



**VILKAVIŠKIO R. GRAŽIŠKIŲ GIMNAZIJOS  
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL VILKAVIŠKIO R. GRAŽIŠKIŲ GIMNAZIJOS VIDAUS KONTROLĖS POLITIKOS  
PATVIRTINIMO**

2023 m. kovo 1 d. Nr. V.M-44  
Gražiškiai

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vidaus audito ir vidaus kontrolės įstatymo 4 straipsnio 3 dalies, 7 straipsnio 2 dalies nuostatomis ir atsižvelgdama į 2022 m. gruodžio 30 d. direktoriaus įsakymu Nr. V.M-230 sudarytos Vilkaviškio r. Gražiškių gimnazijos vidaus kontrolės priežiūros darbo grupės pasiūlymus,

t v i r t i n u pridedamą Vilkaviškio r. Gražiškių gimnazijos vidaus kontrolės politiką.

Direktorė

Grita Launikonė

## VILKAVIŠKIO R. GRAŽIŠKIŲ GIMNAZIJOS VIDAUS KONTROLĖS POLITIKA

### I SKYRIUS

#### BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilkaviškio r. Gražiškių gimnazijos (toliau – Įstaiga) vidaus kontrolės politika (toliau – Politika) – vidaus dokumentas, reglamentuojantis vidaus kontrolės organizavimą Įstaigoje 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 Įstaigos 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. Dokumentų peržiūra fiksuojama Dokumentų istorijoje (1 priedas).

#### 4. Įstaigos vidaus kontrolės reglamentavimas:

4.1. 2002 m. gruodžio 10 d. LR vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymas Nr. IX-1253;

4.2. 2020 m. birželio 29 d. Nr. 1K-195 LR finansų ministro įsakymas „Dėl Vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje“;

4.3. 2005 m. gegužės 25 d. LR finansų ministro įsakymas „Dėl Viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ Nr. 1K-170.

5. **Vidaus kontrolė** – Įstaigos rizikos valdymui jo vadovo sukurta kontrolės sistema, padedanti siekti tokių tikslų:

5.1. laikytusi teisės aktų, reglamentuojančių Įstaigos 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** – Įstaigos veiklos sričių vidaus kontrolės tvarkos aprašų, taisyklių ir kitų dokumentų, skirtų vidaus kontrolei Įstaigoje sukurti ir įgyvendinti, visuma.

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

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

9. Įstaigos veiklą reglamentuojančių įstatymų ir kitų teisės aktų sąrašas pateikiamas 2 priede. Įstaigos vidaus kontrolės vidinis reglamentavimas pateiktas 3 priede.

### II SKYRIUS

#### VIDAUS KONTROLĖS ĮGYVENDINIMAS

#### 10. Vidaus kontrolės principai:

10.1. tinkamumas – vidaus kontrolė pirmiausia turi būti įgyvendinama tose Įstaigos veiklos srityse, kuriose susiduriama su didžiausia rizika;



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

10.3. rezultatyvumas – turi būti pasiekti vidaus kontrolės tikslai;

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

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

10.6. nenutrūkstamas funkcionavimas – vidaus kontrolė turi būti įgyvendinama nuolat.

#### **11. Vidaus kontrolės elementai:**

11.1. kontrolės aplinka – Įstaigos organizacinė struktūra, valdymas, personalo valdymo politika, vadovų, darbuotojų profesinio elgesio principai ir taisyklės, kompetencija ir kiti veiksniai, turintys įtakos vidaus kontrolės įgyvendinimui ir kokybei;

11.2. rizikos vertinimas – rizikos veiksnių nustatymas ir analizė. 4 priede pateikta Įstaigos rizikos vertinimo metodika ir vertinimo protokolas, kuriame įvardinti pagrindiniai rizikos veiksniai, numatytos rizikos valdymo priemonės;

11.3. kontrolės veikla – 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 vadovo nustatytų reikalavimų laikymąsi;

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

11.5. stebėseną – nuolatinis ir (arba) periodinis stebėjimas ir vertinimas, kai analizuojama, ar vidaus kontrolė Įstaigoje įgyvendinama pagal Įstaigos vadovo nustatytą vidaus kontrolės politiką ir ar ji atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas.

#### **12. Įstaigos vadovas:**

12.1. užtikrina vidaus kontrolės elementus ir vidaus kontrolei keliamus reikalavimus:

12.1.1. kontrolės aplinką – Įstaigos organizacinę struktūrą, valdymą, personalo valdymo politiką, vadovų, darbuotojų profesinio elgesio principus ir taisykles, kompetenciją ir kitus veiksnius, turinčius įtakos vidaus kontrolės įgyvendinimui ir kokybei;

12.1.2. rizikos vertinimą – rizikos veiksnių nustatymą ir analizę;

12.1.3. kontrolės veiklą – 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;

12.1.4. informavimą ir komunikaciją – su vidaus kontrole susijusios aktualios, išsamios, patikimos ir teisingos informacijos gavimą ir teikimą laiku vidaus ir išorės informacijos vartotojams;

12.1.5. stebėseną – nuolatinį ir (arba) periodinį stebėjimą ir vertinimą, kai analizuojama, ar vidaus kontrolė Įstaigoje įgyvendinama pagal Įstaigos vadovo nustatytą vidaus kontrolės politiką ir ar ji atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas;

12.2. nustato vidaus kontrolės politiką;

12.3. teikia Vilkaviškio rajono savivaldybei informaciją apie vidaus kontrolės įgyvendinimą.

13. **Darbuotojai**, vykdančys reguliarią Įstaigos veiklos sričių valdymo ir priežiūros veiklą pagal pavestas funkcijas, prižiūri vidaus kontrolės įgyvendinimą Įstaigoje ir jos atitiktį Įstaigos vadovo nustatytai vidaus kontrolės politikai.

#### **14. Finansų valdymo principai:**

14.1. ekonomiškumas – minimalus išteklių panaudojimas užtikrinant vykdomos veiklos kokybę;

14.2. efektyvumas – geriausias naudojamų išteklių ir vykdomos veiklos (kiekio, kokybės ir laiko požiūriu) santykis;

14.3. rezultatyvumas – nustatytų veiklos tikslų ir planuotų rezultatų pasiekimo lygis.

15. Finansinėje atskaitomybėje informacija apie finansinę ir kitą veiklą turi būti patikima, aktuali, išsami ir teisinga.

16. Dalis vidaus kontrolės yra finansų kontrolė. **Finansų kontrolė** Įstaigoje atliekama laikantis tokio nuoseklumo:



16.1. išankstinė finansų kontrolė, kurios paskirtis – priimant arba atmetant sprendimus, susijusius su turto panaudojimu, prieš juos tvirtinant Įstaigos vadovui, nustatyti, ar ūkinė operacija yra teisėta, ar dokumentai, susiję su ūkinės operacijos atlikimu, yra tinkamai parengti ir ar jai atlikti pakaks patvirtintų asignavimų;

16.2. einamoji finansų kontrolė, kurios paskirtis – užtikrinti, kad tinkamai ir laiku būtų vykdomi Įstaigoje priimti sprendimai dėl turto panaudojimo;

16.3. paskesnė finansų kontrolė, kurios paskirtis – nustatyti, kaip yra įvykdyti Įstaigos priimti sprendimai dėl turto panaudojimo.

#### **17. Atsakingi asmenys už finansų kontrolę:**

17.1. asmenys, atsakingi už finansų kontrolę, skiriami gimnazijos direktoriaus įsakymu, vadovaujantis Įstaigos finansų kontrolės taisyklėmis.

#### **18. Kontrolės aplinką apibūdina šie principai:**

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

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

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

18.4. organizacinė struktūra – Įstaigos patvirtintoje organizacinėje struktūroje nustatomas pavaldumas ir atskaitingumas, pareigos vykdančios Įstaigos veiklą ir įgyvendinančios vidaus kontrolę.

18.5. personalo valdymo politika ir praktika – Įstaigos personalo politika, kuri skatina pritraukti, ugdyti ir išlaikyti kompetentingus darbuotojus.

#### **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 vadovo nustatytos procedūros;

19.1.2. prieigos kontrolė – sumažinama rizika, kad turtu ir dokumentais naudosis neįgaluoti (nepaskirti)

asmenys ir kad turtas ir dokumentai bus neapsaugoti nuo neteisėtų veikų;

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

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;

19.2. 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);

19.3. 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 (pavyzdžiui, struktūrinėse schemose, politikose, tvarkų aprašuose, taisyklėse ir kituose dokumentuose).

#### **20. Informavimas ir komunikacija:**



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

20.2. išorės komunikacija – informacijos perdavimas išorės informacijos vartotojams ir informacijos gavimas iš jų naudojant Įstaigoje įdiegtas komunikacijos priemones.

### **21. Informacinė apskaitos sistema.**

21.1. Informacinė sistema – informacijos apdorojimo procesus (duomenų ir dokumentų tvarkymo, skaičiavimo, bendravimo nuotoliniu būdu ir t. t.) vykdanči sistema, kuri veikia informacinių ir ryšių technologijų pagrindu.

21.2. Informacinę sistemą sudaro keturi pagrindiniai komponentai: techninė įranga, programinė įranga, duomenys ir žmonės.

21.3. Siekiant užtikrinti tinkamą informacijos saugą, kompiuterinių operacijų vientisumą, įdiegiamos bendrosios kontrolės procedūros, kurios taikomos visiems subjekto informacinės sistemos komponentams, procesams ir duomenims.

21.4. Įdiegtos kontrolės procedūros yra su duomenų įvestimi, apdorojimu, duomenų bazėmis ir duomenų gavimu susijusios kontrolės procedūros, kurių tikslas yra užtikrinti įrašų (buhalterinių ir ne tik) išsamumą, tikslumą ir patikimumą. Įdiegtos kontrolės procedūros gali būti atliekamos rankiniu ir (arba) automatiniu būdais. Priklausomai nuo subjekto veiklos pobūdžio ir sudėtingumo, subjektas derina automatiniu ir rankiniu būdu atliekamas kontrolės procedūras.

### **22. Informacinės apskaitos sistemos kontrolė.**

Nustatoma, kiek galima pasitikėti Įstaigos taikomosiuose programose įdiegtomis kontrolės procedūromis, kurių metu nustatoma ar duomenys neiškraipomi:

- 1) įvedant duomenis į konkrečią taikomąją programą;
- 2) tvarkant duomenis konkrečioje taikomojoje programoje;
- 3) išvedant duomenis iš konkrečios taikomosios programos;
- 4) apsaugant klasifikatorių (pvz., euro ir užsienio valiutų kursų, mokesčių, ilgalaikio turto nusidėvėjimo normatyvų) duomenis.

### **23. Finansų kontrolės sąsajos su vidaus kontrole.**

23.1. Vidaus kontrolės apimtis priklauso nuo vertinamo objekto. Jeigu vertinami Įstaigos atitinkamo atskaitinio laikotarpio ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių duomenys ir jų pateikimas finansinėje atskaitomybėje, tai vertinamos ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių dokumentavimo, registravimo, apskaitos, pateikimo finansinėje atskaitomybėje kontrolės procedūros. Jeigu vertinama visa subjekto vykdoma veikla, atskiros veiklos rūšys, atliekamos funkcijos, tai vertinamos su jomis susijusios kontrolės procedūros.

23.2. Atliekant vidaus kontrolę analizuojami planuojami atlikti, atliekami ir atlikti veiksmai, planuojamos vykdyti, vykdomos ir įvykdytos procedūros (vadybinė apskaita).

23.3. Atliekant finansų kontrolę analizuojami finansiniai dokumentai jau atliktų operacijų (buhalterinė apskaita).

### **24. Finansų kontrolės procedūros:**

- 24.1. pirminių dokumentų gavimo Įstaigoje kontrolė;
- 24.2. pirminių dokumentų įtraukimo į apskaitą kontrolė;
- 24.3. atsiskaitymų atitikimo sutartiniams įsipareigojimams kontrolė;
- 24.4. mokėjimų atitikimo sąmatai kontrolė;
- 24.5. pirkimų atitikimas nustatytoms procedūroms kontrolė;
- 24.6. finansavimo sumų gavimo, naudojimo, perdavimo, grąžinimo kontrolė;
- 24.7. pajamų uždirbimo kontrolė.

### **25. Darbuotojų pareigos ir atsakomybė atliekant finansų kontrolę:**

- 25.1. kontrolės funkcijos nurodomos pareigybės aprašyme;
- 25.2. užtikrinama, kad kontroliuojamos operacijos nesidubliuoja;
- 25.3. užtikrinama, kad atliekamos operacijos nepriklauso nuo darbuotojų atostogų, ligos ir kitų nebuvimo darbe atvejų;
- 25.4. suteikiami įgaliojimai gauti dokumentus, paaiškinimus, kitą reikalingą informaciją;



- 25.5. organizuotas grįžtamasis ryšys, darbuotojas gali matyti kontrolės išvadą;
- 25.6. suteikta galimybė taisyti aptiktus neatitikimus;
- 25.7. nustatytos procedūros aptiktų neatitikimų korekcijos;
- 25.8. darbuotojų atsakomybė apibrėžiama vidaus darbo tvarkos taisyklėse ir finansų kontrolės taisyklėse.

### III SKYRIUS

#### VIDAUS KONTROLĖS SISTEMOS VERTINIMAS

26. Siekiant užtikrinti vidaus kontrolės kokybę, kiekvienais metais Įstaigos direktorius atlieka stebėseną ir įvertina riziką.

27. Stebėseną apibūdina šie principai:

27.1. 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 Įstaigos vadovo nustatytą vidaus kontrolės politiką ir ar ji atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas:

27.1.1. 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). Vykdamas nuolatinę stebėseną darbuotojai pildo 5 priede pateiktą formą;

27.1.2. periodiniai vertinimai – jų apimtį ir dažnumą lemia Įstaigos rizikos vertinimas ir nuolatinės stebėsenos rezultatai (nustačius tam tikrus veiklos trūkumus). Jie dažniausiai atliekami kitų Įstaigos audito vykdytojų;

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

**28. Rizikos vertinimą apibūdina šie principai:**

28.1. rizikos veiksnių nustatymas – nustatomi galimi rizikos veiksniai (įskaitant korupcijos riziką), turintys įtakos Įstaigos veiklos tikslų siekimui. 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 išskirti Įstaigos veiklos tikslai padeda tinkamai nustatyti ir įvertinti su jais susijusius rizikos veiksniais. Rizikai nustatyti sudaromas rizikos veiksnių sąrašas;

28.2. 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;

28.3. 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);

28.4. 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:

28.4.1. 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;

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

28.4.3. rizikos toleravimas – rizikos prisiėmimas, kai rizikos pasireiškimo tikimybė ir poveikis veiklai neviršija nustatytos toleruojamos rizikos ir nesimama jokių veiksnių rizikai mažinti;

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



## IV SKYRIUS

### VIDAUS KONTROLĖS ANALIZĖ IR VERTINIMAS

29. Įstaigos vadovas užtikrina, kad kiekvienais metais būtų atliekama vidaus kontrolės analizė, apimanti visus vidaus kontrolės elementus, kurios metu būtų įvertinami Įstaigos veiklos trūkumai, pokyčiai, atitiktis nustatytiems reikalavimams, vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančių darbuotojų pateikta informacija, kitų auditų rezultatai ir numatomos vidaus kontrolės tobulinimo priemonės. Vidaus kontrolės vertinimą atlieka vidaus kontrolės priežiūros darbo grupė pagal 6 priede pateiktą formą.

30. Įstaigos vidaus kontrolė vertinama:

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

32.2. gerai – jei visa rizika yra nustatyta ir valdoma, bet yra vidaus kontrolės trūkumų, neturinčių neigiamos įtakos viešojo juridinio asmens veiklos rezultatams;

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

34.4. silpnai – jei ne visa rizika yra nustatyta, nevykdomas rizikos valdymas ir vidaus kontrolės trūkumai daro neigiamą įtaką viešojo juridinio asmens veiklos rezultatams.

## V SKYRIUS

### INFORMACIJOS APIE VIDAUS KONTROLĖS ĮGYVENDINIMĄ TEIKIMAS

35. Įstaigos vadovas kiekvienais metais Vilkaviškio rajono savivaldybės administracijos rašytiniu prašymu iki nurodytos datos, teikia informaciją:

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

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

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

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

35.5. Įstaigos vidaus kontrolės vertinimas.

## VI SKYRIUS

### BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

37. Įstaigos darbuotojai, pastebėję šios Politikos pažeidimus, apie juos privalo informuoti direktorių.

38. Įstaigos darbuotojai turi teisę raštu direktoriui teikti šios Politikos ir veiklos kontrolės tobulinimo pasiūlymus.

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

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

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

## VII SKYRIUS

### PRIEDAI

- 1 priedas:** Dokumentų istorija (forma).
  - 2 priedas:** Įstaigos veiklą reglamentuojančių teisės aktų sąrašas.
  - 3 priedas:** Vidaus kontrolės vidinis reglamentavimas.
  - 4 priedas:** Rizikos vertinimo metodika ir protokolų formos.
  - 5 priedas:** Nuolatinės stebėsenos rezultatai (forma).
  - 6 priedas:** Vidaus kontrolės vertinimas (forma).
-





## ĮSTAIGOS VEIKLĄ REGLAMENTUOJANČIŲ TEISĖS AKTŲ SĄRAŠAS

1. Lietuvos Respublikos teisės aktai:
  - 1.1. Lietuvos Respublikos Konstitucija;
  - 1.2. Lietuvos Respublikos civilinis kodeksas;
  - 1.3. Lietuvos Respublikos darbo kodeksas;
  - 1.4. Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymas;
  - 1.5. Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymas;
  - 1.6. Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymas;
  - 1.7. Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymas;
  - 1.8. Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymas;
  - 1.9. Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymas;
  - 1.10. Lietuvos Respublikos švietimo įstatymas;
  - 1.11. Lietuvos Respublikos neįgaliųjų socialinės integracijos įstatymas;
  - 1.12. Lietuvos Respublikos specialiojo ugdymo įstatymas;
  - 1.13. Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymas;
  - 1.14. Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymas;
  - 1.15. Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymas;
  - 1.16. Lietuvos Respublikos socialinės paramos mokiniams įstatymas;
  - 1.17. Lietuvos Respublikos išmokų vaikams įstatymas;
  - 1.18. Lietuvos Respublikos apsaugos nuo smurto artimoje aplinkoje įstatymas;
  - 1.19. Lietuvos Respublikos šeimynų įstatymas;
  - 1.20. Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašas.
2. Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymai:
  - 2.1. Dėl vaiko ugdymo ir ugdymosi poreikių, pažangos įvertinimo tvarkos aprašo patvirtinimo;
  - 2.2. Dėl mokymosi formų ir mokymo organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo;
  - 2.3. Dėl mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu kriterijų aprašo patvirtinimo;
  - 2.4. Dėl mokinių mokymo stacionarinėje asmens sveikatos priežiūros įstaigoje ir namuose organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo;
  - 2.5. Dėl geros mokyklos koncepcijos patvirtinimo;
  - 2.6. Dėl priešmokyklinio ugdymo tvarkos aprašo patvirtinimo;



2.7. Dėl Privalomo ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo nustatymo ir skyrimo tvarkos aprašo patvirtinimo;

2.8. Dėl nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas tvarkos aprašo patvirtinimo;

2.9. Pedagogų etikos kodeksas.

3. Vilkaviškio r. savivaldybės tarybos sprendimais patvirtinti dokumentai:

3.1. Priėmimo į Vilkaviškio rajono savivaldybės bendrojo ugdymo ir ikimokyklinio ugdymo mokyklas tvarkos aprašas;

3.2. Vilkaviškio rajono savivaldybės neformaliojo vaikų švietimo mokinių ir jų mokytojų skatinimo tvarkos aprašo ;

3.3. Maitinimo organizavimo Vilkaviškio rajono savivaldybės ugdymo įstaigose tvarkos aprašas;

3.4. Vilkaviškio rajono savivaldybės mokinių ir jų mokytojų skatinimo tvarkos aprašas;

3.5. Vilkaviškio rajono savivaldybės biudžetinės įstaigos vardu gautos paramos priėmimo, apskaitos, skirstymo ir naudojimo taisyklės;

3.6. Vilkaviškio r. Gražiškių gimnazijos nuostatai;

3.7. Mokymo lėšų, skirtų mokymosi pasiekimų patikrinimams organizuoti ir vykdyti, naudojimo tvarkos aprašas;

3.9. Korupcijos prevencijos programa ir jos įgyvendinimo priemonių planas.

4. Vilkaviškio r. Gražiškių gimnazijos veiklą reglamentuojantys teisės aktai:

4.1. Valdymo struktūra;

4.2. Gimnazijos nuostatai;

4.3. Gimnazijos strateginis planas;

4.4. Gimnazijos veiklos planas (metinis);

4.5. Gimnazijos pradinio, pagrindinio ir vidurinio programų ugdymo planas;

4.6. Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo planai (aprašai);

4.7. Pareigybių aprašai;

4.8. Bibliotekos fondo apsaugos nuostatai;

4.9. Gimnazijos tarybos nuostatai;

4.10. Mokinių elgesio tvarka;

4.11. Gimnazijos krizių valdymo veiksmų planas;

4.12. Ekstremaliųjų situacijų prevencijos priemonių planas;

4.13. Gimnazijoje įrengtų vaizdo stebėjimo kamerų naudojimo ir vaizdo duomenų tvarkymo tvarkos aprašas;

4.14. Ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu tvarka;

4.15. Gimnazijos apskaitos politika;

4.16. Gimnazijos lygių galimybių politika ir jos įgyvendinimo tvarkos aprašas;

- 4.17. Gimnazijos vaiko gerovės komisijos sudarymo ir jos darbo organizavimo tvarkos aprašas;
- 4.18. Gimnazijos mokinių pamokų lankomumo apskaitos ir gimnazijos nelankymo prevencijos tvarkos aprašas;
- 4.19. Gimnazijos mokinių apžiūros dėl asmens higienos tvarkos aprašas;
- 4.20. Gimnazijos aprūpinimo bendrojo lavinimo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarkos aprašas;
- 4.21. Smurto ir patyčių prevencijos įgyvendinimo gimnazijoje tvarkos aprašas;
- 4.22. Gimnazijos viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašas;
- 4.23. Darbuotojų metinio veiklos vertinimo tvarkos aprašas;
- 4.24. Asmens duomenų tvarkymo taisyklės;
- 4.25. Gimnazijos pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų mokinių mokymosi pasiekimų ir pažangos vertinimo tvarkos aprašas;
- 4.26. Gimnazijos mokyklinio autobuso naudojimo taisyklės;
- 4.27. Mokinių vežimo mokykliniu autobusu tvarkos aprašas; (2)
- 4.28. Gimnazijos darbo apmokėjimo sistema ;
- 4.29. Elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai; (1)
- 4.30. Gimnazijos informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarkos aprašas;
- 4.31. Elektroninio dienyno sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašas;
- 4.32. Mokytojų tarybos nuostatai;
- 4.33. Naudojimosi biblioteka taisyklės;
- 4.34. Gimnazijos aprūpinimo bendrojo lavinimo dalykų vadovėliais, mokymo priemonėmis ir literatūra tvarkos aprašas;
- 4.35. Gimnazijos civilinės saugos mokymo tvarkos aprašas;
- 4.36. Gimnazijos pirmosios pagalbos organizavimo tvarkos aprašas;
- 4.37. Gimnazijos darbuotojų veiksmų mokiniui susirgus ar patyrus traumą gimnazijoje ir teisėtų mokinio atstovų informavimo apie gimnazijoje patirtą traumą ar ūmų sveikatos sutrikimą tvarkos aprašas;
- 4.38. Priėmimo į gimnaziją tvarkos aprašas;
- 4.39. Gimnazijos ilgalaikio turto nusidėvėjimo (amortizacijos) normatyvai;
- 4.40. Gimnazijos buhalterinės apskaitos registrų sąrašas;
- 4.41. Paramos lėšų, gautų ir naudojamų vadovaujantis labdaros ir paramos įstatymo nuostatomis, tvarkos aprašas;
- 4.42. Mokinių maitinimo organizavimo tvarka;
- 4.43. Geros higienos praktikos taisyklių taikymo gimnazijos ikimokyklinio ugdymo grupėse tvarka;
- 4.44. Gimnazijos ikimokyklinio ugdymo grupių maisto tvarkymo proceso aprašymas;



- 4.45. Gimnazijos Bartninkų Jono Basanavičiaus skyriaus maisto tvarkymo proceso aprašymas;
- 4.46. Geros higienos praktikos taisyklių taikymo gimnazijos Bartninkų Jono Basanavičiaus skyriaus valgykloje;
- 4.47. Gimnazijos mokinio pažymėjimo išdavimo tvarkos aprašas;
- 4.48. Gimnazijos korupcijos prevencijos programa;
- 4.49. Gimnazijos mokinių individualios pažangos stebėjimo ir fiksavimo tvarkos aprašas;
- 4.50. Socialinės mokinių veiklos organizavimo ir fiksavimo tvarka;
- 4.51. Mokomųjų dalykų ir dalykų kursų keitimo tvarka;
- 4.52. Gimnazijos mokinių asmens duomenų tvarkymo tvarka;
- 4.53. Gimnazijos darbuotojų asmens duomenų saugojimo politikos aprašas;
- 4.54. Gimnazijos darbuotojų asmens duomenų saugojimo politikos aprašas;
- 4.55. Darbo grafiko sudarymo tvarka;
- 4.56. Mokytojų, dirbančių gimnazijos pagal bendrojo ugdymo ir neformaliojo švietimo programas, nuotolinio darbo tvarkos aprašas;
- 4.57. Gimnazijos pedagogų kvalifikacijos tobulinimo tvarkos aprašas.

**VIDAUS KONTROLĖS VIDINIS REGLAMENTAVIMAS**

Vidaus kontrolės sistemos elementas	Taikomas integruotos vidaus kontrolės sistemos elemento principas	Taikomo vidaus kontrolės sistemos elemento principo paaiškinimas	Vidaus kontrolės dalyvis	Nuorodos į įstaigos dokumentus, kuriuose nustatyta vidaus kontrolės dalyvių pareigos ir atsakomybė
Kontrolės aplinka	Profesinio elgesio principai ir taisyklės		Vadovai, darbuotojai	Darbo tvarkos taisyklės, Vidaus tvarkos taisyklės, Etikos kodeksas, Pareigybių aprašymai; Viešųjų ir privačių interesų derinimo tvarkos aprašas; Lygių galimybių politika.
	Kompetencija		Direktorius, direktoriaus pavaduotojai ugdymui, metodinių grupių pirmininkai. ūkio dalies vedėjas	Pareiginiai nuostatai, kvalifikacijos tobulinimo planas
	Valdymo filosofija ir vadovavimo stilius		Vadovai	Darbo tvarkos taisyklės, Darbuotojų motyvavimo dokumentai
	Organizacinė struktūra		Direktorius	Nuostatai, Organizacinė struktūra
	Personalo valdymo politika ir praktika		Vadovai, Korupcijos prevencijos komisija	Pareiginiai nuostatai, Darbo apmokėjimo sistema, Lygių galimybių dokumentai; Mobingo prevencija
Rizikos vertinimas	Rizikos veiksmų nustatymas		Vadovai, atsakingi asmenys, planavimą vykdančys darbuotojai	Strateginis planas; Korupcijos prevencijos dokumentai; Turto apsauga ir apskaita, Viešųjų pirkimų tvarkos;
	Rizikos veiksmų analizė			
	Toleruojamos rizikos nustatymas			
	Reagavimo į riziką nustatymas			



Kontrolės veikla	Kontrolės priemonių parinkimas ir tobulinimas	Igaliojimų, suteikimas	leidimų	Vadovai, atsakingi asmenys	Strateginis planas, Pareiginiai nuostatai,
		Prieigos kontrolė			Informacinių ir komunikacijos technologijų naudojimo tvarka, Asmens duomenų tvarkymas, Pareiginiai nuostatai
		Funkcijų atskyrimas			Pareiginiai nuostatai, Organizacinė struktūra
		Veiklos ir rezultatų peržiūra			Strateginis planas, Metiniai planai, Metiniai pokalbiai
		Veiklos priežiūra			Pareiginiai nuostatai, metiniai planai
	Technologijų naudojimas			Vadovai, atsakingi asmenys, darbuotojai	Informacinių ir komunikacijos technologijų naudojimo tvarka, Asmens duomenų apsauga;
	Politikos ir procedūrų taikymas			Vadovai, atsakingi asmenys, darbuotojai	Visi įstaigos vidiniai dokumentai, tvarkos, taisyklės, aprašai, procedūros
Informavimas ir komunikavimas	Informacijos naudojimas			Vadovai, atsakingi asmenys, darbuotojai	Dokumentų tvarkymo procedūros, Asmens duomenų apsauga
	Vidaus komunikacija			Vadovai, atsakingi asmenys, darbuotojai	Darbo tvarkos taisyklės, pareiginiai nuostatai,
	Išorės komunikacija			Vadovai, atsakingi asmenys, už išorinę komunikaciją atsakingi darbuotojai	Darbo tvarkos taisyklės, pareiginiai nuostatai
Stebėseną	Nuolatinė stebėseną ir periodiniai vertinimai			Vadovai, atsakingi asmenys - tiesioginiai vadovai, darbuotojai	Metinis veiklos planavimas, metinės užduotys
	Trūkumų vertinimas ir pranešimas apie juos			Vadovai, atsakingi asmenys, darbuotojai	Pareiginiai nuostatai

## RIZIKOS VERTINIMO METODIKA

### Pagrindiniai rizikos valdymo tikslai:

- Padėti įstaigai veiksmingiausiai ir efektyviausiai būdu pasiekti užsibrėžtus tikslus.
- Padėti įstaigos vadovui reaguoti ir sumažinti veiklos pablogėjimo tikimybę, pagerinti įstaigos veiklą, priimti sprendimus dėl galimų veiklos pokyčių ateityje.

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

### KOKYBINIS RIZIKOS VERTINIMAS

Rizika nustatoma pagal du (2) parametrus:

**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

**Poveikis** - pasekmių, padarytos žalos rimtumumas.

**Poveikio vertinimas:**

Kritinis	Poveikis siejamas su Įstaigos veiklos sutrikimais, kurie gali sąlygoti tikslų nepasiekimą, ir bankroto tikimybę.
Reikšmingas	Poveikis siejamas su Įstaigos veiklos sutrikimais, kurie gali turėti reikšmingų padarinių jos tikslų pasiekimui.
Vidutinis	Poveikis turi tam tikrą neigiamą poveikį tikslų pasiekimui.
Nežymus	Trumpalaikio pobūdžio ir nesąlygojantis reikšmingo veiklos sutrikimo įvykis.
Nereikšmingas	Poveikis beveik neveikia Įstaigos veiklos, 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)

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

## REAGAVIMAS Į RIZIKĄ

<b>MAŽA RIZIKA</b>	Esamos rizikos valdymo priemonės yra pakankamos, nereikia imtis papildomų veiksmų. Kartą per metus atliekama rizikos stebėseną.
<b>VIDUTINĖ RIZIKA</b>	Riziką reikia reguliariai stebėti, kas pusę metų atlikti rizikos svarbos dinamikos įvertinimą. Dėti pastangas rizikos sumažinimui iki toleruojamos rizikos. Parengiami prevenciniai veiksmai.
<b>DIDELĖ RIZIKA</b>	Vadovybės sprendimo reikalaujanti rizika. Siekiama sumažinti rizikos pasireiškimo tikimybę ir poveikį iki toleruojamos rizikos. Rizika mažinama nustatant papildomas kontrolės priemones. Parengiamas rizikos valdymo planas.

## 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 sritys (strateginių tikslų, veiklos tikslų, atsakomybės tikslų atitikties tikslų įgyvendinimas)

**Rizikos veiksniai:** aplinkybės, galinčios daryti neigiamą poveikį Įstaigos veiklai.

**Prevenciniai veiksmai:** veiksmai, kurių reikia imtis siekiant užkirsti kelią, sumažinti arba perkelti riziką.

**Atsakingi asmenys:** Individas atsakingas už tai, kad rizikai užkirsti būtų tinkamai imtasi atsakomųjų priemonių.

**Prevencinių veiksmų rezultatyvumas:** pritaikytų prevencinių priemonių įvertinimas po tam tikro laiko.

Vilkaviškio r. Gražiškių gimnazijos  
Vidaus kontrolės politikos  
4.1 priedas

**VILKAVIŠKIO R.GRAŽIŠKIŲ GIMNAZIJA**

**Rizikos valdymo planas Nr. ...**

Rizikos identifikavimas

Rizikos aprašymas

Atlikimo data :

Atsakingas darbuotojas :

**Trumpas darbų aprašas**  
(pagrindinės atsakomybės, atlikimo datos)

Lined area for writing the brief description of tasks.



# RIZIKOS VERTINIMAS IR VALDYMAS / PROTOKOLAS

Vilkaviškio r. Gražiškių  
gimnazijos  
Vidaus kontrolės politikos  
4.2 priedas

PARENGTA: Direktorė G. Laumikonė Data 2023-03-01  
PERŽIŪRĖTA: Data

Veiklos sritis	Rizikos veiksniai (priežastys)	Rizikos vertinimas			Prevenciniai veiksmai	Atsakingi asmenys	Prevencinių veiksmų rezultatyvumas
		Tikimybė	Poveikis	Vertinimas			
darbo organizavimas	Laiku neparengtas pamokų tvarkaraštis	2	2	MAŽA	Prevenciniai veiksmai netaikomi	Direktoriaus pavaduotojai ugdymui	
darbo organizavimas	Lėtas įstaigos sprendimų priėmimo procesas (neaiškus, neišaiškintas) (žmogiškųjų išteklių kaita, poreikis ir kt.) (ugdymo, aplinkos darbuotojų, valgyklos darbuotojų klausimų srityse)	3	1	MAŽA	Prevenciniai veiksmai netaikomi	Vadovai, ūkio dalies vedėjas	
darbo organizavimas	Neatsakingas funkcijų, aprašytų pareigybės aprašuose, vykdymas (pedagoginių darbuotojų srityje) (personalo srityje) (ugdymo aplinkos srityje)	3	2	VIDUTINĖ	Funkcijos aiškiai aprašytos pareigybių aprašuose ir organizaciniame schemeje	visi darbuotojai	
darbo organizavimas	Neužtikrintas visų (lygiaverčių) mokytojų tolygus darbo krūvis dėl mokinių skaitčiaus (mokinių dalyko ar instrumento pasirinkimai)	2	1	MAŽA	Prevenciniai veiksmai netaikomi	Vadovai	
darbo organizavimas	Pamokų, neformaliojo ugdymo ir kt. tvarkaraštis parengtas neatsižvelgus į higienos reikalavimus	3	2	VIDUTINĖ	Tvarkaraštis parengtas atsižvelgiant į higienos reikalavimus	Vadovai	
darbo organizavimas	Papildoma administracinė našta darbuotojams, išplečianti jų vykdomas funkcijas (Valdymo ir ugdymo srityse) (epidemiologinė situacija, išores faktoriai dėl atsirandancios naujos dokumentacijos, apskaitos) (administravimo srityje)	3	3	VIDUTINĖ	Darbo apmokėjimo sistema	Vadovai	
darbo organizavimas	Per didelis klasių auklėtojų administracinio darbo krūvis	3	2	VIDUTINĖ	Darbo apmokėjimo sistema	Direktoriaus pavaduotojos ugdymui	
darbo organizavimas	Ribotas administracijos darbuotojų mokymų ir kvalifikacijos kėlimo finansavimas (aplinkos darbuotojams nepakankamas finansavimas)	2	3	VIDUTINĖ	Papildomo finansavimo planavimas	Ūkio dalies vedėjas	
darbo organizavimas	Ribotas pedagoginių darbuotojų mokymų ir kvalifikacijos kėlimo finansavimas (ugdymo)	1	1	MAŽA	Prevenciniai veiksmai netaikomi	Direktoriaus pavaduotojos ugdymui	
dokumentų valdymas	Administracijos darbuotojai dėl darbo krūvio ne visada tinkamai atlieka savo darbą (valdymo ir ugdymo stebėsenos ir kontrolės srityje)	4	3	VIDUTINĖ	Prevenciniai veiksmai netaikomi	administracija	

dokumentų valdymas	Daug dokumentų, kurie nukreipiami ne pagal pareiškė, o nukreipiami vienam asmeniui	2	3	VIDUTINĖ	Prevenciniai veiksmai netaikomi	raštinės vedėja
Finansai	Dėl klaidingai užpildytų dokumentų, darbo užmokeskis sumokamas netiksliai	2	1	MAŽA	Prevenciniai veiksmai netaikomi	Vyriausias finansininkas
Finansai	Dėl netvarkingai siunčiamų (dėl pavėdimų administravimo centralizuotoje buhalterijoje) sąskaitų, vėluoja mokėjimai tiekėjams, susidaro skolos	2	2	MAŽA	Prevenciniai veiksmai netaikomi	Finansininkai
Finansai	Dėl per griežtai reguliuojančių tvarkos aprašų, negalima įsigyti reikalingo turto, prekių ar paslaugų	4	2	VIDUTINĖ	Išankstinis planavimas ir derinimas su atsakingomis institucijomis	Ūkio dalies vedėjas
Finansai	Dėl per vėlai pristatomų sąskaitų originalų (už avansinius mokėjimus) klaidingai suformuojama metinė ketvirtinė finansinė ataskaita	4	2	VIDUTINĖ	Aiškių terminų nustatymas, apskaitos politika	Vyriausias finansininkas
Finansai	Dėl privalomų lydinčių dokumentų klaidingo pateikimo, vėluoja sąskaitų apmokėjimas	2	1	MAŽA	Prevenciniai veiksmai netaikomi	Vyriausias finansininkas
Finansai	Dėl vėluojančio darbo laiko apskaitos žiniaraščio pateikimo, vėluoja darbo užmokesčio išmokėjimas	1	1	MAŽA	Prevenciniai veiksmai netaikomi	Vyriausias finansininkas
Finansai	Metų eigoje neįvertinamas inasų / įmokų surinkimo faktas, todėl įstaiga finansinius metus baigia su skolomis. Dėl netiksliai suplanuotų įnašų/įmokų ketvirtųjų balanse, neužtikrinamas įstaigos funkcijų vykdymas	2	2	MAŽA	Prevenciniai veiksmai netaikomi	Vyriausias finansininkas
Finansai	Ne visa informacija apie patalpų ir automobilių užimtumą aktualizuojama savalaikiai	2	1	MAŽA	Prevenciniai veiksmai netaikomi	Vyriausias finansininkas
Finansai	Nenurašomas nebenaudojamas ilgalaikis turtas	2	3	VIDUTINĖ	Apskaitos politika	Vyriausias finansininkas
Finansai	Neįprocingas skirto metinio biudžeto naudojimas metų eigoje, todėl gruodžio mėn. padidėja administracijos darbo krūvis išsigyjant prekes ir paslaugas	4	3	VIDUTINĖ	Metinio biudžeto planavimas ketvirčiais	Vyriausias finansininkas
Finansai	Neužtikrinamas rengiamų žiniaraščių tikslumas	2	1	MAŽA	Prevenciniai veiksmai netaikomi	Vyriausias finansininkas
Finansai	Kalendorinių metų pradžios finansavimo lėšų disponavimo ribotumas, neigiamai įtakojantis veiklos organizavimo stagnaciją	2	3	VIDUTINĖ	Finansavimo planavimas	Vyriausias finansininkas
Finansai	Dėl reikšingos informacijos apie finansinius išteklius (pvz., pajamų įmokas) nevaldymo, įstaiga susiduria su finansavimo stringimais, gali pavėluotai kreiptis į atsakingus subjektus dėl finansavimo lėšų pervedimo	2	2	MAŽA	Prevenciniai veiksmai netaikomi	Vyriausias finansininkas
Infrastruktūra	Centralizuota ir visiems pasiekiamą sistemą nesuderinta su mokyklos IS	4	3	VIDUTINĖ	Sistemų derinimo iniciavimas	Ūkio dalies vedėjas
Infrastruktūra	Finansinių išteklių trūkumas įstaigų infrastruktūros modernizavimui (ugdyimo srityje)	3	3	VIDUTINĖ	Papildomo finansavimo planavimas	steigėjas
Infrastruktūra	Finansinių išteklių trūkumas įstaigų infrastruktūros modernizavimui (vamzdynai, elektros instaliacija, laiptinių langai)	4	3	VIDUTINĖ	Papildomo finansavimo planavimas	steigėjas



Infrastruktūra	Ūkio dalies vadovo funkcijų atlikimas jam išėjus atostogų, susirgus ar esant nedarbingumui dėl kitų priežasčių	3	2	VIDUTINĖ	Išankstinis darbų planavimas, sutarčių sudarymas su paslaugų teikėjais	Direktorius	
IT	"išilaužimas" į nuotolinę pamoką ir vaikams netinkamos informacijos sklaidymas	2	1	MAŽA	Prevenciniai veiksmai netaikomi	Kompiuterinių sistemų inžinierius	
IT	IT specialistų trūkumas (IT priežiūra, kibernetinis saugumas ir kiti su IT valdymu susiję darbai)	2	2	MAŽA	Prevenciniai veiksmai netaikomi	Kompiuterinių sistemų inžinierius	
komunikacija	Darbo tvarkos taisyklių (įskaitant ir toleracijos ribų) neišaiškinimas darbuotojams	2	3	VIDUTINĖ	Darbuotojų supažindinimas su dokumentais pasirašytinai, Metiniai pokalbiai su darbuotojais	Direktorius, pavaduotojai, tiesioginiai vadovai	
komunikacija	Nepakankama komunikacija, neužtikrinanti bendruomenės įsitraukimo (aplinkos darbuotojų srityje) (renginių srityje) (informavimo srityje)	2	2	MAŽA	Prevenciniai veiksmai netaikomi	Vadovai	
komunikacija	Neveiksminga komunikacija su kontroliuojančia įstaiga (pagalbos šeimai ir mokiniui srityje) (švietimo skyrius)	4	2	VIDUTINĖ	Prevenciniai veiksmai netaikomi	Direktorius, V GK, V GK pirmmininkas	
komunikacija	Neveiksminga komunikacija su kontroliuojančia įstaiga	4	3	VIDUTINĖ	Prevenciniai veiksmai netaikomi	Direktorius	
komunikacija	Tėvų skundai kontroliuojančioms institucijoms dėl nepakankamos komunikacijos	3	2	VIDUTINĖ	Komunikacijos su tėvais tobulinimas	Vadovai	
komunikacija	Vidaus administravimo sprendimų pagrindimo trūkumas (dokumentacijos srityje)	2	1	MAŽA	Prevenciniai veiksmai netaikomi	Vadovai	
korupcijos prevencija	Korupcijos / piktnaudžiavimo tikimybės nustatymo funkcija vykdoma formaliai (nėra skirta pakankamai žmogiskųjų išteklių realiam funkcijos vykdymui)	5	2	VIDUTINĖ	Atsakingo asmens paskyrimas/komisijos sudarymas	korupcijos prevencijos komisija	
korupcijos prevencija	Korupcijos / piktnaudžiavimo tikimybė žemesnės grandies darbuotojų lygiu (ugdyimo srityje)	1	2	MAŽA	Prevenciniai veiksmai netaikomi	korupcijos prevencijos specialistas	
planavimas	Ydinga vaikų priėmimo į mokyklas sistema - netinkami sutarčių pasirašymo terminai ir nesuderinta su nacionaline sistema	2	2	MAŽA	Prevenciniai veiksmai netaikomi	Direktorius	
planavimas	Vaikų priėmimo į mokyklas sistemos veikimo pradžia kovo 1 d. (priunant ugdytinius naujiems mokslo metams)	5	2	VIDUTINĖ	Tėvai ir gimnazijos bendruomenė informuojama	Direktorius, priėmimo komisijos pirmmininkas	
plėtra	Rengiami ES ir kitų finansavimo šaltinių projektai (ar išnaudojamos visos finansinės galimybės vystyti infrastruktūrą bei kelti paslaugų kokybę)	2	2	MAŽA	Dalyvavimas mokymuose	Vadovai	
sutarčių kontrolė	Sutarties su tiekėjais terminų nesilaikymai (pasibaigia sutartis, bet vykdomi mokėjimai)	2	4	VIDUTINĖ	Paskirtas asmuo už sutarčių vykdymo kontrolę	Ūkio dalies vedėjas	
sutarčių kontrolė	Neefektyvus viešieji pirkimai dėl kompetencijų stokos	3	3	VIDUTINĖ	Dalyvavimas mokymuose	Ūkio dalies vedėjas	

sutarčių kontrolė	Nekokybiška sutarčių vykdymo kontrolė, lemianti darbų nealikimą, prekių ar paslaugų nesuteiktumą tinkamai	2	3	VIDUTINĖ	Paskirtas asmuo už sutarčių vykdymo kontrolę	Ūkio dalies vedėjas	
sutarčių kontrolė	Ūkio inventorius įsigijimo reikalavimų neatitikimas (neužtikrinamas techninės specifikacijos parengimas ir (ar) atitikties techninei specifikacijai kontrolė)	2	3	VIDUTINĖ	Paskirtas asmuo už sutarčių vykdymo kontrolę	Ūkio dalies vedėjas	
teisinis reguliavimas	Daug laiko ar finansų kainuojantis naujų teisės aktų reikalavimų diegimas įstaigoje (korupcijos prevencija, vidaus kontrolė, duomenų apsauga, viešieji pirkimai ir pan.)	3	3	VIDUTINĖ	Naujų teisės aktų sekimas, dalyvavimas mokymuose	Vadovai	
teisinis reguliavimas	Dėl dokumentų gausos ir žmogiškųjų išteklių administracijoje stokos įstaigoje laiku ir kokybiškai neparengiami visi būtini teisės aktai	4	3	VIDUTINĖ	Nuolat stebimi nauji teisės aktai, rengiami vidiniai teisės aktai	Vadovai	
teisinis reguliavimas	Didelis restruktūrizuotų valdymo ataskaitų ir apklausų, kurių turinys dubliuojasi, skaičius, reikalaujantis didelių laiko ir finansų išteklių	4	3	VIDUTINĖ	Duomenų sisteminimas	Vadovai, duomenų įvesties darbuotojas	
teisinis reguliavimas - BDAR	Formalus BDAR reikalavimų įgyvendinimo vykdymas dėl nepakankamų žmogiškųjų ir kitų išteklių	3	3	VIDUTINĖ	Atsakingo asmens skyrimas, laiko planavimas, motyvavimas	duomenų apsaugos pareigūnas	
teisinis reguliavimas - BDAR	Asmeninio pobūdžio informacijos (visos bendruomenės narių) nepakankamas konfidencialumo valdymas ir rinkimas nesivadovaujant BDAR nustatytų kriterijų (įskaitant, bet neapsiribojant, tikslingumo reikalavimu)	3	3	VIDUTINĖ	Dalyvavimas mokymuose, motyvavimas	duomenų apsaugos pareigūnas	
valdymas	Iniciatyvų ir pasiūlymų kontroliuojančiam subjektui, turinčiam teisę priimti sprendimus dėl veiklos gerinimo, neįvertinimas (ignoravimas)	3	2	VIDUTINĖ	Savalaikis aptarimas su suinteresuotomis grupėmis ir atsakingais darbuotojais	Vadovai	
valdymas	Lėtas savivaldybės sprendimų priėmimo procesas	3	2	VIDUTINĖ	Savalaikis aptarimas su suinteresuotomis grupėmis ir atsakingais darbuotojais	Vadovai	
valdymas	Neefektyvus veiklos planavimo ir veiklų stebėsenos procesas, mikrovadybinių įgūdžių stoka (laiko vadyba)	3	3	VIDUTINĖ	Dalyvavimas mokymuose, planavimo efektyvumo didinimas	Vadovai	
valdymas	Neoptimalus mokinių skaičius klasėse (neatitinka svaivaldybės nustatyto mokinių skaičius)	2	3	VIDUTINĖ	Mokinių skaičiaus planavimas	Direktorius	
valdymas	Neoptimalus strateginis ir metų veiklos planai (neišsamus, neišskiai susietas su realiai stekiamais rezultatais)	2	3	VIDUTINĖ	Istaigos bendruomenės įtraukimas rengiant strateginius ir metų veiklos planus	Vadovai	
valdymas	Force majeure: Dėl kontroliuojančių įstaigų vėluojančios komunikacijos, nespėjama laiku pateikti informacijos suinteresuotoms šalims (darbuotojams ir tėvams)	3	3	VIDUTINĖ	Prevenciniai veiksmai netaikomi	Vadovai	



valdymas	Force majeure: Kontroluojančios institucijos organizuoja teminius auditus / tikrinimus neatsižvelgdamos į COVID situaciją	2	2	MAŽA	Prevenciniai veiksmai netaikomi	Vadovai	
DSS, GS, Ekstremalių situacijų valdymas	Darbuotojų abėjingumas vykstant aplinkos priežiūrą (darbų sauga, vaikų sauga); Netinkamas darbų saugos pažeidimų atskleidimas (įvykių nuslėpimas)	3	2	VIDUTINĖ	Motyvavimo sistemos diegimas	už saugą atsakingas darbuotojas	
DSS, GS, Ekstremalių situacijų valdymas	Teorinis (ne praktinis) darbų saugos principų diegimas. Aiškus ir įtraukaus švietimo stoka šioje srityje	4	3	VIDUTINĖ	Dalyvavimas mokymuose, motyvavimo sistema	už saugą atsakingas darbuotojas	
DSS, GS, Ekstremalių situacijų valdymas - kolektyvas	Darbuotojai nesupranta kas yra "mobingas", neap pažįsta požymių arba netinkamai priskiria juos įprastos ir būtinos kontrolės priemonėms	3	3	VIDUTINĖ	Mokymų organizavimas	už saugą atsakingas darbuotojas	
DSS, GS, Ekstremalių situacijų valdymas - kolektyvas	Dėl nuovargio / perdegimo / demotyvacijos mokytojai nebeneri vykdyti veiklų mokyklos bendruomenei	4	3	VIDUTINĖ	Motyvavimo sistemos diegimas	Vadovai	
DSS, GS, Ekstremalių situacijų valdymas - kolektyvas	Dėl psichologinio nuovargio pedagogai palieka, ketina palikti darbą	4	3	VIDUTINĖ	Motyvavimo sistemos diegimas	Vadovai, psichologas	
DSS, GS, Ekstremalių situacijų valdymas - kolektyvas	Esamos / laikomos personalo administravimo sistemos neleidžia identifikuoti dėl ko pedagogai palieka darbą	1	1	MAŽA	Prevenciniai veiksmai netaikomi	Vadovai	
DSS, GS, Ekstremalių situacijų valdymas - kolektyvas	Laiku nepastebėtos pedagogų darbo proceso išlaikymo algoritmo klaidos (klaidų ignoravimas) (nuo rezultatų savalaikio atspindėjimo sistemose iki įtraukiojo ugdymo proceso valdymo)	4	3	VIDUTINĖ	Rengiamos stalo ir funkcinės pratybos	Direktoriaus pavaduotojai ugdymui	
DSS, GS, Ekstremalių situacijų valdymas - kolektyvas	Pedagogai palieka darbą dėl netinkamo vadovybės elgesio (įskaitant ir atvejus, kai vadovai neturi objektivių galimybių skirti pakankamai laiko visiems pavaldiesiems darbuotojams)	3	2	VIDUTINĖ	Mobingo prenenacija	Vadovai, psichologas	
DSS, GS, Ekstremalių situacijų valdymas - kolektyvas	Netinkama kolektyvo psichologinė atmosfera dėl „viršesniųjų“ kultūros	2	1	MAŽA	Prevenciniai veiksmai netaikomi	Psichologas	
DSS, GS, Ekstremalių situacijų valdymas - vaikai	Ugdyminio susižalojimas ekskursijos ar pavezėjimo metu, Ugdytinio susižalojimas įstaigoje	5	2	VIDUTINĖ	Ekstremalių situacijų valdymo planas	klasių vadovai, atsakingas asmuo	
Infrastruktūra	Įstaigos remonto planai nesuderinti su renovacijos planais	2	3	VIDUTINĖ	Išankstinio planavimo tobulinimas	Ūkio dalies vedėjas	
Infrastruktūra	Laiku nepastebėtos techninio personalo darbo klaidos (švaros, elektros saugos srityje)	3	3	VIDUTINĖ	Priežiūra periodinė	Ūkio dalies vedėjas	
Infrastruktūra	Nesutarkyta/nepriziūreta infrastruktūra kelia grėsmę vaikams ir darbuotojams (pvz., stadiono ir mokyklos teritorijoje, vidaus patalpose)	3	3	VIDUTINĖ	Papildomo finansavimo planavimas	Ūkio dalies vedėjas	
kolektyvas	Silpna gerosios patirties sklaida tarp mokytojų (kollegialaus mokymosi srityje)	4	2	VIDUTINĖ	Geriosios patirties sklaidos tobulinimas	Direktoriaus pavaduotojas ugdymui, metodinių grupių pirmininkai	

komunikacija	Nėišiši personalo politika ir jį reglamentuojantys teisės aktai (nepakankama / nėraiši komunikacija)	3	3	VIDUTINĖ	Susirinkimai, informacijos perdavimas kt būdais	Vadovai
komunikacija	Nepakankamos vadovų kompetencijos motyvavimo sistemos diegimui (nepakankamas minkštųjų priemonių taikymas)	4	3	VIDUTINĖ	Dalyvavimas mokymuose, patirties mainai su kitomis įstaigomis	Vadovai
mokiniai	Neįjgiama poveikj darandioje aplinkoje augandio mokinio elgesio grėsės kitų mokinių sveikatai pavėluotas identifikavimas / netikslius įvertinimas	3	3	VIDUTINĖ	individualūs ir trišaliai pokalbiai	klasių vadovai, psichologas
mokiniai	Neįjgiama poveikj darandios aplinkos įtaka mokinių ugdymosi kokybei pavėluotas identifikavimas / netikslius įvertinimas	3	3	VIDUTINĖ	individualūs ir trišaliai pokalbiai	klasių vadovai, psichologas
mokiniai	Nepakankamai efektyviai vykdoma V GK veikla, nustatytas nepakankamai efektyvus veikimo algoritmas / ne pakankamai tinkamas jo taikymas	2	2	MAŽA	Prevenciniai veiksmai netaikomi	V GK pirmininkas
mokiniai	Nepakankamai aktyvi mokinių savivalda (įskaitant nepakankamą pedagogų indėjį į ugdytinių aktyvumo skatinimą)	3	2	VIDUTINĖ	Gerosios patirties sklaidos renginiai	Už savivaldą atsakingas asmuo
mokiniai	Nepakankamas mokinių tėvų įsitraukimas į įstaigos bendruomenės veiklą	4	1	VIDUTINĖ	Gerosios patirties sklaidos renginiai	klasių vadovai, už savivaldą atsakingas asmuo
mokiniai	Patyčios - mokinių patyčios iš darbuotojų	2	2	MAŽA	Patyčių prevencijos veikla	visi darbuotojai, psichologas
mokiniai	Patyčios (mokinių santykiai)	4	2	VIDUTINĖ	Patyčių prevencijos veikla	mokytojai, psichologas
mokiniai	Patyčios iš ugdytinių (darbuotojų santykis su ugdytiniais)	2	3	VIDUTINĖ	Patyčių prevencijos veikla	visi darbuotojai, psichologas
mokiniai	Skirtingas vaiko teisių – pareigų interpretavimas (pedagogų santykis su mokiniais ir tėvais)	4	3	VIDUTINĖ	Psichologo, socialinio pedagogo dalyvavimas susitikimuose su tėvais, komunikacijos su tėvais tobulinimas	klasių vadovai, socialinis pedagogas
mokiniai	Nepagrįstai neįjgiamas tėvų nusiteikimas ir elgesys su mokymo įstaigos darbuotojais	4	3	VIDUTINĖ	Psichologo, socialinio pedagogo dalyvavimas susitikimuose su tėvais, komunikacijos su tėvais tobulinimas	klasių vadovai, socialinis pedagogas
SUP	Kilus ugdymosi, psichologinėms ar socialinėms problemoms bei grėsėmėms, mokiniai ne visuomet sulaukia tinkamos / nuoseklios pagalbos. Fragmentuota pagalbos teikimo sistema (dėl specialistų trūkumo ir rinkos sąlygų neatitinkandios DU sistemos)	2	4	VIDUTINĖ	V GK ir vadovų pokalbiai	Vadovai, pagalbos specialistai
SUP	Mokinių tėvai nepasirošę priimti ir toleruoti klasėje SUP vaikus	4	3	VIDUTINĖ	Komunikacijos su tėvais tobulinimas	pagalbos specialistai, klasių vadovai



SUP	Neparengiamos švietimo pagalbos (SUP) programos / prastai vykdomos	2	3	VIDUTINĖ	SUP programos parengimas ir vykdymo kontrolė	pagalbos specialistai	
SUP	Nepritaikyta SUP ugdyti fizinė aplinka	5	2	VIDUTINĖ	Fizinės aplinkos pritaikymas	Ūkio dalies vedėjas	
SUP	Neužtikrintas etato valandų perskaičiavimas mokslo metų eigoje padidėjus ar sumažėjus mokinių skaičiui	3	3	VIDUTINĖ	Etatų sąrašo peržiūra ir tendencijų prognozė	Vadovai	
SUP	Pagalbą mokiniui teikiančių specialistų trūkumas (SUP)	4	3	VIDUTINĖ	Specialistų paieška ir pritraukimas	Direktorius	
SUP	Tėvai neigia SUP poreikius, nesutinka, kad vaikas būtų vertinamas	3	4	VIDUTINĖ	VGK, klasių vadovų ir gimnazijos vadovų pokalbiai	Vadovai, klasių vadovai, pagalbos specialistai	
biblioteka	Mokyklos biblioteka nėra kultūrinis ir informacinis centras, kuriame vyksta veiklos, turinčios aiškiai išreikštą kultūrinį, socialinį, pilietinį aspektą	5	2	VIDUTINĖ	Bibliotekos veiklos viešinimas ir kt. renginiai	administracija ir bibliotekininkas	
kokybė	Dalies mokytojų nuostatos daro nepakankamą teigiamą įtaką formuotis aukštesiems mokinių siekiams ir savivertei. Dalis mokytojų negeba skatinti mokinių smalsumo ir entuziazmo / motyvacijos	3	2	VIDUTINĖ	Kvalifikacijos tobulinimas, apūpinimas priemonėmis	Vadovai, mokytojai	
kokybė	Dalis mokytojų negeba pripažinti mokinių skirtybių (amžius, asmeniniai ir ugdymosi poreikiai, interesai, gebėjimai, mokymosi stiliai) ir atitinkamai adaptuoti / individualizuoti ugdymo proceso	3	2	VIDUTINĖ	Kvalifikacijos tobulinimas, apūpinimas priemonėmis	Vadovai, mokytojai	
kokybė	Dalis mokytojų negeba ugdyti realiam gyvenimui aktualių mąstymo ir veiklos / veikimo gebėjimų	3	2	VIDUTINĖ	Kvalifikacijos tobulinimas	Vadovai, mokytojai	
kokybė	Mokiniai negeba, padedami mokytojo, išsikelti mokymosi tikslų, savarankiškai pasirinkti užduočių atlikimo būdą, susirasti reikiamą informaciją ir priemones	3	2	VIDUTINĖ	Mokymosi ligties dienoraščio pildymas ir analizė	Mokytojai, klasių vadovai	
kokybė	Mokiniai nėra motyvuojami mokyti bendradarbiaujant įvairiomis aplinkybėmis, įvairios sudėties ir dydžio grupėse	3	2	VIDUTINĖ	Skirtingų mokymosi metodų skatinimas, kvalifikacijos tobulinimas	Vadovai, mokytojai, klasių vadovai	
kokybė	Mokiniai nėra aiškios (nėra sutartos su visais mokytojais) jų elgesio / mokymosi vertinimo taisyklės	4	3	VIDUTINĖ	Informaciniai, prevenciniai renginiai, susitarimai pamokų metu	Mokytojai, klasių vadovai, socialiniai pedagogas	
kokybė	Nesusietos formalus švietimo ir neformalaus vaikų švietimo veiklos	3	1	MAŽA	Prevenciniai veiksmai netaikomi	Direktoriaus pavaduotojas ugdymui, mokytojai	
planavimas stebėseną	Ne visi mokytojai atsižvelgia į mokinių asmeninę, socialinę ir kultūrinę patirtį, jų gyvenimo ir mokyklos veiklos kontekstą	3	3	VIDUTINĖ	Mokytojų ir klasių vadovų pokalbiai	Direktoriaus pavaduotojas ugdymui, klasių vadovai	

planavimas	Ne visi mokytojai geba pagrįsti ugdymo siekius, įtraukiai suteikti žinių	3	2	VIDUTINĖ	Kvalifikacijos tobulinimas	Direktoriaus pavaduotojas ugdymui
planavimas	Nekuriami specialūs ugdymosi iššūkiai ir ugdymo būdai ypatingų, bendraamžių lygi praeinančių gabumų turintiems mokiniams	3	3	VIDUTINĖ	Skirtingų mokymosi metodų skatinimas, kvalifikacijos tobulinimas	Vadovai, mokytojai, klasių vadovai
planavimas	Pamokų, veiklų ir renginių tvarkaraščiai sudaromi neatsižvelgiant į ugdymo tikslus	2	2	MAŽA	Prevenciniai veiksmai netaikomi	Direktoriaus pavaduotojas ugdymui
planavimas	Tyrimai ir diagnostiniai vertinimai nesudaro galimybes atpažinti individualių ugdymosi poreikių, polinkių bei galimybių	1	1	MAŽA	Prevenciniai veiksmai netaikomi	Direktoriaus pavaduotojas ugdymui
Rezultatai - asmenybė	Mokiniai nėra atsparūs neigiamoms įtakoms, įstaigoje nėra pakankamos lyderystės šioje srityje, kuri patrauktų vaikus sekti teigiamu pavyzdžiu	4	3	VIDUTINĖ	Prevenciniai renginiai	klasių vadovai, socialinis pedagogas, už savivaldą atsakingas asmuo
Rezultatai - asmenybė	Mokiniai silpnai supranta išsilavinimo vertę, nepakankamai ugdomi susirasti, analizuoti ir vertinti bei koncentruoti informaciją	4	3	VIDUTINĖ	Informaciniai, preventiniai renginiai, susitarimai pamokų metu	Mokytojai, klasių vadovai, socialinis pedagogas, ugdymo karjerai konsultantas
Rezultatai - asmenybė	Mokiniai silpnai suvokia savo gabumus ir polinkius, nepasitiki savo jėgomis	4	3	VIDUTINĖ	Informaciniai, preventiniai renginiai, susitarimai pamokų metu	Mokytojai, klasių vadovai, socialinis pedagogas, psichologas
Rezultatai - asmenybė	Silpnai ugdomas mokinių noras bendradarbiauti, gerbti kitokius nei jie asmenis. Silpnai ugdomas mokinių rūpestis aplinkos, bendruomenės, šalies gerove	4	3	VIDUTINĖ	Informaciniai, preventiniai renginiai	Atsakingi asmenys, psichologas, klasių vadovai
Rezultatai - pažanga	Dėl dialogo su mokiniu (ir tėvais) trūkumo, sunku suplamuoti tolesnį ugdymą / problemų valdymą	2	3	VIDUTINĖ	individualūs ir trišaliai pokalbiai, mokytojų ir klasės vadovo pokalbiai	mokytojai, klasių vadovai, socialinis pedagogas
Rezultatai - pažanga	Dėl konflikto su tėvais baimės, mokiniui nerasomi neigiami (mažiau 4 baltų) pažymiai	2	2	MAŽA	individualūs ir trišaliai pokalbiai, mokytojų ir klasės vadovo pokalbiai	mokytojai, klasių vadovai, socialinis pedagogas
Rezultatai - pažanga	Dėl mokytojų trūkumo dalies mokinių įgytų bendrųjų ir dalykinių kompetencijų lygis atsilieka nuo jo amžiaus grupei keliamų tikslų	2	2	MAŽA	Prevenciniai veiksmai netaikomi	mokytojai
Rezultatai - pažanga	Duomenys apie mokinių ir mokyklos pasiekimus interesų grupėms (tėvams steigėjui, etc.) teikiami netinkamai (informacijos teikimo forma ir turinys neskatina įsitraukimo)	2	2	MAŽA	Tinkamesnės informacijos teikimo formos paieška	mokytojai
Rezultatai - pažanga	Mokiniai dėl nepakankamai įtrauktos komunikacijos ir motyvavimo priemonių nepakankamo taikymo nenoriai dalyvauja kitose veiklose (projektas, renginiai, pilietinės iniciatyvos, savanorystės, būreliai, konkursai)	4	3	VIDUTINĖ	Skirtingų mokymosi metodų skatinimas, kvalifikacijos tobulinimas	Vadovai, mokytojai, klasių vadovai



Rezultatai - pažanga	Mokinio pažanga nėra visuminė, t. y. nėra nuolatinė visose mokyklinio ugdymo srityse	3	3	VIDUTINĖ	Mokymosi ūgties dienoraščio pildymas ir analizė	Vadovai, mokytojai, klasių vadovai	
Rezultatai - pažanga	Mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai) ir mokyklą baigę mokiniai prastai vertina mokyklos indėlį ugdant asmenines savybes (nepakankamai aukštas grįžtamas ryšys)	2	1	MAŽA	Informaciniai renginiai mokyklos bendruomenei	Vadovai, klasių vadovai, mokytojai	
Rezultatai - pažanga	Mokiniui ugdymas neatrodo prasmingas dėl nepatodoms ir nepripažįstamos pažangos (dėl nekokybiško grįžtamojo ryšio)	4	3	VIDUTINĖ	Susitarimai pamokų metu, mokymosi ūgties dienoraščio pildymas ir analizė	Mokytojai, klasių vadovai, socialinis pedagogas, psichologas	
Rezultatai - pažanga	Nepakankamai analizuojami atskiro ugdymo(s) laikotarpio ar ugdymo pagal tam tikrą programą rezultatai / neorganizuojami paveikūs korekciniai veiksmai	4	2	VIDUTINĖ	Periodinė analizė, korekcinį veiksmų planavimas ir kontrolė	mokytojai	
Rezultatai - pažanga	Neužtikrinamas pakankamas individualių mokinio pasiekimų ir pastangų skatinimas ir pripažinimas. Per mažas dėmesys atsiliekančiesiems, pastebinti ir pripažįstant jų pažangą ar pastangas	3	3	VIDUTINĖ	Susitarimai pamokų metu, mokymosi ūgties dienoraščio pildymas ir analizė	Mokytojai, klasių vadovai, socialinis pedagogas, psichologas	
vertinimas	Mokytojai neužtikrina, kad mokiniams ir jų tėvams informacija apie mokymąsi būtų teikiama laiku, būtų informatyvi, asmeniška	3	2	VIDUTINĖ	individualūs ir trišaliai pokalbiai, mokytojų ir klasių vadovo pokalbiai	Vadovai, klasių vadovai	
vertinimas	Nederinami skirtingi vertinimo būdai – mokinių pasiekimų patikrinimai, vertinimo aplankai, mokinių pasiekimų aprašai ir kt.	3	2	VIDUTINĖ	Skirtingų mokymosi metodų skatinimas, kvalifikacijos tobulinimas	Direktoriaus pavaduotojas ugdymui, mokytojai	
vertinimas	Mokytojai metodškai nepasiruošę įtrauktajam ugdymui	4	3	VIDUTINĖ	Kvalifikacijos tobulinimas	Direktoriaus pavaduotojas ugdymui, mokytojai	
vertinimas	Ugdymo karjera sėkmė neįmanoma dėl komandinio darbo tarp daugumos mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų, administracijos, mokinių tėvų nebuvimo	4	3	VIDUTINĖ	Tėvų ir mokytojų susirinkimai, bendradarbiavimo veiklos, kvalifikacijos tobulinimas	Bendruomenė	

VILKAVIŠKIO R. GRAŽIŠKIŲ GIMNAZIJOS NUOLATINĖS STEBĖSENOS REZULTATAI

-----

(data)

Gražiškiai

Stebėsenos laikotarpis \_\_\_\_\_

Stebėseną atlikta pagal kiekvieną vidaus kontrolės elementą, nustatytą Vidaus kontrolės politikoje atsižvelgiant į kiekvieną elementą apibūdinančius principus.

Eil. Nr.	Vidaus kontrolės elementai	Stebėsenos rezultatai/Pastebėjimai
1.	<b>Kontrolės aplinka:</b> profesinio elgesio principai ir taisyklės, kompetencija, valdymo filosofija ir vadovavimo stilius, organizacinė struktūra, personalo valdymo politika ir praktika	
2.	<b>Rizikos vertinimas</b>	
3.	<b>Kontrolės veikla:</b> įgaliojimų, leidimų suteikimas, prieigos kontrolė, funkcijų atskyrimas, veiklos ir rezultatų peržiūra, veiklos priežiūra, technologijų naudojimas, politikų ir procedūrų taikymas	
4.	<b>Informavimas ir komunikacija:</b> vidinė ir išorinė komunikacija	
5.	<b>Stebėseną:</b> nuolatinė stebėseną ir periodiniai vertinimai.	

Stebėsenos rezultatai teikiami įstaigos direktoriui kasmet ne vėliau kaip iki sausio 10 d. už praėjusius metus.  
Kiti pastebėjimai ir siūlymai dėl vidaus kontrolės:

Stebėseną atliko \_\_\_\_\_

(pareigos)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)



VILKAVIŠKIO R. GRAŽIŠKIŲ GIMNAZIJA  
VIDAUS KONTROLĖS VERTINIMAS

202 - - Nr.  
Gražiškiai

Eil. Nr.	Bendri duomenys	Ataskaitinio laikotarpio pabaigoje	Praėjusio ataskaitinio laikotarpio pabaigoje
1.	Istaigoje patvirtintas pareigybių (etatų) skaičius.		
2.	Istaigoje dirbančių darbuotojų skaičius.		
<b>Klausimai</b>		<b>Atsakymai</b>	
<b>Pažymėkite <input type="checkbox"/></b>			
<b>Kontrolės aplinka</b>			
3.	Ar įstaigos darbuotojai laikosi profesinio elgesio principų ir taisyklių?	Taip <input type="checkbox"/>	Ne <input type="checkbox"/>
4.	Ar įstaigos darbuotojai vengia viešųjų ir privačių interesų konflikto?	Taip <input type="checkbox"/>	Ne <input type="checkbox"/>
5.	Ar įstaigos vadovai formuoja teigiamą darbuotojų požiūrį į vidaus kontrolę?	Taip <input type="checkbox"/>	Ne <input type="checkbox"/>
6.	Ar įstaiga siekia, kad darbuotojai turėtų tinkamą kvalifikaciją, pakankamai patirties ir reikiamų įgūdžių savo funkcijoms atlikti, pareigoms įgyvendinti ir atsakomybei už vidaus kontrolę suprasti?	Taip <input type="checkbox"/>	Ne <input type="checkbox"/>
7.	Ar direktorius nustato politiką, procedūras ir formuoja praktiką, skatinančią ir motyvuojančią darbuotojus siekti geriausių veiklos rezultatų, prižiūri, kaip įgyvendinama vidaus kontrolė?	Taip <input type="checkbox"/>	Ne <input type="checkbox"/>
8.	Ar darbuotojai motyvuojami priemonėmis numatytomis įstaigos darbo tvarkos taisyklėse ir Darbo apmokėjimo sistemoje, o taip pat atliekant metinį veiklos vertinimą/įsivertinimą?	Taip <input type="checkbox"/>	Ne <input type="checkbox"/>
9.	Ar direktoriaus patvirtintoje organizacinėje struktūroje, nustatomas darbuotojų pavaldumas ir atskaitingumas, pareigos vykdant įstaigos veiklą ir įgyvendinant vidaus kontrolę?	Taip <input type="checkbox"/>	Ne <input type="checkbox"/>
10.	Ar organizacinė struktūra detalizuojama įstaigos nuostatuose, pareigybių sąraše, pareigybių aprašymuose ir kituose dokumentuose?	Taip <input type="checkbox"/>	Ne <input type="checkbox"/>

11.	Ar įstaigoje formuojama tokia personalo politika, kuri skatintų pritraukti, ugdyti ir išlaikyti kompetentingus darbuotojus, taikomos tinkamos prevencinės priemonės, skirtos darbuotojų darbingumui, sveikatai ir gyvybei darbe išsaugoti?	Taip <input type="checkbox"/>	Ne <input type="checkbox"/>
<b>Rizikos vertinimas</b>			
12.	Ar atliekamas rizikos veiksnių nustatymas?	Taip <input type="checkbox"/>	Ne <input type="checkbox"/>
13.	Ar vykdoma rizikos veiksnių analizė?	Taip <input type="checkbox"/>	Ne <input type="checkbox"/>
14.	Ar vykdomas toleruojamos rizikos nustatymas?	Taip <input type="checkbox"/>	Ne <input type="checkbox"/>
15.	Ar vykdomas reagavimo į riziką numatymas?	Taip <input type="checkbox"/>	Ne <input type="checkbox"/>
16.	Ar atliekamas rizikos mažinimas?	Taip <input type="checkbox"/>	Ne <input type="checkbox"/>
17.	Ar atliekamas rizikos perdavimas?	Taip <input type="checkbox"/>	Ne <input type="checkbox"/>
18.	Ar atliekamas rizikos toleravimas?	Taip <input type="checkbox"/>	Ne <input type="checkbox"/>
19.	Ar esant poreikiui vengiama rizikos?	Taip <input type="checkbox"/>	Ne <input type="checkbox"/>
<b>Kontrolės veikla</b>			
20.	Ar užtikrinama, kad būtų atliekamos tik įstaigos direktoriaus nustatytos procedūros?	Taip <input type="checkbox"/>	Ne <input type="checkbox"/>
21.	Ar užtikrinama, kad turtu ir dokumentais naudosis įgalioti (paskirti) asmenys ir kad turtas ir dokumentai būtų apsaugoti nuo neteisėtų veikų?	Taip <input type="checkbox"/>	Ne <input type="checkbox"/>
22.	Ar įstaigos uždaviniai ir funkcijos priskiriami atitinkamoms darbuotojų pareigybėms?	Taip <input type="checkbox"/>	Ne <input type="checkbox"/>
23.	Ar darbuotojų pareigos ir atsakomybė nustatoma darbuotojų pareigybių aprašymuose?	Taip <input type="checkbox"/>	Ne <input type="checkbox"/>
24.	Ar periodiškai peržiūrimos veiklos sritys, procesai ir rezultatai, siekiant užtikrinti jų atitiktį įstaigos tikslams ir reikalavimams?	Taip <input type="checkbox"/>	Ne <input type="checkbox"/>
25.	Ar vertinama veikla teisėtumo, ekonomiškumo, efektyvumo ir rezultatyvumo požiūriu, palyginami ataskaitinio laikotarpio veiklos rezultatai su planuotais ir (arba) praėjusio ataskaitinio laikotarpio veiklos rezultatais?	Taip <input type="checkbox"/>	Ne <input type="checkbox"/>
26.	Ar prižiūrima įstaigos veikla (užduočių skyrimas, peržiūra ir tvirtinimas) siekiant, kad kiekvienam darbuotojui būtų aiškiai nustatytos jo pareigos ir atsakomybė, kad sistemingai būtų prižiūrimas kiekvieno darbuotojo darbas ir prireikus periodiškai už jį atsiskaitoma?	Taip <input type="checkbox"/>	Ne <input type="checkbox"/>
27.	Ar darbuotojams kiekvieniems kalendoriniams metams nustatomos metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai, atliekami kasmetiniai darbuotojų veikos vertinimai?	Taip <input type="checkbox"/>	Ne <input type="checkbox"/>
28.	Ar atliekama finansų kontrolė (išankstinė)?	Taip <input type="checkbox"/>	Ne <input type="checkbox"/>
29.	Ar atliekama finansų kontrolė (einamoji)?	Taip <input type="checkbox"/>	Ne <input type="checkbox"/>
30.	Ar atliekama finansų kontrolė (paskesnė)?	Taip <input type="checkbox"/>	Ne <input type="checkbox"/>
31.	Ar įstaigoje įdiegtos ir palaikomos patikimos informacinių technologijų sistemos ir užtikrinama saugi ir nenutrūkstama šių sistemų, ypač susijusių su duomenų, informacijos kaupimu, apdorojimu, naudojimu ir saugojimu, veikla, parengti veiklos tęstinumo planai?	Taip <input type="checkbox"/>	Ne <input type="checkbox"/>



32.	Ar kontrolės veikla įgyvendinama taikant atitinkamas įstaigos politikas ir procedūras (reglamentuojama nustatant įstaigos tikslus, organizacinę struktūrą, veiklos sritis ir vidaus kontrolės procedūras)?	Taip <input type="checkbox"/>	Ne <input type="checkbox"/>
<b>Informavimą ir komunikacija</b>			
33.	Ar įstaiga gauna, rengia ir naudoja aktualią, išsamią, patikimą ir teisingą informaciją, atitinkančią jai nustatytus reikalavimus ir palaikančią vidaus kontrolės veikimą?	Taip <input type="checkbox"/>	Ne <input type="checkbox"/>
34.	Ar įstaigos darbuotojai yra informuoti apie veiklos rezultatus, pokyčius, riziką ir vidaus kontrolės veikimą?	Taip <input type="checkbox"/>	Ne <input type="checkbox"/>
35.	Ar vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis, įstaigoje įgyvendinamas reguliarus darbuotojų ir jų atstovų informavimas ir konsultavimas?	Taip <input type="checkbox"/>	Ne <input type="checkbox"/>
36.	Ar vykdomas informacijos perdavimas išorės informacijos vartotojams ir informacijos iš jų gavimas naudojant įstaigoje įdiegtomis komunikacijos priemonėmis?	Taip <input type="checkbox"/>	Ne <input type="checkbox"/>
<b>Stebėseną</b>			
37.	Ar atliekama reguliari įstaigos valdymo ir priežiūros veikla ir (ar) atskiri vertinimai, siekiant nustatyti, ar vidaus kontrolė įstaigoje įgyvendinama pagal šią Politiką ir ar ji atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas?	Taip <input type="checkbox"/>	Ne <input type="checkbox"/>
38.	Ar nuolatinė stebėseną integruojama į kasdienę įstaigos veiklą ir atliekama darbuotojams vykdant reguliarią (atitinkamų įstaigos veiklos sričių) valdymo ir priežiūros veiklą bei kitus veiksmus pagal pavestas funkcijas (atliekant savo pareigas)?	Taip <input type="checkbox"/>	Ne <input type="checkbox"/>
39.	Ar periodinių vertinimų apimtį ir dažnumą lemia įstaigos rizikos vertinimas ir nuolatinės stebėsenos rezultatai (nustačius tam tikrus veiklos trūkumus)?	Taip <input type="checkbox"/>	Ne <input type="checkbox"/>
40.	Ar periodinius vertinimus ataskaitiniu laikotarpiu atliko kito VJA Centralizuoto vidaus audito skyrius/tarnyba?	Taip <input type="checkbox"/>	Ne <input type="checkbox"/>
41.	Ar apie vidaus kontrolės trūkumus, nustatytus nuolatinės stebėsenos ir (ar) periodinių vertinimų metu yra informuotas įstaigos vadovas ir kiti sprendimus priimančys darbuotojai?	Taip <input type="checkbox"/>	Ne <input type="checkbox"/>
<b>Komentarai.</b>			
_____			
_____			
_____			
Pagal pateiktus įstaigos duomenis, atliktą vertinimą ir turimus duomenis, įstaigos vidaus kontrolės būklė įvertinta (labai gerai, gerai, patenkinamai, silpnai): _____ .			

_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____