

PATVIRTINTA
Šiaulių Simono Daukanto inžinerijos gimnazijos
direktoriaus 2023 m. rugsėjo 4 d.
įsakymu Nr. V-119

SIMONO DAUKANTO INŽINERIJOS GIMNAZIJOS VIDAUS KONTROLĖS POLITIKA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Simono Daukanto inžinerijos gimnazija, įstaigos kodas 190541864, buveinės adresas Daukanto g. 71, Šiauliai LT- 76230 (toliau - Gimnazija) vidaus kontrolės politika (toliau – Politika) – vidaus dokumentas, reglamentuojantis vidaus kontrolės organizavimą Gimnazijoje ir darbuotojų, atliekančių joje vidaus kontrolę, pareigas ir atsakomybę.
2. Politika yra parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymo 4 straipsniu, Lietuvos Respublikos finansų ministro įsakymu „Dėl Vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje“, 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. Atsižvelgiant į nuolat kintančias ekonomines, reguliavimo ir veiklos sąlygas vidaus kontrolės politikos turinys turi būti nuolat peržiūrimas ir atnaujinamas.
4. Gimnazijos vidaus kontrolės teisinis reglamentavimas nurodytas 1 priede.
5. Vidaus kontrolė - Gimnazijos rizikos valdymui jo vadovo sukurta kontrolės sistema, padedanti siekti tokių tikslų:
 - 5.1. laikytis teisės aktų, reglamentuojančių Gimnazijos veiklą, reikalavimų;
 - 5.2. saugotų turtą nuo sukčiavimo, iššvaistymo, pasisavinimo, neteisėto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo ar kitų neteisėtų veikų;
 - 5.3. vykdytų veiklą laikydamasis patikimo finansų valdymo principo, grindžiamo ekonomiškumu, efektyvumu ir rezultatyvumu;
 - 5.4. teiktų patikimą, aktualią, išsamią ir teisingą informaciją apie savo finansinę ir kitą veiklą.
6. Vidaus kontrolės politika - Gimnazijos veiklos sričių vidaus kontrolės tvarkos aprašų, taisyklių ir kitų dokumentų, skirtų vidaus kontrolei įstaigoje sukurti ir įgyvendinti, visuma.
7. Gimnazijos rizika - tikimybė, kad dėl Gimnazijos rizikos veiksnių Gimnazijos veiklos tikslai nebus įgyvendinti arba bus įgyvendinti netinkamai ir dėl to jis gali patirti nuostolių.
8. Gimnazijos rizikos valdymas - Gimnazijos rizikos veiksnių nustatymas, analizė ir priemonių, kurios sumažintų arba pašalintų neigiamą poveikį įstaigos veiklai, parinkimas.
9. Gimnazijos veiklą reglamentuojančių įstatymų ir kitų teisės aktų sąrašas: Simono Daukanto inžinerijos gimnazijos nuostatai patvirtinti Šiaulių savivaldybės tarybos; Simono Daukanto gimnazijos vidaus darbo taisyklės; Simono Daukanto inžinerijos gimnazijos grynujų pinigų apskaitos tvarka; Simono Daukanto inžinerijos gimnazijos decentralizuotų viešųjų pirkimų vykdymo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašas; Simono Daukanto inžinerijos gimnazijos finansų kontrolės taisyklės; Simono Daukanto inžinerijos gimnazijos darbuotojų darbo apmokėjimo tvarka.

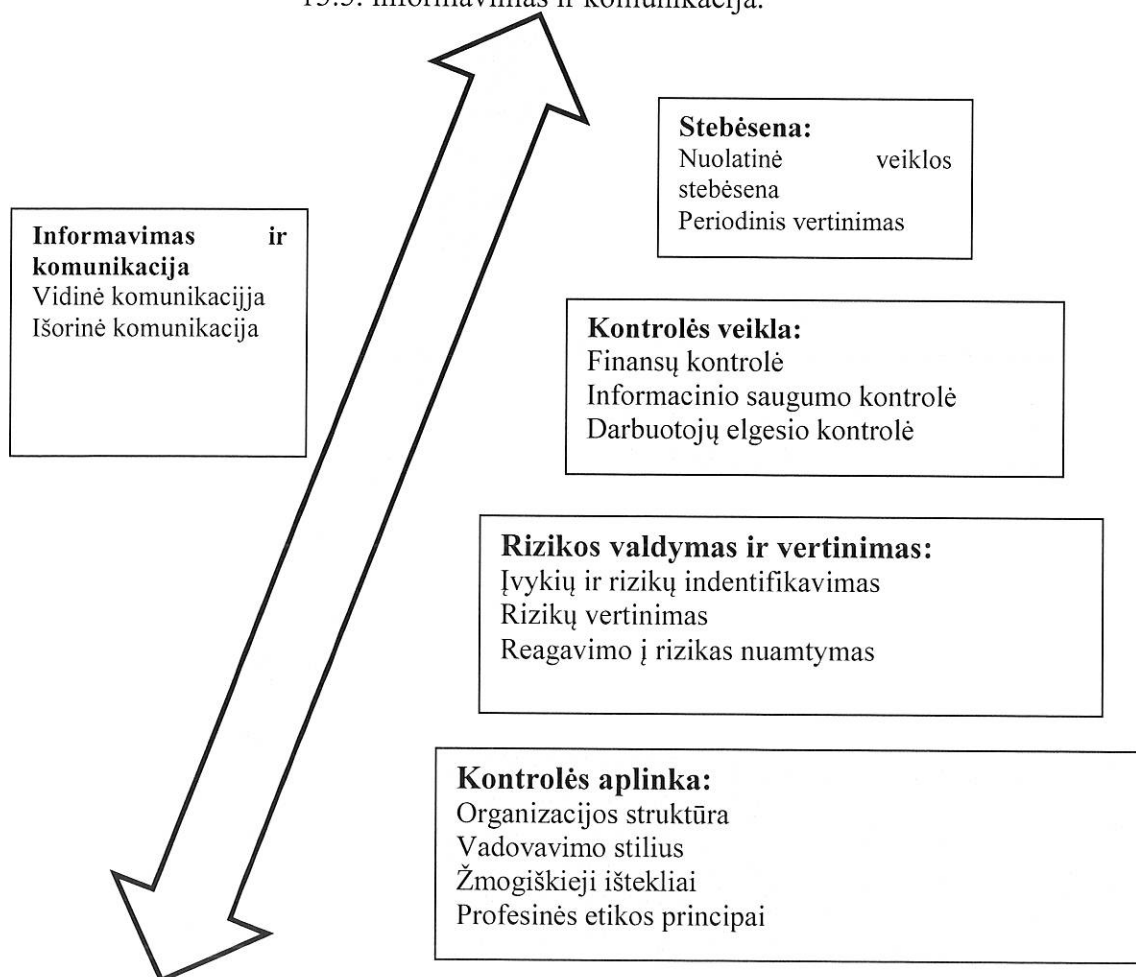
II SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS PRINCIPAI

10. Vidaus kontrolė yra kompleksinis ir nenutrūkstamas procesas, apimantis įvairių vidaus kontrolės priemonių parinkimą ir taikymą, tokiu būdu didinant Gimnazijos veiklos efektyvumą ir rezultatyvumą.
11. Gimnazijos vidaus kontrolės tikslai — padėti užtikrinti, kad:

- 11.1. Gimnazijos veikla būtų vykdoma, vadovaujantis teisės aktų reikalavimais;
- 11.2. Gimnazijos saugotą turtą nuo sukčiavimo, iššvaistymo, pasisavinimo, neteisėto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo ar kitų neteisėtų veikų;
- 11.3. Gimnazijos veikla būtų vykdoma, laikantis patikimo finansų valdymo principo, grindžiamo ekonomiškumu, efektyvumu ir rezultatyvumu;
- 11.4. teikiama informacija vidaus ir išorės suinteresuotosioms šalims apie Gimnazijos finansinę ir kitą veiklą būtų patikima, aktuali, išsami ir teisinga.
12. Gimnazijos vidaus kontrolė organizuojama, vadovaujantis šiais pagrindiniais principais:
- 12.1. dinamiškumo — vidaus kontrolė turi būti nuolat tobulinama, atsižvelgiant į besikeičiančias Gimnazijos veiklos sąlygas;
- 12.2. efektyvumo — siekiama vidaus kontrolės procedūras ir priemones nustatyti taip, kad vidaus kontrolės įgyvendinimo sąnaudos neviršytų dėl atliekamų vidaus kontrolės veiksmų gaunamos naudos;
- 12.3. nenutrūkstamo funkcionavimo — vidaus kontrolė turi būti įgyvendinama nuolatos;
- 12.4. optimalumo — vidaus kontrolė turi būti proporcinga rizikai ir neperteklinė;
- 12.5. rezultatyvumo — turi būti pasiekti vidaus kontrolės tikslai;
- 12.6. tinkamumo — vidaus kontrolė pirmiausia įgyvendinama tose veiklos srityse, kuriose susiduriama su didžiausia rizika.

III SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS ELEMENTAI

13. Gimnazijos vidaus kontrolę sudaro šie elementai (1 schema):
- 13.1. kontrolės aplinka;
- 13.2. rizikos valdymas ir vertinimas;
- 13.3. kontrolės veikla;
- 13.4. stebėseną;
- 13.5. informavimas ir komunikacija.



1schema

PIRMAS SKIRSNIS KONTROLĖS APLINKA

14. Kontrolės aplinka — tai aplinka, kurioje vykdoma Gimnazijos veikla ir kurioje funkcionuoja vidaus kontrolės sistema. Kontrolės aplinka apima Gimnazijos organizacinę struktūrą, vadovavimo stilių, personalo valdymo politiką ir praktiką, pedagogų ir darbuotojų profesinės etikos principus ir taisykles, kompetenciją ir kitus veiksnius, turinčius įtakos vidaus kontrolės įgyvendinimui ir kokybei. Gimnazijos kontrolės aplinkos elementai pavaizduoti 2 schemeje.

2 schema

| Kontrolės aplinka | |
|--|--|
| Profesinės etikos principai Gimnazijos etikos kodeksas Korupcijos prevencinė programa | Organizacinė struktūra Padaliniai Procesai |
| Žmogiškieji ištekliai Kompetencijos ugdymas Atlygio politika | Vadovavimas Vertybės Nuolatinis tobulinimas |

15. Gimnazija turi du skyrius: neformaliojo ugdymo, pagalbos ir ūkio skyrius. Gimnazijos struktūrą tvirtina direktorius.

16. Gimnazijos administracija įsipareigojusi sudaryti tinkamą darbo aplinką Gimnazijos pedagogams ir darbuotojams, skatinti juos, gerinti atliekamą veiklą, tobulinti pedagogų ir darbuotojų kvalifikaciją bei kompetenciją.

17. Gimnazijos administracija organizuoja ir kontroliuoja pedagogų ir darbuotojų darbą, vadovaudamiesi Gimnazijos veiklos planavimo dokumentais (Gimnazijos strateginiais tikslais, metiniu veiklos planu, rizikos ir kokybės planavimo dokumentais ir kt.), Gimnazijos nuostatais ir pareigybių aprašymais.

18. Visiems Gimnazijos pedagogams ir darbuotojams yra parengti pareigybių aprašymai, kurie, nustato pareigybių funkcijas, teises bei pareigas. Papildomos pareigybių aprašymuose nenumatytos funkcijos priskiriamos Gimnazijos direktoriaus įsakymais ir tiesioginių vadovų nurodymais.

19. Pagrindiniai Gimnazijos pedagogų ir darbuotojų etikos principai, normos bei vertybės, kurių jie privalo laikytis tarnybos ir ne tarnybos metu, nustatyti gimnazijos etikos kodekse.

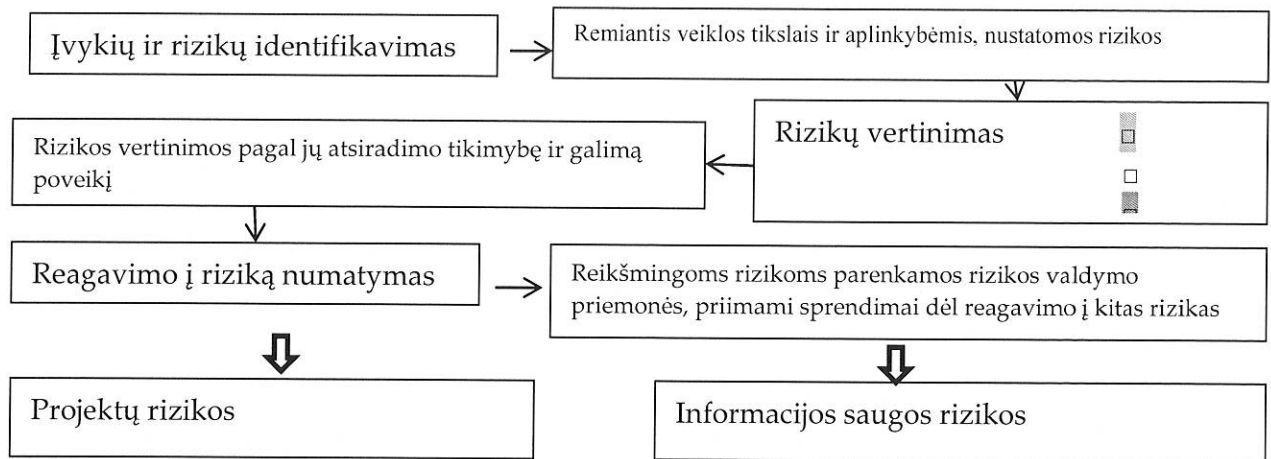
20. Gimnazijos darbuotojų kompetencijos poreikius nustato tiesioginis vadovas, rengdamas pareigybės aprašymą (aprašymo specialieji reikalavimai). Darbuotojo atitikimas reikalavimams vertinamas, jį priimančiam į darbą.

21. Siekiant didinti Gimnazijos užtikrinti aukštą ugdymo kokybę, pritraukti, ugdyti ir išlaikyti kompetentingus pedagogus ir darbuotojus, Gimnazijoje įdiegta ir taikoma atlygio politika, kurioje pateikti piniginio atlygio už darbą principai.

ANTRASIS SKIRSNIS RIZIKOS VALDYMAS IR VERTINIMAS

22. Gimnazijos įdiegta rizikos valdymo sistema padeda užtikrinti Gimnazijos veiklos tikslų pasiekimą optimaliomis priemonėmis. Optimaliomis laikomos priemonės, kurių įgyvendinimas leidžia efektyviai sumažinti ar eliminuoti riziką, jos tikimybę ir / ar poveikį bei kurių įgyvendinimo kaštai neviršija galimo neigiamo atitinkamos rizikos poveikio. Gimnazijos rizikos valdymo ir vertinimo eiga pavaizduota 3 schemeje.

Rizikos valdymas ir vertinimas



23. Rizikos valdymo principai ir strateginės nuostatos įtvirtinamos bei jų įgyvendinimas užtikrinamas, sukuriant atitinkamus dokumentus ir procedūras (Gimnazijos rizikų valdymo planas ir kt.) bei atliekant monitoringo (kontrolės) veiksmus.

24. Rizikos valdymo procesas apima visas Gimnazijos veiklos funkcines sritis, procesus ir administracijos padalinius. Rizikos valdymo procese dalyvauja administracija Gimnazijos pedagogai ir darbuotojai, kurių funkcijos ir atsakomybės, susijusios su rizikos valdymu, numatytos Gimnazijos rizikos ir kokybės valdymo plane.

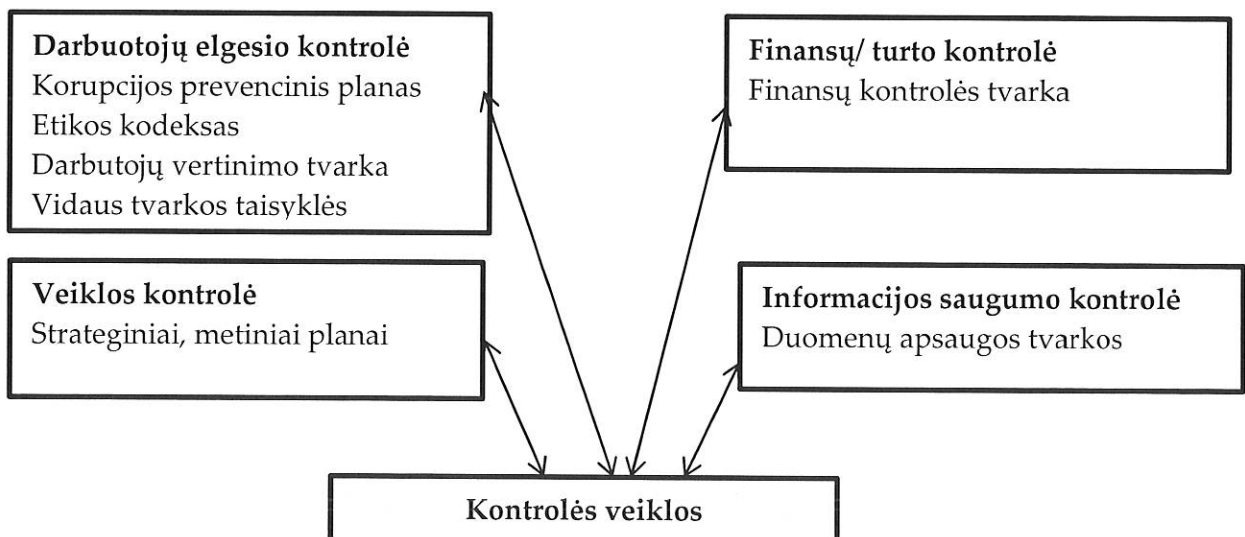
25. Rizikos identifikavimo, vertinimo ir optimalių jų valdymo priemonių parinkimo principai bei tvarka nustatyti Vadove.

26. Gimnazijos informacijos saugumo rizikos vertinamos, vadovaujantis Gimnazijos duomenų saugos tvarkomis.

TREČIASIS SKIRSNIS KONTROLĖS VEIKLA

27. Kontrolės veikla — tai Gimnazijos veikla, apimanti įgaliojimų, leidimų, teisių suteikimą, funkcijų atskyrimą, prieigos prie turto ir dokumentų kontrolę, veiklos ir rezultatų peržiūrą, veiklos priežiūrą ir kitų direktoriaus nustatytų reikalavimų laikymąsi. Gimnazijos kontrolės veiklos elementai pavaizduoti 4 schemeje.

4 schema



28. Finansų kontrolės srityje Šiaulių centralizuota buhalterija perduota Gimnazijos buhalterinės apskaitos organizavimo funkcija, kuri pirma visų ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių registravimo, grupavimo ir apibendrinimo sistemos sukūrimą ir įgyvendinimą, apskaitos politikos parinkimą, parengimą, patvirtinimą ir įgyvendinimą, sąskaitų plano sudarymą ir patvirtinimą, apskaitos tvarkymą, finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinių bei konsoliduotųjų finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinių parengimą, informacijos teikimą, vidaus kontrolę ir kt.

29. Finansų valdymo funkcijas, apimančias dokumentų / informacijos teikimą centralizuotai buhalterijai, finansų kontrolę ir planavimą, finansavimo sumų ir kitų lėšų panaudojimo kontrolę, turto priežiūrą (taupų ir efektyvų naudojimą), ataskaitų peržiūrą ir informacijos teikimą atlieka Gimnazija.

30. Finansų kontrolė, apimanti ūkinių operacijų tvirtinimą, mokėjimų kontrolę ir turto naudojimo kontrolę, Gimnazijoje vykdoma, vadovaujantis Gimnazijos finansų kontrolės taisyklėmis.

31. Rizika, kad Gimnazijos turtu ir dokumentais naudosis neįgalieji (nepaskirti) asmenys ir kad turtas ir dokumentai bus neapsaugoti nuo neteisėtų veikų, yra valdoma, įgyvendinant Gimnazijos asmens duomenų apsaugos taisyklėmis, buhalterinės apskaitos vadove.

32. Informacijos saugumo kontrolės srityje programinė ir kompiuterinė įranga valdoma, laikantis ISO/IEC 27001:2017 standarto reikalavimų, Gimnazijos duomenų saugos taisyklėmis.

33. Programinės ir kompiuterinės įrangos valdymą sudaro:

33.1. kompiuterių tinklo, tarnybinių stočių tvarkymas, kompiuterių tinklo paslaugų teikimas ir apsauga nuo kenksmingų veiksmų;

33.2. Informacinių technologijų sistemų, kurios apima Gimnazijos informacines sistemas, taikomąją programinę įrangą ir Informacinių technologijų infrastruktūros sistemas, valdymas;

33.3. Gimnazijos kompiuterizuotų darbo vietų valdymas;

33.4. Informacinių technologijų incidentų ir paklausimų, problemų, konfigūracijų, paslaugų lygio, pakeitimų, versijų ir žinių valdymas;

33.5. nešiojamų ir stacionarių elektroninės informacijos laikmenų naudojimas, priežiūra, pernešimas, pakartotinis naudojimas ir naikinimas;

33.6. programinės ir aparatinės įrangos poreikio nustatymas, naudojimas ir priežiūra;

33.7. Gimnazijos taikomosios programinės įrangos kūrimas, diegimas, techninė priežiūra ir likvidavimas.

34. Gimnazijos veiklos priežiūra vykdoma, rengiant Gimnazijos strateginį ir metinį veiklos planus, kuriuose pedagogams, administracijai aiškiai priskirti vykdytini veiksmai / priemonės, jų vykdymo terminai, jų vykdymo ataskaitas.

35. Rizika, kad Gimnazijos veiklos sritys, procesai ir rezultatai neatitiks Gimnazijos tikslų ir keliamų reikalavimų, valdoma, vykdant periodinį veiklos ir rezultatų vertinimą pagal nustatytą tvarką, kuris apima:

35.1. procesų monitoringą ir matavimą:

35.1.1. procesų vertinimo kriterijų ir rodiklių stebėseną, lyginant ataskaitinio laikotarpio veiklos rezultatus su planuotais;

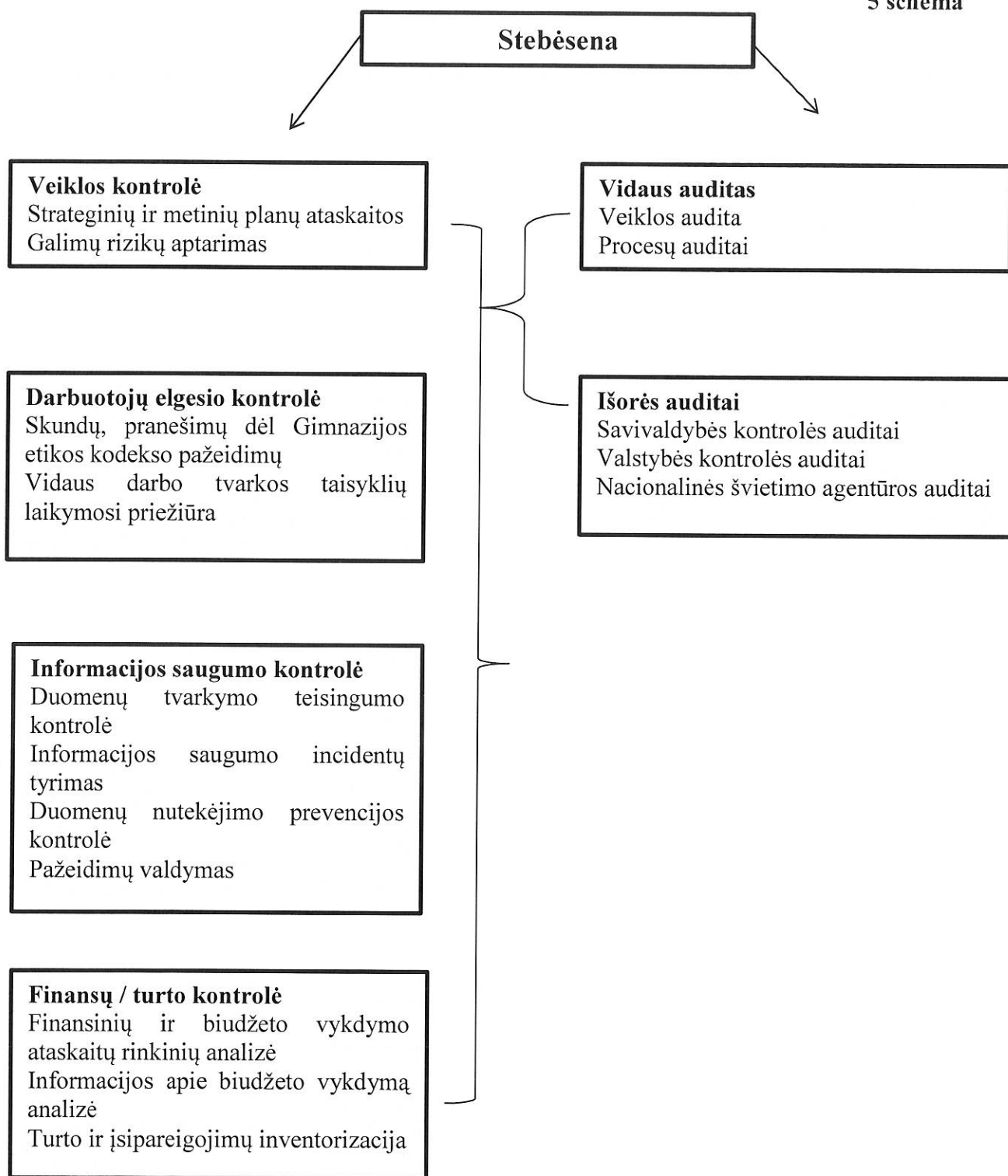
35.1.2. ne rečiau kaip kartą per pusmetį vykdomą procesų procedūrų peržiūrą.

36. Gimnazijoje veikla organizuojama taip, kad būtų išvengta tyčinių klaidų bei kitų neteisėtų veikų pasireiškimo tikimybės sumažinimą ir (arba) fiksavimą laiku. Tuo tikslu Gimnazijoje yra patvirtinti ir taikomi tokie dokumentai: Gimnazijos etikos kodeksas, Gimnazijos korupcijos prevencijos planas ir kiti.

KETVIRTASIS SKIRSNIS STEBĖSENA

37. Gimnazijoje vykdoma nuolatinė veiklos stebėseną ir periodiniai vertinimai, siekiant nustatyti, ar yra laikomasi Vidaus kontrolės politikos nuostatų ir ar Vidaus kontrolės politika atitinka besikeičiančias veiklos sąlygas. Gimnazijos nuolatinės ir periodinės stebėsenos elementai pavaizduoti 5 schemeje.

5 schema



38. Nuolatinė stebėseną yra atliekama:

- 38.1. Gimnazijos strateginius ir metinius veiklos planus ir ataskaitas;
- 38.2. su rizikos ir kokybės valdymu susijusią dokumentaciją;
- 38.3. informaciją apie Gimnazijos korupcijos prevencijos plano įgyvendinimą;
- 38.4. analizuojant duomenų tvarkymo teisėtumo kontrolės rezultatus ir rengiant patikrinimo ataskaitas;
- 38.5. atliekant informacijos saugumo incidentų tyrimus;
- 38.6. analizuojant duomenų nutekėjimo prevencijos kontrolės rezultatus;
- 38.7. atliekant pažeidžiamumo valdymo stebėseną;

- 38.8. nagrinėjant gautus skundus, pranešimus dėl Gimnazijos pedagogų ar darbuotojų galimo Gimnazijos etikos kodekso nuostatų, vidaus darbo taisyklių nesilaikymo / pažeidimo;
- 38.9. atliekant Gimnazijos turto ir įsipareigojimų inventorizaciją;
- 38.10. vykdant informacijos apie biudžeto vykdymą analizę.
39. Periodiniai vertinimai atliekami, vykdant:
- 39.1. vidaus auditus;
- 39.2. išorės auditus.
40. Vidaus auditus, kurių metu vertinamas teisės aktų reikalavimų, veiklos planų ir kitų dokumentų vykdymas, atlieka Gimnazijos direktoriaus įsakymu sudaryta darbo grupė.
41. Lietuvos Respublikos valstybės kontrolė ir kitos įgaliotos institucijos įstatymų nustatyta tvarka vykdo Gimnazijos finansinės veiklos kontrolę.

PENKTASIS SKIRSNIS INFORMAVIMAS IR KOMUNIKACIJA

42. Gimnazija rengia ir naudoja aktualią, išsamią, patikimą ir teisingą informaciją, atitinkančią jai nustatytus reikalavimus ir palaikančią vidaus kontrolės veikimą.
43. Gimnazijoje taikomi šie pedagogų ir darbuotojų informavimo būdai:
- 43.1. elektroninis paštas. Einamaisiais klausimais Gimnazijos pedagogai ir darbuotojai informuojami elektroniniu paštu;
- 43.2. intranetas. Gimnazijoje naudojama intraneto svetainė, kurioje pateikiamos Gimnazijos naujienos, projektai ir jų dokumentacija, mokomoji medžiaga, teisinė informacija, veiklos planavimo dokumentai, ataskaitos, su rizikos ir kokybės valdymu susijusi dokumentacija ir kt.;
- 43.3. susirinkimai. Esant mokymų ar kitų klausimų aptarimo poreikiui, organizuojami procesų administratorių ar kitų Gimnazijos pedagogų ir darbuotojų tikslinių grupių susirinkimai;
- 43.4. asmeninis informavimas. Su veiklos tikslais ir uždaviniais atsakingus pedagogus ir darbuotojus pagal savo kompetenciją supažindina Gimnazijos administracija.
- 43.5. elektroniniu dienynu. Naudojant Gimnazijos internetiniu dienynu pedagogams pateikiama informacija apie einamus klausimus, naujienos, įpareigojimai.
44. Išorės komunikacija vykdoma, skelbiant Gimnazijos strateginius, metinius veiklos planus ir jų ataskaitas ir kitą aktualią informaciją Gimnazijos interneto svetainėje, organizuojant informacinius renginius, bendraujant su žiniasklaida, verslo organizacijomis ir kitomis institucijomis, dalyvaujant ir atstovaujant Gimnaziją tarptautiniuose renginiuose, komitetuose, komisijose ar darbo grupėse.

IV SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS DALYVIŲ PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

45. Gimnazijos vidaus kontrolės dalyviai:
- 45.1. Gimnazijos direktorius;
- 45.2. direktoriaus pavaduotojas ir skyrių vedėjai;
- 45.3. Vidaus audito darbo grupė.
46. Gimnazijos direktorius organizuoja vidaus kontrolės kūrimą ir įgyvendinimą, užtikrindamas atitiktį teisės aktų reikalavimams ir nuolatinį jos tobulinimą:
- 46.1. koordinuoja Vidaus kontrolės politikos rengimo procesą ir užtikrina, kad apie ją būtų informuoti Gimnazijos pedagogai ir darbuotojai, visuomenė ir kitos suinteresuotos šalys;
- 46.2. užtikrina vykdomos veiklos atitiktį teisės aktų reikalavimams;
- 46.3. užtikrina, kad kiekvienais metais būtų atliekama vidaus kontrolės analizė ir vertinimas, atsižvelgiant į vidaus kontrolės stebėsenos rezultatus;
- 46.4. užtikrina, kad būtų pašalintos direktoriaus pavaduotojo ugdymui, skyrių vedėjų nustatytos neatitiktys vidaus kontrolės srityje ir jų atsiradimą lemiantys veiksniai.
47. Direktoriaus pavaduotoja ugdymui, skyrių vedėjai:
- 47.1. užtikrina vidaus kontrolės efektyvų aprūpinimą ištekliais, funkcionavimą, tobulinimą ir jos rezultatyvumo gerinimą;

47.2. dalyvauja periodiniame ilgalaikių veiklos rizikų identifikavimo, vertinimo ir priemonių planavimo procese;

47.3. analizuoja informaciją ir teikia pastabas dėl Gimnazijos vidaus kontrolės ir rizikos valdymo;

47.4. analizuojant duomenų tvarkymo teisėtumo kontrolės rezultatus ir rengiant patikrinimo ataskaitas;

47.5. atliekant informacijos saugumo incidentų tyrimus;

47.6. analizuojant duomenų nutekėjimo prevencijos kontrolės rezultatus;

47.7. nagrinėjant gautus skundus, pranešimus dėl Gimnazijos pedagogų ar darbuotojų galimo Gimnazijos etikos kodekso nuostatų nesilaikymo / pažeidimo;

47.8. atliekant Gimnazijos turto ir įsipareigojimų inventorizaciją.

48. Nuolatinę stebėseną Gimnazijoje reglamentuoja Duomenų tvarkymo Gimnazijoje taisyklės, Gimnazijos duomenų saugos nuostatai, Gimnazijos etikos kodeksas, Gimnazijos finansų kontrolės taisyklės.

49. Periodiniai vertinimai atliekami, vykdam:

49.1. vidaus auditus;

49.2. išorės auditus.

50. Vidaus auditus, kurių metu vertinamas teisės aktų reikalavimų, veiklos planų ir kitų dokumentų vykdymas, atlieka Šiaulių miesto savivaldybės administracijos audito grupė.

51. Lietuvos Respublikos valstybės kontrolė, savivaldybės audito skyrius ir kitos įgaliotos institucijos įstatymų nustatyta tvarka vykdo Gimnazijos finansinės veiklos kontrolę.

52. Trūkumai, nustatyti nuolatinės stebėsenos ir (ar) periodinių vertinimų metu yra registruojami Neatitikčių ir gerinimo galimybių registravimo žurnale arba Trumpalaikių veiklos rizikų registravimo žurnale. Vidaus auditų metu užfiksuoti trūkumai registruojami vidaus auditų ataskaitose.

53. Vidaus kontrolės dalyvių pareigos ir atsakomybės yra apibrėžtos atitinkamai Gimnazijos nuostatuose, pedagogų ir darbuotojų pareigybių aprašymuose.

V SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS ANALIZĖ IR VERTINIMAS

54. Gimnazijos vidaus kontrolės analizę atlieka Šiaulių miesto savivaldybės administracijos centralizuota vidaus audito tarnyba.

55. Kiekvienais metais gimnazija įsivertina kaip įgyvendinama vidaus kontrolės politika ir teikia ataskaitą Šiaulių miesto savivaldybės administracijos strateginio planavimo ir finansų skyriui.

56. Gimnazijos vidaus kontrolė vertinama:

56.1. labai gerai (4 balai) — jei visa rizika yra nustatyta ir valdoma, vidaus kontrolės trūkumų nerasta;

56.2. gerai (3 balai) — jei visa rizika yra nustatyta ir valdoma, bet yra vidaus kontrolės trūkumų, neturinčių neigiamos įtakos Gimnazijos veiklos rezultatams;

56.3. patenkinamai (2 balai) — jei visa rizika yra nustatyta, tačiau dėl netinkamo rizikos valdymo yra vidaus kontrolės trūkumų, kurie gali turėti neigiamą įtaką Gimnazijos veiklos rezultatams;

56.4. silpnai (1 balas) — jei ne visa rizika yra nustatyta, nevykdomas rizikos valdymas ir vidaus kontrolės trūkumai daro neigiamą įtaką Gimnazijos veiklos rezultatams.

57. Vidaus kontrolės politikos įgyvendinimui vertinti numatytas vertinimo kriterijus: vidaus kontrolės vertinimo pokytis – pirmo vertinimo rezultatas lyginamas su dabartiniu vertinimu.

58. Vidaus kontrolė Gimnazijoje nuolat tobulinama, atsižvelgiant į vidaus kontrolės analizės ir vertinimo rezultatus.

VI SKYRIUS

INFORMACIJOS APIE VIDAUS KONTROLĖS ĮGYVENDINIMĄ TEIKIMAS

59. Gimnazijos direktorius kiekvienais metais iki kovo 1 dienos Šiaulių miesto savivaldybės administracijai teikia:

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

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

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

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

VII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

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

62. Gimnazijos darbuotojai turi teisę raštu direktoriui teikti šios Politikos ir veiklos kontrolės tobulinimo pasiūlymus.

63. Gimnazijos direktorius užtikrina, kad būtų pašalinti veiklos kontrolės srityje atsakingų asmenų nustatyti trūkumai ir jų atsiradimą lemiantys veiksniai.

64. Už šioje Politikoje nustatytų pareigų nesilaikymą darbuotojams gali būti skiriamos drausminės nuobaudos Darbo kodekso nustatyta tvarka.

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

66. Vidaus kontrolės politika ne rečiau kaip kartą per metus turi būti peržiūrima, patikslinama ir atnaujinama, siekiant užtikrinti dokumento aktualumą ir atitiktį Gimnazijos poreikiams.

**PAGRINDINIAI NORMINIAI AKTAI, REGLAMENTUOJANTYS ŠIAULIŲ SIMONO
DAUKANTO INŽINERIJOS GIMNAZIJOS VEIKLĄ**

- Lietuvos Respublikos Konstitucija
- Lietuvos Respublikos švietimo įstatymas
- Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros įstatymas
- Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymas
- Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymas
- Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymas
- Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymas
- Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymas
- Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymas
- Lietuvos Respublikos civilinis kodeksas
- Lietuvos Respublikos darbo kodeksas
- Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymas
- Asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo viešojo administravimo institucijose, įstaigose ir kituose viešojo administravimo subjektuose taisyklės
- Vidaus tvarkos taisyklės;
- Gimnazijos nuostatai;
- Darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašas;
- Darbo apmokėjimo aprašas;
- Etikos kodeksas;
- Nuotolinio darbo aprašas;
- Mokytojų etatinio darbo krūvio sandaros aprašas;
- Darbo laiko nustatymo ir darbo laiko apskaitos aprašas;
- Finansų kontrolės taisyklės;
- Grynujų pinigų apskaitos tvarka;
- Bibliotekos fondo apsaugos aprašas;
- Viešųjų pirkimų tvarkos aprašas;
- Asmens duomenų tvarkymo, saugojimo taisyklės;
- Asmens duomenų saugojimo politika;
- Buhalterinės apskaitos vadovas.