

PATVIRTINTA
Panevėžio r. Raguvos gimnazijos
direktoriaus 2021 m. vasario 24 d.
įsakymu Nr.V1-14

**PANEVĖŽIO R. RAGUVOS GIMNAZIJOS
VIDAUS KONTROLĖS POLITIKA
(VKP)**

**2021 m.
Raguva**



Turinys

1.	BENDROSIOS NUOSTATOS	3
2.	VIDAUS KONTROLĖS TIKSLAI	4
3.	VIDAUS KONTROLĖS PRINCIPAI	5
4.	VIDAUS KONTROLĖS ELEMENTAI.....	5
5.	FINANSŲ KONTROLĖ	8
6.	VIDAUS KONTROLĖS DALYVIAI.....	9
7.	VIDAUS KONTROLĖS ANALIZĖ IR VERTINIMAS.....	10
8.	INFORMACIJOS APIE VIDAUS KONTROLĖS ĮGYVENDINIMĄ TEIKIMAS	10
9.	BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS	10
10.	PRIEDAI	11
1	priedas: Įstaigos organizacinė schema.	11
2	priedas: Vidaus kontrolės vertinimo forma.	11
3	priedas: Finansų ministerijai teikiama informacija apie vidaus kontrolės įgyvendinimą.	11
4	priedas: Rizikos vertinimo metodika ir ataskaita.....	11
5	priedas: Dokumentų istorija.	11

1. BENDROSIOS NUOSTATOS

1.1. **Panevėžio rajono Raguvos gimnazija** (toliau – įstaiga) vidaus kontrolės politika (toliau – Politika) – vidaus dokumentas, reglamentuojantis vidaus kontrolės tikslus, jų įgyvendinimo organizavimą įstaigoje ir darbuotojų, atliekančių joje vidaus kontrolę, pareigas ir atsakomybę.

1.2. Politikoje vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžiamos LR Vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatyme (toliau – Įstatymas) ir LR Buhalterinės apskaitos įstatyme.

Vidaus kontrolė – įstaigos rizikos valdymui jo vadovo sukurta kontrolės sistema, padedanti siekti Įstatyme numatytų tikslų.

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

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

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

1.3. Bendra informacija apie įstaigą:

Gimnazijos veiklos sritis – švietimas. Gimnazijos pagrindinė veiklos paskirtis – gimnazijos tipo gimnazija visų amžiaus tarpsnių vaikams. Kita paskirtis: ikimokyklinio ugdymo grupės įstaiga lopšelis-darželis. Gimnazijos švietimo veiklos rūšys: pagrindinė veiklos rūšis – vidurinis ugdymas,; kitos švietimo veiklos rūšys: ikimokyklinis ugdymas, priešmokyklinis ugdymas, pradinis ugdymas, pagrindinis ugdymas, kultūrinis švietimas, sportinis ir rekreacinis švietimas, kitas, niekur kitur nepriskirtas, švietimas, švietimui būdingų paslaugų veikla, vairuotojų rengimas.

Kitos ne švietimo veiklos rūšys: kitų maitinimo paslaugų teikimas, kita žmonių sveikatos priežiūros veikla, kitas, niekur kitur nepriskirtas, keleivinis sausumos transportas, nuosavo arba nuomojamo nekilnojamojo turto nuoma ir eksploatavimas, transporto nuoma, kopijavimo paslaugos, nepavojingų atliekų tvarkymas ir šalinimas.

Gimnazija gali vykdyti neformaliojo vaikų švietimo programas, dalyvauti šalies bei kituose švietimo projektuose.

Mokykla įsteigta 1777 metais (paminėta istoriniuose šaltiniuose). Savivaldybės tarybos 2009 m. vasario 26 d. sprendimu Nr. T-51 mokykla pavadinta Raguvos gimnazija.

Įstaigos vadovė – Asta Sakalauskienė.

Gimnazijos veiklos tikslas – plėtoti dvasines, intelektines ir fizines asmens galias, bendrąsias ir esmines dalykines kompetencijas, būtinas tolesniam mokymuisi, profesinei karjerai ir savarankiškam gyvenimui.

Gimnazijos vizija

Atradimų ir patirčių mokykla – tai visiems bendruomenės nariams atvira įstaiga, teikianti privalomą priešmokyklinį, pradinį, pagrindinį bei vidurinį išsilavinimą, telkianti bendruomenės resursus bendram mokymuisi ir tobulėjimui, skatinanti praktines, gyvenimo ir ugdymosi veiklas siekiant nuolatinės asmeninės mokinių pažangos, šeimų ir mokyklos bendradarbiavimo. Tai vieta, kurioje gera mokytis gyvenimui ir gera patirti bendruomenės gyvenimą. Kiekvienas, dalyvaujantis gimnazijos bendruomenės gyvenime, veikia saugioje, estetiškoje, palaikančioje ir stabilioje aplinkoje, mokosi pagal individualias galimybes, patiria asmeninę sėkmę, siekdamas asmenybės brandos.

Gimnazijos misija

Veikimo atradimų ir patirčių mokykloje nuostatos: lygios galimybės ugdymui(si), mokymo(si) integralumas, veiksmingumas ir pozityvumas. Gimnazijoje praleidžiamas laikas yra didelė kiekvieno gyvenimo dalis. Gyvenimas mokykloje yra prasmingas, laimingas, sveikas, saugus. Mokymosi džiaugsmui ir pažinimui svarbus rezultatų siekimo būdas. Mokantysis turi padėti kiekvienam įgyti aktualių, universalių ir integralių gebėjimų, reikalingų nuolat kintančiame ir vis

sudėtingėjančiame pasaulyje. Kiekvienas besimokantis yra suvokiamas kaip harmoninga ir refleksiivi, smalsi ir komunikuoianti, principinga ir dėmesinga aplinkai asmenybė.

Gimnazijos filosofija „*Non scholae, sed vitae discimus*“ (Seneka) – „*Ne mokyklai, o gyvenimui mokomės*“. grindžiama šiomis vertybėmis:

ATVIRUMAS iniciatyvai, dialogui, bendradarbiavimui.

KRITINIS MĄSTYMAS. Atsakomybė už savo veiksmus, moralumas, rūpinimasis bendruomene. KŪRYBIŠKUMO UGDYMAS ugdymo turinyje ir veiklose.

POZITYVI DISCIPLINA ir asmeninis meistriškumas.

Gimnazijos strateginiai tikslai:

1. Tikslas. Kurti sąlygas sėkmingam mokymuisi.
 2. Tikslas. Siekti kiekvieno besimokančiojo ir mokinio pažangos, kuriant unikalią mokyklos kultūrą
 3. Tikslas. Kurti mokymąsi įgalinančias edukacines aplinkas. Gerinti ugdymo kokybę, tobulinant ugdymo(si) procesą, modernizuojant mokyti skatinančią aplinką.
- Kiekvieną mėnesį įstaiga rengia ir direktorius tvirtina veiklos planus (Gimnazijos veiklos planai | Panevėžio rajono Raguvos gimnazija (www.raguvosgimnazija.lt)).

1.4. Įstaigos veiklą reglamentuojančių įstatymų ir kitų teisės aktų sąrašas:

- 1.4.1. Lietuvos Respublikos švietimo įstatymas.
 - 1.4.2. Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymas.
 - 1.4.3. Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymas.
 - 1.4.4. Panevėžio rajono Raguvos gimnazijos nuostatai.
- 1.5. Įstaigos vidaus kontrolės reglamentavimas:
- 1.5.1. LR vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymas;
 - 1.5.2. LR finansų ministro 2005 m. gegužės 25 d. įsakymas „Dėl Viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ Nr. 1K-170;
 - 1.5.3. Lietuvos Respublikos finansų ministro 2015 m. gruodžio 23 d. įsakymas Nr. 1K-389 „Dėl finansų ministro 2005 m. gegužės 25 d. įsakymo Nr. 1K-170 „Dėl Biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos organizavimo taisyklių patvirtinimo“ pakeitimo“;
 - 1.5.4. 2020 m. birželio 29 d. Nr. 1K-195 LR finansų ministro įsakymas „Dėl Vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje“ ir kitais teisės aktais.
- 1.6. Atsižvelgiant į nuolat kintančias ekonomines, reguliavimo ir veiklos sąlygas vidaus kontrolės politikos turinys yra nuolat peržiūrimas ir atnaujinamas. Peržiūra ir pakeitimai fiksuojami „Dokumentų istorijoje“ (5 priedas).

2. VIDAUS KONTROLĖS TIKSLAI

2.1. Įstaigos vadovas, siekdamas strateginio planavimo dokumentuose numatytų tikslų, sukūrė vidaus kontrolę, kurios tikslas – padėti užtikrinti, kad įstaiga:

- 2.1.1. laikytusi teisės aktų, reglamentuojančių įstaigos veiklą, reikalavimų;
- 2.1.2. saugotų turtą nuo sukčiavimo, iššvaistymo, pasisavinimo, neteisėto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo ar kitų neteisėtų veikų;
- 2.1.3. vykdytų veiklą laikydamasis patikimo finansų valdymo principo, grindžiamo ekonomišku, efektyvumu ir rezultatyvumu;
- 2.1.4. teiktų patikimą, aktualią, išsamią ir teisingą informaciją apie savo finansinę ir kitą veiklą.

2.2. Vidaus kontrolė įstaigoje įgyvendinta atsižvelgiant į įstaigos veiklos ypatumus, laikantis vidaus kontrolės principų, apimant vidaus kontrolės elementus, integruojant vidaus kontrolę į įstaigos veiklą ir pagrindinius valdymo procesus (planavimą, atlikimą, stebėseną), nustatant vidaus kontrolės

dalyvių pareigas ir atsakomybę, nuolat tobulinant ir keičiant vidaus kontrolę, atsižvelgiantį pokyčius.

3. VIDAUS KONTROLĖS PRINCIPAI

Vidaus kontrolė įstaigoje įgyvendinta laikantis šių principų:

- tinkamumas – vidaus kontrolė pirmiausia įgyvendinta tose įstaigos veiklos srityse, kuriose susiduriama su didžiausia rizika;
- efektyvumas – vidaus kontrolės įgyvendinimo sąnaudos neviršija dėl atliekamos vidaus kontrolės gaunamos naudos;
- rezultatyvumas – yra pasiekti vidaus kontrolės tikslai;
- optimalumas – vidaus kontrolė yra proporcinga rizikai ir neperteklinė;
- dinamiškumas – vidaus kontrolė yra nuolat tobulinama atsižvelgiant į pasikeitusias įstaigos veiklos sąlygas;
- nenutrūkstamas funkcionavimas – vidaus kontrolė yra įgyvendinama nuolat.

4. VIDAUS KONTROLĖS ELEMENTAI

Įstaigos vadovas, siekdamas įstaigos strateginiuose dokumentuose numatytų tikslų, įgyvendina vidaus kontrolę, apimančią šiuos elementus ir juos apibūdinančius principus:

4.1. Kontrolės aplinka:

4.1.1. profesinio elgesio principai ir taisyklės – įstaigos vadovas ir darbuotojai laikosi profesinio elgesio principų ir taisyklių, vengia viešųjų ir privačių interesų konflikto, įstaigos vadovas formuoja teigiamą darbuotojų požiūrį į vidaus kontrolę. Darbo tvarkos principai yra reglamentuojami 2017 m. spalio 25 d. direktoriaus įsakymu Nr. V1-115 patvirtintomis „Darbo tvarkos taisyklėmis“.

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

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

4.1.4. organizacinė struktūra – įstaigoje patvirtinta organizacinė struktūra, kurioje nustatomas pavaldumas ir atskaitingumas, pareigos vykdant įstaigos veiklą ir įgyvendinant vidaus kontrolę. Įstaigos organizacinė schema pateikta 1 priede.

4.1.5. personalo valdymo politika ir praktika – įstaigoje suformuota tokia personalo politika, kuri skatina pritraukti, ugdyti ir išlaikyti kompetentingus darbuotojus.

4.1.6. įstaigos darbuotojų darbo apmokėjimas vykdomas, vadovaujantis „Gimnazijos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistemos tvarkos aprašu“, patvirtintu direktoriaus 2021 m. sausio 29 d. įsakymu Nr. V1-11.

4.2. Rizikos vertinimas:

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

4.2.2. 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 įstaigos veiklai;

4.2.3. 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);

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

Galimi reagavimo į riziką būdai:

- *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;

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

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

- *rizikos vengimas* – įstaigos veiklos (ar jos dalies) nutraukimas, kai rizikos valdymo priemonėmis neįmanoma sumažinti veiklos rizikos iki toleruojamos rizikos.

Šio dokumento 4 priede pateikta Panevėžio r. Raguvos gimnazijos rizikos vertinimo metodika ir vertinimo ataskaita, kurioje įvardinti pagrindiniai rizikos veiksniai, numatytos rizikos valdymo priemonės.

4.3. Kontrolės veikla:

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

- *įgaliojimų, leidimų suteikimas* – užtikrinama, kad būtų atliekamos tik įstaigos vadovo nustatytos procedūros (Gimnazijos nuostatų, patvirtintų Panevėžio rajono savivaldybės tarybos 2020 m. rugpjūčio 20 d. sprendimu Nr. T-202 (Panevėžio rajono savivaldybės tarybos 2024 m. vasario 25 d. Nr. T-43 redakcija), 32 punktu).

- *prieigos kontrolė* – sumažinama rizika, kad turtu ir dokumentais naudosis neįgaloti (nepaskirti) asmenys ir kad turtas ir dokumentai bus neapsaugoti nuo neteisėtų veikų. Įstaigoje galioja 2020 m. kovo 1 d. direktoriaus įsakymu Nr.V1-20 patvirtinta „Kompiuterių ir kitų informacinių technologijų naudojimo bei atsakingų asmenų už jų priežiūrą skyrimo tvarkos aprašas“.

- *funkcijų atskyrimas* – įstaigos 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 įstaigos direktoriaus patvirtintuose pareigybės aprašymuose, darbo tvarkos taisyklėse ir organizacinėje schemoje.

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

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

4.3.2. technologijų naudojimas – parenkama ir tobulinama technologijų veikla (valdymo ir kontrolės mechanizmų, užtikrinančių įstaigos informacinių technologijų sistemų veiklą bei tinkamą nustatytą veiklos priemonių kontrolę, kūrimas, saugos politikos taikymas, informacinių

technologijų įsigijimo, priežiūros ir palaikymo procesų kontrolė ir kita veikla). Įstaigoje galioja 2020 m. kovo 1 d. direktoriaus įsakymu Nr. V1-20 patvirtinta „Kompiuterių ir kitų informacinių technologijų naudojimo bei atsakingų asmenų už jų priežiūrą skyrimo tvarkos aprašas“. Už kompiuterinės technikos priežiūrą atsakingas kompiuterių sistemų administratorius, kuris vadovaujasi „Kompiuterių sistemų administratoriaus pareigybės aprašymu (2017-02-01 d., patvirtintu direktoriaus įsakymu Nr.P1-14).

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

4.4. Informavimas ir komunikacija:

Už įstaigoje esančių dokumentų tvarkymą, apskaitą, saugojimą ir išdavimą atsakingas direktorius.

Įstaigos darbuotojai vadovaujasi šiais pagrindiniais dokumentais:

- Gimnazijos „Darbo tvarkos taisyklės“ (patvirtintos 2017 m. spalio 25 d. direktoriaus įsakymu Nr. V1-115);
- Gimnazijos „Asmens duomenų tvarkymo taisyklės“ (2018-08-27 d., patvirtintos direktoriaus įsakymu Nr. V1-105);
- Gimnazijos „Mokinių asmens duomenų tvarkymo taisyklės“ (2018-08-27 d., patvirtintos direktoriaus įsakymu Nr. V1-106);
- Gimnazijos „Dokumentų valdymo ir tvarkos aprašas“ (2020-08-31 d., patvirtintas direktoriaus įsakymu Nr. V1-48);
- Gimnazijos „Kompiuterių ir kitų informacinių technologijų naudojimo bei atsakingų asmenų už jų priežiūrą skyrimo tvarkos aprašas“ (2020-03-01 d., patvirtinta direktoriaus įsakymu Nr. V1-20);

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



1 pav. Suinteresuotų šalių grupės

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

4.5.2. vidaus komunikacija – nenutrūkstamas informacijos perdavimas įstaigoje, apimantis visas įstaigos veiklos sritis ir organizacinę struktūrą. Tiek įstaigos vadovas, tiek darbuotojai informuoti apie veiklos rezultatus, pokyčius, riziką ir vidaus kontrolės veikimą. Vidaus informacijos vartotojai tarpusavyje keičiasi informacija. Vidaus komunikacija įstaigoje vyksta darbinių posėdžių metu, vyksta keitimasis žodine informacija;

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

4.5. Stebėseną:

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

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

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

4.6.2. trūkumų vertinimas ir pranešimas apie juos – apie vidaus kontrolės trūkumus įstaigoje, nustatytus nuolatinės stebėsenos ir (ar) periodinių vertinimų metu, informuojamas įstaigos vadovas ir kiti sprendimus priimančys darbuotojai. Trūkumai fiksuojami laisvos formos užrašuose.

5. FINANSŲ KONTROLĖ

Finansų valdymas įstaigoje grindžiamas ekonomiškumu, efektyvumu ir rezultatyvumu. Finansų kontrolė įstaigoje atliekama vadovaujantis Panevėžio r. Raguvos gimnazijos „Finansų kontrolės taisyklėmis“ (patvirtintomis gimnazijos direktoriaus 2011-08-31 įsakymu Nr. V-147), laikantis tokio nuoseklumo:

- Išankstinė finansų kontrolė;
- Einamoji finansų kontrolė;
- Paskesnė finansų kontrolė.

Įstaiga apskaitą organizuoja pati. Už finansų kontrolės organizavimą yra atsakingas įstaigos direktorius. Įstaigos finansų kontrolės procedūras atlieka direktorius, vyriausiasis buhalteris. Pagrindinės pareigos ir atsakomybė yra nustatytos pareigybių aprašymuose ir gimnazijos „Finansų kontrolės taisyklėse“.

Įstaigoje vykdoma periodinė finansų kontrolės priežiūra. Darbuotojai, atsakingi už finansų kontrolę, paskirti įstaigos direktoriaus įsakymu.

5.1. Išankstinė finansų kontrolė

Išankstinė finansų kontrolė - kontrolė, atliekama priimant arba atmetant sprendimus, susijusius su valstybės ir savivaldybės turto panaudojimu ir išpareigojimais tretiesiems asmenims, prieš juos tvirtinant gimnazijos direktoriui.

Išankstinę finansų kontrolę vykdo vyriausiasis buhalteris.

5.2. Einamoji finansų kontrolė

Einamoji finansų kontrolė - jos paskirtis - užtikrinti, kad tinkamai ir laiku būtų vykdomi gimnazijos vadovo sprendimai dėl valstybės turto panaudojimo ir įsipareigojimų tretiesiems asmenims.

Einamąją finansų kontrolę vykdo vyriausiasis buhalteris.

5.3. Paskesnioji finansų kontrolė

Paskesnioji finansų kontrolė – kontrolė po gimnazijos vadovo 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, Gimnazijos vadovo nurodymų vykdymo pažeidimų bei piktnaudžiavimų. Paskesnioji finansų kontrolė numato priemones jos metu nustatytiems trūkumams pašalinti.

Paskesnę finansų kontrolę vykdo įstaigos direktorius.

5.4. Kita

2011 m. rugpjūčio 31 d. direktoriaus įsakymu Nr. V-147 patvirtintose Panevėžio r. Raguvos gimnazijos „Finansų kontrolės taisyklėse“ reglamentuojamas finansų kontrolės diegimas ir priežiūra, ūkinių operacijų vykdymo ir tvirtinimo kontrolė, mokėjimų kontrolė, turto naudojimo kontrolė.

Įstaigos direktorius yra atsakingas už finansų kontrolės diegimą, tinkamų sąlygų sudarymą finansų kontrolei vykdyti ir darbuotojų, vykdančių finansų kontrolę, kvalifikacijos lygį.

Už ūkinės operacijos sprendimo inicijavimą yra atsakingas įstaigos direktorius. Ūkinės operacijos išankstinę, einamąją ir paskesnę kontrolę vykdo dokumente nurodyti asmenys.

Prekių, paslaugų ir darbų pirkimai vykdomi vadovaujantis LR teisės aktų reikalavimais.

Mokėjimų kontrolę įstaigoje vykdo vyriausiasis buhalteris.

Už turto valdymo ir naudojimo kontrolę atsako vyriausiasis buhalteris. Turto inventorizacija atliekama, vadovaujantis LR teisės aktų reikalavimais (Gimnazijos inventorizacijos taisyklės, patvirtintos 2020-08-31 direktoriaus įsakymu Nr.V1-49).

6. VIDAUS KONTROLĖS DALYVIAI

6.1. Įstaigos vidaus kontrolės dalyviai: įstaigos vadovas, vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekantys darbuotojai ir vidaus auditoriai. Vidaus kontrolės dalyviai patvirtinti 2020 m. gruodžio 14 d. direktoriaus įsakymu Nr.V1-101.

6.2. Įstaigos vadovas, siekdamas strateginio planavimo dokumentuose įstaigai numatytų tikslų, organizuoja vidaus kontrolės kūrimą ir įgyvendinimą įstaigoje:

6.2.1. paskiria vidaus kontrolės politikos rengėją (-us) ir (arba) rengimą koordinuojančius įstaigos darbuotojus;

6.2.2. prižiūri vidaus kontrolės politikos rengimo procesą;

6.2.3. paskiria vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančius darbuotojus;

6.2.4. užtikrina, kad būtų pašalinti vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančių darbuotojų, vidaus auditorių ir kitų įstaigos audito vykdytojų nustatyti vidaus kontrolės trūkumai ir jų atsiradimą lemiantys veiksniai;

6.2.5. užtikrina, kad už vidaus kontrolės įgyvendinimą atsakingais nebūtų paskirti įstaigos vidaus audito tarnybos vadovas ir vidaus auditoriai;

6.2.6. užtikrina, kad kiekvienais metais būtų atliekama vidaus kontrolės analizė ir vertinimas, atsižvelgiant į vidaus kontrolės stebėsenos rezultatus.

6.3. Vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekantys darbuotojai prižiūri vidaus kontrolės įgyvendinimą įstaigoje ir jos atitiktį įstaigos vadovo nustatytai vidaus kontrolės politikai, atlikdami nuolatinę stebėseną, apimančią kiekvieną vidaus kontrolės elementą. Jie teikia įstaigos vadovui informaciją apie vidaus kontrolės ir rizikos valdymą, vidaus kontrolės politikos įgyvendinimo trūkumus ir rizikos veiksnius.

6.4. Vidaus auditoriai, atlikdami vidaus auditą, tiria ir vertina vidaus kontrolę įstaigoje ir teikia įstaigos vadovui rekomendacijas dėl vidaus kontrolės tobulinimo.

7. VIDAUS KONTROLĖS ANALIZĖ IR VERTINIMAS

7.1. Įstaigos vadovas užtikrina, kad kiekvienais metais būtų atliekama vidaus kontrolės analizė, apimanti visus vidaus kontrolės elementus, kurios metu būtų įvertinami įstaigos 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 forma pateikiama šio dokumento 2 priede.

7.2. Įstaigos vidaus kontrolė vertinama:

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

7.2.2. gerai - jei visa rizika yra nustatyta ir valdoma, bet yra vidaus kontrolės trūkumų, neturinčių neigiamos įtakos įstaigos veiklos rezultatams;

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

7.2.4. silpnai - jei ne visa rizika yra nustatyta, nevykdomas rizikos valdymas ir vidaus kontrolės trūkumai daro neigiamą įtaką įstaigos veiklos rezultatams.

7.3. Atlikus vidaus kontrolės analizę ir vertinimą, įstaigos vadovas gali siūlyti vidaus auditoriams atlikti tam tikrų įstaigos veiklos sričių vidaus auditą.

Įstaigos vidaus įsivertinimui atlikti direktorius įsakymu sudaro darbo grupę.

8. INFORMACIJOS APIE VIDAUS KONTROLĖS ĮGYVENDINIMĄ TEIKIMAS

Įstaigos vadovas kiekvienais metais iki kovo 1 dienos Finansų ministerijos rašytiniu prašymu, teikia šią informaciją apie vidaus kontrolės įgyvendinimą įstaigoje (3 priedas):

1. ar įstaigoje nustatyta vidaus kontrolės politika ir ar ji veiksminga;

2. kaip įstaigoje kuriama ir įgyvendinama vidaus kontrolė, atitinkanti vidaus kontrolės principus ir apimanti visus vidaus kontrolės elementus;

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

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

5. įstaigos vidaus kontrolės vertinimas.

9. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

9.2. Įstaigos darbuotojai, pastebėję šios Vidaus kontrolės politikos pažeidimus, apie juos privalo informuoti direktorių.

9.3. Įstaigos darbuotojai turi teisę raštu direktoriui teikti šios Vidaus kontrolės politikos ir veiklos kontrolės tobulinimo pasiūlymus.

9.4. Įstaigos vadovas užtikrina, kad būtų pašalinti veiklos kontrolės srityje atsakingų asmenų nustatyti trūkumai ir jų atsiradimą lemiantys veiksniai.

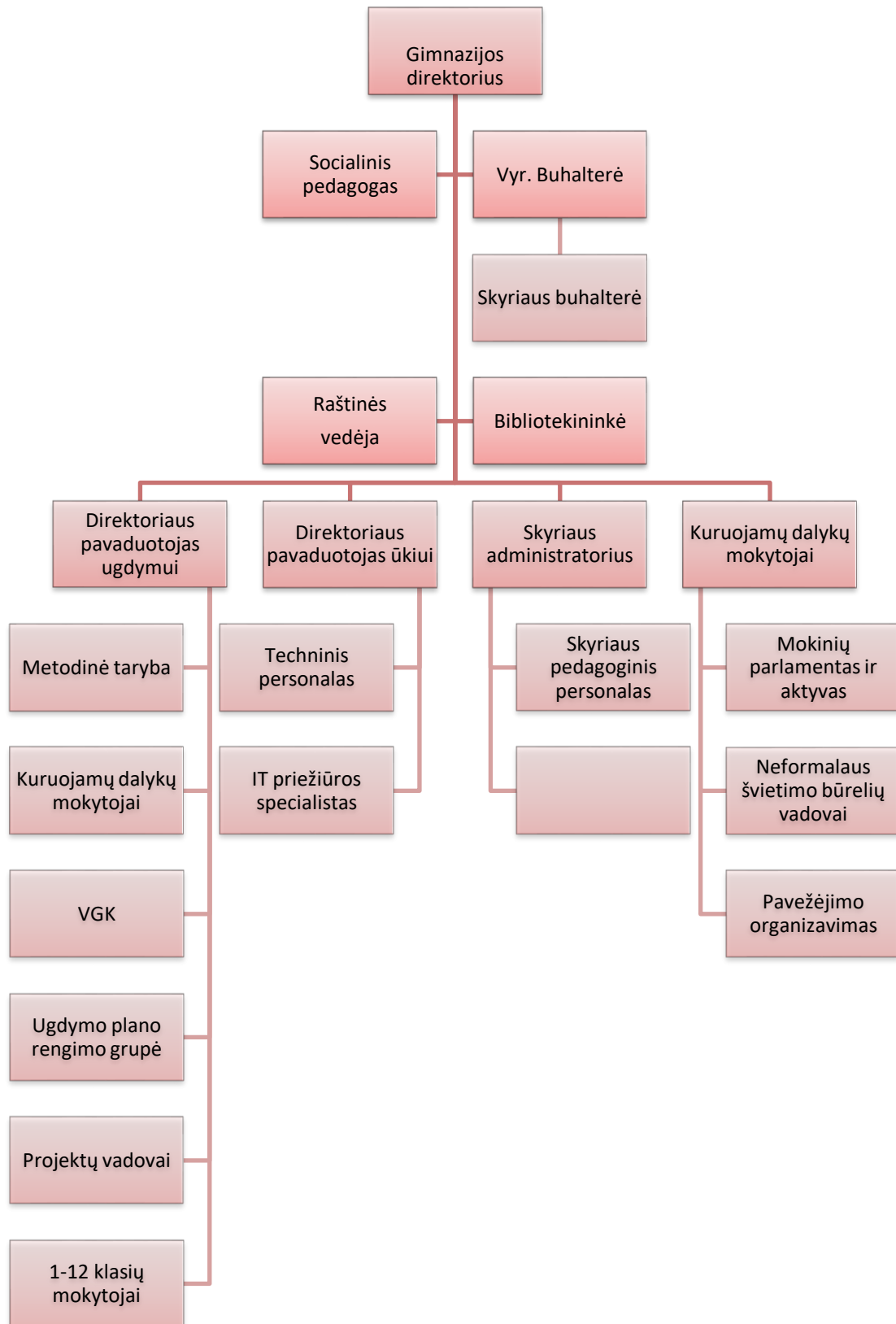
9.5. Šioje Vidaus kontrolės politikoje nurodytų darbuotojų, atliekančių veiklos ir finansų kontrolės procedūras, pagrindinės pareigos ir atsakomybė kontrolės srityje yra aprašomos jų pareigybių aprašymuose.

9.6. Rizikos vertinimo ir Vidaus kontrolės politikos dokumentai peržiūrimi ne rečiau kaip kartą per metus. Peržiūrėjimas fiksuojamas „Dokumentų istorijoje“ (5 priedas).

10. PRIEDAI

- 1 priedas: Įstaigos organizacinė schema.
 - 2 priedas: Vidaus kontrolės vertinimo forma.
 - 3 priedas: Finansų ministerijai teikiama informacija apie vidaus kontrolės įgyvendinimą.
 - 4 priedas: Rizikos vertinimo metodika ir ataskaita.
 - 5 priedas: Dokumentų istorija.
-

PANEVĖŽIO R. RAGUVOS GIMNAZIJS ORGANIZACINĖ STRUKTŪRA



VIDAUS KONTROLĖS VERTINIMO FORMA

Eil. Nr.	Vidaus kontrolės elementas	Vertinimas				Pagrindimas
		Labai gerai	Gerai	Patenkinamai	Silpnai	
<u>1.</u>	<u>Kontrolės aplinka:</u>					
1.1.	<i>Profesinio elgesio principai ir taisyklės</i>					
1.2.	<i>Kompetencija</i>					
1.3.	<i>Valdymo filosofija ir vadovavimo stilius</i>					
1.4.	<i>Organizacinė struktūra</i>					
1.5.	<i>Personalo valdymo politika ir praktika</i>					
<u>2.</u>	<u>Rizikos vertinimas</u>					
<u>3.</u>	<u>Kontrolės veikla</u>					
3.1.	<i>Kontrolės priemonių parinkimas ir tobulinimas</i>					
3.2.	<i>Technologijų naudojimas</i>					
3.3.	<i>Politikų ir procedūrų taikymas</i>					
<u>4.</u>	<u>Informavimas ir komunikacija (informacijos naudojimas, vidaus ir išorės komunikacija)</u>					
<u>5.</u>	<u>Stebėsena</u>					

Bendras vidaus kontrolės vertinimas:

Vertinimo data:

Atsakingo asmens pareigos, vardas, pavardė, parašas.

PANEVĖŽIO RAJONO RAGUVOS GIMNAZIJA
FINANSŲ MINISTERIJAI TEIKIAMA INFORMACIJA APIE VIDAUS KONTROLĖS ĮGYVENDINIMĄ

Eil. Nr.	Klausimas	Taip/Ne	Pagrindimas
1.	Ar įstaigoje nustatyta vidaus kontrolės politika ir ar ji veiksminga?		
2.	Kaip įstaigoje kuriama ir įgyvendinama vidaus kontrolė, atitinkanti vidaus kontrolės principus (tinkamumo, efektyvumo, rezultatyvumo, optimalumo, dinamiškumo, nenutrūkstamo funkcionavimo) ir apimanti visus vidaus kontrolės elementus (kontrolės aplinką, rizikos vertinimą, kontrolės veiklą, informavimą ir komunikaciją, stebėseną)?		
3.	Ar atliekama vidaus kontrolės analizė, apimanti visus vidaus kontrolės elementus, įvertinami įstaigos veiklos trūkumai, pokyčiai, atitiktis nustatytiems reikalavimams?		
4.	Ar pašalinti vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančių darbuotojų, vidaus auditorių ir kitų įstaigos audito vykdytojų nustatyti vidaus kontrolės trūkumai ir jų atsiradimą lemiantys veiksniai?		
5.	Įstaigos vidaus kontrolės vertinimas		PRIDEDAMAS

**PANEVĖŽIO R. RAGUVOS GIMNAZIJOS
RIZIKOS VERTINIMO METODIKA IR ATASKAITA**

RIZIKOS VERTINIMO METODIKA

Pagrindiniai rizikos valdymo tikslai:

- Padėti įstaigai veiksmingiausiu ir efektyviausiu būdu pasiekti užsibrėžtus tikslus.
- Padėti įstaigos vadovui reaguoti ir sumažinti veiklos pablogėjimo tikimybę, pagerinti įstaigos veiklą, priimti sprendimus dėl galimų veiklos pokyčių ateityje.

Norint pasiekti šiuos tikslus, įstaiga nustato rizikos veiksnius, atlieka rizikos veiksnių analizę, nustato toleruojamą riziką, numato reagavimo į riziką būdus ir priemones, vertina reagavimo į riziką priemonių rezultatyvumą.

KOKYBINIS RIZIKOSVERTINIMAS

Rizika nustatoma pagal du (2) parametrus:

Tikimybė - kokia galimybė, kadžala atsiras.

Tikimybės vertinimas:

Labai tikėtina:	Tikimybė, kad įvykis įvyks, yra didelė
Gana tikėtina:	Tikimybė, kad įvykis įvyks, vertinama kaip pakankamai reali
Tikėtina	Įvykis gali įvykti
Nelabai tikėtina	Įvykis įmanomas, tačiau nelabai tikėtinas
Mažai tikėtina	Nėra numatoma, kad įvykis įvyks

Poveikis - pasekmių, padarytosžalos rimtumas.

Poveikio vertinimas:

Kritinis	Poveikis siejamas su įstaigos veiklos sutrikimais, kurie gali sąlygoti tikslų nepasiekimą, irbankroto tikimybę.
Reikšmingas	Poveikis siejamas su įstaigos veiklos sutrikimais, kurie gali turėti reikšmingų padarinių jostikslų pasiekimui.
Vidutinis	Poveikis turi tam tikrą neigiamą poveikį tikslų pasiekimui.
Nežymus	Trumpalaikio pobūdžio ir nesąlygojantis reikšmingo veiklos sutrikimo įvykis.
Nereikšmingas	Poveikis beveik neveikia įstaigos veiklos, būna susijęs su veiklos sutrikimais, kurie neturipastebimos įtakos teikiamoms paslaugoms ir atliekamų užduočių vykdymui.

M - maža rizika **V** - vidutinė rizika, **D** - didelė rizika

Maža rizika priskiriama prie **toleruojamos** rizikos.

Toleruojama rizika - tai rizika, kurios valdyti nėra poreikio ar galimybės (gali būti toleruojama nereikšminga rizika, kurios pasireiškimo tikimybė maža, o priemonių rizikai mažinti sąnaudosyra didelės)

		Tikimybė				
		Mažai tikėtina(1 balas)	Nelabai tikėtina(2 balai)	Tik ėtina(3 balai)	Gana tikėtina(4 balai)	Labai tikėtina(5 balai)
Poveikis	Nereikšmingas (1balas)	M	M	M	V	V
	Nežymus(2 balai)	M	M	V	V	V
	Vidutinis (3 balai)	M	V	V	V	D
	Reikšmingas (4 balai)	V	V	V	D	D
	Kritinis (5balai)	V	V	D	D	D

REAGAVIMAS Į RIZIKĄ

MAŽA RIZIKA	Esamos rizikos valdymo priemonės yra pakankamos, nereikia imtis papildomų veiksmų. Kartą per metus atliekama rizikos stebėseną.
VIDUTINĖ RIZIKA	Riziką reikia reguliariai stebėti, kas pusė metų atlikti rizikos svarbos dinamikos įvertinimą. Dėti pastangas rizikos sumažinimui iki toleruojamos rizikos. Parengiami prevenciniai veiksmai.
DIDELĖ RIZIKA	Vadovybės sprendimo reikalaujanti rizika. Siekiama sumažinti rizikos pasireiškimo tikimybę ir poveikį iki toleruojamos rizikos. Rizika mažinama nustatant papildomas kontrolės priemones. Parengiamas rizikos valdymo planas.

Vartojami terminai ir sąvokos:

Datos: Nurodomos dokumento parengimo ir peržiūros (atnaujinimo) datos, už parengimą ir peržiūrą atsakingi asmenys.

Veiklos sritis: rizikos valdymas organizuojamas pagal keturias veiklos sritis (strateginių tikslų, veiklos tikslų, atsakomybės tikslų atitikties tikslų įgyvendinimas)

Rizikos veiksniai: aplinkybės, galinčios daryti neigiamą poveikį įstaigos veiklai.

Prevenciniai veiksmai: veiksmai, kurių reikia imtis siekiant užkirsti kelią, sumažinti arba perkelti riziką. **Atsakingi asmenys:** Individas atsakingas už tai, kad rizikai užkirsti būtų tinkamai imtasi atsakomųjų priemonių. **Prevencinių veiksmų rezultatyvumas:** pritaikytų prevencinių priemonių įvertinimas po tam tikro laiko.

PANEVĖŽIO R. RAGUVOS GIMNAZIJOS RIZIKOS VERTINIMAS IR VALDYMAS

PARENGTA: Pareigos, Vardas, Pavardė Data

LEIDIMAS

PERŽIŪRĖTA: Pareigos, Vardas, Pavardė Data

Veiklos sritis	Rizika	Rizikos veiksniai (priežastys)	Rizikos vertinimas			Prevenciniai veiksmai	Atsakingi asmenys	Prevencinių veiksmų rezultatyvumas
			Tikimybė	Poveikis	Vertinimas			

DOKUMENTŲ ISTORIJA

DOKUMENTAS:				VIDAUS KONTROLĖS POLITIKA	
Eil · Nr.	LEIDIM ONR.	Dokumento įsigaliojimo data	DOKUMENTO PERŽIŪROS DATA	Atlikti ankstesnio LEIDIMO keitimai / DOKUMENTO PERŽIŪROS REZULTATAI	Keitimus / PERŽIŪR Atliko

