

PANEVĖŽIO RAIMUNDO SARGŪNO SPORTO GIMNAZIJOS VIDAUS KONTROLĖS POLITIKA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Panevėžio Raimundo Sargūno sporto gimnazijos (toliau – Gimnazija) vidaus kontrolės politika (toliau – Politika) - vidaus dokumentas, reglamentuojantis vidaus kontrolės tikslus, jų įgyvendinimo organizavimą Gimnazijoje ir darbuotojų, atliekančių joje vidaus kontrolę, pareigas ir atsakomybę.

2. Vidaus kontrolės politika parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymo (2020-12-10 Nr. IX-1253), Vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje tvarkos aprašo (patvirtintas Lietuvos Respublikos finansų ministro 2020-06-29 įsakymu Nr. 1K-195) nuostatomis ir atsižvelgiant į veiklos ypatumus, laikantis vidaus kontrolės principų, apimant vidaus kontrolės elementus, integruojant ją į įstaigos veiklą ir pagrindinius valdymo procesus: planavimą, atlikimą ir stebėseną, nustatant vidaus kontrolės dalyvių pareigas ir atsakomybę, nuolat ją peržiūrint ir pagal poreikį tobulinant, atnaujinat ir pritaikant prie pasikeitusių įstaigos veiklos sąlygų.

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

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

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

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

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

4. Gimnazijos direktorius nustato vidaus kontrolės politikos turinį, struktūrą ir atsakomybės paskirstymą.

5. Atsižvelgiant į nuolat kintančias ekonomines, reguliavimo ir veiklos sąlygas Vidaus kontrolės politikos turinys yra nuolat peržiūrimas ir atnaujinamas.

6. Gimnazijos vidaus kontrolės reglamentavimas:

6.1. 2002 m. gruodžio 10 d. LR vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymas Nr. IX-1253 (2019 m. liepos 11 d. įstatymo Nr. XIII-2312 redakcija);

6.2. 2020 m. birželio 29 d. Nr. 1K-195 LR finansų ministro įsakymas „Dėl Vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje“;

7. 2005 m. gegužės 25 d. LR finansų ministro įsakymas „Dėl Viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ Nr. 1K-170 (su vėlesniais pakeitimais). Pagrindinių Gimnazijos veiklą reglamentuojančių įsakymų ir kitų teisės aktų sąrašas išdėstytas Politikos priede (1 priedas).

II SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS TIKSLAI IR JŲ ĮGYVENDINIMAS

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

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

8.2. saugotų turtą nuo sukčiavimo, iššvaistymo, pasisavinimo, neteisėto valdymo, naudojimo ir

disponavimo juo ar kitų neteisėtų veikų;

8.3. vykdytų veiklą laikydamasis patikimo finansų valdymo principo, grindžiamo:

8.3.1. ekonomišku, kuris suprantamas kaip minimalus išteklių panaudojimas užtikrinant vykdomos veiklos kokybę;

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

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

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

9. Vidaus kontrolė Gimnazijoje įgyvendinta atsižvelgiant į Gimnazijos veiklos specifiką ir 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, atsižvelgiant į pokyčius.

III SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS PRINCIPAI

10. Vidaus kontrolė Gimnazijoje įgyvendinama laikantis šių principų:

10.1. tinkamumo - vidaus kontrolė pirmiausia turi būti įgyvendinama tose Gimnazijos veiklos srityse, 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 Gimnazijos veiklos sąlygas;

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

IV SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS ELEMENTAI

11. Vidaus kontrolė reglamentuojama nustatant Gimnazijos tikslus, organizacinę struktūrą, veiklos sritis ir procedūras (struktūrinėse schemose, politikose, tvarkų aprašuose, taisyklėse ir kituose vidaus dokumentuose).

12. Vidaus kontrolė įstaigoje įgyvendinama apimant šiuos vidaus kontrolės elementus:

12.1. kontrolės aplinka – tai aplinka, kurioje vykdoma Gimnazijos veikla ir funkcionuoja vidaus kontrolės sistema. 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:

12.1.1. **profesinio elgesio principai ir taisyklės** – Gimnazijos direktorius ir darbuotojai laikosi profesinio elgesio principų ir taisyklių, vengia viešųjų ir privačių interesų konflikto, įstaigos direktorius formuoja teigiamą darbuotojų požiūrį į vidaus kontrolę. Darbo tvarkos principai yra reglamentuojami Gimnazijos darbo tvarkos taisyklėse.

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

12.1.3. **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;

12.1.4. **organizacinė struktūra** – Gimnazijoje direktoriaus įsakymu patvirtinta organizacinė

valdymo struktūra, kurioje nustatytas pavaldumas ir atskaitingumas, pareigos vykdant įstaigos veiklą ir įgyvendinant vidaus kontrolę. Įstaigos organizacinė struktūra skelbiama gimnazijos internetinėje svetainėje, detalizuojama pareigybių sąrašė ir darbuotojų pareigybių aprašymuose;

12.1.5. **personalo valdymo politika ir praktika.** Personalo valdymo politikos kryptis – pagarba, ugdymas, palaikymas ir vertinimas. Gimnazijoje suformuota tokia personalo politika, kuri skatina pritraukti, ugdyti ir išlaikyti kompetentingus darbuotojus. Įstaigoje skatinamas asmeninis darbuotojo indėlis į vidaus kontrolės sistemos tobulinimą.

12.2. **rizikos vertinimas** – neigiamos įtakos Gimnazijos veiklai galinčių turėti aplinkybių nustatymas ir analizė. Rizikos vertinimą apibūdina šie principai:

12.2.1. reikšmingų veiklos rizikos veiksnių nustatymas – nustatyti galimi rizikos veiksniai (įskaitant korupcijos riziką, smurto ir patyčių prevenciją, darbuotojų psichologinio saugumo užtikrinimą), turintys įtakos Gimnazijos veiklos tikslų siekimui. Veiklos rizikų nustatymas atliekamas vertinant išorės ir vidaus veiksnius. Nustatomi ir įvertinami pokyčiai, galintys reikšmingai paveikti vidaus kontrolę įstaigoje. Gimnazijos strateginio planavimo dokumentuose aiškiai išskirti įstaigos veiklos tikslai padeda tinkamai nustatyti ir įvertinti su jais susijusius rizikos veiksnius. Rizikai nustatyti sudaromas rizikos veiksnių sąrašas. Rizikos veiksnių sąrašas išdėstytas Politikos priede (2 priedas);

12.2.2. rizikos veiksnių analizė – įvertinamas nustatytų rizikos veiksnių reikšmingumas ir jų pasireišimo tikimybė bei poveikis veiklai. Atliekant rizikos veiksnių analizę rizikos veiksniai sugrupuojami pagal jų svarbą įstaigos veiklai;

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

12.2.4. reagavimo į riziką numatymas – priimti sprendimai dėl reagavimo į reikšmingą riziką, kurios pasireišimo tikimybė didelė (numatytos priemonės rizikai mažinti iki toleruojamos rizikos). Reagavimo į riziką būdai:

12.2.4.1. rizikos mažinimas – veiksmai, kuriais siekiama sumažinti rizikos pasireišimo 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;

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

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

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

12.2.5. Gimnazijos rizikos vertinimų metodika pateikta Politikos priede (3 priedas). Gimnazijos vertinimo metodikoje numatyti tikimybės, poveikio parametrai, rizikos poveikio vertinimo kriterijai. Rizikos vertinimo ataskaitoje atsižvelgiant į veiklos sritį, kurioje nustatyta rizika bei jos priežastys, pateikiamas rizikos vertinimas, numatomi prevenciniai veiksmai, atsakingi asmenys bei prevencinių veiksmų rezultatyvumas. Gimnazijos direktorius, direktoriaus pavaduotojai ugdymui, direktoriaus pavaduotojas administracijos ir ūkio reikalams, raštinės vedėjas, valgyklos vedėjas yra atsakingi už rizikos valdymo procesą savo vadovaujamose grupėse ir privalo imtis priemonių rizikai sumažinti nustatant papildomas kontrolės priemones (tobulinant veiklos sričių procesus).

12.3. Kontrolės veikla – tai Gimnazijos veikla, kuria yra siekiama sumažinti neigiamą rizikos veiksnių poveikį įstaigai ir kuri apima įgaliojimų, leidimų suteikimą, funkcijų atskyrimą, prieigos prie turto ir dokumentų kontrolę, veiklos ir rezultatų priežiūrą, veiklos priežiūrą ir kitų Gimnazijos direktoriaus nustatytų reikalavimų laikymąsi. Kontrolės veiklą apibūdina šie principai:

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

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

12.3.1.2. prieigos kontrolė – sumažinama rizika, kad turtu ir dokumentais naudosis neįgalinti

(nepaskirti) asmenys ir kad turtas ir dokumentai bus neapsaugoti nuo neteisėtų veikų.

12.3.1.3. funkcijų atskyrimas – įstaigos struktūrinių 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 Gimnazijos direktoriaus patvirtintuose pareigybių aprašymuose, darbo tvarkos taisyklėse ir organizacinėje valdymo struktūroje.

12.3.1.4. 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;

12.3.1.5. 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 veiklos vertinimai vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintu Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu;

12.3.1.6. finansų kontrolė (išankstinė, einamoji, 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;

12.3.2. technologijų naudojimas – parenkama ir tobulinama technologijų veikla (valdymo ir kontrolės mechanizmų, užtikrinančių įstaigos informacinių technologijų sistemų veiklą bei tinkamą nustatytų veiklos priemonių kontrolę, kūrimas, saugos politikos taikymas, informacinių technologijų įsigijimo, priežiūros ir palaikymo procesų kontrolė ir kita veikla). Už kompiuterinės technikos priežiūrą atsakinga įmonė, teikianti kompiuterių priežiūros paslaugą ir direktoriaus pavaduotojas administracijos ir ugdymo reikalais;

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

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

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

12.4.2. vidaus komunikacija – nenutrūkstamas informacijos perdavimas įstaigoje, apimantis visas įstaigos veiklos sritis ir organizacinę struktūrą. Tiek Gimnazijos direktorius, tiek darbuotojai informuojami apie veiklos rezultatus, pokyčius, riziką ir vidaus kontrolės veikimą. Vidaus informacijos vartotojai tarpusavyje keičiasi informacija. Vidaus komunikacija įstaigoje vyksta bendraujant gyvai, elektroniniu paštu, telefonu, el. dienynu bei kitomis informacijos ir komunikacijos priemonėmis. Gimnazijoje rengiami susirinkimai, posėdžiai;

12.4.3. išorės komunikacija – informacijos perdavimas išorės informacijos vartotojams ir informacijos gavimas iš jų naudojant įstaigoje priimtas ir sutartas komunikacijos priemones (el. paštu, telefonu, raštu, skelbiant informaciją įstaigos internetinėje svetainėje, Facebook paskyroje), nepažeidžiant Gimnazijoje galiojančių asmens duomenų tvarkymo taisyklių ir kitų tvarkų.

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

12.5.1. atliekama reguliari Gimnazijos valdymo ir priežiūros veikla ir (ar) atskiri vertinimai, siekiant nustatyti, ar vidaus kontrolė įstaigoje įgyvendinama pagal direktoriaus nustatytą vidaus kontrolės politiką ir ar ji atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas, gali būti dvejopa:

12.5.1.1. 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);

12.5.1.2. periodiniai vertinimai – jų apimtį ir dažnumą lemia įstaigos rizikos vertinimas ir nuolatinės stebėsenos rezultatai (nustačius tam tikrus veiklos trūkumus). Jie atliekami vidaus kontrolės metu duomenis analizuojant pagal Gimnazijos stebėsenos rodiklius. Juos atlieka vidaus kontrolės politikos įgyvendinimo Gimnazijoje priežiūros grupė ir kiti įstaigos audito vykdytojai;

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

V SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS DALYVIAI

13. Gimnazijos Vidaus kontrolės dalyviai: Gimnazijos direktorius, vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą Gimnazijoje atliekantys darbuotojai (už priskirtų funkcijų vykdymą atsakingi gimnazijos darbuotojai).

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

15. Vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekantys darbuotojai prižiūri vidaus kontrolės įgyvendinimą įstaigoje ir jos atitiktį Gimnazijos direktoriaus nustatytai vidaus kontrolės politikai, atlikdami nuolatinę stebėseną, apimančią kiekvieną vidaus kontrolės elementą. Jie teikia Gimnazijos direktoriui ir kitiems sprendimus priimančioms darbuotojams informaciją apie vidaus kontrolės ir rizikos valdymą, vidaus kontrolės politikos įgyvendinimo trūkumus ir rizikos veiksnius.

16. Vidaus kontrolės dalyvių pareigos ir atsakomybė nustatytos Gimnazijos darbuotojų pareigybų aprašymuose ir kituose Gimnazijos vidiniuose teisės aktuose.

VI SKYRIUS FINANSŲ KONTROLĖ

17. Siekiant vidaus kontrolės tikslų, kuriama ir užtikrinama veiksminga Gimnazijos vidaus kontrolė, kurios dalis yra finansų kontrolė. Finansų kontrolė Gimnazijoje vykdoma vadovaujantis direktoriaus įsakymu patvirtintomis finansų kontrolės taisyklėmis, reglamentuojančiomis finansų kontrolės organizavimą ir finansų kontrolę atliekančių darbuotojų pareigas ir atsakomybę.

18. Už finansų kontrolę Gimnazijoje yra atsakingas direktorius bei jo paskirti darbuotojai.

19. Gimnazijos buhalterinę apskaitą organizuoja centralizuotos apskaitos įstaiga - Panevėžio apskaitos centras. Reikalavimai apskaitos organizavimo kokybei užtikrinti yra apibrėžti Buhalterinės apskaitos organizavimo sutartyje. Joje numatyta, kad Gimnazija ir Panevėžio apskaitos centras organizuoja vidaus ir finansų kontrolę, vadovaudamiesi tais pačiais principais, apibrėžtais sutartyje. Gimnazijos direktoriaus ir jo paskirtų už buhalterinę apskaitą darbuotojų atsakomybė, funkcijos ir pareigos vidaus ir finansų kontrolės srityje, nustatytos pareigybų aprašymuose.

20. Dėl buhalterinės apskaitos organizavimo pasirašyta Buhalterinės apskaitos organizavimo sutartis, kurioje apibrėžtos šalių pareigos ir atsakomybė.

21. Gimnazija ir Panevėžio apskaitos centras, vadovaudamiesi 2022 m. rugsėjo 7 d. sutartyje Nr. BS-2 (toliau – sutartis) apibrėžtomis šalių pareigomis, tarpusavyje keičiasi dokumentais ir informacija, reikalinga apskaitai ir finansų kontrolei užtikrinti. Gimnazijos dokumentų ir kitos informacijos sąrašas, apskaitos dokumentų pristatymo terminai nustatyti sutartyje.

VII SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS ANALIZĖ IR VERTINIMAS

22. Gimnazijos direktorius užtikrina, kad kiekvienais metais būtų atliekama vidaus kontrolės analizė, apimanti visus vidaus kontrolės elementus, kurios metu būtų įvertinami Gimnazijos veiklos trūkumai, pokyčiai, atitiktis nustatytiems reikalavimams, vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančių darbuotojų pateikta informacija, vidaus ir kitų auditų bei vertinimų rezultatai ir numatomos

vidaus kontrolės tobulinimo priemonės.

23. 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 sausio 31 d. Vertinimo forma pateikiama Politikos priede (4 priedas).

24. Vidaus kontrolė vertinama:

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

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

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

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

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

26. Gimnazijos vadovas kiekvienais metais Panevėžio miesto savivaldybės administracijos rašytiniu prašymu iki nurodytos datos, teikia informaciją apie vidaus kontrolės Gimnazijoje už praėjusius metus įgyvendinimą.

VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

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

29. Gimnazijos darbuotojai turi teisę teikti Gimnazijos direktoriui šios Politikos tobulinimo pasiūlymus.

30. Gimnazijos direktorius užtikrina, kad būtų pašalinti atsakingų asmenų nustatyti įstaigos veiklos trūkumai ir jų atsiradimą lemiantys veiksniai.

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

32. Politika keičiama Gimnazijos direktoriaus įsakymu.

Panevėžio Raimundo Sargūno sporto
gimnazijos vidaus kontrolės politikos,
patvirtintos 2024 m. sausio 30 d.
įsakymu Nr. V-48
1 priedas

PANEVĖŽIO RAIMUNDO SARGŪNO SPORTO GIMNAZIJOS VEIKLĄ REGLAMENTUOJANČIŲ TEISĖS AKTŲ SĄRAŠAS

1. Įstaigos veiklą reglamentuoja šie bendrieji teisės aktai ir įstatymai:

- 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 biudžetinių įstaigų įstatymas;
- 1.6. Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymas;
- 1.7. Lietuvos Respublikos nutarimas „Dėl centralizuoto viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ 2018 m. gegužės 23 d. Nr. 488;
- 1.8. Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymas;
- 1.9. Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymas;
- 1.10. Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymas;
- 1.11. Lietuvos Respublikos švietimo įstatymas;
- 1.12. Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymas;
- 1.13. Lietuvos Respublikos specialiojo ugdymo įstatymas;
- 1.14. Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymas;
- 1.15. Lietuvos Respublikos socialinės paramos mokiniams įstatymas;
- 1.16. Lietuvos Respublikos išmokų vaikams įstatymas;
- 1.17. Lietuvos Respublikos apsaugos nuo smurto artimoje aplinkoje įstatymas;
- 1.18. Lietuvos Respublikos Seimo nutarimas „Dėl Valstybinė švietimo 2013 – 2022 metų strategijos patvirtinimo“;
- 1.19. 2013 m. gruodžio 23 d. Nr. XII-745 „Dėl Lietuvos higienos normos 21:2017 „Mokykla, vykdanči bendrojo ugdymo programas. Bendrieji sveikatos reikalavimai“ patvirtinimo“ įsakymas;
- 1.20. Europos Parlamento ir Tarybos 2016 m. balandžio 27 d. reglamentas (ES) 2016/1679 Dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas);
- 1.21. Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas;
- 1.22. Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro – valstybės lygio ekstremalios situacijos valstybės operacijų vadovo sprendimai.

2. Gimnazijos vidaus teisės aktai:

- 2.1. Gimnazijos 2024 - 2027 metų strateginis planas (2024 m. sausio 10 d. Nr. V-15);
- 2.2. Gimnazijos veiklos planas (tvirtinamas kiekvienų metų sausio 1 dieną);
- 2.3. Gimnazijos nuostatai (Panevėžio miesto savivaldybės sprendimu);
- 2.4. Gimnazijos pagrindinio ugdymo programos ir vidurinio ugdymo programos ugdymo planas (tikslinama ir tvirtinamas kiekvienų metų rugsėjo 1 dieną);
- 2.5. Gimnazijos darbuotojų darbo apmokėjimo sistema (peržiūrima ir tikslinama kiekvienų metų rugsėjo 1 ir /ar sausio 1 dieną);

- 2.6. Gimnazijos vidaus darbo tvarkos taisyklės (2022 m. rugsėjo 1 d. Nr. V-369);
- 2.7. Ilgalaikio darbo išmokų skyrimo, apskaičiavimo ir mokėjimo tvarkos aprašas.
- 2.8. Gimnazijos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (2019 m. rugsėjo 2 d. Nr. V- 446);
- 2.9. Gimnazijos mokinių lankomumo apskaitos ir gimnazijos lankomumo užtikrinimo tvarkos aprašas (2023 m. rugpjūčio 29 d. Nr. V-302);
- 2.10. Gimnazijos mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimo tvarkos aprašas (2015 m. gruodžio 22 d. įsakymu Nr. V-12-22-2);
- 2.11. Nemokamo maitinimo organizavimo tvarkos aprašas (2021 m. vasario 26 d. Nr. V-72);
- 2.12. Gimnazijos vaiko gerovės komisijos sudarymo ir jos darbo organizavimo tvarkos aprašas (2020 m. rugpjūčio 31 d. Nr. V-326);
- 2.13. Gimnazijos mokinių asmeninės pažangos stebėjimo, fiksavimo ir vertinimo tvarkos aprašas (2023 m. rugpjūčio 29 d. Nr. V – 301);
- 2.14. Gimnazijos finansų kontrolės taisyklės (2022 m. rugsėjo 2 d. Nr. V-387);
- 2.15. Gimnazijos pedagogų etikos kodeksas (2018 m. rugpjūčio 31 d. Nr. V-395);
- 2.16. Gimnazijos valdymo struktūros tvirtinimas (2022 m. spalio 3 d. Nr. V-442);
- 2.17. Darbuotojų psichologinio saugumo užtikrinimo Panevėžio Raimundo Sargūno sporto gimnazijoje politikos įgyvendinimo tvarkos aprašas (2021 m. rugsėjo 3 d. Nr. V-274);
- 2.18. Smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymo tvarkos aprašas (2018 m. balandžio 30 d. įsakymu Nr. V-217);
- 2.19. Gimnazijos apgaulės ir korupcijos prevencijos programa.
- 2.20. Asmens duomenų tvarkymo taisyklės (2018 m. gegužės 25 d. Nr. V-243);
- 2.21. Gimnazijos krizių valdymo tvarkos aprašas.
- 2.22. Gimnazijos viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašas (2024 m. sausio 15 d. Nr. V-25);
- 2.23. Naudojimosi gimnazijos biblioteka taisyklės (2023 m. lapkričio 21 d. Nr. V-449);
- 2.24. Gimnazijos bibliotekos fondo apskaitos ir apsaugos nuostatai (2022 m. gegužės 10 d. Nr. V-246);
- 2.25. Gimnazijos žalos atlyginimo bibliotekai tvarkos aprašas (2023 m. lapkričio 21 d. Nr. V-449);
- 2.26. Gimnazijos inventORIZacijos taisyklės (2022 m. gegužės 23 d. Nr. V-266)
- 2.27. Transporto naudojimo tarnybos reikmėms, ridos ir degalų sunaudojimo tvarkos aprašas (2022 m. rugpjūčio 5 d. Nr. V-323);
- 2.28. Gimnazijos darbuotojų, vairuojančių tarnybinių/netarnybinių automobilį, mokyklinį autobusą tarnybiniais tikslais tikrinimo ir nušalinimo nuo darbo dėl neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo nuo psichiką veikiančių medžiagų tvarka (2019 m. rugsėjo 2 d. Nr. V – 412)
- 2.29. Gimnazijos tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo taisyklės (2019 m. rugsėjo 2 d. Nr. V-434);
- 2.30. Apsaugos ir priešgaisrinės signalizacijos įvedimo tvarkos aprašas (2021 m. vasario 23 d. Nr. V-63).
- 2.31. Gimnazijos mokinių turizmo renginių (mokomųjų treniruočių stovyklų, varžybų, išvykų, ekskursijų, žygių ar kita) organizavimo ir mokinių lydėjimo į renginius, maistpinigių ar dienpinigių mokėjimo mokiniams tvarkos aprašas (2019 m. rugpjūčio 30 d. Nr. V- 407);
- 2.32. Gimnazijos mokinių antidopingo taisyklių ir draudžiamųjų medžiagų sąrašas (2019 m. balandžio 9 d. Nr. V-226);
- 2.33. Gimnazijos elektroninės platformos „patyčių dėžutė” veikimo tvarkos aprašas (2020 m. vasario 20 d. Nr. V- 123);
- 2.34. Gimnazijos mokinių, sergančių lėtinėmis neinfekcinėmis ligomis, kuriems reikia vartoti vaistus pagal gydytojo rekomendacijas, pagalbos užtikrinimo ir vaistų, maisto papildų, maistinių medžiagų administravimo tvarkos aprašas (2019 m. kovo 15 d. Nr. V-175 (2019 m. birželio 10 d. Nr. V-332 redakcija);
- 2.35. Gimnazijos mokinių darbo tvarkos ir elgesio taisyklių aprašas (2021-11-19 įsakymu Nr. V-

410);

2.36. Gimnazijos mokinių važiavimo išlaidų kompensavimo tvarkos aprašas (2020 m. vasario 6 d. Nr. V-85);

2.37. Gimnazijos mokinių, besimokančių pagal vidurinio ugdymo programą individualaus ugdymo plano keitimo tvarkos aprašas (atnaujinta redakcija įsigalioja 2024 m. rugpjūčio 29 d.);

2.38. Gimnazijos mokinių, besimokančių pagal pagrindinio ir vidurinio ugdymo programą kartu su sporto ugdymu, sporto šakos, sporto šakos grupės ar trenerio keitimo tvarkos aprašas (2015-09-01 Nr. V-9-1);

2.39. Gimnazijos mokinių vežimo mokykliniu autobusu tvarkos aprašas (2016 m. rugpjūčio 25 d. Nr. V-8-25);

2.40. Gimnazijos visuomenės sveikatos priežiūros organizavimo gimnazijoje tvarkos aprašas (2020 m. sausio 31 d. Nr.V-600);

2.41. Gimnazijos jaunu ir (ar) trūkstančių pedagoginiu specialybių pedagogu daliniu kelionės į darbą išlaidų kompensavimo tvarkos aprašas (2021 m. sausio 3 d. Nr.V-14);

Panevėžio Raimundo Sargūno sporto
gimnazijos vidaus kontrolės politikos,
patvirtintos 2024 m. sausio 30 d.
įsakymu Nr. V-48
2 priedas

**PANEVĖŽIO RAIMUNDO SARGŪNO SPORTO GIMNAZIJOS
RIZIKOS VEIKSNIŲ SĄRAŠAS**

Eil. Nr.	Pagrindiniai procesai	Rizikos veiksniai
1.	Gimnazijos teisės aktų rengimas ir vykdymas	1. Netinkamai rengiami ar ne laiku parengti dokumentai, įsakymai, sutartys. 2. Laiku neįvykdyti direktoriaus įsakymai, pavedimai. 3. Neįvykdytos strateginiame veiklos plane ar metiniuose veiklos planuose numatytos priemonės, veiklos. 4. Reglamentuotų tvarkos aprašų, taisyklių bei procedūrų trūkumas.
2.	Asignavimų valdymas, turto įsigijimas, naudojimas ir apsauga	1. Viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo trūkumai ir klaidos. 2. Turto inventORIZACIJOS komisijos atliktos inventORIZACIJOS netikslumai ir trūkumai. 3. Sutarčių ir įsipareigojimų vykdymo pažeidimai. 4. Gimnazijos turto sugadinimo ar praradimo atvejai.
3.	Personalo valdymas ir darbo laiko naudojimas	1. Pareigybės funkcijų, pavedimų netinkamas vykdymas ar neatlikimas laiku. 2. Gimnazijos etikos kodekso pažeidimai. 3. Darbo laiko grafikų nesilaikymas. 4. Nepakankamas ar netinkamas vidinis ir išorinis komunikavimas. 5. Kvalifikacijos, reikiamų įgūdžių stoka darbo funkcijoms atlikti. 6. Nepakankama darbuotojų kompetencija, motyvacija.
4.	Teikiamos paslaugos	1. Teikiamų paslaugų (nuomos, mokinių maitinimo organizavimo) trūkumai. 2. Skundai dėl priimtų sprendimų ir paslaugų teikimo.
5.	Ataskaitos ir atskaitomybė	1. Laiku nepateikta informacija ar dokumentai pagal nurodytas datas ir laiką. 2. Laiku neatsakyti ar netinkamo turinio raštai. 3. Neatsakingai vykdoma pagal funkcijas ir pavedimus atskirų veiklos sričių kontrolė. 4. Audito, įsivertinimo ar patikrinimų metu pakartotinai nustatyti neigiami faktai.

Panevėžio Raimundo Sargūno sporto
gimnazijos vidaus kontrolės politikos,
patvirtintos 2024 m. sausio 30 d.
įsakymu Nr. V-48,
3 priedas

PANEVĖŽIO RAIMUNDO SARGŪNO SPORTO GIMNAZIJOS RIZIKOS VERTINIMO METODIKA IR ATASKAITA

I. RIZIKOS VERTINIMO METODIKA

Pagrindiniai rizikos valdymo tikslai:

1. Padėti Gimnazijai veiksmingiausiai ir efektyviausiai būdu pasiekti užsibrėžtus tikslus.
2. padėti Gimnazijos direktoriui sumažinti veiklos pablogėjimo tikimybę, pagerinti Gimnazijos veiklą, priimti sprendimus dėl galimų veiklos pokyčių ateityje.

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

KOKYBINIS RIZIKOS VERTINIMAS

Rizika nustatoma pagal du parametrus:

1. Tikimybė – kokia galimybė, kad žala 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

2. Poveikis – pasekmių, padarytos žalos rimtumas.

Poveikio vertinimas:

Kritinis	Poveikis siejamas su įstaigos veiklos sutrikimais, kurie gali sąlygoti tikslų pasiekimą.
Reikšmingas	Poveikis siejamas su įstaigos veiklos sutrikimais, kurie gali turėti reikšmingų padarinių jos tikslų pasiekimui.
Vidutinis	Poveikis turi tam tikrą neigiamą poveikį tikslams pasiekti.
Nežymus	Trumpalaikis, nesąlygojantis reikšmingo veiklos sutrikimo įvykis.
Nereikšmingas	Poveikis beveik neturi įtakos įstaigos veiklai, būna susijęs su veiklos sutrikimais, kurie neturi pastebimos 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 sąnaudos yra didelės).

TIKIMYBĖ						
POVEIKIS		Labai tikėtina (5 balai)	Gana tikėtina (4 balai)	Tikėtina (3 balai)	Nelabai tikėtina (2 balai)	Mažai tikėtina (1 balas)
	Nereikšmingas (1 balas)	V	V	M	M	M
	Nežymus (2 balai)	V	V	V	M	M
	Vidutinis (3 balai)	D	V	V	V	M
	Reikšmingas (4 balai)	D	D	V	V	V
	Kritinis (5 balai)	D	D	D	V	V

REAGAVIMAS Į RIZIKĄ

MAŽA RIZIKA (M)	Esamos rizikos valdymo priemonės yra pakankamos, nereikia imtis papildomų veiksmų. Kartą per metus atliekama rizikos stebėseną.
VIDUTINĖ RIZIKA (V)	Riziką reikia reguliariai stebėti, dėti pastangas rizikos sumažinimui iki toleruojamos rizikos. Parengiami prevenciniai veiksmai rizikai sumažinti.
DIDELĖ RIZIKA (D)	Vadovų sprendimo reikalaujanti rizika. Siekiama sumažinti rizikos pasireiškimo tikimybę ir poveikį iki toleruojamos rizikos. Rizika mažinama nustatant papildomas kontrolės priemones. Parengiamas rizikos valdymo planas.

II. RIZIKOS VERTINIMO ATASKAITA

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 veiksniai: veiksmai, kurių reikia imtis siekiant užkirsti kelią, sumažinti arba perkelti riziką. Atsakingi

asmenys: asmuo atsakingas už tai, kad rizikai užkirsti būtų tinkamai imtasi atsakomųjų priemonių. Prevencinių

veikslių rezultatyvumas: pritaikytų prevencinių priemonių įvertinimas po tam tikro laiko.

Veiklos sritis	Rizika	Rizikos veiksniai	Rizikos vertinimas			Prevenciniai veiksmai	Atsakingi asmenys	Prevencinių veiksmų rezultatyvumas
			Tikimybė	Poveikis	Vertinimas			
Strateginiai tikslai								
Veiklos tikslai								
Atsakomybės tikslai								
Atitikties tikslai								

Parengė _____, _____, _____.
(pareigos) (vardas, pavardė) (data)

Peržiūrėta _____, _____, _____.
(pareigos) (vardas, pavardė) (data)

Panevėžio Raimundo Sargūno sporto gimnazijos
vidaus kontrolės politikos, patvirtintos 2024 m.
sausio 30 d. įsakymu Nr. V-48
4 priedas

**PANEVĖŽIO RAIMUNDO SARGŪNO SPORTO GIMNAZIJS
VIDAUS KONTROLĖS VERTINIMO FORMA**

Eil. Nr.	Vidaus kontrolės sistemos elementas	Vertinimas				Pagrindimas
		Labai gerai	Gera	Patenkinamai	Silpnai	
1. Kontrolės aplinka						
1.1.	Profesinio elgesio principai ir taisyklės					
1.2.	Kompetencija					
1.3.	Valdymo filosofija ir vadovavimo stilius					
1.4.	Organizacinė struktūra					
1.5.	Personalo valdymo politika ir praktika					
2. Rizikos vertinimas						
3. Kontrolės veikla						
3.1.	Kontrolės priemonių parinkimas ir tobulinimas					
3.2.	Technologijų naudojimas					
3.3.	Politikų ir procedūrų taikymas					
4. Informavimas ir komunikacija						
4.1.	Informacijos naudojimas					
4.2.	Vidaus komunikacija					
4.3.	Išorės komunikacija					
5. Stebėsena						

Bendras vidaus kontrolės vertinimas: _____

Vertinimo data: _____

Atsakingo asmens pareigos, vardas, pavardė, parašas