

PATVIRTINTA
Jonavos Justino Vareikio
progimnazijos direktoriaus
2021 m. kovo 19 d.
įsakymu Nr. V-58

VIDAUS KONTROLĖS POLITIKA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Jonavos Justino Vareikio progimnazijos (toliau – Įstaiga) vidaus kontrolės politika (toliau – Politika) – vidaus dokumentas, reglamentuojantis vidaus kontrolės organizavimą įstaigoje ir darbuotojų, atliekančių joje vidaus kontrolę, pareigas ir atsakomybę.
2. Vidaus kontrolės politika – Įstaigos veiklos sričių vidaus kontrolės tvarkos aprašų, taisyklių ir kitų dokumentų, skirtų vidaus kontrolei Įstaigoje sukurti ir įgyvendinti, visuma.
3. Politika parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu ir Lietuvos Respublikos finansų ministro 2020 m. birželio 29 d. įsakymu Nr. 1K-195 „Dėl vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje“, atsižvelgiant į Įstaigos veikos pobūdį bei ypatumus, veiklos riziką, organizacinę struktūrą, personalo išteklius, apskaitos ir informacinę sistemą, turto apsaugos sistemą, kitus veiklos kontrolės poreikio vertinimus.
4. Politika reglamentuoja tik pagrindines nuostatas dėl vidaus kontrolės, o aktualūs vidaus kontrolės procesai, kompetencijos, atsakingi asmenys, vidaus kontrolės procedūros detalizuojami atskiruose Įstaigos vidaus teisės aktuose.
5. Pagrindinių Įstaigos veiklą reglamentuojančių teisės aktų sąrašas išdėstytas politikos priede (Priedas Nr. 1).
6. Atsižvelgiant į nuolat kintančias Įstaigos veiklos sąlygas ir aplinką, rizikos valdymas atliekamas nuolat ir (arba) periodiškai. Dėl šios priežasties vidaus kontrolės politikos turinys kasmet peržiūrimas ir atnaujinamas.

II SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖ

7. Vidaus kontrolė – Įstaigos rizikos valdymui sukurta kontrolės sistema, padedanti užtikrinti, kad Įstaiga:
 - 7.1. laikytųsi teisės aktų, reglamentuojančių Įstaigos veiklą, reikalavimų;
 - 7.2. saugotų turtą nuo sukčiavimų, iššvaistymo, pasisavinimo, neteisėto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo ar kitų neteisėtų veikų;
 - 7.3. vykdytų veiklą laikydamasi patikimo finansų valdymo principo, grindžiamo ekonomiškumu, efektyvumu ir rezultatyvumu;
 - 7.4. teiktų patikimą, aktualią, išsamią ir teisingą informaciją apie savo finansinę ir kitą veiklą.
8. Įstaigos rizika – tikimybė, kad dėl Įstaigos rizikos veiksnių Įstaigos veiklos tikslai nebus įgyvendinti arba bus įgyvendinti netinkamai ir dėl to Įstaiga gali patirti nuostolių.
9. Įstaigos rizikos valdymas – Įstaigos rizikos veiksnių nustatymas, analizė ir priemonių, kurios sumažintų arba pašalintų neigiamą poveikį Įstaigos veiklai, parinkimas.

III SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS PRINCIPAI

10. Vidaus kontrolė Įstaigoje įgyvendinama laikantis šių principų:
 - 10.1. tinkamumo – vidaus kontrolė pirmiausia turi būti įgyvendinama tose Įstaigos veiklos

sirtyse, kuriose susiduriama su didžiausia rizika;

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

10.3. rezultatyvumo – turi būti pasiekti vidaus kontrolės tikslai;

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

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

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

IV SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS ELEMENTAI

11. Vidaus kontrolė Įstaigoje įgyvendinama apimant šiuos vidaus kontrolės elementus:

11.1. kontrolės aplinką, kuri apima organizacinę struktūrą (detalizuojamą pareigybių sąrašę, padalinių nuostatuose ir pareigybių aprašymuose), personalo valdymo politiką ir praktiką, kompetencijas, profesinio elgesio principus ir taisykles, praktinius sprendimus ir kt.;

11.2. rizikos vertinimą apimančią rizikos veiksnių nustatymą;

11.3. kontrolės veiklą apimančią Įstaigos veiklą, kuria siekiama sumažinti neigiamą rizikos veiksnių poveikį Įstaigai ir kuri apima įgaliojimų, leidimų suteikimą, funkcijų atskyrimą, prieigos prie turto ir dokumentų kontrolę, veiklos ir rezultatų peržiūrą, veiklos priežiūrą ir kitų Įstaigos vadovo nustatytų reikalavimų laikymąsi;

11.4. informavimą ir komunikaciją – su vidaus kontrole susijusios aktualios, išsamios, patikimos ir teisingos informacijos gavimas ir teikimas laiku vidaus ir išorės informacijos vartotojams;

11.5. stebėseną, kuri apima nuolatinę stebėseną kasdien ir (ar) periodinius vertinimus, atliekamus vidaus auditorių ir kitų išorės audito vykdytojų bei veiklos vertintojų, kai analizuojama, ar vidaus kontrolė Įstaigoje įgyvendinama pagal nustatytą vidaus kontrolės politiką ir ar ji atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas.

V SKYRIUS KONTROLĖS APLINKA

12. Kontrolės aplinka – tai aplinka, kurioje vykdoma Įstaigos veikla ir funkcionuoja vidaus kontrolės sistema.

13. Kontrolės aplinka turi skatinti kiekvieną darbuotoją laikytis nustatytų taisyklių, pabrėžiant vidaus kontrolės svarbą bei kiekvieno darbuotojo svarbą ir vietą vidaus kontrolės procese. Kontrolės aplinką apibūdina šie principai:

13.1. profesinio elgesio principai ir taisyklės – Įstaigos direktorius ir darbuotojai laikosi profesinio elgesio principų ir taisyklių, vengia viešųjų ir privačių interesų konflikto. Įstaigos direktorius formuoja teigiamą darbuotojų požiūrį į vidaus kontrolę;

13.2. kompetencija – Įstaigos siekis, kad darbuotojai turėtų tinkamą kvalifikaciją, pakankamai patirties ir reikiamų įgūdžių savo funkcijoms atlikti, pareigoms įgyvendinti ir atsakomybei už vidaus kontrolę suprasti;

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

13.4. organizacinė struktūra – Įstaigos patvirtinta organizacinė struktūra, kurioje nustatomas pavaldumas ir atskaitingumas, pareigos vykdant Įstaigos veiklą ir įgyvendinant vidaus kontrolę. Organizacinė struktūra detalizuojama Įstaigos nuostatuose, Įstaigos pareigybių sąrašę, pareigybių aprašymuose ir kituose dokumentuose;

13.5. personalo valdymo politika ir praktika – 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.

VI SKYRIUS RIZIKOS VERTINIMAS

14. Rizikos vertinimas – neigiamos įtakos Įstaigos veiklai galinčių turėti aplinkybių nustatymas ir analizė.

15. Rizikos vertinimą apibūdina šie principai:

15.1. rizikos veiksnių nustatymas – nustatomi galimi rizikos veiksniai (įskaitant korupcijos riziką), turintys įtakos Įstaigos tikslams siekti. 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 iškelti veiklos tikslai padeda tinkamai nustatyti ir įvertinti su jais susijusius rizikos veiksniai. Rizikai nustatyti sudaromas rizikos veiksnių sąrašas. (Priedas Nr. 2);

15.2. 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 Įstaigos veiklai;

15.3. 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);

15.4. 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:

15.4.1. 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;

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

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

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

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

17. Įstaigos vadovaujamas pareigas einantys darbuotojai yra atsakingi už rizikos valdymo procesą vykdant priskirtas funkcijas ir privalo imtis priemonių rizikai sumažinti nustatant papildomas kontrolės priemones (tobulinant veiklos sričių procesus).

VII SKYRIUS KONTROLĖS VEIKLA

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

19. Kontrolės veiklą apibūdina šie principai:

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

19.1.1. įgaliojimų, leidimų suteikimas – užtikrinama, kad būtų atliekamos tik Įstaigos direktoriaus nustatytos procedūros;

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

19.1.3. funkcijų atskyrimas – Įstaigos 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;

19.1.4. 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;

19.1.5. 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. Įstaigos darbuotojams kiekvieniems kalendoriniams metams nustatomos metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai, atliekami kasmetiniai darbuotojų veiklos vertinimai, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. balandžio 5 d. nutarimu Nr. 254 patvirtintu Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu;

19.2. finansų kontrolė (išankstinė, einamoji ir paskesnė) – procesas, kurio metu užtikrinama, kad Įstaigos 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 Įstaigoje atliekama vadovaujantis Įstaigos direktoriaus 2020 m. gruodžio 31 d. įsakymu Nr. V-186 patvirtintomis Įstaigos finansų kontrolės taisyklėmis;

19.3. technologijų naudojimas – parenkama ir tobulinama technologijų veikla. Įstaigoje 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. Įstaigos darbuotojams taikomos vaizdo duomenų tvarkymo taisyklės, patvirtintos 2019-10-11 įsakymu Nr. V-158.

19.4. 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.

VIII SKYRIUS INFORMAVIMAS IR KOMUNIKACIJA

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

21. Informavimą ir komunikaciją apibūdina šie principai:

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

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

21.2.1. vidaus komunikacija Įstaigoje vyksta bendraujant gyvai, elektroniniu paštu, telefonu, naudojant „Google Meet“ programą ir kitus komunikacijos kanalus, prireikus rengiami susirinkimai;

21.2.2. Įstaigoje tinkamai įgyvendinamas reguliarus Įstaigos darbuotojų ir jų atstovų informavimas ir konsultavimas, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso trečiojo skirsnio nuostatomis; 21.3. išorės komunikacija – informacijos perdavimas išorės informacijos vartotojams ir informacijos gavimas iš jų, naudojant Įstaigoje įdiegtas komunikacijos priemones:

- 21.3.1. Įstaigos vieši pranešimai skelbiami Įstaigos interneto svetainėje;
21.3.2. apie korupcijos atvejį galite visą parą kreiptis į Specialiųjų tyrimų tarnybą telefonu (8 5) 266 3333, el. paštu pranesk@stt.lt . arba užpildydami pranešimo formą internete.

IX SKYRIUS STEBĖSENA

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

23. Stebėseną apibūdina šie principai:

23.1. 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 šią Politiką ir ar ji atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas:

23.1.1 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);

23.1.2. periodiniai vertinimai – jų apimtį ir dažnumą lemia Įstaigos rizikos vertinimas ir nuolatinės stebėsenos rezultatai (nustačius tam tikrus veiklos trūkumus). Prireikus periodinius vertinimus atlieka Įstaigos steigėjas – Jonavos rajono savivaldybės kontrolės ir audito tarnyba;

23.2. trūkumų vertinimas ir pranešimas apie juos – apie vidaus kontrolės trūkumus Įstaigoje, nustatytus nuolatinės stebėsenos ir (ar) periodinių vertinimų metu, turi būti informuotas Įstaigos direktorius ir kiti sprendimus priimančys darbuotojai.

X SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS DALYVIAI IR JŲ KOMPETENCIJA

24. Įstaigos vidaus kontrolės dalyviai: Įstaigos direktorius, Įstaigos vadovaujantis pareigas einantys darbuotojai:

24.1. Įstaigos vadovas, siekdamas veiklos planavimo dokumentuose numatytų tikslų, organizuoja vidaus kontrolės kūrimą, įgyvendinimą ir tobulinimą;

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

25. Vidaus kontrolės dalyvių pareigos ir atsakomybė nustatytos Įstaigos darbuotojų pareigybės aprašymuose ir kituose Įstaigos vidiniuose teisės aktuose.

XI SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS ANALIZĖ IR VERTINIMAS

27. Įstaigos 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 Įstaigos 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.

28. Vidaus kontrolė vertinama:

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

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

28.3. patenkinamai – jei visa rizika yra nustatyta, tačiau dėl netinkamo rizikos valdymo yra

vidaus kontrolės trūkumų, kurie gali turėti neigiamą įtaką Įstaigos veiklos rezultatams;

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

29. Už vidaus kontrolės Įstaigoje analizę ir vertinimą atsakingas Įstaigos direktorius ar jo paskirtas darbuotojas.

30. Atlikus vidaus kontrolės analizę ir vertinimą, Įstaigos direktorius gali siūlyti Įstaigą kuruojančiam Jonavos rajono savivaldybės administracijos struktūriniam daliniui inicijuoti atlikti tam tikrų Įstaigos veiklos sričių auditą.

31. 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

32. Įstaigos direktorius atitinkamo Jonavos rajono savivaldybės administracijos struktūrinio dalinio prašymu ir jo nurodytu informacijos teikimo terminu teikia informaciją apie vidaus kontrolės Įstaigoje už praėjusius metus įgyvendinimą.

33. Teikiama ši informacija:

33.1. ar Įstaigoje nustatyta vidaus kontrolės politika ir ar ji veiksminga;

33.2. kaip Įstaigoje kuriama ir įgyvendinama vidaus kontrolė, atitinkanti vidaus kontrolės principus ir apimanti visus vidaus kontrolės elementus;

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

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

33.5. Įstaigos vidaus kontrolės vertinimas.

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

XIII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

36. Įstaigos darbuotojai, pastebėję šios Politikos pažeidimus, privalo apie juos informuoti Įstaigos vadovą.

37. Įstaigos darbuotojai turi teisę teikti Įstaigos vadovui siūlymus dėl Politikos nuostatų tobulinimo.

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

39. Politika keičiama direktoriaus įsakymu.

ĮSTAIGOS VEIKLĄ REGLAMENTUOJANČIŲ TEISĖS AKTŲ SĄRAŠAS

1. ES ir nacionaliniai teisės aktai

- 1.1. Lietuvos Respublikos Konstitucija.
- 1.2. Lietuvos Respublikos civilinis kodeksas.
- 1.3. Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.
- 1.4. Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymas.
- 1.5. Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymas.
- 1.6. Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymas.
- 1.7. Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymas.
- 1.8. Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymas.
- 1.9. Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymas.
- 1.10. Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymas.
- 1.11. Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymas.
- 1.12. Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymas.
- 1.13. Lietuvos Respublikos švietimo įstatymas.
- 1.14. Lietuvos Respublikos specialiojo ugdymo įstatymas.
- 1.15. Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymas.
- 1.16. Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymas.
- 1.17. Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymas.
- 1.18. Lietuvos Respublikos socialinės paramos mokiniams įstatymas.
- 1.19. Lietuvos Respublikos išmokų vaikams įstatymas.
- 1.20. Lietuvos Respublikos apsaugos nuo smurto artimoje aplinkoje įstatymas.
- 1.21. Lietuvos Respublikos šeimynų įstatymas.
- 1.22. Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas.
- 1.23. Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymas.
- 1.24. Lietuvos Respublikos Seimo 2013-12-23 nutarimas Nr. XII-745 „Dėl Valstybinės švietimo 2013–2022 metų strategijos patvirtinimo“.
- 1.25. Vyriausybės 2018-05-23 nutarimas Nr. 488 „Dėl Centralizuoto viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.
- 1.26. Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2017-03-13 d. Nr. V-284 „Dėl Lietuvos higienos normos 21:2017 „Mokykla, vykdanči bendrojo ugdymo programas. Bendrieji sveikatos reikalavimai“ patvirtinimo“ įsakymas.
- 1.27. 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).

2. Įstaigos vidaus teisės aktai:

- 2.1. Progimnazijos nuostatai;
- 2.2. Strateginis planas;
- 2.3. Metinis veiklos planas;
- 2.4. Progimnazijos valdymo struktūra;
- 2.5. Dokumentacijos planas;
- 2.6. Korupcijos prevencijos programa ir priemonių planas;
- 2.7. Finansų kontrolės taisyklės;
- 2.8. Darbo tvarkos taisyklės;
- 2.9. Pedagogų etikos kodeksas;
- 2.10. Bendrosios asmens apsaugos taisyklės;
- 2.11. Darbuotojų asmens duomenų tvarkymo taisyklės;

- 2.12. Mokinių, kurių duomenų negalima perduoti tretiesiems asmenims, sąrašas;
- 2.13. Vaizdo duomenų tvarkymo taisyklės;
- 2.14. Turto inventorizacijos tvarkos aprašas;
- 2.15. Viešojo pirkimo komisijos darbo reglamentas;
- 2.16. Supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklės;
- 2.17. Vadovėlių ir mokymo priemonių aprūpinimo, saugojimo ir išdavimo tvarkos aprašas;
- 2.18. Naudojimosi neatlygintinai Jonavos Justino Vareikio progimnazijos patalpomis ir kitu turtu laisvu laiku, poilsio ir švenčių dienomis tvarkos aprašas
- 2.19. Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo programas, darbo krūvio sandaros nustatymo tvarkos aprašas;
- 2.20. Darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašas.
- 2.21. Priėmimo į mokyklą tvarkos aprašas.
- 2.22. Ugdymosi šeimoje įgyvendinimo Jonavos Justino Vareikio progimnazijoje tvarkos aprašas;
- 2.23. Švietimo pagalbos mokiniui teikimo tvarkos aprašas;
- 2.24. OLWEUS prevencijos programos kokybės užtikrinimo sistemos (OPKUS) planas;
- 2.25. Mokinių lankomumo tvarkos aprašas;
- 2.26. Vaikų turizmo renginių organizavimo aprašas;
- 2.27. Mokinių nemokamo maitinimo organizavimo tvarkos aprašas;
- 2.28. Mokinių apžiūros dėl asmens higienos tvarkos aprašas;
- 2.29. Pirmosios pagalbos organizavimo tvarkos aprašas;
- 2.30. Darbuotojų veiksmų, vaikui susirgus ar patyrus traumą įstaigoje, ir teisėtų vaiko atstovų informavimo apie įstaigoje patirtą traumą ar mūsų sveikatos sutrikdymą tvarkos aprašas;
- 2.31. Pagalbos pagal gydytojų rekomendacijas užtikrinimo mokiniui, sergančiam lėtine neinfekcine liga, suteikimo tvarkos aprašas;
- 2.32. Darbuotojų civilinės saugos mokymo tvarkos aprašas;
- 2.33. Įvadinė (bendra) gaisrinės saugos instrukcija Nr.GS-1;
- 2.34. Ekstremaliųjų situacijų valdymo planas;
- 2.35. Darbuotojų saugos ir sveikatos instruktavimų nuostatai.

ĮSTAIGOS VEIKLOS RIZIKOS VEIKSNIAI (FAKTORIAI)

1. Neefektyvus veiklos planavimo ir kontrolės procesas.
2. Nenustatyti objektyvūs ir tikslūs veiklos vertinimo kriterijai.
3. Nustatyti veiklos vertinimo kriterijai neužtikrina optimalių rezultatų.
4. Didelis nestruktūrizuotų valdymo ataskaitų skaičius.
5. Nepakankama (atsakingų darbuotojų) vadybinė kompetencija.
6. Neveiksmingas organizacijos valdymo sistemos atgalinis ryšys.
7. Lėtas sprendimų priėmimo procesas.
8. Netinkamai valdomi organizaciniai pokyčiai.
9. Neaiškus ir / arba neoptimalus funkcijų pasiskirstymas, neaiškios atsakomybės ribos.
10. Neefektyvūs ir / arba nevaldomi veiklos procesai.
11. Nepakankamai aprašyti procesai ir atskiros procedūros.
12. Suteikti įgaliojimai neatitinka pareigybei keliamų reikalavimų.
13. Neefektyvus vidinis ir išorinis komunikavimas.
14. Tinkamos kvalifikacijos darbuotojų stoka darbo rinkoje.
15. Ribotos galimybės iškilus poreikiui įdarbinti reikiamos kvalifikacijos darbuotojus.
16. Darbuotojų kaita.
17. Neveiksminga darbuotojų motyvacijos sistema.
18. Karjeros planavimo stoka.
19. Neefektyvi darbuotojų mokymų ir kvalifikacijos kėlimo sistema.
20. Netinkamai organizuojamas ir valdomas informacinių technologijų sprendimų diegimas, palaikymas.
21. Neužtikrintas informacinių sistemų ir duomenų saugumas.
22. Nelanksti informacinių technologijų ir duomenų architektūra.
23. Teisės aktų, reglamentuojančių organizacijos veiklą apskritai ir atskiras jos funkcijas, reikalavimų pažeidimas.
24. Nepakankamas programų finansavimas.
25. Neefektyvus projektų valdymas.
26. Neefektyvūs viešieji pirkimai.
27. Netinkamai sudarytos sutartys su paslaugų teikėjais ir prekių tiekėjais.
28. Korupcija.
29. Darbų saugos trūkumai.
30. Netinkama psichologinė atmosfera (mobingas, patyčių ir nepagrįsta „viršesniųjų“ sfera ir pan.).
31. Stichinės nelaimės.
32. Avarijos, nelaimingi atsitikimai.
33. Ekstremali situacija, nepaprastoji padėtis, karantino situacija.