



RASEINIŲ ŠALTINIO PROGIMNAZIJOS DIREKTORIUS

**ĮSAKYMAS
DĖL RASEINIŲ ŠALTINIO PROGIMNAZIJOS VIDAUS KONTROLĖS POLITIKOS
PATVIRTINIMO**

2026 m. vasario d. Nr. V1-
Raseiniai

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu, Viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos finansų ministro 2005 m. gegužės 25 d. įsakymu Nr. 1K-170 „Dėl Viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ (su vėlesniais pakeitimais), Biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos organizavimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos finansų ministro 2015 m. gruodžio 23 d. įsakymu Nr. 1K-389 „Dėl finansų ministro 2005 m. gegužės 25 d. įsakymo Nr. 1K-170 „Dėl Biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos organizavimo taisyklių patvirtinimo“ pakeitimo“, 2020 m. birželio 29 d. Nr. 1K-195 Lietuvos Respublikos finansų ministro įsakymu „Dėl Vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje“:

1. T v i r t i n u Raseinių Šaltinio progimnazijos vidaus kontrolės politiką (toliau – Politika) (pridedama).
2. P a v e d u pradinių klasių mokytojui Žydrūnui Kapočiui paskelbti Politiką progimnazijos internetinėje svetainėje <https://saltiniomokykla.lt/>
3. P r i p a ž i s t u netekusiu galios Raseinių Šaltinio progimnazijos direktoriaus 2022 m. birželio 21 d. įsakymą Nr. V1-168 „Dėl vidaus kontrolės įgyvendinimo Raseinių Šaltinio progimnazijoje tvarkos aprašo patvirtinimo“.
4. P a s i l i e k u įsakymo vykdymo kontrolę sau.

Direktorė

Vaiva Zubrickienė

RASEINIŲ ŠALTINIO PROGIMNAZIJOS VIDAUS KONTROLĖS POLITIKA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1.1. Raseinių Šaltinio progimnazijos (toliau – progimnazija) vidaus kontrolės politika (toliau – Politika) – vidaus dokumentas, reglamentuojantis vidaus kontrolės tikslus, jų įgyvendinimo organizavimą progimnazijoje ir darbuotojų, atliekančių joje vidaus kontrolę, pareigas ir atsakomybę.

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

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

1.2.2. **Vidaus kontrolės politika** – progimnazijos veiklos sričių vidaus kontrolės tvarkos aprašų, taisyklių ir kitų dokumentų, skirtų vidaus kontrolei progimnazijoje sukurti ir įgyvendinti, visuma.

1.2.3. **Progimnazijos rizika** – tikimybė, kad dėl progimnazijos rizikos veiksnių progimnazijos veiklos tikslai nebus įgyvendinti arba bus įgyvendinti netinkamai ir dėl to ji gali patirti nuostolių.

1.2.4. **Progimnazijos rizikos valdymas** – progimnazijos rizikos veiksnių nustatymas, analizė ir priemonių, kurios sumažintų arba pašalintų neigiamą poveikį progimnazijos veiklai, parinkimas.

1.3. Raseinių Šaltinio progimnazija – Raseinių rajono savivaldybės biudžetinė įstaiga.

1.4. Progimnazijos veiklą reglamentuojančių įstatymų ir kitų teisės aktų sąrašas pateiktas 1 priede.

1.5. Progimnazijos vidaus kontrolės reglamentavimas:

- Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymas;
- Lietuvos Respublikos finansų ministro 2005 m. gegužės 25 d. įsakymas Nr. 1K-170 „Dėl Viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“;
- Lietuvos Respublikos finansų ministro 2015 m. gruodžio 23 d. įsakymas Nr. 1K-389 „Dėl finansų ministro 2005 m. gegužės 25 d. įsakymo Nr. 1K-170 „Dėl Biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos organizavimo taisyklių patvirtinimo“ pakeitimo“;

- 2020 m. birželio 29 d. Nr. 1K-195 Lietuvos Respublikos finansų ministro įsakymas „Dėl Vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje“ ir kitais teisės aktais.

Progimnazijos vidaus kontrolę reglamentuojantys teisės aktai pateikti 2 priede.

1.6. Atsižvelgiant į nuolat kintančias ekonomines, reguliavimo ir veiklos sąlygas vidaus kontrolės politikos turinys yra nuolat peržiūrimas ir atnaujinamas. Dokumentų peržiūra fiksuojama Dokumentų istorijoje (3 priedas).

II SKYRIUS

VIDAUS KONTROLĖS TIKSLAI

2.1. Direktorius, siekdamas strateginio planavimo dokumentuose numatytų tikslų, sukūrė vidaus kontrolę, kurios tikslas – padėti užtikrinti, kad progimnazija:

2.1.1. laikytųsi teisės aktų, reglamentuojančių progimnazijos veiklą, reikalavimų;

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

2.1.3. vykdytų veiklą laikydamasis patikimo finansų valdymo principo, grindžiamo ekonomiškumu, efektyvumu ir rezultatyvumu;

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

2.2. Vidaus kontrolė progimnazijoje įgyvendinta atsižvelgiant į progimnazijos veiklos ypatumus, laikantis vidaus kontrolės principų, apimant vidaus kontrolės elementus, integruojant vidaus kontrolę į progimnazijos veiklą ir pagrindinius valdymo procesus (planavimą, atlikimą, stebėseną), nustatant vidaus kontrolės dalyvių pareigas ir atsakomybę, nuolat tobulinant ir keičiant vidaus kontrolę, atsižvelgiant į pokyčius.

III SKYRIUS

VIDAUS KONTROLĖS PRINCIPAI

3.1. Vidaus kontrolė progimnazijoje įgyvendinta laikantis šių principų:

3.1.1. tinkamumas – vidaus kontrolė pirmiausia įgyvendinta tose progimnazijos veiklos srityse, kuriose susiduriama su didžiausia rizika;

3.1.2. efektyvumas – vidaus kontrolės įgyvendinimo sąnaudos neviršija dėl atliekamos vidaus kontrolės gaunamos naudos;

3.1.3. rezultatyvumas – yra pasiekti vidaus kontrolės tikslai;

3.1.4. optimalumas – vidaus kontrolė yra proporcinga rizikai ir neperteklinė;

3.1.5. dinamiškumas – vidaus kontrolė yra nuolat tobulinama atsižvelgiant į pasikeitusias progimnazijos veiklos sąlygas;

3.1.6. nenutrūkstamas funkcionavimas – vidaus kontrolė yra įgyvendinama nuolat.

IV SKYRIUS

VIDAUS KONTROLĖS ELEMENTAI

4.1. Direktorius, siekdamas progimnazijos strateginiuose dokumentuose numatytų tikslų, įgyvendina vidaus kontrolę, apimančią šiuos elementus ir juos apibūdinančius principus:

4.1.1. Kontrolės aplinka:

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

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

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

4.1.1.4. organizacinė struktūra – progimnazijoje patvirtinta organizacinė struktūra, kurioje nustatomas pavaldumas ir atskaitingumas, pareigos vykdant progimnazijos veiklą ir įgyvendinant vidaus kontrolę.

4.1.1.5. personalo valdymo politika ir praktika – progimnazijoje suformuota tokia personalo politika, kuri skatina pritraukti, ugdyti ir išlaikyti kompetentingus darbuotojus.

4.1.2. Rizikos vertinimas:

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

4.1.2.2. rizikos veiksnių analizė – įvertintas nustatytų rizikos veiksnių reikšmingumas ir jų pasireiškimo tikimybė bei poveikis veiklai. Atliekant rizikos veiksnių analizę rizikos veiksniai sugrupuoti pagal jų svarbą progimnazijos veiklai;

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

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

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;

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

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

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

4.1.2.5. 4 priede pateikta progimnazijos rizikų vertinimo metodika ir vertinimo protokolai, kuriame įvardinti pagrindiniai rizikos veiksniai, numatytos rizikos valdymo priemonės.

4.1.3. Kontrolės veikla:

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

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

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

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

veiklos ir rezultatų peržiūra – periodiškai peržiūrimos veiklos sritys, procesai ir rezultatai, siekiant užtikrinti jų atitiktį progimnazijos 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;

veiklos priežiūra – prižiūrima progimnazijos 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;

4.1.3.2. technologijų naudojimas – parenkama ir tobulinama technologijų veikla (valdymo ir kontrolės mechanizmų, užtikrinančių progimnazijos 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).

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

4.1.4. Informavimas ir komunikacija:

4.1.4.1. Už dokumentuotos informacijos tvarkymą atsakingas Raštinės administratorius.

4.1.4.2. Progimnazija yra nustatęs šias suinteresuotų šalių grupes: savininko teises ir pareigas įgyvendinanti įstaiga (Raseinių rajono savivaldybės taryba), Raseinių rajono savivaldybės administracija, progimnazijos darbuotojai, partneriai, visuomenė, kontroliuojančios institucijos, prekių ir paslaugų tiekėjai.

4.1.4.3. Informacijos naudojimas – progimnazija gauna, rengia ir naudoja aktualią, išsamią, patikimą ir teisingą informaciją, atitinkančią jai nustatytus reikalavimus ir palaikančią vidaus kontrolės veikimą;

4.1.4.4. Vidaus komunikacija – nenutrūkstamas informacijos perdavimas progimnazijoje, apimantis visas progimnazijos veiklos sritis ir organizacinę struktūrą. Tiek direktorius, tiek darbuotojai informuoti apie veiklos rezultatus, pokyčius, riziką ir vidaus kontrolės veikimą. Vidaus informacijos vartotojai tarpusavyje keičiasi informacija. Vidaus komunikacija progimnazijoje vyksta darbinių posėdžių metu, vyksta keitimasis žodine informacija;

4.1.4.5. Išorės komunikacija – informacijos perdavimas išorės informacijos vartotojams ir informacijos gavimas iš jų naudojant progimnazijoje įdiegtas komunikacijos priemones. Išorės komunikacija vyksta su suinteresuotomis šalimis įvairiomis komunikacijos priemonėmis (el. paštu, telefonu, raštu, progimnazijos internetinėje svetainėje ir kt.), nepažeidžiant progimnazijoje galiojančių asmens duomenų tvarkymo taisyklių.

4.1.5. Stebėseną:

4.1.5.1. nuolatinė stebėseną ir (ar) periodiniai vertinimai – atliekama reguliari progimnazijos valdymo ir priežiūros veikla ir (ar) atskiri vertinimai, siekiant nustatyti, ar vidaus kontrolė

progimnazijoje įgyvendinama pagal direktoriaus nustatytą vidaus kontrolės politiką ir ar ji atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas:

nuolatinė stebėseną – integruota į kasdienę progimnazijos veiklą ir atliekama darbuotojams vykdant reguliarią (atitinkamų progimnazijos veiklos sričių) valdymo ir priežiūros veiklą bei kitus veiksmus pagal pavestas funkcijas (atliekant savo pareigas). Nuolatinės stebėsenos rezultatai fiksuojami ataskaitoje (5 priedas);

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

4.1.5.2. trūkumų vertinimas ir pranešimas apie juos – apie vidaus kontrolės trūkumus progimnazijoje, nustatytus nuolatinės stebėsenos ir (ar) periodinių vertinimų metu, informuojamas direktorius ir kiti sprendimus priimančys darbuotojai.

V SKYRIUS

FINANSŲ KONTROLĖ

5.1. Finansų valdymas progimnazijoje grindžiamas ekonomiškumu, efektyvumu ir rezultatyvumu. Finansų kontrolė progimnazijoje vykdoma vadovaujantis Finansų kontrolės taisyklėmis ir laikantis tokio nuoseklumo:

- Išankstinė finansų kontrolė;
- Einamoji finansų kontrolė;
- Paskesnė finansų kontrolė.

5.2. Asmenys, atsakingi už finansų kontrolę, nurodyti Finansų kontrolės taisyklėse.

VI SKYRIUS

VIDAUS KONTROLĖS DALYVIAI

6.1. Progimnazijos vidaus kontrolės dalyviai: direktorius, vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekantys darbuotojai ir vidaus auditoriai. Vidaus kontrolės priežiūrą atliekantys darbuotojai patvirtinti direktoriaus įsakymu.

6.2. Direktorius, siekdamas strateginio planavimo dokumentuose progimnazijai numatytų tikslų, organizuoja vidaus kontrolės kūrimą ir įgyvendinimą progimnazijoje:

6.2.1. paskiria vidaus kontrolės politikos rengėją (-us) ir (arba) rengimą koordinuojančius progimnazijos darbuotojus;

6.2.2. prižiūri vidaus kontrolės politikos rengimo procesą;

6.2.3. paskiria vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančius darbuotojus;

6.2.4. užtikrina, kad būtų pašalinti vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančių darbuotojų, vidaus auditorių ir kitų progimnazijos audito vykdytojų nustatyti vidaus kontrolės trūkumai ir jų atsiradimą lemiantys veiksniai;

6.2.5. užtikrina, kad kiekvienais metais būtų atliekama vidaus kontrolės analizė ir vertinimas, atsižvelgiant į vidaus kontrolės stebėsenos rezultatus.

6.3. Vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekantys darbuotojai prižiūri vidaus kontrolės įgyvendinimą progimnazijoje ir jos atitiktį direktoriaus nustatytai vidaus kontrolės politikai, atlikdami nuolatinę stebėseną, apimančią kiekvieną vidaus kontrolės elementą. Jie teikia direktoriui informaciją apie vidaus kontrolės ir rizikos valdymą, vidaus kontrolės politikos įgyvendinimo trūkumus ir rizikos veiksnius.

6.4. Direktorius prižiūri vidaus kontrolės veikimą progimnazijoje ir prireikus siūlo vidaus auditą vykdančiai institucijai atlikti tam tikrų veiklos sričių auditą. Vidaus auditą vykdanči institucija, atliekanti centralizuoto vidaus audito funkcijas, atlikdama auditą, tiria ir vertina vidaus kontrolę progimnazijoje ir teikia direktoriui rekomendacijas dėl vidaus kontrolės tobulinimo.

VII SKYRIUS

VIDAUS KONTROLĖS ANALIZĖ IR VERTINIMAS

7.1. Direktorius užtikrina, kad kiekvienais metais atsižvelgiant į vidaus kontrolės stebėsenos rezultatus būtų atliekama vidaus kontrolės analizė, apimanti visus vidaus kontrolės elementus, kurios metu būtų įvertinami progimnazijos veiklos trūkumai, pokyčiai, atitiktis nustatytiems reikalavimams (ar vidaus kontrolė įgyvendinama pagal Politiką ir ar ji atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas), vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančių darbuotojų pateikta informacija, vidaus ir kitų auditų bei vertinimų rezultatai ir numatomos vidaus kontrolės tobulinimo priemonės. Vidaus kontrolės vertinimas pateikiamas 6 priede.

7.2. Progimnazijos vidaus kontrolė vertinama:

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

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

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

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

7.3. Atlikus vidaus kontrolės analizę ir vertinimą, direktorius gali siūlyti vidaus auditoriams atlikti tam tikrų progimnazijos veiklos sričių vidaus auditą.

7.4. Progimnazijos vidaus įsivertinimui atlikti direktorius įsakymu sudaro darbo grupę.

VIII SKYRIUS

INFORMACIJOS APIE VIDAUS KONTROLĖS ĮGYVENDINIMĄ TEIKIMAS

8.1. Direktorius kiekvienais metais informaciją apie vidaus kontrolės įgyvendinimą progimnazijoje teikia Raseinių rajono savivaldybei jos rašytiniu prašymu ir nurodytu informacijos teikimo terminu. Raseinių rajono savivaldybė iki kovo 1 d. Lietuvos Respublikos finansų ministerijai perduoda šią informaciją:

8.1.1. ar progimnazijoje nustatyta vidaus kontrolės politika ir ar ji veiksminga;

8.1.2. kaip progimnazijoje kuriama ir įgyvendinama vidaus kontrolė, atitinkanti vidaus kontrolės principus ir apimanti visus vidaus kontrolės elementus;

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

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

8.1.5. progimnazijos vidaus kontrolės vertinimas.

IX SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

9.1. Vidaus kontrolės įgyvendinimas vykdomas pagal Vidaus kontrolės įgyvendinimo schemą (7 priedas).

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

9.2. Progimnazijos darbuotojai, pastebėję šios Politikos pažeidimus, apie juos privalo informuoti direktorių.

9.3. Progimnazijos darbuotojai turi teisę raštu direktoriui teikti šios Politikos ir veiklos kontrolės tobulinimo pasiūlymus.

9.4. Direktorius užtikrina, kad būtų pašalinti veiklos kontrolės srityje atsakingų asmenų nustatyti trūkumai ir jų atsiradimą lemiantys veiksniai.

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

X SKYRIUS

PRIEDAI

1 priedas: Progimnazijos veiklą reglamentuojančių teisės aktų sąrašas.

2 priedas: Vidaus kontrolės progimnazijoje reglamentavimas.

3 priedas: Dokumentų istorija.

4 priedas: Rizikos vertinimo metodika ir protokolas.

5 priedas: Vidaus kontrolės nuolatinės stebėsenos rezultatai.

6 priedas: Vidaus kontrolės vertinimas.

7 priedas: Vidaus kontrolės įgyvendinimo schema.

ĮSTAIGOS VEIKLĄ REGLAMENTUOJANČIŲ TEISĖS AKTŲ SĄRAŠAS

Įstatymai

1. Lietuvos Respublikos Konstitucija.
2. Lietuvos Respublikos darbo kodekso patvirtinimo, įsigaliojimo ir įgyvendinimo įstatymas.
3. Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymas.
4. Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymas.
5. Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros įstatymas.
6. Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymas.
7. Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymas.
8. Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymas.
9. Lietuvos Respublikos gyventojų turto deklaravimo įstatymas.
10. Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas.
11. Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymas.
12. Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymas.
13. Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymas.
14. Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymas.
15. Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymas
16. Lietuvos Respublikos švietimo įstatymas.
17. Lietuvos Respublikos neformaliojo suaugusiųjų švietimo įstatymas.
18. Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas.
19. Lietuvos Respublikos reglamentuojamų profesinių kvalifikacijų pripažinimo įstatymas.
20. Lietuvos Respublikos sporto įstatymas.
21. Lietuvos Respublikos saugiųjų dokumentų ir saugiųjų dokumentų blankų gamybos įstatymas.
22. Lietuvos Respublikos gyventojų pajamų mokesčio įstatymas.
23. Lietuvos Respublikos pridėtinės vertės mokesčio įstatymas.
24. Lietuvos Respublikos nekilnojamojo turto mokesčio įstatymas.
25. Lietuvos Respublikos pelno mokesčio įstatymas.
26. Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymas.
27. Lietuvos Respublikos finansinių ataskaitų audito įstatymas.
28. Lietuvos Respublikos valstybinio socialinio draudimo įstatymas.
29. Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymas.
30. Lietuvos Respublikos mokesčių administravimo įstatymas.
31. Lietuvos Respublikos valstybės politikų, teisėjų, valstybės pareigūnų, valstybės tarnautojų, valstybės ir savivaldybių biudžetinių įstaigų darbuotojų pareiginės algos (atlygio) bazinio dydžio, taikymo 2021 metais įstatymas.
32. Susitarimas dėl Lietuvos švietimo politikos (2021-2030).

Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai, Ministrų įsakymai; Raseinių rajono savivaldybės tarybos sprendimai, Mero potvarkiai, administracijos direktoriaus įsakymai.

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 nustatytos vidaus kontrolės dalyvių pareigos ir atsakomybė
Kontrolės aplinka	Profesinio elgesio principai ir taisyklės		Administracija, darbuotojai	Raseinių Šaltinio progimnazijos darbo tvarkos taisyklės, patvirtintos progimnazijos direktoriaus 2025 m. lapkričio 27 d. įsakymu Nr. V1-257 https://saltiniomokykla.lt/dokumentubankas/download/1712/2025-11%20V1-%20del%20darbo%20tvarkos%20taisykliu%20patvirtinimo.pdf Raseinių Šaltinio progimnazijos darbuotojų etikos ir antikorupcijos elgesio kodeksas, patvirtintos progimnazijos direktoriaus 2024 m. gruodžio 27 d. įsakymu Nr. V1-257 https://saltiniomokykla.lt/dokumentubankas/download/1610/Antikorupcijos%20kodeksas.docx Pareigybių aprašymai ir mokytojo krūvio sandaros lentelė, patvirtinta progimnazijos direktoriaus 2022 m. birželio 1 d. įsakymu Nr. V1-142 „Dėl pareigybės aprašymų ir mokytojo krūvio sandaros patvirtinimo“. Karjeros specialisto pareigybės aprašymas, patvirtintas progimnazijos direktoriaus 2022 m. rugsėjo 8 d. įsakymu Nr. V1-205 „Dėl karjeros specialisto pareigybės aprašymo patvirtinimo“. Mokinio padėjėjo pareigybės aprašymas, patvirtintas progimnazijos direktoriaus 2024 m. rugpjūčio 31 d. įsakymu Nr. V1-121 „Dėl mokinio padėjėjo pareigybės aprašymo patvirtinimo“. Logopedo pareigybės aprašymas, patvirtintas progimnazijos direktoriaus 2024 m. spalio 10 d. įsakymu Nr. V1-172 „Dėl logopedo pareigybės aprašymo patvirtinimo“. Direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams pareigybės aprašymas, patvirtintas progimnazijos direktoriaus 2024 m. rugsėjo 12 d. įsakymu Nr. V1-135 „Dėl direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams pareigybės aprašymo patvirtinimo“.

			Psichologo pareigybės aprašymas, patvirtinta progimnazijos direktoriaus 2024 m. spalio 10 d. įsakymu Nr. V1-169 „Dėl psichologo pareigybės aprašymo patvirtinimo“. Socialinio pedagogo pareigybės aprašymas, patvirtinta progimnazijos direktoriaus 2024 m. spalio 10 d. įsakymu Nr. V1-170 „Dėl socialinio pedagogo pareigybės aprašymo patvirtinimo“. Specialiojo pedagogo pareigybės aprašymas, patvirtinta progimnazijos direktoriaus 2024 m. spalio 10 d. įsakymu Nr. V1-171 „Dėl specialiojo pedagogo pareigybės aprašymo patvirtinimo“. Raseinių Šaltinio progimnazijos viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės vykdymo taisyklės, patvirtintos progimnazijos direktoriaus 2024 m. sausio 11 d. įsakymu Nr. V1-8 „Dėl Raseinių Šaltinio progimnazijos direktoriaus 2023 m. vasario 1 d. įsakymo Nr. V1-46 „Dėl Raseinių Šaltinio progimnazijos viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės vykdymo taisyklių patvirtinimo“ II skyriaus 13.7 punkto pakeitimo“ https://saltiniomokykla.lt/dokumentubankas/download/1476/2024-01-%20%20V1-%20isakymas%20del%20Vie%C5%A1%C5%B3j%C5%B3%20pirkim%C5%B3%20Tvarkos%20pakeitimo.pdf Viešųjų ir privačių interesų derinimo tvarkos aprašas; Lygių galimybių politika.
	Kompetencija	Administracija, už personalo valdymą atsakingas darbuotojas	Raseinių Šaltinio progimnazijos kvalifikacijos tobulinimo aprašas, patvirtintos progimnazijos direktoriaus 2021 m. vasario 22 d. įsakymu Nr. V1-47 https://saltiniomokykla.lt/dokumentubankas/download/1024/kvalifikacijos%20kelimo%20aprasas%20naujas%202021%20m..docx 2025 m. gruodžio 16 d. Nr. V1-271 „Dėl Raseinių Šaltinio progimnazijos pedagoginių darbuotojų 2026-2028 metų prioritetinių kvalifikacijos tobulinimo sričių patvirtinimo“ Pareigybių aprašymai ir mokytojo krūvio sandara, patvirtinta progimnazijos direktoriaus 2022 m. birželio 1 d. įsakymu Nr. V1-142 „Dėl pareigybės aprašymų ir mokytojo krūvio sandaros“. Karjeros specialisto pareigybės aprašymas, patvirtinta progimnazijos direktoriaus 2022 m. rugsėjo 8 d. įsakymu Nr. V1-205 „Dėl karjeros specialisto pareigybės aprašymo patvirtinimo“. Mokini padėjėjos pareigybės aprašymas, patvirtinta progimnazijos direktoriaus 2024 m. rugpjūčio 31 d. įsakymu Nr. V1-121 „Dėl mokinio padėjėjos pareigybės aprašymo patvirtinimo“. Logopedo pareigybės aprašymas, patvirtinta progimnazijos direktoriaus 2024 m. spalio 10 d. įsakymu Nr.

				V1-172 „Dėl logopedo pareigybės aprašymo patvirtinimo“. Direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams pareigybės aprašymas, patvirtinta progimnazijos direktoriaus 2024 m. rugsėjo 12 d. įsakymu Nr. V1-135 „Dėl direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams pareigybės aprašymo patvirtinimo“. Psichologo pareigybės aprašymas, patvirtinta progimnazijos direktoriaus 2024 m. spalio 10 d. įsakymu Nr. V1-169 „Dėl psichologo pareigybės aprašymo patvirtinimo“. Socialinio pedagogo pareigybės aprašymas, patvirtinta progimnazijos direktoriaus 2024 m. spalio 10 d. įsakymu Nr. V1-170 „Dėl socialinio pedagogo pareigybės aprašymo patvirtinimo“. Specialiojo pedagogo pareigybės aprašymas, patvirtinta progimnazijos direktoriaus 2024 m. spalio 10 d. įsakymu Nr. V1-171 „Dėl specialiojo pedagogo pareigybės aprašymo patvirtinimo“.
	Valdymo filosofija ir vadovavimo stilius		Administracija	Raseinių Šaltinio progimnazijos darbo tvarkos taisyklės, patvirtintos progimnazijos direktoriaus 2025 m. lapkričio 27 d. įsakymu Nr. V1-257 https://saltiniomokykla.lt/dokumentubankas/download/1712/2025-11%20V1-%20del%20darbo%20tvarkos%20taisykliu%20patvirtinimo.pdf Raseinių Šaltinio progimnazijos darbuotojų darbo apmokėjimo sistema, patvirtinta progimnazijos direktoriaus 2026 m. sausio 8 d. įsakymu Nr. V1-8 https://saltiniomokykla.lt/dokumentubankas/download/1505/2026-01%20V1-%20%20priedas%20darbo%20apmokejimo%20sistema.docx
	Organizacinė struktūra		Administracija, už personalo valdymą atsakingas darbuotojas	Raseinių Šaltinio progimnazijos nuostatai, patvirtinti Raseinių rajono savivaldybės tarybos 2025 m. gegužės 29 d. sprendimu TS-168 https://saltiniomokykla.lt/dokumentubankas/download/737/2025%2005%2029%20TS-168%20RASEINIU%20SALTINIO%20PROGIMNAZIJS%20NUOSTATAI.pdf Raseinių Šaltinio progimnazijos organizacinė schema, patvirtinta progimnazijos direktoriaus 2026 m. sausio 15 d. įsakymu Nr. V1-18 https://saltiniomokykla.lt/struktura-ir-kontaktai/strukturos-schema
	Personalo valdymo politika ir praktika		Administracija, už personalo valdymą	Raseinių Šaltinio progimnazijos darbuotojų darbo apmokėjimo sistema, patvirtinta progimnazijos direktoriaus 2026 m. sausio 8 d. įsakymu Nr. V1-8 https://saltiniomokykla.lt/dokumentubankas/download/1505/2026-01%20V1-%20%20priedas%20darbo%20apmokejimo%20sistema.docx

			atsakingas darbuotojas	Pareigybių aprašymai ir mokytojo krūvio sandara, patvirtinta progimnazijos direktoriaus 2022 m. birželio 1 d. įsakymu Nr. V1-142 „Dėl pareigybės aprašymų ir mokytojo krūvio sandaros“. Karjeros specialisto pareigybės aprašymas, patvirtinta progimnazijos direktoriaus 2022 m. rugsėjo 8 d. įsakymu Nr. V1-205 „Dėl karjeros specialisto pareigybės aprašymo patvirtinimo“. Mokini padėjėjos pareigybės aprašymas, patvirtinta progimnazijos direktoriaus 2024 m. rugpjūčio 31 d. įsakymu Nr. V1-121 „Dėl mokinio padėjėjos pareigybės aprašymo patvirtinimo“. Logopedo pareigybės aprašymas, patvirtinta progimnazijos direktoriaus 2024 m. spalio 10 d. įsakymu Nr. V1-172 „Dėl logopedo pareigybės aprašymo patvirtinimo“. Direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams pareigybės aprašymas, patvirtinta progimnazijos direktoriaus 2024 m. rugsėjo 12 d. įsakymu Nr. V1-135 „Dėl direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams pareigybės aprašymo patvirtinimo“. Psichologo pareigybės aprašymas, patvirtinta progimnazijos direktoriaus 2024 m. spalio 10 d. įsakymu Nr. V1-169 „Dėl psichologo pareigybės aprašymo patvirtinimo“. Socialinio pedagogo pareigybės aprašymas, patvirtinta progimnazijos direktoriaus 2024 m. spalio 10 d. įsakymu Nr. V1-170 „Dėl socialinio pedagogo pareigybės aprašymo patvirtinimo“. Specialiojo pedagogo pareigybės aprašymas, patvirtinta progimnazijos direktoriaus 2024 m. spalio 10 d. įsakymu Nr. V1-171 „Dėl specialiojo pedagogo pareigybės aprašymo patvirtinimo“. Raseinių Šaltinio progimnazijos smurto ir priekabiavimo prevencijos politika, patvirtinta progimnazijos direktoriaus 2025 m. balandžio 16 d. įsakymu Nr. V1-121 https://saltiniomokykla.lt/dokumentubankas/download/1645/2025-04-16%20V1-121%20Smurto%20ir%20priekabiavimo%20prevencijos%20politika.pdf
Rizikos vertinimas	Rizikos veiksmų nustatymas		Administracija, planavimą vykdančias darbuotojas	Raseinių Šaltinio progimnazijos strateginis planas 2024-2026 metams, patvirtintas progimnazijos direktoriaus 2024 m. balandžio 2 d. įsakymu Nr. V1-65 https://saltiniomokykla.lt/dokumentubankas/download/1539/Saltinio_progimnazijos_strateginis_planas_2024-2026%20m..docx Netarnybinio automobilio naudojimo Raseinių Šaltinio progimnazijos reikmėms aprašas, patvirtintas progimnazijos direktoriaus 2022 m. birželio 9 d. įsakymu Nr. V1-152 https://saltiniomokykla.lt/dokumentubankas/download/1236/isakymas%202022-06%20%20V1-%20%20%20del%20netarnybinio%20automobilio%20naudojimo%20apraso%20patvirtinimo.pdf Raseinių Šaltinio progimnazijos 2023-2027 metų korupcijos prevencijos programa, patvirtinta progimnazijos direktoriaus 2023 m. vasario 21 d. įsakymu Nr. V1-59 „Dėl Raseinių Šaltinio
	Rizikos veiksmų analizė			
	Toleruojamos rizikos nustatymas			
	Reagavimo į riziką nustatymas			

				progimnazijos 2023-2027 metų korupcijos prevencijos programos patvirtinimo“ https://saltiniomokykla.lt/dokumentubankas/download/1373/PATVIRTINTA%20%202023-2027%20m.%20korupcijos%20prevencijos%20%20programa%202023-02-%20%20%20V1-.docx Raseinių Šaltinio progimnazijos buhalterinės apskaitos vadovas, patvirtintas progimnazijos direktoriaus 2017 m. rugsėjo 13 d. įsakymu Nr. V1-218 „Dėl Raseinių Šaltinio progimnazijos buhalterinės apskaitos vadovo patvirtinimo“ ir 2022 m. birželio 6 d. įsakymu Nr. V1-150 „Dėl Raseinių Šaltinio progimnazijos buhalterinės apskaitos vadovo, patvirtinto progimnazijos direktoriaus 2017 m. rugsėjo 13 d. įsakymu Nr. V1-218 „Dėl Raseinių Šaltinio progimnazijos buhalterinės apskaitos vadovo patvirtinimo“, 149, 150, 152 punktų pakeitimo ir išdėstymo jų nauja redakcija“ Raseinių Šaltinio progimnazijos viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės vykdymo taisyklės, patvirtintos progimnazijos direktoriaus 2024 m. sausio 11 d. įsakymu Nr. V1-8 „Dėl Raseinių Šaltinio progimnazijos direktoriaus 2023 m. vasario 1 d. įsakymo Nr. V1-46 „Dėl Raseinių Šaltinio progimnazijos viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės vykdymo taisyklių patvirtinimo“ II skyriaus 13.7 punkto pakeitimo“ https://saltiniomokykla.lt/dokumentubankas/download/1476/2024-01-%20%20V1-%20isakymas%20del%20Vie%C5%A1%C5%B3j%C5%B3%20pirkim%C5%B3%20Tvarkos%20pakeitimo.pdf Raseinių Šaltinio progimnazijos viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės vykdymo taisyklės, patvirtintos progimnazijos direktoriaus 2024 m. sausio 11 d. įsakymu Nr. V1-8 „Dėl Raseinių Šaltinio progimnazijos direktoriaus 2023 m. vasario 1 d. Įsakymo Nr. V1-46 „Dėl Raseinių Šaltinio progimnazijos viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės vykdymo taisyklių patvirtinimo“ II skyriaus 13.7 punkto pakeitimo“ https://saltiniomokykla.lt/dokumentubankas/download/1476/2024-01-%20%20V1-%20isakymas%20del%20Vie%C5%A1%C5%B3j%C5%B3%20pirkim%C5%B3%20Tvarkos%20pakeitimo.pdf
Kontrolės veikla	Kontrolės priemonių parinkimas ir tobulinimas	Įgaliojimų, leidimų suteikimas	Administracija	Raseinių Šaltinio progimnazijos strateginis planas 2024-2026 metams, patvirtintas progimnazijos direktoriaus 2024 m. balandžio 2 d. įsakymu Nr. V1-65 https://saltiniomokykla.lt/dokumentubankas/download/1539/Saltinio_progimnazijos_strateginis_planas_2024-2026%20m..docx Pareigybių aprašymai ir mokytojo krūvio sandara, patvirtinta progimnazijos direktoriaus 2022 m. birželio

			1 d. įsakymu Nr. V1-142 „Dėl pareigybės aprašymų ir mokytojo krūvio sandaros“. Karjeros specialisto pareigybės aprašymas, patvirtinta progimnazijos direktoriaus 2022 m. rugsėjo 8 d. įsakymu Nr. V1-205 „Dėl karjeros specialisto pareigybės aprašymo patvirtinimo“. Mokini padėjėjos pareigybės aprašymas, patvirtinta progimnazijos direktoriaus 2024 m. rugpjūčio 31 d. įsakymu Nr. V1-121 „Dėl mokinio padėjėjos pareigybės aprašymo patvirtinimo“. Logopedo pareigybės aprašymas, patvirtinta progimnazijos direktoriaus 2024 m. spalio 10 d. įsakymu Nr. V1-172 „Dėl logopedo pareigybės aprašymo patvirtinimo“. Direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams pareigybės aprašymas, patvirtinta progimnazijos direktoriaus 2024 m. rugsėjo 12 d. įsakymu Nr. V1-135 „Dėl direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams pareigybės aprašymo patvirtinimo“. Psichologo pareigybės aprašymas, patvirtinta progimnazijos direktoriaus 2024 m. spalio 10 d. įsakymu Nr. V1-169 „Dėl psichologo pareigybės aprašymo patvirtinimo“. Socialinio pedagogo pareigybės aprašymas, patvirtinta progimnazijos direktoriaus 2024 m. spalio 10 d. įsakymu Nr. V1-170 „Dėl socialinio pedagogo pareigybės aprašymo patvirtinimo“. Specialiojo pedagogo pareigybės aprašymas, patvirtinta progimnazijos direktoriaus 2024 m. spalio 10 d. įsakymu Nr. V1-171 „Dėl specialiojo pedagogo pareigybės aprašymo patvirtinimo“.
		Prieigos kontrolė	Raseinių Šaltinio progimnazijos informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimui darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka, patvirtinta progimnazijos direktoriaus 2025 m. lapkričio 13 d. įsakymu Nr. V1-242 „Dėl Raseinių Šaltinio progimnazijos informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarkos patvirtinimo“ https://saltiniomokykla.lt/dokumentubankas/download/1229/Informaciniu%20ir%20komun.%20techn.%20naudojimo%20bei%20darbuotoju%20stebesenos%20ir%20kontroles%20darbo%20vietoje%20tvarka_2025-11.docx Raseinių Šaltinio progimnazijos direktoriaus 2026 m. vasario 3 d. įsakymas Nr. V1-40 „Dėl asmenų, turinčių teisę surašyti ir pasirašyti arba tik pasirašyti apskaitos dokumentus, sąrašo ir parašo pavyzdžio kortelės patvirtinimo“ Raseinių Šaltinio progimnazijos asmens duomenų tvarkymo taisyklės, patvirtintos progimnazijos direktoriaus 2021 m. vasario 9 d. įsakymu Nr. V1-33 „Dėl Raseinių Šaltinio progimnazijos asmens duomenų tvarkymo taisyklių patvirtinimo“ https://saltiniomokykla.lt/dokumentubankas/download/986/2021-02-

			09%20%20%C4%AEsakymas%20%20V1-33%20d%C4%97l%20asmens%20duomen%C5%B3%20apsaugos%20apra%C5%A1o%20tvirtinimo.pdf Pareigybių aprašymai ir mokytojo krūvio sandara, patvirtinta progimnazijos direktoriaus 2022 m. birželio 1 d. įsakymu Nr. V1-142 „Dėl pareigybės aprašymų ir mokytojo krūvio sandaros“. Karjeros specialisto pareigybės aprašymas, patvirtinta progimnazijos direktoriaus 2022 m. rugsėjo 8 d. įsakymu Nr. V1-205 „Dėl karjeros specialisto pareigybės aprašymo patvirtinimo“. Mokini padėjėjos pareigybės aprašymas, patvirtinta progimnazijos direktoriaus 2024 m. rugpjūčio 31 d. įsakymu Nr. V1-121 „Dėl mokinio padėjėjos pareigybės aprašymo patvirtinimo“. Logopedo pareigybės aprašymas, patvirtinta progimnazijos direktoriaus 2024 m. spalio 10 d. įsakymu Nr. V1-172 „Dėl logopedo pareigybės aprašymo patvirtinimo“. Direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams pareigybės aprašymas, patvirtinta progimnazijos direktoriaus 2024 m. rugsėjo 12 d. įsakymu Nr. V1-135 „Dėl direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams pareigybės aprašymo patvirtinimo“. Psichologo pareigybės aprašymas, patvirtinta progimnazijos direktoriaus 2024 m. spalio 10 d. įsakymu Nr. V1-169 „Dėl psichologo pareigybės aprašymo patvirtinimo“. Socialinio pedagogo pareigybės aprašymas, patvirtinta progimnazijos direktoriaus 2024 m. spalio 10 d. įsakymu Nr. V1-170 „Dėl socialinio pedagogo pareigybės aprašymo patvirtinimo“. Specialiojo pedagogo pareigybės aprašymas, patvirtinta progimnazijos direktoriaus 2024 m. spalio 10 d. įsakymu Nr. V1-171 „Dėl specialiojo pedagogo pareigybės aprašymo patvirtinimo“.
		Funkcijų atskyrimas	Raseinių Šaltinio progimnazijos organizacinė schema, patvirtinta progimnazijos direktoriaus 2025 m. sausio 15 d. įsakymu Nr. V1-18 https://saltiniomokykla.lt/struktura-ir-kontaktai/strukturos-schema Pareigybių aprašymai ir mokytojo krūvio sandara, patvirtinta progimnazijos direktoriaus 2022 m. birželio 1 d. įsakymu Nr. V1-142 „Dėl pareigybės aprašymų ir mokytojo krūvio sandaros“. Karjeros specialisto pareigybės aprašymas, patvirtinta progimnazijos direktoriaus 2022 m. rugsėjo 8 d. įsakymu Nr. V1-205 „Dėl karjeros specialisto pareigybės aprašymo patvirtinimo“. Mokini padėjėjos pareigybės aprašymas, patvirtinta progimnazijos direktoriaus 2024 m. rugpjūčio 31 d. įsakymu Nr. V1-121 „Dėl mokinio padėjėjos pareigybės aprašymo patvirtinimo“. Logopedo pareigybės aprašymas, patvirtinta progimnazijos direktoriaus 2024 m. spalio 10 d. įsakymu Nr. V1-172 „Dėl logopedo pareigybės aprašymo patvirtinimo“. Direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams pareigybės aprašymas, patvirtinta progimnazijos direktoriaus 2024 m. rugsėjo 12 d. įsakymu Nr. V1-135 „Dėl direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams pareigybės

			aprašymo patvirtinimo“. Psichologo pareigybės aprašymas, patvirtinta progimnazijos direktoriaus 2024 m. spalio 10 d. įsakymu Nr. V1-169 „Dėl psichologo pareigybės aprašymo patvirtinimo“. Socialinio pedagogo pareigybės aprašymas, patvirtinta progimnazijos direktoriaus 2024 m. spalio 10 d. įsakymu Nr. V1-170 „Dėl socialinio pedagogo pareigybės aprašymo patvirtinimo“. Specialiojo pedagogo pareigybės aprašymas, patvirtinta progimnazijos direktoriaus 2024 m. spalio 10 d. įsakymu Nr. V1-171 „Dėl specialiojo pedagogo pareigybės aprašymo patvirtinimo“.
		Veiklos ir rezultatų peržiūra	Raseinių Šaltinio progimnazijos strateginis planas 2024-2026 metams, patvirtintas progimnazijos direktoriaus 2024 m. balandžio 2 d. įsakymu Nr. V1-65 https://saltiniomokykla.lt/dokumentubankas/download/1539/Saltinio_progimnazijos_strateginis_planas_2024-2026%20m..docx Raseinių Šaltinio progimnazijos veiklos planas 2025 metams, patvirtintas progimnazijos direktoriaus 2025 m. kovo 21 d. įsakymu Nr. V1-91 https://saltiniomokykla.lt/dokumentubankas/download/1519/VEIKLOS_PLANAS%202025%20m..docx Raseinių Šaltinio progimnazijos darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašas, patvirtintas progimnazijos direktoriaus 2022 m. birželio 9 d. įsakymu Nr. V1-156 https://saltiniomokykla.lt/dokumentubankas/download/1233/2022-06%20isakymas%20del%20tvirtinimo%20DARBUOTOJU%20VEIKLOS%20VERTINIMO%20TVARKOS%20APRA%20C5%A0O.pdf
		Veiklos priežiūra	Raseinių Šaltinio progimnazijos veiklos planas 2025 metams, patvirtintas progimnazijos direktoriaus 2025 m. kovo 21 d. įsakymu Nr. V1-91 https://saltiniomokykla.lt/dokumentubankas/download/1519/VEIKLOS_PLANAS%202025%20m..docx Pareigybių aprašymai ir mokytojo krūvio sandara, patvirtinta progimnazijos direktoriaus 2022 m. birželio 1 d. įsakymu Nr. V1-142 „Dėl pareigybės aprašymų ir mokytojo krūvio sandaros“. Karjeros specialisto pareigybės aprašymas, patvirtinta progimnazijos direktoriaus 2022 m. rugsėjo 8 d. įsakymu Nr. V1-205 „Dėl karjeros specialisto pareigybės aprašymo patvirtinimo“. Mokini padėjėjos pareigybės aprašymas, patvirtinta progimnazijos direktoriaus 2024 m. rugpjūčio 31 d. įsakymu Nr. V1-121 „Dėl mokinio padėjėjos pareigybės aprašymo patvirtinimo“. Logopedo pareigybės aprašymas, patvirtinta progimnazijos direktoriaus 2024 m. spalio 10 d. įsakymu Nr. V1-172 „Dėl logopedo pareigybės aprašymo patvirtinimo“. Direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams pareigybės aprašymas, patvirtinta progimnazijos direktoriaus

				2024 m. rugsėjo 12 d. įsakymu Nr. V1-135 „Dėl direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams pareigybės aprašymo patvirtinimo“. Psichologo pareigybės aprašymas, patvirtinta progimnazijos direktoriaus 2024 m. spalio 10 d. įsakymu Nr. V1-169 „Dėl psichologo pareigybės aprašymo patvirtinimo“. Socialinio pedagogo pareigybės aprašymas, patvirtinta progimnazijos direktoriaus 2024 m. spalio 10 d. įsakymu Nr. V1-170 „Dėl socialinio pedagogo pareigybės aprašymo patvirtinimo“. Specialiojo pedagogo pareigybės aprašymas, patvirtinta progimnazijos direktoriaus 2024 m. spalio 10 d. įsakymu Nr. V1-171 „Dėl specialiojo pedagogo pareigybės aprašymo patvirtinimo“.
	Technologijų naudojimas		Administracija, darbuotojai	Raseinių Šaltinio progimnazijos informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimui darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka, patvirtinta progimnazijos direktoriaus 2025 m. lapkričio 13 d. įsakymu Nr. V1-242 „Dėl Raseinių Šaltinio progimnazijos informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarkos patvirtinimo“ https://saltiniomokykla.lt/dokumentubankas/download/1229/Informaciniu%20ir%20komun.%20techn.%20naudojimo%20bei%20darbuotoju%20stebesenos%20ir%20kontroles%20darbo%20vietoje%20tvarka_2025-11.docx Raseinių Šaltinio progimnazijos asmens duomenų tvarkymo taisyklės, patvirtintos progimnazijos direktoriaus 2021 m. vasario 9 d. įsakymu Nr. V1-33 „Dėl Raseinių Šaltinio progimnazijos asmens duomenų tvarkymo taisyklių patvirtinimo“ https://saltiniomokykla.lt/dokumentubankas/download/986/2021-02-09%20%20%C4%AEsakymas%20%20V1-33%20d%C4%97l%20asmens%20duomen%C5%B3%20apsaugos%20apra%C5%A1o%20tvirtinimo.pdf
	Politikos ir procedūrų taikymas		Administracija, darbuotojai	Raseinių Šaltinio progimnazijos nuostatai, patvirtinti Raseinių rajono savivaldybės tarybos 2025 m. gegužės 29 d. sprendimu TS-168 https://saltiniomokykla.lt/dokumentubankas/download/737/2025%2005%2029%20TS-168%20RASEINIU%20SALTINIO%20PROGIMNAZIJS%20NUOSTATAI.pdf Raseinių Šaltinio progimnazijos mokinių tarybos nuostatai, patvirtinti progimnazijos direktoriaus 2014 m. rugpjūčio 25 d. įsakymu Nr. V-164 ir 2019 m. vasario 14 d. Nr. V1-52 redakcija https://saltiniomokykla.lt/dokumentubankas/download/709/2019-02-14%20V1-52%20mokiniu%20tarybos%20nuostatai.pdf

				Raseinių Šaltinio progimnazijos mokinio elgesio taisyklės, patvirtintos progimnazijos direktoriaus 2025 m. spalio 15 d. įsakymu Nr. V1-219 „Dėl Raseinių Šaltinio progimnazijos mokinio elgesio taisyklių patvirtinimo“ https://saltiniomokykla.lt/dokumentubankas/download/976/2025-10%20Mokinio%20elgesio%20taisykles.docx Raseinių Šaltinio progimnazijos vaiko gerovės komisijos funkcijų, sudarymo ir jos darbo organizavimo tvarkos aprašas, patvirtintos progimnazijos direktoriaus 2025 m. sausio 15 d. įsakymu Nr. V1-14 „Dėl Raseinių Šaltinio progimnazijos vaiko gerovės komisijos funkcijų, sudarymo ir jos darbo organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ https://saltiniomokykla.lt/dokumentubankas/download/1400/Vaiko%20geroves%20komisijos%20darbo%20tvarkos%20aprasas.docx Raseinių Šaltinio progimnazijos darbuotojų kelionės išlaidų kompensavimo tvarkos aprašas, patvirtintas progimnazijos direktoriaus 2022 m. sausio 24 d. įsakymu Nr. V1-20 https://saltiniomokykla.lt/dokumentubankas/download/1138/2022-01-24%20%20V1-20%20Darbuotoj%C5%B3%20keliones%20islaidu%20kompensavimo%20apra%C5%A1as%20prie%20isakymo.docx Raseinių Šaltinio progimnazijos buhalterinės apskaitos vadovas, patvirtintas progimnazijos direktoriaus 2017 m. rugsėjo 13 d. įsakymu nr. V1-218 (2022 m. birželio 6 d. įsakymo Nr. V1-150 redakcija) https://saltiniomokykla.lt/dokumentubankas/download/1231/Buhalterin%C4%97s%20apskaitos%20vadas%20nauja%20redakcija.docx.pdf Maitinimo organizavimo Raseinių Šaltinio progimnazijoje tvarkos aprašas, patvirtintas progimnazijos direktoriaus 2021 m. spalio 14 d. įsakymu Nr. V1-195 „Dėl maitinimo organizavimo Raseinių Šaltinio progimnazijoje tvarkos aprašo, patvirtinto progimnazijos direktoriaus 2020 m. rugpjūčio 31 d. įsakymu Nr. V1-142 „Dėl maitinimo organizavimo Raseinių Šaltinio progimnazijoje tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo, papildymo ir išdėstymo nauja redakcija“ https://saltiniomokykla.lt/dokumentubankas/download/1467/2021-10-14%20%20isakymas%20%20Nr.%20V1-%20del%20MAITINIMO%20APRA%C5%A0O%20papildymo.pdf Raseinių Šaltinio progimnazijos krizių valdymo mokykloje tvarkos aprašas, patvirtintas progimnazijos
--	--	--	--	---

				direktoriaus 2022 m. kovo 3 d. įsakymu Nr. V1-78 „Dėl Raseinių Šaltinio progimnazijos krizių valdymo mokykloje ir pagalbos mokiniui krizinio elgesio atveju teikimo tvarkos aprašų patvirtinimo“ https://saltiniomokykla.lt/dokumentubankas/download/1161/KRIZIU%20VALDYMO%20MOKYKLOJE%20APRASAS.doc Raseinių Šaltinio progimnazijos dovanų, gautų pagal tarptautines tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo registravimo, saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašas, patvirtintas progimnazijos direktoriaus 2022 m. lapkričio 18 d. įsakymu Nr. V1-252 „Dėl Raseinių Šaltinio progimnazijos dovanų, gautų pagal tarptautines tradicijas, reprezentacinių dovanų perdavimo, vertinimo, saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ https://saltiniomokykla.lt/dokumentubankas/download/1325/Saltinio%20Dovanos%20politika.docx Raseinių Šaltinio progimnazijos mokinių, besimokančių pagal bendrojo ugdymo programas, progimnazijos lankomumo užtikrinimo tvarkos aprašas, patvirtintas progimnazijos direktoriaus 2023 m. spalio 17 d. Nr. V1-223 „Dėl Raseinių Šaltinio progimnazijos mokinių, besimokančių pagal bendrojo ugdymo programas, lankomumo užtikrinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ https://saltiniomokykla.lt/dokumentubankas/download/1455/RASEINI%C5%B2%20%C5%A0ALTINIO%20PROGIMNAZIJS%20lankomumo%20tvarkos%20apra%C5%A1as.docx Raseinių Šaltinio progimnazijos mokinių, kurie mokosi pagal bendrojo ugdymo programas, mokymosi pasiekimų vertinimo ir įsivertinimo bei vertinimo rezultatų panaudojimo tvarkos aprašas, patvirtintas progimnazijos direktoriaus 2025 m. rugsėjo 15 d. įsakymu Nr. V1-181 „Dėl Raseinių Šaltinio progimnazijos mokinių, kurie mokosi pagal bendrojo ugdymo programas, mokymosi pasiekimų vertinimo ir įsivertinimo bei vertinimo rezultatų panaudojimo tvarkos aprašo pakeitimo ir išdėstymo nauja redakcija“ https://saltiniomokykla.lt/dokumentubankas/download/1554/2025-09%20Vertinimo%20tvarkos%20aprasas.docx Raseinių Šaltinio progimnazijos finansų kontrolės taisyklės, patvirtintos progimnazijos direktoriaus 2022 m. birželio 13 d. įsakymu Nr. V1-161 „Dėl Raseinių Šaltinio progimnazijos finansų kontrolės taisyklių patvirtinimo“
--	--	--	--	---

				https://saltiniomokykla.lt/dokumentubankas/download/1241/2022-06-%20V1-%20direktoriaus%20isakymas%20del%20tvirtinimo%20Finansu%20kontrol%C4%97s%20taisykliu.pdf Raseinių Šaltinio progimnazijos direktoriaus 2026 m. vasario 3 d. įsakymas Nr. V1-40 „Dėl asmenų, turinčių teisę surašyti ir pasirašyti arba tik pasirašyti apskaitos dokumentus, sąrašo ir parašo pavyzdžio kortelės patvirtinimo“
Informavimas ir komunikavimas	Informacijos naudojimas		Administracija, darbuotojai	Raseinių Šaltinio progimnazijos dokumentų rengimo ir valdymo tvarkos aprašas, patvirtintas progimnazijos direktoriaus 2022 m. birželio 13 d. įsakymu Nr. V1-160 „Dėl Raseinių Šaltinio progimnazijos dokumentų rengimo ir valdymo tvarkos aprašo, patvirtinto progimnazijos direktoriaus 2020 m. birželio 11 d. įsakymu Nr. V1-116 „Dėl Raseinių Šaltinio progimnazijos dokumentų rengimo ir valdymo tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo ir išdėstymo nauja redakcija“ https://saltiniomokykla.lt/dokumentubankas/download/975/2022-06-%20-%20%C4%AFsakymas%20del%20dokumentu%20rengimo%20ir%20valdymo%20tavrkos%20apra%C5%A1o%20naujos%20redakcijos%20patvirtinimo.pdf Raseinių Šaltinio progimnazijos asmens duomenų tvarkymo taisyklės, patvirtintos progimnazijos direktoriaus 2021 m. vasario 9 d. įsakymu Nr. V1-33 „Dėl Raseinių Šaltinio progimnazijos asmens duomenų tvarkymo taisyklių patvirtinimo“ https://saltiniomokykla.lt/dokumentubankas/download/986/2021-02-09%20-%20%C4%AEsakymas%20-%20V1-33%20d%C4%97l%20asmens%20duomen%C5%B3%20apsaugos%20apra%C5%A1o%20tvirtinimo.pdf
	Vidaus komunikacija		Administracija, darbuotojai	Raseinių Šaltinio progimnazijos darbo tvarkos taisyklės, patvirtintos progimnazijos direktoriaus 2025 m. lapkričio 27 d. įsakymu Nr. V1-257 https://saltiniomokykla.lt/dokumentubankas/download/1712/2025-11%20V1-%20del%20darbo%20tvarkos%20taisykliu%20patvirtinimo.pdf Pareigybių aprašymai ir mokytojo krūvio sandara, patvirtinta progimnazijos direktoriaus 2022 m. birželio 1 d. įsakymu Nr. V1-142 „Dėl pareigybės aprašymų ir mokytojo krūvio sandaros“. Karjeros specialisto pareigybės aprašymas, patvirtinta progimnazijos direktoriaus 2022 m. rugsėjo 8 d. įsakymu Nr. V1-205 „Dėl karjeros specialisto pareigybės aprašymo patvirtinimo“. Mokini padėjėjos pareigybės aprašymas, patvirtinta progimnazijos direktoriaus 2024 m. rugpjūčio 31 d. įsakymu Nr. V1-121 „Dėl mokinio padėjėjos pareigybės aprašymo patvirtinimo“.

				Logopedo pareigybės aprašymas, patvirtinta progimnazijos direktoriaus 2024 m. spalio 10 d. įsakymu Nr. V1-172 „Dėl logopedo pareigybės aprašymo patvirtinimo“. Direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams pareigybės aprašymas, patvirtinta progimnazijos direktoriaus 2024 m. rugsėjo 12 d. įsakymu Nr. V1-135 „Dėl direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams pareigybės aprašymo patvirtinimo“. Psichologo pareigybės aprašymas, patvirtinta progimnazijos direktoriaus 2024 m. spalio 10 d. įsakymu Nr. V1-169 „Dėl psichologo pareigybės aprašymo patvirtinimo“. Socialinio pedagogo pareigybės aprašymas, patvirtinta progimnazijos direktoriaus 2024 m. spalio 10 d. įsakymu Nr. V1-170 „Dėl socialinio pedagogo pareigybės aprašymo patvirtinimo“. Specialiojo pedagogo pareigybės aprašymas, patvirtinta progimnazijos direktoriaus 2024 m. spalio 10 d. įsakymu Nr. V1-171 „Dėl specialiojo pedagogo pareigybės aprašymo patvirtinimo“.
	Išorės komunikacija		Administracija, už išorinę komunikaciją atsakingi darbuotojai	Raseinių Šaltinio progimnazijos darbo tvarkos taisyklės, patvirtintos progimnazijos direktoriaus 2025 m. lapkričio 27 d. įsakymu Nr. V1-257 https://saltiniomokykla.lt/dokumentubankas/download/1712/2025-11%20V1-%20del%20darbo%20tvarkos%20taisykliu%20patvirtinimo.pdf Pareigybių aprašymai ir mokytojo krūvio sandara, patvirtinta progimnazijos direktoriaus 2022 m. birželio 1 d. įsakymu Nr. V1-142 „Dėl pareigybės aprašymų ir mokytojo krūvio sandaros“. Karjeros specialisto pareigybės aprašymas, patvirtinta progimnazijos direktoriaus 2022 m. rugsėjo 8 d. įsakymu Nr. V1-205 „Dėl karjeros specialisto pareigybės aprašymo patvirtinimo“. Mokini padėjėjos pareigybės aprašymas, patvirtinta progimnazijos direktoriaus 2024 m. rugpjūčio 31 d. įsakymu Nr. V1-121 „Dėl mokinio padėjėjos pareigybės aprašymo patvirtinimo“. Logopedo pareigybės aprašymas, patvirtinta progimnazijos direktoriaus 2024 m. spalio 10 d. įsakymu Nr. V1-172 „Dėl logopedo pareigybės aprašymo patvirtinimo“. Direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams pareigybės aprašymas, patvirtinta progimnazijos direktoriaus 2024 m. rugsėjo 12 d. įsakymu Nr. V1-135 „Dėl direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams pareigybės aprašymo patvirtinimo“. Psichologo pareigybės aprašymas, patvirtinta progimnazijos direktoriaus 2024 m. spalio 10 d. įsakymu Nr. V1-169 „Dėl psichologo pareigybės aprašymo patvirtinimo“. Socialinio pedagogo pareigybės aprašymas, patvirtinta progimnazijos direktoriaus 2024 m. spalio 10 d. įsakymu Nr. V1-170 „Dėl socialinio pedagogo pareigybės aprašymo patvirtinimo“. Specialiojo pedagogo pareigybės aprašymas, patvirtinta progimnazijos direktoriaus 2024 m. spalio 10 d. įsakymu Nr. V1-171 „Dėl specialiojo pedagogo pareigybės aprašymo patvirtinimo“.

Stebėsena	Nuolatinė stebėsena ir periodiniai vertinimai		Administracija, darbuotojai	Raseinių Šaltinio progimnazijos veiklos planas 2025 metams, patvirtintas progimnazijos direktoriaus 2025 m. kovo 21 d. įsakymu Nr. V1-91 https://saltiniomokykla.lt/dokumentubankas/download/1519/VEIKLOS_PLANAS%202025%20m..docx Raseinių Šaltinio progimnazijos darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašas, patvirtintas progimnazijos direktoriaus 2022 m. birželio 9 d. įsakymu Nr. V1-156 https://saltiniomokykla.lt/dokumentubankas/download/1233/2022-06%20isakymas%20del%20tvirtinimo%20DARBUOTOJU%20VEIKLOS%20VERTINIMO%20TVARKOS%20APRA%C5%A0O.pdf Raseinių Šaltinio progimnazijos pedagogų metinės veiklos vertinimo tvarkos aprašas, patvirtintas progimnazijos direktoriaus 2022 m. birželio 13 d. įsakymu Nr. V1-159 „Dėl Raseinių Šaltinio progimnazijos pedagogų metinės veiklos vertinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ https://saltiniomokykla.lt/dokumentubankas/download/980/2022-06%20isakymas%20del%20tvirtinimo%20PEDAGOG%C5%B2%20METIN%C4%96S%20VEIKLOS%20VERTINIMO%20TVARKOS%20APRA%C5%A0O.pdf
	Trūkumų vertinimas ir pranešimas apie juos		Administracija, darbuotojai	Pareigybių aprašymai ir mokytojo krūvio sandara, patvirtinta progimnazijos direktoriaus 2022 m. birželio 1 d. įsakymu Nr. V1-142 „Dėl pareigybės aprašymų ir mokytojo krūvio sandaros“. Karjeros specialisto pareigybės aprašymas, patvirtinta progimnazijos direktoriaus 2022 m. rugsėjo 8 d. įsakymu Nr. V1-205 „Dėl karjeros specialisto pareigybės aprašymo patvirtinimo“. Mokini padėjėjos pareigybės aprašymas, patvirtinta progimnazijos direktoriaus 2024 m. rugpjūčio 31 d. įsakymu Nr. V1-121 „Dėl mokinio padėjėjos pareigybės aprašymo patvirtinimo“. Logopedo pareigybės aprašymas, patvirtinta progimnazijos direktoriaus 2024 m. spalio 10 d. įsakymu Nr. V1-172 „Dėl logopedo pareigybės aprašymo patvirtinimo“. Direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams pareigybės aprašymas, patvirtinta progimnazijos direktoriaus 2024 m. rugsėjo 12 d. įsakymu Nr. V1-135 „Dėl direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams pareigybės aprašymo patvirtinimo“. Psichologo pareigybės aprašymas, patvirtinta progimnazijos direktoriaus 2024 m. spalio 10 d. įsakymu Nr. V1-169 „Dėl psichologo pareigybės aprašymo patvirtinimo“. Socialinio pedagogo pareigybės aprašymas, patvirtinta progimnazijos direktoriaus 2024 m. spalio 10 d. įsakymu Nr. V1-170 „Dėl socialinio pedagogo pareigybės aprašymo patvirtinimo“. Specialiojo pedagogo pareigybės aprašymas, patvirtinta progimnazijos direktoriaus 2024 m. spalio 10 d. įsakymu Nr. V1-171 „Dėl specialiojo pedagogo pareigybės aprašymo patvirtinimo“.

DOKUMENTŲ ISTORIJA

Raseinių Šaltinio progimnazijos
Vidaus kontrolės politikos
3 priedas

DOKUMENTAS:			VIDAUS KONTROLĖS POLITIKA	
Eil.	Dokumento įsigaliojimo data	DOKUMENTO PERŽIŪROS DATA	Atlikti ankstesnio LEIDIMO keitimai /	Keitimus / PERŽIŪRĄ atliko
Nr.			DOKUMENTO PERŽIŪROS REZULTATAI	
1.	2026-02-05	-	-	-

RIZIKOS VERTINIMAS IR VALDYMAS / PROTOKOLAS

Raseinių Šaltinio progimnazijos
Vidaus kontrolės politikos
4 priedas

PARENGTA: VK priežiūros darbo grupė

Data 2026-02-05

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				Prevenciniai veiksmai netaikomi	Direktoriaus pavaduotojas ugdymui	
darbo organizavimas	Lėtas įstaigos sprendimų priėmimo procesas (neaiškus, neišaiškintas) (žmogiškųjų išteklių kaita, poreikis ir kt.) (ugdymo, aplinkos darbuotojų, valgyklos darbuotojų klausimų srityse)				Prevenciniai veiksmai netaikomi	vadovybė	
darbo organizavimas	Neatsakingas funkcijų, aprašytų pareigybės aprašuose, vykdymas (pedagoginių darbuotojų srityje) (personalo srityje) (ugdymo aplinkos srityje)				Funkcijos aiškiai aprašytos pareigybių aprašuose ir organizacinėje schemoje	visi darbuotojai	
darbo organizavimas	Neužtikrintas visų (lygiaverčių) mokytojų tolygus darbo krūvis dėl mokinių skaičiaus (mokinių dalyko ar instrumento pasirinkimai)				Prevenciniai veiksmai netaikomi	vadovybė	
darbo organizavimas	Pamokų, neformaliojo ugdymo ir kt. tvarkaraštis parengtas neatsižvelgus į higienos reikalavimus				Tvarkaraštis parengtas atsižvelgiant į higienos reikalavimus	vadovybė	

darbo organizavimas	Papildoma administracinė našta darbuotojams, išplečianti jų vykdomas funkcijas (Valdymo ir ugdymo srityse) (epidemiologinė situacija, išorės faktoriai dėl atsirandančios naujos dokumentacijos, apskaitos) (administravimo srityje)				Darbo apmokėjimo sistema	vadovybė	
darbo organizavimas	Per didelis klasių auklėtojų administracinio darbo krūvis				Darbo apmokėjimo sistema	vadovybė	
darbo organizavimas	Ribotas administracijos darbuotojų mokymų ir kvalifikacijos kėlimo finansavimas (aplinkos darbuotojams nepakankamas finansavimas)				Papildomo finansavimo planavimas	Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams	
darbo organizavimas	Ribotas pedagoginių darbuotojų mokymų ir kvalifikacijos kėlimo finansavimas (ugdymo)				Prevenciniai veiksmai netaikomi	Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams	
dokumentų valdymas	Administracijos darbuotojai dėl darbo krūvio ne visada tinkamai atlieka savo darbą (valdymo ir ugdymo stebėsenos ir kontrolės srityje)				Atlikimo terminų kontrolė	Raštinės administratorius	
dokumentų valdymas	Daug dokumentų, kurie nukreipiami ne pagal pareigybę, o nukreipiami vienam asmeniui				Dokumentų persiuntimas atsakingiems asmenims	Raštinės administratorius	
Finansai	Dėl klaidingai užpildytų dokumentų, darbo užmokestis sumokamas netiksliai				Prevenciniai veiksmai netaikomi	vadovybė	
Finansai	Dėl netvarkingai siunčiamų (dėl pavedimų administravimo centralizuotoje buhalterijoje) sąskaitų, vėluoja mokėjimai tiekėjams, susidaro skolos				Prevenciniai veiksmai netaikomi	vadovybė	

Finansai	Dėl per griežtai reguliuojančių tvarkos aprašų, negalima įsigyti reikalingo turto, prekių ar paslaugų				Išankstinis planavimas ir derinimas su atsakingomis institucijomis	vadovybė	
Finansai	Dėl per vėlai pristatomų sąskaitų originalų (už avansinius mokėjimus) klaidingai suformuojama metinė ketvirtinė finansinė ataskaita				Aiškių terminų nustatymas, apskaitos politika	vadovybė	
Finansai	Dėl privalomų lydinčių dokumentų klaidingo pateikimo, vėluoja sąskaitų apmokėjimas				Prevenciniai veiksmai netaikomi	vadovybė	
Finansai	Dėl vėluojančio darbo laiko apskaitos žiniaraščio pateikimo, vėluoja darbo užmokesčio išmokėjimas				Prevenciniai veiksmai netaikomi	vadovybė	
Finansai	Metų eigoje neįvertinamas įnašų / įmokų surinkimo faktas, todėl įstaiga finansinius metus baigia su skolomis. Dėl netikslių suplanuotų įnašų/įmokų ketvirčių balanse, neužtikrinamas įstaigos funkcijų vykdymas				Prevenciniai veiksmai netaikomi	vadovybė	
Finansai	Ne visa informacija apie patalpų užimtumą aktualizuojama savalaikiai				Prevenciniai veiksmai netaikomi	vadovybė	
Finansai	Nenurašomas nebenaudojamas ilgalaikis turtas				Apskaitos politika	vadovybė	
Finansai	Neproporcingas skirtas metinio biudžeto naudojimas metų eigoje, todėl gruodžio mėn. padidėja administracijos darbo krūvis įsigyjant prekes ir paslaugas				Metinio biudžeto planavimas ketvirčiais	vadovybė	

Finansai	Neužtikrinamas rengiamų žiniaraščių tikslumas				Prevenciniai veiksmai netaikomi	vadovybė	
Finansai	Kalendorinių metų pradžios finansavimo lėšų disponavimo ribotumas, neigiamai įtakojantis veiklos organizavimo stagnaciją				Efektyvesnis planavimas metų eigoje	vadovybė	
Finansai	Dėl reikšmingos informacijos apie finansinius išteklius (pvz., pajamų įmokas) nevaldymo, įstaiga susiduria su finansavimo strigtimis, gali pavėluotai kreiptis į atsakingus subjektus dėl finansavimo lėšų pervedimo				Prevenciniai veiksmai netaikomi	vadovybė	
Infrastruktūra	Centralizuota ir visiems pasiekiamą sistema nesuderinta su mokyklos IS				Sistemų derinimo inicijavimas	Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams	
Infrastruktūra	Finansinių išteklių trūkumas įstaigų infrastruktūros modernizavimui (ugdymo srityje)				Papildomo finansavimo planavimas	steigėjas	
Infrastruktūra	Finansinių išteklių trūkumas įstaigų infrastruktūros modernizavimui (vamzdynai, elektros instaliacija, laiptinių langai)				Papildomo finansavimo planavimas	steigėjas	
Infrastruktūra	Ūkio dalies vadovo funkcijų atlikimas jam išėjus atostogų, susirgus ar esant nedarbingumui dėl kitų priežasčių				Išankstinis darbų planavimas, sutarčių sudarymas su paslaugų teikėjais	Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams	
IT	"Isilaužimas" į nuotolinę pamoką ir vaikams netinkamos informacijos sklaidimas				Prevenciniai veiksmai netaikomi	Kompiuterinių sistemų specialistas	

IT	IT specialistų trūkumas (IT priežiūra, kibernetinis saugumas ir kiti su IT valdymu susiję darbai)				Prevenciniai veiksmai netaikomi	Kompiuterinių sistemų specialistas	
komunikacija	Darbo tvarkos taisyklių (įskaitant ir toleracijos ribų) neišaiškinimas darbuotojams				Darbuotojų supažindinimas su dokumentais pasirašytinai, Metiniai pokalbiai su darbuotojais	vadovybė	
komunikacija	Nepakankama komunikacija, neužtikrinanti bendruomenės įsitraukimo (aplinkos darbuotojų srityje) (renginių srityje) (informavimo srityje)				Prevenciniai veiksmai netaikomi	vadovybė	
komunikacija	Tėvų skundai kontroliuojančioms institucijoms dėl nepakankamos komunikacijos				Komunikacijos su tėvais tobulinimas	vadovybė	
komunikacija	Vidaus administravimo sprendimų pagrindimo trūkumas (dokumentacijos srityje)				Prevenciniai veiksmai netaikomi	vadovybė	
korupcijos prevencija	Korupcijos / piktnaudžiavimo tikimybės nustatymo funkcija vykdoma formaliai (nėra skirta pakankamai žmogiškųjų išteklių realiam funkcijos vykdymui)				Atsakingo asmens paskyrimas	korupcijos prevencijos specialistas	
korupcijos prevencija	Korupcijos / piktnaudžiavimo tikimybė žemesnės grandies darbuotojų lygiu (ugdymo srityje)				Prevenciniai veiksmai netaikomi	korupcijos prevencijos specialistas	

planavimas	Ydinga vaikų priėmimo į mokyklas sistema - netinkami sutarčių pasirašymo terminai ir nesuderinta su nacionaline sistema Elektroninės prašymų registracijos sistemos trikdžiai.				Prevenciniai veiksmai netaikomi	vadovybė	
plėtra	Dėl laiko ir kompetencijų trūkumo nėra rengiami ES ir kitų finansavimo šaltinių projektai (neišnaudojamos visos finansinės galimybės vystyti infrastruktūrą bei kelti paslaugų kokybę)				Dalyvavimas mokymuose, Projektų rengimo darbo grupės patvirtinimas	vadovybė	
sutarčių kontrolė	Sutarties su tiekėjais terminų nesilaikymai (pasibaigia sutartis, bet vykdomi mokėjimai)				Paskirtas asmuo už sutarčių vykdymo kontrolę	paskirtasis darbuotojas	
sutarčių kontrolė	Neefektyvūs viešieji pirkimai dėl kompetencijų stokos				Dalyvavimas mokymuose	paskirtasis darbuotojas	
sutarčių kontrolė	Nekokybiška sutarčių vykdymo kontrolė, lemianti darbų nealikimą, prekių ar paslaugų nesuteikimą tinkamai				Paskirtas asmuo už sutarčių vykdymo kontrolę	paskirtasis darbuotojas	
sutarčių kontrolė	Ūkio inventoriaus įsigijimo reikalavimų neatitikimas (neužtikrinamas techninės specifikacijos parengimas ir (ar) atitikties techninei specifikacijai kontrolė)				Paskirtas asmuo už sutarčių vykdymo kontrolę	Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams	
teisinis reguliavimas	Daug laiko ar finansų kainuojantis naujų teisės aktų reikalavimų diegimas įstaigoje (korupcijos prevencija, vidaus kontrolė, duomenų apsauga, viešieji pirkimai ir pan.)				Naujų teisės aktų sekimas, dalyvavimas mokymuose	vadovybė	
teisinis reguliavimas	Dėl dokumentų gausos ir žmogiškųjų išteklių administracijoje stokos įstaigoje laiku ir kokybiškai neparengiami visi būtini teisės aktai				Nuolat stebimi nauji teisės aktai, rengiami vidiniai teisės aktai	vadovybė	

teisinis reguliavimas	Didelis nestruktūrizuotų valdymo ataskaitų ir apklausų, kurių turinys dubliuojasi, skaičius, reikalaujantis didelių laiko ir finansų išteklių				Krūvio paskirstymas	vadovybė	
teisinis reguliavimas - BDAR	Formalus BDAR reikalavimų įgyvendinimo vykdymas dėl nepakankamų žmogiškųjų ir kitų išteklių				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)				Dalyvavimas mokymuose, motyvavimas	duomenų apsaugos pareigūnas	
valdymas	Iniciatyvų ir pasiūlymų kontroliuojančiam subjektui, turinčiam teisę priimti sprendimus dėl veiklos gerinimo, neįvertinimas (ignoravimas)				Savalaikis aptarimas su suinteresuotomis grupėmis ir atsakingais darbuotojais	vadovybė	
valdymas	Lėtas savivaldybės sprendimų priėmimo procesas				Savalaikis aptarimas su suinteresuotomis grupėmis ir atsakingais darbuotojais	vadovybė	
valdymas	Neefektyvus veiklos planavimo ir veiklų stebėsenos procesas, mikrovadybinių įgūdžių stoka (laiko vadyba)				Dalyvavimas mokymuose, planavimo efektyvumo didinimas	vadovybė	
valdymas	Neoptimalus strateginis ir metų veiklos planai (neišsamus, neaiškiai susietas su realiai siekiamais rezultatais)				Įstaigos bendruomenės įtraukimas rengiant strateginius ir metų veiklos planus	vadovybė	
valdymas	Force majeure: Dėl kontroliuojančių įstaigų vėluojančios komunikacijos, nespėjama laiku pateikti informacijos suinteresuotoms šalims (darbuotojams ir tėvams)				Efektyvesnė komunikacija su kontroliuojančiomis įstaigomis	vadovybė	

DSS, GS, Ekstremalių situacijų valdymas	Darbuotojų abejingumas vykdant aplinkos priežiūrą (darbų sauga, vaikų sauga); Netinkamas darbų saugos pažeidimų atskleidimas (įvykių nusiėpimas)				Motyvacijos sistemos diegimas	uė saugą atsakingas darbuotojas	
DSS, GS, Ekstremalių situacijų valdymas	Teorinis (ne praktinis) darbų saugos principų diegimas. Aiškaus ir įtraukaus švietimo stoka šioje srityje				Dalyvavimas mokymuose, motyvavimo sistema	uė saugą atsakingas darbuotojas	
DSS, GS, Ekstremalių situacijų valdymas - kolektyvas	Darbuotojai nesupranta kas yra "mobingas", neatpažįsta požymių arba netinkamai priskiria juos įprastos ir būtinos kontrolės priemonėms				Mokymų organizavimas	uė saugą atsakingas darbuotojas	
DSS, GS, Ekstremalių situacijų valdymas - kolektyvas	Dėl nuovargio / perdegimo / demotivacijos mokytojai nebenori vykdyti veiklų mokyklos bendruomenei				Motyvacijos sistemos diegimas	vadovybė	
DSS, GS, Ekstremalių situacijų valdymas - kolektyvas	Dėl psichologinio nuovargio pedagogai palieka, ketina palikti darbą				Motyvacijos sistemos diegimas	vadovybė	
DSS, GS, Ekstremalių situacijų valdymas - kolektyvas	Esamos / taikomos personalo administravimo sistemos neleidžia identifikuoti dėl ko pedagogai palieka darbą				Prevenciniai veiksmai netaikomi	vadovybė	
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)				Periodinis klaidų aptarimas	Direktoriaus pavaduotojas ugdymui	
DSS, GS, Ekstremalių situacijų valdymas - kolektyvas	Pedagogai palieka darbą dėl netinkamo vadovybės elgesio (įskaitant ir atvejus, kai vadovai neturi objektyvių galimybių skirti pakankamai laiko visiems pavaldiems darbuotojams)				Mobingo prevencija	vadovybė	

DSS, GS, Ekstremalių situacijų valdymas - kolektyvas	Netinkama kolektyvo psichologinė atmosfera dėl „viršesniųjų“ kultūros				Prevenciniai veiksmai netaikomi	vadovybė	
DSS, GS, Ekstremalių situacijų valdymas - vaikai	Ugdytinio susižalojimas ekskursijos ar pavežėjimo metu, Ugdytinio susižalojimas įstaigoje				Ekstremalių situacijų valdymo planas	klasės auklėtojas	
Infrastruktūra	Įstaigos remonto planai nesuderinti su renovacijos planais				Išankstinio planavimo tobulinimas	Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams	
Infrastruktūra	Laiku nepastebėtos techninio personalo darbo klaidos (švaros, elektrosaugos srityje)				Efektyvesnė kontrolė	Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams	
Infrastruktūra	Nesutvarkyta/neprižiūrėta infrastruktūra kelia grėsmę vaikams ir darbuotojams (pvz., stadiono ir mokyklos teritorijoje, vidaus patalpose)				Papildomo finansavimo planavimas	Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams	
kolektyvas	Silpna gerosios patirties sklaida tarp mokytojų (kolegialaus mokymosi srityje)				Gerosios patirties sklaidos tobulinimas	Direktoriaus pavaduotojas ugdymui	
komunikacija	Neaiški personalo politika ir ją reglamentuojantys teisės aktai (nepakankama / neaiški komunikacija)				Prevenciniai veiksmai netaikomi	vadovybė	
komunikacija	Nepakankamos vadovų kompetenencijos motyvavimo sistemos diegimui (nepakankamas minkštųjų priemonių taikymas)				Dalyvavimas mokymuose, patirtie mainai su kitomis įstaigomis	vadovybė	

mokiniai	Neigiamą poveikį darančioje aplinkoje augančio mokinio elgesio grėsmės kitų mokinių sveikatai pavėluotas identifikavimas / netikslus įvertinimas				Prevenciniai veiksmai netaikomi	klasės auklėtojas	
mokiniai	Neigiamą poveikį darančios aplinkos įtaka mokinių ugdymosi kokybei pavėluotas identifikavimas / netikslus įvertinimas				Prevenciniai veiksmai netaikomi	klasės auklėtojas	
mokiniai	Nepakankamai efektyviai vykdoma VGK veikla, nustatytas nepakankamai efektyvus veikimo algoritmas / ne pakankamai tinkamas jo taikymas				Prevenciniai veiksmai netaikomi	vadovybė	
mokiniai	Nepakankamai aktyvi mokinių savivalda (įskaitant nepakankamą pedagogų indėlį į ugdytinių aktyvumo skatinimą)				Savivaldos skatinimas	klasės auklėtojas	
mokiniai	Nepakankamas mokinių tėvų įsitraukimas į įstaigos bendruomenės veiklą				Komunikacija su tėvais	klasės auklėtojas	
mokiniai	Patyčios - mokinių patyčios iš darbuotojų				Prevenciniai veiksmai netaikomi	visi darbuotojai	
mokiniai	Patyčios (mokinių santykiai)				Patyčių prevencijos veikla	mokytojai	
mokiniai	Patyčios iš ugdytinių (darbuotojų santykis su ugdytiniais)				Patyčių prevencijos veikla	visi darbuotojai	

mokiniai	Skirtingas vaiko teisių – pareigų interpretavimas (pedagogų santykis su mokiniais ir tėvais)				Komunikacija su tėvais	klasės auklėtojas	
mokiniai	Nepagrįstai neigiamas tėvų nusiteikimas ir elgesys su mokymo įstaigos darbuotojais				Psichologų, socialinių darbuotojų dalyvavimas susitikimuose su tėvais, komunikacijos su tėvais tobulinimas	klasės auklėtojas	
SUP	Kilus ugdymosi, psichologinėms ar socialinėms problemoms bei grėsmėms, mokiniai ne visuomet sulaukia tinkamos / nuoseklios pagalbos. Fragmentuota pagalbos teikimo sistema (dėl specialistų trūkumo ir rinkos sąlygų neatitinkančios DU sistemos)				Prevenciniai veiksmai netaikomi	pagalbos specialistai	
SUP	Mokinių tėvai nepasiruošę priimti ir toleruoti klasėje SUP vaikus				Komunikacijos su tėvais tobulinimas	pagalbos specialistai	
SUP	Neparengiamos švietimo pagalbos (SUP) programos / prastai vykdomos				SUP programos parengimas ir vykdymo kontrolė	pagalbos specialistai	
SUP	Nepritaikyta SUP ugdyti fizinė aplinka				Fifinės aplinkos pritaikymas	Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams	
SUP	Neužtikrintas etato valandų perskaičiavimas mokslo metų eigoje padidėjus ar sumažėjus mokinių skaičiui				Prevenciniai veiksmai netaikomi	vadovybė	
SUP	Pagalbą mokiniui teikiančių specialistų trūkumas (SUP)				Prevenciniai veiksmai netaikomi	pagalbos specialistai	

SUP	Tėvai neigia SUP poreikius, nesutinka, kad vaikas būtų vertinamas				Prevenciniai veiksmai netaikomi	pagalbos specialistai	
biblioteka	Mokyklos biblioteka nėra kultūrinis ir informacinis centras, kuriame vyksta veiklos, turinčios aiškiai išreikštą kultūrinį, socialinį, pilietinį aspektą				Prevenciniai veiksmai netaikomi	administracija ir mokytojai	
kokybė	Dalies mokytojų nuostatos daro nepakankamą teigiamą įtaką formuotis aukštiems mokinių siekiams ir savivertei. Dalis mokytojų negeba skatinti mokinių smalsumo ir entuziazmo / motyvacijos				Mokytojų kompetencijos tobulinimas	Direktoriaus pavaduotojas ugdymui	
kokybė	Dalis mokytojų negeba pripažinti mokinių skirtubių (amžius, asmeniniai ir ugdymosi poreikiai, interesai, gebėjimai, mokymosi stiliai) ir atitinkamai adaptuoti / individualizuoti ugdymo proceso				Mokytojų kompetencijos tobulinimas	Direktoriaus pavaduotojas ugdymui	
kokybė	Dalis mokytojų negeba ugdyti realiam gyvenimui aktualių mąstymo ir veiklos / veikimo gebėjimų				Mokytojų kompetencijos tobulinimas	Direktoriaus pavaduotojas ugdymui	
kokybė	Mokiniai negeba, padedami mokytojo, išsikelti mokymosi tikslų, savarankiškai pasirinkti užduočių atlikimo būdą, susirasti reikiamą informaciją ir priemones				Pagalba mokiniui	Direktoriaus pavaduotojas ugdymui	
kokybė	Mokiniai nėra motyvuojami mokytis bendradarbiaujant įvairiomis aplinkybėmis, įvairios sudėties ir dydžio grupėse				Prevenciniai veiksmai netaikomi	Direktoriaus pavaduotojas ugdymui	
kokybė	Mokiniais nėra aiškios (nėra sutartos su visais mokytojais) jų elgesio / mokymosi vertinimo taisyklės				Informaciniai, preventiniai renginiai	Direktoriaus pavaduotojas ugdymui	

kokybė	Nesusietos formalaus švietimo ir neformalaus vaikų švietimo veiklos				Prevenciniai veiksmai netaikomi	Direktoriaus pavaduotojas ugdymui	
planavimas stebėseną	Ne visi mokytojai atsižvelgia į mokinių asmeninę, socialinę ir kultūrinę patirtį, jų gyvenimo ir mokyklos veiklos kontekstą				Prevenciniai veiksmai netaikomi	Direktoriaus pavaduotojas ugdymui	
planavimas	Ne visi mokytojai geba pagrįsti ugdymo siekius, įtraukia suteikti žinių				Kvalifikacijos tobulinimas	Direktoriaus pavaduotojas ugdymui	
planavimas	Nekuriami specialūs ugdymosi iššūkiai ir ugdymo būdai ypatingų, bendraamžių lygį pranokstančių gabumų turintiems mokiniams				Prevenciniai veiksmai netaikomi	Direktoriaus pavaduotojas ugdymui	
planavimas	Pamokų, veiklų ir renginių tvarkaraščiai sudaromi neatsižvelgiant į ugdymo tikslus				Prevenciniai veiksmai netaikomi	Direktoriaus pavaduotojas ugdymui	
planavimas	Tyrimai ir diagnostiniai vertinimai nesudaro galimybės atpažinti individualių ugdymosi poreikių, polinkių bei galimybių				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				Prevenciniai veiksmai netaikomi	klasės auklėtojas pedagogai	
Rezultatai - asmenybė	Mokiniai silpnai supranta išsilavinimo vertę, nepakankamai ugdomi susirasti, analizuoti ir vertinti bei koncentruoti informaciją				Prevenciniai veiksmai netaikomi	mokytojai	

Rezultatai - asmenybė	Mokiniai silpnai suvokia savo gabumus ir polinkius, nepasitiki savo jėgomis				Prevenciniai veiksmai netaikomi	mokytojai	
Rezultatai - asmenybė	Silpnai ugdomas mokinių noras bendradarbiauti, gerbti kitokius nei jie asmenis. Silpnai ugdomas mokinių rūpestis aplinkos, bendruomenės, šalies gerove				Bendrų veiklų įgyvendinimas, švietimas	klasės auklėtojas pedagogai	
Rezultatai - pažanga	Dėl dialogo su mokiniu (ir tėvais) trūkumo, sunku suplanuoti tolesnį ugdymą / problemų valdymą				Komunikacija su tėvais	mokytojai	
Rezultatai - pažanga	Dėl konflikto su tėvais baimės, mokiniui nerašomi neigiami (mažiau 4 balų) pažymiai				Prevenciniai veiksmai netaikomi	mokytojai	
Rezultatai - pažanga	Dėl mokytojų trūkumo dalies mokinių įgytų bendrųjų ir dalykinių kompetencijų lygis atsilieka nuo jo amžiaus grupei keliamų tikslų				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)				Prevenciniai veiksmai netaikomi	mokytojai	
Rezultatai - pažanga	Mokiniai dėl nepakankamai įtraukios komunikacijos ir motyvavimo priemonių nepakankamo taikymo nenoriai dalyvauja kitose veiklose (projektas, renginiai, pilietinės iniciatyvos, savanorystės, būreliai, konkursai)				Prevenciniai veiksmai netaikomi	mokytojai	
Rezultatai - pažanga	Mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai) ir mokyklą baigę mokiniai prastai vertina mokyklos indėlį ugdant asmenines savybes (nepakankamai aukštas grįžtamas ryšys)				Prevenciniai veiksmai netaikomi	mokytojai	

Rezultatai - pažanga	Mokiniui ugdymas neatrodo prasmingas dėl neparodomos ir nepripažįstamos pažangos (dėl nekokybiško grįžtamojo ryšio)				Grįžtamojo ryšio tobulinimas	mokytojai	
Rezultatai - pažanga	Nepakankamai analizuojami atskiro ugdymo(si) laikotarpio ar ugdymo pagal tam tikrą programą rezultatai / neorganizuojami paveikūs korekciniai veiksmai				Periodinė analizė, korekcinį veiksmų planavimas ir kontrolė	mokytojai	
Rezultatai - pažanga	Neužtikrinamas pakankamas individualių mokinio pasiekimų ir pastangų skatinimas ir pripažinimas. Per mažas dėmesys atsiliekantiems, pastebinti ir pripažįstant jų pažangą ar pastangas				Prevenciniai veiksmai netaikomi	mokytojai	
vertinimas	Mokytojai neužtikrina, kad mokiniams ir jų tėvams informacija apie mokymąsi būtų teikiama laiku, būtų informatyvi, asmeniškai				Prevenciniai veiksmai netaikomi	mokytojai	
vertinimas	Nederinami skirtingi vertinimo būdai – mokinių pasiekimų patikrinimai, vertinimo aplankai, mokinių pasiekimų aprašai ir kt.				Vertinimo būdų suderinimas	mokytojai	
vertinimas	Mokytojai metodiškai nepasiruošę įtraukiajam ugdymui				Kvalifikacijos tobulinimas	mokytojai	
vertinimas	Ugdymo karjerai sėkmė neįmanoma dėl komandinio darbo tarp daugumos mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų, administracijos, mokinių tėvų nebuvimo				Komandinio darbo tobulinimas	bendruomenė	

RIZIKOS VERTINIMO METODIKA

Pagrindiniai rizikos valdymo tikslai:

- Padėti Įstaigai veiksmingiausiu ir efektyviausiu 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 veiksnių 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 rimtumas.

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

toleruojamos rizikos.

Toleruojama rizika - tai rizika, kurios valdyti nėra poreikio ar galimybės (gali būti toleruojama nereikšminga rizika, kurios pasireiškimo tikimybė maža, o priemonių rizikai mažinti sąnaudos yra didelės)

		Tikimybė				
Po vei		Mažai tikėtina (1 balas)	Nelabai tikėtina (2 balai)	Tikėtina (3 balai)	Gana tikėtina (4 balai)	Labai tikėtina (5 balai)
	Nereikš- mingas (1 balas)	M	M	M	V	V
	Nezrūmus (2 balai)	M	M	V	V	V
	Vidutinis (3 balai)	M	V	V	V	D
	Reikšmin- gas (4 balai)	V	V	V	D	D
	Kritinis (5 balai)	V	V	D	D	D

REAGAVIMAS Į RIZIKĄ

MAŽA RIZIKA	Esamos rizikos valdymo priemonės yra pakankamos, nereikia imtis papildomų veiksmų. Kartą per metus atliekama rizikos stebėseną.
VIDUTINĖ RIZIKA	Riziką reikia reguliariai stebėti, kas pusę metų atlikti rizikos svarbos dinamikos įvertinimą. Dėti pastangas rizikos sumažinimui iki toleruojamos rizikos. Parengiami prevenciniai veiksmai.
DIDELĖ RIZIKA	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 sritis (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.

RASEINIŲ ŠALTINIO PROGIMNAZIJA

Rizikos valdymo planas Nr. 1

Rizikos identifikavimas	
Rizikos aprašymas	

Atlikimo data :	
Atsakingas darbuotojas :	

[illegible]

RASEINIŲ ŠALTINIO PROGIMNAZIJS NUOLATINĖS STEBĖSENOS REZULTATAI

(data)
Raseiniai

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

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)

RASEINIŲ ŠALTINIO PROGIMNAZIJA VIDAUS KONTROLĖS VERTINIMAS

202 - - Nr.
Raseiniai

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

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 ☐	Ne ☐
Rizikos vertinimas			
12.	Ar atliekamas rizikos veiksnių nustatymas?	Taip ☐	Ne ☐
13.	Ar vykdoma rizikos veiksnių analizė?	Taip ☐	Ne ☐
14.	Ar vykdomas toleruojamos rizikos nustatymas?	Taip ☐	Ne ☐
15.	Ar vykdomas reagavimo į riziką numatymas?	Taip ☐	Ne ☐
16.	Ar atliekamas rizikos mažinimas?	Taip ☐	Ne ☐
17.	Ar atliekamas rizikos perdavimas?	Taip ☐	Ne ☐
18.	Ar atliekamas rizikos toleravimas?	Taip ☐	Ne ☐
19.	Ar esant poreikiui vengiama rizikos?	Taip ☐	Ne ☐
Kontrolės veikla			
20.	Ar užtikrinama, kad būtų atliekamos tik įstaigos direktoriaus nustatytos procedūros?	Taip ☐	Ne ☐
21.	Ar užtikrinama, kad turtu ir dokumentais naudosis įgalioti (paskirti) asmenys ir kad turtas ir dokumentai būtų apsaugoti nuo neteisėtų veikų?	Taip ☐	Ne ☐
22.	Ar įstaigos uždaviniai ir funkcijos priskiriami atitinkamoms darbuotojų pareigybėms?	Taip ☐	Ne ☐
23.	Ar darbuotojų pareigos ir atsakomybė nustatoma darbuotojų pareigybių aprašymuose?	Taip ☐	Ne ☐
24.	Ar periodiškai peržiūrimos veiklos sritys, procesai ir rezultatai, siekiant užtikrinti jų atitiktį įstaigos tikslams ir reikalavimams?	Taip ☐	Ne ☐
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 ☐	Ne ☐
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 ☐	Ne ☐
27.	Ar darbuotojams kiekvieniems kalendoriniams metams nustatomos metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai, atliekami kasmetiniai darbuotojų veikos vertinimai?	Taip ☐	Ne ☐
28.	Ar atliekama finansų kontrolė (išankstinė)?	Taip ☐	Ne ☐
29.	Ar atliekama finansų kontrolė (einamoji)?	Taip ☐	Ne ☐
30.	Ar atliekama finansų kontrolė (paskesnė)?	Taip ☐	Ne ☐
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 ☐	Ne ☐

32.	Ar kontrolės veikla įgyvendinama taikant atitinkamas įstaigos politikas ir procedūras (reglamentuojama nustatant įstaigos tikslus, organizacinę struktūrą, veiklos sritis ir vidaus kontrolės procedūras)?	Taip ☐	Ne ☐
Informavimą ir komunikaciją			
33.	Ar įstaiga gauna, rengia ir naudoja aktualią, išsamią, patikimą ir teisingą informaciją, atitinkančią jai nustatytus reikalavimus ir palaikančią vidaus kontrolės veikimą?	Taip ☐	Ne ☐
34.	Ar įstaigos darbuotojai yra informuoti apie veiklos rezultatus, pokyčius, riziką ir vidaus kontrolės veikimą?	Taip ☐	Ne ☐
35.	Ar vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis, įstaigoje įgyvendinamas reguliarus darbuotojų ir jų atstovų informavimas ir konsultavimas?	Taip ☐	Ne ☐
36.	Ar vykdomas informacijos perdavimas išorės informacijos vartotojams ir informacijos iš jų gavimas naudojant įstaigoje įdiegtomis komunikacijos priemonėmis?	Taip ☐	Ne ☐
Stebėseną			
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 ☐	Ne ☐
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 ☐	Ne ☐
39.	Ar periodinių vertinimų apimtį ir dažnumą lemia įstaigos rizikos vertinimas ir nuolatinės stebėsenos rezultatai (nustačius tam tikrus veiklos trūkumus)?	Taip ☐	Ne ☐
40.	Ar periodinius vertinimus ataskaitiniu laikotarpiu atliko kito VJA vidaus auditoriai?	Taip ☐	Ne ☐
41.	Ar apie vidaus kontrolės trūkumus, nustatytus nuolatinės stebėsenos ir (ar) periodinių vertinimų metu yra informuotas įstaigos vadovas ir kiti sprendimus priimančys darbuotojai?	Taip ☐	Ne ☐
Komentariai.			
Pagal pateiktus įstaigos duomenis, atliktą vertinimą ir turimus duomenis, įstaigos vidaus kontrolės būklė įvertinta (labai gerai, gerai, patenkinamai, silpnai): _____ .			

_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

VIDAUS KONTROLĖS ĮGYVENDINIMO SCHEMA

Veikla	Dalyviai	Rezultatas	Terminas
1	2	3	4
Vidaus kontrolės priežiūros darbo grupės patvirtinimas	Direktorius	Įsakymas dėl vidaus kontrolės priežiūros darbo grupės patvirtinimo	Patvirtinus vidaus kontrolės politiką arba pasikeitus darbo grupės nariams
Nuolatinė vidaus kontrolės stebėseną	Darbuotojai	Pildomas Vidaus kontrolės politikos 5 priedas (Nuolatinė stebėseną)	Nuolat
Veiklos rizikos veiksnių nustatymas ir pateikimas darbo grupei	Darbuotojai	Darbuotojų sudaryti rizikos veiksnių sąrašai	Iki spalio 31 d.
Bendro rizikos veiksnių sąrašo parengimas	Darbo grupė	Bendras rizikos veiksnių sąrašas (Vidaus kontrolės politikos 4 priedas – Rizikos vertinimo protokolas)	Iki lapkričio 15 d.
Rizikos veiksnių tikimybės, poveikio ir reikšmingumo vertinimas pagal rizikos vertinimo metodiką (Vidaus kontrolės politikos 4 priedas)	Darbo grupė	Rizikos veiksnių vertinimas – Vidaus kontrolės politikos 4 priedas – Rizikos vertinimo protokolas	Iki lapkričio 30 d.
Rizikos valdymo priemonių nustatymas	Darbo grupė	Rizikos valdymo priemonės – Vidaus kontrolės politikos 4 priedas – Rizikos vertinimo protokolas	Iki lapkričio 30 d.
Rizikos valdymo priemonių vykdymo organizavimas ir vykdymas	Direktorius	Vidaus kontrolės politikos 4 priedas – Rizikos vertinimo protokolas	Nuo sekančių metų sausio 1 d.
Rizikos valdymo sistemos monitoringas	Direktorius, darbo grupė	Rizikos valdymo priemonių įgyvendinimo priežiūra	Kiekvieną ketvirtį
Nuolatinės stebėsenos rezultatų pateikimas darbo grupei	Darbuotojai	Vidaus kontrolės politikos 5 priedas (Nuolatinė stebėseną)	Iki ataskaitinių metų gruodžio 31 d.
Vidaus kontrolės (nuolatinės stebėsenos, rizikos vertinimo ir valdymo, auditų rezultatų) analizė	Darbo grupė	Vidaus kontrolės politikos 4 priedo – Rizikos vertinimo protokolo peržiūra, papildymas	Iki sausio 31 d.

Veikla	Dalyviai	Rezultatas	Terminas
1	2	3	4
Vidaus kontrolės politikos ir priedų peržiūra, atnaujinimas	Darbo grupė	Vidaus kontrolės politika, priedai. Pildomas Vidaus kontrolės politikos 3 priedas (Dokumentų istorija)	Iki sausio 31 d.
Vidaus kontrolės įgyvendinimo vertinimas	Darbo grupė	Vidaus kontrolės politikos 6 priedas – Vidaus kontrolės vertinimas	Iki vasario 28 d.
Direktoriaus informavimas apie vidaus kontrolės analizės ir vertinimo rezultatus	Darbo grupė	Vidaus kontrolės politikos 4 priedas – Rizikos vertinimo protokolas, Vidaus kontrolės politikos 6 priedas – Vidaus kontrolės vertinimas	Iki sausio 31 d.
Informacijos apie vidaus kontrolės įgyvendinimą teikimas	Direktorius	Informacija apie vidaus kontrolės įgyvendinimą Viešajame juridiniame asmenyje ____ metais	Raseinių rajono savivaldybės administracijos nustatytu terminu