

UTENOS DAUNIŠKIO GIMNAZIJOS VIDAUS KONTROLĖS POLITIKA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Utenos Dauniškio gimnazija (toliau – Gimnazija) vidaus kontrolės politika (toliau – Politika) – vidaus dokumentas, reglamentuojantis vidaus kontrolės organizavimą Gimnazijoje ir darbuotojų, atliekančių joje vidaus kontrolę, pareigas ir atsakomybę.

2. Politika yra parengta ir įgyvendinama vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymo 4 straipsniu, Lietuvos Respublikos finansų ministro 2020 m. birželio 29 d. įsakymu Nr. 1K-195 „Dėl Vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje“, atsižvelgiant į Gimnazijos veiklos pobūdį bei ypatumus, veiklos riziką, organizacinę struktūrą, personalo išteklius, apskaitos ir informacinę sistemą, turto apsaugos sistemą, kitus veiklos kontrolės poreikio vertinimus, Gimnazijos veiklą reglamentuojančius teisės aktus bei direktoriaus įsakymus, nustatytas vidaus tvarkos taisykles, darbo tvarkos taisykles, tvarkas, aprašus, instrukcijas ir kitus vidaus kontrolės sistemos dokumentus. Gimnazijos veiklą reglamentuojančių teisės aktų sąrašas atskleidžiamas šio Aprašo **1 priede**. Gimnazijos direktoriaus įsakymų, nustatytų vidaus tvarkos taisyklių, darbo tvarkos taisyklių, tvarkų, aprašų, instrukcijų ir kitų vidaus kontrolės sistemos dokumentų sąrašas atskleidžiamas šio Aprašo **2 priede**.

3. Atsižvelgiant į nuolat kintančias ekonomines, reguliavimo ir veiklos sąlygas vidaus kontrolės politikos turinys turi būti nuolat peržiūrimas ir atnaujinamas.

4. Vidaus kontrolės politika – Gimnazijos veiklos sričių vidaus kontrolės tvarkos aprašų, taisyklių ir kitų dokumentų, skirtų vidaus kontrolei Gimnazijoje sukurti ir įgyvendinti, visuma.

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

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

7. Gimnazijos veiklą reglamentuojančių įstatymų ir kitų teisės aktų sąrašas išdėstytas Politikos priede.

II SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS TIKSLAI IR ĮGYVENDINIMAS

8. Vidaus kontrolė – Gimnazijos rizikos valdymui sukurta kontrolės sistema, padedanti siekti tokių tikslų:

8.1. laikytusi teisės aktų, reglamentuojančių Gimnazijos veiklą, reikalavimų;

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

8.3. vykdytų veiklą laikydamasis patikimo finansų valdymo principo, grindžiamo ekonomiškumu, efektyvumu ir rezultatyvumu;

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

9. Vidaus kontrolės principai:

9.1. tinkamumas – vidaus kontrolė pirmiausia turi būti įgyvendinama tose Gimnazijos veiklos srityse, kuriose susiduriama su didžiausia rizika;

9.2. efektyvumas – vidaus kontrolės įgyvendinimo sąnaudos neturi viršyti dėl atliekamos vidaus kontrolės gaunamos naudos;

9.3. rezultatyvumas – turi būti pasiekti vidaus kontrolės tikslai;

9.4. optimalumas – vidaus kontrolė turi būti proporcinga rizikai ir neperteklinė;

9.5. dinamiškumas – vidaus kontrolė turi būti nuolat tobulinama atsižvelgiant į pasikeitusias Gimnazijos veiklos sąlygas;

9.6. nenutrūkstamas funkcionavimas – vidaus kontrolė turi būti įgyvendinama nuolat.

10. Vidaus kontrolės elementai:

10.1. kontrolės aplinka – Gimnazijos valdymo struktūra, valdymas, personalas, vadovų, darbuotojų profesinio elgesio principai ir taisyklės, kompetencija ir kiti veiksniai, turintys įtakos vidaus kontrolės įgyvendinimui ir kokybei;

10.2. rizikos vertinimas – rizikos veiksnių nustatymas ir analizė (Gimnazijos veiklos galimi rizikos veiksniai **3 priede**);

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

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

10.5. stebėseną – nuolatinis ir (arba) periodinis stebėjimas ir vertinimas, kada analizuojama, ar vidaus kontrolė Gimnazijoje įgyvendinama pagal Gimnazijos direktoriaus nustatytą vidaus kontrolės politiką ir ar ji atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas.

11. Gimnazijos direktorius:

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

11.2. nustato vidaus kontrolės politiką;

11.3. teikia Utenos rajono savivaldybės administracijai informaciją apie vidaus kontrolės įgyvendinimą.

12. Darbuotojai, vykdančys reguliarią Gimnazijos veiklos sričių valdymo ir priežiūros veiklą pagal pavestas funkcijas, prižiūri vidaus kontrolės įgyvendinimą Gimnazijoje ir jos atitiktį Gimnazijos direktoriaus nustatytai vidaus kontrolės politikai.

13. Finansų valdymo principai:

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

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

13.3. rezultatyvumas – nustatytų veiklos tikslų ir planuotų rezultatų pasiekimo lygis.

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

15. Vidaus kontrolės aplinką apibūdina šie principai:

15.1. profesinio elgesio principai ir taisyklės – Gimnazijos direktorius ir darbuotojai laikosi profesinio elgesio principų ir taisyklių, vengia viešųjų ir privačių interesų konflikto. Gimnazijos direktorius formuoja teigiamą darbuotojų požiūrį į vidaus kontrolę (Gimnazijos darbo tvarkos taisyklės, Viešųjų pirkimų organizavimo taisyklės, Rekomendacijos dėl veiksmų susidūrus su korupcinio pobūdžio veika, Nuotolinio darbo tvarkos taisyklės ir pan.);

15.2. 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 programoje ir/ar individualiai);

15.3. 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 ir skatinami priemonėmis numatytomis Gimnazijos darbo tvarkos taisyklėse ir darbo apmokėjimo sistemoje, o taip pat atliekant metinį veiklos vertinimą, išskyrus pedagoginius etatus (ne vadovus) kurie motyvuojami sudarant etatų sandarą ir taip pat atliekant įsivertinimą ir/ar pagal mokytojų bei pagalbos specialistų atestavimo nuostatus);

15.4. valdymo struktūra – Gimnazijos patvirtintoje valdymo struktūroje nustatomas pavaldumas ir atskaitingumas, pareigos vykdant Gimnazijos veiklą ir įgyvendinant vidaus kontrolę. Valdymo struktūra detalizuota pareigybių sąrašė ir darbuotojų pareigybių aprašymuose;

15.5. personalo valdymas ir praktika – tai, kuri skatina pritraukti, ugdyti ir išlaikyti kompetentingus darbuotojus, taikomos tinkamos prevencinės priemonės, skirtos darbuotojų darbingumui, sveikatai ir gyvybei darbe išsaugoti (darbuotojų lygių galimybių politika, Darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos instrukcijos, Mokytojų ir pagalbos specialistų atestavimas ir pan.).

16. Vidaus 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 direktoriaus nustatytos procedūros;

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

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

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;

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;

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

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

17. Informavimas ir komunikacija:

17.1. 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. Vidaus komunikacija Gimnazijoje vyksta bendraujant gyvai, elektroniniu paštu, e.dienynu, telefonu, naudojant „Microsoft Teams“, DVS „Kontora“ programą ir kitus komunikacijos kanalus, esant poreikiui rengiami susirinkimai;

17.2. išorės komunikacija – informacijos perdavimas išorės informacijos vartotojams ir informacijos gavimas iš jų naudojant Gimnazijoje įdiegtas komunikacijos priemones, tai yra Gimnazijos vieši pranešimai skelbiami Gimnazijos internetinėje svetainėje.

18. Informacinė apskaitos sistema:

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

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

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

18.4. 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.

19. Informacinės apskaitos sistemos kontrolė nustatoma, kiek galima pasitikėti įstaigos taikomosiuose programose įdiegtomis kontrolės procedūromis, kurių metu nustatoma ar duomenys neiškraipomi:

19.1. įvedant duomenis į konkrečią taikomąją programą;

19.2. tvarkant duomenis konkrečioje taikomojoje programoje;

19.3. išvedant duomenis iš konkrečios taikomosios programos;

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

III SKYRIUS

VIDAUS KONTROLĖS SISTEMOS VERTINIMAS

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

21. Stebėseną apibūdina šie principai:

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

21.1.1. 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);

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

21.2. 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.

22. Rizikos vertinimą apibūdina šie principai:

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

22.2. 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;

22.3. 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);

22.4. 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:

22.4.1. 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;

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

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

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

IV SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS ANALIZĖ IR VERTINIMAS

23. Gimnazijos direktorius užtikrina, kad kiekvienais metais būtų atliekama vidaus kontrolės analizė (pagal sudarytą klausimyną, **4 priedas**), apimanti visus vidaus kontrolės elementus, kurios metu būtų įvertinami Gimnazijos veiklos trūkumai, pokyčiai, atitiktis nustatytiems reikalavimams, vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančių darbuotojų pateikta informacija, vidaus ir kitų auditų rezultatai ir numatomos vidaus kontrolės tobulinimo priemonės.

24. Gimnazijos 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 viešojo juridinio asmens veiklos rezultatams;

24.3. 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;

24.4. silpnai – jei ne visa rizika yra nustatyta, nevykdomas rizikos valdymas ir vidaus kontrolės trūkumai daro neigiamą įtaką viešojo juridinio asmens veiklos rezultatams. Vertinimo forma pateikiama **5 priede**.

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

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

V SKYRIUS INFORMACIJOS APIE VIDAUS KONTROLĖS ĮGYVENDINIMĄ TEIKIMAS

27. Gimnazijos direktorius kiekvienais metais iki vasario 25 dienos Utenos rajono savivaldybės administracijai teikia:

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

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

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

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

27.5. Gimnazijos vidaus kontrolės vertinimas.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

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

30. Gimnazijos darbuotojai turi teisę raštu direktoriui teikti šios Politikos ir veiklos kontrolės tobulinimo pasiūlymus.

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

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

33. Politika keičiama Gimnazijos direktoriaus įsakymu.

UTENOS DAUNIŠKIO GIMNAZIJOS VEIKLĄ REGLAMENTUOJANČIŲ TEISĖS AKTŲ SĄRAŠAS

ES ir nacionaliniai teisės aktai:

1. Lietuvos Respublikos Konstitucija.
2. Lietuvos Respublikos civilinis kodeksas.
3. Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.
4. Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymas.
5. Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją ir duomenų pakartotinio naudojimo įstatymas.
6. Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymas.
7. Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymas.
8. Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymas.
9. Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymas.
10. Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymas.
11. Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymas.
12. Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymas.
13. Lietuvos Respublikos švietimo įstatymas.
14. Lietuvos Respublikos specialiojo ugdymo įstatymas.
15. Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymas.
16. Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymas.
17. Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymas.
18. Lietuvos Respublikos socialinės paramos mokiniams įstatymas.
19. Lietuvos Respublikos išmokų vaikams įstatymas.
20. Lietuvos Respublikos apsaugos nuo smurto artimoje aplinkoje įstatymas.
21. Lietuvos Respublikos šeimynų įstatymas.
22. Lietuvos Respublikos Seimo nutarimas „Dėl Valstybinės švietimo 2013–2022 metų strategijos patvirtinimo“
23. 2011 m. rugpjūčio 10 d. Nr. V-773 „Dėl Lietuvos higienos normos 21:2017 „Mokykla, vykdanči bendrojo ugdymo programas. Bendrieji sveikatos reikalavimai“ patvirtinimo“ įsakymas.
24. 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).
25. Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas.
26. Kiti Lietuvos Respublikos Seimo, Vyriausybės, Ministerijų bei jiems pavaldžių ir Vilniaus miesto savivaldybės institucijų, su biudžetinėmis įstaigų veikla, taip pat ugdymo organizavimu susiję teisės aktai (<https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalActSearch>).
27. Sprendimo dėl socialinės paramos mokiniams skyrimo priėmimo tvarkos aprašas, patvirtintas Utenos rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2019 m. vasario 7 d. įsakymu Nr. AĮ-162.
28. Asmenų priėmimo į Utenos rajono savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašas (Savivaldybės tarybos 2017-03-30 sprendimas Nr. TS-77; galiojanti suvestinė redakcija nuo 2017-12-23).
29. Utenos rajono savivaldybės centrinės perkančiosios organizacijos atliekamų centralizuotų viešųjų pirkimų vykdymo taisyklės, patvirtintos Utenos rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2022 m. gruodžio 19 d. įsakymu Nr. AĮ-1635.
30. Gripo ir(ar) COVID-19 ligos (koronaviruso infekcijos) epidemijos skelbimo ir atšaukimo bei priemonių šioms ligoms mažinti taikymo Utenos rajono savivaldybėje tvarkos aprašas, patvirtintas Utenos rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2022 m. gruodžio 20 d. įsakymu Nr. AĮ-1672.

Utenos Dauniškio gimnazijos vidaus teisės aktai:

1. Utenos Dauniškio gimnazijos nuostatai, patvirtinti Utenos rajono savivaldybės tarybos 2021 m. spalio 28 d. sprendimu Nr. TS-265.
2. Utenos Dauniškio gimnazijos 2022-2024 metų strateginis veiklos planas, patvirtintas Utenos Dauniškio gimnazijos direktoriaus 2022 m. sausio 20 d. įsakymu Nr. V-12.
3. Utenos Dauniškio gimnazijos 2022 metų veiklos planas, patvirtintas Utenos Dauniškio gimnazijos direktoriaus 2022 m. kovo 1 d. įsakymu Nr. V-30.
4. Utenos Dauniškio gimnazijos 2022-2023 mokslo metų pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų ugdymo planas, patvirtintas Utenos Dauniškio gimnazijos direktoriaus 2022 m. rugsėjo 1 d. įsakymu Nr. V-86 (su visais pakeitimais).
5. Utenos Dauniškio gimnazijos valdymo stuktūros schema, patvirtinta Utenos Dauniškio gimnazijos direktoriaus 2021 m. sausio 4 d. įsakymu Nr. V-3.
6. Utenos Dauniškio gimnazijos darbo tvarkos taisyklės, patvirtintos Utenos Dauniškio gimnazijos direktoriaus 2019 m. rugsėjo 25 d. įsakymu Nr. V-79 (su visais pakeitimais).
7. Utenos Dauniškio gimnazijos vidaus tvarkos taisyklės, patvirtintos Utenos Dauniškio gimnazijos direktoriaus 2019 m. rugsėjo 25 d. įsakymu Nr. V-79 (su visais pakeitimais).
8. Utenos Dauniškio gimnazijos darbo laiko apskaitos taisyklės, patvirtintos Utenos Dauniškio gimnazijos direktoriaus 2017 m. liepos 10 d. įsakymu Nr. V-75.
9. Utenos Dauniškio gimnazijos finansų kontrolės taisyklės, patvirtintos Utenos Dauniškio gimnazijos direktoriaus 2020 m. gruodžio 28 d. įsakymu Nr. V-100.
10. Utenos Dauniškio gimnazijos bibliotekos veiklos dokumentai, patvirtinti Utenos DAuniškio gimnazijos direktoriaus 2022 m. sausio 10 d. įsakymu Nr. V-3.
11. Utenos Dauniškio gimnazijos apskaitos dokumentų surašymo ir pasirašymo tvarkos aprašas. Parašų pavyzdžiai, patvirtinti Utenos Dauniškio gimnazijos direktoriaus 2022 m. vasario 24 d. įsakymu Nr. V-30.
12. Utenos Dauniškio gimnazijos materialiojo turto nuomos ne konkurso būdu tvarkos aprašas, patvirtintas Utenos Dauniškio gimnazijos direktoriaus 2022 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. V-79.
13. Utenos Dauniškio gimnazijos apskaitos politika, patvirtinta Utenos Dauniškio gimnazijos direktoriaus 2016 m. gruodžio 30 d. įsakymu Nr. V-177.
14. Utenos Dauniškio gimnazijos viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašas su pakeitimais, patvirtintas Utenos Dauniškio gimnazijos direktoriaus 2022 m. vasario 4 d. įsakymu Nr. V-17)
15. Utenos Dauniškio gimnazijos asmens duomenų saugojimo politika ir jos įgyvendinimo tvarkos aprašas, patvirtinta Utenos Dauniškio gimnazijos direktoriaus 2017 m. rugpjūčio 28 d. įsakymu Nr. V-85 (Utenos Dauniškio gimnazijos direktoriaus 2018 m. birželio 20 d. įsakymo Nr. V-62 redakcija).
16. Utenos Dauniškio gimnazijos mokinių ir jų tėvų(rūpintojų) asmens duomenų teikimo ir asmens duomenų tvarkymo tvarkos aprašas, patvirtintas Utenos Dauniškio gimnazijos direktoriaus 2018 m. birželio 20 d. įsakymu Nr. V-63.
17. Utenos Dauniškio gimnazijos smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymo tvarkos aprašas, patvirtintas Utenos Dauniškio gimnazijos direktoriaus 2017 m. rugpjūčio 28 d. įsakymu Nr. V-83.
18. Utenos Dauniškio gimnazijos vaiko gerovės komisijos sudarymo ir jos darbo organizavimo tvarkos aprašas, patvirtintas Utenos Dauniškio gimnazijos direktoriaus 2022 m. lapkričio 28 d. įsakymu Nr. V-113.
19. Utenos Dauniškio gimnazijos krizių valdymo tvarkos aprašas, patvirtinta Utenos Dauniškio gimnazijos direktoriaus 2022 m. gegužės 17 d. įsakymu Nr. V-61.
20. Utenos Dauniškio gimnazijos darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašas, patvirtintas Utenos Dauniškio gimnazijos direktoriaus 2020 m. gruodžio 28 d. įsakymu Nr. V-104.
21. Utenos Dauniškio gimnazijos vaizdo duomenų tvarkymo taisyklės, patvirtintos Utenos Dauniškio gimnazijos direktoriaus 2018 m. balandžio 10 d. įsakymu Nr. V-31.
22. Utenos Dauniškio gimnazijos informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarkos aprašas, patvirtintas Utenos Dauniškio gimnazijos direktoriaus 2017 m. rugpjūčio 28 d. įsakymu Nr. V-86.

23. Utenos Dauniškio gimnazijos lygių galimybių politika ir jos įgyvendinimo tvarkos aprašas, patvirtintas Utenos Dauniškio gimnazijos direktoriaus 2017 m. rugpjūčio 28 d. įsakymu Nr. V-84.
24. Mokinių priėmimo į Utenos Dauniškio gimnaziją komisijos darbo reglamentas, patvirtintas Utenos Dauniškio gimnazijos direktoriaus 2021 m. kovo 8 d. įsakymu Nr. V-29, 2022-04-12 įsakymo Nr. V-50 pakeitimas.
25. Utenos Dauniškio gimnazijos mokinių pažintinei veiklai skirtų lėšų naudojimo tvarkos aprašas, patvirtintas Utenos Dauniškio gimnazijos direktoriaus 2022 m. lapkričio 23 d. įsakymu Nr. V-113.
26. Utenos Dauniškio gimnazijos mokinių pavėžėjimo ir važiavimo išlaidų kompensavimo tvarkos aprašas, patvirtintas Utenos Dauniškio gimnazijos direktoriaus 2021 m. vasario 8 d. įsakymu Nr. V-15.
27. Utenos Dauniškio gimnazijos mokinių nemokamo maitinimo tvarkos aprašas, patvirtintas Utenos Dauniškio gimnazijos direktoriaus 2021 m. spalio 4 d. įsakymu Nr. V-96.
28. Utenos Dauniškio gimnazijos darbuotojų materialinės atsakomybės ir turtinės žalos atlyginimo tvarkos aprašas, patvirtintas Utenos Dauniškio gimnazijos direktoriaus 2018 m. liepos 20 d. įsakymu Nr. V-66.
29. Utenos Dauniškio gimnazijos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai, patvirtinti Utenos Dauniškio gimnazijos direktoriaus 2019 m. spalio 29 d. įsakymu Nr. V-91.
30. Utenos Dauniškio gimnazijos klasės vadovo veiklos aprašas, patvirtintas Utenos Dauniškio gimnazijos direktoriaus 2018 m. gegužės 18 d. įsakymu Nr. V-52.
31. Utenos Dauniškio gimnazijos komandiruočių išlaidų apmokėjimo taisyklės ir Utenos Dauniškio gimnazijos dienpinigių mokėjimo tvarkos aprašas, patvirtintas Utenos Dauniškio gimnazijos direktoriaus 2019 m. vasario 11 d. įsakymu Nr. V-19.
32. Utenos Dauniškio gimnazijos vaikų, vartojančių narkotines, psichotropines, kitas psichiką veikiančias medžiagas, nustatymo organizavimo tvarkos aprašas, patvirtintas Utenos Dauniškio gimnazijos direktoriaus 2022 m. gegužės 17 d. įsakymu Nr. V-62.
33. Utenos Dauniškio gimnazijos poveikio priemonių taikymo netinkamai besielgiantiems mokiniams tvarkos aprašas, patvirtintas Utenos Dauniškio gimnazijos direktoriaus 2022 m. gegužės 17 d. įsakymu Nr. V-63.
34. Nuotolinio darbo Utenos Dauniškio gimnazijoje tvarkos aprašas, patvirtintas Utenos Dauniškio gimnazijos tvarkos aprašas, patvirtintas Utenos Dauniškio gimnazijos direktoriaus 2019 m. rugpjūčio 22 d. įsakymu Nr. V-64.
35. Utenos Dauniškio gimnazijos ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu tvarkos aprašas, patvirtintas Utenos Dauniškio gimnazijos direktoriaus 2020 m. lapkričio 3 d. įsakymu Nr. V-81.
36. Utenos Dauniškio gimnazijos gimnazistų uniform dėvėjimo tvarkos aprašas, patvirtintas Utenos Dauniškio gimnazijos direktoriaus 2020 m. rugsėjo 30 d. įsakymu Nr. V-75.
37. Utenos Dauniškio gimnazijos mokytojų darbo laiko grafiko sudarymo tvarkos aprašas patvirtinta Utenos Dauniškio gimnazijos direktoriaus 2019 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. V-67.
38. Utenos Dauniškio gimnazijos veiklos kokybės įsivertinimo tvarkos aprašas, patvirtintas Utenos Dauniškio gimnazijos direktoriaus 2020 m. spalio 13 d. įsakymu Nr. V-79.
39. Visų Utenos Dauniškio gimnazijoje esančių pareigybių aprašai.
40. Utenos Dauniškio gimnazijos vidaus kontrolės politika, patvirtinta Utenos Dauniškio gimnazijos direktoriaus 2020 m. gruodžio 28 d. įsakymu Nr. V-79.
41. Utenos Dauniškio gimnazijos paramos gavimo, apskaitos ir panaudojimo tvarkos aprašas, patvirtintas Utenos Dauniškio gimnazijos direktoriaus 2021 m. vasario 1 d. įsakymu Nr. V-10.
42. Maitinimo organizavimo Utenos Dauniškio gimnazijoje tvarkos aprašas, patvirtintas Utenos Dauniškio gimnazijos direktoriaus 2021 m. gegužės 13 d. įsakymu Nr. V-55.
43. Utenos Dauniškio gimnazijos gautinų ir mokėtinų sumų skolų suderinimo tvarkos aprašas, patvirtintas Utenos Dauniškio gimnazijos direktoriaus 2022 m. rugpjūčio 31 d. įsakymu Nr. V-85.
44. Utenos Dauniškio gimnazijos korupcijos prevencijos programa, patvirtinta Utenos Dauniškio gimnazijos direktoriaus 2020 m. gruodžio 28 d. įsakymu Nr. V-103.
45. Psichologinės pagalbos teikimo Utenos Dauniškio gimnazijoje tvarkos aprašas, patvirtintas Utenos Dauniškio gimnazijos direktoriaus 2021 m. vasario 8 d. įsakymu Nr. V-16.

46. Utenos Dauniškio gimnazijos direktoriaus pavaduotojo ugdymui veiklos vertinimo nuostatai, patvirtinti Utenos Dauniškio gimnazijos direktoriaus 2021 m. vasario 1 d. įsakymu Nr. V-9; 2022-01-11 įsakymo Nr. V-8 pakeitimas.
47. Utenos Dauniškio gimnazijos darbuotojų saugos ir sveikatos, bei gaisrinės saugos instrukcijų rengimo ir instruktavimo tvarkos aprašas, patvirtintas Utenos Dauniškio gimnazijos direktoriaus 2021 m. kovo 17 d. įsakymu Nr. V-34.
48. Utenos Dauniškio gimnazijos smurto ir priekabiavimo (mobingo) darbo aplinkoje prevencijos politika, patvirtinta direktoriaus 2022 m. spalio 28 d. įsakymu Nr. V-107.
49. Utenos Dauniškio gimnazijos mokinių turizmo renginių organizavimo tvarkos aprašas, patvirtintas direktoriaus 2022 m. liepos 13 d. įsakymu Nr. V-78.
50. Utenos Dauniškio gimnazijos kasos aparatų naudojimo tvarkos aprašas, patvirtintas direktoriaus 2022 m. rugsėjo 22 d. įsakymu Nr. V-94.
51. Utenos Dauniškio gimnazijos mokinių paskirstymo į klases tvarkos aprašas, patvirtintas direktoriaus 2021 m. kovo 10 d. įsakymu Nr. V-32.

Utenos Dauniškio gimnazijos direktoriaus įsakymų, nustatytų vidaus tvarkos, darbo tvarkos taisyklių, aprašų, tvarkų, instrukcijų ir kitų vidaus kontrolės sistemos dokumentų sąrašas

Veiklos sritis	Taikantis administracijos padalinys/asmuo	Gimnazijos teisės aktas/dokumentas
Vidaus administravimas	Visi gimnazijos darbuotojai	Gimnazijos nuostatai
		Darbo tvarkos taisyklės
		Vidaus tvarkos taisyklės
		Smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymo tvarkos aprašas
		Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka
		Lygių galimybių politika ir jos įgyvendinimo tvarka
		Darbuotojų materialinės atsakomybės ir turtinės žalos atlyginimo tvarkos aprašas
		Nuotolinio darbo tvarkos aprašas
		Korupcijos prevencijos programa
Gimnazijos struktūra ir atsakomybės pasiskirstymas	Visi gimnazijos darbuotojai	Gimnazijos valdymo struktūros schema
	Visi gimnazijos darbuotojai	Pareigybių aprašymai
	Visi gimnazijos darbuotojai, išskyrus D pareigybės lygio darbuotojus	Veiklos kokybės įsivertinimo tvarkos aprašas
	Direktoriaus pavaduotojos ugdymui Vida Adiklienė ir Inga Tutkienė;	Direktoriaus įsakymas dėl pavaduotojų ugdymui veiklos sričių nustatymo
Gimnazijos veiklos planavimas ir organizavimas	Visi gimnazijos darbuotojai	Gimnazijos 2019-2021 metų strateginis veiklos planas
	Visi gimnazijos darbuotojai	Gimnazijos 2021 metų veiklos planas
	Visi gimnazijos darbuotojai	Gimnazijos 2020-2021 m.m. pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų ugdymo planas
	Asmenys, atsakingi už darbo laiko apskaitą: direktoriaus pavaduotoja ugdymui Vida Adiklienė, direktoriaus pavaduotojas ūkiui Gintautas Vaišnoras, vyresn.buhalterė Asta Samavičienė	Gimnazijos darbo laiko apskaitos taisyklės
	Bibliotekininkė Ramunė Jankauskienė	Gimnazijos bibliotekos veiklos dokumentai

Duomenų sauga	Direktoriaus pavaduotojos ugdymui Vida Adiklienė, Inga Tutkienė; Sekretorė Vilija Leikienė; Vyresn.buhalterė Asta Samavičienė ir visi gimnazijos darbuotojai	Gimnazijos asmens duomenų saugojimo politika ir jos įgyvendinimo tvarka.
	Direktoriaus pavaduotojos ugdymui Vida Adiklienė, Inga Tutkienė; Klasių vadovai.	Gimnazijos mokinių ir jų tėvų(rūpintojų) asmens duomenų teikimo ir asmens duomenų tvarkymo aprašas
Viešieji pirkimai	Viešųjų pirkimų komisija. Viešųjų pirkimų organizatorius Gintautas Vaišnoras	Viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašas
		Komisijos sudarymo įsakymas
Apskaita	Gimnazijos vyresnioji buhalterė Asta Samavičienė	Gimnazijos finansų kontrolės taisyklės; Gimnazijos materialiojo turto nuomos ne konkurso būdu tvarkos aprašas; Gimnazijos apskaitos politika; Gimnazijos komandiruočių išlaidų apmokėjimo taisyklės ir dienpinigių mokėjimo tvarka; Gimnazijos gautinų ir mokėtinų sumų skolų suderinimo tvarka;
	Paramos gavimo, apskaitos ir panaudojimo komisija Vyresn.buhalterė Asta Samavičienė	Gimnazijos paramos gavimo, apskaitos ir panaudojimo tvarka
Darbuotojų sauga	Už darbuotojų saugą atsakingas asmuo Gintautas Vaišnoras	Gimnazijos vaizdo duomenų tvarkymo taisyklės
		Ekstremalių situacijų valdymo planas
		Darbuotojų saugos ir sveikatos bei gaisrinės saugos instrukcijos
		Įsakymai, reglamentuojantys darbų saugą gimnazijoje

ĮSTAIGOS VEIKLOS RIZIKOS VEIKSNIŲ SĄRAŠAS

Pagrindiniai procesai	Rizikos veiksniai
1. Įstaigos teisės aktų rengimas ir vykdymas	<ol style="list-style-type: none">1. Netinkamai rengiami ar ne laiku parengti dokumentai, įsakymai sutartys.2. Laiku neįvykdyti direktoriaus įsakymai, pavedimai.3. Neįvykdytos strateginiame veiklos plane ar metiniuose veiklos planuose numatytos priemonės, veiklos.4. Reglamentuotų tvarkos aprašų, taisyklių bei procedūrų trūkumas.
2. Žmogiškųjų išteklių valdymas ir darbo laiko naudojimas	<ol style="list-style-type: none">1. Pareigybės funkcijų, pavedimų netinkamas atlikimas ar neatlikimas laiku.2. Darbo laiko grafikų nesilaikymas.3. Nepakankamas arba netinkamas vidinis ir išorinis komunikavimas.
3. Asignavimų valdymas, turto įsigijimas, naudojimas ir apsauga	<ol style="list-style-type: none">1. Viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo trūkumai ir klaidos.2. Įstaigos turto sugadinimo ar praradimo atvejai.3. Turto inventorizacijos komisijos atliktos inventorizacijos netikslumai ir trūkumai.4. Sandorių, sutarčių ir įsipareigojimų vykdymo pažeidimai.
4. Teikiamos paslaugos	<ol style="list-style-type: none">1. Teikiamų paslaugų (nuomos, mokinių maitinimo organizavimo) trūkumai.2. Skundai dėl priimtų sprendimų ir paslaugų teikimo.
5. Ataskaitos ir atskaitomybė	<ol style="list-style-type: none">1. Laiku nepateikta informacija ar dokumentai pagal nurodytas datas ir laiką.2. Laiku neatsakyti ar netinkamo turinio raštai.3. Neatsakingai vykdoma pagal funkcijas ir pavedimus atskirų veiklos sričių kontrolė.4. Audito, įsivertinimo ar patikrinimų metu pakartotinai nustatyti neigiami faktai.
6. Kita	<ol style="list-style-type: none">1. Nepakankamai aprašyti procesai ir atskiros procedūros.2. Nepakankamas programų finansavimas.3. Stichinės nelaimės.4. Avarijos, nelaimingi atsitikimai.5. Ekstremali situacija, nepaprastoji padėtis, karantino situacija.

**UTENOS DAUNIŠKIO GIMNAZIJOS
 VIDAUS KONTROLĖS VERTINIMO KLAUSIMYNAS**

20.....m.

Bendri duomenys:
 Darbuotojų skaičius –
 Pareigybių (etatų) skaičius –

Eil. Nr.	Klausimai	Atsakymai		Komentarai
		Taip	Ne	
	I. GIMNAZIJOS STRUKTŪRA IR ATSAKOMYBĖS PASISKIRSTYMAS.			
1.	Ar gimnazijoje yra direktoriaus patvirtinta valdymo struktūra ?			
2.	Ar gimnazijoje yra paskirti asmenys, turintys teisę duoti privalomus vykdyti nurodymus?			
3.	Ar gimnazijoje yra dokumentai, kuriuose nurodytos darbuotojų pareigos, funkcijos ir atsakomybė?			
4.	Ar gimnazijos darbuotojai atsiskaito už savo funkcijų, pareigų vykdymą?			
	II. GIMNAZIJOS VEIKLOS PLANAVIMAS IR ORGANIZAVIMAS			
5.	Ar gimnazijoje yra dokumentai, rodantys gimnazijos veiklos strategavimą ir planavimą.			
5.1.	Ar planavimo dokumentuose numatyta, kaip bus vykdoma suplanuotų veiklų ir rezultatų peržiūra, vertinimas ir kontrolė?			
5.2.	Ar suplanuotų ir vykdomų veiklų vertinimas fiksuojamas			

6.	Ar gimnazijoje numatytas darbuotojų skatinimas, motyvavimas už gerą pareigų vykdymą?			
6.1.	Ar per praėjusį laikotarpį darbuotojai buvo skatinami?			
6.2.	Ar per praėjusį laikotarpį yra užfiksuota pastabų dėl netinkamų veiksmų gimnazijos veikloje paslaugų suteikimo?			
7.	III. GIMNAZIJOS TURTO APSAUGA Ar yra dokumentai, reglamentuojantys gimnazijos turto apsaugą?			
8.	Ar per praėjusį laikotarpį nustatyta tvarka buvo atlikta turto inventorizacija?			
8.1.	Ar inventorizacijos metu buvo nustatyta turto, esančio apskaitoje, ir faktiškai rasto neatitikimų?			
9.	Ar gimnazijos turtas tinkamai saugomas?			
9.1.	Ar yra paskirti asmenys, atsakingi už perduoto naudoti turto kontrolę?			
9.2.	Ar gimnazijos turtas (taip pat ir pastatai) yra apdrausti?			
9.3.	Ar turto apsauga perduodama saugos tarnyboms?			
9.4.	Ar per praėjusį laikotarpį fiksuota turto praradimo, sugadinimo atvejų dėl gaisro, įsilaužimų, vagysčių?			
9.5.	Ar per praėjusį laikotarpį fiksuota turto praradimo, sugadinimo atvejų dėl darbuotojų kaltės?			
9.6.	Ar vykdyta turto saugos prevencija?			
9.7.	Ar darbuotojai apmokyti, kaip saugoti ir tausoti turta?			
9.8.	Ar vykdoma materialinių vertybių apskaita?			
	IV. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ VYKDYMAS GIMNAZIJOJE			

10.	Ar gimnazijoje vykdomi pirkimai atitinka LR teisės aktų nustatytus reikalavimus?			
10.1.	Ar yra gimnazijos direktoriaus patvirtintos viešųjų pirkimų organizavimo taisyklės?			
10.2.	Ar gimnazijoje yra paskirtas viešųjų pirkimų organizatorius?			
10.3.	Ar nustatytu laiku pagal reikalavimus skelbti Viešųjų pirkimų planas ir ataskaita?			
10.4.	Ar per praėjusį laikotarpį buvo vykdomi pirkimai, kuriems reikėjo sudaryti Viešojo pirkimo komisiją?			
10.5.	Ar per praėjusį laikotarpį užfiksuota pirkimų pažeidimų ar kitokių su pirkimais susijusių problemų?			
	V. GAUTOS PARAMOS IR PAJAMŲ UŽ TEIKIAMAS PASLAUGAS ADMINISTRAVIMAS IR APSKAITA			
11.	Ar gimnazija yra paramos gavėjas?			
11.1.	Ar gimnazijoje yra nustatyta paramos priėmimo ir panaudojimo tvarka?			
11.2.	Ar yra sudaryta paramos skirstymo komisija?			
11.3.	Ar yra paramos skirstymo komisijos darbo reglamentas?			
11.4.	Ar per praėjusį laikotarpį gimnazija gavo paramą?			
11.5.	Ar gauta parama tinkamai įforminta ir panaudota?			
12.	Ar per praėjusį laikotarpį gimnazija teikė mokamas paslaugas?			
12.1.	Ar mokamų paslaugų teikimas gimnazijoje yra tinkamai įformintas?			
12.2.	Ar yra nustatyti teikiamų paslaugų įkainiai?			
12.3.	Ar tinkamai pildytas Valgiaraščių ir vaikų maitinimo atitikties patikrinimo žurnalas?			
12.4.	Ar visoms maitinimo paslaugų rūšims yra sudaromi atskiri valgiaraščiai?			

12.4.	Ar per praėjusį laikotarpį užfiksuota pažeidimų, susijusių su maitinimo paslaugos teikimu?			
12.5.	Ar per praėjusį laikotarpį yra gauta nusiskundimų iš prekių/paslaugų pardavėjų dėl netinkamo gimnazijos atsiskaitymo už gautas prekes ar suteiktas paslaugas?			
	VI. GIMNAZIJOS FINANSŲ KONTROLĖ			
13.	Ar yra patvirtinta gimnazijos apskaitos politika?			
13.1.	Ar gimnazijoje yra patvirtintas asmenų, kuriems suteikta teisė rengti ir pasirašyti arba tik pasirašyti apskaitos dokumentus, sąrašas su parašų pavyzdžiais?			
13.2.	Ar per praėjusį laikotarpį buvo nustatyta neteisėtai atliktų operacijų, viršijant sąmatas ir patvirtintus asignavimus?			
13.3.	Ar sudarant finansines ataskaitas turtas, įsipareigojimai, pajamos ir sąnaudos buvo įvertinti vadovaujantis viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais?			
13.4.	Ar gimnazijoje yra patvirtintos finansų kontrolės taisyklės kaip vidaus kontrolės politikos neatskiriama dalis?			
13.5.	Ar per praėjusį laikotarpį užfiksuota finansų kontrolės taisyklių pažeidimų?			
13.6.	Ar gimnazijoje yra nustatyta vidaus kontrolės įgyvendinimo tvarka?			
	VII. KITŲ INSTITUCIJŲ ATLIKTA GIMNAZIJOS VEIKLOS KONTROLĖ			
14.	Ar per praėjusį laikotarpį gimnazijos veiklą vertino kitos institucijos? Jei taip, kokios institucijos vertino ir kokius trūkumus nustatė?			

Utenos Dauniškio gimnazijos
vidaus kontrolės politikos
5 priedas

VIDAUS KONTROLĖS VERTINIMAS

Eil. Nr.	Vidaus kontrolės elementas	Vertinimas				Pagrindimas
		Labai gerai	Gerai	Patenkinamai	Silpnai	

Bendras vidaus kontrolės vertinimas:

Vertinimo data:

Atsakingo asmens pareigos, vardas, pavardė, parašas