

KAUNO „SAULĖS“ GIMNAZIJOS VIDAUS KONTROLĖS POLITIKA

I SKYRIUS BENDROSIO NUOSTATOS

1. Kauno „Saulės“ gimnazijos vidaus kontrolės politika (toliau – Politika) – Kauno „Saulės“ gimnazija (toliau – Gimnazija) veiklos sričių vidaus kontrolės tvarkos aprašų, taisyklių ir kitų dokumentų, skirtų vidaus kontrolei Gimnazijoje sukurti ir įgyvendinti, visuma.

2. Politika parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu bei Lietuvos Respublikos finansų ministro 2020 m. birželio 29 d. įsakymo Nr. 1K-195 „Dėl vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje“ patvirtintu Vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje tvarkos aprašu, 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.

3. Politika reglamentuoja tik pagrindines nuostatas dėl vidaus kontrolės, o aktualūs vidaus kontrolės procesai, kompetencijos, atsakingi asmenys, vidaus kontrolės procedūros detalizuojami atskiruose Gimnazijos vidaus teisės aktuose. Atsižvelgiant į nuolat kintančias ekonomines, reguliavimo ir veiklos sąlygas vidaus kontrolės politikos turinys yra nuolat peržiūrimas ir atnaujinamas.

II SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖ

4. Vidaus kontrolė – Gimnazijos rizikos valdymui sukurta kontrolės sistema, padedanti užtikrinti, kad Gimnazija:

- 4.1. laikytusi teisės aktų, reglamentuojančių Gimnazijos veiklą, reikalavimų;
- 4.2. saugotų turtą nuo sukčiavimo, iššvaistymo, pasisavinimo, neteisėto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo ar kitų neteisėtų veikų;
- 4.3. vykdytų veiklą laikydamasi patikimo finansų valdymo principo, grindžiamo:
 - 4.3.1. ekonomišku, kuris suprantamas kaip minimalus išteklių panaudojimas užtikrinant vykdomos veiklos kokybę;
 - 4.3.2. efektyvumu, kuris suprantamas kaip geriausias naudojamų išteklių ir vykdomos veiklos (kiekio, kokybės ir laiko požiūriu) santykis;

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

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

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

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

III SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS PRINCIPAI

7. Vidaus kontrolė Gimnazijoje įgyvendinama laikantis šių principų:

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

7.2. efektyvumo – vidaus kontrolės įgyvendinimo sąnaudos neturi viršyti dėl atliekamos vidaus kontrolės gaunamos naudos;

7.3. rezultatyvumo – turi būti pasiekti vidaus kontrolės tikslai;

7.4. optimalumo – vidaus kontrolė turi būti proporcinga rizikai ir neperteklinė;

7.5. dinamiškumo – vidaus kontrolė turi būti nuolat tobulinama, atsižvelgiant į pasikeitusias Gimnazijos veiklos sąlygas;

7.6. nenutrūkstamo funkcionavimo – vidaus kontrolė turi būti įgyvendinama nuolat.

IV SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS ELEMENTAI

8. Vidaus kontrolė Gimnazijoje įgyvendinama apimant šiuos vidaus kontrolės elementus:

8.1. kontrolės aplinką;

8.2. rizikos vertinimą;

8.3. kontrolės veiklą;

8.4. informavimą ir komunikaciją;

8.5. stebėseną.

V SKYRIUS KONTROLĖS APLINKA

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

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

11. Kontrolės aplinką apibūdina šie principai:

11.1. 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 (Kauno „Saulės“ gimnazijos Bendruomenės etikos kodeksas, patvirtintas direktoriaus 2018 m. birželio 15 d. įsakymu Nr. V-106; Kauno „Saulės“ gimnazijos lygių galimybių politika ir jos įgyvendinimo tvarkos aprašas, patvirtintas 2018 m. rugsėjo 13 d. įsakymu Nr. V-134; Informacijos apie pažeidimus Kauno „Saulės“ gimnazijoje teikimo tvarkos aprašas, patvirtintas 2019 m. lapkričio 29 d. įsakymu Nr. V-204; Kauno „Saulės“ gimnazijos viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašas, patvirtintas 2019 rugsėjo 2 d. įsakymu Nr. V-134; Kauno „Saulės“ gimnazijos darbo tvarkos taisyklės);

11.2.kompetencija – Gimnazijos siekis, kad darbuotojai turėtų tinkamą kvalifikaciją, pakankamai patirties ir reikiamų įgūdžių savo funkcijoms atlikti, pareigoms įgyvendinti ir atsakomybei už vidaus kontrolę suprasti (Kauno „Saulės“ gimnazijos vadovo, jo pavaduotojų ugdymui, mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų kvalifikacijos tobulinimo bei kvalifikacijai skirtų lėšų panaudojimo tvarkos aprašas, patvirtintas 2019 m. gruodžio 31 d. įsakymu Nr. V-202);

11.3.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.

11.4.organizacinė struktūra – Gimnazijos patvirtinta organizacinė struktūra, kurioje nustatomas pavaldumas ir atskaitingumas, pareigos vykdant Gimnazijos veiklą ir įgyvendinant vidaus kontrolę. Organizacinė struktūra detalizuojama Gimnazijos nuostatuose, patvirtintuose Kauno miesto savivaldybės tarybos 2020 m. rugpjūčio 31 d. sprendimu Nr. T - 365, Gimnazijos personalo pareigybių sąrašė, pareigybių aprašymuose. Gimnazijos organizacinė struktūra pateikta **3 priede**.

11.5.personalo valdymo politika ir praktika – Gimnazijoje formuojama tokia personalo politika, kuri skatintų pritraukti, ugdyti ir išlaikyti kompetentingus darbuotojus, taikomos tinkamos prevencinės priemonės, skirtos darbuotojų darbingumui, sveikatai ir gyvybei darbe išsaugoti - Kauno „Saulės“ gimnazijos bendruomenės lygių galimybių politika ir jos įgyvendinimo tvarkos aprašas, patvirtintas 2018 m. rugsėjo 13 d. įsakymu Nr. V-134, Darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos instrukcijos.

VI SKYRIUS

RIZIKOS VERTINIMAS

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

13. Rizikos vertinimą apibūdina šie principai:

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

13.2. rizikos veiksnių analizė – įvertinamas nustatytų rizikos veiksnių reikšmingumas ir jų pasireiškimo tikimybė bei poveikis veiklai (**vertinimo skalė - 4 priedas**). Atliekant rizikos veiksnių analizę rizikos veiksniai sugrupuojami pagal jų svarbą Gimnazijos veiklai;

13.3. 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);

13.4. 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:

13.4.1. 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;

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

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

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

14. Atsižvelgiant į nuolat kintančias Gimnazijos ekonomines, reguliavimo ir veiklos sąlygas, rizikos vertinimas turi būti atliekamas nuolat ir (arba) periodiškai. **5 priede** pateikta Gimnazijos rizikos vertinimo metodika ir vertinimo ataskaita, kurioje įvardinti pagrindiniai rizikos veiksniai, numatytos rizikos valdymo priemonės.

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

VII SKYRIUS KONTROLĖS VEIKLA

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

17. Kontrolės veiklą apibūdina šie principai:

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

17.1.1. įgaliojimų, leidimų suteikimas – užtikrinama, kad būtų atliekamos tik Gimnazijos direktoriaus nustatytos procedūros;

17.1.2. prieigos kontrolė – užtikrinama, kad turtu ir dokumentais naudosis įgalioti (paskirti) asmenys ir kad turtas ir dokumentai bus apsaugoti nuo neteisėtų veikų;

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

17.1.4. 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;

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

17.1.6. finansų kontrolė (išankstinė, einamoji ir paskesnė) – procesas, kurio metu užtikrinama, kad Gimnazijos turto valdymas, naudojimas, apsauga ir disponavimas juo, sutartiniai įsipareigojimai tretiesiems asmenims atitiktų teisėtumo bei patikimo finansų valdymo, grindžiamo ekonomiškumu, efektyvumu ir rezultatyvumu, principus. Finansų kontrolė Gimnazijoje atliekama vadovaujantis „Kauno „Saulės“ gimnazijos finansų kontrolės taisyklėmis“, patvirtintomis Kauno „Saulės“ gimnazijos direktoriaus 2019 m. gruodžio 31 d. įsakymu Nr. V-203;

17.2. technologijų naudojimas – parenkama ir tobulinama technologijų veikla. Gimnazijoje įdiegtos ir palaikomos patikimos informacinių technologijų sistemos, užtikrinama saugi ir nenutrūkstama šių sistemų, ypač susijusių su duomenų, informacijos kaupimu, apdorojimu, naudojimu ir saugojimu, veikla, parengti veiklos tęstinumo planai. Gimnazijos darbuotojams taikoma Gimnazijoje patvirtinta Kauno „Saulės“ gimnazijos Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka, patvirtinta 2018 m. gruodžio 20 d. įsakymu Nr. V-173;

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

VIII SKYRIUS INFORMAVIMAS IR KOMUNIKACIJA

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

19. Informavimą ir komunikaciją apibūdina šie principai:

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

19.2. vidaus komunikacija – nenutrūkstamas informacijos perdavimas Gimnazijoje, apimantis visas Gimnazijos veiklos sritis ir organizacinę struktūrą. Tiek Gimnazijos direktorius, tiek darbuotojai turi būti informuoti apie veiklos rezultatus, pokyčius, riziką ir vidaus kontrolės veikimą. Vidaus informacijos vartotojai turi tarpusavyje keistis informacija:

19.2.1. vidaus komunikacija Gimnazijoje vyksta bendraujant gyvai, elektroniniu paštu, telefonu, naudojant „Microsoft Teams“ programą ir kitus komunikacijos kanalus, esant poreikiui rengiami susirinkimai;

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

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

19.3.1. Gimnazijos vieši pranešimai skelbiami Gimnazijos interneto svetainėje.

19.3.2. Apie korupciją Kauno miesto savivaldybei pavaldžioje įstaigoje galima pranešti anoniminiu pasitikėjimo telefono numeriu (8~37) 22 16 40, taip pat elektroniniu paštu antikorupcine.komisija@kaunas.lt.

IX SKYRIUS STEBĖSENA

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

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 šią 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). Esant poreikiui periodinius vertinimus atlieka Gimnazijos steigėjo – Kauno miesto savivaldybės Centralizuotas vidaus audito skyrius ir Gimnaziją kuriojantis Kauno miesto savivaldybės administracijos struktūrinis dalinys;

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.

X SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS DALYVIAI IR JŲ KOMPETENCIJA

22. Gimnazijos vidaus kontrolės dalyviai: Gimnazijos direktorius, Gimnazijos vadovaujančias pareigas einantys darbuotojai ir skyrių vadovai:

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

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

23. Vidaus kontrolės dalyvių pareigos ir atsakomybė nustatytos Gimnazijos darbuotojų pareigybių aprašymuose ir kituose Gimnazijos vidiniuose teisės aktuose. Vidaus kontrolės priežiūrą atliekantys darbuotojai paskiriami direktoriaus įsakymu **(2 priedas)**.

24. Gimnazijos direktorius prižiūri vidaus kontrolės veikimą Gimnazijoje ir prareikus siūlo Gimnaziją kuriojantį Kauno miesto savivaldybės administracijos struktūriniam daliniui atlikti

patikrinimą ar inicijuoti Gimnazijos tam tikrų veiklos sričių auditą. Kauno miesto savivaldybės Centralizuotas vidaus audito skyrius, atlikdamas auditą, tiria ir vertina vidaus kontrolę Gimnazijoje ir teikia Gimnazijos direktoriui rekomendacijas dėl vidaus kontrolės tobulinimo.

XI SKYRIUS

VIDAUS KONTROLĖS ANALIZĖ IR VERTINIMAS

25. Gimnazijos direktorius užtikrina, kad kiekvienais metais atsižvelgiant į vidaus kontrolės stebėsenos rezultatus būtų atliekama vidaus kontrolės analizė, apimanti visus vidaus kontrolės elementus, kurios metu būtų įvertinami Gimnazijos veiklos trūkumai, pokyčiai, atitiktis nustatytiems reikalavimams (ar vidaus kontrolė įgyvendinama pagal Politiką ir ar ji atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas), vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančių darbuotojų pateikta informacija, vidaus ir kitų auditų bei vertinimų rezultatai ir numatomos vidaus kontrolės tobulinimo priemonės. Vidaus kontrolės vertinimo anketa pateikiama **6 priede**. Vidaus kontrolės politikos įgyvendinimo priežiūros vertinimo aktas **7 priede**.

26. Vidaus kontrolė vertinama:

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

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

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

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

27. 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.

28. Atlikus vidaus kontrolės analizę ir vertinimą, Gimnazijos direktorius gali siūlyti Gimnaziją kuriojančiam Kauno miesto savivaldybės administracijos struktūriniam daliniui inicijuoti atlikti tam tikrų Gimnazijos veiklos sričių auditą.

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

XII SKYRIUS

INFORMACIJOS APIE VIDAUS KONTROLĖS ĮGYVENDINIMĄ TEIKIMAS

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

31. Teikiama ši informacija:

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

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

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

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

31.5. Gimnazijos vidaus kontrolės vertinimas.

32. Gimnazijos vadovas Kauno miesto savivaldybės administracijos struktūrinio dalinio nurodytu informacijos teikimo terminu teikia Kauno miesto savivaldybės administracijos struktūriniam daliniui, Politikos informaciją apie vidaus kontrolės įgyvendinimą, taip pat paaiškinimus dėl vidaus kontrolės įvertinimo „Patenkinamai“ ar „Silpnai“ ir numatytas taikyti vidaus kontrolės tobulinimo priemones.

XIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

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

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

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

37. Politika keičiama Gimnazijos direktoriaus įsakymu.

XIV SKYRIUS PRIEDAI

1 priedas: Įstaigos veiklą reglamentuojančių teisės aktų sąrašas.

2 priedas: Vidaus kontrolės sistemos įgyvendinimo darbo grupė.

3 priedas: Organizacinė struktūra.

4 priedas: Rizikos veiksmų analizės tikimybės ir poveikio vertinimo skalė.

5 priedas: Rizikos vertinimo ataskaita.

6 priedas: Vidaus kontrolės vertinimo anketa.

7 priedas: Vidaus kontrolės politikos įgyvendinimo priežiūros vertinimo aktas.

ĮSTAIGOS VEIKLĄ REGLAMENTUOJANČIŲ TEISĖS AKTŲ SĄRAŠAS

ES ir nacionaliniai teisės aktai:

Lietuvos Respublikos Konstitucija. Lietuvos Respublikos civilinis kodeksas. Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.
Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymas.
Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymas.
Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymas.
Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymas.
Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymas.
Vyriausybės 2018-05-23 nutarimas Nr. 488 „Dėl Centralizuoto viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo".
Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymas.
Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymas.
Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymas.
Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymas.
Lietuvos Respublikos švietimo įstatymas.
Lietuvos Respublikos specialiojo ugdymo įstatymas.
Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymas.
Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymas.
Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymas.
Lietuvos Respublikos socialinės paramos mokiniams įstatymas.
Lietuvos Respublikos išmokų vaikams įstatymas.
Lietuvos Respublikos apsaugos nuo smurto artimoje aplinkoje įstatymas.
Lietuvos Respublikos šeimynų įstatymas.
Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2011 m. lapkričio 11 d. įsakymu Nr. V-964 patvirtintas Vaikų maitinimo organizavimo tvarkos aprašas;
Lietuvos Respublikos Seimo nutarimas „Dėl Valstybinės švietimo 2013-2022 metų strategijos patvirtinimo"
2013 m. gruodžio 23 d. Nr. XII-745 „Dėl Lietuvos higienos normos 21:2017 „Mokykla, vykdanči bendrojo ugdymo programas. Bendrieji sveikatos reikalavimai" patvirtinimo" įsakymas
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).
Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas.
Kiti Lietuvos Respublikos Seimo, Vyriausybės, Ministerijų bei jiems pavaldžių ir Kauno miesto savivaldybės institucijų, su biudžetinių įstaigų veikla, taip pat ugdymo organizavimu susiję teisės aktai.

Istaigos vidaus teisės aktai:

1	<u>Kauno „Saulės“ gimnazijos nuostatai</u>
2	<u>Kauno „Saulės“ gimnazijos darbo tvarkos taisyklės</u>
3	<u>Bendruomenės etikos kodeksas</u>
4	Gimnazijos strateginis planas
5	Gimnazijos metų veiklos planas
6	Gimnazijos ugdymo planas
7	Gimnazijos direktoriaus metų veiklos ataskaita

8	<u>Gimnazijos metų veiklos plano ataskaita</u>
9	<u>Gimnazijos metų veiklos kokybės įsivertinimo ataskaita</u>
10	<u>Biudžeto vykdymo ataskaitų rinkiniai</u>
11	<u>Ketvirčių ir metų finansinių ataskaitų rinkiniai</u>
12	<u>Gimnazijos informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarkos aprašas</u>
13	<u>Elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai</u>
14	<u>Lygių galimybių politikos ir jos įgyvendinimo tvarkos aprašas</u>
15	<u>Informacijos apie pažeidimus Kauno „Saulės“ gimnazijoje teikimo tvarkos aprašas</u>
16	<u>Krizių valdymo Kauno „Saulės“ gimnazijoje tvarkos aprašas</u>
17	<u>Kauno „Saulės“ gimnazijos vidaus kontrolės politika</u>
18	<u>Kauno „Saulės“ gimnazijos finansų kontrolės taisyklės</u>
19	<u>Vidaus kontrolės politikos tvarka</u>
20	<u>Kauno „Saulės“ gimnazijos darbo apmokėjimo tvarkos aprašas</u>
21	<u>Labdaros ir Paramos fondo įstatai</u>
22	<u>Asmens duomenų tvarkymo taisyklės</u>
23	<u>Darbuotojų asmens duomenų tvarkymo taisyklės</u>
24	<u>Mokinių asmens duomenų tvarkymo taisyklės</u>
25	<u>KSG įrengtų vaizdo stebėjimo kamerų ir vaizdo duomenų tvarkymo tvarkos aprašas</u>
26	<u>KSG privatumo politika</u>
27	<u>Kauno „Saulės“ gimnazijos korupcijos prevencijos programa</u>
28	<u>Kauno „Saulės“ gimnazijos ekstremaliųjų situacijų valdymo planas</u>
29	<u>Vaiko gerovės komisijos veiklos aprašas</u>
30	<u>Socialinės pedagoginės pagalbos teikimo tvarkos aprašas</u>
31	<u>Smurto prevencijos ir intervencijos vykdymo tvarkos aprašas</u>
32	<u>Direktorės įsakymas dėl mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos aprašo tvirtinimo</u>
33	<u>Kauno „Saulės“ gimnazijos lankomumo tvarkos aprašas</u>
34	<u>Pagalbos nepasiekusiems patenkinamo lygio tvarkos aprašas 2024</u>
35	<u>Veiksmų įtarus mokinį vartojus alkoholį, tabaką ir (ar) kitas psichiką veikiančias medžiagas tvarkos aprašas</u>
36	<u>Veiksmų mokiniui susirgus ar patyrus traumą gimnazijoje ir teisėtų mokinio atstovų informavimo apie gimnazijoje patirtą traumą ar sveikatos sutrikdymą aprašas</u>
37	<u>Mokinių sergančių lėtinėmis neinfekcinėmis ligomis vėsty administravimo tvarka</u>
38	<u>Kauno „Saulės“ gimnazijos higienos palaikymo tvarka</u>
39	<u>Kauno „Saulės“ gimnazijos pirmosios pagalbos organizavimo tvarka</u>
40	<u>Ksg-kvalifikacijos-tobuli nimo-tvarkos-aprašas</u>
41	<u>Viešųjų pirkimų komisija</u>
42	<u>Viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamentas</u>
43	<u>Supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklės</u>
44	<u>Civilinės saugos mokymų programa</u>
45	<u>Gaisrinė sauga</u>
46	<u>Bendrųjų sporto erdvių naudojimo tvarka</u>
47	<u>Mokinių nemokamo maitinimo organizavimo tvarkos aprašas</u>
48	<u>Mokinių pavežėjimo tvarkos aprašas</u>
49	<u>Mokinio individualaus ugdymo plano keitimo tvarkos aprašas</u>
50	<u>Bendradarbiavimo su mokinių tėvais tvarkos aprašas</u>
51	<u>Ugdymo ne gimnazijos aplinkose organizavimo aprašas</u>
52	<u>Vaizdo stebėjimo kamerų naudojimo ir vaizdo duomenų tvarkymo tvarkos aprašas</u>
53	<u>Poveikio priemonių taikymo netinkamai besielgiantiems mokiniams tvarka</u>
54	<u>Materialiojo turto nuomos aprašas</u>

55	Atsargų nurašymo komisija
56	Įsakymas turto likvidatoriaus paskyrimui
57	Bendruomenės valandų aprašas
58	Gimnazijos struktūra
59	Vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimo, priėmimo, apskaitos, saugojimo ir išdavimo mokiniams tvarka
60	Naudojimosi biblioteka-informacinių centru taisyklės
61	Bibliotekos-informacinio centro nuostatai

VIDAUS KONTROLĖS SISTEMOS ĮGYVENDINIMO PRIEŽIŪROS DARBO GRUPĖ

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymo 7 straipsnio 2 dalies 1 ir 2 punktais, Lietuvos Respublikos finansų ministro 2020 m. birželio 29 d. įsakymo Nr. 1K-195 „Dėl vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje“ 2.1 papunkčiu:

1. S u d a r a u šios sudėties Vidaus kontrolės sistemos įgyvendinimo priežiūros darbo grupę (toliau – darbo grupė):

1.1. Sonata Drazdavičienė – Kauno „Saulės“ gimnazijos direktorė (grupės vadovas);

1.2. Dovilė Kulvietienė – Kauno „Saulės“ gimnazijos direktorės pavaduotoja ugdymui (grupės vadovo pavaduotojas);

1.3. Lijana Čiarienė – Kauno „Saulės“ gimnazijos direktorės pavaduotoja ugdymui;

1.4. Justina Naujokaitienė - Kauno „Saulės“ gimnazijos direktorės pavaduotoja ugdymui;

1.5. Andrėja Adašiūnienė - Kauno „Saulės“ gimnazijos direktorės pavaduotoja ugdymui; soc. ped.

1.6. Lina Dambrauskienė - Kauno „Saulės“ gimnazijos direktorės pavaduotoja ūkiui;

1.7. Evelina Vinskauskienė - administratorė;

1.8. Valdemar Volyniec – ITS administratorius;

1.9. Margarita Kavaliauskaitė – dokumentų specialistė;

1.10. Ina Karosevičienė – matematikos mokytoja ekspertė;

1.11. Miglė Januškienė – matematikos mokytoja metodininkė;

1.12. Audronė Kondrotienė – lietuvių k. mokytoja ekspertė;

1.13. Jurga Stonienė – anglų k. vyresnioji mokytoja;

1.14. Vita Sesartė – geografijos mokytoja metodininkė;

1.15. Adelė Šarkienė – chemijos mokytoja ekspertė;

1.16. Žaimantas Žemaitis – technologijų mokytojas metodininkas;

1.17. Diana Brazauskienė – fizinio ugdymo mokytoja ekspertė.

2. P a s k i r i u :

2.1. darbo grupės narius:

2.1.1. būti atsakingais už Kauno „Saulės“ gimnazijos Vidaus kontrolės politikos rengimą, diegimą ir palaikymą;

2.1.2. pagal kompetenciją būti atsakingais už vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą.

3. P a v e d u :

3.1. darbo grupei:

3.1.1. iki einamųjų metų sausio 24 d. atlikti Kauno „Saulės“ gimnazijos Vidaus kontrolės palaikymo rizikos veiksnių tikimybės ir poveikio analizę;

3.1.2. iki einamųjų metų sausio 31 d. parengti Kauno „Saulės“ gimnazijos Vidaus kontrolės politikos diegimo ir palaikymo rizikos vertinimo ataskaitą;

3.1.3. iki einamųjų metų vasario 14 d. užtikrinti vidinių teisės aktų atitiktį Kauno „Saulės“ gimnazijos Vidaus kontrolės politikos nuostatoms;

3.1.4. iki einamųjų metų vasario 25 d. parengti Vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūros vertinimo aktą.

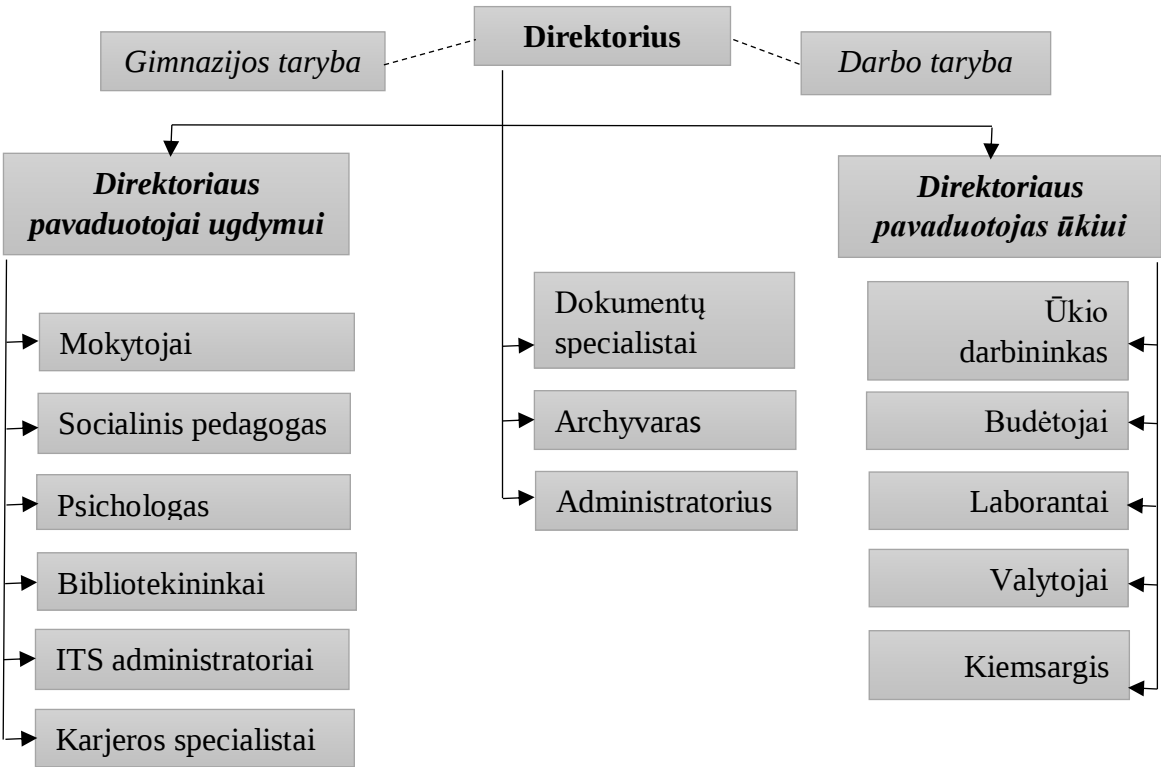
4. N u r o d a u darbo grupės nariams teikti darbo grupės vadovui informaciją apie nustatytus vidaus kontrolės trūkumus ir jų atsiradimą lemiančius veiksnius.

5. N u s t a t a u , kad:

5.1. Kauno „Saulės“ gimnazijos direktoriaus pavaduotoja ugdymui Dovilė Kulvietienė yra atsakinga už Kauno „Saulės“ gimnazijos Vidaus kontrolės politikos rengimo koordinavimą. Koordinavimo funkciją atliekantis darbuotojas planuoja vidaus kontrolės analizės atlikimo ir vidaus kontrolės politikos nustatymo procesą, organizuoja darbo grupės posėdžius, apibendrina darbo grupės sprendimus;

5.2. darbo grupės nariai vidaus kontrolės klausimais turi teisę konsultuotis su Direktoriaus pavaduotoja ugdymui Justina Naujokaitiene, atsakingą už vidaus auditą Kauno „Saulės“ gimnazijoje.

KAUNO „SAULĖS“ GIMNAZIJOS DARBUOTOJŲ STRUKTŪRA IR PAVALDUMAS



Rizikos tikimybės ir poveikio vertinimo skalė

Tikimybė (rizikos tikimybės įvertinimas atliekamas remiantis patirtimi, subjekto pagrindinių veiklos rodiklių duomenų informacijos analizės rodikliais, taip pat atsižvelgiant į naujų ar numatomų aplinkybių įtaką).	Labai tikėtina (5)	Yra (50-100%) tikimybė, kad įvykis pasireikš per 1 metus. Įvykis, pasikartojantis nuo 7 iki daugiau nei 12 kartų per metus.
	Gana tikėtina (4)	Yra (20-50 %) tikimybė, kad įvykis pasireikš per 1 metus. Įvykis, pasikartojantis 3-6 kartus per metus.
	Tikėtina (3)	Yra (10-20%) tikimybė, kad įvykis pasireikš per 1 metus. Įvykis, pasikartojantis 2 kartus per metus.
	Nelabai tikėtina (2)	Yra (1-10%) tikimybė, kad įvykis pasireikš per 1 metus. Įvykis, pasikartojantis 1 kartus per metus.
	Mažai tikėtina (1)	Yra <1% tikimybė, kad įvykis pasireikš per 1 metus. Įvykis, pasikartojantis mažiau nei 1 kartą per metus.
Poveikis (vertinamas kiekvienoje šios veiklos srityje (darbuotojams, finansams, įvaizdžiui, veiklai)).	Kritinis (aukščiausias) (5)	Kritinis poveikis siejamas su subjekto veiklos sutrikimais, kurie gali sąlygoti tikslų nepasiekimą, ir itin reikšmingų (finansinių, turtinių, reputacinių ir pan.) nuostolių tikimybę.
	Reikšmingas (tikėtinas) (4)	Reikšmingas poveikis siejamas su subjekto veiklos sutrikimais, kurie gali turėti reikšmingų padarinių jos tikslų pasiekimui (pavyzdžiui, netikėtas kelių svarbias pozicijas užimančių vadovų ar darbuotojų pasitraukimas, nepagrįsto biudžeto projekto pateikimas ir kt.).
	Vidutinis (galimas) (3)	Toks poveikis apibrėžiamas kaip turintis tam tikrą neigiamą poveikį tikslų pasiekimui (pavyzdžiui, subjekto pavadinimas paminėtas neigiamą atspalvį turinčioje žiniasklaidos publikacijoje, laikinai sutrikę tam tikri veiklos procesai ar funkcijų vykdymas, laikinai sumažėjęs darbo efektyvumas ir kt.).
	Nežymus (mažai tikėtinas) poveikis (2)	Paprastai tai būtų trumpalaikio pobūdžio ir nesąlygojantis reikšmingo veiklos sutrikimo įvykis (pavyzdžiui, atskiri klientų nepasitenkinimo jiems teikiamomis paslaugomis atvejai, trumpalaikis tam tikrų procesų efektyvumo sumažėjimas ir kt.).
	Nereikšmingas poveikis (1)	Nereikšmingas poveikis beveik neveikia subjekto veiklos ir dažniausiai būna susijęs su veiklos sutrikimais, kurie neturi pastebimos įtakos klientams teikiamoms paslaugoms ir atliekamų užduočių vykdymui.

Rizikos svarbos ir su tuo susijusių priemonių vertinimas

Rizikos svarbos lygmuo	Rizikos svarbos lygmens apibūdinimas	Rizikos valdymo priemonė
Aukštas/Didelis	Vadovybės sprendimo reikalaujančios problemos	Vadovo įsakymu patvirtintas rizikos valdymo planas
Vidutinis	Klausimai, kuriuos reikėtų reguliariai stebėti ir vertinti	Reguliariai (pvz., kas pusė metų, kasmet) atliekamas veiklos rizikų svarbos dinamikos įvertinimas.
Žemas/Mažas	Klausimai, kuriuos reikėtų stebėti	Atliekama (pvz., kartą per metus) veiklos rizikų stebėseną.

Vidaus kontrolės politikos 5 priedas

Eil. Nr.	Veiklos sritis	Rizika	Rizikos veiksniai (priežastys)	Rizikos vertinimas			Prevenciniai veiksmai	Atsakingi asmenys	Prevencinių veiksmų rezultatyvumas
				Tikimybė	Poveikis	Vertinimas			
1.	STRATEGINIŲ TIKSLŲ ĮGYVENDINIMAS	Strateginių planų ir programų vykdymas	Asignavimų valdytojų vykdomos programos, iškelti uždaviniai neatitinka strateginių tikslų ir planų, tinkamo, ekonomiškai ir rezultatyvaus asignavimų valdymo.	1	3	MAZA	Prevenciniai veiksmai netaikomi	Sonata Drazdavičienė	
			Ekstremali situacija, nepaprastoji padėtis, karantinas.	3	3	VIDUTINE	LR teisės aktams reikalaujant įstaigos darbas organizuojamas nuotoliniu būdu, daugiau dėmesio skiriama išankstiniam planavimui, darbuotojai aprūpinami asmeninės apsaugos priemonėmis, vykdomi tyrimai, vakcinacija.	Sonata Drazdavičienė Lina Dambrauskienė Kristina Klijuinė	
			Neįvykdytos strateginiame veiklos plane ar metiniuose veiklos planuose numatytos priemonės, veiklos.	1	3	MAZA	Prevenciniai veiksmai netaikomi	Sonata Drazdavičienė	
			Nenustatyti objektyvūs ir tikslūs veiklos vertinimo kriterijai.	1	3	MAZA	Prevenciniai veiksmai netaikomi	Sonata Drazdavičienė	

2.	VEIKLOS TIKSLŲ ĮGYVENDINI MAS	Teikiamos paslaugos	Teikiamų paslaugų (nuomos, mokinių maitinimo organizavimo) trūkumai.	3	3	VIDUTINE	Nuolatinis teikiamų paslaugų stebėjimas, kontrolė	Lina Dambrauskien ė Andrėja Adašiūnienė Kristina Klijūnė	
			Skundai dėl priimtų sprendimų ir paslaugų teikimo.	3	3	VIDUTINE	Operatyvus skundo nagrinėjimas, sprendimų priėmimas, suinteresuotų šalių informavimas	Sonata Drazdavičienė Lina Dambrauskien ė Andrėja Adašiūnienė Dovilė Kulvietienė Lijana Čiarienė Justina Naujokaitienė	
		Turto valdymas ir jo apsauga	Nepakankamai užtikrinta turto apsauga ir valdymo priežiūra bei apskaita.	2	4	VIDUTINE	Apskaitos vadovas, būhalterinės apskaitos programa, Inventorizacijo s taisyklės, pastato signalizacija, draudimas.	Sonata Drazdavičienė Lina Dambrauskien ė	
		Vadovybės santykis su darbuotojais	Nepakankamas bendradarbiavimas stebėsenos metu.	2	3	VIDUTINE	Įvairių užduočių atlikimui direktoriaus įsakymu formuojamos komisijos.	Sonata Drazdavičienė	

			Nepakankamas vadovų patirties ir žinių perteikimas specialistams, vadovybės patirties panaudojimas esamoje darbo aplinkoje.	1	2	MAZA	Prevenciniai veiksmai netaikomi	Sonata Drazdavičienė Lina Dambrauskienė Andrėja Adašiūnienė Dovilė Kulvietienė Lijana Čiarienė Justina Naujokaitienė	
			Neveiksmingas organizacijos valdymo sistemos atgalinis ryšys.	1	2	MAZA	Prevenciniai veiksmai netaikomi	Sonata Drazdavičienė	
			Neaiškus vadovavimo stilius ir filosofija.	1	3	MAZA	Prevenciniai veiksmai netaikomi	Sonata Drazdavičienė	
		Struktūrų, sistemų ir procedūrų pasikeitimas ¹	Reorganizavimas, struktūriniai pertvarkymai.	3	3	VIDUTINE	Reorganizavimo sąlygų aprašo nuostatų laikymasis	Sonata Drazdavičienė	
			Staigūs ir dažni darbo krūvių pasikeitimai.	1	4	VIDUTINE	Direktorius išakymu už papildomai atliktą funkciją mokama priemoka. Darbuotojų pavadavimo, apmokėjimo už pavadavimą bei laikinai nesančių darbuotojų funkcijų (pareigų) vykdymo tvarka. Darbo apmokėjimo sistema.	Sonata Drazdavičienė	

			Naujos sistemos.	2	2	MAZA	Prevenciniai veiksmai netaikomi	Sonata Drazdavičienė Justina Naujokaitienė Valdemar Volyniec	
			Nauji reglamentai ar normatyviniai teisės aktai.	4	2	VIDUTINE	Reguliariai sekamos naujienos apie naujų teisės aktų atsiradimą. Jų pagrindu rengiamos ir atnaujinamos įstaigos tvarkos. Apie naujus teisės aktus informuojami ir supažindinami darbuotojai.	Sonata Drazdavičienė Lina Dambrauskienė Andrėja Adašiūnienė Dovilė Kulvietienė Lijana Čiarienė Justina Naujokaitienė	
			Lėtas sprendimų priėmimo procesas.	3	3	VIDUTINE	Aiškių terminų nustatymas, išsamus sprendimo parengimas, savalaikis aptarimas su suinteresuotom is grupėmis ir atsakingais darbuotojais.	Sonata Drazdavičienė	
			Turto įsigijimai ir valdymas.	2	2	MAZA	Prevenciniai veiksmai netaikomi.	Sonata Drazdavičienė Lina Dambrauskienė	
			Personalo kaita.	2	2	MAZA	Prevenciniai veiksmai netaikomi.	Sonata Drazdavičienė Evelina Vinskauskienė	

		Nešališkumas	Nėra parengto ir įgyvendinto nešališkumo mechanizmo arba jo nesilaikoma.	3	3	VIDUTINE	Specialistai, vykdančys viešuosius pirkimus, pildo viešųjų ir privačių interesų deklaracijas.	Lina Dambrauskienė	
		Korupcija	Nėra parengto ir įgyvendinto korupcijos prevencijos mechanizmo arba jo nesilaikoma.	3	3	VIDUTINE	Vykdoma prevencinė veikla, rengiamas korupcijos prevencijos planas, korupcijos prevencijos programa.	Lijana Čiarienė	
		Veiklos ir kontrolės procedūrų sudėtingumas	Apgaulės tikimybė.	1	3	MAZA	Prevenciniai veiksmai netaikomi	Sonata Drazdavičienė	
			Nepakankamai aiškios ir reglamentuotos valdymo procedūros.	1	3	MAZA	Prevenciniai veiksmai netaikomi	Sonata Drazdavičienė	
		Sandorių ir įsipareigojimų vykdymas	Sandorio šalis kuriuo nors laiku neįvykdo savo priimtų įsipareigojimų.	3	3	VIDUTINE	Paskirtas darbuotojas už sutarčių vykdymo kontrolę, darbuotojams funkcijos numatytos pareigybių aprašymuose.	Margarita Kavaliauskaitė Lina Dambrauskienė	

	Viešieji pirkimai	Netinkamai suformuluoti reikalavimai prekėms, paslaugoms.	2	3	VIDUTINĖ	Viešųjų pirkimų dokumentai derinami su įstaigos direktoriumi, viešųjų pirkimų komisija. Viešųjų pirkimų taisyklės.	Lina Dambrauskienė	
		Netinkamas pirkimo organizavimas, konkurso vykdymas, sutarties pasirašymas.	2	4	VIDUTINĖ	Patvirtintos viešųjų pirkimų taisyklės, patvirtintas viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamentas. Viešieji pirkimai atliekami CVP IS ir CPO priemonėmis	Lina Dambrauskienė	
		Nesilaikoma veiklos etikos normų.	2	2	MAŽA	Prevenciniai veiksmai netaikomi	Sonata Drazdavičienė	
		Nepakankama atsakingų darbuotojų vadybinė kompetencija.	1	3	MAŽA	Prevenciniai veiksmai netaikomi	Sonata Drazdavičienė	
		Naudojamos psichologinio spaudimo priemonės.	1	2	MAŽA	Prevenciniai veiksmai netaikomi	Sonata Drazdavičienė	
	Asignavimų valdymas, apskaita ir klaidų prevencija	Nepakankamai apibrėžti pagrindiniai apskaitos veiksmų ir procedūrų procesai, asignavimų valdymas.	1	3	MAŽA	Prevenciniai veiksmai netaikomi	Sonata Drazdavičienė KBĮBA	

			Neparengti dokumentų, susijusių su apskaita, forminimo, veiksmų sankcionavimo, duomenų naudojimo, priežiūros ir apsiikeitimo tvarkų aprašai.	1	3	MAZA	Prevenciniai veiksmai netaikomi	Sonata Drazdavičienė KBĮBA	
			Uždelsiamas veiksmų atlikimas.	2	3	VIDUTINE	Aiškiai nustatomi užduočių atlikimo terminai. Vykdomas metinis darbuotojų vertinimas. Vykdomi preventciniai pokalbiai su darbuotojais.	Sonata Drazdavičienė	
			Sukčiavimo ir aplaidumo atvejai	1	3	MAZA	Prevenciniai veiksmai netaikomi	Sonata Drazdavičienė	
			Nepakankamos klaidų (tame tarpe skaičiavimo ir duomenų įvedimo) prevencijos priemonės.	2	2	MAZA	Prevenciniai veiksmai netaikomi	Sonata Drazdavičienė Lina Dambrauskienė Evelina Vinskauskienė	
3.	ATŠKAITOM YBĖS TIKSLŲ ĮGYVENDINI MAS	Ataskaitos ir atskaitomybė	Ataskaitų rengimas yra netikslingas, didelis nestruktūrizuotų ataskaitų skaičius.	1	1	MAZA	Prevenciniai veiksmai netaikomi	Sonata Drazdavičienė	
			Laiku neatsakyti ar netinkamo turinio raštai.	2	2	MAZA	Prevenciniai veiksmai netaikomi	Margarita Kavaliauskaitė	

			Ataskaitos nepateikiamos laiku, nėra išsamios, teisingos ir tikslios.	1	2	MAZA	Prevenciniai veiksmai netaikomi	Sonata Drazdavičienė Lina Dambrauskienė Evelina Vinskauskienė Lijana Čiarienė Justina Naujokaitienė Andrėja Adašiūnienė Dovilė Kulvietienė	
4.	ATITIKTIES TIKSLŲ ĮGYVENDINIMAS	Ankstesnio audito metu nustatyti faktai	Valstybinių, išorės, vidaus priežiūros ir kontrolės institucijų nustatyti trūkumai dėl atitikimo teisės aktų reikalavimams.	2	3	VIDUTINE	Būtina atlikti kontrolės tobulinimo veiksmus, vykdyti nuolatinę kontrolės procedūrų poveikio stebėseną. Operatyviai vykdomas kontroliuojančių institucijų nustatytų trūkumų šalinimas.	Sonata Drazdavičienė	
			Audito, įsivertinimo ar patikrinimų metu pakartotinai nustatyti trūkumai.	2	2	MAZA	Prevenciniai veiksmai netaikomi	Sonata Drazdavičienė	

KAUNO „SAULĖS“ GIMNAZIJOS
VIDAUS KONTROLĖS VERTINIMO ANKETA
202..... Nr.

Kaunas

Eil. Nr.	Bendri duomenys	Ataskaitinio laikotarpio pabaigoje	Praėjusio ataskaitinio laikotarpio pabaigoje
1.	Ištaigoje patvirtintas pareigybių (etatu) skaičius.		
2.	Ištaigoje dirbančių darbuotojų skaičius.		
	Klausimai	TAIP	NE
Kontrolės aplinka			
3.	Ar įstaigos darbuotojai laikosi profesinio elgesio principų ir taisyklių ?		
4.	Ar įstaigos darbuotojai vengia viešųjų ir privačių interesų konflikto ?		
5.	Ar įstaigos vadovai formuoja teigiamą darbuotojų požiūrį į vidaus kontrolę?		
6.	Ar įstaiga siekia, kad darbuotojai turėtų tinkamą kvalifikaciją, pakankamai patirties ir reikiamų įgūdžių savo funkcijoms atlikti, pareigoms įgyvendinti ir atsakomybei už vidaus kontrolę suprasti?		
7.	Ar direktorius nustato politiką, procedūras ir formuoja praktiką, skatinančią ir motyvuojančią darbuotojus siekti geriausių veiklos rezultatų, prižiūri, kaip įgyvendinama vidaus kontrolė ?		
8.	Ar darbuotojai motyvuojami priemonėmis numatytomis įstaigos darbo tvarkos taisyklėse ir Darbo apmokėjimo sistemoje, o taip pat atliekant metinį veiklos vertinimą/įsivertinimą?		
9.	Ar direktoriaus patvirtintoje organizacinėje struktūroje, nustatomas darbuotojų pavaldumas ir atskaitingumas, pareigos vykdant įstaigos veiklą ir įgyvendinant vidaus kontrolę?		
10.	Ar organizacinė struktūra detalizuojama įstaigos nuostatuose, pareigybių sąraše, pareigybių aprašymuose ir kituose dokumentuose?		
11.	Ar įstaigoje formuojama tokia personalo politika, kuri skatintų pritraukti, ugdyti ir išlaikyti kompetentingus darbuotojus, taikomos tinkamos prevencinės priemonės, skirtos darbuotojų darbingumui, sveikatai ir gyvybei darbe išsaugoti?		
Rizikos vertinimas			
12.	Ar atliekamas rizikos veiksnių nustatymas?		

13.	Ar vykdoma rizikos veiksnių analizė?		
14.	Ar vykdomas toleruojamos rizikos nustatymas?		
15.	Ar vykdomas reagavimo į riziką numatymas?		
16.	Ar atliekamas rizikos mažinimas?		
17.	Ar atliekamas rizikos perdavimas?		
18.	Ar atliekamas rizikos toleravimas?		
19.	Ar esant poreikiui vengiama rizikos?		
Kontrolės veikla			
20.	Ar užtikrinama, kad būtų atliekamos tik įstaigos direktoriaus nustatytos procedūros?		
21.	Ar užtikrinama, kad turtu ir dokumentais naudosis įgalioti (paskirti) asmenys ir kad turtas ir dokumentai būtų apsaugoti nuo neteisėtų veikų?		
22.	Ar įstaigos uždaviniai ir funkcijos priskiriami atitinkamoms darbuotojų pareigybėms?		
23.	Ar darbuotojų pareigos ir atsakomybė nustatoma darbuotojų pareigybių aprašymuose?		
24.	Ar periodiškai peržiūrimos veiklos sritys, procesai ir rezultatai, siekiant užtikrinti jų atitiktį įstaigos tikslams ir reikalavimams?		
25.	Ar vertinama veikla teisėtumo, ekonomiškumo, efektyvumo ir rezultatyvumo požiūriu, palyginami ataskaitinio laikotarpio veiklos rezultatai su planuotais ir (arba) praėjusio ataskaitinio laikotarpio veiklos rezultatais?		
26.	Ar prižiūrima įstaigos veikla (užduočių skyrimas, peržiūra ir tvirtinimas) siekiant, kad kiekvienam darbuotojui būtų aiškiai nustatytos jo pareigos ir atsakomybė, kad sistemingai būtų prižiūrimas kiekvieno darbuotojo darbas ir prireikus periodiškai už jį atsiskaitoma?		
27.	Ar darbuotojams kiekvieniems kalendoriniams metams nustatomos metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai, atliekami kasmetiniai darbuotojų veikos vertinimai?		
28.	Ar atliekama finansų kontrolė (išankstinė)?		
29.	Ar atliekama finansų kontrolė (einamoji)?		
30.	Ar atliekama finansų kontrolė (paskesnė)?		
31.	Ar įstaigoje įdiegtos ir palaikomos patikimos informacinių technologijų sistemos ir užtikrinama saugi ir nenutrūkstama šių sistemų, ypač susijusių su duomenų, informacijos kaupimu, apdorojimu, naudojimu ir saugojimu, veikla, parengti veiklos testavimo planai?		
32.	Ar kontrolės veikla įgyvendinama taikant atitinkamas įstaigos politikas ir procedūras (reglamentuojama nustatant įstaigos tikslus, organizacinę struktūrą, veiklos sritis ir vidaus kontrolės procedūras)?		
Informavimas ir komunikacija			
33.	Ar įstaiga gauna, rengia ir naudoja aktualią, išsamią, patikimą ir teisingą informaciją, atitinkančią jai nustatytus reikalavimus ir palaikančią vidaus kontrolės veikimą?		

34.	Ar įstaigos darbuotojai yra informuoti apie veiklos rezultatus, pokyčius, riziką ir vidaus kontrolės veikimą?		
35.	Ar vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis, įstaigoje įgyvendinamas reguliarius darbuotojų ir jų atstovų informavimas ir konsultavimas?		
36.	Ar vykdomas informacijos perdavimas išorės informacijos vartotojams ir informacijos iš jų gavimas naudojant įstaigoje įdiegtomis komunikacijos priemonėmis?		
Stebėseną			
37.	Ar atliekama reguliari įstaigos valdymo ir priežiūros veikla ir (ar) atskiri vertinimai, siekiant nustatyti, ar vidaus kontrolė įstaigoje įgyvendinama pagal šią Politiką ir ar ji atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas?		
38.	Ar nuolatinė stebėseną integruojama 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)?		
39.	Ar periodinių vertinimų apimtį ir dažnumą lemia įstaigos rizikos vertinimas ir nuolatinės stebėsenos rezultatai (nustačius tam tikrus veiklos trūkumus)?		
40.	Ar periodinius vertinimus ataskaitiniu laikotarpiu atliko Kauno miesto savivaldybės Centralizuoto vidaus audito skyrius?		
41.	Ar apie vidaus kontrolės trūkumus, nustatytus nuolatinės stebėsenos ir (ar) periodinių vertinimų metu yra informuotas įstaigos direktorius ir kiti sprendimus priimančios darbuotojai?		
Komentariai.			
Pagal pateiktus įstaigos duomenis, atliktą vertinimą ir turimus duomenis, įstaigos vidaus kontrolės būklė įvertinta (labai gerai, gerai, patenkinamai, silpnai):			

Pareigos	Vardas Pavardė	Parašas

KAUNO „SAULĖS“ GIMNAZIJOS

VIDAUS KONTROLĖS POLITIKOS ĮGYVENDINIMO PRIEŽIŪROS VERTINIMO AKTAS

Vidaus kontrolės elementas	Elementą apibūdinantys principas	Principo tikslas ir jo paaiškinimas	Vidaus kontrolės elemento įvertinimas	Pastabos
1. Kontrolės aplinka	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.		
	Kompetencija	Siekama, kad darbuotojai turėtų tinkamą kvalifikaciją, pakankamai patirties ir reikiamų įgūdžių savo funkcijoms atlikti, pareigoms įgyvendinti ir atsakomybei už vidaus kontrolę suprasti.		
	Organizacinė struktūra	Patvirtinta organizacinė struktūra, kurioje nustatytas pavaldumas ir atskaitingumas. Nustatytos pareigos vykdant gimnazijos veiklą ir įgyvendinant vidaus kontrolę. Organizacinė struktūra detalizuojama pareigybių sąrašuose, darbuotojų pareigybių aprašymuose.		

	Valdymo filosofija ir vadovavimo stilius	Nustatytos procedūros ir formuojama praktika, skatinanti ir motyvuojanti darbuotojus siekti geriausių veiklos rezultatų, prižiūrima, kaip įgyvendinama vidaus kontrolė.		
	Personalo valdymo politika ir praktika	Formuojama personalo politika, kuri skatintų pritraukti, ugdyti ir išlaikyti kompetentingus darbuotojus. Taikomos prevencinės priemonės darbuotojų darbingumui, sveikatai ir gyvybei darbe išsaugoti.		
2. Rizikos vertinimas	Rizikos veiksnių nustatymas	Kartus su veiklos planavimo procesu numatomi pagrindiniai rizikos veiksniai. Sudarytas ir patvirtintas gimnazijos veiklos rizikos veiksnių sąrašas.		
	Rizikos veiksnių analizė	Įvertinamas rizikos veiksnių reikšmingumas ir jų pasireiškimo tikimybė bei poveikis veiklai. Atliekant rizikos veiksnių analizę rizikos veiksniai sugrupuojami. Organizuojama gimnazijos teisės aktų rengimo ir vykdymo, žmogiškųjų išteklių valdymo ir darbo laiko naudojimo, asignavimų valdymo, turto įsigijimo, naudojimo ir apsaugos, teikiamų paslaugų, ataskaitų ir atskaitomybės rizikos veiksnių analizė ir vertinimas.		
	Reagavimo į riziką numatymas	Priimami sprendimai dėl reagavimo į reikšmingą riziką. Rizika mažinama nustatant papildomas kontrolės priemones (tobulinant veiklos sričių procesus). Prireikus parengiamos rizikos valdymo priemonės, numatant rizikos mažinimą, priemonių		

		įgyvendinimo terminus ir atsakingus už priemonių įgyvendinimą darbuotojus. Reikšminga rizika perduodama trečiosioms šalims, sudarant sutartis, samdant tam tikras paslaugas.		
3. Kontrolės veikla	Kontrolės priemonių parinkimas ir tobulinimas	Parenkamos, taikomos ir tobulinamos riziką iki toleruojamos rizikos mažinančios kontrolės priemonės. Ugdomosios veiklos ir ūkinės veiklos uždaviniai ir funkcijos priskiriami atitinkamoms darbuotojų pareigybėms. Pareigos, leidimai, įgaliojimai ir atsakomybė apibrėžta darbuotojų pareigybių aprašymuose ir veiklos eigoje papildoma direktoriaus įsakymais, kad darbuotojui (-ams) nebūtų pavesta kontroliuoti visų funkcijų (leidimo suteikimo, atlikimo, registravimo ir patikrinimo), siekiant sumažinti klaidų ir kitų neteisėtų veikų riziką. Periodiškai peržiūrimos veiklos sritys, palyginami ataskaitinio laikotarpio veiklos rezultatai su planuotais. Sistemingai prižiūrimas kiekvieno darbuotojo darbas, reikalaujama už jį ir pavestas užduotis atsiskaityti.		
	Technologijų naudojimas	Parenkama ir tobulinama technologijų veikla, užtikrinant gimnazijos IT sistemų veiklą, kontrolę, saugios politikos taikymą, netinkamo veiklos vykdymo rizikos mažinimą, IT įsigijimo, priežiūros ir palaikymo procesų kontrolę ir kitą veiklą.		

	Politikų ir procedūrų taikymas	Vidaus kontrolė reglamentuojama nustatant gimnazijos tikslus, organizacinę struktūrą, veiklos sritis ir vidaus kontrolės procedūras. Nustatytu periodiškumu analizuojami ir lyginami ugdomosios ir ūkinės veiklos rezultatai. Prieiga prie duomenų suteikiama tik įgaliotiems darbuotojams. Sandoriai bei kiti reikšmingi sprendimai įforminami dokumentais (sutartys, įsakymai ir kt.), kurie susipažinimui darbuotojams siunčiami į darbuotojų el. p., bendram susipažinimui talpinama į gimnazijos interneto svetainę).		
4. Informavi mas ir komunika vimas	Informacijos naudojimas	Gimnazija gauna, rengia ir naudoja aktualią, išsamią, patikimą ir teisingą informaciją, atitinkančią jai nustatytus reikalavimus ir palaikančią vidaus kontrolės veikimą. Lokaliniai teisės aktai rengiami, vadovaujantis įstatymais, kitais norminiais teisės aktais ir jiems neprieštaraujančiais bendruomenės susitarimais. Informaciją valdo ir naudoja tie darbuotojai, kuriems ji būtina funkcijų vykdymui. Informacija valdoma ir naudojama laikantis saugos reikalavimų. Laikomasi konfidencialumo principo.		
	Vidaus ir išorės komunikacija	Nenutrūkstamas informacijos perdavimas gimnazijoje, apimantis visas veiklos sritis ir organizacinę struktūrą. Tiek direktorius, tiek darbuotojai informuojami apie veiklos rezultatus, pokyčius, riziką ir vidaus kontrolės veikimą. Vidaus informacijos vartotojai		

		tarpusavyje keičiasi informacija vidaus komunikacijos priemonėmis: „Microsoft Teams“, mano dienynas, dokumentų valdymo sistema KONTORA, telefonu. Šių įdiegtų komunikacijos priemonių pagalba vykdomas ir informacijos perdavimas išorės informacijos vartotojams ir informacijos gavimas iš jų, užtikrinamas informacijos saugumas. Vieši gimnazijos pranešimai ir informacija skelbiami interneto svetainėje ir facebook paskyroje.		
5. Stebėseną	Nuolatinė stebėseną ir periodiniai vertinimai	Nuolatinė stebėseną integruota į kasdienę įstaigos veiklą. Ji atliekama darbuotojams vykdant atskirų įstaigos veiklos sričių valdymą ir priežiūrą pagal pavestas funkcijas. Apie trūkumus, nustatytus nuolatinės stebėsenos metu, iš karto informuojamas gimnazijos direktorius, imamasi būtinų veiksmų, užtikrinančių trūkumų pašalinimą ir prevenciją ateityje, veiklos tobulinimą (svarstoma ir tobulinamos tvarkos, taisyklės arba tvirtinami nauji tvarką reglamentuojantys dokumentai). Pasikeitus veiklos sąlygoms, atsiradus nenumatytoms aplinkybėms (pvz., COVID-19 pandemija), įvertinami pokyčiai ir numatomos naujos vidaus kontrolės priemonės, atliekama nuolatinė stebėseną ir periodinis vertinimas. Įstaigos vidaus kontrolės būklės periodinį vertinimą užtikrina iš anksto planuojamos,		

		numatomos vertinamiems darbuotojams užduotys einamiesiems metams, planuojant pedagoginių darbuotojų atsiskaitymus per metinius pokalbius, metinių ataskaitų teikimą. Atliekama materialiojo turto inventorizacija. Taip pat kiekvienais metais atliekamas gimnazijos veiklos kokybės įsivertinimas. Su gimnazijos veiklos kokybės įsivertinimo išvadamis ir rekomendacijomis darbo grupė supažindina direktorių, mokytojų tarybą, gimnazijos tarybą, jos viešai skelbiamos bendruomenei gimnazijos interneto svetainėje, jomis remiamasi tobulinant ir planuojant ateinančių metų gimnazijos veiklą.		
	Trūkumų vertinimas ir pranešimas apie juos	Apie trūkumus, nustatytus nuolatinės ir periodinės stebėsenos ir priežiūros metu, informuojamas gimnazijos direktorius, imamasi būtinų veiksmų, užtikrinančių trūkumų pašalinimą ir prevenciją ateityje. Su gimnazijos veiklos kokybės įsivertinimo išvadamis ir rekomendacijomis darbo grupė supažindina direktorių ir bendruomenę, jomis remiamasi toliau tobulinant ir planuojant gimnazijos veiklą. Gimnazijos atskirų veiklos sričių arba visos gimnazijos veiklos atlikto vidaus audito ar kitų patikrinimų informacija, išvados ir rekomendacijos visada analizuojamos ir numatomos vidaus kontrolės tobulinimo priemonės.		

Išvados:

Kauno „Saulės” gimnazijos vidaus kontrolės politikos įgyvendinimo priežiūros komisija:

Pareigos	Vardas Pavardė	Parašas
