybišką ir pažangų ugdymą, siekiant kiekvieno asmeninės ūgties, laiku suteikiant kokybišką pagalbą įvairių ugdymosi poreikių mokiniams, jų tėvams (globėjams).

II SKYRIUS

VIDAUS KONTROLĖS TIKSLAS IR ĮGYVENDINIMAS

16. Siekiant Progimnazijos strateginio planavimo dokumentuose numatytų tikslų, turi būti nustatomi ir analizuojami rizikos veiksniai ir kuriama (tobulinama) vidaus kontrolė, kurios tikslas – padėti užtikrinti, kad Progimnazija:

16.1. laikytųsi teisės aktų, reglamentuojančių Progimnazijos veiklą, reikalavimų;

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

16.3. vykdytų veiklą laikydamasi patikimo finansų valdymo principo:

16.3.1. ekonomiškumo, kuris suprantamas kaip minimalus išteklių panaudojimas užtikrinant vykdomos veiklos kokybę;

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

16.3.3. rezultatyvumo, kuris suprantamas kaip nustatytų veiklos tikslų ir planuotų rezultatų pasiekimo lygis;

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

III SKYRIUS

VIDAUS KONTROLĖS PRINCIPAI

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

18. Vidaus kontrolės principai:

- 18.1. tinkamumas – vidaus kontrolė pirmiausia turi būti įgyvendinama tose Progimnazijos veiklos srityse, kuriose susiduriama su didžiausia rizika;
- 18.2. efektyvumas – vidaus kontrolės įgyvendinimo sąnaudos neturi viršyti atliekamos vidaus kontrolės gaunamos naudos;
- 18.3. rezultatyvumas – turi būti pasiekti vidaus kontrolės tikslai;
- 18.4. optimalumas – vidaus kontrolė turi būti proporcinga rizikai ir neperteklinė;
- 18.5. dinamiškumas – vidaus kontrolė turi būti nuolat tobulinama atsižvelgiant į pasikeitusias Progimnazijos veiklos sąlygas;
- 18.6. nenutrūkstamas funkcionavimas – vidaus kontrolė turi būti įgyvendinama nuolat.

IV SKYRIUS

VIDAUS KONTROLĖS ELEMENTAI

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

20. Vidaus kontrolės elementai:

20.1. kontrolės aplinka – Progimnazijos organizacinė struktūra, valdymas, personalo valdymo politika, vadovų, darbuotojų profesinio elgesio principai ir taisyklės, kompetencija ir kiti veiksniai, turintys įtakos vidaus kontrolės įgyvendinimui ir kokybei;

20.2. profesinio elgesio principai ir taisyklės – Progimnazijos direktorius ir darbuotojai laikosi profesinio elgesio principų ir taisyklių, vengia viešųjų ir privačių interesų konflikto, Progimnazijos direktorius formuoja teigiamą darbuotojų požiūrį į vidaus kontrolę. Darbo tvarkos principai yra reglamentuojami direktoriaus įsakymu patvirtintomis „Vidaus darbo tvarkos taisyklėmis“;

20.3. kompetencija – Progimnazijos siekis, kad darbuotojai turėtų tinkamą kvalifikaciją, pakankamai patirties ir reikiamų įgūdžių savo funkcijoms atlikti, pareigoms įgyvendinti ir atsakomybei už vidaus kontrolę suprasti. Darbuotojų kvalifikacija, kompetencija, atsakomybės yra Progimnazijos vadovo patvirtintuose pareigybės aprašymuose. Pareigybės aprašymai parengti visiems Progimnazijos darbuotojams;

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

20.5. Progimnazijos struktūra – Progimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtinta struktūra, kurioje nustatomas pareigų pavaldumas ir atskaitingumas, vykdamas Progimnazijos veiklą ir įgyvendinant vidaus kontrolę.

20.6. personalo valdymo politika ir praktika – Progimnazijoje suformuota tokia personalo politika, kuri skatina pritraukti, ugdyti ir išlaikyti kompetentingus darbuotojus. Progimnazijoje darbuotojų darbo apmokėjimas vykdomas, vadovaujantis direktoriaus įsakymu patvirtinta „Darbo apmokėjimo sistema“.

21. Rizikos vertinimas – rizikos veiksnių nustatymas ir analizė:

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

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

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

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

22. Galimi reagavimo į riziką būdai:

22.1. 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;

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

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

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

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

22.6. įgaliojimų, leidimų suteikimas – užtikrinama, kad būtų atliekamos tik Progimnazijos vadovo nustatytos procedūros;

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

22.8. funkcijų atskyrimas – Progimnazijos padalinių uždaviniai ir funkcijos priskirti atitinkamoms darbuotojų pareigybėms, kad darbuotojui (-ams) nebūtų pavesta kontroliuoti visų funkcijų (leidimo suteikimo, atlikimo, registravimo ir patikrinimo), siekiant sumažinti klaidų, apgaulių ir kitų neteisėtų veikų riziką. Funkcijų atskyrimas užfiksuotas Progimnazijos direktoriaus patvirtintuose pareigybių aprašymuose, vidaus darbo tvarkos taisyklėse ir organizacinėje schemoje;

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

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

22.11. technologijų naudojimas – parenkama ir tobulinama technologijų veikla (valdymo ir kontrolės mechanizmų, užtikrinančių Progimnazijos informacinių technologijų sistemų veiklą bei tinkamą nustatytų veiklos priemonių kontrolę, kūrimas, saugos politikos taikymas, informacinių technologijų įsigijimo, priežiūros ir palaikymo procesų kontrolė ir kita veikla). Už kompiuterinės technikos priežiūrą atsakingas specialistas kompiuterių priežiūrai;

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

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

22.13.1. Progimnazija yra nustačiusi šias suinteresuotų šalių grupes (1 pav.):



1 pav. Suinteresuotų šalių grupės

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

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

22.13.4. išorės komunikacija – informacijos perdavimas išorės informacijos vartotojams ir informacijos gavimas iš jų naudojant Progimnazijoje įdiegtas komunikacijos priemones. Išorės komunikacija vyksta su suinteresuotomis šalimis (1 pav.) įvairiomis komunikacijos priemonėmis (el. paštu, telefonu, raštu, Progimnazijos internetinėje svetainėje ir kt.), nepažeidžiant Progimnazijoje galiojančių asmens duomenų tvarkymo taisyklių ir kt. tvarkų;

22.13.5. stebėseną – nuolatinis ir (arba) periodinis stebėjimas bei vertinimas, kai analizuojama, ar vidaus kontrolė Progimnazijoje įgyvendinama pagal Progimnazijos direktoriaus nustatytą vidaus kontrolės politiką ir ar ji atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas;

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

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

22.13.8. periodiniai vertinimai – jų apimtį ir dažnumą lemia Progimnazijos rizikos vertinimas ir nuolatinės stebėsenos rezultatai (nustatius

tam tikrus veiklos trūkumus). Jie dažniausiai atliekami vidaus auditorių ir kitų Progimnazijos audito vykdytojų;

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

V SKYRIUS FINANSŲ KONTROLĖ

23. Dalis vidaus kontrolės yra finansų kontrolė. Progimnazijos direktorius:

23.1. užtikrina vidaus kontrolės, apimančios nurodytus vidaus kontrolės elementus ir atitinkančios vidaus kontrolei keliamus reikalavimus, sukūrimą, jos įgyvendinimą ir tobulinimą;

23.2. nustato vidaus kontrolės politiką;

23.3. teikia informaciją apie vidaus kontrolės įgyvendinimą.

24. Darbuotojai, vykdančys reguliarią Progimnazijos veiklos sričių valdymo ir priežiūros veiklą pagal pavestas funkcijas, prižiūri vidaus kontrolės įgyvendinimą Progimnazijoje ir jos atitiktį vadovo nustatytai vidaus kontrolės politikai.

25. Finansų kontrolė vykdoma laikantis finansų valdymo principų.

26. Finansinėje atskaitomybėje informacija apie finansinę ir kitą veiklą turi būti patikima, aktuali, išsami ir teisinga.

27. Finansų kontrolė Progimnazijoje atliekama laikantis tokio nuoseklumo:

27.1. išankstinė finansų kontrolė, kurios paskirtis – priimant arba atmetant sprendimus, susijusius su turto panaudojimu, prieš juos tvirtinant Progimnazijos vadovui, nustatyti, ar ūkinė operacija yra teisėta, ar dokumentai, susiję su ūkinės operacijos atlikimu, yra tinkamai parengti ir ar jai atlikti pakaks patvirtintų asignavimų;

27.2. einamoji finansų kontrolė, kurios paskirtis – užtikrinti, kad tinkamai ir laiku būtų vykdomi Progimnazijoje priimti sprendimai dėl turto panaudojimo;

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

28. Atsakingi asmenys už Finansų kontrolę:

28.1. išankstinė finansų kontrolė – kontrolė, atliekama priimant arba atmetant sprendimus, susijusius su valstybės ir savivaldybės turto panaudojimu ir įsipareigojimais tretiesiems asmenims, prieš juos tvirtinant Progimnazijos vadovui. Išankstinę finansų kontrolę vykdo buhalteris, tas pats darbuotojas negali būti paskirtas atsakingu ir už išankstinę, ir už paskesnę finansų kontrolę;

28.2. einamoji finansų kontrolė. Jos paskirtis – užtikrinti, kad tinkamai ir laiku būtų vykdomi Progimnazijos direktoriaus sprendimai dėl valstybės turto panaudojimo ir įsipareigojimų tretiesiems asmenims. Einamąją finansų kontrolę atlieka direktoriaus pavaduotojas ūkiui ir buhalteris;

28.3. paskesnioji finansų kontrolė – po Progimnazijos direktoriaus sprendimų dėl valstybės turto panaudojimo ir tretiesiems asmenims prievolių

vykdymo, kurio metu tikrinama, kaip yra atlikti veiksmai. Jos paskirtis – patikrinti, ar teisėtai ir pagal paskirtį naudojamos materialiosios vertybės, ar nebuvo teisės aktų, Progimnazijos direktoriaus nurodymų vykdymo pažeidimų bei piktnaudžiavimų. Paskesnioji finansų kontrolė numato priemones jos metu nustatytiems trūkumams pašalinti. Paskesnę finansų kontrolę vykdo Progimnazijos direktorius. Paskesnės kontrolės funkcijos negali būti pavestos atlikti darbuotojams, kurie atlieka išankstinę finansų kontrolę.

29. Finansų kontrolė atliekama vadovaujantis darbuotojų profesinio elgesio principais ir taisyklėmis, kompetencija ir kitais veiksniais, turinčiais įtakos kontrolės įgyvendinimui ir kokybei.

30. Finansų kontrolės metu rizika vertinama pagal rizikos vertinimo principus.

31. Finansų kontrolė atliekama pagal vidaus kontrolės veiklą apibūdinančius principus.

32. Finansų kontrolės metu atsižvelgiama ir į informavimą bei komunikaciją.

33. Informacinė apskaitos sistema:

33.1. informacinė sistema – informacijos apdorojimo procesas (duomenų ir dokumentų tvarkymo, skaičiavimo, bendravimo nuotoliniu būdu ir t. t.) vykdoma sistema, kuri veikia informacinių ir ryšių technologijų pagrindu;

33.2. informacinę sistemą sudaro keturi pagrindiniai komponentai: techninė įranga, programinė įranga, duomenys ir žmonės;

33.3. siekiant užtikrinti tinkamą informacijos saugą, kompiuterinių operacijų vientisumą, įdiegiamos bendrosios kontrolės procedūros, kur jos taikomos visiems subjekto informacinės sistemos komponentams, procesams ir duomenims;

33.4. 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. Priklausomai nuo subjekto veiklos pobūdžio ir sudėtingumo, subjektas derina automatiniu ir rankiniu būdu atliekamas kontrolės procedūras.

34. Informacinės apskaitos sistemos kontrolė. Nustatoma, kiek galima pasitikėti Progimnazijos taikomosiose programose įdiegtomis kontrolės procedūromis, kurių metu nustatoma ar duomenys neiškraipomi:

34.1. įvedant duomenis į konkrečią taikomąją programą;

34.2. tvarkant duomenis konkrečioje taikomojoje programoje;

34.3. išvedant duomenis iš konkrečios taikomosios programos;

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

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

36. Finansų kontrolės procedūros:

36.1. pirminių dokumentų gavimo Progimnazijoje kontrolė;

36.2. pirminių dokumentų įtraukimo į apskaitą kontrolė;

36.3. atsiskaitymų atitikimo sutartiniais įsipareigojimams kontrolė;

36.4. mokėjimų atitikimo sąmatai kontrolė;

36.5. pirkimų atitikimo nustatytoms procedūroms kontrolė;

- 36.6. finansavimo sumų gavimo, naudojimo, perdavimo, grąžinimo kontrolė;
- 36.7. pajamų uždirbimo kontrolė.
- 37. Darbuotojų pareigos ir atsakomybė atliekant finansų kontrolę:
 - 37.1. kontrolės funkcijos nurodomos pareigybes aprašyme;
 - 37.2. užtikrinama, kad kontroliuojamos operacijos nesidubliuoja;
 - 37.3. užtikrinama, kad atliekamos operacijos nepriklauso nuo darbuotojų atostogų, ligos ir kitų nebuvimo darbe atvejų;
 - 37.4. suteikiami įgaliojimai gauti dokumentus, paaiškinimus, kitą reikalingą informaciją;
 - 37.5. organizuotas grįžtamasis ryšys, darbuotojas gali matyti kontrolės išvadą;
 - 37.6. suteikta galimybė taisyti aptiktus neatitikimus;
 - 37.7. nustatytos procedūros aptiktų neatitikimų korekcijoms;
 - 37.8. darbuotojų atsakomybė apibrėžiama vidaus darbo tvarkos taisyklėse.

VI SKYRIUS

IŠANKSTINĖ FINANSŲ KONTROLĖ

- 38. Už išankstinę finansų kontrolę yra atsakingas progimnazijos direktorius ir jo paskirtas buhalteris:
 - 38.1. išankstinę finansų kontrolę, kurios metu nustatoma, ar ūkinės operacijos bus atliekamos neviršijant Progimnazijai 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.
- 39. Už išankstinę finansų kontrolę kurios metu nustatoma, ar ūkinės operacijos bus atliekamos neviršijant Progimnazijai 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 – atsakingas Progimnazijos direktorius ar jo paskirtas buhalteris:
 - 39.1. vykdo tinkamą apskaitos politikos įgyvendinimą Progimnazijoje;
 - 39.2. vykdydamas išankstinę finansų kontrolę, pasirašo arba atsisako pasirašyti atitinkamus dokumentus, leidžiančius atlikti ūkinę ar finansinę operaciją;
 - 39.3. 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.
- 40. 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, nurodydamas atsisakymo priežastis, apie tai raštu informuoti vadovą, kuris gali atsisakyti tvirtinti ūkinę ar finansinę operaciją.

41. Progimnazijos direktorius, atliekantis išankstinę finansų kontrolę:

41.1. ūkinių įvykių ir ūkinių operacijų dokumentuose užtikrina, kad būtų;

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

41.3. apskaitos dokumentai būtų surašomi laiku;

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

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

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

42. Įsipareigojimų apskaitoje užtikrina, kad būtų:

42.1. visi priimti įsipareigojimai įtraukti į apskaitos registrus;

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

42.3. nurašant beviltiškas skolas laikomasi teisės aktų reikalavimų;

42.4. turto apskaitoje užtikrina, kad būtų:

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

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

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

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

42.9. nustatyta inventorizacijos tvarka ir periodiškumas.

43. Sudarydami registrus užtikrina, kad būtų:

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

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

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

44. Kompiuterinėje apskaitos sistemoje užtikrina, kad būtų:

44.1. visos kompiuterinės sistemos procedūros diegimo metu patikrintos;

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

44.3. pakankamai užtikrinta duomenų apsauga;

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

VII SKYRIUS

EINAMOJI FINANSŲ KONTROLĖ

45. Einamąją finansų kontrolę atlieka buhalteris ir direktoriaus pavaduotojas ūkiui.

46. Einamoji finansų kontrolė apima:

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

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

46.3. ūkinės operacijos teisingą įrašymą laiku į apskaitos registrus;

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

47. Apskaitą vykduojantis Progimnazijos apskaitos specialistas, vykdydamas einamąją finansų kontrolę, susipažįsta su sąskaitomis faktūromis ir atsako už tai, kad:

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

47.2. pateikti visi reikiami mokėjimo dokumentai;

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

48. Darbuotojas, kuris inicijuoja 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:

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

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

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

49. Apskaitą vykduojantis Progimnazijos specialistas atsako už tai, kad:

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

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

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

VIII SKYRIUS

PASKESNĖ FINANSŲ KONTROLĖ

50. Paskesnę finansų kontrolę vykdo Progimnazijos direktorius.

51. Paskesnės kontrolės funkcijos negali būti pavestos atlikti darbuotojams, kurie atlieka išankstinę finansų kontrolę.

52. Paskesnę finansų kontrolę vykduojantis 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 Progimnazijos turtas, ar nebuvo teisės aktų, vadovų nurodymų pažeidimų bei piktnaudžiavimų.

IX SKYRIUS

PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ PIRKIMO SUTARČIŲ VEIKLOS

53. Progimnazija prekes, paslaugas ir darbus, kurie yra Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo objektu, perka vadovaudamasi šio įstatymo nuostatomis ir patvirtintu Progimnazijos viešųjų pirkimų planu.

54. Už metinio viešųjų pirkimų plano parengimą, tinkamą ir savalaikį vykdymą yra atsakingas Progimnazijos direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo (viešųjų pirkimų organizatorius).

55. Progimnazijos direktorius arba jo paskirtas asmuo koordinuoja ir kontroliuoja viešųjų pirkimų planavimą ir metinio viešųjų pirkimų plano vykdymą.

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

57. Prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutartys rengiamos, derinamos ir pasirašomos vadovaujantis Progimnazijos supaprastinto viešojo pirkimo taisyklėse nustatyta viešojo pirkimo sutarčių rengimo, derinimo ir pasirašymo tvarka.

58. Prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutarčių vykdymo einamoji finansų kontrolė vykdoma vadovaujantis Progimnazijos supaprastinto viešojo pirkimo taisyklėse nustatyta tvarka.

59. Progimnazijos vadovo 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.

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

X SKYRIUS

TURTO NAUDOJIMO KONTROLĖ

61. Už Progimnazijoje apskaitomo materialiojo ir nematerialiojo turto valdymo ir naudojimo kontrolę atsako Progimnazijos direktoriaus pavaduotojas ūkiui.

62. Ilgalaikio ir trumpalaikio turto naudojimo ir apskaitos kontrolė Progimnazijoje yra atliekama pagal:

62.1. ilgalaikio materialiojo turto apskaitos aprašą;

62.2. nematerialiojo turto apskaitos aprašą;

- 62.3. atsargų apskaitos aprašą;
- 62.4. Progimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtintas inventorizacijos taisyklės.
- 63. Turto naudojimo kontrolę vykdantys darbuotojai privalo užtikrinti, kad:
 - 63.1. turtas būtų naudojamas ekonomiškai ir efektyviai;
 - 63.2. 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;
 - 63.3. 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 buhalterii;
 - 63.4. atleidžiami iš užimamų pareigų Progimnazijos darbuotojai grąžintų jiems perduotą naudoti turtą darbuotojui, atsakingam už turto valdymą.

XI SKYRIUS

ATSISKAITYMŲ IR MOKĖJIMŲ KONTROLĖ

- 64. Progimnazijos mokėjimo nurodymus ir mokėjimo paraiškas atlieka Progimnazijos buhalteris.
- 65. Progimnazijos darbuotojams gali būti išmokamos šios lėšos:
 - 65.1. darbo užmokestis ir su juo susijusios išmokos;
 - 65.2. komandiruočių išlaidos;
 - 65.3. ūkinės išlaidos.
- 66. Progimnazijos buhalteris yra atsakingas:
 - 66.1. už darbo užmokesčio ir su juo susijusių išmokų apskaičiavimą pagal teisės aktus;
 - 66.2. už teisingą Progimnazijos darbuotojų nepanaudotų atostogų dienų paskaičiavimą.
- 67. Progimnazijos direktorius atlieka darbuotojams išmokamų lėšų kontrolę, pasirašydamas darbuotojams išmokamų lėšų apskaičiavimo dokumentus, patvirtina, kad lėšos yra skiriamos teisėtai (yra galiojantis vadovo įsakymas ar kitas dokumentas dėl lėšų skyrimo), kad lėšų išmokoms užteks.
- 68. Už darbuotojams išmokamų lėšų apskaičiavimo dokumentų atitiktį teisės aktų reikalavimams atsako šiuos dokumentus rengiantys atsakingi darbuotojai.
- 69. Mokėjimams pagrįsti pateikiami šie dokumentai:
 - 69.1. pirkimo-pardavimo apskaitos dokumentai;
 - 69.2. sutartis, kurios pagrindu atliekamas mokėjimas, arba jos kopija;
 - 69.3. darbų priėmimo ir perdavimo aktas;
 - 69.4. darbo užmokesčio išmokėjimo žiniaraščiai;
 - 69.5. kiti dokumentai (Progimnazijos direktoriaus įsakymas ar kitas dokumentas dėl lėšų skyrimo).
- 70. Pirkimo pardavimo apskaitos dokumentai turi būti pasirašyti darbuotojų, atsakingų už ūkinių operacijų kontrolę.

71. Progimnazijos apskaitos specialistas parengtus mokėjimo dokumentus perduoda vadovui, kuris šiuos dokumentus pasirašo, arba, jei jie yra netinkamai parengti, atsisako pasirašyti.

XII SKYRIUS

BUHALTERINĖS APSKAITOS KONTROLĖ

72. Apskaitos specialistas, tvarkantis Progimnazijos buhalterinę apskaitą, atsako už Progimnazijos apskaitos tvarkymą pagal Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą, Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus, Progimnazijos apskaitos vadovą (nustatytą apskaitos politiką) ir kitus buhalterinę apskaitą reglamentuojančius teisės aktus.

73. Apskaitos specialistas, tvarkantis Progimnazijos 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.

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

75. Progimnazijos direktorius atlieka Progimnazijos apskaitos kontrolę.

76. Apskaitos specialistas turi teisę:

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

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

76.3. 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;

76.4. 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 subjekto vadovą. Jeigu nurodymai lieka nepakeisti, atsakomybė už ūkinės operacijos atlikimą tenka subjekto vadovui;

76.5. atlikdamas išankstinę finansų kontrolę, be atskiro subjekto vadovo nurodymo gauti iš subjekto struktūrinių padalinių vadovų, kitų valstybės tarnautojų arba darbuotojų rašytinius ir žodinius paaiškinimus dėl dokumentų ūkinei operacijai atlikti parengimo, ūkinės operacijos atlikimo, taip pat dokumentų kopijas;

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

77. Kai keičiasi Apskaitos specialistas:

77.1. turi būti užtikrintas darbų tęstinumas ir visais atvejais (net jeigu yra pavaduojantis asmuo) pasirašytas darbų perdavimo-priėmimo aktas;

77.2. 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. Akta pasirašo darbus perduodantis ir darbus perimantis asmenys;

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

XIII SKYRIUS

VIDAUS KONTROLĖS ANALIZĖ IR VERTINIMAS

78. Progimnazijos direktorius užtikrina, kad kiekvienais metais būtų atliekama vidaus kontrolės analizė, apimanti visus vidaus kontrolės elementus, kurios metu būtų įvertinami Progimnazijos veiklos trūkumai, pokyčiai, atitiktis nustatytiems reikalavimams, vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančių darbuotojų pateikta informacija, vidaus ir kitų auditų rezultatai ir numatomos vidaus kontrolės tobulinimo priemonės. Vidaus kontrolės vertinimas atliekamas ne mažiau kaip vieną kartą per metus, vertinimo formos pateikiamos šio dokumento 1 ir 2 prieduose.

79. Progimnazijos vidaus kontrolė vertinama:

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

79.2. gerai – jei visa rizika yra nustatyta ir valdoma, bet yra vidaus kontrolės trūkumų, neturinčių neigiamos įtakos viešojo juridinio asmens veiklos rezultatams;

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

79.4. silpnai – jei ne visa rizika yra nustatyta, nevykdomas rizikos valdymas ir vidaus kontrolės trūkumai daro neigiamą įtaką viešojo juridinio asmens veiklos rezultatams.

80. Atlikus vidaus kontrolės analizę ir vertinimą, Progimnazijos direktorius gali sudaryti darbo grupę ir atlikti rizikingų veiklos sričių vidaus auditą.

81. Progimnazijos vidaus įsivertinimui atlikti direktoriaus įsakymu sudaroma darbo grupė.

XIV SKYRIUS

INFORMACIJOS APIE VIDAUS KONTROLĖS ĮGYVENDINIMĄ TEIKIMAS

82. Atitinkamo Pasvalio savivaldybės administracijos struktūrinio dalinio prašymu ir jo nurodytu informacijos teikimo terminu Progimnazijos direktorius teikia informaciją apie vidaus kontrolės įgyvendinimą Progimnazijoje už praėjusius metus:

82.1. ar Progimnazijoje nustatyta vidaus kontrolės politika ir ar ji veiksminga;

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

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

83. Progimnazijos direktorius teikia informaciją apie vidaus kontrolės įgyvendinimą, taip pat paaiškinimus dėl vidaus kontrolės įvertinimo, jeigu įvertinta „Patenkinamai“ ar „Silpnai“, ir numatytas taikyti vidaus kontrolės tobulinimo priemonės.

XV SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

85. Progimnazijos darbuotojai, pastebėję šios Politikos pažeidimus, apie juos privalo informuoti direktorių.

86. Progimnazijos darbuotojai turi teisę raštu vadovui teikti šios Politikos ir veiklos kontrolės tobulinimo pasiūlymus.

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

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

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

Vidaus kontrolės sistemos vertinimo anketa

Eil. Nr.	Klausimai	Taip	Ne	Pastabos
1.	Kontrolės aplinka:			
1.1.	Profesinio elgesio principai ir taisyklės			
1.1.1.	Ar trečiųjų asmenų aplinkoje vyrauja teigiamas požiūris apie vadovybę?			
1.1.2.	Ar darbuotojai anksčiau yra dirbę panašų darbą pagal savo sritis?			
1.1.3.	Ar nedažna darbuotojų kaita?			
1.1.4.	Ar nebuvo atskleista faktų dėl darbuotojų piktnaudžiavimo savo pareigomis siekiant asmeninės naudos?			
1.1.5.	Ar darbuotojai, tiesiogiai susiję su subjektui svarbiais projektais, veiklos sritimis, apie tai deklaruoja Viešųjų ir privačių interesų deklaracijoje?			
1.1.6.	Ar darbuotojų elgesys yra sektinas?			
1.1.7.	Ar Progimnazijoje yra rašytinės elgesio normos ir etikos taisyklės?			
1.1.8.	Ar Progimnazijoje darbuotojai informuojami apie netinkamo elgesio padarinius?			
1.1.9.	Ar yra nustatytos (pageidautina rašytinės) taisyklės, reguliuojančios vadovybės santykius su darbuotojais, žiniasklaida, trečiaisiais asmenimis?			
1.1.10.	Ar nustatyta konkreti politika (pageidautina raštu), susijusi su pinigine ir kita parama bei finansiniais interesais (įskaitant pašalpas, rėmimą, premijavimą ir kt.), aukštesnio valdymo lygio personalui?			
1.1.11.	Ar atliekami nepriklausomi tikrinimai giminystės ir šeimos ryšiams nustatyti priimant svarbius sprendimus?			
1.2.	Kompetencija			
1.2.1.	Ar numatomas naujų darbuotojų priėmimas yra plačiai viešinamas kvalifikuotų specialistų aplinkoje? Ar organizuojami konkursai į laisvas pareigybės skelbiami viešai?			
1.2.2.	Ar Progimnazijai užtenka aukštos kvalifikacijos darbuotojų?			
1.2.3.	Ar numatytos tinkamos procedūros, padedančios nustatyti pretendento patirtį, kvalifikaciją, gebėjimus?			
1.2.4.	Ar nauji darbuotojai pasirašytinai supažindinami su jų įgaliojimais ir atsakomybe ir su tuo, ko iš jų tikisi vadovybė?			

1.2.5.	Ar atsižvelgiant į veiklą nagrinėjami darbuotojų kvalifikacijos kėlimo poreikiai ir numatomi jų veiklos planai?			
1.2.6.	Ar yra nustatyti kriterijai, kuriais remiantis darbuotojui keliamas atlyginimas?			
1.2.7.	Ar subjekte sudarytos sąlygos darbuotojams kelti kvalifikaciją?			
1.2.8.	Ar darbuotojai supažindinami su etikos taisyklėmis?			
1.2.9.	Ar taikomos drausminės / tarnybinės nuobaudos už neefektyvią veiklą?			
1.2.10.	Ar taikomos drausminės nuobaudos už etikos taisyklių pažeidimus ar kitą netinkamą darbuotojų elgesį?			
1.2.11.	Ar analizuojamos darbuotojų kaitos priežastys?			
1.2.12.	Ar numatyti ir patvirtinti asignavimai darbuotojų profesinės kvalifikacijos kėlimui?			
1.3.	Valdymo filosofija ir vadovavimo stilius			
1.3.1.	Ar vadovybė skiria dėmesį kontrolės procedūroms nustatyti?			
1.3.2.	Ar yra nustatyta Progimnazijoje organizacinė ir valdymo struktūra, kurioje yra numatytas pavaldumas ir atskaitomybė?			
1.3.3.	Ar nustatytos procedūros dėl posėdžiuose, pasitarimuose, susirinkimuose ir pan. priimtų sprendimų protokolavimo, apskaitos ir įgyvendinimo kontrolės?			
1.3.4.	Ar yra nustatyta tvarka, kad, įvykus veiklos pokyčiams, su nauja informacija būtų supažindinami subjekto darbuotojai?			
1.3.5.	Ar yra kontrolės procedūros, kurios užtikrintų, kad vadovybė būtų laiku informuojama apie: • planuoto biudžeto pereikvojimą (ar per didelį likutį)? • nuostolius ar grobstymus? • vidaus kontrolės trūkumus? • rizikos veiksnių atsiradimą?			
1.3.6.	Ar vadovybė akcentuoja, kad apskaitos darbuotojų reikalavimai yra visiems darbuotojams privalomi vykdyti?			
1.3.7.	Ar nustatyta (pageidautina raštu) atsiskaitymo už pavestus darbus tvarka?			
1.3.8.	Ar nustatyta ir patvirtinta išlaidų sąmatų projektų rengimo tvarka (metodika)?			
1.3.9.	Ar subjektai turi nustatytą ir patvirtintą paslaugų kainų nustatymo metodiką?			
1.3.10.	Ar subjektas turi patvirtintus vidaus tvarkų aprašus, kuriuose numatyta, kaip kontroliuojama, kad išlaidos transporto panaudojimui, ryšiams, reprezentacijai ir kitoms sritims būtų susijusios su subjekto tikslais ir neviršytų nustatytų normatyvų?			
1.3.11.	Ar subjektas turi patvirtintus vidaus tvarkų			

	aprašus dėl turto pripažinimo nereikalingu ar netinkamu naudoti ir to turto išardymo, nurašymo ir likvidavimo, atsargų, atsarginių dalių ir reprezentacinių prekių nurašymo? Ar paskirtas atsakingas asmuo, tvirtinantis šių vertybių nurašymo aktus?			
1.3.12.	Ar užtikrinama turto fizinė apsauga (patalpos rakinamos, įdiegta signalizacija ir panašiai), paskirti materialiai atsakingi asmenys?			
1.3.13.	Ar Progimnaziją tikrino kitos audito institucijos?			
1.3.14.	Ar siekiant Progimnazijai iškeltų strateginių ir kitų tikslų yra nustatoma rizika, galinti sutrukdyti šiuos tikslus pasiekti?			
1.3.15.	Ar Progimnazijos vadovybė prieš priimdama sprendimus nustato ir išanalizuoja su jais susijusią riziką?			
1.3.16.	Ar darbuotojai tinkamai ir laiku informuojami ir įvertina visas galimas veiklos rizikas?			
1.3.17.	Ar vadovybė skiria pakankamai dėmesio subjekto veiklos rizikos veiksnių analizei?			
1.3.18.	Ar visos atliekamos ūkinės operacijos ir ūkiniai įvykiai registruojami ir fiksuojami?			
1.3.19.	Ar vykdoma priežiūra ir kontrolė duomenis perkeliant į apskaitos registrus?			
1.3.20.	Ar vadovybė patvirtino asmenų, turinčių teisę surašyti ir pasirašyti apskaitos dokumentus, sąrašą?			
1.3.21.	Ar keičiantis apskaitos darbuotojams visais atvejais atliekamas veiklos patikrinimas ir dokumentų perdavimas įforminamas priėmimo perdavimo aktais?			
1.3.22.	Ar keičiantis materialiai atsakingiems asmenims atliekamos inventorizacijos?			
1.3.23.	Ar yra paskirti asmenys, atsakingi už apskaitoje įdiegtų kontrolės priemonių priežiūrą ir kontrolę?			
1.3.24.	Ar yra paskirti asmenys, atsakingi už viešųjų pirkimų organizavimą ir vykdymą?			
1.4.	Organizacinė ir valdymo struktūra			
1.4.1.	Ar Progimnazijoje yra apibrėžta organizacinė ir valdymo struktūra, ar ji pateikta scheme?			
1.4.2.	Ar organizacinėje ir valdymo struktūroje yra nustatytas atskaitingumas?			
1.4.3.	Ar Progimnazijos interneto svetainės struktūra atitinka Bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms aprašo reikalavimus?			
1.4.4.	Ar Progimnazijos struktūros pavaldumas, kompetencija, teisės ir pareigos išdėstytos pareigybėse?			
1.4.5.	Ar visi darbuotojai turi savo pareigybės aprašymus, ar jie yra supažindinti su jais			

	pasirašytinai?			
1.4.6.	Ar Progimnazijoje yra patvirtinti norminiai dokumentai, nustatantys darbuotojų priskyrimą atitinkamai valdymo sričiai, pavaldumą ir atskaitingumą?			
1.4.7.	Ar Progimnazijoje yra reglamentuoti ataskaitų rengimo ir jų teikimo vadovybei procesai, datos?			
1.5.	Personalo valdymo politika ir praktika			
1.5.1.	Ar vertinama darbuotojų kompetencija?			
1.5.2.	Ar parengti visų subjekto darbuotojų pareigybių aprašymai?			
1.5.3.	Ar darbuotojų pareigos ir atsakomybė yra aprašyti pareigybių aprašymuose?			
1.5.4.	Ar fiksuojamas ir analizuojamas darbuotojų darbo krūvis, stebimas jų darbo laiko naudojimas?			
1.5.5.	Ar pasitaiko atvejų, kai darbuotojas atlieka funkcijas, nenumatytas jo pareigybės aprašyme?			
1.5.6.	Ar visi darbuotojai turi tinkamą profesinę kvalifikaciją, reikalingą tinkamai įgyvendinti subjekto struktūrinių padalinių uždavinius?			
1.5.7.	Ar raštu reglamentuotos darbuotojų vykdomos išankstinės, einamosios ir paskesniosios finansų kontrolės procedūros?			
1.5.8.	Ar raštu reglamentuotos atliekamų ūkinių operacijų, įvykių ir veiksmų priežiūros procedūros?			
1.5.9.	Ar egzistuoja procedūros arba raštu patvirtinta tvarka, užtikrinanti darbuotojų sugebėjimą save įvertinti ir vykdyti savo pareigas?			
1.5.10.	Ar galimos duomenų, rodiklių ar kitos informacijos fiksavimo apskaitos dokumentuose, įvedimo į apskaitą, pateikimo ataskaitose klaidos?			
1.5.11.	Ar atliekamas sistemingas darbuotojų veiklos rezultatų vertinimas?			
2.	Ar vidaus kontrolė įgyvendinama laikantis vidaus kontrolės principų			
2.1.	<i>tinkamumo</i> – vidaus kontrolė pirmiausia turi būti įgyvendinama tose veiklos srityse, kuriose susiduriama su didžiausia rizika			
2.2.	<i>efektyvumo</i> – vidaus kontrolės įgyvendinimo sąnaudos neturi viršyti dėl atliekamos vidaus kontrolės gaunamos naudos			
2.3.	<i>rezultatyvumo</i> – turi būti pasiekti vidaus kontrolės tikslai			
2.4.	<i>optimalumo</i> – vidaus kontrolė turi būti proporcinga rizikai ir neperteklinė			
2.5.	<i>dinamiškumo</i> – vidaus kontrolė turi būti nuolat tobulinama atsižvelgiant į pasikeitusias VJA veiklos sąlygas			

3.	Kontrolės veikla			
3.1.	Įgaliojimų, leidimų suteikimas			
3.1.1.	Ar tam tikroms procedūroms ir operacijoms atlikti ar vykdyti darbuotojams suteikiami įgaliojimai ir (arba) tie įgaliojimai įvardyti pareigybės aprašyme?			
3.1.2.	Ar visi Progimnazijos vardu atliekami veiksmai sankcionuojami (raštu), ar kitų kontroliuojami?			
3.2.	Prieigos kontrolė			
3.2.1.	Ar suteikiant įgaliojimus nustatomos veikimo ribos ar veikimo laikotarpis sprendimams priimti, operacijoms ar procedūroms atlikti?			
3.2.2.	Ar sistemingai teikiamos vadovams ataskaitos apie suteiktų įgaliojimų ir atliktų operacijų įvykdymą?			
3.2.3.	Ar neribojamas priėjimas prie informacijos ir duomenų apie veiklą ar jos rezultatus?			
3.3.	Funkcijų atskyrimas			
3.3.1.	Ar fiksuojamas ir analizuojamas darbuotojų darbo krūvis, stebimas jų darbo laiko naudojimas?			
3.3.2.	Ar pasitaiko atvejų, kai darbuotojas atlieka funkcijas, nenumatytas jo pareigybės aprašyme?			
3.3.3.	Ar visi darbuotojai turi tinkamą kvalifikaciją ir profesinį pasiruošimą, reikalingą tinkamai įgyvendinti Progimnazijos uždavinius?			
3.4.	Veiklos ir rezultatų peržiūra			
3.4.1.	Ar Progimnazijos vadovavimo filosofija ir valdymo stilius yra aiškiai suformuluoti raštu?			
3.4.2.	Ar vadovybei teikiate veiklos ataskaitas?			
3.4.3.	Ar ataskaitos tinkamai peržiūrimos, išnagrinėjamos, įvertinamos ir imamasi su jomis susijusių atitinkamų sprendimų?			
3.4.4.	Ar visi sprendimai tinkamai ir aiškiai formuluojami raštu?			
3.4.5.	Ar pakankamai kompetentingai ir geranoriškai reaguojama į pateiktus rezultatus ir aplinkybes, reikalaujančias vadovybės ar Jūsų veiklos gerinimo, požiūrio pasikeitimo?			
3.5.	Veiklos priežiūra			
3.5.1.	Ar raštu reglamentuotos atliekamų operacijų, veiksmų priežiūros ir paskesnės kontrolės procedūros?			
3.5.2.	Ar egzistuoja procedūros arba raštu patvirtinta tvarka, užtikrinanti darbuotojų gebėjimo vykdyti savo pareigas įvertinimą?			
3.5.3.	Ar galimos duomenų ar kitos informacijos fiksavimo dokumentuose, įtraukimo į apskaitą, apdorojimo, pateikimo ataskaitose klaidos?			
3.5.4.	Ar atliekamas sistemingas darbuotojų			

	veiklos rezultatų vertinimas?			
3.6.	Technologijų naudojimas			
3.6.1.	Ar visi gaunami, siunčiami dokumentai registruojami duomenų bazėse?			
3.6.2.	Ar reikalingi atsakymai visada parengiami laiku ir tinkamai?			
3.6.3.	Ar aiški dokumentų rengimo, derinimo, vizavimo tvarka ir terminai?			
3.6.4.	Ar naudojamosi visomis Progimnazijos duomenų bazėmis?			
3.6.5.	Ar pakankamai reglamentuota dokumentų ir duomenų valdymo, naudojimo, kaupimo ir saugojimo tvarka?			
3.6.6.	Ar informacinės technologijos užtikrina reikalingą ir tinkamą pradinių duomenų įvedimą, apdorojimą, rezultatyvių duomenų ir rodiklių gavimą, keitimąsi informacija ir duomenimis?			
3.7.	Politikų ir procedūrų taikymas			
3.7.1.	Ar viešojo juridinio asmens finansų kontrolės taisyklės per ataskaitinį laikotarpį buvo keistos (papildytos)?			
3.7.2.	Ar viešojo juridinio asmens vadovas yra paskyręs atsakingus už išankstinę, einamąją ir paskesniąją finansų kontrolę darbuotojus?			
3.7.3.	Ar yra raštu patvirtintos vidaus darbo tvarkos taisyklės?			
3.7.4.	Ar yra raštu patvirtinta buhalterinės apskaitos politika?			
3.7.5.	Ar yra raštu patvirtinta darbuotojų darbo apmokėjimo sistema?			
3.7.6.	Ar yra raštu patvirtintos inventORIZACIJOS taisyklės?			
4.	Informavimas ir komunikacija:			
4.1.	Informacijos naudojimas			
4.1.1.	Ar darbuotojai turi galimybę gauti jiems aktualią informaciją?			
4.1.2.	Ar konfidenciali informacija yra saugoma vadovaujantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų apsaugos įstatymu?			
4.2.	Vidaus komunikacija			
4.2.1.	Ar darbuotojai informuojami apie keliamus tikslus?			
4.2.2.	Ar darbuotojai informuojami apie Progimnazijoje vykstančius pokyčius, rizikas?			
4.2.3.	Ar darbuotojai visada žino, ką reikia daryti, turi galimybę pasitikslinti informaciją?			
4.2.4.	Ar darbuotojai turi galimybę išsakyti savo nuomonę, teikti pasiūlymus?			
4.2.5.	Ar darbuotojai keičiasi informacija tarpusavyje?			
4.3.	Išorės komunikacija			
4.3.1.	Ar Progimnazijoje vyksta komunikacija tarp suinteresuotų grupių?			
4.3.2.	Ar skelbiama aktuali informacija			

	Progimnazijos internetinėje svetainėje?			
4.3.3.	Ar išorės komunikacijai naudojamos Progimnazijoje įdiegtos komunikacijos priemonės?			
5.	Stebėsena			
5.1.	Nuolatinė stebėsena ir (ar) periodiniai vertinimai			
5.1.1.	Ar atliekamas reguliarus Progimnazijos valdymo ir priežiūros veiklos vertinimas?			
5.1.2.	Ar siekiama nustatyti, ar vidaus kontrolė įgyvendinama pagal vadovo nustatytą vidaus kontrolės politiką?			
5.2.	Nuolatinė stebėsena			
5.2.1.	Ar vyksta nuolatinė stebėsena vykdant kasdieninę veiklą?			
5.2.2.	Ar pavesta nuolatinė stebėsena darbuotojams vykdant reguliarią valdymo ir priežiūros veiklą bei kitus veiksnius pagal pavestas funkcijas?			
5.3.	Periodiniai vertinimai			
5.3.1.	Ar Progimnazijoje atliekamas periodinis vertinimas?			
5.4.	Trūkumų vertinimas ir pranešimas apie juos			
5.4.1.	Ar Progimnazijos darbuotojai praneša apie vidaus kontrolės trūkumus?			
5.4.2.	Ar periodinių vertinimų metu informuojamas Progimnazijos vadovas apie trūkumus?			
5.4.3.	Ar trūkumai fiksuojami laisvos formos užrašuose?			
6.	Finansų kontrolė:			
6.1.	Prekių, paslaugų ir darbų pirkimo sutarčių veiklos			
6.1.1.	Ar patvirtintas viešųjų pirkimų planas?			
6.1.2.	Ar paskirtas viešųjų pirkimų organizatorius?			
6.1.3.	Ar yra paskirti atsakingi už išankstinę, einamąją ir paskesniąją finansų kontrolę darbuotojai?			
6.1.4.	Ar užtikrinama, kad darbuotojai, atliekantys finansų kontrolę, turi tinkamą kompetenciją atlikti jiems pavestas funkcijas?			
6.1.5.	Ar darbuotojų, atliekančių finansų kontrolę, pareigybių aprašymuose ir kituose vidaus dokumentuose yra aiškiai ir tinkamai apibrėžtos funkcijos, teisės, atsakomybė ir pavaldumas?			
6.1.6.	Ar buvo atvejų, kai buhalteris atsisakė pasirašyti ūkinės operacijos atlikimo dokumentus?			
6.1.7.	Ar atliekama kiekvienos ūkinės operacijos einamoji finansų kontrolė?			
6.1.8.	Ar vykdant paskesniąją finansų kontrolę buvo nustatyta neatitikimų ar klaidų ir numatyta priemonių jos metu nustatytiems trūkumams pašalinti?			
6.1.9.	Ar viešajame juridiniame asmenyje yra atskirtos išankstinės ir paskesniosios			

	finansų kontrolės funkcijos?			
6.3.	Turto naudojimo kontrolė			
6.3.1.	Ar pakankamai užtikrinta turto apsauga ir valdymo priežiūra?			
6.3.2.	Ar visas turimas ir valdomas turtas yra apdraustas?			
6.3.3.	Ar su darbuotojais, įgaliotais saugoti turtą, yra sudarytos materialinės atsakomybės sutartys?			
6.3.4.	Ar visas valdomas turtas (pvz., žemės sklypai, patalpos, inžineriniai statiniai ir pan.) inventorizuotas ir įtrauktas į apskaitą?			
6.3.5.	Ar apskaitomas ir valdomas turtas yra periodiškai inventorizuojamas?			
6.3.6.	Ar faktiniai duomenys apie turtą visada sulyginami su apskaitoje esančiais duomenimis?			
6.3.7.	Ar inventorizuojant nebuvo nustatyti turto ir apskaitos duomenų skirtumai?			
6.3.8.	Ar disponuojamas, valdomas turtas yra klasifikuojamas?			
6.3.9.	Ar turto valdymas, judėjimas, sandoriai, susiję su šio turto valdymu, yra iš karto įtraukiami į apskaitą?			
6.3.10.	Ar turto valdymas ir naudojimas visada atitinka galiojančius teisės aktų reikalavimus ?			
6.3.11.	Ar visada naudojamas turtu išduodamas raštu?			
6.3.12.	Ar yra nustatytos kontrolės ir priežiūros procedūros, kaip naudojamas turtu?			
6.3.13.	Ar turto saugotojo, naudotojo ir apskaitininko funkcijos atskirtos?			
6.3.14.	Ar nefiksuojami netinkamo ir neefektyvaus turto naudojimo atvejai?			
6.3.15.	Ar nustatytos procedūros dėl turto įsigijimo, įtraukimo į apskaitą, įvedimo į eksploataciją, perdavimo, valdymo ir naudojimo, pardavimo bei nurašymo?			
6.4.	Atsiskaitymų ir mokėjimų kontrolė			
6.4.1.	Ar visada darbuotojas, išeinantis iš darbo, tinkamai ir laiku atsiskaito už turtą?			
6.4.2.	Ar nepasitaikė turto praradimo ar sugadinimo atvejų dėl netinkamų veiksmų eksploatuojant turtą?			
6.4.3.	Ar atskirtos mokėjimų pasirašymo ir tvirtinimo funkcijos?			
6.5.	Buhalterinės apskaitos kontrolė			
6.5.1.	Ar ataskaitos visada rengiamos laiku, ar jos visada yra būtinios, tikslios ir išsamios?			
6.5.2.	Ar rengiamos ataskaitos nedubliuoja kitų specialistų (darbuotojų) ataskaitų?			
6.5.3.	Ar gaunate pakankamai informacijos ir duomenų ataskaitai parengti?			
6.5.4.	Ar visada visos atliekamos ūkinės operacijos ir ūkiniai įvykiai fiksuojami			

	dokumentuose ir registruojami?			
6.5.5.	Ar griežtai laikomasi apskaitos principų, nustatytų ataskaitų rengimo, teikimo ir skelbimo reikalavimų?			
6.5.6.	Ar visada vykdomos veiklos rezultatai atitinka realius duomenis ar duomenis, fiksuojamus ataskaitose?			
6.5.7.	Ar vykdomai veiklai turi įtakos finansinių ataskaitų ar biudžeto vykdymo ataskaitų pateikimas?			
6.5.8.	Ar yra raštu patvirtinta išteklių judėjimo, procedūrų dokumentavimo ir įtraukimo į apskaitos registrus tvarka?			
6.5.9.	Ar visos patirtos išlaidos yra įregistruojamos ir apskaitomos teisės aktų nustatyta tvarka?			
6.5.10.	Ar nustatytos procedūros, užtikrinančios, kad vadovai bus operatyviai informuojami apie klaidų, neatitikimų ar pažeidimų atvejus, bus sudarytos sąlygos reikalingiems prevenciniams veiksams ir klaidų taisymo priežiūrai?			
Neigiamų atsakymų bendras kiekis / bendras visų atsakymų kiekis				
Vertinimas skirstomas į keturis lygius: • Jei neigiamų atsakymų santykis nuo 0 iki 0,25, tai vidaus kontrolės sistemos dedamoji vertinama kaip labai gera. • Jei neigiamų atsakymų santykis nuo 0,26 iki 0,5, tai vidaus kontrolės sistemos dedamoji vertinama kaip gera. • Jei neigiamų atsakymų santykis nuo 0,51 iki 0,75, tai vidaus kontrolės sistemos dedamoji vertinama kaip patenkinama. • Jei neigiamų atsakymų santykis nuo 0,76 iki 1, tai vidaus kontrolės sistemos dedamoji vertinama kaip silpna.				

Vidaus kontrolės vertinimas

Eil. Nr.	Vidaus kontrolės elementai	Vertinimas				Pagrindimas
		Labai gerai	Gera	Patenkina mai	Silpnai	
1.	Kontrolės aplinka:					
1.1.	profesinio elgesio principai ir taisyklės					
1.2.	kompetencija					
1.3.	valdymo filosofija ir vadovavimo stilius					
1.4.	organizacinė struktūra					
1.5.	personalo valdymo politika ir praktika					
2.	Kontrolės principai					
3.	Kontrolės veikla:					
3.1.	įgaliojimų, leidimų suteikimas					
3.2.	prieigos kontrolė					
3.3.	funkcijų atskyrimas					
3.4.	veiklos ir rezultatų peržiūra					
3.5.	veiklos priežiūra					
3.6.	technologijų naudojimas					
3.7.	politikų ir procedūrų taikymas					
4.	Informavimas ir komunikacija:					
4.1.	informacijos naudojimas					
4.2.	vidaus komunikacija					
4.3.	išorės komunikacija					
5.	Stebėsena					
6.	Finansų kontrolė:					
6.1.	prekių, paslaugų ir darbų pirkimo sutarčių veiklos ir finansų kontrolė					
6.2.	turto naudojimo kontrolė					
6.3.	atsiskaitymų ir mokėjimų kontrolė					
6.4.	būhalterinės apskaitos kontrolė					

**PASVALIO SVALIOS PROGIMNAZIJOS VEIKLĄ REGLAMENTUOJANČIŲ
PAGRINDINIŲ ĮSTATYMŲ IR TEISĖS AKTŲ SĄRAŠAS**

Eil. Nr.	Teisės akto pavadinimas	Pastabos
1. Steigimą ir veikimą reglamentuojantys bendrieji teisės aktai		
1.1.	Lietuvos Respublikos Konstitucija	
1.2.	Lietuvos Respublikos švietimo įstatymas	
1.3.	Lietuvos Respublikos asmens su negalia teisių apsaugos pagrindų įstatymas	
1.4.	Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymas	
1.5.	Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymas	
1.6.	Kiti teisės aktai	
2. Darbo santykius, darbo apmokėjimą, darbų saugą reglamentuojantys teisės aktai		
2.1.	Lietuvos Respublikos darbo kodeksas	
2.2.	Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymas	
2.3.	Mokytojų priėmimo ir atleidimo iš darbo tvarkos aprašas	
2.4.	Kiti teisės aktai	
3. Priešgaisrinę ir civilinę saugą reglamentuojantys teisės aktai		
3.1.	Lietuvos Respublikos krizių valdymo ir civilinės saugos įstatymas	
3.2.	Nutarimas dėl Lietuvos Respublikos krizių valdymo ir civilinės saugos įstatymo įgyvendinimo	
3.3.	Lietuvos Respublikos priešgaisrinės saugos įstatymas	
3.4.	Kiti Lietuvos Respublikos Seimo priimti teisės aktai	
3.5.	Lietuvos Respublikos Vyriausybės priimti teisės aktai	
3.6.	Europos komisijos reglamentai ir direktyvos	
3.7.	Europos Sąjungos teisės aktai civilinės saugos srityje	
3.8.	Kiti teisės aktai	
4. Duomenų apsaugą reglamentuojantys teisės aktai		
4.1.	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)	
4.2.	Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas	
4.3.	Kiti teisės aktai	
5. Pirkimus reglamentuojantys teisės aktai		
5.1.	Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymas	
5.2.	Kiti teisės aktai	

6. Finansinę apskaitą ir mokesčių apskaičiavimą, deklaravimą nei mokėjimą reglamentuojantys teisės aktai		
6.1.	Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymas	
6.2.	Centralizuoto viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašas	
6.3.	Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymas	
6.4.	Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymas	
6.5.	Kiti teisės aktai	
7. Veiklą reglamentuojantys teisės aktai		
7.1.	Vaiko ugdymo ir ugdymosi poreikių, pažangos įvertinimo tvarkos aprašas	
7.2.	Ugdymosi šeimoje įgyvendinimo tvarkos aprašas	
7.3.	Mokymosi pagal formaliojo švietimo programas (išskyrus aukštojo mokslo studijų programas) formų ir Mokymo organizavimo tvarkos aprašas	
7.4.	Mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu kriterijų aprašas	
7.5.	Mokinių mokymo stacionarinėje asmens sveikatos priežiūros įstaigoje ir namuose organizavimo tvarkos aprašas	
7.6.	Geros mokyklos koncepcija	
7.7.	Mokyklų, vykdančių formaliojo švietimo programas, tinklo kūrimo taisyklės	
7.8.	Priešmokyklinio ugdymo tvarkos aprašas	
7.9.	Lietuvos higienos norma HN 75:2016 „Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programų vykdymo bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“	
7.10.	Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas tvarkos aprašas	
7.11.	Priėmimo į valstybinę ir savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklą mokytis pagal priešmokyklinio ugdymo, bendrojo ugdymo programas, ikimokyklinio ugdymo mokyklą mokytis pagal priešmokyklinio ugdymo programą kriterijų sąrašas	
7.12.	Priėmimo į valstybines bendrojo ugdymo ir ikimokyklinio ugdymo mokyklas, kurių savininko teises ir pareigas įgyvendina Švietimo, mokslo ir sporto ministerija, tvarkos aprašas	
7.13.	Pažymėjimų ir brandos atestatų išdavimo tvarkos aprašas	
7.14.	Mokymo lėšų apskaičiavimo, paskirstymo ir panaudojimo tvarkos aprašas	
7.15.	Rekomendacijos mokykloms dėl mokinių, turinčių klausos, regos sutrikimą, ugdymo organizavimo	
7.16.	Pedagoginės ir psichologinės pagalbos teikimo modelis	
7.17.	Psichologinės pagalbos teikimo tvarkos aprašas	
7.18.	Specialiosios pedagoginės pagalbos teikimo tvarkos aprašas	
7.19.	Specialiosios pagalbos teikimo mokyklose (išskyrus aukštąsias mokyklas) tvarkos aprašas	
7.20.	Mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, grupių nustatymo ir jų specialiųjų ugdymosi poreikių skirstymo į lygius tvarkos aprašas	
7.21.	Mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, ugdymo organizavimo tvarkos aprašas	
7.22.	Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų pareigybių aprašymo metodika	
7.23.	Mokytojų (išskyrus trenerius) pareigybių aprašymo metodika	

7.24.	Ugdymo organizavimo rekomendacijos mokiniams, kuriems nustatytas elgesio ar (ir) emocijų sutrikimas	
7.25.	Koordinuotai teikiamų švietimo pagalbos, socialinių ir sveikatos priežiūros paslaugų tvarkos aprašas	
7.26.	Išvados teikimo dėl vidutinės priežiūros priemonės vaikui skyrimo ir Vaikų socializacijos centro parinkimo tvarkos aprašas	
7.27.	Vaiko vidutinės priežiūros priemonės įgyvendinimo tvarkos aprašas	
7.28.	Mokyklos vaiko gerovės komisijos funkcijų, sudarymo ir jos darbo organizavimo tvarkos aprašas	
7.29.	Rekomendacijos dėl krizių valdymo mokyklose	
7.30.	Smurto prevencijos įgyvendinimo mokyklose rekomendacijos	
7.31.	Vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros priemonių poreikio savivaldybės ir apskrityse tyrimo kriterijų aprašas	
7.32.	Socialinės pedagoginės pagalbos teikimo vaikui ir mokiniui tvarkos aprašas	
7.33.	Rekomendacijos dėl poveikio priemonių taikymo netinkamai besielgiantiems mokiniams	
7.34.	Psichologų, teikiančių pagalbą mokiniui, atestacijos nuostatai	
7.35.	Pareigybių, kurias atliekant darbas yra laikomas pedagoginiu, sąrašas	
7.36.	Reikalavimų mokytojų kvalifikacijai aprašas	
7.37.	Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų (išskyrus psichologus) atestacijos nuostatai	
7.38.	Kiti Lietuvos Respublikos Seimo, Vyriausybės, Ministerijų bei jiems pavaldžių ir Raseinių rajono savivaldybės institucijų, su biudžetinėmis įstaigų veikla, taip pat ugdymo organizavimu susiję teisės aktai (https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalActSearch).	
Progimnazijos vidaus teisės aktai:		
8.1.	Pasvalio Svalios progimnazijos nuostatai	
8.2.	Progimnazijos 2023-2025 m. strateginis planas	
8.3.	Progimnazijos metų veiklos planas	
8.4.	Pradinio ir pagrindinio ugdymo programų ugdymo planas	
8.5.	Visos dienos mokyklos tvarkos aprašas	
8.6.	Metodinės tarybos darbo reglamentas	
8.7.	Profesinio orientavimo tvarkos aprašas	
8.8.	Priešmokyklinio ugdymo tvarkos aprašas	
8.9.	Progimnazijos veiklos kokybės įsivertinimo tvarkos aprašas	
8.10.	Pradinio ugdymo programos mokinių mokymosi pasiekimų vertinimo ir įsivertinimo bei vertinimo rezultatų panaudojimo tvarkos aprašas	
8.11.	Kvalifikacijos tobulinimo tvarkos aprašas	
8.12.	Pedagogų ir kitų darbuotojų etikos kodeksas	
8.13.	Mokinių lankomumo užtikrinimo tvarkos aprašas	
8.14.	Elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai	
8.15.	Mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, ugdymo organizavimo tvarkos aprašas	
8.16.	Krizių valdymo mokykloje tvarka	
8.17.	Mokinių pavėžėjimo ir kelionės išlaidų kompensavimo tvarka	
8.18.	Smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymo tvarka	
8.19.	Darbo tvarkos taisyklės	
8.20.	Reagavimo į smurtą ir patyčias tvarka	
8.21.	Prevencijos vykdymo algoritmas	

8.22.	Darbuotojų duomenų saugojimo politikos ir jos įgyvendinimo priemonių tvarkos aprašas	
8.23.	Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarkos aprašas	
8.24.	Asmens duomenų tvarkymo taisyklės	
8.25.	Mokinių duomenų tvarkymo taisyklės	
8.26.	Darbo laiko grafiko sudarymo tvarkos aprašas	
8.27.	Budėjimo progimnazijoje tvarka	
8.28.	Priekabiavimo, seksualinio priekabiavimo, persekiojimo ir smurto prevencijos taisyklės	
8.29.	Renginių ir išvykų organizavimo progimnazijoje tvarka	
8.30.	Klasės vadovo veiklos aprašas	
8.31.	Mokinių mokymosi pasiekimų ir pažangos vertinimo tvarkos aprašas	
8.32.	Mokinių pamokų lankomumo, apskaitos, kontrolės ir progimnazijos nelankymo prevencijos tvarkos aprašas	
8.33.	Progimnazijos informacijos rengimo ir (ar) teikimo asmenims su negalia jų parinktais prieinamais bendravimo būdais tvarkos aprašas	
8.34.	Švietimo stebėsenos tvarkos aprašas	
8.35.	Smurto ir priekabiavimo prevencijos politika	
8.36.	Mokinių asmeninių mobiliųjų telefonų ir kitų informacinių technologijų, įrenginių naudojimosi tvarkos aprašas	
8.37.	Progimnazijos darbo apmokėjimo tvarka	
8.38.	Mokinių pažangumo skatinimo tvarkos aprašas	
8.39.	Viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašas	
8.40.	Vidaus kontrolės politika	
8.41.	Progimnazijos dovanų priėmimo, gavimo, teikimo ir elgesio su jomis tvarkos aprašas	
8.42.	Apgaulės ir korupcijos prevencijos tvarkos aprašas	
8.43.	Paramos priėmimo ir skirstymo tvarkos aprašas	
8.44.	Mobingo psichologinio smurto darbo aplinkoje prevencijos ir intervencijos tvarkos aprašas	
8.45.	Mokinių priėmimo į progimnaziją tvarkos aprašas	
8.46.	Ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu tvarkos aprašas	
8.47.	Kiti teisės aktai	

**DOKUMENTŲ (PAREIGYBIŲ APRAŠYMŲ IR KITŲ DOKUMENTŲ), KURIUOSE
NUSTATYTOS PASVALIO SVALIOS PROGIMNAZIJOS PADALINIŲ IR
DARBUOTOJŲ PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ, SĄRAŠAS**

Eil. Nr.	Pareigybės aprašo pavadinimas	Pastabos / Specialieji pareigybei taikytini teisės aktai
1.	Darbininko pareigybės aprašymas	Lietuvos Respublikos įstatymai, vyriausybės
2.	Elektriko pareigybės aprašymas	
3.	Kompiuterių priežiūros inžinieriaus pareigybės aprašymas	
4.	Kiemsargio pareigybės aprašymas	

5.	Laboranto pareigybės aprašymas	nutarimai ir kiti teisės aktai, reglamentuojantys dokumentų rengimą ir įforminimą
6.	Vairuotojo pareigybės aprašymas	
7.	Sekretoriaus pareigybės aprašymas	
8.	Buhalteriaus pareigybės aprašymas	
9.	Mokinių registro tvarkytojo pareigybės aprašymas	
10.	Ūkvedžio pareigybės aprašymas	
11.	Liftininko, staliaus pareigybės aprašymas	
12.	Pavaduotojo ūkio reikalams pareigybės aprašymas	
13.	Valytojo pareigybės aprašymas	
14.	Mokinio padėjėjo pareigybės aprašymas	
15.	Priešmokyklinio ugdymo mokytojo padėjėjo pareigybės aprašymas	
16.	Direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybės aprašymas	
17.	Priešmokyklinio ugdymo mokytojo pareigybės aprašymas	
18.	Skyriaus vedėjo pareigybės aprašymas	
19.	Bibliotekininko pareigybės aprašymas	
20.	Socialinio pedagogo pareigybės aprašymas	
21.	Logopedo pareigybės aprašymas	
22.	Specialiojo pedagogo pareigybės aprašymas	
23.	Pradinio ugdymo mokytojo pareigybės aprašymas	
24.	Lietuvių kalbos ir literatūros mokytojo pareigybės aprašymas	
25.	Matematikos mokytojo pareigybės aprašymas	
26.	Užsienio kalbų mokytojo pareigybės aprašymas	
27.	Informacinių technologijų mokytojo pareigybės aprašymas	
28.	Fizikos mokytojo pareigybės aprašymas	
29.	Gamtos ir žmogaus mokytojo pareigybės aprašymas	
30.	Chemijos mokytojo pareigybės aprašymas	
31.	Geografijos mokytojo pareigybės aprašymas	
32.	Biologijos mokytojo pareigybės aprašymas	
33.	Istorijos mokytojo pareigybės aprašymas	
34.	Technologijų mokytojo pareigybės aprašymas	
35.	Etikos mokytojo pareigybės aprašymas	
36.	Tikybės mokytojo pareigybės aprašymas	
37.	Fizinio ugdymo mokytojo pareigybės aprašymas	
38.	Dailės mokytojo pareigybės aprašymas	
39.	Šokio mokytojo pareigybės aprašymas	
40.	Muzikos mokytojo pareigybės aprašymas	
41.	Gyvenimo įgūdžių mokytojo pareigybės aprašymas	
42.	Neformalaus švietimo mokytojo pareigybės aprašymas	
43.	Pailginto mokymo (si) dienos grupės auklėtojo pareigybės aprašymas	