

ALYTAUS JOTVINGIŲ GIMNAZIJOS VIDAUS KONTROLĖS POLITIKA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Alytaus Jotvingių gimnazijos vidaus kontrolės politika (toliau – Politika) – Alytaus Jotvingių gimnazijos (toliau – Gimnazijos) 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 ir Lietuvos Respublikos finansų ministro 2020 m. birželio 29 d. įsakymu Nr. 1K-195 „Dėl vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje“ patvirtintu Vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje tvarkos aprašu (toliau-Aprašas), 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.

II SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS POLITIKA

4. Vidaus kontrolės politika apima:

4.1. Gimnazijos veiklą reglamentuojančių įstatymų ir kitų teisės aktų sąrašas (1 priedas);

4.2. vidaus kontrolės principus;

4.3. vidaus kontrolės elementus;

4.4. Gimnazijos direktoriaus įsakymų, nustatytų vidaus taisyklių, instrukcijų ir kitų vidaus kontrolės sistemos (2 priedas);

4.5. vidaus kontrolės analizės ir vertinimo aprašymą;

4.6. vidaus kontrolės politikos keitimo (tobulinimo) aprašymą.

5. Atsižvelgiant į nuolat kintančias Gimnazijos ekonomines, reguliavimo ir veiklos sąlygas, rizikos vertinimas turi būti atliekamas nuolat ir (arba) periodiškai. Dėl šios priežasties vidaus kontrolės politikos turinys turi būti nuolat peržiūrimas ir atnaujinamas.

III SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖ

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

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

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

6.3. vykdytų veiklą laikydamosi patikimo finansų valdymo principo, grindžiamo:

6.4.1. ekonomiškumu, kuris suprantamas kaip minimalus išteklių panaudojimas užtikrinant vykdomos veiklos kokybę;

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

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

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

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

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

IV SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS PRINCIPAI

9. Vidaus kontrolė Gimnazijoje įgyvendinama laikantis šių principų:

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

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

9.3. rezultatyvumo – turi būti pasiekti vidaus kontrolės tikslai;

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

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

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

V SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS ELEMENTAI

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

10.1. kontrolės aplinką;

10.2. rizikos vertinimą;

10.3. kontrolės veiklą;

10.4. informavimą ir komunikaciją;

10.5. stebėseną.

11. Vidaus kontrolė Gimnazijoje veiksmingai įgyvendinama pagal kiekvieną vidaus kontrolės elementą ir jį apibūdinančius principus – priemones, kuriomis Gimnazija siekia savo tikslų.

PIRMASIS SKIRSNIS KONTROLĖS APLINKA

12. Kontrolės aplinka – tai aplinka, kurioje vykdoma Gimnazijos 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.

14. Kontrolės aplinką apibūdina šie principai:

14.1. profesinio elgesio principai ir taisyklės – Gimnazijos direktorius ir darbuotojai laikosi profesinio elgesio principų ir taisyklių, vengia viešųjų ir privačių interesų konflikto, Gimnazijos direktorius formuoja teigiamą darbuotojų požiūrį į vidaus kontrolę (*Gimnazijos vidaus tvarkos taisyklės, Viešųjų pirkimų organizavimo taisyklės, Nuotolinio darbo tvarkos aprašas, ir pan.*);

14.2. kompetencija – Gimnazijos siekis, kad darbuotojai turėtų tinkamą kvalifikaciją, pakankamai patirties ir reikiamų įgūdžių savo funkcijoms atlikti, pareigoms įgyvendinti ir atsakomybei už vidaus kontrolę suprasti (planuojama per metinius vertinimus, įsivertinant veiklą metų veiklos plane ir/ar individualiai);

14.3. valdymo filosofija ir vadovavimo stilius – Gimnazijos direktorius palaiko vidaus kontrolę, nustato politiką, procedūras ir formuoja praktiką, skatinančią ir motyvuojančią darbuotojus siekti geriausių veiklos rezultatų, prižiūri, kaip įgyvendinama vidaus kontrolė (*darbuotojai motyvuojami priemonėmis numatytomis Gimnazijos vidaus tvarkos taisyklėse ir Darbo apmokėjimo sistemos apraše, o taip pat atliekant metinį veiklos vertinimą, išskyrus pedagoginius etatus (ne vadovus), kurie motyvuojami sudarant etatų sandarą ir taip pat atliekant įsivertinimą ir/ar pagal mokytojų bei pagalbos specialistų atestavimo nuostatus*);

14.4. organizacinė struktūra – Gimnazijos patvirtinta organizacinė struktūra, kurioje nustatomas pavaldumas ir atskaitingumas, pareigos vykdant Gimnazijos veiklą ir įgyvendinant vidaus kontrolę. Organizacinė struktūra detalizuojama Gimnazijos nuostatuose, Gimnazijos pareigybių sąraše, pareigybių aprašymuose ir kituose dokumentuose (*Gimnazijos nuostatai, Gimnazijos direktoriaus įsakymas dėl mokyklos valdymo struktūros schemas*);

14.5. 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 (*Lygių galimybių politikos ir jos įgyvendinimo tvarkos aprašas, Darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos instrukcijos, Mokytojų ir pagalbos specialistų atestavimas ir pan.*).

ANTRASIS SKIRSNIS RIZIKOS VERTINIMAS

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

16. Rizikos vertinimą apibūdina šie principai:

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

16.2. rizikos veiksnių analizė – įvertinamas nustatytų rizikos veiksnių reikšmingumas ir jų pasireiškimo tikimybė bei poveikis veiklai. Atliekant rizikos veiksnių analizę rizikos veiksniai sugrupuojami pagal jų svarbą Gimnazijos veiklai;

16.3. 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);

16.4. 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:

16.4.1. 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;

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

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

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

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

18. Įstaigos vadovaujamas pareigas einantys darbuotojai yra atsakingi už rizikos valdymo procesą pagal savo sritis ir privalo imtis priemonių rizikai sumažinti nustatant papildomas kontrolės priemones (tobulinant veiklos sričių procesus).

TREČIASIS SKIRSNIS KONTROLĖS VEIKLA

19. 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.

20. Kontrolės veiklą apibūdina šie principai:

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

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

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

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

20.1.4. 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;

20.1.5. 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, prareikus periodiškai už jį atsiskaitoma; Įstaigos 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;

20.1.6. 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 įstaigos direktoriaus patvirtintomis Gimnazijos finansų kontrolės taisyklėmis;

20.1.7. 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. Gimnazijos darbuotojams taikoma direktoriaus įsakymu patvirtinta Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka;

20.1.8. 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.

KETVIRTASIS SKIRSNIS INFORMAVIMAS IR KOMUNIKACIJA

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

22. Informavimą ir komunikaciją apibūdina šie principai:

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

22.2. 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;

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

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

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

22.3.1. Gimnazijos vieši pranešimai skelbiami Gimnazijos interneto svetainėje;

22.3.2. Apie korupciją galima pranešti:

22.3.2.1. Alytaus Jotvingių gimnazijos direktoriui Donatui Vasiliauskui (raštu, paštu) adresu Topolių g. 20, Alytus LT-63319, elektroniniu paštu: donatas.vasiliauskas@jotvingiugimnazija.lt arba telefonu (8 315) 75215;

22.3.2.2. Alytaus Jotvingių gimnazijos direktoriaus pavaduotojai ugdymui Nijolei Makštutienei, atsakingai už korupcijos prevenciją gimnazijoje, elektroniniu paštu: nijole.makstutiene@jotvingiugimnazija.lt arba telefonu (8 616) 77389;

22.3.2.3. Alytaus miesto savivaldybės administracijoje – raštu, paliekant pranešimą savivaldybės priimamajame (Rotušės a. 4, LT-62504) arba elektroniniu paštu korupcijaiNE@alytus.lt.

PENKTASIS SKIRSNIS STEBĖSENA

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

24. Stebėseną apibūdina šie principai:

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

24.1.1. 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);

24.1.2. periodiniai vertinimai – jų apimtį ir dažnumą lemia Gimnazijos rizikos vertinimas ir nuolatinės stebėsenos rezultatai (nustatius tam tikrus veiklos trūkumus). Esant poreikiui periodinius

vertinimus atlieka Gimnazijos steigėjo – Alytaus miesto savivaldybės Centralizuotas vidaus audito skyrius ir Gimnaziją kuruojantis Alytaus miesto savivaldybės administracijos struktūrinis dalinys;

24.2. 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 priimančys darbuotojai.

VI SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS DALYVIAI IR JŲ KOMPETENCIJA

25. Gimnazijos vidaus kontrolės dalyviai yra Gimnazijos direktorius, direktoriaus pavaduotojai ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ugdymo aprūpinimui, projektinio darbo specialistas;

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

25.2. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojai, projektinio darbo specialistas, vykdytys 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;

25.3. Vidaus kontrolės dalyvių pareigos ir atsakomybė nustatytos Gimnazijos darbuotojų pareigybės aprašymuose ir kituose Gimnazijos vidiniuose teisės aktuose;

25.4. Gimnazijos direktorius prižiūri vidaus kontrolės veikimą Gimnazijoje ir prirėikus siūlo Gimnaziją kuruojančiam Alytaus miesto savivaldybės administracijos struktūriniam daliniui atlikti patikrinimą ar inicijuoti Gimnazijos tam tikrų veiklos sričių auditą. Alytaus miesto savivaldybės Centralizuotas vidaus audito skyrius, atlikdamas auditą, tiria ir vertina vidaus kontrolę Gimnazijoje ir teikia Gimnazijos direktoriui rekomendacijas dėl vidaus kontrolės tobulinimo.

VII SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS ANALIZĖ IR VERTINIMAS

26. 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 (ar vidaus kontrolė Gimnazijoje įgyvendinama pagal Gimnazijos direktoriaus nustatytą vidaus kontrolės politiką ir ar ji atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas), vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančių darbuotojų pateikta informacija, vidaus ir kitų auditų rezultatai ir numatomos vidaus kontrolės tobulinimo priemonės.

27. Gimnazijos vidaus kontrolė vertinama:

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

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

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

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

28. 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 30 d.

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

30. Vidaus kontrolė Gimnazijoje turi būti nuolat tobulinama, atsižvelgiant į vidaus kontrolės analizės ir vertinimo rezultatus (pateiktas rekomendacijas ir pasiūlymus).

VIII SKYRIUS INFORMACIJOS APIE VIDAUS KONTROLĖS ĮGYVENDINIMĄ TEIKIMAS

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

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 veiklos trūkumai, pokyčiai, atitiktis nustatytiems reikalavimams;

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

31.5. Gimnazijos vidaus kontrolės vertinimas.

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

IX SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS POLITIKOS KEITIMAS (TOBULINIMAS)

33. Gimnazijos vidaus kontrolės politika keičiama (tobulinama) atsižvelgiant į nuolat kintančias Gimnazijos ekonomines, reguliavimo ir veiklos sąlygas, t. y. pasikeitus Gimnazijos veiklą reglamentuojantiems teisės aktams, pasikeitus Gimnazijos struktūrai, pasikeitus Gimnazijos tvarkų aprašams, darbo reglamentams, politikoms ir kt., pasikeitus darbuotojų etatų sąrašui, pasikeitus atsakingiems asmenims ir kt. Dėl šių priežasčių vidaus kontrolės politikos turinys turi būti nuolat peržiūrimas ir atnaujinamas.

X SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

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

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

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

38. Politika keičiama Gimnazijos direktoriaus įsakymu.

ALYTAUS JOTVINGIŲ GIMNAZIJOS 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 ir komisijų narių atlygio už darbą 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 viešųjų pirkimų 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 korupcijos prevencijos įstatymas;
- Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymas;
- Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymas (2002-12-10 Nr. IX-1253, nauja redakcija 2019-07-11 įsak. Nr. XIII-2312);
- Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje tvarkos aprašas (2020-06-29 įsak. Nr. IK-195);
- 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 Seimo nutarimas „Dėl Valstybinės švietimo 2013–2022 metų strategijos patvirtinimo“;
- Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas;
- 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 švietimo, mokslo ir sporto ministro 2018 m. kovo 27 d. įsakymas Nr. V-279 „Dėl Valstybinių ir savivaldybių švietimo įstaigų (išskyrus aukštąsias mokyklas) vadovų, jų pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų veiklos vertinimo nuostatų patvirtinimo“;
- Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2001-10-19 nutarimas Nr. 1250 „Dėl Pripažinto nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti valstybės ir savivaldybių turto nurašymo, išardymo ir likvidavimo tvarkos aprašo 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;
 - 2012-08-28 Nr. V-1268 LR Švietimo ir mokslo ministro įsakymas „Dėl pritarimo rekomendacijoms dėl poveikio priemonių taikymo netinkamai besielgiantiems mokiniams“;
 - 2005 m. balandžio 5 d. įsakymu Nr. ISAK-556 LR švietimo ir mokslo ministro 2012 m. gegužės 8 d. įsakymo Nr. V-766 redakcija „Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas“ tvarkos aprašas;
 - 2011 m. kovo 16 d. įsakymo Nr. V-435 LR Švietimo ir mokslo ministro įsakymas „Dėl tarptautinių užsienio kalbų egzaminų įvertinimų įskaitymo ir atitikmenų valstybinių užsienio kalbų brandos egzaminų įvertinimams nustatymo tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo 2012 m. sausio 20 d. Nr. V-153;
 - 2011 m. kovo 16 d. Nr. V-435 LR švietimo ir mokslo ministro įsakymas „Dėl tarptautinių užsienio kalbų egzaminų įvertinimų įskaitymo ir atitikmenų valstybinių užsienio kalbų brandos egzaminų įvertinimams nustatymo tvarkos aprašo patvirtinimo“;
 - Kiti Lietuvos Respublikos Seimo, Vyriausybės, Ministerijų bei jiems pavaldžių institucijų, su biudžetinėmis įstaigų veikla, taip pat ugdymo organizavimu susiję teisės aktai (<https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalActSearch>);
 - Inventorizacijos taisyklės (patvirtinta Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1999 m. birželio 3 d. nutarimu Nr. 719 (Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2014 m. spalio 3 d. nutarimo Nr. 1070 redakcija);
 - Profesinės rizikos vertinimo bendrieji nuostatai (LR socialinės apsaugos ir darbo ministro ir LR sveikatos apsaugos ministro 2012-10-25 įsak.Nr.A1-457/V-961);
 - Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymas (nauja redakcija išdėstyta 2019 m. liepos 11 d. įstatymu Nr. XIII-2312);
 - Vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje tvarkos aprašas, patvirtintas Lietuvos Respublikos finansų ministro 2020 m. birželio 29 d. įsakymu Nr. 1K-195 „Dėl vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje“.
-

ALYTAUS JOTVINGIŲ GIMNAZIJOS VEIKLĄ REGLAMENTUOJANČIŲ TEISĖS AKTŲ SĄRAŠAS

Įstaigos vidaus teisės aktai

- Gimnazijos nuostatai;
- Tiriamųjų, kūrybinių darbų rengimo nuostatai;
- Gimnazijos Strateginis planas;
- Gimnazijos metų veiklos planas;
- Gimnazijos pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų ugdymo planai;
- Asmens duomenų tvarkymo taisyklės;
- Gimnazijos supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklės;
- Darbo tvarkos taisyklės;
- Darbo apmokėjimo sistema;
- Gimnazijos darbuotojų psichologinio saugumo užtikrinimo politikos prevencinių veiksmų įgyvendinimo tvarko aprašas;
- Ugdymo turinio planavimo tvarkos aprašas;
- Ugdymo turinio planavimo tvarkos aprašo priedas;
- Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos aprašas;
- Mokinių pamokų lankomumo priežiūros tvarkos aprašas;
- Mokymosi pagalbos teikimo tvarkos aprašas;
- Gimnazijos aprūpinimo bendrojo ugdymo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis, jų komplektavimo, išdavimo ir atsiskaitymo tvarkos aprašas;
- Neformaliojo vaikų švietimo organizavimo tvarkos aprašas;
- Neformaliojo vaikų švietimo organizavimo tvarkos aprašo priedas;
- Dalyko programos, kurso ar dalyko modulio keitimo III-IV gimnazijos klasių mokiniams tvarkos aprašas;
- Smurto ir patyčių prevencijos tvarka;
- Gimnazijos darbuotojų veiksmų mokiniui susirgus ar patyrus traumą mokykloje ir teisėtų mokinio atstovų informavimo apie mokykloje patirtą traumą ar ūmų sveikatos sutrikimą tvarkos aprašas;
- Socialinės pedagoginės pagalbos teikimo mokiniui tvarkos aprašas;
- Mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių (išskyrus atsirandančius dėl išskirtinių gabumų), ugdymo organizavimo tvarkos aprašas;
- Mokinių turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių tvarkos aprašas;
- Vaiko gerovės komisijos sudarymo ir jos darbo organizavimo tvarkos aprašas;
- Mokinių atleidimo nuo fizinio ugdymo, muzikos, dailės pamokų tvarkos aprašas;
- Atsiskaitymo už neišklaustą ir neatsiskaitytą mokomojo dalyko programos turinį tvarkos aprašas;
- Gimnazijos komunikavimo su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais) ir jų informavimo tvarkos aprašas;
- Gimnazijos krizių valdymo tvarkos aprašas;
- Gimnazijos mokinių važiavimo išlaidų kompensavimo tvarkos aprašas;
- Gimnazijos informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka;

- Gimnazijos mokymosi pagalbos teikimo tvarkos aprašas;
 - Gimnazijos lygių galimybių politikos įgyvendinimo ir vykdymo priežiūros principų įgyvendinimo priemonės;
 - Naudojimosi Alytaus Jotvingių gimnazijos patalpomis tvarkos aprašas;
 - Priėmimo į Alytaus miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašas;
 - Alytaus Jotvingių gimnazijos mokinių priėmimo komisijos darbo tvarkos aprašas;
 - Neformaliojo vaikų švietimo organizavimo tvarkos aprašas;
 - Mokytojo pareigybės aprašymas;
 - Klasės vadovo pareigybės aprašymas;
 - Inventorizacijos tvarkos aprašas;
 - Vidaus kontrolės politika;
 - Finansų kontrolės taisyklės.
-