



RASEINIŲ ŠALTINIO PROGIMNAZIJOS DIREKTORIUS

**ĮSAKYMAS
DĖL VIDAUS KONTROLĖS ĮGYVENDINIMO RASEINIŲ ŠALTINIO
PROGIMNAZIJOJE TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2022 m. birželio d. Nr. V1-
Raseiniai

Vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu, Vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos finansų ministro 2020 m. birželio 29 d. įsakymu Nr. 1K-195 „Dėl vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje“ (su vėlesniais pakeitimais), 3 skyriaus 1 skirsnio 8 punktu ir siekiant vykdyti veiklą laikantis patikimo finansų valdymo principo, grindžiamo ekonomiškumu, efektyvumu ir rezultatyvumu:

1. T v i r t i n u Vidaus kontrolės įgyvendinimo Raseinių Šaltinio progimnazijoje tvarkos aprašą (toliau – Aprašas) (pridedama).
2. P a v e d u pradinių klasių mokytojui Žydrūnui Kapočiui paskelbti Aprašą progimnazijos internetinėje svetainėje <https://saltiniomokykla.lt/>
3. P r i p a ž i s t u netekusiu galios Raseinių Šaltinio progimnazijos direktoriaus 2021 m. spalio 21 d. įsakymą Nr. V1-223 „Dėl vidaus kontrolės įgyvendinimo Raseinių Šaltinio progimnazijoje tvarkos aprašą patvirtinimo“.
4. P a s i l i e k u įsakymo vykdymo kontrolę sau.

Direktorė

Vaiva Zubrickienė

PATVIRTINTA
Raseinių Šaltinio progimnazijos direktoriaus
2022 m. birželio d. įsakymu Nr. V1-

**VIDAUS KONTROLĖS ĮGYVENDINIMO
RASEINIŲ ŠALTINIO PROGIMNAZIJOJE
TVARKOS APRAŠAS**

TURINYS

I SKYRIUS.....	4
BENDROSIOS NUOSTATOS.....	5
I.1. Raseinių Šaltinio progimnazijos vidaus kontrolės tvarkos aprašo tikslas ir paskirtis.....	5
I.2. Sąvokos.....	5
I.3. Raseinių Šaltinio progimnazijos vidaus kontrolės įgyvendinimo tvarkos aprašo ir vidaus kontrolės politikos peržiūra, pakeitimai, papildymai ir atsakingų asmenų skyrimas.....	5
I.5. Darbuotojų supažindinimo su Aprašu, vidaus kontrolės politika ir jos įgyvendinimo bei palaikymo tvarka.....	6
II SKYRIUS.....	6
VIDAUS KONTROLĖS POLITIKA.....	6
II.1 VIDAUS KONTROLĖS PRINCIPAI.....	7
II.2. VIDAUS KONTROLĖS ELEMENTAI.....	8
II.2.1. Kontrolės aplinka.....	8
II.2.2. Rizikos vertinimas.....	9
II.2.3. Kontrolės veikla.....	10
II.2.4. Informavimas ir komunikacija.....	11
II.2.5. Stebėseną.....	11
III SKYRIUS.....	13
VIDAUS KONTROLĖ.....	13
III.1. VIDAUS KONTROLĖS DALYVIAI.....	13
III.2. VIDAUS KONTROLĖS ĮGYVENDINIMAS.....	14
III.2.1. Vidaus kontrolės tikslai.....	14
III.2.1. Raseinių Šaltinio progimnazijos vidaus kontrolės aplinka.....	15
III.2.1.1 Raseinių Šaltinio progimnazijos veikla, teisinis pagrindas, veiklą reglamentuojantys įstatymai ir kiti teisės aktai.....	15
III.2.1.2 Raseinių Šaltinio progimnazijos siekiai (vizija, misija), strateginiai tikslai.....	15
III.2.1.3 Raseinių Šaltinio progimnazijos valdymo bei organizacinė struktūra ir bendrosios kontrolės procedūros.....	16
III.2.1.4 . Raseinių Šaltinio progimnazijos darbuotojų kompetencijos, profesinio elgesio principai ir taisyklės, bendrosios kontrolės procedūros.....	16
III.2.2 Raseinių Šaltinio progimnazijos rizikos vertinimas.....	17
III.2.3. Raseinių Šaltinio progimnazijos vidaus kontrolės veikla ir jos įgyvendinimas.....	21
III.2.4 Finansų kontrolė ir jos įgyvendinimas.....	21
III.2.5 Informavimo ir komunikacijos veikimas.....	22
III.2.6. Raseinių Šaltinio progimnazijos vidaus kontrolės stebėseną.....	23

IV SKYRIUS.....	26
VIDAUS KONTROLĖS ANALIZĖ IR VERTINIMAS.....	26
V SKYRIUS.....	28
INFORMACIJOS APIE VIDAUS KONTROLĖS ĮGYVENDINIMĄ TEIKIMAS.....	28
VI SKYRIUS.....	29
DOKUMENTŲ SĄRAŠAI.....	29
VI.1. VIDAUS KONTROLĖS DALYVIŲ PAREIGAS IR ATSAKOMYBĘ NUSTATANČIŲ DOKUMENTŲ SĄRAŠAS.....	29
Įsakymo dėl asmenų, atsakingų už vidaus kontrolės politiką ir jos įgyvendinimą, skyrimo pavyzdys	29
VI.2. RASEINIŲ ŠALTINIO PROGIMNAZIJOS VEIKLĄ REGLAMENTUOJANČIŲ ĮSTATYMŲ IR TEISĖS AKTŲ SĄRAŠAS.....	30
VI.3. VIDAUS KONTROLĖS ĮGYVENDINIMĄ REGLAMENTUOJANČIŲ DOKUMENTŲ SĄRAŠAS.....	32
VI.4. DOKUMENTŲ (NUOSTATŲ, PAREIGYBIŲ APRAŠYMŲ IR KITŲ DOKUMENTŲ), KURIUOSE NUSTATYTOS RASEINIŲ ŠALTINIO PROGIMNAZIJOS DARBUOTOJŲ PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ, SĄRAŠAS.....	32
VII SKYRIUS.....	33
PRIEDAI.....	33

PRIEDŲ SĄRAŠAS

1 priedas	Vidaus kontrolės testavimo rezultatų vertinimas
2 priedas	Raseinių Šaltinio progimnazijos veiklą reglamentuojančių įstatymų ir teisės aktų sąrašas
3 priedas	Bendrosios kontrolės procedūros (darbo kontrolė, atsiskaitomybės kontrolė, paslaugų kokybės kontrolė) reglamentuojantys dokumentai
4 priedas	Dokumentų (nuostatų, pareigybių aprašymų ir kitų dokumentų), kuriuose nustatytos Raseinių Šaltinio progimnazijos darbuotojų pareigos ir atsakomybė, sąrašas
5 priedas	Rizikos nustatymo, analizės ir vertinimo dokumentas
6 priedas	Grįžtamasis ryšys personalo (metodinės grupės)
7 priedas	Rizikos vertinimo ataskaita
8 priedas	Rizikos nustatymo, analizės ir vertinimo dokumentas
9 priedas	Vidaus kontrolės įgyvendinimą reglamentuojančių dokumentų sąrašas
10 priedas	Finansų kontrolės taisyklės
11 priedas	Grįžtamasis ryšys personalo
12 priedas	Vidaus kontrolės įgyvendinimą reglamentuojančių dokumentų sąrašas
13 priedas	Vidaus kontrolės veiklos testavimo rezultatų vertinimas
14 priedas	Vidaus kontrolės veiklos testavimo rezultatų vertinimas
15 priedas	Vidaus kontrolės aplinkos suvokimo ir kontrolės aplinkos įvertinimo klausimynas
16 priedas	Rizikos vertinimo įvertinimo klausimynas
17 priedas	Informacijos ir komunikavimo įvertinimo klausimynas
18 priedas	Stebėsenos įvertinimo klausimynas
19 priedas	Vidaus kontrolės analizės ir vertinimo ataskaita

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

I.1. Raseinių Šaltinio progimnazijos vidaus kontrolės tvarkos aprašo tikslas ir paskirtis

Vidaus kontrolės įgyvendinimo Raseinių Šaltinio progimnazijoje (toliau – Progimnazija) tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) skirtas vidaus kontrolės politikai ir jos įgyvendinimui Progimnazijoje nustatyti.

Šiame Apraše:

- detalizuojamas Progimnazijos vidaus kontrolės politikos turinys;
- aprašomi vidaus kontrolės tikslai, principai, elementai, dalyviai, vidaus kontrolės analizė ir vertinimas bei reglamentuojama informacijos apie vidaus kontrolės įgyvendinimą teikimo tvarka.

Šiame Apraše pateikta bendroji informacija apie Progimnaziją tiek, kiek tai susiję su vidaus kontrolės, įskaitant finansų kontrolę, įgyvendinimu, kad atitiktų Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymo bei kitų susijusių teisės aktų reikalavimus ir Progimnazijos veiklos specifiką.

Aprašo nuostatos taikomos visiems Progimnazijos darbuotojams.

I.2. Sąvokos

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

I.3. Raseinių Šaltinio progimnazijos vidaus kontrolės įgyvendinimo tvarkos aprašo ir vidaus kontrolės politikos peržiūra, pakeitimai, papildymai ir atsakingų asmenų skyrimas

Šis Aprašas, siekiant įsitikinti jo atitikimu Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymui bei susijusiems teisės aktams ir Progimnazijos specifiniams poreikiams, veiklos ir aplinkos, taip pat kitiems išoriniams bei vidiniams reikalavimams, peržiūrimas ne rečiau kaip vieną kartą per kalendorinius metus, konkretus terminas nustatomas Progimnazijos sudarytos vidaus kontrolės įgyvendinimo užtikrinimo Darbo grupės metiniame veiklos plane.

Įvykus reikšmingiems pokyčiams Progimnazijos organizacinėje, valdymo struktūroje, veikloje, keičiantis vadovybei, vidaus kontrolės dalyviams, Aprašas turi būti peržiūrimas nedelsiant įvykus minėtiems pasikeitimams, neatsižvelgiant į tai, kada buvo atlikta paskutinė planinė Aprašo peržiūra.

Atsakingi asmenys:

- Progimnazijos direktorius atsakingas už vidaus kontrolės įgyvendinimo užtikrinimo darbo grupės sudarymą (toliau – Darbo grupė)
- Vidaus kontrolės stebėseną atliekantis Darbo grupės narys peržiūros rezultatus pateikia vidaus kontrolės analizės ir vertinimo ataskaitoje (*Aprašo 1 priedas*).
- Progimnazijos direktorius atsakingas už šio Aprašo bei jo pakeitimų, papildymų patvirtinimą bei rekomendacijų įgyvendinimą pagal stebėsenos ir vidaus kontrolės analizės ir vertinimo rezultatus.

I.5. Darbuotojų supažindinimo su Aprašu, vidaus kontrolės politika ir jos įgyvendinimo bei palaikymo tvarka

Su Progimnazijos vidaus kontrolės politika, tikslais ir įgyvendinimu pagal šį Aprašą Progimnazijos darbuotojus pasirašytinai supažindina paskirtas atsakingas Darbo grupės narys.

Su vidaus kontrolės analizės ir vertinimo rezultatais Progimnazijos darbuotojai supažindinami ne rečiau, kaip kartą per metus, konkretus terminas nustatomas Darbo grupės narys metiniame veiklos plane.

II SKYRIUS

VIDAUS KONTROLĖS POLITIKA

Vidaus kontrolės politiką Progimnazija nustato remdamasis Progimnazijos rizikos (toliau – rizika) vertinimu, atsižvelgdamas į Progimnazijos ypatumus, vidaus kontrolės pritaikymą ir vadovaudamasis Įstatyme ir Apraše vidaus kontrolės politikos nustatymui keliamais reikalavimais. Rizika yra vertinama siekiant nustatyti rizikos veiksnius ir parinkti vidaus kontrolės priemones jiems valdyti.

Siekiant Progimnazijos strateginiuose planavimo dokumentuose numatytų tikslų, nustatomi ir analizuojami rizikos veiksniai ir kuriama vidaus kontrolė, kurios tikslai – padėti užtikrinti, kad Progimnazija savo veikloje:

- 1) laikytusi teisės aktų, reglamentuojančių Progimnazijos veiklą, reikalavimų (atitikties tikslų įgyvendinimas);
- 2) saugotų turtą nuo sukčiavimo, iššvaistymo, pasisavinimo, neteisėto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo ar kitų neteisėtų veikų (veiklos tikslų įgyvendinimas);
- 3) vykdytų veiklą laikydamasis patikimo finansų valdymo principo, grindžiamo ekonomiškumu, efektyvumu ir rezultatyvumu (veiklos tikslų įgyvendinimas):

- a. ekonomiškumas suprantamas kaip minimalus išteklių panaudojimas užtikrinant vykdomos veiklos kokybę;
 - b. efektyvumas suprantamas kaip geriausias naudojamų išteklių ir vykdomos veiklos (kiekio, kokybės ir laiko požiūriu) santykis;
 - c. rezultatyvumas suprantamas kaip nustatytų veiklos tikslų ir planuotų rezultatų pasiekimo lygis.
- 4) teiktų patikimą, aktualią, išsamią ir teisingą informaciją apie savo finansinę ir kitą veiklą (atskaitomybės tikslų įgyvendinimas).

Vidaus kontrolės politika – tai Progimnazijos veiklos sričių vidaus kontrolės tvarkos aprašų, taisyklių ir kitų dokumentų, skirtų vidaus kontrolei Progimnazijoje sukurti ir įgyvendinti, visuma, padedanti tinkamai įgyvendinti vidaus kontrolę Progimnazijoje.

II.1 VIDAUS KONTROLĖS PRINCIPAI

Vidaus kontrolė – tai rizikos valdymo priemonė, suprantama kaip Progimnazijos valdymo sistemos dalis, visomis koordinuotomis priemonėmis ir būdais skirta įvairių su Progimnazijos veikla susijusių rizikos veiksmų valdymui ir skirta strateginio planavimo dokumentuose Progimnazijai numatytų tikslų įgyvendinimui.

Vidaus kontrolė Progimnazijoje įgyvendinama:

- 1) atsižvelgiant į Progimnazijos veiklos ypatumus, be kitų dalykų apimančius:
 - a. organizacinę struktūrą;
 - b. Progimnazijos dydį;
 - c. reguliavimo lygį;
 - d. riziką;
 - e. veiklos aplinką;
 - f. veiklos sudėtingumą;
 - g. veiklos sritis
- 2) ir kitus ypatumus; laikantis vidaus kontrolės principų:
 - a. tinkamumo – vidaus kontrolė pirmiausia įgyvendinama tose Progimnazijos veiklos srityse, kuriose susiduriama su didžiausia rizika;
 - b. efektyvumo – vidaus kontrolės įgyvendinimo sąnaudos neturi viršyti dėl atliekamos vidaus kontrolės gaunamos naudos;
 - c. rezultatyvumo – pasiekti vidaus kontrolės tikslai;
 - d. optimalumo – vidaus kontrolė proporcinga rizikai ir neperteklinė;
 - e. dinamiškumo – vidaus kontrolė nuolat tobulinama atsižvelgiant į pasikeitusias Progimnazijos veiklos sąlygas;

- f. nenutrūkstamo funkcionavimo – vidaus kontrolė įgyvendinama nuolat
- 3) apimant visus vidaus kontrolės elementus (detalesiau apibūdinta šios Aprašo II.2 dalyje);
- 4) integruojant vidaus kontrolę į Progimnazijos veiklą ir pagrindinius valdymo procesus – planavimą, atlikimą ir stebėseną;
- 5) nustatant vidaus kontrolės dalyvių pareigas ir atsakomybę;
- 6) nuolat ją tobulinant ir pritaikant prie pasikeitusių veiklos sąlygų.

II.2. VIDAUS KONTROLĖS ELEMENTAI

Progimnazija įgyvendina vidaus kontrolę, apimančią visus šiuos vidaus kontrolės elementus:

- 1) kontrolės aplinką:
 - a. organizacinę struktūrą,
 - b. valdymą,
 - c. personalo valdymo politiką,
 - d. direktoriaus, direktoriaus pavaduotojų ugdymui, darbuotojų profesinio elgesio principus ir taisykles, kompetenciją ir kitus veiksnius, turinčius įtakos vidaus kontrolės įgyvendinimui ir kokybei.
- 2) rizikos vertinimą – rizikos veiksnių nustatymą ir analizę;
- 3) kontrolės veiklą – Progimnazijos veiklą, kuria siekiama sumažinti neigiamą rizikos veiksnių poveikį Progimnazijai ir kuri apima įgaliojimų, leidimų suteikimą, funkcijų atskyrimą, prieigos prie turto ir dokumentų kontrolę, veiklos ir rezultatų peržiūrą, veiklos priežiūrą ir kitų Progimnazijos direktoriaus nustatytų reikalavimų laikymąsi;
- 4) informavimą ir komunikaciją – su vidaus kontrole susijusios aktualios, išsamios, patikimos ir teisingos informacijos gavimą ir teikimą laiku vidaus ir išorės informacijos vartotojams;
- 5) stebėseną – nuolatinę ir periodinę stebėjimą ir vertinimą, kai analizuojama, ar vidaus kontrolė Progimnazijoje įgyvendinama pagal Progimnazijos direktoriaus nustatytą vidaus kontrolės politiką ir ar ji atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas.

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

II.2.1. Kontrolės aplinka

Kontrolės aplinką apibūdina šie principai:

- 1) profesinio elgesio principai ir taisyklės – Progimnazijos direktorius ir personalas laikosi profesinio elgesio principų ir taisyklių, vengia viešųjų ir privačių interesų konflikto, Progimnazijos direktorius formuoja teigiamą darbuotojų požiūrį į vidaus kontrolę;

- 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;
- 3) valdymo filosofija ir vadovavimo stilius – Progimnazijos direktorius palaiko vidaus kontrolę, nustato politiką, procedūras ir formuoja praktiką, skatinančią ir motyvuojančią darbuotojus siekti geriausių veiklos rezultatų, prižiūri, kaip įgyvendinama vidaus kontrolė;
- 4) organizacinė struktūra – Progimnazijos direktoriaus tvirtinama organizacinė struktūra, kurioje nustatomas pavaldumas ir atskaitingumas, pareigos vykdant Progimnazijos veiklą ir įgyvendinant vidaus kontrolę. Organizacinė struktūra detalizuojama pareigybių sąrašė, padalinių nuostatuose ir darbuotojų pareigybių aprašymuose;
- 5) personalo valdymo politika ir praktika – Progimnazijos direktoriaus formuojama tokia personalo politika, kuri skatintų pritraukti, ugdyti ir išlaikyti kompetentingus darbuotojus.

Progimnazijos vidaus kontrolės aplinka apibūdinta šio Aprašo dalyje III.2.1. Progimnazijos vidaus kontrolės aplinka.

II.2.2. Rizikos vertinimas

Rizikos vertinimą apibūdina šie principai:

1. rizikos veiksnių nustatymas – nustatomi galimi rizikos veiksniai (įskaitant korupcijos riziką), turintys įtakos Progimnazijos veiklos tikslų siekimui. Taip pat nustatomi ir įvertinami pokyčiai, galintys reikšmingai paveikti vidaus kontrolę Progimnazijos (išorės aplinkos, tai yra 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. Rizikai nustatyti sudaromas rizikos veiksnių sąrašas;
2. rizikos veiksnių analizė – įvertinamas nustatytų rizikos veiksnių reikšmingumas ir jų pasireiškimo tikimybė bei poveikis veiklai. Atliekant rizikos veiksnių analizę rizikos veiksniai sugrupuojami pagal jų svarbą Progimnazijos veiklai;
3. toleruojamos rizikos nustatymas – nustatoma toleruojama rizika, kurios valdyti nėra poreikio (gali būti toleruojama nereikšminga rizika, kurios pasireiškimo tikimybė maža, o priemonių rizikai mažinti sąnaudos yra didelės) ar galimybės (rizika susijusi su išoriniu poveikiu, kurio Progimnazija įtakoti negali, tačiau turi būti pasirengusi tinkamai reaguoti);
4. reagavimo į riziką numatymas – priimami sprendimai dėl reagavimo į reikšmingą riziką, kurios pasireiškimo tikimybė didelė (numatomos priemonės rizikai mažinti iki toleruojamos rizikos). Galimi reagavimo į riziką būdai:
 - a. 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;
- b. rizikos perdavimas – rizikos perdavimas trečiosioms šalims (pavyzdžiui, draudžiant ar perkant tam tikras paslaugas);
 - c. rizikos toleravimas – rizikos prisiėmimas, kai rizikos pasireiškimo tikimybė ir poveikis veiklai neviršija nustatytos toleruojamos rizikos ir nesiimama jokių veiksmų rizikai mažinti;
 - d. rizikos vengimas – konkrečios veiklos (ar jos dalies) nutraukimas, kai rizikos valdymo priemonėmis neįmanoma sumažinti veiklos rizikos iki toleruojamos rizikos.

Progimnazijos rizikos vertinimas apibūdintas šio Aprašo dalyje III.2.2 Progimnazijos rizikos vertinimas.

II.2.3. Kontrolės veikla

Kontrolės veiklą apibūdina šie principai:

- 1) kontrolės priemonių parinkimas ir tobulinimas – parenkamos ir tobulinamos riziką iki toleruojamos rizikos mažinančios kontrolės priemonės;
- 2) įgaliojimų, leidimų suteikimas – užtikrinama, kad būtų atliekamos tik Progimnazijos direktoriaus nustatytos procedūros;
- 3) prieigos kontrolė – sumažinama rizika, kad turtu ir dokumentais naudosis neįgaluoti (nepaskirti) asmenys ir kad turtas ir dokumentai bus neapsaugoti nuo neteisėtų veikų;
- 4) funkcijų atskyrimas – Progimnazijos padalinių uždaviniai ir funkcijos priskiriami atitinkamoms darbuotojų pareigybėms, kad darbuotojui (-ams) nebūtų pavesta kontroliuoti visų funkcijų (leidimo suteikimo, atlikimo, registravimo ir patikrinimo), siekiant sumažinti klaidų, apgaulių ir kitų neteisėtų veikų riziką;
- 5) 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;
- 6) 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, prareikus periodiškai už jį atsiskaitoma;
- 7) 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);

- 8) 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 (struktūrinėse schemose, politikose, tvarkų aprašuose, taisyklėse ir kituose dokumentuose)

Progimnazijos kontrolės veikla apibūdinta šio Aprašos dalyse:

III.2.3. Progimnazijos vidaus kontrolės veikla ir jos įgyvendinimas

III.2.4 Finansų kontrolė ir jos įgyvendinimas

VI.3. Vidaus kontrolės įgyvendinimą reglamentuojančių dokumentų sąrašas

II.2.4. Informavimas ir komunikacija

Informavimą ir komunikaciją apibūdina šie principai:

- 1) informacijos naudojimas – Progimnazijos direktorius ir personalas gauna, renkia ir naudoja aktualią, išsamią, patikimą ir teisingą informaciją, atitinkančią jai nustatytus reikalavimus ir palaikančią vidaus kontrolės veikimą;
- 2) vidaus komunikacija – nenutrūkstamas informacijos perdavimas Progimnazijoje, apimantis visas Progimnazijos veiklos sritis ir organizacinę struktūrą. Tiek Progimnazijos direktorius, tiek personalas turi būti informuoti apie veiklos rezultatus, pokyčius, riziką ir vidaus kontrolės veikimą. Vidaus informacijos vartotojai turi tarpusavyje keistis informacija;
- 3) išorės komunikacija – informacijos perdavimas išorės informacijos vartotojams ir informacijos gavimas iš jų naudojant Progimnazijos įdiegtas komunikacijos priemones.

Informavimo ir komunikacijos veikla apibūdinta šio Aprašo dalyje III.2.5 Informavimo ir komunikacijos veikimas.

II.2.5. Stebėseną

Stebėseną apibūdina šie principai:

- 1) nuolatinė stebėseną ir periodiniai vertinimai – atliekama reguliari Progimnazijos valdymo ir priežiūros veikla ir (ar) atskiri vertinimai, siekiant nustatyti, ar vidaus kontrolė Progimnazijoje įgyvendinama pagal Progimnazijos direktoriaus nustatytą vidaus kontrolės politiką ir ar ji atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas;
- 2) 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);

- 3) periodiniai vertinimai – jų apimtį ir dažnumą lemia Progimnazijos strateginiame plane numatytų tikslų įgyvendinimo rizikos vertinimas ir nuolatinės stebėsenos rezultatai (nustačius tam tikrus veiklos trūkumus). Šie vertinimai Progimnazijoje atliekami vidaus kontrolės dalyvių;
- 4) trūkumų vertinimas ir pranešimas apie juos – apie vidaus kontrolės trūkumus Progimnazijoje nustatytus nuolatinės stebėsenos ir (ar) periodinių vertinimų metu, informuojamas Progimnazijos direktorius ir kiti sprendimus priimančios darbuotojai.

Stebėsenos veikla apibūdinta šio Aprašo dalyje III.2.6. Progimnazijos vidaus kontrolės stebėseną.

III SKYRIUS

VIDAUS KONTROLĖ

III.1. VIDAUS KONTROLĖS DALYVIAI

Galutinė atsakomybė už tinkamą vidaus kontrolę Progimnazijoje tenka direktoriui.

Progimnazijos direktorius atsakingas už vidaus kontrolės politikos ir jos įgyvendinimo priemonių parengimą, patvirtinimą ir tolesnę vykdymo priežiūrą. Tuo tikslu Progimnazijos direktorius skiria atsakingus tinkamos kompetencijos asmenis ir sudaro tinkamas sąlygas.

Kiekvienas Progimnazijos darbuotojas yra atsakingas už jam priklausančių vidaus kontrolės veiksmų atlikimą, įskaitant tinkamą savikontrolę, kai dėl objektyvių priežasčių nėra nustatytos papildomos vidaus kontrolės procedūros.

Igyvendinimas:

- 1) Progimnazijos direktorius:
 - a) paskiria vidaus kontrolės tvarkos aprašo ir vidaus kontrolės politikos rengėjus ir rengimą koordinuojančius Progimnazijos darbuotojus;
 - b) prižiūri vidaus kontrolės tvarkos aprašo ir politikos rengimo procesą;
 - c) paskiria vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančius darbuotojus, tuo tikslu sudarydamas darbo grupę, numatant atsakingus už atskiras vidaus kontrolės įgyvendinimo sritis asmenis.
 - d) užtikrina, kad būtų pašalinti vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančių darbuotojų, kitų Progimnazijos veiklos, valdymo ar finansinio audito vykdytojų nustatyti vidaus kontrolės trūkumai ir jų atsiradimą lemiantys veiksniai;
 - e) užtikrina, kad kiekvienais metais būtų atliekama vidaus kontrolės analizė ir vertinimas, atsižvelgiant į vidaus kontrolės stebėsenos rezultatus.
- 2) Progimnazijos direktoriaus paskirta vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekanti darbo grupė:
 - a) atlieka rizikos ir vidaus kontrolės būklės vertinimą;
 - b) prižiūri vidaus kontrolės įgyvendinimą Progimnazijoje ir jos atitiktį Progimnazijos direktoriaus nustatytai vidaus kontrolės politikai, atlikdami stebėseną, apimančią kiekvieną vidaus kontrolės elementą;
 - c) teikia Progimnazijos direktoriui informaciją apie vidaus kontrolės ir rizikos valdymą, vidaus kontrolės politikos įgyvendinimo trūkumus ir rizikos veiksnius

III.2. VIDAUS KONTROLĖS ĮGYVENDINIMAS

Vidaus kontrolė Progimnazijos įgyvendinama, vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu, susijusiais teisės aktais ir šiuo Aprašu.

III.2.1. Vidaus kontrolės tikslai

Progimnazijos direktoriaus vykdoma vidaus kontrolės politika nuosekliai siekiama:

- užtikrinti Progimnazijos strateginių tikslų įgyvendinimą;
- teikti kokybiškas paslaugas, atitinkančias Progimnazijos nuostatus bei strateginius tikslus;
- gerinti Progimnazijos vykdomos veiklos kokybę, laiku ir konstruktyviai reaguojant į vidinius bei išorinius veiksnius;
- įgyvendinti Progimnazijos ir jos vykdomai veiklai taikomų įstatymų ir kitų susijusių teisės aktų reikalavimus;
- užtikrinti, kad Progimnazijos veikla būtų efektyvini, ekonomiškai ir rezultatyvi;
- užtikrinti, kad atsiskaitomumas atitiktų visus Progimnazijai keliamus reikalavimus;
- užtikrinti, kad Progimnazijos turtas (materialinės vertybės, piniginės lėšos, informacija, asmens duomenys, personalas, darbo laikas) būtų tinkamai apsaugotas nuo neteisėto pasisavinimo, iššvaistymo, neefektyvaus naudojimo;
- užtikrinti, kad būtų patikimai valdomi Progimnazijos finansai.

Siekiant vidaus kontrolės tikslų įgyvendinimo, Progimnazijos direktorius:

- tobulina valdymo principus, vidaus kontrolės procedūras, padedančias užtikrinti atitinkamų reikalavimų laikymąsi;
- skatina personalą laikytis profesinio elgesio etikos principų, atitinkamai pareigybei keliamų kompetencijos reikalavimų, nuolat kelti kvalifikaciją ir ugdyti reikiamas komtetencijas, būti aktyviais Progimnazijos vidaus kontrolės dalyviais;
- apibrėžia personalo pareigas, atsakomybių bei įgaliojimų ribas;
- skatina savikontrolės procesus;
- diegia naujas pažangias technologijas;
- siekia, kad vidaus kontrolės įgyvendinimo, palaikymo ir tobulinimo procese dalyvautų visas Progimnazijos personalas, nepriklausomai nuo profesinio lygio, užimamų pareigų ir atliekamo darbo.

Progimnazijos personalas, vykdydamas Progimnazijos direktoriaus nustatytą vidaus kontrolės politiką:

- nuolat kelia kvalifikaciją: individualiai, su kolegų pagalba, dalyvaudami mokymuose;
- gerina savo darbo planavimą, organizavimą, vykdymą bei savikontrolę;
- skatina kolegas gerinti savo darbo planavimą, organizavimą, vykdymą bei savikontrolę;

- nedelsiant informuoja Progimnazijos direktoriaus sudarytą Darbo grupę apie nustatytus trūkumus vidaus kontrolėje, nekokybiškai suteiktas paslaugas bei atliktus darbus, tiek paties darbuotojų, tiek kolegų.

Progimnazijos vidaus kontrolė paremta Progimnazijos personalo tinkamų asmeninių savybių ugdymu bei savimonės skatinimu. Kiekvienas Progimnazijos darbuotojas turi suprasti, kad:

- yra asmeniškai atsakingas už jam pavesto atlikti darbo kokybę ir darbą siekti atlikti pilnai kokybiškai bei laiku, kad kitas asmuo neturėtų grįžti atgal ir taisyti klaidų;
- turi būti savarankiškas, sugebėti nepriklausomai nuo aplinkybių ar esant nepalankioms aplinkybėms organizuoti savo darbą ir padėti kolegoms;
- turi bendradarbiauti su kolegomis Progimnazijoje, keistis profesine informacija, tačiau įsipareigojant išlaikyti konfidencialumą, jei to reikalaujama atliekant atskiras užduotis;
- yra atsakingas už jam priskirto ir prieinamo Progimnazijos turto naudojimą pagal paskirtį ir išsaugojimą.

III.2.1. Raseinių Šaltinio progimnazijos vidaus kontrolės aplinka

III.2.1.1 Raseinių Šaltinio progimnazijos veikla, teisinis pagrindas, veiklą reglamentuojantys įstatymai ir kiti teisės aktai

Progimnazijos veikla organizuojama, laikantis Lietuvos Respublikos teisės aktų ir Progimnazijos nuostatų, patvirtintų Raseinių rajono savivaldybės tarybos 2020 m. rugsėjo 24 d. sprendimu Nr. TS-270 „Dėl Raseinių Šaltinio progimnazijos nuostatų patvirtinimo“.

Pilnas Raseinių Šaltinio progimnazijos veiklą reglamentuojančių įstatymų ir teisės aktų sąrašas pateikiamas (*Aprašo 2 priedas*).

III.2.1.2 Raseinių Šaltinio progimnazijos siekiai (vizija, misija), strateginiai tikslai

Vizija. Raseinių Šaltinio progimnazija – mokykla, siekianti užtikrinti įvairių poreikių ir individualių galimybių mokinių efektyvų ugdymąsi, kurianti ir įgyvendinant įtraukiojo ugdymo nuostatas. Skirtybės progimnazijoje toleruojamos ir vertinamos kaip ištekliai, tikima, kad kiekvienas gali mokytis ir išmokyti.

Misija. Mokykloje vyrauja pagarbos vienas kitam atmosfera, mokyklos darbuotojų ir mokinių santykiai grįsti žmogiškomis vertybėmis, atrandami ir panaudojami visi galimi materialieji ir žmogiškieji ištekliai, skatinantys mokymąsi, dalyvavimą ir pažangą.

Progimnazijos strateginiai veiklos tikslai peržiūrimi, atnaujinami, sudarant strateginį planą, kuris nustato veiklos tobulinimo ir plėtotės strateginius prioritetus, tikslus, uždavinius, numato iškeltų tikslų bei uždavinių įgyvendinimo įvertinimo kriterijus

III.2.1.3 Raseinių Šaltinio progimnazijos valdymo bei organizacinė struktūra ir bendrosios kontrolės procedūros

Raseinių Šaltinio progimnazija yra biudžetinė įstaiga, kurios savininkė yra Raseinių rajono savivaldybė.

Progimnazijos organizacinė struktūra yra prie Raseinių Šaltinio progimnazijos darbo tvarkos taisyklių ir tvirtinama direktoriaus įsakymu.

Bendrosios kontrolės procedūros Raseinių Šaltinio progimnazijoje

- A. Vadovavimo ir administracinė kontrolė vykdoma, laikantis Progimnazijos nuostatų
- B. Personalo valdymo ir kompetencijos kontrolė vykdoma, laikantis Progimnazijos direktoriaus patvirtintų darbo tvarkos taisyklių.
Progimnazijos darbuotojų darbo kontrolė, atskaitomybės kontrolė ir paslaugų kokybės kontrolė vykdoma, laikantis Progimnazijos direktoriaus patvirtintų vidaus tvarkos aprašų, taisyklių, instrukcijų ir kitų dokumentų, reglamentuojančių Progimnazijos darbuotojų veiklą bei atitinkamos vidaus kontrolės įgyvendinimą (*dokumentų sąrašas pateikiamas Aprašo 3 priede*).

III.2.1.4 . Raseinių Šaltinio progimnazijos darbuotojų kompetencijos, profesinio elgesio principai ir taisyklės, bendrosios kontrolės procedūros

Progimnazijos organizacinė struktūra užtikrina aiškų ir subalansuotą pareigų ir atsakomybių pasiskirstymą. Funkcijos struktūriniais padaliniais priskirtos pagal Progimnazijos veiklos sritis. Kiekvienai Progimnazijos etatų sąrašė esančiai pareigybei yra parengti pareigybės aprašymai, kuriuose nustatoma:

- specialieji kvalifikaciniai, išsilavinimo bei kiti reikalavimai, jei tai numatyta kituose teisės aktuose;
- pagrindinės funkcijos;
- atsakomybės ir atskaitingumas

Progimnazijos pareigybių aprašymų sąrašas pateiktas **Aprašo 4 priede**.

Įgyvendinant vidaus kontrolės principus, Progimnazijos direktorius tvirtina darbo tvarkos taisykles, kuriomis nustatomos:

- darbuotojų darbo sąlygos,
- priėmimo ir atleidimo tvarka,
- darbuotojų teisės ir pareigos,
- darbuotojų mokymas,
- darbuotojų darbo etikos principai,
- bendrieji vidaus tvarkos reikalavimai,
- darbuotojų darbo užmokestis, veiklos vertinimas, skatinimas ir priemokos,
- darbuotojų atsakomybė,
- žalos atlyginimas

III.2.2 Raseinių Šaltinio progimnazijos rizikos vertinimas

Rizikos vertinimo esminiai principai ir tikslai:

- 1) rizikos vertinimą integruoti visose Progimnazijos vykdomose veiklose visais valdymo lygiais iki asmeninės kiekvieno darbuotojo atsakomybės;
- 2) rizikos vertinimas turi tapti sprendimų dalimi visais Progimnazijos lygiais, gaunant informaciją ir priimant atitinkamus sprendimus;
- 3) rizikos vertinimas naudojamas nustatyti netikrumams (neapibrėžtumams) ir priemonių jų galimo poveikio sumažinimui parinkimui bei taikymui, įvertinant:
 - veiklos ir valdymo iššūkius;
 - galimą reikšmingo iškraipymo riziką;
 - galimų teisės aktų ir kitų teisėtų reikalavimų nesilaikymo atvejų riziką;
 - apgaulės ir klaidų tikimybę;
 - galimus finansinius bei nefinansinius nuostolius;
- 4) rizikos vertinimo veikla turi būti sistemiška, struktūrizuota ir savalaikė;
- 5) rizikos vertinimas paremtas aiškiais informacijos šaltiniais ir įgimtų apribojimų bei galimų sistemos trūkumų supratimu, atsižvelgiant į žmogiškąjį faktorių, kas gali palengvinti ar trukdyti rizikos valdymo tikslų įgyvendinimui, neatmetant apgaulės ar korupcijos rizikos tikimybės;
- 6) rizikos vertinimas turi atitikti konkrečios veiklos ir jos aplinkos specifiką;
- 7) rizikos valdymo procesas turi būti aiškus, skaidrus, suprantamas, atskaitingas ir nenutrūkstamas, padėti parinkti tinkamas rizikos valdymo priemonės.

Rizikos vertinimo eiga:

- 1) Pradinis etapas
 - a. Progimnazijos padalinių uždavinių suderinimas su Progimnazijos strateginiame plane numatytais uždaviniais ir priemonėmis;
 - b. Išorinės ir vidinės rizikos nustatymas, analizė ir potencialios žalos apibūdinimas uždavinių atžvilgiu

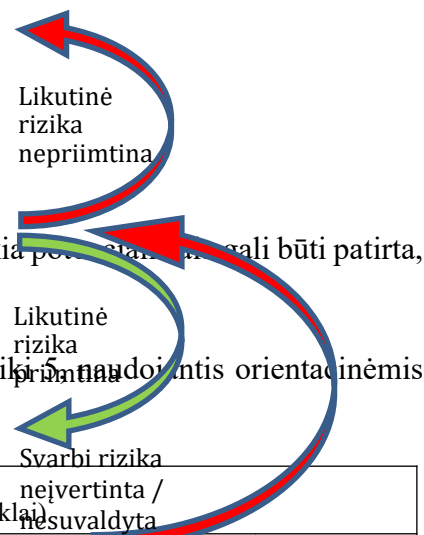
- c. Nustatytos rizikos veiksnių poveikio ir tikimybės vertinimas
 - d. Sprendimas dėl rizikos svarbos, esamų rizikos valdymo priemonių tinkamumo, kitų rizikos valdymo priemonių taikymo.
- 2) Nuolatinis procesas
- a. įgyvendinus pradinį rizikos valdymo procesą, numatomas tolesnio rizikos veiksnių vertinimo laikas ir apimtis;
 - b. vykdoma stebėseną, tuo pačiu vertinant vidaus kontrolės veiklos efektyvumą rizikos veiksnių valdymui;
 - c. pakeitimų inicijavimas.

Rizikos nustatymo ir vertinimo algoritmas

Rizikos veiksnių poveikio ir tikimybės vertinimas

Rizikos veiksnys vertinamas pagal:

- poveikį, koks gali būti konkrečių tikslų įgyvendinimui arba kokia padėtis gali būti patirta, jei rizikos veiksnys suveiks, ir
- tikimybę, kad rizikos veiksnys suveiks
- Rizikos veiksnių poveikis ir tikimybė vertinami balais nuo 1 iki 5, naudojantis orientacinėmis gairėmis, pateiktomis lentelėse žemiau:



Poveikis (vertinamas kiekvienoje šios veiklos srityje (darbuotojams, finansams, įvaizdžiui, veiklai))	
Kritinis (aukščiausias) (5 balai)	Kritinis poveikis siejamas su veiklos sutrikimais, kurie gali sukelti finansinį bankrotą ar veiklos sustabdymo tikimybę.
Reikšmingas (tikėtinas) (4 balai)	Reikšmingas poveikis siejamas su veiklos sutrikimais, kurie gali turėti reikšmingų padarinių tikslų pasiekimui (pavyzdžiui, netikėtas kelių svarbių pozicijas užimančių vadovų ar darbuotojų pasitraukimas, nepagrįstas biudžeto projekto pateikimas ir kt.).
Vidutinis (galimas) (3 balai)	Toks poveikis apibrėžiamas kaip turintis tam tikrą neigiamą poveikį tikslų pasiekimui (pavyzdžiui, Progimnazijos pavadinimas paminėtas neigiamą atspalvį turinčioje žiniasklaidos publikacijoje, laikinai sutrikę tam tikri veiklos procesai ar funkcijų vykdymas, laikinai sumažėjęs darbo efektyvumas ir kt.).
Nežymus (mažai tikėtinas) (2 balai)	Paprastai tai būtų trumpalaikio pobūdžio ir nesąlygojantis reikšmingo veiklos sutrikimo įvykis (pavyzdžiui, atskiri klientų nepasitenkinimo jiems teikiamomis paslaugomis atvejai, trumpalaikis tam tikrų procesų efektyvumo sumažėjimas ir kt.).
Nereikšmingas (mažas) (1 balas)	Nereikšmingas poveikis beveik neveikia veiklos ir dažniausiai būna susijęs su veiklos sutrikimais, kurie neturi pastebimos įtakos klientams teikiamoms paslaugoms ir atliekamų užduočių vykdymui.

Tikimybė (rizikos tikimybės įvertinimas atliekamas remiantis patirtimi, pagrindinių veiklos rodiklių duomenų informacijos analizės rodikliais, taip pat atsižvelgiant į naujų ar numatomų aplinkybių įtaką)	
Labai tikėtina (5 balai)	Tikimybė, kad įvykis įvyks ateinančiais metais, yra didelė (daugiau nei 80 proc.).
Gana tikėtina (4 balai)	Tikimybė, kad įvykis įvyks ateinančiais metais, vertinama kaip pakankamai reali (didesnė nei 60 proc.).
Tikėtina (3 balai)	Įvykis gali įvykti ateinančiais metais (didesnė nei 40 proc. tikimybė).
Nelabai tikėtina (2 balai)	Įvykis įmanomas, tačiau nelabai tikėtinas (didesnė nei 20 proc. tikimybė).
Mažai tikėtina (1 balas)	Nėra numatoma, kad įvykis įvyks ateinančiais metais (mažiau nei 20 proc. tikimybė).

Nustatytos rizikos ir reagavimo į nustatytą riziką vertinimas

Rizikos veiksnio poveikio ir tikimybės įvertinimas balais padeda identifikuoti, kokio lygio yra nagrinėjama rizika ir koks reagavimas reikalingas rizikos valdymui:

Rizikos veiksnio poveikio ir tikimybės vertinimo rezultatas	Rizikos vertinimas	Reagavimo poreikis
Mažas poveikis ir maža tikimybė	Toleruojama	Nereikalingas
Didelis poveikis ir maža tikimybė	Nenumatytų atvejų planas	Neskubu
Mažas poveikis / didelė tikimybė	Kontrolės procedūros	Skubu
Didelis poveikis / didelė tikimybė	Kontrolės procedūros	Labai skubu

Rizikos vertinimas pagal svarbą

Svarbios rizikos poveikis vertinamas priklausomai nuo tokių dalykų:

- a. koks gaunamas bendras rizikos vertinimas;
- b. ar rizikos vertinimo metu yra kontrolės priemonės ar kitos procedūros, tvarkos, kurios yra aiškiai aprašytos, aktualios, darbuotojai su jomis supažindinti ir jų laikosi.

Svarbios rizikos poveikis vertinamas balais nuo 1 iki 4, naudojantis orientacinėmis gairėmis, pateiktomis lentelėje žemiau:

VEIKLOS SRITIS	POVEIKIS			
	LABAI SVARBUS (4)	SVARBUS (3)	MAŽAI SVARBUS (2)	NEREIKŠMINGAS (1)
Strateginių tikslų įgyvendinimas	Nesugebėjimas įgyvendinti strateginių tikslų, svarbiausių funkcijų, veiklos tęstinumo neužtikrinimas	Reikšmingas poveikis numatytų tikslų įgyvendinimui, iš esmės pakenkta įvaizdžiui	Ribotas poveikis veiklos strategijai, vidutinės trukmės neigiamas poveikis įvaizdžiui	Minimalus poveikis veiklos strategijai ir įvaizdžiui

Veiklos tikslų įgyvendinimas	Neefektyvus turimų išteklių panaudojimas, kuris turi labai didelę įtaką veiklos tikslų pasiekimui, reikšmingų finansinių pasekmių	Reikšmingi išorinių ir vidinių reikalavimų pažeidimai, kurie negali būti greitai ir nesudėtingai pašalintas	Reikšmingi išorinių ir vidinių reikalavimų pažeidimai, tačiau neturintys reikšmingų finansinių pasekmių	Nereikšmingi išorinių ir vidinių reikalavimų pažeidimai ir neturintys reikšmingų finansinių pasekmių
Atskaitomybės tikslų įgyvendinimas	Esminių klaidų, viršijančių 1 proc. turto/asignavimų vertės, taisymai	Esminių klaidų, kurių vertė yra nuo 0,5 proc. iki 1 proc. turto/asignavimų, taisymai	Esminių klaidų, neviršijančių 0,5 proc. turto/asignavimų vertės, taisymai	Neesminių klaidų taisymai
Atitikties tikslų įgyvendinimas	Valstybinių, išorės, vidaus priežiūros ir kontrolės institucijų neigiamos išvados dėl veiklos atitikimo teisės aktų reikalavimams, kurios gali pakenkti įvaizdžiui	Valstybinių, išorės, vidaus priežiūros ir kontrolės institucijų išvados dėl veiklos atitikimo teisės aktų reikalavimams, kurios gali turėti įtakos įvaizdžiui	Valstybinių, išorės, vidaus priežiūros ir kontrolės institucijų išvados dėl veiklos atitikimo teisės aktų reikalavimams, kurios neturi poveikio įvaizdžiui	Valstybinių, išorės, vidaus priežiūros ir kontrolės institucijų pastebėjimai, kurie nesusiję su veiklos atitikimo teisės aktų reikalavimams

Rizikos vertinimo periodiškumas

Progimnazijos strateginiame plane numatytų tikslų įgyvendinimo rizikų vertinimas atliekamas ne rečiau kaip vieną kartą per kalendorinius metus, konkretus terminas nustatomas Darbo grupės veiklos plane

Dokumentavimas

1. **Pagrindinis dokumentas.** Rizikos nustatymo, analizės ir vertinimo dokumentavimui naudojamas šio Aprašo 5 priede.
2. **Pagalbinis dokumentas** – grįžtamasis ryšys iš darbuotojų pateikiamas Aprašo 6 priede. Siekiant įtraukti Progimnazijos darbuotojus į vidaus kontrolės įgyvendinimo Progimnazijos veiklą, kaip pagalbinė priemonė, padedanti efektyviai ir operatyviai gauti informaciją iš tiesiogiai savo funkcijas atliekančių Progimnazijos darbuotojų, naudojamas dokumentas probleminių sričių aprašymui, kurį pildo pagal poreikį kiekvienas Progimnazijos darbuotojas. Dokumentas pildomas pagal poreikį ir reguliariai peržiūrimas bei pagal aplinkybes:
 - a. probleminės sritys aptariamoms eiliniame darbuotojų susirinkime ir priimami atitinkami operatyviniai sprendimai;
 - b. jei operatyviniai sprendimai pagal aplinkybes nėra tinkami problemai išspręsti, atliekamas papildomas rizikos vertinimas;
 - c. jei problemos sprendimui reikalinga nuolatinė veikla, numatomas probleminių sričių sprendimo ir rizikos valdymo priemonių planas.
3. **Rizikos vertinimo ataskaita.** Dokumentas (Aprašo 7 priedas) rengiamas, remiantis pagrindiniu rizikos identifikavimo ir vertinimo dokumentu (Aprašo 8 priedas).

III.2.3. Raseinių Šaltinio progimnazijos vidaus kontrolės veikla ir jos įgyvendinimas

Vidaus kontrolės veikla Progimnazijoje organizuojama paskirstant nuostatuose numatytas vykdyti funkcijas padaliniais ir atsakingiems specialistams, kaip atspindima Progimnazijos organizacinėje struktūroje.

Kad būtų tinkamai įgyvendinti teisės aktų reikalavimai ir tinkamai valdoma rizika, susijusi su Progimnazijos, atskiroms funkcijoms sudarytos vidaus tvarkos, paskirti atsakingi asmenys, įgyvendinamos kitos priemonės, reikalingos tinkamai kontrolei užtikrinti.

Progimnazijos vidaus tvarkų ir kitų vidaus dokumentų sąrašas pateiktas šio Aprašo 9 priede.

III.2.4 Finansų kontrolė ir jos įgyvendinimas

Siekiant vidaus kontrolės tikslų, kuriama ir užtikrinama veiksminga Progimnazijos vidaus kontrolė, kurios dalis yra finansų kontrolė. Finansų kontrolė Progimnazijoje vykdoma vadovaujantis Progimnazijos direktoriaus patvirtintomis finansų kontrolės taisyklėmis, reglamentuojančiomis finansų kontrolės organizavimą ir finansų kontrolę atliekančių darbuotojų pareigas ir atsakomybę, laikantis tokio nuoseklumo:

- 1) išankstinė finansų kontrolė, kurios paskirtis – priimant arba atmetant sprendimus, susijusius su turto panaudojimu, prieš juos tvirtinant Progimnazijos direktoriui, nustatyti, ar ūkinė operacija yra teisėta, ar dokumentai, susiję su ūkinės operacijos atlikimu, yra tinkamai parengti ir ar jai atlikti pakaks patvirtintų asignavimų;
- 2) einamoji finansų kontrolė, kurios paskirtis – užtikrinti, kad tinkamai ir laiku būtų vykdomi Progimnazijos direktoriaus priimti sprendimai dėl turto panaudojimo;
- 3) paskesnė finansų kontrolė, kurios paskirtis – nustatyti, kaip yra įvykdyti Progimnazijos direktoriaus priimti sprendimai dėl turto panaudojimo

Progimnazijos finansų kontrolė įgyvendinama pagal direktoriaus patvirtintas finansų kontrolės taisykles ir kita susijusias tvarkas (Aprašo 10 priedas).

III.2.5 Informavimo ir komunikacijos veikimas

Tinkamai teikiama informacija ir komunikavimas yra svarbus elementas vidaus kontrolės įgyvendinimui; nuo šio elemento priklauso, ar darbuotojai, vykdydami veiksmus Progimnazijoje, tinkamai supranta kaip atlikti savo funkcijas, kokie keliami reikalavimai ir pan.

Identifikuojant ir vertinant vidaus kontrolės procesus, informacijos ir komunikavimo vertinimui gairės pateiktos lentelėje žemiau:

VIDAUS KONTROLĖS SISTEMOS ELEMENTAS	INFORMACIJOS ELEMENTAS	KOMUNIKACIJOS ELEMENTAS
Kontrolės aplinka	Progimnazijos nuostatai, organizacinė struktūra, darbo tvarkos taisyklės (šio Aprašo dalis III.2.2.1)	Vadovybės pranešimai darbuotojams kalba ir (arba) veiksmais dėl veiklos ir elgesio principų
Rizikos vertinimas	Rizikos vertinimo metodika ir dokumentai (šio Aprašo dalis III.2.2).	Rizikos vertinimo rezultatų pristatymas Progimnazijos direktoriui ir vadovaujantiems darbuotojams, atsakingiems už atitinkamų sprendimų priėmimą.
Kontrolės veikla	Progimnazijos direktoriaus patvirtintų vidaus tvarkos aprašų, taisyklių, instrukcijų ir kitų dokumentų, reglamentuojančių Progimnazijos padalinių ir darbuotojų veiklą bei atitinkamos vidaus kontrolės įgyvendinimą (dokumentų sąrašas prieduose) (Aprašo 9, 10 priedai).	Supažindinimas, priežiūra, keitimai
Stebėseną	Darbo grupės planas, skirtas peržiūrėti šį Aprašą, vidaus kontrolės politiką, rizikos ir kontrolės veiklos veikimo vertinimo rezultatus.	Nuolatinės stebėsenos atveju – rezultatai pristatomi artimiausiam Progimnazijos organizuojamame eiliniame susirinkime; periodinės stebėsenos atveju – Darbo grupės veiklos plane nustatytais terminais.

III.2.6. Raseinių Šaltinio progimnazijos vidaus kontrolės stebėseną

Nuolatinė stebėseną

Vidaus kontrolės stebėseną vykdyti yra svarbus Progimnazijos vidaus kontrolės politikos ir jos įgyvendinimo tvarkos suvokimas. Stebėsenos tikslas - nustatyti, ar, ir kiek vidaus kontrolė veikia efektyviai. Tai vykdoma:

- pokalbių su personalu ir einamųjų susirinkimų metu,
- atliekant einamosios kontrolės testus,
- tikrinant pasirinktus dokumentus, įrodančius vidaus kontrolės veikimą.

Stebėseną taip pat apima rekomendacijų teikimą, jei:

- yra nustatyti vidaus kontrolės trūkumai;

- reikšmingai keitėsi Progimnazijos veiklos teisinis reglamentavimas;
- vyko / vyksta reikšmingi valdymo struktūriniai pokyčiai;
- vyko / vyksta reikšmingi veiklos pokyčiai.

Progimnazijoje pasitikima kiekvienu darbuotoju, kad jie visais lygmenimis:

- stebės ir taikys Progimnazijos direktoriaus nustatytas vidaus kontrolės priemoms,
- įgyvendins tvarkas savo atliekamų funkcijų ribose,
- laikysis profesinio elgesio etikos principų
- bus atsakingi ir pastabūs bendradarbių atžvilgiu,
- bus aktyvūs ir teiks pasiūlymus padalinių vadovams bei už vidaus kontrolės įgyvendinimą atsakingiems asmenims.

Kasdienines kontrolės procedūras atlieka kiekvienas Progimnazijos darbuotojas, pradedant savikontrolė ir vykdant pagal Progimnazijos organizacinę struktūrą pavaldžių darbuotojų atliekamo darbo tikrinimą bei teikiant reikiamas konsultacijas, rekomendacijas.

Nuolatinė stebėseną, be kitų kasdienių priemonių, taip pat apima reguliariai vykstančius susirinkimus padaliniuose, vadovybės lygmeniu, kuomet pristatomi einamieji klausimai ir priimami sprendimai.

Siekiant įtraukti Progimnazijos personalą į vidaus kontrolės įgyvendinimo Progimnazijoje veiklą, kaip pagalbinė priemonė, padedanti efektyviai ir operatyviai gauti informaciją iš tiesiogiai savo funkcijas atliekančių Progimnazijos darbuotojų, naudojamas dokumentas (*Aprašo 11 priedas*) probleminių sričių aprašymui, kurį pildo pagal poreikį kiekvienas Progimnazijos darbuotojas, Darbo grupė reguliariai peržiūri bei pagal aplinkybes:

- probleminės sritys aptariamos eiliniame darbuotojų susirinkime ir priimami atitinkami operatyviniai sprendimai;
- jei operatyviniai sprendimai pagal aplinkybes nėra tinkami problemai išspręsti, atliekamas papildomas rizikos vertinimas;
- jei problemos sprendimui reikalinga nuolatinė veikla, numatomas probleminių sričių sprendimo ir rizikos valdymo priemonių planas

Periodiniai vertinimai

Planiniai periodiniai vertinimai atliekami tikslu įsitikinti, kad:

1. Progimnazijos vidaus kontrolės politika atitinka Progimnazijos organizacinę struktūrą, veiklos pobūdį, tikslus, teisinį reguliavimą;
2. Progimnazijoje laikomasi šio Vidaus kontrolės tvarkos aprašo nuostatų;
3. Rizikos vertinimas vykdomas pagal numatytą tvarką (šio Aprašo dalis III.2.2);

4. Nustatyti vidaus kontrolės trūkumai yra pašalinti;
5. Progimnazijos vidaus kontrolė yra veiksminga.

Neplaniniai periodiniai vertinimai taip pat gali būti atliekami:

1. atskiru Progimnazijos direktoriaus pavedimu, jei iškyla nenumatytos aplinkybės, siekiant įsitikinti vidaus kontrolės veiksmingumu;
2. tokiais atvejais, kai:
 - a) yra nusiskundimų ir įtarimų, kad Progimnazijoje atliktas darbas, suteiktos paslaugos neatitinka taikomų teisinių bei priežiūros reikalavimų;

kyla įtarimų dėl vidaus kontrolės nesilaikymo

Informavimas apie stebėsenos rezultatus

Nuolatinės stebėsenos atveju:

- Asmuo, nuolatinės stebėsenos metu pastebėjęs vidaus kontrolės neatitiktis (nesilaikymo ar neatitikimo atvejus), praneša apie tai savo tiesioginiam vadovui;
- Jei asmuo įtaria, kad vidaus kontrolės neatitiktis susijusi su jo tiesioginiu vadovu, pranešimą pateikia Darbo grupei;
- Jei vidaus kontrolės neatitiktys paaiškėja susirinkimų, bendrų aptarimų metu, pastebėjimai įtraukiami į susirinkimo protokolą (jei toks pildomas) arba susirinkimo organizatorius (kuratorius) teikia atskirą pranešimą Progimnazijos direktoriui ir Darbo grupei.

Periodinės stebėsenos atveju:

- Atlikus planinę periodinę stebėseną, stebėsenos rezultatų ataskaita pateikiama Progimnazijos direktoriui periodinės stebėsenos plane nustatytais terminais;
- Atlikus neplaninę stebėseną, stebėsenos rezultatų ataskaita pateikiama Progimnazijos direktoriui tokiais terminais, kaip numatyta pavedime dėl neplaninės stebėsenos atlikimo.

Įvertinimas, informavimas ir trūkumų šalinimas

Progimnazijos direktorius turi reaguoti į visas stebėsenos metu nustatytas ir į ataskaitą/ pranešimą įtrauktas neatitiktis ir įvertinti, ar šios neatitiktys parodo sisteminę vidaus kontrolės sistemos ydas, ar konkretų vidaus kontrolės nesilaikymo atvejį.

Jei nustatoma, kad neatitiktys yra sisteminės ir pasikartojančios, nedelsiant turi būti atliekami atitinkami koregavimo veiksmai.

Jei nustatomas konkretaus bendradarbio vidaus kontrolės tvarkos nesilaikymas, atitinkamai taikomos procedūros, numatytos darbo tvakos taisyklėse

Atvejų analizė

Nusiskundimai ir kaltinimai, ypač tie, kurie susiję su nesėkmingu atsargumo principo taikymu veikloje, privatumo (jei taikytina) ar konfidencialumo pažeidimu, interesų konfliktu, ar bet kokios formos diskriminacija ar priekabiavimu tarpusavyje ar Progimnazijos darbuotojų atžvilgiu, yra svarbūs dalykai.

Iškilius tokiems atvejams, Progimnazijoje taikomos tokios procedūros:

- Nustatomi situacijos faktai po pokalbių su atitinkamais asmenimis ir / arba vykdomas susijusių dokumentų patikrinimas;
- Pateikiamos nuorodos į įstatymus, teisės aktus, Progimnazijos vidaus kontrolės politiką (jei taikytina), nustatant ar įvyko pažeidimas, koks yra įvykio pobūdis ir apimtis bei pasekmės;
- Apsvarsto teisinės pagalbos galimybę ar jau suteiktos teisinės pagalbos rezultatus (jei taikytina);
- Parengia gautos informacijas ataskaitas, įtraukiant rekomendacijas;
- Pateikia atsakymą nusiskundimą pateikusiam asmeniui.

Esant būtinybei, samdomi išorės konsultantai, kad išspręstų iškilusius klausimus

IV SKYRIUS

VIDAUS KONTROLĖS ANALIZĖ IR VERTINIMAS

Progimnazijos direktorius užtikrina, kad kiekvienais metais būtų atliekama vidaus kontrolės analizė ir vertinimas, apimantis visus vidaus kontrolės elementus. Analizės ir vertinimo metu būtų įvertinami Progimnazijos vidaus kontrolės trūkumai, pokyčiai, atitiktis nustatytiems reikalavimams (ar vidaus kontrolė Progimnazijoje įgyvendinama pagal Progimnazijos direktoriaus patvirtintą vidaus kontrolės politiką ir ar ji atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas), vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančių darbuotojų pateikta informacija, kitų auditų rezultatai ir numatomos vidaus kontrolės tobulinimo priemonės.

Vidaus kontrolės elementų būklės ir veikimo vertinimas

Vidaus kontrolės elementų būklės ir veikimo vertinimas atliekamas kiekvienam rizikos veiksmui, kuris buvo identifikuotas rizikos identifikavimo ir vertinimo metu, kaip numatyta šio aprašo dalyje III.2.2 Progimnazijos rizikos vertinimas, kiekvieno Progimnazijos padalinio ir visos Progimnazijos mastu.

Kad vidaus kontrolė būtų įvertinta tinkamai, laikomasi tokios tvarkos:

- 1) Svarbios vidaus kontrolės supratimas – vertinamos rizikos atžvilgiu taikomos kontrolės veiklos supratimas, remiantis Progimnazijos direktoriaus patvirtintų vidaus tvarkos aprašų, taisyklių, instrukcijų ir kitų dokumentų, reglamentuojančių Progimnazijos padalinių ir darbuotojų veiklą bei atitinkamos vidaus kontrolės įgyvendinimą (dokumentų sąrašas *Aprašo 12 priedas*);
- 2) Kontrolės testų apimtys nustatymas - kontrolės testai rengiami tam, kad būtų surinkti pakankami įrodymai, jog tam tikru tikrintu laikotarpiu kontrolės procedūros veikė efektyviai:
 - a. nustatomos testuojamos svarbios sritys ir reikalingas kontrolės testų skaičius.
 - b. rekomenduojamas kontrolės testų kiekis, atsižvelgiant į kontrolės procedūrų dažnumą. Kartą per metus - 1; kartą per ketvirtį - 2; kartą per mėnesį - 4; kartą per savaitę - 10; kartą per dieną - 25; dažniau nei kartą per dieną - 30. Kontrolės testų metu pasirinktos sritys vertinamos pilna apimtimi, tai yra, ar:
 - i. vertinamos pasirinktos sritys atitinka Progimnazijos strateginius planus;
 - ii. vertinamų pasirinktų sričių finansų kontrolė atitinka Progimnazijos patvirtintas finansų kontrolės taisykles;
 - iii. yra tinkamai įforminta dokumentacija
 - iv. apskaitos įrašai atitinka nustatytą apskaitos politiką
 - v. procesas atliktas, laikantis nustatytos tvarkos.
- 3) Vertinamas gautų vidaus kontrolės veikimo įrodymų tinkamumas ir patikimumas
- 4) Apibūdinamas pasitikėjimas kontrolės veikimo efektyvumu, vertinant riziką
- 5) Įvertinamas tikėtinas nukrypimas nuo kontrolės
- 6) Įvertinama galimo reikšmingo iškraipymo rizika, įskaitant galimą apgaulės ar korupcijos riziką

Atliktas kontrolės testavimas įforminamas, naudojant priedą (*Aprašo 13 priedas*).

Kiekvienas vidaus kontrolės elementas vertinamas balais 1 arba 0, priklausomai nuo to, ar elementas toks konkrečios rizikos atžvilgiu veikia, ar ne.

Priklausomai nuo to, kaip įvertintas kiekvienas vidaus kontrolės elementas konkretaus rizikos veiksnio atžvilgiu, gaunamas bendras vidaus kontrolė konkrečios rizikos valdymui vertinimas:

Vidaus kontrolės elementų veikimo vertinimas	Bendras likutinės rizikos vertinimas	Kontrolės priemonių veiksmingumo vertinimas
5 balai - veikia visi vidaus kontrolės elementai	Žema	Veiksmingos
3-4 balai - veikia 3 ar 4 iš 5 vidaus kontrolės elementų	Vidutinė	Tobulintinos

Mažiau negu 3 balai veikia 2 iš 5 vidaus kontrolės elementų	Aukšta	Neveiksmingos
---	--------	---------------

Pagal vertinimo rezultatų, apsprendžiami tolesni kontrolės veiklos įgyvendinimo veiksmai.

Apibendrintai Raseinių Šaltinio progimnazijos vidaus kontrolė vertinama:

- labai gerai – jei visa rizika yra nustatyta ir valdoma, vidaus kontrolės trūkumų nerasta;
- gerai – jei visa rizika yra nustatyta ir valdoma, bet yra vidaus kontrolės trūkumų, neturinčių neigiamos įtakos Progimnazijos veiklos rezultatams;
- patenkinamai – jei visa rizika yra nustatyta, tačiau dėl netinkamo rizikos valdymo yra vidaus kontrolės trūkumų, kurie gali turėti neigiamą įtaką Progimnazijos veiklos rezultatams;
- silpnai – jei ne visa rizika yra nustatyta, nevykdomas rizikos valdymas ir vidaus kontrolės trūkumai daro neigiamą įtaką Progimnazijos veiklos rezultatams

Atlikus vidaus kontrolės analizę ir vertinimą, Progimnazijos direktorius gali siūlyti Darbo grupei atlikti tam tikrų atskirų veiklos sričių vertinimą anksčiau, nei numatytas sekantis planinis vertinimas.

Atsakingi asmenys

Už vidaus kontrolės analizę ir vertinimą atsakingi asmenys paskiriami taip, kaip aprašyta šio Aprašo dalyje *III.1. VIDAUS KONTROLĖS DALYVIAI*

Dokumentavimas

Vidaus kontrolės vertinimo dokumentavimui naudojamas šio Aprašo priedai (*Aprašo 14-18 priedas*)
 Vidaus kontrolės analizės ir vertinimo ataskaita parengiama pagal šio Aprašo priedą (*Aprašo 19 priedas*)

V SKYRIUS

INFORMACIJOS APIE VIDAUS KONTROLĖS ĮGYVENDINIMĄ TEIKIMAS

Progimnazijos direktoriaus informacijos apie vidaus kontrolės įgyvendinimą teikimo Raseinių rajono savivaldybės administracijai tikslas – Progimnazijos direktoriaus atsiskaitymas už vidaus kontrolės įgyvendinimą Progimnazijoje.

Informacija teikiama pagal Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymo ir Vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje tvarkos aprašo nustatytas tvarkas.

VI SKYRIUS

DOKUMENTŲ SĄRAŠAI

VI.1. VIDAUS KONTROLĖS DALYVIŲ PAREIGAS IR ATSAKOMYBĘ NUSTATANČIŲ DOKUMENTŲ SĄRAŠAS

Raseinių Šaltinio progimnazijos vidaus kontrolės dalyviais skiriami tinkamos kompetencijos. Progimnazijos darbuotojai, kurie vidaus kontrolės įgyvendinimo Progimnazijoje funkcijas atlieka šalia kitų savo tiesioginių pareigų. Tuo tikslu Progimnazijos direktoriaus įsakymu sudaroma darbo grupė, paskirstant atsakomybes už vidaus kontrolės įgyvendinimą pagal atskiras sritis, kaip pateikta pavyzdyje žemiau:

Įsakymo dėl asmenų, atsakingų už vidaus kontrolės politiką ir jos įgyvendinimą, skyrimo pavyzdys

Vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymo, Nr. IX-1253... reikalavimais ir Lietuvos Respublikos finansų ministro įsakymo Nr. 1K-195, 2020-06-29, „Dėl vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymo įgyvendinimo“ nuostatomis, siekiant tinkamai Progimnazijoje įgyvendinti vidaus kontrolę, steigiama vidaus kontrolės užtikrinimo darbo grupė.

Vidaus kontrolės užtikrinimo darbo grupės funkcijos:

- 1) koordinuoti vidaus kontrolės politikos ir jos įgyvendinimo procesą;
- 2) rengti vidaus kontrolės tvarkos aprašą ir su tuo susijusią dokumentaciją;
- 3) užtikrinti vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą, remiantis įstaigos... vidaus kontrolės tvarkos aprašu;
- 4) užtikrinti, kad būtų pašalinti nustatyti vidaus kontrolės trūkumai ir jų atsiradimą lemiantys veiksniai, teikiant rekomendacijas įstaigos vadovybei dėl galimų rizikos valdymo priemonių taikymo ir vidaus kontrolės procesų koregavimų;
- 5) užtikrinti, kad kiekvienais metais būtų atliekama vidaus kontrolės analizė ir vertinimas, atsižvelgiant į vidaus kontrolės stebėsenos rezultatus;
- 6) teikti stebėsenos rezultatų ataskaitą įstaigos vadovui;
- 7) kasmet sudaryti darbo planą ateinantiems metams dėl vidaus kontrolės vertinimo, vidaus kontrolės gerinimui numatytų priemonių įgyvendinimo, vidaus kontrolės stebėsenos ir susijusių ataskaitų bei informacijos rengimo ir teikimo vadovui tvirtinti;
- 8) rengti informaciją apie vidaus kontrolės įgyvendinimą ir teikti vadovui tvirtinti.

Vidaus kontrolės užtikrinimo darbo grupės nurodymai, susiję su vidaus kontrolės politikos įgyvendinimu įstaigoje, privalomi visiems įstaigos darbuotojams

Vidaus kontrolės politikos ir jos įgyvendinimo sritis	Atsakingas už vykdymą		Atsakingas už priežiūrą	
	Pareigybė / skyrius / darbo grupė	Vardas, pavardė	Pareigybė / skyrius / darbo grupė	Vardas, pavardė
Vidaus kontrolės tvarkos aprašo priežiūra, pakeitimai ir papildymai	...			
Darbuotojų supažindinimas su vidaus kontrolės tvarkos aprašu, vidaus kontrolės politika ir jos įgyvendinimu	...			
Vidaus kontrolės aplinkos priežiūra ir vertinimas	..			
Rizikos identifikavimo ir vertinimas proceso užtikrinimas	...			
Vidaus kontrolės veiklos priemonių rizikos valdymui identifikavimo ir vertinimo užtikrinimas	...			
Finansų kontrolės užtikrinimas	..			
Vidaus kontrolės stebėsenos proceso užtikrinimas ir stebėsenos rezultatų ataskaitos parengimas bei pristatymas	...			
Vidaus kontrolės politikos ir jos įgyvendinimo peržiūra			
Vidaus kontrolės analizė ir vertinimas	...			
Informacijos apie vidaus kontrolės įgyvendinimą teikimas	..			

Įsakymą išleidžia ir pasirašo Raseinių Šaltinio progimnazijos direktorius.
Pasikeitus atsakingiems asmenims, išleidžiamas naujas įsakymas.

VI.2. RASEINIŲ ŠALTINIO PROGIMNAZIJOS VEIKLĄ REGLAMENTUOJANČIŲ ĮSTATYMŲ IR TEISĖS AKTŲ SĄRAŠAS

Eil. Nr.	Teisės akto pavadinimas	Pastabos
1. Steigimą ir veikimą reglamentuojantys bendrieji teisės aktai		
1.1.	Lietuvos Respublikos Vietos savivaldos įstatymas (PVZ)	
1.2.	Lietuvos Respublikos Biudžetinių įstaigų įstatymas (PVZ)	
1.3.	Lietuvos Respublikos Vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymas (PVZ)	
1.4.	.....
2. Darbo santykius, darbo apmokėjimą, darbų saugą reglamentuojantys teisės aktai		
2.1.	Lietuvos Respublikos Darbo kodeksas	
2.2.	.....
2.3.	.....

3. Priešgaisrinę ir civilinę saugą reglamentuojantys teisės aktai		
3.1.	.....
3.2.	....
4. Duomenų apsaugą reglamentuojantys teisės aktai		
4.1.	.....
5. Pirkimus reglamentuojantys teisės aktai		
5.1.	....
6. Finansinę apskaitą ir mokesčių apskaičiavimą, deklaravimą nei mokėjimą reglamentuojantys teisės aktai		
6.1.	....
6.2.	...	
7. Veiklą reglamentuojantys teisės aktai		
7.1.	....
7.2.	....

VI.3. VIDAUS KONTROLĖS ĮGYVENDINIMĄ REGLAMENTUOJANČIŲ DOKUMENTŲ SĄRAŠAS

Eil. Nr.	Dokumento pavadinimas	Galiojimas

VI.4. DOKUMENTŲ (NUOSTATŲ, PAREIGYBIŲ APRAŠYMŲ IR KITŲ DOKUMENTŲ), KURIUOSE NUSTATYTOS RASEINIŲ ŠALTINIO PROGIMNAZIJOS DARBUOTOJŲ PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ, SĄRAŠAS

Eil. Nr.	Pareigybės aprašymo pavadinimas	Patvirtinimo data ir dokumento Nr.	Pastabos / Specialieji pareigybei taikytini teisės aktai
1.	[[STAIGOS....] pareigybės aprašymas	20.... m. d. įsakymas Nr.....	Lietuvos Respublikos įstatymai, vyriausybės nutarimai ir kiti teisės aktai, reglamentuojantys dokumentų rengimą ir įforminimą; LR Archyvų įstatymas; Lietuvos Respublikos Asmens duomenų apsaugos įstatymas.... (PVZ)
2.	[[STAIGOS....] pareigybės aprašymas	20.....m. d. įsakymas Nr.....	Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai, reglamentuojantys darbą su; Lietuvos Respublikos Asmens duomenų apsaugos įstatymas.... (PVZ)
3.	,...	...	...

VI.5. FINANSŲ KONTROLĖS ĮGYVENDINIMĄ REGLAMENTUOJANČIŲ DOKUMENTŲ SĄRAŠAS

Aprašo 10 priedas

VII SKYRIUS

PRIEDAI

VIDAUS KONTROLĖS TESTAVIMO REZULTATŲ VERTINIMAS

Kontrolės veiklos testavimo data _____

Testavimą atliko _____

Tikrinamas skyrius / padalinys _____

Tikrinamas laikotarpis _____

Tikrinama veikla (funkcijos, procesai, projektai ir pan.)	Testų pobūdis (stebėjimas, paklausimai, patikrinimas, pakartojimas)	Pasirinkta testų apimtis	Nustatyti neatitikimai	IŠVADOS (Esančio kontrolės veiklos pakankamumas / efektyvumas)
1.				
2.				
3.				
BENDROS IŠVADOS dėl tikrinamos srities kontrolės veiklos:				

RASEINIŲ ŠALTINIO PROGIMNAZIJOS VEIKLĄ REGLAMENTUOJANČIŲ TEISĖS AKTŲ SĄRAŠAS

Lietuvos Respublikos Konstitucija

Istatymai

- Lietuvos Respublikos antspaudo apyvartos įstatymas*
- Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas*
- Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymas*
- Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros įstatymas*
- Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymas*
- Lietuvos Respublikos civilinės saugos įstatymas*
- Lietuvos Respublikos darbo kodekso patvirtinimo, įsigaliojimo ir įgyvendinimo įstatymas*
- Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymas*
- Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymas*
- Lietuvos Respublikos kibernetinio saugumo įstatymas*
- Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymas*
- Lietuvos Respublikos lygių galimybių įstatymas*
- Lietuvos Respublikos moterų ir vyrų lygių galimybių įstatymas*
- Lietuvos Respublikos neformaliojo suaugusiųjų švietimo įstatymas*
- Lietuvos Respublikos pranešėjų apsaugos įstatymas*
- Lietuvos Respublikos priešgaisrinės saugos įstatymas*
- Lietuvos Respublikos saugiųjų dokumentų ir saugiųjų dokumentų blankų gamybos įstatymas*
- Lietuvos Respublikos socialinės paramos mokiniams įstatymas*
- Lietuvos Respublikos švietimo įstatymas*
- Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymas*
- Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu*
- Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymas*
- Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymas*
- Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymas*
- Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymas*
- Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymas*
- Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymas*

Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai

2021-2030 metų Nacionalinis pažangos planas, patvirtintas 2020 m. rugsėjo 9 d. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu Nr. 998 „Dėl 2021–2030 metų nacionalinio pažangos plano patvirtinimo“

Asmenų prašymų ir skundų nagrinėjimo viešojo administravimo subjektuose taisyklės, patvirtintos Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimu Nr. 875 „Dėl

asmenų prašymų ir skundų nagrinėjimo viešojo administravimo subjektuose taisyklių patvirtinimo“ (Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2021 m. gruodžio 1 d. nutarimo Nr. 1014 redakcija)

Bendrujų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms ir mobiliosioms programoms aprašas, patvirtintas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. gruodžio 12 d. nutarimu Nr. 1261 „Dėl Bendrujų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms ir mobiliosioms programoms aprašo patvirtinimo“

Komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose ir regionų plėtros tarybose taisyklės, patvirtintos Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2020 m. kovo 30 d. nutarimu Nr. 277 „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimo Nr. 526 „Dėl dienpinigių ir kitų komandiruočių išlaidų apmokėjimo“ pakeitimo“

Lietuvos Respublikos apdraustųjų valstybiniu socialiniu draudimu ir valstybinio socialinio draudimo išmokų gavėjų registro nuostatai, patvirtinti Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. balandžio 25 d. nutarimu Nr. 435 (Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. balandžio 12 d. nutarimo Nr. 279 redakcija) (su vėlesniais pakeitimais)

Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1999 m. birželio 3 d. nutarimas Nr. 719 „Dėl inventorizacijos taisyklių patvirtinimo“ (Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2014 m. spalio 3 d. nutarimo Nr. 1070 redakcija)

Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimas Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“ (su vėlesniais pakeitimais)

Mokymo lėšų paskaičiavimo, paskirstymo ir panaudojimo tvarkos aprašas, patvirtintas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. liepos 11 d. nutarimu Nr. 679 „Dėl mokymo lėšų apskaičiavimo, paskirstymo ir panaudojimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ (su vėlesniais pakeitimais)

Ugdymosi šeimoje įgyvendinimo tvarkos aprašas, patvirtintas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2020 m. gegužės 20 d. nutarimu Nr. 504 „Dėl Ugdymosi šeimoje įgyvendinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“

Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašas, patvirtintas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. balandžio 5 d. nutarimu Nr. 254 „Dėl valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ (Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2022 m. sausio 5 d. nutarimo Nr. 20 redakcija)

Vidinių informacijos apie pažeidimus teikimo kanalų įdiegimo ir jų funkcionavimo užtikrinimo tvarkos aprašas, patvirtintas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. lapkričio 14 d. nutarimu Nr. 1133 „Dėl Lietuvos Respublikos pranešėjų apsaugos įstatymo įgyvendinimo“

Direktyvos / reglamentai / strategijos

2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentas (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas)

Valstybės pažangos strategija „Lietuvos pažangos strategija „Lietuva 2030“, patvirtinta Lietuvos Respublikos Seimo 2012 m. gegužės 15 d. nutarimu Nr. XI-2015 „Dėl Valstybės pažangos strategijos Lietuvos pažangos strategijos „Lietuva 2030“ patvirtinimo“

Valstybinė švietimo 2013–2022 metų strategija, patvirtinta Lietuvos Respublikos Seimo 2013 m. gruodžio 23 d. nutarimu Nr. XII-745 „Dėl Valstybinės švietimo 2013–2022 metų strategijos patvirtinimo“

Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro, sveikatos apsaugos ministro, kultūros ministro ir kitų ministerijų įsakymai

2021–2022 ir 2022–2023 mokslo metų pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų bendrųjų ugdymo planai, patvirtinti Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2021 m. gegužės 3 d. įsakymu Nr. V-688 „Dėl 2021–2022 ir 2022–2023 mokslo metų pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų bendrųjų ugdymo planų patvirtinimo“ (su vėlesniais pakeitimais)

Bendrosios gaisrinės saugos taisyklės, patvirtintos Priešgaisrinės apsaugos ir gelbėjimo departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos direktoriaus 2005 m. vasario 18 d. įsakymu Nr. 64 „Dėl bendrųjų priešgaisrinės saugos taisyklių patvirtinimo ir kai kurių priešgaisrinės apsaugos departamento prie vidaus reikalų ministerijos ir priešgaisrinės apsaugos ir gelbėjimo departamento prie vidaus reikalų ministerijos direktoriaus įsakymų pripažinimo netekusiais galios“ (Priešgaisrinės apsaugos ir gelbėjimo departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos direktoriaus 2010 m. liepos 27 d. įsakymo Nr. 1-223 redakcija) (su vėlesniais pakeitimais)

Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklė, patvirtinta Lietuvos Vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. 100 „Dėl bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“ (su vėlesniais pakeitimais)

Dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašas, patvirtintas Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2008 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. ISAK-2008 „Dėl dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašo patvirtinimo“ (Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. vasario 27 d. įsakymo Nr. V-170 redakcija) (su vėlesniais pakeitimais)

Dokumentų rengimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117 (Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2019 m. rugpjūčio 30 d. įsakymo Nr. VE-41 redakcija)

Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 (Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2019 m. gruodžio 12 d. įsakymo Nr. VE-68 redakcija)

Duomenų apie apdraustuosius ir draudėjus pateikimo ir tikslinimo taisyklės, patvirtintos Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos direktoriaus 2010 m. birželio 4 d. įsakymu Nr. V-243 (Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos direktoriaus 2016 m. gruodžio 23 d. įsakymo Nr. V-683 redakcija) (su vėlesniais pakeitimais)

Duomenų apie suteiktą socialinę paramą mokiniams teikimo tvarkos aprašas, patvirtintas Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2019 m. sausio 9 d. įsakymu Nr. A1-18 „Dėl Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2006 m. spalio 12 d. įsakymo Nr. A1-283 „Dėl teisės aktų, numatytų Lietuvos Respublikos socialinės paramos mokiniams įstatyme, patvirtinimo“ pakeitimo“ (su vėlesniais pakeitimais)

Geros mokyklos koncepcija, patvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2015 m. gruodžio 21 d. įsakymu Nr. V-1308 „Dėl Geros mokyklos koncepcijos patvirtinimo“

Geros savijautos programa ir jos įgyvendinimo tvarkos aprašas, patvirtintas Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2021 m. liepos 9 d. įsakymu Nr. V-1259 „Dėl geros savijautos programos ir jos įgyvendinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“

Ikimokyklinio, priešmokyklinio, bendrojo ugdymo, kito vaikų neformaliojo ugdymo švietimo programos vykdančių švietimo įstaigų veiklos dokumentų saugojimo terminų rodyklė, patvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. gruodžio 18 d. įsakymu Nr. 1511 „Dėl ikimokyklinio, priešmokyklinio, bendrojo ugdymo, kito vaikų neformaliojo ugdymo švietimo programos vykdančių švietimo įstaigų veiklos dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“

Jaunimo savanoriškos tarnybos organizavimo tvarkos aprašas, patvirtintas Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2018 m. birželio 22 d. įsakymu Nr. A1-317 „Dėl Jaunimo savanoriškos tarnybos organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ (su vėlesniais pakeitimais)

Konsultacijų mokiniams, skirtų mokymosi praradimams kompensuoti, tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2021 m. spalio 11 d. įsakymu Nr. V-1856 „Dėl konsultacijų mokiniams, skirtų mokymosi praradimams kompensuoti, tvarkos aprašo ir lėšų skyrimo savivaldybėms ir valstybinėms mokykloms“ (su vėlesniais pakeitimais)

Kultūros paso paslaugų atrankos ir finansavimo tvarkos aprašas, patvirtintas Lietuvos Respublikos kultūros ministro ir Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2018 m. gruodžio

21 d. įsakymu Nr. IV-1000/V-1055 „Dėl kultūros paslaugų atrankos ir finansavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ (su vėlesniais pakeitimais)

Lietuvos higienos norma HN 21:2017 „Mokykla, vykdanči bendrojo ugdymo programas. Bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“, patvirtinta Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2011 m. rugpjūčio 10 d. įsakymu Nr. V-773 „Dėl Lietuvos higienos normos HN 21:2017 „Mokykla, vykdanči bendrojo ugdymo programas. Bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“ patvirtinimo“ (Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2017 m. kovo 13 d. įsakymo Nr. V-284 redakcija) (su vėlesniais pakeitimais)

Lietuvos higienos norma HN 75:2016 „Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programų vykdymo bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“, patvirtinta Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2010 m. balandžio 22 d. įsakymu Nr. V-313 „Dėl Lietuvos higienos normos HN 75:2010 „Įstaiga, vykdanči ikimokyklinio ir (ar) priešmokyklinio ugdymo programą. Bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“ patvirtinimo“ (Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2016 m. sausio 26 d. įsakymo Nr. V-93 redakcija) (su vėlesniais pakeitimais)

Lietuvos profesijų klasifikatorius LPK 2012 (toliau – Klasifikatorius), patvirtintas Lietuvos Respublikos ūkio ministro 2013 m. kovo 6 d. įsakymu Nr. 4-171 „Dėl Lietuvos profesijų klasifikatoriaus LPK 2012 patvirtinimo“ (su vėlesniais pakeitimais)

Lietuvos Respublikos vyriausiojo valstybinio darbo inspektoriaus 2021 m. liepos 26 d. įsakymu Nr. EV-173 „Dėl psichosocialinės rizikos vertinimo bei mobingo darbe prevencijos atitikties teisės aktų reikalavimus deklaravimo ir teminės ataskaitos pateikimo Lietuvos Respublikos valstybinei darbo inspekcijai prie socialinės apsaugos ir darbo ministerijos“

Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. IS-97 „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“ (su vėlesniais pakeitimais):

Minimalių reikalavimų valstybės tarnautojų ir darbuotojų priešgaisrinės saugos mokymo programa, patvirtinta Priešgaisrinės apsaugos ir gelbėjimo departamento direktoriaus 2003 m. birželio 20 d. įsakymu Nr. 112 „Dėl minimalių reikalavimų valstybės tarnautojų ir darbuotojų priešgaisrinės saugos mokymo programoms patvirtinimo“ (su vėlesniais pakeitimais)

Mokyklos vaiko gerovės komisijos sudarymo ir jos darbo organizavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2011 m. balandžio 11 d. įsakymu Nr. V-579 „Dėl mokyklos vaiko gerovės komisijos sudarymo ir jos darbo organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ (su vėlesniais pakeitimais)

Mokyklos, įgyvendinančios bendrojo ugdymo programas, veiklos kokybės įsivertinimo metodika, patvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2016 m. kovo 29 d. įsakymu Nr. V-267 „Dėl mokyklos, įgyvendinančios bendrojo ugdymo programas, veiklos kokybės įsivertinimo metodikos patvirtinimo“

Mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu kriterijų aprašas, patvirtintas Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. liepos 3 d. įsakymu Nr. V-1006 „Dėl Mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu kriterijų aprašo patvirtinimo“

Mokymosi pagal formaliojo švietimo programas (išskyrus aukštojo mokslo studijų programas) formų ir mokymo organizavimo tvarkos aprašas, patvirtintas Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2012 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. V-1049 „Dėl mokymosi pagal formaliojo švietimo programas (išskyrus aukštojo mokslo studijų programas) formų ir mokymo organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ (su vėlesniais pakeitimais)

Mokinio pažymėjimo išdavimo tvarkos aprašas, patvirtintas Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. gruodžio 31 d. įsakymu Nr. V-2014 „Dėl mokinio pažymėjimo išdavimo tvarkos aprašo, mokinio pažymėjimo (popierinio) ir mokinio pažymėjimo (kortelės) blankų privalomų formų patvirtinimo“ (su vėlesniais pakeitimais)

Mokinio specialiųjų ugdymosi poreikių (išskyrus atsirandančius dėl išskirtinių gabumų) pedagoginiu, psichologiniu, medicininu ir socialiniu pedagoginiu aspektais įvertinimo ir specialiojo ugdymosi skyrimo tvarkos aprašas, patvirtintas Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m. rugsėjo 30 d. įsakymu Nr. V-1775 „Dėl Mokinio specialiųjų ugdymosi poreikių (išskyrus

atsirandančius dėl išskirtinių gabumų) pedagoginiu, psichologiniu, medicininiu ir socialiniu pedagoginiu aspektais įvertinimo ir specialiojo ugdymosi skyrimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ (su vėlesniais pakeitimais)

Mokinių mokymo stacionarinėje asmens sveikatos priežiūros įstaigoje ir namuose organizavimo tvarkos aprašas, patvirtintas Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2012 m. rugsėjo 26 d. įsakymu Nr. V-1405 „Dėl mokinių mokymo stacionarinėje asmens sveikatos priežiūros įstaigoje ir namuose organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ (su vėlesniais pakeitimais)

Mokinių profesiniam konsultavimui skirtų lėšų naudojimo metodinių rekomendacijų, patvirtintos Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2007 m. balandžio 4 d. įsakymu Nr. ISAK-605 „Dėl mokinių profesiniam konsultavimui skirtų lėšų naudojimo metodinių rekomendacijų patvirtinimo“

Mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, ugdymo organizavimo tvarkos aprašas, patvirtintas Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2011 m. rugsėjo 30 d. įsakymu Nr. V-1795 „Dėl Mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, ugdymo organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ (su vėlesniais pakeitimais)

Mokytojų priėmimo ir atleidimo iš darbo tvarkos aprašas, patvirtintas Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m. rugsėjo 15 d. įsakymu Nr. V-1680 „Dėl mokytojų priėmimo ir atleidimo iš darbo tvarkos aprašo patvirtinimo“

Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo programas, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), veiklų, susijusių su profesiniu tobulėjimu, aprašas, patvirtintas Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. kovo 1 d. įsakymu Nr. V-184 „Dėl mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), veiklų mokyklos bendruomenei aprašo ir mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), veiklų, susijusių su profesiniu tobulėjimu, aprašo patvirtinimo“ (su vėlesniais pakeitimais)

Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), darbo krūvio sandaros nustatymo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. kovo 1 d. įsakymu Nr. V-186 „Dėl mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), darbo krūvio sandaros nustatymo tvarkos aprašo patvirtinimo“ (su vėlesniais pakeitimais)

Nacionalinio mokinių pasiekimų patikrinimo organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašas, patvirtintas Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2017 m. sausio 4 d. įsakymu Nr. V-6 „Dėl Nacionalinio mokinių pasiekimų patikrinimo organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo patvirtinimo“ (Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2021 m. gruodžio 13 d. įsakymo Nr. V-2229 redakcija)

Nacionalinio saugumo ir krašto gynybos modulio programa, patvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2017 m. lapkričio 28 d. įsakymu Nr. V-943 „Dėl Nacionalinio saugumo ir krašto gynybos programos patvirtinimo“

Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo lavinimo programas tvarkos aprašas, patvirtintas Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2005 m. balandžio 5 d. įsakymu Nr. ISAK-556 „Dėl nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas tvarkos aprašo patvirtinimo“ (su vėlesniais pakeitimais)

Pagrindinio ugdymo etninės kultūros bendroji programa, patvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2012 m. balandžio 12 d. įsakymu Nr. V-651 „Dėl Pagrindinio ugdymo etninės kultūros bendrosios programos ir vidurinio ugdymo etninės kultūros bendrosios programos patvirtinimo“

Pavyzdinė darbo sutarties forma, patvirtinta Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2017 m. birželio 29 d. įsakymu Nr. A1-343 „Dėl pavyzdinės darbo sutarties formos patvirtinimo“ (su vėlesniais pakeitimais)

Perkančiųjų organizacijų viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės rekomendacijomis, patvirtintomis Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2011 m. lapkričio 30 d. įsakymu Nr. 1S-174 „Dėl perkančiųjų organizacijų viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės rekomendacijų patvirtinimo“ (su vėlesniais pakeitimais)

Pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų aprašas, patvirtintas Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2015 m. gruodžio 21 d. įsakymu Nr. V-1309 „Dėl pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų aprašo patvirtinimo“ (su vėlesniais pakeitimais)

Priešmokyklinio ugdymo tvarkos aprašas, patvirtintas Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2013 m. lapkričio 21 d. įsakymu Nr. V-1106 „Dėl priešmokyklinio ugdymo tvarkos aprašo patvirtinimo“ (Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2016 m. liepos 22 d. įsakymo Nr. V-674 redakcija)

Profesinio orientavimo vykdymo tvarkos aprašas, patvirtintas Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro ir Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2012 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-1090/A1-314 „Dėl profesinio orientavimo vykdymo tvarkos aprašo patvirtinimo“

Rekomendacijos dėl krizių valdymo mokyklose, patvirtintos Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2018 m. kovo 8 d. įsakymu Nr. V-229 „Dėl rekomendacijų dėl krizių valdymo mokyklose patvirtinimo“

Smurto prevencijos įgyvendinimo mokyklose rekomendacijos, patvirtintos Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2017 m. kovo 22 d. įsakymu Nr. V-190 „Dėl smurto prevencijos įgyvendinimo mokyklose rekomendacijų patvirtinimo“

Specialiosios pedagoginės pagalbos asmeniui iki 21 metų teikimo ir kvalifikacinių reikalavimų nustatymo šios pagalbos teikėjams tvarkos aprašas, patvirtintas Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2011 m. liepos 8 d. įsakymu Nr. V-1228 „Dėl specialiosios pedagoginės pagalbos teikimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ (su vėlesniais pakeitimais)

Sveikatos ir lytiškumo ugdymo bei rengimo šeimai bendroji programa, patvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2016 m. spalio 25 d. įsakymu Nr. V-941 „Dėl Sveikatos ir lytiškumo ugdymo bei rengimo šeimai bendrosios programos patvirtinimo“

Ugdymo karjerai programa, patvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2014 m. sausio 15 d. įsakymu Nr. V-72 „Dėl Ugdymo karjerai programos patvirtinimo“

Ūkio subjekto, kitos įstaigos ekstremaliųjų situacijų valdymo plano rengimo metodinėmis rekomendacijomis, patvirtintomis Priešgaisrinės apsaugos ir gelbėjimo departamento prie Vidaus reikalų ministerijos direktoriaus 2011 m. vasario 23 d. įsakymu Nr. 1-70 „Dėl ekstremaliųjų situacijų valdymo planų rengimo metodinių rekomendacijų patvirtinimo“ (Priešgaisrinės apsaugos ir gelbėjimo departamento prie Vidaus reikalų ministerijos 2016 m. sausio 14 d. įsakymo Nr. 1-11 redakcija)

Vaikų maitinimo organizavimo tvarkos aprašas, patvirtintas Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2011 m. lapkričio 11 d. įsakymu Nr. V-964 „Dėl Vaikų maitinimo organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ (Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2018 m. balandžio 10 d. įsakymo Nr. V-394 redakcija)

Vaikų turizmo renginių organizavimo aprašas, patvirtintas Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2005 m. kovo 1 d. įsakymu Nr. ISAK-330 „Dėl vaikų turizmo renginių organizavimo aprašo“ (su vėlesniais pakeitimais)

Valstybinių ir savivaldybių mokyklų vadovų, jų pavaduotojų ugdymui, skyrių vedėjų, mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų kvalifikacijos tobulinimo nuostatai, patvirtinti Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2007 m. kovo 29 d. įsakymu Nr. ISAK-556 (Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. lapkričio 25 d. įsakymo Nr. V-1367 redakcija)

Valstybinių ir savivaldybių mokyklų vadovų, jų pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų, mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų 2020-2022 metų kvalifikacijos tobulinimo prioritetai, patvirtinti Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. balandžio

2 d. įsakymu Nr. V-504 „Dėl valstybinių ir savivaldybių mokyklų vadovų, jų pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų, mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų 2020-2022 metų kvalifikacijos tobulinimo prioritetų patvirtinimo“

Valstybinių ir savivaldybių švietimo įstaigų (išskyrus aukštąsias mokyklas) vadovų, jų pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų veiklos vertinimo nuostatai, patvirtinti Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2018 m. kovo 27 d. įsakymu Nr. V-279 „Dėl valstybinių ir savivaldybių švietimo įstaigų (išskyrus aukštąsias mokyklas) vadovų, jų pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų veiklos vertinimo nuostatų patvirtinimo“ (Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2021 m. sausio 11 d. įsakymo Nr. V-48 redakcija)

Vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje tvarkos aprašas, patvirtintas Lietuvos Respublikos finansų ministro 2020 m. birželio 29 d. įsakymu Nr. 1K-195 „Dėl vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje“ (su vėlesniais pakeitimais)

Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartai, patvirtinti Lietuvos Respublikos finansų ministro įsakymais

Viešųjų pirkimų tarnybos prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2019 m. spalio 18 d. *Viešojo pirkimo ir pirkimo komisijos sudarymo ir jos veiklos organizavimo gairės*

Žmogaus saugos bendroji programa, patvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2012 m. liepos 18 d. įsakymu Nr. V-1159 „Dėl žmogaus saugos bendrosios programos patvirtinimo“ (su vėlesniais pakeitimais)

BENDROSIOS KONTROLĖS PROCEDŪROS (DARBO KONTROLĖ, ATSISKAITOMYBĖS KONTROLĖ, PASLAUGŲ KOKYBĖS KONTROLĖ) REGLAMENTUOJANTYS DOKUMENTAI

1. *Asmenų, turinčių teisę surašyti ir pasirašyti arba tik pasirašyti Raseinių Šaltinio progimnazijos apskaitos dokumentus, sąrašas bei Parašo pavyzdžio kortelė*, patvirtinti progimnazijos direktoriaus 2022 m. birželio 15 d. įsakymu Nr. V1-164 „Dėl asmenų, turinčių teisę surašyti ir pasirašyti arba tik pasirašyti apskaitos dokumentus, sąrašo ir parašo pavyzdžio kortelės patvirtinimo“;

2. *Darbuotojų psichologinio saugumo užtikrinimo Raseinių Šaltinio progimnazijoje politikos įgyvendinimo tvarkos aprašas*, patvirtintas Raseinių Šaltinio progimnazijos direktoriaus 2021 m. rugsėjo 8 d. įsakymu Nr. V1-120 „Dėl darbuotojų psichologinio saugumo užtikrinimo Raseinių Šaltinio progimnazijoje politikos įgyvendinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ (Raseinių Šaltinio progimnazijos direktoriaus 2021 m. rugsėjo 17 d. įsakymo Nr. V1-144 redakcija);

3. *Maitinimo organizavimo Raseinių Šaltinio progimnazijoje tvarkos aprašas*, patvirtintas progimnazijos direktoriaus 2020 m. rugpjūčio 31 d. įsakymu Nr. V1-142 „Dėl maitinimo organizavimo Raseinių Šaltinio progimnazijoje tvarkos aprašo patvirtinimo“ (Raseinių Šaltinio progimnazijos direktoriaus 2021 m. spalio 14 d. įsakymo Nr. V1-195 redakcija);

4. *Netarybinio automobilio naudojimo Raseinių Šaltinio progimnazijos reikmėms aprašas*, patvirtintas progimnazijos direktoriaus 2022 m. birželio 9 d. įsakymu Nr. V1-152 „Dėl netarybinio automobilio naudojimo Raseinių Šaltinio progimnazijos reikmėms aprašo patvirtinimo“;

5. *Raseinių Šaltinio progimnazijos antspaudų ir spaudų naudojimo sąrašas*, patvirtintas progimnazijos direktoriaus 2021 m. rugsėjo 8 d. įsakymu Nr. V1-118 „Dėl Raseinių Šaltinio progimnazijos antspaudų ir spaudų naudojimo sąrašo patvirtinimo“;

6. *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“ (Raseinių Šaltinio progimnazijos direktoriaus 2022 m. birželio 6 d. įsakymo Nr. V1-150 redakcija);

7. *Raseinių Šaltinio progimnazijos darbo tvarkos taisyklės*, patvirtintos progimnazijos direktoriaus 2022 m. birželio 9 d. įsakymu Nr. V1-153 „Dėl Raseinių Šaltinio progimnazijos darbo tvarkos taisyklių patvirtinimo“;

8. *Raseinių Šaltinio progimnazijos darbuotojų kelionės išlaidų kompensavimo tvarkos aprašas*, patvirtintas progimnazijos direktoriaus 2022 m. sausio 24 d. įsakymu Nr. V1-20 „Dėl Raseinių Šaltinio progimnazijos darbuotojų kelionės išlaidų kompensavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“;

9. *Raseinių Šaltinio progimnazijos darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika*, patvirtinta progimnazijos direktoriaus 2022 m. birželio 13 d. įsakymu Nr. V1-162 „Dėl Raseinių Šaltinio progimnazijos darbuotojų asmens duomenų saugojimo politikos patvirtinimo“;

10. *Raseinių Šaltinio progimnazijos darbuotojų darbo apmokėjimo sistema*, patvirtinta progimnazijos direktoriaus 2022 m. birželio 9 d. įsakymu Nr. V1-154 „Dėl Raseinių Šaltinio progimnazijos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos patvirtinimo“;

11. *Raseinių Šaltinio progimnazijos darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašas*, patvirtintas progimnazijos direktoriaus 2022 m. birželio 9 d. įsakymu Nr. V1-157 „Dėl Raseinių Šaltinio progimnazijos darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“;

12. *Raseinių Šaltinio progimnazijos dokumentų rengimo ir valdymo tvarkos aprašas*, patvirtintas progimnazijos direktoriaus 2020 m. birželio 11 d. įsakymu Nr. V1-116 „Dėl Raseinių Šaltinio progimnazijos dokumentų rengimo ir valdymo tvarkos aprašo patvirtinimo“ (Raseinių Šaltinio progimnazijos direktoriaus 2022 m. birželio 13 d. įsakymu Nr. V1-160 redakcija);

13. *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“;

14. *Raseinių Šaltinio progimnazijos ilgalaikis socialinio emocinio ugdymo (SEU) planas*, patvirtintas progimnazijos direktoriaus 2021 m. gruodžio 1 d. įsakymu Nr. V1-338 „Dėl Raseinių Šaltinio progimnazijos ilgalaikio socialinio emocinio ugdymo (SEU) plano patvirtinimo“;

15. *Raseinių Šaltinio progimnazijos mokinio elgesio taisyklės*, patvirtintos progimnazijos direktoriaus 2021 m. spalio 18 d. įsakymu Nr. V1-213 „Dėl Raseinių Šaltinio progimnazijos mokinio elgesio taisyklių patvirtinimo“;

16. *Raseinių Šaltinio progimnazijos mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo aprašas*, patvirtintas progimnazijos direktoriaus 2017 m. rugpjūčio 25 d. įsakymu Nr. V1-168 „Dėl Raseinių Šaltinio progimnazijos mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo aprašo patvirtinimo“ (Raseinių Šaltinio progimnazijos direktoriaus 2021 m. rugpjūčio 25 d. įsakymo Nr. V1-107 redakcija);

17. *Raseinių Šaltinio progimnazijos pedagogų kvalifikacijos tobulinimo aprašas*, patvirtintas progimnazijos direktoriaus 2022 m. birželio 13 d. įsakymu Nr. V1-159 „Dėl Raseinių Šaltinio progimnazijos pedagogų kvalifikacijos tobulinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“;

18. *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“;

19. *Raseinių Šaltinio progimnazijos Raseinių Šaltinio progimnazijos krizių valdymo mokykloje ir Pagalbos mokiniui krizinio elgesio atveju teikimo tvarkos aprašai*, patvirtinti 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“;

20. *Raseinių Šaltinio progimnazijos švietimo stebėsenos rodiklių sąrašas ir jų aprašai*, patvirtinti progimnazijos direktoriaus 2020 m. gruodžio 30 d. įsakymu Nr. V1-258 „Dėl Raseinių Šaltinio progimnazijos švietimo stebėsenos rodiklių sąrašo ir jų aprašų patvirtinimo“;

21. *Raseinių Šaltinio progimnazijos 2022 metų veiklos planas*, patvirtintas progimnazijos direktoriaus 2022 m. kovo 29 d. įsakymu Nr. V1-99 „Dėl Raseinių Šaltinio progimnazijos veiklos plano 2022 metams patvirtinimo“;

22. *Raseinių Šaltinio progimnazijos veiklos tobulinimo planas*, patvirtintas progimnazijos direktoriaus 2022 m. vasario 2 d. įsakymu Nr. V1-36 „Dėl Raseinių Šaltinio progimnazijos veiklos tobulinimo plano patvirtinimo“;

23. *Raseinių Šaltinio progimnazijos viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašas*, patvirtintas progimnazijos direktoriaus 2022 m. birželio 1 d. įsakymu Nr. V1-144 „Dėl Raseinių Šaltinio progimnazijos viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo

patvirtinimo“ (Raseinių Šaltinio progimnazijos direktoriaus 2022 m. birželio 8 d. įsakymu Nr. V1-151 redakcija);

24. *Vidaus kontrolės įgyvendinimo darbo planas*, patvirtintas progimnazijos direktoriaus 2021 m. vasario 11 d. įsakymu Nr. V1-37 „Dėl vidaus kontrolės įgyvendinimo darbo plano patvirtinimo“.

**DOKUMENTŲ (NUOSTATŲ, PAREIGYBIŲ PARAŠYMŲ IR KITŲ DOKUMENTŲ),
KURIUOSE NUSTATYTOS RASEINIŲ ŠALTINIO PROGIMNAZIJOS DARBUOTOJŲ
PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ, SĄRAŠAS**

Raseinių Šaltinio progimnazijos pareigybių sąrašas ir etatų skaičius nuo 2022 m. birželio 1 d., patvirtintas progimnazijos direktoriaus 2022 m. birželio 1 d. įsakymu Nr. V1-143 „Dėl Raseinių Šaltinio progimnazijos pareigybių sąrašo ir etatų skaičiaus patvirtinimo“

Eil. Nr.	Pareigybių sąrašas	Direktoriaus / mero įsakymo data ir Nr. dėl pareigybės patvirtinimo
1.	Direktorius	Raseinių rajono savivaldybės mero 2020 m. rugsėjo 28 d. potvarkis Nr. MP-118
2.	Direktoriaus pavaduotojas ugdymui	Raseinių Šaltinio progimnazijos direktoriaus 2022 m. birželio 1 d. įsakymas Nr. V1-142 „Dėl pareigybės aprašymų ir mokytojo krūvio sandaros patvirtinimo“
3.	Mokytojas:	
	biologijos	
	chemijos	
	dailės	
	dalyko „Gamta ir žmogus“	
	dorinio ugdymo (etikos)	
	dorinio ugdymo (tikybos)	
	fizikos	
	geografijos	
	informacinių technologijų	
	istorijos	
	kūno kultūros	
	lietuvių kalbos ir literatūros	
	matematikos	
	muzikos	
	neformaliojo švietimo	
	pradinių klasių	
	šokio	
	technologijų	
	užsienio (anglų, vokiečių, rusų) kalbų	
	žmogaus saugos	
4.	Logopedas	
5.	Specialusis pedagogas	
6.	Socialinis pedagogas	
7.	Psichologas	

Eil. Nr.	Pareigybių sąrašas	Direktoriaus / mero įsakymo data ir Nr. dėl pareigybės patvirtinimo
8.	Bibliotekininkas	<p style="text-align: center;">Raseinių Šaltinio progimnazijos direktoriaus 2022 m. birželio 1 d. įsakymas Nr. V1-142 „Dėl pareigybės aprašymų ir mokytojo krūvio sandaros patvirtinimo“</p>
9.	Priešmokyklinio ugdymo pedagogas	
10.	Mokytojo padėjėjas	
11.	Ūkvedys	
12.	Raštinės administratorius	
13.	Sekretorius	
14.	Pailgintos mokymosi dienos grupės auklėtojas	
15.	Kompiuterinių sistemų specialistas	
16.	Duomenų bazių administratorius	
17.	Pastatų ir sistemų priežiūros, einamojo remonto darbininkas (darbininkas)	
18.	Kiemsargis	
19.	Rūbininkas	
20.	Valytojas	
21.	Laborantas	

RIZIKOS NUSTATYMO, ANALIZĖS IR VERTINIMO DOKUMENTAS

Dokumento ištrauka:

SKYRIUS/PADALINYS PAGAL ORGANIZACINĘ STRUKTŪRĄ	SKYRIAUS / PADALINIO UŽDAVINIAI PAGAL NUOSTATUS	IŠORINĖS RIZIKOS UŽ ĮSTAIGOS RIBŲ, GALINČIOS PAVEIKTI UŽDAVINIŲ PAGAL SKYRIAUS / PADALINIO NUOSTATUS ĮGYVENDINIMĄ	IŠORINĖS RIZIKOS UŽ SKYRIAUS / PADALINIO RIBŲ, TAČIAU ĮSTAIGOS VIDUJE, GALINČIOS PAVEIKTI UŽDAVINIŲ PAGAL SKYRIAUS / PADALINIO NUOSTATUS ĮGYVENDINIMĄ	VIDINĖS RIZIKOS SKYRIAUS / PADALINIO VIDUJE, GALINČIOS PAVEIKTI UŽDAVINIŲ PAGAL SKYRIAUS / PADALINIO NUOSTATUS ĮGYVENDINIMĄ	POTENCIALI ŽALA GALI BŪTI ĮVERTINTA PINIGINĖ IŠRAIŠKA ARBA APIBŪDINTA, PRIKLAUSOMAI NUO UŽDAVINIŲ (funkcijų, tikslų)	SKYRIAUS / PADALINIO UŽDAVINIO (funkcijos, tikslo) VIETA STRATEGINIAME VEIKLOS PLANE	RIZIKOS POVEIKIS (KRITERIJAI APRAŠO III.2.2 DALYJE)	RIZIKOS TIKIMYBĖ (KRITERIJAI APRAŠO III.2.2 DALYJE)	PAGAL FORMULĘ UŽPILDOMA AUTOMATIŠKAI (APRAŠYMAS APRAŠO III.2.2 DALYJE)	TRUMPOS NUORODOS Į ESAMAS VIDAUS TVARKAS (APRAŠO PRIEDAS VI.3) IR/ARBA VEIKSMŲ APIBŪDINIMAS	RIZIKOS SVARBOS VERTINIMAS (APRAŠO III.2.2 DALIS)	DARBO GRUPĖS REKOMENDACIJOS DĖL TOLESNIŲ VEIKSMŲ		
Padalinys / Skyrius	Padalinio / Skyriaus uždaviniai (funkcijos, tikslai)	Išorinės rizikos už įstaigos ribų (politinė ir socialinė, teisinė, ekonominė, socialinė, aplinkosaugos, konkurencinė aplinka ir t.t.)	Išorinė rizika už padalinio ribų, tačiau įstaigos viduje	Vidinės rizikos (operacijos, pajėgumai, motyvacija, kompetencija, informacinės sistemos ir t.t.)	Rizikos veiksnio poveikio apibūdinimas (potenciali žala, saugotinas turtas)	Rizikos pobūdis pagal veiklos sritis; susijusi strateginio plano dalis	Poveikis	Tikimybė, kad realizuosi	Mažas poveikis/maža tikimybė= "Toleruojama"; Didelis poveikis/maža tikimybė = "Nenumatytų atvejų planas"; Mažas poveikis / didelė tikimybė = "Kontrolės procedūros"; Didelis poveikis / didelė tikimybė = "Kontrolės procedūros"	Reagavimas į nustatytą riziką	Esami veiksmai/dokumentacija	Veiklos sritis	Poveikis	Terminas, iki kada turi būti pateiktas / įgyvendintas rizikos mažinimo priemonių planas / sąrašas. Sekančio rizikos vertinimo terminas
									Rizika nevertinta	Rizika nevertinta				
									Rizika nevertinta	Rizika nevertinta				
									Rizika nevertinta	Rizika nevertinta				
									Rizika nevertinta	Rizika nevertinta				
									Rizika nevertinta	Rizika nevertinta				
									Rizika nevertinta	Rizika nevertinta				

Dokumento pildymo tvarka:

- Padalinys – tai Progimnazijos padalinys, skyrius ar už atskirą sritį atsakingas asmuo pagal organizacinę struktūrą;
- Padalinio uždaviniai – pagrindinių padalinio, skyriaus ar už atskirą sritį atsakingo asmens uždavinių apibūdinimas;
- Įgimta rizika – esamų rizikos veiksnių, susijusių su vykdomomis funkcijomis, apibūdinimas, išskiriant:
 - Išorines rizikas už įstaigos ribų – tai yra tokios rizikos, kurių įstaiga negali įtakoti, kaip teisės aktų pasikeitimai, trečių asmenų veikla, socialiniai, ekonominiai ir bei kiti aplinkos pokyčiai;
 - Išorines rizikas už padalinio ribų, tačiau įstaigos viduje – tai yra tokios rizikos, kurios kyla įstaigos viduje tarp padalinių ar atskirų specialistų ir kurios gali būti valdomos, taikant tinkamas rizikos valdymo priemones įstaigoje, koordinuojant padalinių tarpusavio veiklą, gerinant komunikaciją, kontrolės aplinką bei taikant kitas tinkamas rizikos valdymo priemones įstaigos mastu;
 - Vidines rizikas – tai yra tokios rizikos, kurios susidaro padalinio viduje ir gali būti valdomos, taikant tinkamas rizikos valdymo priemones padalinio viduje ar operatyvinių sprendimų pagalba.

- d) Rizikos veiksnio poveikio apibūdinimas (potenciali žala, saugotinas turtas) - trumpai apibūdinamas rizikos veiksnio poveikis vykdomoms funkcijoms;
- e) Rizikos pobūdis pagal veiklos sritis; susijusi strateginio plano dalis – nurodoma, kokia strateginio plano dalis ir veiklos sritis siejama su vykdomomis funkcijomis, kurioms vertinama rizika;
- f) Įgimtos rizikos vertinimas (nuo 1 iki 5, kur 1=maža tikimybė ar mažas poveikis, 5=didelė tikimybė ar didelis poveikis) – vertinama, vadovaujantis kriterijais pagal šį Aprašą (**aprašo dalis „Rizikos veiksnių poveikio ir tikimybės vertinimas“**)
- g) Reagavimas į nustatytą riziką:
- Apibūdinimas „Mažas poveikis/maža tikimybė= "Toleruojama"; Didelis poveikis/maža tikimybė = "Nenumatytų atvejų planas"; Mažas poveikis / didelė tikimybė = "Kontrolės procedūros"; Didelis poveikis / didelė tikimybė = "Kontrolės procedūros" – priklausomai nuo rizikos veiksnio poveikio ir tikimybės vertinimo apibūdinama rizika, kaip aprašyta šio Aprašo dalyje „Rizikos veiksnių poveikio ir tikimybės vertinimas“;
 - Reagavimo poreikis (labai skubu, skubu, neskubu, reagavimas nereikalingas) – priklausomai nuo rizikos apibūdinimo, vertinama kaip greitai reikia reaguoti į nustatytą riziką, kaip aprašyta šio Aprašo dalyje „Rizikos veiksnių poveikio ir tikimybės vertinimas“;
 - Esami veiksmai/dokumentacija – asmuo, atsakingas už rizikos veiksnių apibūdinimą, nurodo, kokie rizikos vertinimo dienai yra taikomi veiksmais / naudojama dokumentacija rizikos valdymui.
- h) Padalinys/atsakingas asmuo, kam priskirtas rizikos mažinimo priemonių taikymas ir terminai:
- Veiklos sritis – priklausomai nuo rizikos apibūdinimo ir vertinimo, daromos išvados, su kokia veiklos sritimi yra susijusi rizika, kaip numatyta šio Aprašo dalyje „Rizikos vertinimas pagal svarbą“
 - Poveikis – poveikis vertinamas balais, priklausomai nuo to, kaip įvertinta įgimta rizika (šios aprašomosios dalies f) dalis) ir kaip numatyta šio Aprašo dalyje „Rizikos vertinimas pagal svarbą“
 - Terminas, iki kada turi būti pateiktas / įgyvendintas rizikos mažinimo priemonių planas / sąrašas – numatomi tolesni veiksmai rizikos valdymui. Terminas priklauso nuo rizikos apibūdinimo – kuo didesnė liekamoji rizika, tuo trumpesnis terminas numatomas rizikos mažinimo priemonių plano įgyvendinimui. Jei liekamoji rizika yra vertinama balais 1 ar 2, rizikos bendras apibūdinimas „Toleruojama“, sekantis vertinimas numatomas po metų pagal Darbo grupės patvirtintą veiklos planą. Kitais atvejais terminas turi būti trumpesnis ir nustatomas, priklausomai nuo konkrečios situacijos.

Dokumentą pildo, peržiūri:

- a) Dokumento pildymo tvarkoje aprašytas dalis nuo a) iki g) – padalinio vadovas;
- b) Peržiūri ir, reikalui esant tikslina, padalinio vadovo užpildytas dalis ir pateiktą vertinimą atsakingas vidaus kontrolės dalyvis (-iai);
- c) Atlieka galutinį vertinimą, padaro išvadas, užpildant dokumento pildymo tvarkoje aprašytą dalį h), atsakingas vidaus kontrolės dalyvis (-iai).

Užpildyto dokumento pagrindu rengiamas rizikos vertinimo ataskaita.

Vidaus kontrolės įgyvendinimo
Raseinių Šaltinio progimnazijoje
tvarkos aprašo
6 priedas

GRĮŽTAMASIS RYŠYS IŠ PERSONALO (METODINĖS GRUPĖS)

Dokumento ištrauka

	Sritis (pagal atliekamas funkcijas, saugotiną turą)	Problema	Ar tai išorės veiksniai?	Ar tai vidiniai veiksniai?	Ar tai sudėtinga problema?	Galimas sprendimo būdas	Kuris įstaigos darbuotojas galėtų padėti šią problemą spręsti
1.							
2.							
3.							

Dokumentą pildė visi Raseinių Šaltinio progimnazijos darbuotojai pagal poreikį, kai susiduria su problemomis, kurioms spręsti reikalingi vadovybės veiksmai – tiek operatyviniai, tiek sisteminiai.

RIZIKOS VERTINIMO ATASKAITA

Ataskaita rengiama, remiantis rizikos identifikavimo ir vertinimo dokumentu

Rizikos vertinimo ataskaitoje nurodoma:

- Planinis ir tikslinis vertinimas;
- Vertinimo apimtis;
- Padalinių ir funkcijų, kur nustatyta rizika kitokia nei „toleruojama“, apibūdinimas, detalizuojant rizikas, esamas priemones ir numatytas įgyvendinti priemones bei terminus ir atsakingus asmenis. Jei tokių rizikų nenustatyta, tai yra jei visuose padaliniuose visų funkcijų atžvilgiu rizika įvertinta kaip „toleruojama“, ataskaitoje nurodomas tas faktas;
- Sekantis rizikos vertinimo terminas.

Rizikos vertinimo ataskaitą rengia vidaus kontrolės dalyviai, paskirti atsakingais už rizikos vertinimą.

Vidaus kontrolės įgyvendinimo
Raseinių Šaltinio progimnazijoje
tvarkos aprašo
8 priedas

RIZIKOS NUSTATYMO, ANALIZĖS IR VERTINIMO DOKUMENTAS

Dokumento ištrauka:

VIL4 PRIEDAS Vidaus kontrolės vertinimas

RIZIKOS VEIKSMŲ NUSTATYMAS, ANALIZĖ IR VERTINIMAS								VIDAUS KONTROLĖS VERTINIMAS											
Padalinys / Skyrius	Padalinio / Skyriaus uždaviniai (funkcijos, tikslai)	Įgimta rizika					Reagavimas į nustatytą riziką	Susiję funkcijos (pagal nuostatus)	Kontrolės priemonės		Vidaus kontrolės veikimo vertinimas pagal sudėtinės dalis (priemonė veiksminga - 1, priemonė neveiksminga ar nenustatyta - 0)						Bendra likutinė rizika	Kontrolės priemonių veiksmingumas	Rekomendacijos dėl priemonių taikymo
		Išorinės rizikos už įstaigos ribų (politinė ir socialinė, teisinė, ekonominė, socialinė, aplinkosaugos, konkurencinė aplinka ir t.t.)	Išorinė rizika už padalinio ribų, tačiau įstaigos viduje	Vidinės rizikos (operacijos, pajūgumai, motyvacija, kompetencija, informacinės sistemos ir t.t.)	Rizikos veiksmo poveikio apibūdinimas (potenciali žala, saugotinas turtas)	Rizikos pobūdis pagal veiksmo sritį: susiję strateginio plano dalis			Esami veiksmai/dokumentacija	Apibūdinimas	Pobūdis (Išankstinė, einamoji, paskesnioji)	Kontrolės aplinka	Rizikos vertinimas	Kontrolės veikla	Informavimas ir komunikavimas	Stebėseną				BENDRAS VERTINIMAS balais nuo 1 iki 5 (1 = mažiausiai neveiksminga; 5 = daugiausiai veiksminga)	Aukšta, vidutinė, žema	Neveiksmingos - N, Tobulintinos - T, Veiksmingos - V
															0	Kontrolės sistemos veikimas nevertintas	Kontrolės sistemos veikimas nevertintas		
															0	Kontrolės sistemos veikimas nevertintas	Kontrolės sistemos veikimas nevertintas		
															0	Kontrolės sistemos veikimas nevertintas	Kontrolės sistemos veikimas nevertintas		
															0	Kontrolės sistemos veikimas nevertintas	Kontrolės sistemos veikimas nevertintas		
															0	Kontrolės sistemos veikimas nevertintas	Kontrolės sistemos veikimas nevertintas		
															0	Kontrolės sistemos veikimas nevertintas	Kontrolės sistemos veikimas nevertintas		
															0	Kontrolės sistemos veikimas nevertintas	Kontrolės sistemos veikimas nevertintas		
Viso balais															0				
Viso, %															#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	

Maksimalus vertinimas balais	0
Vidaus kontrolės vertinimas:	
Labai gerai	100%
Gerai	75%
Patenkinamai	50%
Silpnai	25%
Padalinio vertinimas balais	0
Padalinio vertinimas, %	#DIV/0!
Padalinio vidaus kontrolės vertinimas	#DIV/0!

Dokumento pildymo tvarka:

- a) Padalinys – tai Progimnazijos padalinys, skyrius ar už atskirą sritį atsakingas asmuo pagal organizacinę struktūrą;
- b) Padalinio uždaviniai – pagrindinių padalinio, skyriaus ar už atskirą sritį atsakingo asmens uždavinių apibūdinimas;
- c) Įgimta rizika – esamų rizikos veiksnių, susijusių su vykdomomis funkcijomis, apibūdinimas, išskiriant:
 - Išorines rizikas už įstaigos ribų – tai yra tokios rizikos, kurių įstaiga negali įtakoti, kaip teisės aktų pasikeitimai, trečių asmenų veikla, socialiniai, ekonominiai ir bei kiti aplinkos pokyčiai;
 - Išorines rizikas už padalinio ribų, tačiau įstaigos viduje – tai yra tokios rizikos, kurios kyla įstaigos viduje tarp padalinių ar atskirų specialistų ir kurios gali būti valdomos, taikant tinkamas rizikos valdymo priemones įstaigoje, koordinuojant padalinių tarpusavio veiklą, gerinant komunikaciją, kontrolės aplinką bei taikant kitas tinkamas rizikos valdymo priemones įstaigos mastu;
 - Vidines rizikas – tai yra tokios rizikos, kurios susidaro padalinio viduje ir gali būti valdomos, taikant tinkamas rizikos valdymo priemones padalinio viduje ar operatyvinių sprendimų pagalba.
- d) Rizikos veiksnio poveikio apibūdinimas (potenciali žala, saugotinas turtas) - trumpai apibūdinamas rizikos veiksnio poveikis vykdomoms funkcijoms;
- e) Rizikos pobūdis pagal veiklos sritis; susijusi strateginio plano dalis – nurodoma, kokia strateginio plano dalis ir veiklos sritis siejama su vykdomomis funkcijomis, kurioms vertinama rizika;
- f) Įgimtos rizikos vertinimas (nuo 1 iki 5, kur 1=maža tikimybė ar mažas poveikis, 5=didelė tikimybė ar didelis poveikis) – vertinama, vadovaujantis kriterijais pagal šį Aprašą (aprašo dalis „Rizikos veiksnių poveikio ir tikimybės vertinimas“)
- g) Reagavimas į nustatytą riziką:
 - Apibūdinimas „Mažas poveikis/maža tikimybė“ = "Toleruojama"; Didelis poveikis/maža tikimybė = "Nenumatytų atvejų planas"; Mažas poveikis / didelė tikimybė = "Kontrolės procedūros"; Didelis poveikis / didelė tikimybė = "Kontrolės procedūros" – priklausomai nuo rizikos veiksnio poveikio ir tikimybės vertinimo apibūdinama rizika, kaip aprašyta šio Aprašo dalyje „Rizikos veiksnių poveikio ir tikimybės vertinimas“;
 - Reagavimo poreikis (labai skubu, skubu, neskubu, reagavimas nereikalingas) – priklausomai nuo rizikos apibūdinimo, vertinama kaip greitai reikia reaguoti į nustatytą riziką, kaip aprašyta šio Aprašo dalyje „Rizikos veiksnių poveikio ir tikimybės vertinimas“;
 - Esami veiksmai/dokumentacija – asmuo, atsakingas už rizikos veiksnių apibūdinimą, nurodo, kokie rizikos vertinimo dienai yra taikomi veiksmais / naudojama dokumentacija rizikos valdymui.
- h) Padalinys/atsakingas asmuo, kam priskirtas rizikos mažinimo priemonių taikymas ir terminai:
 - Veiklos sritis – priklausomai nuo rizikos apibūdinimo ir vertinimo, daromos išvados, su kokia veiklos sritimi yra susijusi rizika, kaip numatyta šio Aprašo dalyje „Rizikos vertinimas pagal svarbą“
 - Poveikis – poveikis vertinamas balais, priklausomai nuo to, kaip įvertinta įgimta rizika (šios aprašomosios dalies f) dalis) ir kaip numatyta šio Aprašo dalyje „Rizikos vertinimas pagal svarbą“
 - Terminas, iki kada turi būti pateiktas / įgyvendintas rizikos mažinimo priemonių planas / sąrašas – numatomi tolesni veiksmai rizikos valdymui. Terminas priklauso nuo rizikos apibūdinimo – kuo didesnė liekamoji rizika, tuo trumpesnis terminas numatomas rizikos mažinimo priemonių

plano įgyvendinimui. Jei liekamoji rizika yra vertinama balais 1 ar 2, rizikos bendras apibūdinimas „Toleruojama“, sekantis vertinimas numatomas po metų pagal Darbo grupės patvirtintą veiklos planą. Kitais atvejais terminas turi būti trumpesnis ir nustatomas, priklausomai nuo konkrečios situacijos.

Dokumentą pildo, peržiūri:

- a) Dokumento pildymo tvarkoje aprašytas dalis nuo a) iki g) – padalinio vadovas;
- b) Peržiūri ir, reikalui esant tikslina, padalinio vadovo užpildytas dalis ir pateiktą vertinimą atsakingas vidaus kontrolės dalyvis (-iai);
- c) Atlieka galutinį vertinimą, padaro išvadas, užpildant dokumento pildymo tvarkoje aprašytą dalį h), atsakingas vidaus kontrolės dalyvis (-iai).

Užpildyto dokumento pagrindu rengiamas rizikos vertinimo ataskaita 7 PRIEDAS

Vidaus kontrolės įgyvendinimo
Raseinių Šaltinio progimnazijoje
tvarkos aprašo
9 priedas

RASEINIŲ ŠALTINIO PROGIMNAZIJOS DIREKTORIAUS ĮSAKYMŲ, NUSTATYTŲ VIDAUS TAISYKLIŲ, INSTRUKCIJŲ IR KITŲ VIDAUS KONTROLĖS SISTEMOS DOKUMENTŲ SĄRAŠAS

Raseinių Šaltinio progimnazijos direktoriaus įsakymai ir jais patvirtinti ugdymo procesą reguliuojantys teisės aktai
<i>Asmens duomenų teikimo ir asmens duomenų tvarkymo susitarimo formos, patvirtintos progimnazijos direktoriaus 2017 m. gruodžio 12 d. įsakymu Nr. V1-336 „Dėl asmens duomenų teikimo ir asmens duomenų tvarkymo susitarimo formų patvirtinimo“</i>
<i>Asmenų, turinčių teisę surašyti ir pasirašyti arba tik pasirašyti Raseinių Šaltinio progimnazijos apskaitos dokumentus, sąrašas bei Parašo pavyzdžio kortelė, patvirtinti progimnazijos direktoriaus 2022 m. birželio 15 d. įsakymu Nr. V1-164 „Dėl asmenų, turinčių teisę surašyti ir pasirašyti arba tik pasirašyti apskaitos dokumentus, sąrašo ir parašo pavyzdžio kortelės patvirtinimo“</i>
<i>Darbuotojų psichologinio saugumo užtikrinimo Raseinių Šaltinio progimnazijoje politikos įgyvendinimo tvarkos aprašas, patvirtintas Raseinių Šaltinio progimnazijos direktoriaus 2021 m. rugsėjo 8 d. įsakymu Nr. V1-120 „Dėl darbuotojų psichologinio saugumo užtikrinimo Raseinių Šaltinio progimnazijoje politikos įgyvendinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ (Raseinių Šaltinio progimnazijos direktoriaus 2021 m. rugsėjo 17 d. įsakymo Nr. V1-144 redakcija)</i>
<i>Doros ir Garbės švyturio vardo nominacijos nuostatai, patvirtinti progimnazijos direktoriaus 2022 m. vasario 23 d. įsakymu Nr. O1-117 „Dėl Doros ir Garbės švyturio vardo nominacijos nuostatų patvirtinimo“</i>
<i>Informacijos apie pažeidimus Raseinių Šaltinio progimnazijoje teikimo tvarkos aprašas, patvirtintas progimnazijos direktoriaus 2019 m. rugsėjo 6 d. įsakymu Nr. V1-234 „Dėl Informacijos apie pažeidimus Raseinių Šaltinio progimnazijoje teikimo tvarkos aprašo patvirtinimo“</i>
<i>Informacijos apie progimnazijos veiklą viešo skelbimo tvarkos aprašas, patvirtintas progimnazijos direktoriaus 2016 m. gruodžio 30 d. įsakymu Nr. V1-368 „Dėl informacijos apie Raseinių Šaltinio progimnaziją viešo skelbimo tvarkos aprašo patvirtinimo“</i>
<i>Išmaniosios klasės naudojimosi taisyklės ir Saugaus darbo išmaniojoje klasėje taisyklės, patvirtintos progimnazijos direktoriaus 2017 m. sausio 24 d. įsakymu Nr. V1-34 „Dėl išmaniosios klasės naudojimosi taisyklių ir saugaus darbo taisyklių išmaniojoje klasėje patvirtinimo“</i>
<i>Lėšų limitai, skiriami tarnybinio mobiliojo ryšio sąskaitoms apmokėti per mėnesį, patvirtinti progimnazijos direktoriaus 2017 m. gruodžio 4 d. įsakymu Nr. V1-318 „Dėl lėšų limitų, skiriamų tarnybinio mobiliojo ryšio sąskaitoms Raseinių Šaltinio progimnazijoje apmokėti, nustatymo“</i>
<i>Maitinimo organizavimo Raseinių Šaltinio progimnazijoje tvarkos aprašas, patvirtintas progimnazijos direktoriaus 2020 m. rugpjūčio 31 d. įsakymu Nr. V1-142 „Dėl maitinimo organizavimo Raseinių Šaltinio progimnazijoje tvarkos aprašo patvirtinimo“ (Raseinių Šaltinio progimnazijos direktoriaus 2021 m. spalio 14 d. įsakymo Nr. V1-195 redakcija)</i>
<i>Metodinės tarybos veiklos reglamentas, patvirtintas progimnazijos direktoriaus 2020 m. rugsėjo 24 d. įsakymu Nr. V1-179 „Dėl Raseinių Šaltinio progimnazijos metodinės tarybos veiklos reglamento, metodinių grupių nuostatų patvirtinimo“</i>

<i>Metodinių grupių nuostatai</i> , patvirtinti progimnazijos direktoriaus 2020 m. rugsėjo 24 d. įsakymu Nr. V1-179 „Dėl Raseinių Šaltinio progimnazijos metodinės tarybos veiklos reglamento, metodinių grupių nuostatų patvirtinimo“
<i>Mokinių priėmimo į Raseinių Šaltinio progimnaziją tvarkos aprašas</i> , patvirtintas progimnazijos direktoriaus 2021 m. birželio 29 d. įsakymu Nr. V1-99 „Dėl mokinių priėmimo į Raseinių Šaltinio progimnaziją tvarkos aprašo ir Raseinių Šaltinio progimnazijos mokinių priėmimo komisijos darbo reglamento patvirtinimo“
<i>Neformalaus švietimo užsiėmimų stebėjimo lentelė</i> , patvirtinta progimnazijos direktoriaus 2017 m. kovo 17 d. įsakymu Nr. V1-84 „Dėl lentelės patvirtinimo“
<i>Netarnybinio automobilio naudojimo Raseinių Šaltinio progimnazijos reikmėms aprašas</i> , patvirtintas progimnazijos direktoriaus 2022 m. birželio 9 d. įsakymu Nr. V1-152 „Dėl netarnybinio automobilio naudojimo Raseinių Šaltinio progimnazijos reikmėms aprašo patvirtinimo“
<i>Pailgintos mokymosi dienos grupės paslaugos teikimo sutarties forma</i> , patvirtinta progimnazijos direktoriaus 2020 m. rugpjūčio 31 d. įsakymu Nr. V1-150 „Dėl pailgintos mokymosi dienos grupės paslaugos teikimo sutarties formos patvirtinimo“
<i>Pailgintos mokymosi dienos grupės veiklos nuostatai</i> , patvirtinti progimnazijos direktoriaus 2020 m. rugsėjo 28 d. įsakymu Nr. V1-184 „Dėl pailgintos mokymosi dienos grupės veiklos nuostatų patvirtinimo“
<i>Pareigybės aprašymai ir mokytojo krūvio sandara</i> , patvirtinti Raseinių Šaltinio progimnazijos direktoriaus 2022 m. birželio 1 d. įsakymu Nr. V1-142 „Dėl pareigybės aprašymų ir mokytojo krūvio sandaros patvirtinimo“
<i>Raseinių Šaltinio progimnazijos 2019-2022 metų antikorupcijos švietimo programa</i> , patvirtinta progimnazijos direktoriaus 2019 m. sausio 8 d. įsakymu Nr. V1-7 „Dėl Raseinių Šaltinio progimnazijos 2019-2022 metų antikorupcijos švietimo programos patvirtinimo“
<i>Raseinių Šaltinio progimnazijos antspaudų ir spaudų naudojimo sąrašas</i> , patvirtintas progimnazijos direktoriaus 2021 m. rugsėjo 8 d. įsakymu Nr. V1-118 „Dėl Raseinių Šaltinio progimnazijos antspaudų ir spaudų naudojimo sąrašo patvirtinimo“
<i>Raseinių Šaltinio progimnazijos civilinės saugos mokymo tvarkos aprašas</i> , patvirtintas progimnazijos direktoriaus 2018 m. sausio 26 d. įsakymu Nr. V1-25 „Dėl Raseinių Šaltinio progimnazijos civilinės saugos mokymo tvarkos aprašą patvirtinimo“
<i>Raseinių Šaltinio progimnazijos pareigybių sąrašas ir etatų skaičius</i> , patvirtintas progimnazijos direktoriaus 2022 m. birželio 1 d. įsakymu Nr. V1-143 „Dėl Raseinių Šaltinio progimnazijos pareigybių sąrašo ir etatų skaičiaus patvirtinimo“
<i>Raseinių Šaltinio progimnazijos 2021-2022 mokslo metų pradinio ir pagrindinio ugdymo programų ugdymo planas</i> , patvirtintas progimnazijos direktoriaus 2021 m. rugpjūčio 31 d. įsakymu Nr. V1-111 „Dėl Raseinių Šaltinio progimnazijos 2021-2022 mokslo metų pradinio ir pagrindinio ugdymo programų ugdymo plano patvirtinimo“ (Raseinių Šaltinio progimnazijos direktoriaus 2022 m. kovo 31 d. įsakymo Nr. V1-102 redakcija)
<i>Raseinių Šaltinio progimnazijos 2021-2023 metų strateginis planas</i> , patvirtintas progimnazijos direktoriaus 2021 m. balandžio 14 d. įsakymu Nr. V1-70 „Dėl Raseinių Šaltinio progimnazijos 2021-2023 metų strateginio plano patvirtinimo“
<i>Raseinių Šaltinio progimnazijos 2022 metų veiklos planas</i> , patvirtintas progimnazijos direktoriaus 2022 m. kovo 29 d. įsakymu Nr. V1-99 „Dėl Raseinių Šaltinio progimnazijos veiklos plano 2022 metams patvirtinimo“
<i>Raseinių Šaltinio progimnazijos asmens duomenų tvarkymo taisyklės</i> , patvirtintos progimnazijos direktoriaus 2021 m. vasario 9 d. įsakymu Nr. V1-33 „Dėl Raseinių Šaltinio progimnazijos asmens duomenų tvarkymo taisyklių patvirtinimo“

<i>Raseinių Šaltinio progimnazijos buhalterinės apskaitos vadovas</i> , patvirtintas progimnazijos direktoriaus 2017 m. rugsėjo 13 d. įsakymu Nr. V1-218 „Dėl Raseinių Šaltinio progimnazijos buhalterinės apskaitos vadovo patvirtinimo“ (Raseinių Šaltinio progimnazijos direktoriaus 2022 m. birželio 6 d. įsakymo Nr. V1-150 redakcija)
<i>Raseinių Šaltinio progimnazijos darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymo tvarkos aprašas</i> , patvirtintas progimnazijos direktoriaus 2018 m. sausio 22 d. įsakymu Nr. V1-17 „Dėl Raseinių Šaltinio progimnazijos darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymo tvarkos aprašo patvirtinimo“
<i>Raseinių Šaltinio progimnazijos darbo laiko apskaitos žiniaraščio forma</i> , patvirtinta progimnazijos direktoriaus 2018 m. sausio 22 d. įsakymu Nr. V1-17 „Dėl Raseinių Šaltinio progimnazijos darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymo tvarkos aprašo patvirtinimo“
<i>Raseinių Šaltinio progimnazijos darbo sutarties forma</i> , patvirtinta progimnazijos direktoriaus 2022 m. birželio 9 d. įsakymu Nr. V1-155 „Dėl Raseinių Šaltinio progimnazijos darbo sutarties formos patvirtinimo“
<i>Raseinių Šaltinio progimnazijos darbo tvarkos taisyklės</i> , patvirtintos progimnazijos direktoriaus 2022 m. birželio 9 d. įsakymu Nr. V1-153 „Dėl Raseinių Šaltinio progimnazijos darbo tvarkos taisyklių patvirtinimo“
<i>Raseinių Šaltinio progimnazijos darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika</i> , patvirtinta progimnazijos direktoriaus 2022 m. birželio 13 d. įsakymu Nr. V1-162 „Dėl Raseinių Šaltinio progimnazijos darbuotojų asmens duomenų saugojimo politikos patvirtinimo“
<i>Raseinių Šaltinio progimnazijos darbuotojų darbo apmokėjimo sistema</i> , patvirtinta progimnazijos direktoriaus 2022 m. birželio 9 d. įsakymu Nr. V1-154 „Dėl Raseinių Šaltinio progimnazijos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos patvirtinimo“
<i>Raseinių Šaltinio progimnazijos darbuotojų važiavimo išlaidų kompensavimo tvarkos aprašas</i> , patvirtintas progimnazijos direktoriaus 2022 m. sausio 24 d. įsakymu Nr. V1-20 „Dėl Raseinių Šaltinio progimnazijos darbuotojų važiavimo išlaidų kompensavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“
<i>Raseinių Šaltinio progimnazijos darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašas</i> , patvirtintas progimnazijos direktoriaus 2022 m. birželio 9 d. įsakymu Nr. V1-156 „Dėl Raseinių Šaltinio progimnazijos darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“
<i>Raseinių Šaltinio progimnazijos darbuotojų veiksmų planas, kilus gaisrui</i> , patvirtintas progimnazijos direktoriaus 2019 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. V1-211 „Dėl Raseinių Šaltinio progimnazijos mokinių evakuacijos plano ir darbuotojų veiksmų plano, kilus gaisrui, patvirtinimo“
<i>Raseinių Šaltinio progimnazijos direktoriaus, jo pavaduotojų ugdymui, mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų 2020-2022 metų kvalifikacijos tobulinimo prioritetai</i> , patvirtinti progimnazijos direktoriaus 2020 m. rugpjūčio 27 d. įsakymu Nr. V1-130 „Dėl Raseinių Šaltinio progimnazijos direktoriaus, jo pavaduotojų ugdymui, mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų 2020-2022 metų kvalifikacijos tobulinimo prioritetų patvirtinimo“
<i>Raseinių Šaltinio progimnazijos dokumentų rengimo ir valdymo tvarkos aprašas</i> , patvirtintas progimnazijos direktoriaus 2020 m. birželio 11 d. įsakymu Nr. V1-116 „Dėl Raseinių Šaltinio progimnazijos dokumentų rengimo ir valdymo tvarkos aprašo patvirtinimo“ (Raseinių Šaltinio progimnazijos direktoriaus 2022 m. birželio 13 d. įsakymo Nr. V1-160 redakcija)
<i>Raseinių Šaltinio progimnazijos ekstremalių situacijų valdymo planas</i> , patvirtintas progimnazijos direktoriaus 2018 m. sausio 26 d. įsakymu Nr. V1-24 „Dėl Raseinių Šaltinio progimnazijos ekstremalių situacijų valdymo plano patvirtinimo ir atsakingų darbuotojų už civilinės saugos funkcijų įgyvendinimą skyrimo“
<i>Raseinių Šaltinio progimnazijos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai</i> , patvirtinti progimnazijos direktoriaus 2019 m. sausio 8 d. įsakymu Nr. V1-8 „Dėl Raseinių Šaltinio progimnazijos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatų patvirtinimo“ (Raseinių Šaltinio progimnazijos direktoriaus 2019 m. rugpjūčio 28 d. įsakymo Nr. V1-198 redakcija)

<i>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“</i>
<i>Raseinių Šaltinio progimnazijos Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka, patvirtinta progimnazijos direktoriaus 2017 m. lapkričio 14 d. įsakymu Nr. V1-293 „Dėl Raseinių Šaltinio progimnazijos informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarkos patvirtinimo“</i>
<i>Raseinių Šaltinio progimnazijos krizių valdymo mokykloje tvarkos aprašas ir Raseinių Šaltinio progimnazijos pagalbos mokiniui krizinio elgesio atveju teikimo 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“</i>
<i>Raseinių Šaltinio progimnazijos lygių galimybių politiką ir jos įgyvendinimo tvarkos aprašas, patvirtintas progimnazijos direktoriaus 2017 m. lapkričio 14 d. įsakymu Nr. V1-292 „Dėl Raseinių Šaltinio progimnazijos lygių galimybių politika ir jos įgyvendinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“</i>
<i>Raseinių Šaltinio progimnazijos mokymo sutarčių formos pagal pradinio, pagrindinio ugdymo programas, patvirtintos progimnazijos direktoriaus 2021 m. rugpjūčio 23 d. įsakymu Nr. V1-104 „Dėl Raseinių Šaltinio progimnazijos mokymo sutarčių formų pagal pradinio, pagrindinio ugdymo programas patvirtinimo“</i>
<i>Raseinių Šaltinio progimnazijos mokinio elgesio taisyklės, patvirtintos progimnazijos direktoriaus 2021 m. spalio 18 d. įsakymu Nr. V1-213 „Dėl Raseinių Šaltinio progimnazijos mokinio elgesio taisyklių patvirtinimo“</i>
<i>Raseinių Šaltinio progimnazijos Mokinio pažymėjimo išdavimo ir naudojimo tvarkos aprašas, patvirtintas progimnazijos direktoriaus 2021 m. rugsėjo 8 d. įsakymu Nr. V1-119 „Dėl Raseinių Šaltinio progimnazijos mokinio pažymėjimo išdavimo ir naudojimo tvarkos aprašo patvirtinimo“</i>
<i>Raseinių Šaltinio progimnazijos mokinio socialinės pilietinės veiklos apskaitos forma, patvirtinta progimnazijos direktoriaus 2021 m. spalio 5 d. įsakymu Nr. V1-171 „Dėl Raseinių Šaltinio progimnazijos mokinio socialinės pilietinės veiklos apskaitos formos patvirtinimo“</i>
<i>Raseinių Šaltinio progimnazijos mokinių asmeninės pažangos stebėjimo, ir vertinimo tvarkos aprašas, patvirtintas progimnazijos direktoriaus 2017 m. rugpjūčio 25 d. įsakymu Nr. V1-169 „Dėl Raseinių Šaltinio progimnazijos mokinių asmeninės pažangos stebėjimo, fiksavimo ir vertinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ (Raseinių Šaltinio progimnazijos direktoriaus 2021 m. rugpjūčio 25 d. įsakymo Nr. V1-106 redakcija)</i>
<i>Raseinių Šaltinio progimnazijos mokinių drausmino ir skatinimo tvarkos aprašas, patvirtintas progimnazijos direktoriaus 2021 m. spalio 18 d. įsakymu Nr. V1-212 „Dėl Raseinių Šaltinio progimnazijos mokinių skatinimo ir drausminimo tvarkos aprašo patvirtinimo“</i>
<i>Raseinių Šaltinio progimnazijos mokinių evakuacijos planas, patvirtintas progimnazijos direktoriaus 2019 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. V1-211 „Dėl Raseinių Šaltinio progimnazijos mokinių evakuacijos plano ir darbuotojų veiksmų plano, kilus gaisrui, patvirtinimo“</i>
<i>Raseinių Šaltinio progimnazijos mokinių ir jų tėvų (kitų įstatyminių atstovų) asmens duomenų tvarkymo taisyklės, patvirtintos progimnazijos direktoriaus 2021 m. vasario 9 d. įsakymu Nr. V1-34 „Dėl Raseinių Šaltinio progimnazijos mokinių ir jų tėvų (kitų įstatyminių atstovų) asmens duomenų tvarkymo taisyklių patvirtinimo“</i>
<i>Raseinių Šaltinio progimnazijos mokinių pamokų / ugdymo dienų lankomumo apskaitos tvarkos aprašas, patvirtintas progimnazijos direktoriaus 2021 m. birželio 29 d. įsakymu Nr. V1-102 „Dėl Raseinių Šaltinio progimnazijos mokinių pamokų / ugdymo dienų lankomumo apskaitos tvarkos aprašo patvirtinimo“</i>

<i>Raseinių Šaltinio progimnazijos mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo aprašas</i> , patvirtintas progimnazijos direktoriaus 2017 m. rugpjūčio 25 d. įsakymu Nr. V1-168 „Dėl Raseinių Šaltinio progimnazijos mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo aprašo patvirtinimo“ (Raseinių Šaltinio progimnazijos direktoriaus 2021 m. rugpjūčio 25 d. įsakymo Nr. V1-107 redakcija)
<i>Raseinių Šaltinio progimnazijos mokinių priėmimo komisijos darbo reglamentas</i> , patvirtintas progimnazijos direktoriaus 2021 m. birželio 29 d. įsakymu Nr. V1-101 „Dėl Raseinių Šaltinio progimnazijos mokinių priėmimo komisijos darbo reglamento patvirtinimo“
<i>Raseinių Šaltinio progimnazijos mokinių tarybos nuostatai</i> , patvirtinti progimnazijos direktoriaus 2020 m. rugsėjo 28 d. įsakymu Nr. V1-183 „Dėl Raseinių Šaltinio progimnazijos mokinių tarybos nuostatų patvirtinimo“
<i>Raseinių Šaltinio progimnazijos pedagogų kvalifikacijos tobulinimo aprašas</i> , patvirtintas progimnazijos direktoriaus 2021 m. vasario 22 d. įsakymu Nr. V1-47 „Dėl Raseinių Šaltinio progimnazijos pedagogų kvalifikacijos tobulinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“
<i>Raseinių Šaltinio progimnazijos pedagogų metinės veiklos vertinimo tvarkos aprašas</i> , patvirtintas progimnazijos direktoriaus 2019 m. spalio 16 d. įsakymu Nr. V1-284 „Dėl Raseinių Šaltinio progimnazijos pedagogų metinės veiklos vertinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“
<i>Raseinių Šaltinio progimnazijos pedagogų metinės veiklos vertinimo tvarkos aprašas</i> , patvirtintas progimnazijos direktoriaus 2022 m. birželio 13 d. įsakymu Nr. V1-159 „Dėl Raseinių Šaltinio progimnazijos pedagogų metinės veiklos vertinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“
<i>Raseinių Šaltinio progimnazijos Prašymų ir skundų nagrinėjimo ir asmenų aptarnavimo taisyklės</i> , patvirtintos progimnazijos direktoriaus 2018 m. sausio 11 d. įsakymu Nr. V1-11 „Dėl Raseinių Šaltinio progimnazijos Prašymų ir skundų nagrinėjimo ir asmenų aptarnavimo taisyklių patvirtinimo“
<i>Raseinių Šaltinio progimnazijos priešmokyklinio ugdymo tvarkos aprašas</i> , patvirtintas progimnazijos direktoriaus 2020 m. rugpjūčio 27 d. įsakymu Nr. V1-131 „Dėl Raseinių Šaltinio progimnazijos priešmokyklinio ugdymo tvarkos aprašo patvirtinimo“
<i>Raseinių Šaltinio progimnazijos programa „Sveikata visiems ir kiekvienam“ 2020-2025 metams</i> , patvirtinta progimnazijos direktoriaus 2019 m. spalio 11 d. įsakymu Nr. V1-279 „Dėl Raseinių Šaltinio progimnazijos programos „Sveikata visiems ir kiekvienam“ 2020-2025 metams patvirtinimo“
<i>Raseinių Šaltinio progimnazijos psichologo ir socialinio pedagogo konsultacijų / užsiėmimų efektyvumo vertinimo tvarkos aprašas</i> , patvirtintas progimnazijos direktoriaus 2020 m. spalio 12 d. įsakymu Nr. V1-198 „Dėl Raseinių Šaltinio progimnazijos psichologo ir socialinio pedagogo konsultacijų / užsiėmimų efektyvumo vertinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“
<i>Raseinių Šaltinio progimnazijos smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymo tvarkos aprašas</i> , patvirtintas progimnazijos direktoriaus 2019 m. vasario 12 d. įsakymu Nr. V1-49 „Dėl Raseinių Šaltinio progimnazijos smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymo tvarkos aprašo patvirtinimo“
<i>Raseinių Šaltinio progimnazijos švietimo pagalbos gavėjų ir pagalbos gavėjų, turinčių kalbėjimo ir kalbos sutrikimų, sąrašai</i> , patvirtinti progimnazijos direktoriaus 2021 m. spalio 22 d. įsakymu Nr. V1-233 „Dėl Raseinių Šaltinio progimnazijos švietimo pagalbos gavėjų ir pagalbos gavėjų, turinčių kalbėjimo ir kalbos sutrikimų, sąrašų patvirtinimo“
<i>Raseinių Šaltinio progimnazijos švietimo stebėsenos rodiklių sąrašas ir jų aprašai</i> , patvirtinti progimnazijos direktoriaus 2020 m. gruodžio 30 d. įsakymu Nr. V1-258 „Dėl Raseinių Šaltinio progimnazijos švietimo stebėsenos rodiklių sąrašo ir jų aprašų patvirtinimo“
<i>Raseinių Šaltinio progimnazijos tarybos nuostatai</i> , patvirtinti progimnazijos direktoriaus 2019 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. V1-205 „Dėl Raseinių Šaltinio progimnazijos tarybos nuostatų patvirtinimo“
<i>Raseinių Šaltinio progimnazijos tarnybinio mobiliojo ryšio naudojimo tvarkos aprašas</i> , patvirtintas progimnazijos direktoriaus 2017 m. gruodžio 4 d. įsakymu Nr. V1-317 „Dėl Raseinių Šaltinio progimnazijos tarnybinio mobiliojo ryšio naudojimo tvarkos aprašo patvirtinimo“

<p><i>Raseinių Šaltinio progimnazijos ugdymo planų projektų, pamokų ir pridedamųjų pareigų paskirstymo lentelių derinimo ir tarifinių sąrašų pateikimo tvarkos aprašas</i>, patvirtintas progimnazijos direktoriaus 2014 m. rugpjūčio 27 d. įsakymu Nr. V1-165 „Dėl Raseinių Šaltinio progimnazijos ugdymo planų projektų, pamokų ir pridedamųjų pareigų paskirstymo lentelių derinimo ir tarifinių sąrašų pateikimo tvarkos aprašo patvirtinimo“</p>
<p><i>Raseinių Šaltinio progimnazijos ugdymo(si) proceso organizavimo nuotoliniu būdu tvarkos aprašas</i>, patvirtintas progimnazijos direktoriaus 2020 m. spalio 20 d. įsakymu Nr. V1-206 „Dėl Raseinių Šaltinio progimnazijos ugdymo(si) proceso organizavimo nuotoliniu būdu tvarkos aprašo patvirtinimo“</p>
<p><i>Raseinių Šaltinio progimnazijos Vaiko gerovės komisijos sudarymo ir jos darbo organizavimo tvarkos aprašas</i>, patvirtintas progimnazijos direktoriaus 2017 m. rugpjūčio 28 d. įsakymu Nr. V1-187 „Dėl Raseinių Šaltinio progimnazijos vaiko gerovės komisijos sudarymo ir jos darbo organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ (su vėlesniais pakeitimais)</p>
<p><i>Raseinių Šaltinio progimnazijos vaikų turizmo renginių organizavimo aprašas</i>, patvirtintas progimnazijos direktoriaus 2021 m. gegužės 14 d. įsakymu Nr. V1-82 „Dėl Raseinių Šaltinio progimnazijos vaikų turizmo renginių organizavimo aprašo patvirtinimo“</p>
<p><i>Raseinių Šaltinio progimnazijos vaizdo stebėjimo kamerų naudojimo, vaizdo įrašų priežiūros ir vaizdo duomenų tvarkymo tvarkos aprašas</i>, patvirtintas progimnazijos direktoriaus 2016 m. gruodžio 30 d. įsakymu Nr. V1-363 „Dėl Raseinių Šaltinio progimnazijos vaizdo stebėjimo kamerų naudojimo, vaizdo įrašų priežiūros ir vaizdo duomenų tvarkymo tvarkos aprašo patvirtinimo“</p>
<p><i>Raseinių Šaltinio progimnazijos veiklos tobulinimo planas</i>, patvirtintas progimnazijos direktoriaus 2022 m. vasario 2 d. įsakymu Nr. V1-36 „Dėl Raseinių Šaltinio progimnazijos veiklos tobulinimo plano patvirtinimo“</p>
<p><i>Raseinių Šaltinio progimnazijos viešojo pirkimo komisijos sudarymo ir jos veiklos organizavimo rekomendacijos ir darbo reglamentas</i>, patvirtintas progimnazijos direktoriaus 2020 m. spalio 13 d. įsakymu Nr. V1-201 „Dėl Raseinių Šaltinio progimnazijos viešojo pirkimo komisijos sudarymo ir jos veiklos organizavimo rekomendacijos ir darbo reglamento patvirtinimo“</p>
<p><i>Raseinių Šaltinio progimnazijos viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašas</i>, patvirtintas progimnazijos direktoriaus 2022 m. birželio 1 d. įsakymu Nr. V1-144 „Dėl Raseinių Šaltinio progimnazijos viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo patvirtinimo“ (Raseinių Šaltinio progimnazijos direktoriaus 2022 m. birželio 8 d. įsakymu Nr. V1-151 redakcija)</p>
<p><i>Reagavimo į savižudybių riziką Raseinių Šaltinio progimnazijoje algoritmas</i> (toliau – Algoritmas), patvirtintas progimnazijos direktoriaus 2017 m. spalio 10 d. įsakymu Nr. V1-256 „Dėl reagavimo į savižudybių riziką Raseinių Šaltinio progimnazijoje algoritmo patvirtinimo“</p>
<p><i>Rekomendacijos dėl veiksmų susidūrus su korupcinio pobūdžio veika</i>, patvirtintos progimnazijos direktoriaus 2018 m. sausio 31 d. įsakymu Nr. V1-42 „Rekomendacijos dėl veiksmų susidūrus su korupcinio pobūdžio veika“</p>
<p><i>Sąrašas pareigų, kurias einant suteikiama teisė naudotis tarnybiniu mobiliuoju ryšiu</i>, patvirtintas progimnazijos direktoriaus 2017 m. gruodžio 4 d. įsakymu Nr. V1-318 „Dėl lėšų limitų, skiriamų tarnybinio mobiliojo ryšio sąskaitoms Raseinių Šaltinio progimnazijoje apmokėti, nustatymo“</p>
<p>Skiriama socialinė pedagogė Beata Vaičekauskienė atsakinga už <i>Raseinių rajono savivaldybės psichoaktyvias medžiagas žalingai vartojančių ar priklausomybės ligomis sergančių asmenų integruotos pagalbos sistemos tvarkos aprašo įgyvendinimą Raseinių Šaltinio progimnazijoje bei duomenų teikimą Raseinių rajono administracijos savivaldybės gydytojui apie pagalbos psichoaktyvias medžiagas žalingai vartojantiems ar priklausomybės ligomis sergantiems asmenims teikimą, paslaugas gavusių asmenų skaičių, paslaugų teikimo eigą, identifikuotas problemas ir kt., vykdyti Tvarkos aprašo reikalavimus pagal Raseinių Šaltinio progimnazijos direktoriaus 2021 m. gegužės 13 d. įsakymu Nr. V1-79 „Dėl atsakingo asmens skyrimo už Tvarkos aprašo įgyvendinimą Raseinių Šaltinio progimnazijoje ir reikalavimų vykdymo“</i></p>

<p><i>Ugdymo (si) veiklos (pamokos) stebėjimo forma</i>, patvirtinta progimnazijos direktoriaus 2017 m. kovo 17 d. įsakymu Nr. V1-84 „Dėl ugdymo (si) veiklos (pamokos) stebėjimo formos patvirtinimo“</p>
<p><i>Vaikų priėmimo į priešmokyklinę ugdymo grupę sutarties forma</i>, patvirtinta progimnazijos direktoriaus 2021 m. rugpjūčio 23 d. įsakymu Nr. V1-103 „Dėl vaikų priėmimo į priešmokyklinę ugdymo grupę sutarties formos patvirtinimo“</p>
<p><i>Vardinis Raseinių Šaltinio progimnazijos darbuotojų, turinčių teisę gauti važiavimo į darbą išlaidų kompensaciją, sąrašas</i>, patvirtintas progimnazijos direktoriaus 2022 m. sausio 31 d. įsakymu Nr. V1-30 „Dėl vardinio Raseinių Šaltinio progimnazijos darbuotojų, turinčių teisę gauti važiavimo išlaidų kompensaciją už važiavimo į darbą, sąrašo patvirtinimo“</p>
<p><i>Vidaus kontrolės įgyvendinimo darbo planas</i>, patvirtintas progimnazijos direktoriaus 2021 m. vasario 11 d. įsakymu Nr. V1-37 „Dėl vidaus kontrolės įgyvendinimo darbo plano patvirtinimo“</p>

Vidaus kontrolės įgyvendinimo
Raseinių Šaltinio progimnazijoje
tvarkos aprašo
10 priedas

PATVIRTINTA
Raseinių Šaltinio progimnazijos
direktoriaus 2022 m. birželio 13 d.
įsakymu Nr. V1-161

RASEINIŲ ŠALTINIO PROGIMNAZIJOS FINANSŲ KONTROLĖS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Raseinių Šaltinio progimnazijos finansų kontrolės taisyklės (toliau – Taisyklės) parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu, Lietuvos Respublikos finansų ministro 2020 m. birželio 29 d. įsakymu Nr. 1K-195 „Dėl vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje“ (su vėlesniais pakeitimais), patvirtintu Vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje tvarkos aprašu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. gegužės 23 d. nutarimu Nr. 488 „Dėl centralizuoto viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ (su vėlesniais pakeitimais), patvirtintu Centralizuoto viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašu (toliau - Centralizuotos apskaitos tvarkos aprašas), Raseinių Šaltinio progimnazijos nuostatais.

2. Raseinių Šaltinio progimnazijos direktorius, siekdamas strateginio planavimo dokumentuose progimnazijai numatytų tikslų, kuria vidaus kontrolę, kurios tikslai - užtikrinti, kad Raseinių Šaltinio progimnazijoje:

- 2.1. laikomasi teisės aktų, reglamentuojančių viešojo juridinio asmens veiklą, reikalavimų;
- 2.2. turtas saugomas nuo sukčiavimo, iššvaistymo, pasisavinimo, neteisėto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo ar kitų neteisėtų veikų;
- 2.3. veikla vykdoma laikantis patikimo finansų valdymo principo, grindžiamo ekonomiškumu, efektyvumu ir rezultatyvumu;
- 2.4. teikiama patikima, aktuali, išsami ir teisinga informacija apie savo finansinę ir kitą veiklą.

3. Siekiant vidaus kontrolės tikslų, kuriama ir užtikrinama veiksminga Raseinių Šaltinio progimnazijos vidaus kontrolė, kurios dalis yra finansų kontrolė. Finansų kontrolė Raseinių Šaltinio progimnazijoje įgyvendinama vadovaujantis Taisyklėmis, kurios nustato finansų kontrolės organizavimą ir finansų kontrolę atliekančių darbuotojų pareigas ir atsakomybę, laikantis tokio nuoseklumo:

3.1. išankstinė finansų kontrolė, kurios paskirtis - priimant arba atmetant sprendimus, susijusius su turto panaudojimu, prieš juos tvirtinant Raseinių Šaltinio progimnazijos direktoriui, nustatyti, ar ūkinė operacija yra teisėta, ar dokumentai, susiję su ūkinės operacijos atlikimu, yra tinkamai parengti ir ar jai atlikti pakaks patvirtintų asignavimų;

3.2. einamoji finansų kontrolė, kurios paskirtis - užtikrinti, kad tinkamai ir laiku būtų vykdomi Raseinių Šaltinio progimnazijos priimti sprendimai dėl turto panaudojimo;

3.3. paskesnė finansų kontrolė, kurios paskirtis - nustatyti, kaip yra įvykdyti Raseinių Šaltinio progimnazijos priimti sprendimai dėl turto panaudojimo.

4. Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatyme, Vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje tvarkos apraše bei kituose teisės aktuose apibrėžtas sąvokas.

5. Šios Taisyklės parengtos vadovaujantis pareigų atskyrimo, kompetencijos ir atsakomybės principais.

II SKYRIUS FINANSŲ KONTROLĖS TIKSLAI IR VEIKSMINGUMO KRITERIJAI

6. Progimnazijos vidaus finansų kontrolė turi užtikrinti, kad būtų įgyvendinti šie tikslai:
- 6.1. veikla būtų vykdoma įstatymų, kitų teisės aktų nustatyta tvarka pagal strateginį ir veiklos planą, programas ir patvirtintas priemones;
 - 6.2. progimnazijos turtas bei įsipareigojimai tretiesiems asmenims būtų apsaugoti nuo sukčiavimo, iššvaistymo, pasisavinimo, neteisėto valdymo ar kitų neteisėtų veikų;
 - 6.3. kontrolės priemonės būtų taikomos kiekvienai veiklai, susijusiai su progimnazijos išteklių valdymu;
 - 6.4. informacija (taip pat ir saugoma kompiuterinėse laikmenose), apskaitos dokumentai ir apskaitos registrai turi būti saugomi nuo vagystės, netinkamo naudojimo ar sunaikinimo;
 - 6.5. progimnazija, vykdydama veiklą, laikytųsi patikimo finansų valdymo principų, t. y. ekonomiškumo, efektyvumo, rezultatyvumo ir skaidrumo;
 - 6.6. progimnazijos finansinės ir kitos veiklos ataskaitos privalo būti teisingos ir pateikiamos teisės aktų nustatyta tvarka.
7. Siekiant, kad kontrolė būtų veiksminga, ji turi:
- 7.1. pakankamai užtikrinti progimnazijos direktorių, kad bus pasiekti bendrieji veiklos tikslai, tai reiškia priimtina pasitikėjimo laipsnį kontrole esant tam tikroms kontrolei organizuoti, vykdyti ir tobulinti patirtoms sąnaudoms, kontrolės teikiama naudai, esamai veiklos rizikai;
 - 7.2. būti vykdoma atsižvelgiant į rizikos veiksnius – organizuoti rizikos nustatymą ir įvertinti rizikos veiksnius, vadovaujantis auditų išvadomis ir rekomendacijomis pasitarimų metu, siekiant, kad progimnazijos tikslai ir prisiimti uždaviniai būtų įgyvendinti;
 - 7.3. užtikrinti, kad finansų kontrolės sąnaudos neviršytų gaunamos naudos, t. y., kad finansų kontrolė būtų efektyvi;
 - 7.4. būtų optimali, nes per didelė kontrolė stabdo veiklos procesus, o nepakankama kontrolė neužtikrina tinkamo rizikos valdymo ir rezultatų pasiekimo;
 - 7.5. funkcionuoti nenutrūkstamai – kiekvienam veiksmui su turtu turi būti taikomos nustatytos finansų kontrolės procedūros.

III SKYRIUS FINANSŲ KONTROLĖS ORGANIZAVIMAS

8. Už finansų kontrolę Raseinių Šaltinio progimnazijoje yra atsakingas Raseinių Šaltinio progimnazijos direktorius bei jo paskirti darbuotojai.
9. Raseinių Šaltinio progimnazijos buhalterinę apskaitą organizuoja Raseinių rajono savivaldybės administracijos Įstaigų centralizuotos buhalterinės apskaitos skyrius.
10. Reikalavimai apskaitos organizavimo kokybei užtikrinti yra apibrėžti Buhalterinės apskaitos organizavimo sutartyje. Joje numatyta, kad Raseinių Šaltinio progimnazija ir Raseinių rajono savivaldybės administracijos Įstaigų centralizuotos buhalterinės apskaitos skyrius organizuoja vidaus ir finansų kontrolę, vadovaudamasi tais pačiais principais, apibrėžtos Raseinių Šaltinio progimnazijos direktoriaus ir jo paskirtų už buhalterinę apskaitą darbuotojų atsakomybė, funkcijos ir pareigos vidaus ir finansų kontrolės srityje, nustatytos Raseinių Šaltinio progimnazijos direktoriaus ir jo paskirtų atsakingų asmenų teisės ir funkcijos vidaus ir finansų kontrolės srityje.
11. Dėl buhalterinės apskaitos organizavimo pasirašyta Buhalterinės apskaitos organizavimo sutartis, kurioje apibrėžtos šalių pareigos ir atsakomybė (*Taisyklių priedas*).
12. Raseinių Šaltinio progimnazija ir Raseinių rajono savivaldybės administracijos Įstaigų centralizuotos buhalterinės apskaitos skyrius, vadovaudamiesi 2021 m. gruodžio 30 d. sutartyje Nr. SR-855 (toliau – sutartis) apibrėžtomis šalių pareigomis, tarpusavyje keičiasi

dokumentais ir informacija, reikalinga apskaitai ir finansų kontrolei užtikrinti. Raseinių Šaltinio progimnazijos dokumentų ir kitos informacijos sąrašas, apskaitos dokumentų pristatymo terminai nustatyti sutartyje.

13. Finansų kontrolės veikla Raseinių Šaltinio progimnazijos atsakingiems darbuotojams paskiriama Raseinių Šaltinio progimnazijos direktoriaus įsakymu. Tas pats darbuotojas negali būti paskirtas atsakingu ir už išankstinę, ir už paskesnę finansų kontrolę.

14. Finansų kontrolės veiklos tikslai, kontrolės veikla, kontrolės pobūdis, įgyvendinimo laikas ir atsakingi darbuotojai yra pateikti šiose Taisyklėse.

IV SKYRIUS FINANSŲ KONTROLĖS UŽTIKRINIMAS

15. Finansų kontrolė Raseinių Šaltinio progimnazijoje įgyvendinama laikantis šių vidaus kontrolės principų:

15.1. tinkamumo - kontrolė pirmiausia turi būti įgyvendinama tose Raseinių Šaltinio progimnazijos veiklos srityse, kuriose susiduriama su didžiausia rizika;

15.2. efektyvumo - kontrolės įgyvendinimo sąnaudos neturi viršyti dėl atliekamos kontrolės gaunamos naudos;

15.3. rezultatyvumo - turi būti pasiekti kontrolės tikslai;

15.4. optimalumo - kontrolė turi būti proporcinga rizikai ir neperteklinė;

15.5. dinamiškumo - kontrolė turi būti nuolat tobulinama atsižvelgiant į pasikeitusias Raseinių Šaltinio progimnazijos veiklos sąlygas;

15.6. nenutrūkstamo funkcionavimo - kontrolė turi būti įgyvendinama nuolat.

V SKYRIUS PAGRINDINIAI FINANSŲ KONTROLĖS REIKALAVIMAI

16. Užtikrinti teigiamą kontrolės aplinką, kurią lemia:

16.1. progimnazijos direktoriaus ir darbuotojų požiūris į etiką;

16.2. progimnazijos direktoriaus dalyvavimas kontrolės procesuose;

16.3. progimnazijos valdymo struktūra, veiklos pobūdis ir reglamentavimas, tradicijos ir nusistovėjusi praktika;

16.4. žmogiškųjų išteklių politika, kuri apima kvalifikuotų darbuotojų samdymą, jų kompetencijos didinimą ir tinkamą orientavimą.

17. Nustatyti progimnazijos rizikos veiksnius ir toleruojamą riziką:

17.1. toleruojama rizika tai yra rizika, kurią valdyti nėra poreikio ar galimybės. Paprastai toleruojama maža rizika arba rizika, kurios valdymo sąnaudos per didelės.

18. Užtikrinti tinkamą informacijos perdavimą ir kaupimą, kuris yra vienas svarbiausių progimnazijos veiklos ir kontrolės užtikrinimo prielaidų. Progimnazijos direktoriaus gebėjimui priimti tinkamus sprendimus turi įtakos informacijos kokybė. Informacija turi būti aiški, suprantama, naudinga ir perduodama laiku. Progimnazijos direktorius turi nustatyti, kokia informacija reikalinga ir koku būdu ar koku periodiškumu pateikiama sprendimams priimti.

19. Vykdyti periodinę finansų kontrolės priežiūrą.

20. Už finansų kontrolės organizavimą yra atsakingas progimnazijos direktorius. Kad finansų kontrolės tikslai būtų pasiekti, kontrolė reikalinga ekonomiškai, efektyvi ir funkcionuoti kaip sistema, įstaigoje naudojamos organizacinės priemonės kontrolės tikslams pasiekti: vidaus kontrolės tvarkos ir taisyklės, užtikrintas darbuotojams pavestų funkcijų vykdymas, darbuotojų pareigų paskirstymas ir kitos priemonės.

21. Progimnazijos yra parengti ir patvirtinti šie dokumentai:

21.1. Buhalterinės apskaitos vadovas;

21.2. darbuotojų, kuriems suteikta teisė surašyti ir pasirašyti arba tik pasirašyti apskaitos dokumentus sąrašas ir jų parašų pavyzdžiai;

21.3. kiti reikalingi progimnazijos veiklai tvarkų aprašai.

22. Darbuotojų, atliekančių finansų kontrolės procedūras, pagrindinės pareigos ir atsakomybė finansų kontrolės srityje turi būti aprašyti jų pareigybių aprašymuose ir vadovų darbo pasiskirstyme.

23. Finansų kontrolės procedūros turi būti atliekamos ir tvirtinamos tik darbuotojų, veikiančių pagal jiems nustatytas funkcijas ir uždavinius.

24. Progimnazijoje turi būti užtikrintas tinkamas pareigų atskyrimas, t. y. tas pats darbuotojas negali tuo pačiu metu būti atsakingas už ūkinės operacijos arba sprendimo dėl progimnazijos turto panaudojimo arba įsipareigojimų tretiesiems asmenims tvirtinimą, vykdymą ir apskaitą;

25. Priimti sprendimai dėl progimnazijos turto panaudojimo arba prisiimamų įsipareigojimų ir ūkinės operacijos turi būti dokumentuoti taip, kad juos būtų galima matyti ir kontroliuoti nuo priėmimo iki vykdymo pabaigos.

26. Finansų kontrolės reikalavimai skirstomi pagal atskiras procedūras arba sistemas, kurios yra:

26.1. ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių registravimas apskaitos registruose:

26.1.1. atliktų ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių duomenys užregistruojami ūkinės operacijos arba ūkinio įvykio dieną arba iškart po to, kai yra galimybė tai padaryti, bet ne anksčiau, negu buvo surašyti ūkinę operaciją pagrindžiantys dokumentai ir įvertinta tai, kad biudžetiniai metai prasideda sausio 1 d. ir baigiasi gruodžio 31 d.;

26.1.2. visos atliekamos ūkinės operacijos turi būti patvirtintos atsakingų asmenų;

26.1.3. į tą patį apskaitos registrą turi būti įtraukti vieną kartą;

26.1.4. apskaitos registrai mėnesiui pasibaigus turi būti pasirašomi tą registrą sudariusių asmenų;

26.2. piniginių lėšų ir mokėjimų apskaita:

26.2.1. banko sąskaitų įplaukos ir išlaidos bei likučiai turi atitikti apskaitos registrų likučius;

26.2.2. mokėjimai iš banko turi būti patvirtinti atitinkamais dokumentais, leidžiančiais atlikti tokius mokėjimus;

26.2.3. mokėjimus tvirtinti ir juos atlikti turi skirtingi asmenys;

26.3. sutartinių įsipareigojimų apskaita:

26.3.1. visi įsipareigojimai turi būti patvirtinti dokumentais;

26.3.2. įsipareigojimų padidėjimas ir sumažėjimas turi būti patvirtintas apskaitos dokumentais;

26.3.3. metų pabaigoje inventorizuojami įsipareigojimų likučiai, mokėtinos ir gautinos sumos;

26.3.4. laiku vykdomi atsiskaitymai pagal pasirašytas sutartis;

26.4. turto apskaita:

26.4.1. visas turto judėjimas (įsigijimas, perdavimas, pardavimas, nurašymas ir kt.) turi būti rodomas apskaitoje;

26.4.2. veiksmai, susiję su turtu, fiksuojami apskaitoje tik juos atlikus;

26.4.3. visas nusidėvėjęs turtas apskaitomas iki sprendimo priėmimo perduoti ar nurašyti priėmimo;

26.4.4. turtas apskaitoje sugrupuojamas į grupes bei pogrupius ir suteikiami inventoriniai numeriai;

26.5. kompiuterinės apskaitos sistemos patikimumas:

26.5.1. visų kompiuterizuotų apskaitos registrų atspausdinimas ir patvirtinimas juos sudariusių asmenų parašais;

26.5.2. kiekvieno į kompiuterinę apskaitos sistemą įtraukto dokumento numeravimas;

26.5.3. kompiuterinių apskaitos registrų įrašų ir buhalterinių apskaitos dokumentų informacijos sutikrinimas; lygiagretus nekompiuterinės apskaitos tvarkymas kompiuterinės apskaitos sistemos diegimo laikotarpiu.

27. Atliekant ūkinės operacijas turi būti laikomasi finansų kontrolės nuoseklumo:

27.1. išankstinė (įspėjamoji) finansų kontrolė – kontrolė, atliekama priimant arba atmetant sprendimus, susijusius su finansinių išteklių valdymu, progimnazijos turto panaudojimu, įsipareigojimais tretiesiems asmenims. Progimnazijos direktorius sprendimus priima tik tada, kai juos patvirtina atsakingas už išankstinę finansų kontrolę darbuotojas. Išankstinės kontrolės metu nustatoma projekto, įsipareigojimo arba sandorio tikslingumas, ar lėšos tam tikram tikslui, priemonei yra patvirtintos biudžeto sąmatoje ar kitame finansavimo šaltinyje, ar jų tam pakanka. Jos paskirtis – neleisti neracionaliai naudoti lėšų, materialinių vertybių, vertinti kiek yra pajamų ir kiek galima daryti išlaidų. Asmuo, atsakingas už išankstinę finansų kontrolę pateikia nurašymo aktus Raseinių rajono savivaldybės administracijos Įstaigų centralizuotos buhalterinės apskaitos skyriaus specialistui.

27.2. einamoji (operatyvinė) finansų kontrolė – lėšų naudojimo metu atliekama kontrolė, kurią vykdo Raseinių rajono savivaldybės administracijos Įstaigų centralizuotos buhalterinės apskaitos skyriaus specialistas. Einamosios (operatyvinės) finansų kontrolės paskirtis – užtikrinti, kad tinkamai ir laiku būtų vykdomi sprendimai dėl finansinių išteklių, progimnazijos turto panaudojimo ir įsipareigojimų tretiesiems asmenims, kad lėšos ir materialinės vertybės būtų naudojamos pagal paskirtį, tinkamai įsigyjamoms, saugomoms ir įtraukiamoms į apskaitą;

27.3. paskesnioji finansų kontrolė – kontrolė panaudojus lėšas po sprendimo dėl turto panaudojimo ir įsipareigojimų tretiesiems asmenims vykdymo, kurios metu tikrinama, kaip yra atlikti veiksmai. Paskesniąją finansų kontrolę vykdo direktoriaus pavaduotojai ugdymui pagal kuruojamas sritis. Paskesniosios finansų kontrolės paskirtis – patikrinti, ar teisėtai ir pagal paskirtį panaudotos lėšos ir materialinės vertybės, ar nebuvo teisės aktų, progimnazijos direktoriaus nurodymų pažeidimų bei piktnaudžiavimų. Paskesnioji finansų kontrolė numato priemones jos metu nustatytiems trūkumams pašalinti.

VI SKYRIUS IŠANKSTINĖ (ĮSPĖJAMOJI) FINANSŲ KONTROLĖ

28. Už išankstinę finansų kontrolę yra atsakingas progimnazijos ūkvedys.

29. Progimnazijos ūkvedys, vykdydamas išankstinę finansų kontrolę, pagal nustatytą kompetenciją pasirašo arba atsisako pasirašyti atitinkamus dokumentus, leidžiančius atlikti ūkinę ar finansinę operaciją. Progimnazijos direktorius tvirtina ūkinę ar finansinę operaciją.

30. Išankstinę finansų kontrolę atliekančio darbuotojo užduotys atskirose šios kontrolės sistemos dalyse:

30.1. Ūkinių įvykių ir ūkinių operacijų dokumentavimas:

30.1.1. ūkvedys, atliekantis išankstinę finansų kontrolę užtikrina, kad progimnazijoje būtų:

30.1.1.1. apskaitos dokumentai surašomi laiku;

30.1.1.2. visi apskaitos dokumentai įtraukti į apskaitos registrus.

30.2. Įsipareigojimų apskaitoje:

30.2.1. ūkvedys, atlikdamas išankstinę finansų kontrolę, įsipareigojimų apskaitoje užtikrina:

30.2.1.1. kad visi prisiimti įsipareigojimai būtų įtraukti į apskaitos registrus;

30.2.1.2. kad apskaitos registrų sistema leistų nustatyti kiekvieną skolinį atvejį su kiekvienu asmeniu;

30.3. Turto apskaitoje:

30.3.1. ūkvedys, atlikdamas išankstinę finansų kontrolę turto apskaitoje užtikrina:

30.3.1.1. kad progimnazijoje būtų nustatyta turto pajamavimo, saugojimo, išdavimo naudoti ir nurašymo tvarka;

30.3.1.2. kad veiksmai, susiję su turtu, būtų teisingai fiksuojami apskaitoje ir traukiami į apskaitą tik juos atlikus, bet ne anksčiau;

30.3.1.3. kad visiškai nusidėvėjęs turtas būtų įtrauktas į apskaitą;

30.3.1.4. kad būtų nustatyta tvarka, kaip nusidėvėjęs turtas ir turtas, kuris nebus naudojamas ateityje, yra parduodamas aukciono būdu arba nurašomas kaip netinkamas naudoti;

30.3.1.5. kad inventoriaus numerių suteikimo tvarka būtų nustatyta apskaitos politikoje;

30.3.1.6. kad būtų nustatyta inventorizacijos tvarka ir periodiškumas.

30.4. Registrų apskaitoje:

30.4.1. ūkvedys, atliekantis išankstinę finansų kontrolę registrų sudaryme užtikrina, kad:

30.4.1.1. informacija apskaitos registruose būtų aiški ir suprantama;

30.4.1.2. apskaitos registruose esantys dokumentai suteiktų pakankamai informacijos ataskaitoms sudaryti.

VII SKYRIUS EINAMOJI FINANSŲ KONTROLĖ

31. Už einamąją finansų kontrolę yra atsakingas:

31.1. Raseinių rajono savivaldybės administracijos centralizuotos buhalterinės apskaitos skyriaus specialistas - už ūkinės ir finansinės operacijos atlikimo terminų ir kokybės patikrinimą, už ūkinės ar finansinės operacijos teisingą ir laiku įrašymą į apskaitos registrus. Šios kontrolės metu turi būti patikrinama, ar operacijos, kurias reikia užregistruoti ir įtraukti į apskaitą, yra patvirtintos įgaliotų darbuotojų, ar jos visos teisingai užregistruotos, t. y. patikrinamas įrašų aritmetinis teisingumas, bendros sumos, sutikrinami apskaitos dokumentai su apskaitos registrų įrašais ir kt. Specialistas turi reikalauti, kad būtų pateikti visi su ūkine ar finansine operacija susiję dokumentai. Specialistas atlieka einamąją finansų kontrolę stebėjimo (nuolatinės priežiūros) būdu;

31.2. už einamąją finansų kontrolę atsakingas Specialistas, nustatęs neatitikimus ar trūkumus (pateikti netinkami, neteisingai surašyti dokumentai, suteiktos nekokybiškos paslaugos ar įsigytos nekokybiškos prekės, nupirkti nekokybiški darbai, pažeisti tiekimo terminai, neatitinka kiekiai, ištekčiai naudojami, nesilaikant teisės aktų nustatytos tvarkos ir pan.), turi imtis veiksmų jiems pašalinti. Kai nėra galimybės ištaisyti nustatytus trūkumus ar neatitikimus, Specialistas privalo raštu pranešti apie tai progimnazijos direktoriui, pateikdamas neatitikimų ar trūkumų atsiradimo paaiškinimą bei pasiūlymus dėl tolesnio ūkinės ar finansinės operacijos atlikimo. Progimnazijos direktorius, gavęs raštišką paaiškinimą dėl neatitikimų ar trūkumų atsiradimo, išanalizuoja esamą būklę ir nusprendžia, esant neteisėtam sprendimo vykdymui jį sustabdyti arba įvertinus sprendimo vykdymo sustabdymo pasekmes ar kitas aplinkybes, vykdyti jį toliau geriausiu būdu pagal patikimo finansų valdymo principus;

31.3. Specialistas, atsakingas už einamąją finansų kontrolę atlieka šias užduotis:

31.3.1. rengiant progimnazijos biudžeto projektą, tikrinti:

31.3.2. progimnazijos, kaip biudžeto asignavimų valdytojo pateiktus veiklos programos sąmatų projektus, kad jie atitiktų programos priemones ir būtų pateikti nustatytais terminais;

31.3.3. kad progimnazija, kaip biudžeto asignavimų valdytoja, kartu su pateiktais veiklos programų sąmatų projektais, pateiktų priedus, kuriuose būtų parodytas lėšų paskaičiavimo teisingumas ir pagrįstumas;

31.3.4. kad progimnazija, kaip biudžeto asignavimų valdytoja, patvirtintose programų sąmatose būtų numatę lėšas biudžetinių metų pradžiai turėtiems kreditiniams įsiskolinimams padengti.

32. Ūkinių įvykių ir ūkinių operacijų dokumentavime:

32.1. specialistas, atlikdamas einamąją finansų kontrolę užtikrina, kad:

32.1.1. surašant ir tvirtinant apskaitos dokumentus juos pasirašytų atitinkamus įgaliojimus turintys darbuotojai;

32.1.2. nebūtų atvejų, kai ūkinė operacija pirma atliekama, o tada tvirtinama;

32.1.3. apskaitos dokumentus pasirašantys (tvirtinantys) darbuotojai turėtų pakankamai informacijos ir kompetencijos juos pasirašyti arba atmesti;

32.1.4. apskaitos dokumentus pasirašantys (tvirtinantys) darbuotojai turėtų įgaliojimus ir būtų objektyvūs priimdami sprendimą atsisakyti vykdyti operaciją, jei ji yra neteisėta, neekonomiška, neefektyvi;

32.1.5. aptikus klaidų ir netikslumų apskaitos dokumentuose, nedelsiant imtūsi priemonių klaidoms ir netikslumams ištaisyti, o klaidų taisymas būtų atliekamas visuose su ūkine operacija susijusiuose dokumentuose;

32.1.6. laikomasi ūkinių operacijų atlikimo nuoseklumo – nuo pat patvirtinimo jas atlikti iki įtraukimo į apskaitos registrus;

32.1.7. apskaitos dokumentas būtų surašomas nustatytu laiku po ūkinės operacijos atlikimo.

33. Piniginių lėšų apskaitoje:

33.1. specialistas, atlikdamas einamąją finansų kontrolę piniginių lėšų apskaitoje užtikrina, kad:

33.1.1. būtų periodiškai sutikrinami banko išrašų ir apskaitos registrų likučiai;

33.1.2. visi dokumentai būtų patikrinimai prieš atliekant mokėjimą, o išmokamos sumos atitiktų patvirtintas.

34. Įsipareigojimų apskaitoje:

34.1. specialistas, atlikdamas einamąją finansų kontrolę įsipareigojimų apskaitoje užtikrina, kad:

34.1.1. įsipareigojimai būtų traukiami į apskaitos registrus tik įsitikinus, kad jie yra teisėti ir patvirtinti dokumentais;

34.1.2. įsipareigojimai sumažėtų (padidėtų) tik gavus atitinkamus apskaitos dokumentus;

34.1.3. būtų tiksliai žinomos mokėtinos ir gautinos sumos kiekvieno įsiskolinimo atveju.

35. Turto apskaitoje:

35.1. specialistas, atlikdamas einamąją finansų kontrolę turto apskaitoje užtikrina, kad:

35.1.1. būtų laikomasi turto pajamavimo, išdavimo naudoti ir nurašymo tvarkos;

35.1.2. atliekant veiksmus, susijusius su turtu būtų surašomi apskaitos dokumentai, o apskaitos dokumentai nebūtų surašomi prieš atliekant veiksmus, susijusius su turtu;

35.1.3. nusidėvėjęs turtas būtų parodomas apskaitoje, ir nebūtų sąlygų pasisavinti nusidėvėjusį turtą;

35.1.4. inventorizacijos metu nustačius neatitikimą arba trūkumą atitinkamai būtų koreguojami apskaitos registrai;

35.1.5. gautam (įsigytam) turtui būtų suteikiamas inventoriaus numeris;

35.1.6. perimdami naudotą turtą darbuotojai prisiimtų atsakomybę už jo naudojimą, o turtu besinaudojantys asmenys sugebėtų juo tinkamai naudotis.

36. Registrų sudaryme:

36.1. specialistas, atlikdamas einamąją finansų kontrolę turto apskaitoje užtikrina, ar:

36.1.1. sudarytus apskaitos registrus pasirašo darbuotojai, atsakingi už jų sudarymą ir patikimumą;

36.1.2. apskaitos registrų duomenys yra tikrinami prieš juos perkeliant į suvestinius registrus arba ataskaitas;

36.1.3. apskaitos registrai sudaromi laiku;

36.1.4. siekiant išvengti klaidų apskaitos registrų duomenys dar kartą patikrinami juos perkėlus į ataskaitas.

VIII SKYRIUS PASKESNIOJI FINANSŲ KONTROLĖ

37. Už paskesniąją finansų kontrolę atsakingas progimnazijos direktorius, o ją vykdo paskirti atskiri darbuotojai. Atskirais atvejais progimnazijos direktoriaus įsakymu gali būti sudaromos ir atskiros komisijos.

38. Atsakingas asmuo, atliekantis paskesniąją finansų kontrolę, nuolat turi atlikti kontrolės priežiūrą, t. y. turi nuolat vertinti kontrolės funkcionavimą ir, nustačius nereikalingos, neekonomiškos ir neefektyvios kontrolės atvejus, turi imtis priemonių trūkumams pašalinti.

39. Paskesniąją finansų kontrolę atliekančio atsakingo asmens užduotys atskirose šios kontrolės sistemos dalyse:

39.1. ūkinių įvykių ir ūkinių operacijų dokumentavime prižiūri, ar:

39.1.1. nenumatyta atvejų, kai ūkinėms operacijoms ir ūkiniams įvykiams nebuvo surašyti apskaitos dokumentai;

39.1.2. nustatytus tokius pažeidimus, buvo imtasi priemonių, kad to būtų išvengta ateityje;

39.1.3. numatyta atvejų, kai ūkinės operacijos nebuvo patvirtintos atsakingų darbuotojų, o nustatytus tokius pažeidimus, ar buvo imtasi prevencinių priemonių, kad to būtų išvengta ateityje;

39.1.4. numatyta atvejų, kai dokumentuose užfiksuotos ūkinės operacijos ir ūkiniai įvykiai nebuvo įtraukti į apskaitos registrus. Nustatytus tokių pažeidimų, ar buvo imtasi priemonių, kad to būtų išvengta ateityje;

39.1.5. numatyta atvejų, kai ūkinė operacija ir ūkinis įvykis į apskaitos registrus įtraukti kelis kartus. Nustatytus tokių pažeidimų, ar buvo imtasi priemonių, kad to būtų išvengta ateityje;

39.2. piniginių lėšų apskaitoje prižiūri, ar:

39.2.1. nenumatyta atvejų, kai mokėjimai iš banko sąskaitų nebuvo patvirtinti atitinkamais dokumentais, leidžiančiais atlikti tokius mokėjimus; ar nustatytus tokius pažeidimus, buvo imtasi priemonių, kad to būtų išvengta ateityje;

39.3. įsipareigojimų apskaitoje prižiūri, ar:

39.3.1. nenumatyta atvejų, kai įsipareigojimai nebuvo pagrįsti apskaitos dokumentais; nustatytus tokius pažeidimus, ar buvo imtasi priemonių, kad to būtų išvengta ateityje;

39.3.2. nenumatyta tokių atvejų, kai įsipareigojimų pokytis nebuvo patvirtintas apskaitos dokumentais; ar nustatytus tokius pažeidimus, buvo imtasi priemonių, kad to būtų išvengta ateityje;

39.4. turto apskaitoje prižiūri, ar:

39.4.1. numatyta atvejų, kai apskaitoje buvo parodytas ne visas turto judėjimas;

39.4.2. numatyta atvejų, kai atliekant inventORIZACIJĄ buvo numatyta neatitikimų arba trūkumų;

39.4.3. numatyta atvejų, kai atliekant veiksmus, susijusius su turtu, nebuvo surašyti apskaitos dokumentai;

39.4.4. numatyta atvejų, kai nusidėvėjęs turtas nebuvo parodytas apskaitoje ir atvejų, kai buvo pasisavintas nusidėvėjęs turtas;

39.4.5. numatyta atvejų, kai gautam (išigytam) turtui nebuvo suteiktas inventoriaus numeris ir atvejų, kai buvo klaidingai suteikti inventoriaus numeriai arba buvo keli daiktai, turintys tuos pačius inventoriaus numerius;

39.4.6. numatyta atvejų, kai nebuvo paskirtų atsakingų už turtą darbuotojų;

39.4.7. nustatytus aukščiau išvardintus pažeidimus, buvo imtasi priemonių, kad to būtų išvengta ateityje;

39.5. sudarant registrus prižiūri, ar:

39.5.1. numatyta atvejų, kai darbuotojai, atsakingi už apskaitos registrų sudarymą ir patikimumą, jų nepasirašė;

39.5.2. numatyta atvejų, kai duomenys nebuvo tikrinami prieš juos perkeliant į suvestinius apskaitos registrus ir todėl buvo gautos neteisingos ataskaitos arba suvestiniai registrai;

39.5.3. numatyta atvejų, kai apskaitos registrai buvo sudaryti pavėluotai ir darbuotojai laiku negavo reikiamos informacijos, todėl buvo pavėluotai parengtos ataskaitos;

39.5.4. numatyta atvejų, kai sudarant suvestinius apskaitos registrus ir ataskaitas teko sugaišti daug laiko perskaičiuojant duomenis;

39.5.5. nustatytus aukščiau paminėtus atvejus, buvo imtasi priemonių, kad to būtų išvengta ateityje.

IX SKYRIUS FINANSŲ KONTROLĖS SISTEMOS VERTINIMAS

40. Siekiant užtikrinti finansų kontrolės kokybę, kiekvienais metais progimnazijos direktorius įvertina finansų kontrolės būklę. Vertinant finansų kontrolės būklę, turi būti nustatyta, ar progimnazijoje laikomasi nustatytų finansų kontrolės procedūrų, ar jos ekonomiškos, veiksmingos ir funkcionuoja kaip vientisa sistema.

X SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

41. Raseinių Šaltinio progimnazijos direktoriaus įsakymu sudaryta Raseinių Šaltinio progimnazijos Vidaus kontrolės užtikrinimo darbo grupė kiekvienais metais įvertina Raseinių Šaltinio progimnazijos finansų kontrolės sistemą, nustato, kaip laikomasi nustatytų finansų kontrolės procedūrų, ar jos ekonomiškos, veiksmingos ir funkcionuoja kaip vientisa sistema.

42. Visi šiose Taisyklėse išvardinti atsakingi už finansų kontrolę asmenys privalo laiku ir kokybiškai atlikti savo pareigas finansų kontrolės srityje bei pastebėję Taisyklėse numatytus finansų kontrolės pažeidimus, apie juos informuoti tiesioginį savo vadovą.

43. Progimnazijos darbuotojai turi teisę raštu jų darbą kuriojamam direktoriaus pavaduotojui ugdymui ar progimnazijos direktoriui teikti šių Taisyklių ir finansų kontrolės tobulinimo pasiūlymus.

44. Darbuotojai, paskirti atlikti finansų kontrolę, siekdami užtikrinti patikimą finansų valdymą ir apskaitą bei tinkamą finansinės atskaitomybės sudarymą, privalo laikytis šių Taisyklių.

45. Siekdami užtikrinti patikimą finansų valdymą ir apskaitą bei tinkamą atskaitomybę, visi Raseinių Šaltinio progimnazijos darbuotojai privalo laikytis patvirtintų finansų kontrolės taisyklių.

46. Darbuotojai pažeidę šias Taisykles, atsako įstatymų nustatyta tvarka.

47. Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.

Raseinių Šaltinio progimnazijos
finansų kontrolės taisyklių
1 priedas

Centralizuoto viešojo sektoriaus subjektų
buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos
aprašo priedas

BUHALTERINĖS APSKAITOS ORGANIZAVIMO SUTARTIS NR. SR-855

2021 m. gruodžio 30 d.
Raseiniai

Viešojo sektoriaus subjektas

Raseinių Šaltinio progimnazija, Ateities g. 23, LT-60154 Raseiniai, 190106171

(pavadinimas, buveinė (adresas), kodas)

(toliau – Užsakovas), atstovaujamas

direktorės Vaiivos Zubrickienės, veikiančios pagal įstaigos nuostatus

(pareigų pavadinimas, vardas ir pavardė, atstovavimo pagrindas)

ir centralizuotos apskaitos įstaiga

Raseinių rajono savivaldybės administracija, V. Kudirkos g. 5, LT-60150 Raseiniai, 288740810

(pavadinimas, buveinė (adresas), kodas)

(toliau – Tvarkytojas), atstovaujama administracijos direktoriaus Edmundo Jonylos, veikiančio pagal Raseinių rajono savivaldybės tarybos 2018 m. sausio 25 d. sprendimą Nr. TS-19 „Dėl Raseinių rajono savivaldybės vardu sudaromų sutarčių pasirašymo tvarkos aprašo tvirtinimo“,

(pareigų pavadinimas, vardas ir pavardė, atstovavimo pagrindas)

(toliau kartu – Šalys, o kiekviena atskirai – Šalis), sudarė šią buhalterinės apskaitos organizavimo sutartį (toliau – Sutartis).

I. SUTARTIES DALYKAS

1. Užsakovas Sutartimi paveda, o Tvarkytojas įsipareigoja neatlygintinai pagal Užsakovo pateiktus buhalterinės apskaitos dokumentus ir kitą informaciją, vadovaudamasis viešojo sektoriaus subjektų buhalterinę apskaitą ir finansinių bei biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinių sudarymą reglamentuojančiais teisės aktais, organizuoti Užsakovo buhalterinę apskaitą.

II. ŠALIŲ PAREIGOS

2. Užsakovas užtikrina šių funkcijų ir pareigų atlikimą:

- 2.1. nustato apskaitos dokumentų pasirašymo tvarką ir asmenų, kurie turi teisę surašyti ir pasirašyti arba tik pasirašyti apskaitos dokumentus, sąrašą;
- 2.2. nustato apskaitos dokumentų, apskaitos registru, finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinių saugojimo tvarką;
- 2.3. jei turi kasą, nustato su kasos darbo organizavimu susijusias tvarkas, vadovaudamasis Kasos darbo organizavimo ir kasos operacijų atlikimo taisyklėmis;
- 2.4. priima sprendimus dėl dingusių, visiškai ar iš dalies sugadintų apskaitos dokumentų atkūrimo;
- 2.5. pasirašo (kartu su centralizuotos apskaitos įstaigos vadovu ar šio pavedimu kitu vadovaujamas pareigas einančiu asmeniu) finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius bei sutartyje nurodytas kitas ataskaitas, kurios rengiamos naudojantis apskaitos registrais;
- 2.6. paskiria atsakingus asmenis ir (arba) sudaro komisijas:
 - 2.6.1. teikti centralizuotos apskaitos įstaigai per sutartyje nustatytus terminus:
 - apskaitai tvarkyti reikalingus apskaitos dokumentus, nurodytus dokumentų ir kitos informacijos sąrašė (šios sutarties 1 priedas), kuriais pagrindžiamos įvykdytos ūkinės operacijos;

- informaciją apie suteiktas ir (ar) gautas garantijas, ūkinius įvykius, teismo procesus, kuriuose kaip ieškovas (pareiškėjas) ar atsakovas dalyvauja užsakovas (nurodydami ieškinio sumą, tikėtiną teismo proceso baigtį, tikimybę, kad užsakovas gali patirti sąnaudų arba gauti pajamų (žalos atlyginimą)), kitą informaciją, nurodytą dokumentų ir informacijos sąrašė, nurodydami sumas ir kitą užsakovo apskaitai tvarkyti reikalingą ir (arba) centralizuotos apskaitos įstaigos prašomą informaciją;

2.6.2. rengti ir teikti centralizuotos apskaitos įstaigai asmenų, kurie turi teisę surašyti ir pasirašyti arba tik pasirašyti užsakovo apskaitos dokumentus, sąrašą;

2.6.3. inventorizacijos, Inventorizacijos taisyklių nustatyta tvarka, atlikimui;

2.6.4. užsakovo turto būklės ir atliktų turto būklės pagerinimo darbų įvertinimui ir pasiūlymui užsakovo vadovui ar jo pavedimu kitam vadovaujamas pareigas einančiam asmeniui teikimui;

2.6.5. pasiūlymų užsakovo vadovui ar jo pavedimu kitam vadovaujamas pareigas einančiam asmeniui dėl ilgalaikio turto naudingo tarnavimo laiko nustatymo teikimui;

2.6.6. turto likvidacinei vertei nustatyti;

2.6.7. sprendimo dėl atliktų darbų priskyrimo prie einamojo remonto ar prie esminio turto pagerinimo priėmimui;

2.6.8. turto perdavimo–priėmimo, ilgalaikio turto perdavimo naudoti veikloje, ilgalaikio turto naudojimo veikloje nutraukimo, turto nurašymo, atsargų nurašymo, pripažinto nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti, trumpalaikio turto nurašymo ir likvidavimo, turto atidavimo naudoti, ūkinio inventoriaus nurašymo ir kitų aktų parengimui ir pasirašymui;

2.6.9. užsakovo turto liekamųjų medžiagų vertės nustatymui;

2.6.10. užsakovo turto tikrosios vertės VSAFAS nurodytais atvejais nustatymui;

2.6.11. jei užsakovas turi kasą, kasos operacijų, vadovaujantis vadovo ar jo pavedimu kito vadovaujamas pareigas einančio asmens nustatyta su kasos darbo organizavimu susijusia tvarka, vykdymui;

2.6.12. vidaus kontrolės vykdymui;

2.6.13. kitų vadovo ar jo pavedimu kito vadovaujamas pareigas einančio asmens pavestų funkcijų atlikimui, kiek tai susiję su apskaitos organizavimu.

2.7. priima sprendimą dėl inventorizacijos komisijos sudarymo;

2.8. priima sprendimą dėl turto būklės ir atliktų turto būklės pagerinimo darbų įvertinimo;

2.9. priima sprendimus dėl užsakovo turto pripažinimo netinkamu naudoti vadovaudamasis Pripažinto nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti valstybės ir savivaldybių turto nurašymo, išardymo ir likvidavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2001 m. spalio 19 d. nutarimu Nr. 1250 „Dėl Pripažinto nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti valstybės ir savivaldybių turto nurašymo, išardymo ir likvidavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“;

2.10. priima sprendimą dėl inventorizacijos metu rasto turto vertės nustatymo ar nuvertinimo, inventorizacijos metu rastų turto trūkumų išieškojimo ir inventorizacijos rezultatų registravimo apskaitoje;

2.11. priima sprendimą dėl užsakovo atidėjinių sudarymo;

2.12. tvirtina paskirtų atsakingų asmenų parengtas pažymas apie tikrąją vertę rodomo turto vertės pokyčius, nuostolius dėl turto bei atsargų nuvertėjimo, nuostolių dėl turto nuvertėjimo panaikinimą;

2.13. tvirtina sutarties 2.6.8 papunktyje nurodytus aktus;

2.14. organizuoja su šiomis nurodytomis funkcijomis susijusios vidaus kontrolės vykdymą:

- užsakovo apskaitos tvarkymu;

- užsakovo finansinių ataskaitų rinkinio ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinio parengimu;

- sutartyje nurodytų kitų užsakovo ataskaitų, kurios rengiamos naudojantis apskaitos registrais,

parengimu.

Vykdo vidaus kontrolę, vadovaudamasis šiais principais:

- nenutrūkstamo funkcionavimo – vidaus kontrolės procedūros turi būti vykdomos nuolat, kai atliekami kontrolės reikalaujantys veiksmai;

- efektyvumo – vidaus kontrolės sąnaudos neturi viršyti dėl atliekamos kontrolės gaunamos naudos;

- tinkamumo – vidaus kontrolė turi būti taikoma ten, kur galima didžiausia klaidų rizika;
- rezultatyvumo – turi būti pasiekti vidaus kontrolės tikslai;
- prieigos kontrolės – turi būti kontroliuojama prieiga prie apskaitos informacinių sistemų (toliau – apskaitos IS) naudojant slaptažodžius, skirtingas funkcijas atliekantys asmenys turi turėti skirtingas prieigos prie apskaitos IS galimybes;

- periodinių peržiūrų – atliekamos gautų dokumentų, apskaitos registru, ataskaitų peržiūros, informacijos tarpusavio sutikrinimai, skirti nustatyti, ar centralizuotos apskaitos įstaigos ar užsakovo funkcijos, susijusios su apskaitos organizavimu, atliekamos tinkamai;

- procedūrų standartizavimo ir skaidrumo – turi būti nustatytos centralizuotos apskaitos įstaigos ir užsakovo su apskaitos organizavimu susijusių procesų vykdymo tvarkos, su jomis turi būti supažindinti šių tvarkų turintys laikytis darbuotojai.

2.15. įgalioja centralizuotos apskaitos įstaigos vadovo paskirtus atsakingus asmenis:

2.15.1. atlikti užsakovo nurodytas banko operacijas;

2.15.2. atstovauti užsakovui santykiuose su mokesčių ar socialinio draudimo įmokų administratoriais ir kitomis institucijomis;

2.16. pasirašo mokėjimo paraiškas teikiamas valstybės ir (arba) savivaldybės biudžetui, tvirtina banko mokėjimo nurodymus (pirmuoju parašu);

2.17. atlieka kitas teisės aktuose, reglamentuojančiuose apskaitą ir atskaitomybę, nustatytas funkcijas;

2.18. nurodo atsisakymo priimti užsakovo apskaitos dokumentus (finansinių ataskaitų rinkinius, biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius, kitas ataskaitas) ar kitą informaciją priešastis ir ne vėliau kaip per vieną darbo dieną raštu apie tai informuoja centralizuotos apskaitos įstaigą;

2.19. užtikrina, vadovaudamasis šios sutarties 1 priede pateiktu apskaitos dokumentų ir kitos informacijos, reikalingos buhalterinei apskaitai tvarkyti ir ataskaitoms rengti sąrašą (toliau – dokumentų ir informacijos sąrašas), apskaitos dokumentų ir kitos informacijos, reikalingos užsakovo apskaitai tvarkyti ir ataskaitoms parengti, teikimą centralizuotos apskaitos įstaigai sutartyje nustatytais terminais;

2.20. rengia, pildo ir ruošia:

2.20.1. įsakymus dėl paslaugų gavėjų įtraukimo į savo įstaigos sąrašus ar išbraukimo iš sąrašų ir nuolaidų jiems suteikimo ar panaikinimo-įsakymo išleidimo dieną;

2.20.2. darbo laiko apskaitos žiniaraščius ir paslaugų gavėjo lankomumo žiniaraščius;

2.20.3. jei turi kasą, vykdo grynujų pinigų operacijas. Įformina įvykusias operacijas kasos dokumentais, pildo kasos knygą.

2.21. užtikrina šių reikalavimų laikymąsi:

2.21.1. užsakovas susikuria ir įgyvendina asmens duomenų apsaugos procedūrų sistemą, apimančią tinkamas organizacines ir technines priemones, užtikrinančias duomenų apsaugą pagal teisės aktus ir kitus dokumentus, reglamentuojančius asmens duomenų apsaugą (2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentą (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) (OL 2016 L 119, p. 1) (toliau – reglamentas Nr. 2016/679), Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymą ir jų įgyvendinamuosius teisės aktus bei Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos rekomendacijas).

2.21.2. užsakovas, kai asmens duomenys perduodami centralizuotos apskaitos įstaigai, veikia kaip duomenų valdytojas.

2.21.3. asmens duomenys tvarkomi ir saugomi ne ilgiau, negu to reikia duomenų tvarkymo tikslui – organizuoti apskaitą centralizuotai – įgyvendinti.

2.22. užsakovas, nepažeisdamas teisės aktų, reglamentuojančių viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos tvarkymą ir finansinių bei biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinių parengimą, nustatytos tvarkos ir terminų, buhalterinės apskaitos dokumentų ir kitos informacijos, reikalingos Užsakovo buhalterinei apskaitai tvarkyti, finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkiniams bei kitoms ataskaitoms parengti, teikia tvarkytojui šios sutartyje nustatytais terminais apskaitos dokumentus.

2.23. Užsakovas užtikrina darbuotojų praeito mėnesio darbo laiko apskaitos žiniaraščio pateikimą Tvarkytojui ne vėliau kaip einamojo mėnesio pirmą darbo dieną.

3. Tvarkytojas užtikrina šių funkcijų ir pareigų atlikimą:

3.1. parenka apskaitos politiką, parengia jos projektą, suderinęs su užsakovu, tvirtina ir įgyvendina užsakovo apskaitos politiką;

3.2. suderinęs su užsakovu, tvirtina užsakovo sąskaitų planą;

3.3. nustato centralizuotos apskaitos įstaigos asmenų, kurie turi teisę surašyti ir pasirašyti arba tik pasirašyti užsakovo apskaitos dokumentus, sąrašą;

3.4. nustato ir su užsakovu suderina užsakovo apskaitos dokumentų, apskaitos registų, finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinių laikino saugojimo centralizuotos apskaitos įstaigoje tvarką ir priima sprendimus dėl dingusių, visiškai ar iš dalies sugadintų užsakovo apskaitos dokumentų atkūrimo;

3.5. paskiria asmenis, atsakingus už užsakovo apskaitos tvarkymą, finansinių ataskaitų rinkinio ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinio ir kitų funkcijų vykdymą (toliau – tvarkytojo paskirti atsakingi asmenys), kurie:

3.5.1. parengia užsakovo apskaitos politikos projektą;

3.5.2. parengia užsakovo sąskaitų plano projektą, apskaitos registų formas, nustatydamas jų turinį ir skaičių;

3.5.3. rengia ir teikia užsakovui centralizuotos apskaitos įstaigos asmenų, kurie turi teisę surašyti ir pasirašyti arba tik pasirašyti užsakovo apskaitos dokumentus, sąrašą;

3.5.4. tvarko saugotinus (laikino saugojimo) užsakovo apskaitos dokumentus, saugomų dokumentų bylas ir, pasibaigus ataskaitiniams metams, iki sekančių metų liepos 1 dienos perduoda saugoti užsakovui;

3.5.5. teikia centralizuotos apskaitos įstaigos vadovui ar jo pavedimu kitam vadovaujamas pareigas einančiam asmeniui pasiūlymus dėl užsakovo apskaitos politikos, sąskaitų plano, apskaitos registų parinkimo, atsižvelgdamas į konkrečias sąlygas, apskaitą reglamentuojančių teisės aktų nuostatas, užsakovo pasiūlymus;

3.5.6. priima užsakovo pateiktus apskaitos dokumentus ir įvertina juose pateiktos informacijos pakankumą ūkinei operacijai ar ūkiniam įvykiui registruoti apskaitoje;

3.5.7. tikrina, ar pateikti visi užsakovo ūkinei operacijai registruoti reikalingi dokumentai ir ar pateikti dokumentai turi visus privalomus rekvizitus, jų teisėtumą;

3.5.8. registruoja apskaitoje užsakovo ūkines operacijas ir ūkinius įvykius;

3.5.9. vykdo užsakovo banko mokėjimų nurodymus ir banko operacijas eurais ir užsienio valiuta banke (elektroninėje banko sistemoje);

3.5.10. apskaičiuoja užsakovo mokesčius, socialinio draudimo įmokas, sveikatos draudimo įmokas ir kitus privalomus mokėjimus;

3.5.11. rengia užsakovo skolų senaties žiniaraščius ir teikia pasiūlymus užsakovui dėl skolų nuvertinimo;

3.5.12. atlieka centralizuoto apskaitos įstaigos vadovo ar jo pavedimu kito vadovaujamas pareigas einančio asmens pavestas kitas funkcijas, susijusias su užsakovo apskaitos tvarkymu;

3.5.13. teikia užsakovo finansinių ataskaitų rinkinių duomenis į VSAKIS ir atlieka viešojo sektoriaus subjektų tarpusavio derinimo operacijas VSAKIS;

3.5.14. parengia užsakovo finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius, sutartyje nurodytas kitas užsakovo ataskaitas, kurios rengiamos naudojantis apskaitos registrais;

3.5.15. atlieka užsakovo pagal Viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiamų ataskaitų duomenų analizę, siekdamas rasti galimas klaidas, nustatyti neteisingą apskaitos duomenų atvaizdavimą ir informacijos pateikimą ataskaitose;

3.5.16. atlieka užsakovo gautinų ir mokėtinų sumų suderinimą;

3.5.17. rengia užsakovo ilgalaikio materialiojo turto, nematerialiojo turto, atsargų, ūkinio inventoriaus, gautinų ir mokėtinų sumų sąrašus, informaciją apie gautinų ir mokėtinų sumų suderinimo rezultatus ir kitą reikalingą inventorizacijai atlikti informaciją;

3.5.18. sutikrina užsakovo pateiktus inventorizavimo aprašus su užsakovo apskaitos duomenimis;

3.5.19. remdamasis užsakovo vadovo sprendimu registruoja inventorizacijos rezultatus apskaitoje;

3.5.20. suderinęs žodiniu susitarimu su užsakovu, teikia mokėjimo paraiškas pagal patvirtintas užsakovo sąmatas valstybės ar savivaldybės išdui;

3.5.21. teikia centralizuotos apskaitos įstaigos vadovui ar jo pavedimu kitas vadovaujamas pareigas einančiam asmeniui pasirašyti sutarties 3.5.14 papunktyje nurodytas ataskaitas ir per sutartyje nurodytą terminą teikia jas užsakovo vadovui ar jo pavedimu kitas vadovaujamas pareigas einančiam asmeniui pasirašyti;

3.5.22. teikia pasirašyti ir (arba) tvirtinti centralizuotos apskaitos įstaigos vadovui ar jo pavedimu kitam vadovaujamas pareigas einančiam asmeniui mokėjimo paraiškas ir banko mokėjimo nurodymus (antruoju parašu);

3.5.23. teikia užsakovui per sutartyje nurodytą terminą sutarties 3.5.17 papunktyje nurodytus sąrašus ir informaciją;

3.5.24. informuoja užsakovo vadovą ar jo pavedimu kitą vadovaujamas pareigas einantį asmenį apie atskleistus neteisėtus užsakovo darbuotojų veiksmus (lėšų naudojimą ne pagal paskirtį, neteisėtą turto valdymą, naudojimą ir disponavimą juo ir kt.);

3.5.25. rengia užsakovo mokesčių, socialinio draudimo įmokų, sveikatos draudimo įmokų deklaracijas, kitas privalomas mokėjimų deklaracijas, pranešimus, pažymas ar kitus dokumentus ir teikia mokesčių ar socialinio draudimo įmokų administratoriams;

3.5.26. teikia užsakovo apskaitos informaciją, jei reikia, – apskaitos dokumentus ir registrus, Lietuvos Respublikos valstybės kontrolės pareigūnams, auditoriams, mokesčių administratoriui, asignavimų valdytojams ir užsakovo nurodymu – kitoms valstybės ir savivaldybių institucijoms;

3.5.27. teikia užsakovui jo prašymu jo apskaitos informaciją, įskaitant ir valdymo (vidaus) apskaitos informaciją;

3.5.28. vykdo vidaus kontrolę pagal centralizuotos apskaitos įstaigos vadovo ar jo pavedimu kito vadovaujamas pareigas einančio asmens pavestas funkcijas;

3.5.29. vykdo kitas centralizuotos apskaitos įstaigos vadovo ar jo pavedimu kito vadovaujamas pareigas einančio asmens paskirtas funkcijas.

3.6. pasirašo (kartu su užsakovo vadovu ar šio pavedimu kitu vadovaujamas pareigas einančiu asmeniu) užsakovo finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius, kartu užtikrindamas, kad finansinių ataskaitų rinkinio informacija ir į VSAKIS pateiktų finansinių ataskaitų rinkinių informacija sutampa, yra patikima ir teisinga;

3.7. organizuoja centralizuotos apskaitos įstaigos vidaus kontrolės vykdymą, susijusios su šiomis funkcijomis:

3.7.1. viešojo sektoriaus subjekto apskaitos tvarkymu;

3.7.2. viešojo sektoriaus subjekto, kurio apskaita tvarkoma centralizuotai, finansinių ataskaitų rinkinio ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinio parengimu;

3.7.3. kitų viešojo sektoriaus subjekto, kurio apskaita tvarkoma centralizuotai, ataskaitų, kurios rengiamos naudojantis apskaitos registrais, parengimu.

3.8. vykdydamas vidaus kontrolę vadovaujasi nurodytais principais:

3.8.1. nenutrūkstamo funkcionavimo – vidaus kontrolės procedūros turi būti vykdomos nuolat, kai atliekami kontrolės reikalaujantys veiksmai;

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

3.8.3. tinkamumo – vidaus kontrolė turi būti taikoma ten, kur galima didžiausia klaidų rizika;

3.8.4. rezultatyvumo – turi būti pasiekti vidaus kontrolės tikslai;

3.8.5. prieigos kontrolės – turi būti kontroliuojama prieiga prie apskaitos informacinių sistemų (toliau – apskaitos IS) naudojant slaptažodžius, skirtingas funkcijas atliekantys asmenys turi turėti skirtingas prieigos prie apskaitos IS galimybes;

3.8.6. periodinių peržiūrų – atliekamos gautų dokumentų, apskaitos registru, ataskaitų peržiūros, informacijos tarpusavio sutikrinimai, skirti nustatyti, ar centralizuotos apskaitos įstaigos ar užsakovo funkcijos, susijusios su apskaitos organizavimu, atliekamos tinkamai;

3.8.7. procedūrų standartizavimo ir skaidrumo – turi būti nustatytos centralizuotos apskaitos įstaigos ir užsakovo su apskaitos organizavimu susijusių procesų vykdymo tvarkos, su jomis turi būti supažindinti šių tvarkų turintys laikytis darbuotojai.

3.9. nepriimdamas užsakovo pateiktų apskaitos dokumentų, turi pareigą nurodyti to priežastis ir ne vėliau kaip per vieną darbo dieną apie tai informuoti užsakovą;

3.10. užtikrina parengtų finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinių ir kitų užsakovo ataskaitų, užsakovo apskaitos dokumentų, susijusių su užsakovo apskaitos tvarkymu, kitos užsakovo prašomos apskaitos informacijos teikimą užsakovui sutartyje nustatytais terminais;

3.11. užtikrina asmens duomenų apsaugos įgyvendinimo reikalavimų laikymąsi:

3.11.1. susikuria ir įgyvendina asmens duomenų apsaugos procedūrų sistemą, apimančią tinkamas organizacines ir technines priemones, užtikrinančias duomenų apsaugą pagal teisės aktus ir kitus dokumentus, reglamentuojančius asmens duomenų apsaugą (2016 m. balandžio 27 d.

Europos Parlamento ir Tarybos reglamentą (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) (OL 2016 L 119, p. 1) (toliau – reglamentas Nr. 2016/679), Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymą ir jų įgyvendinamuosius teisės aktus bei Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos rekomendacijas);

3.11.2. centralizuotos apskaitos įstaiga veikia kaip duomenų tvarkytoja užsakovų vardu;

3.11.3. centralizuotos apskaitos įstaiga, kaip duomenų tvarkytoja:

- įgyvendina tinkamas organizacines ir technines priemones, skirtas asmens duomenims nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo apsaugoti;

- užtikrina, kad visi su asmens duomenų tvarkymu susiję asmenys būtų įsipareigoję neatskleisti asmens duomenų kita negu teisės aktuose, reglamentuojančiuose asmens duomenų apsaugą, nustatyta tvarka;

- atsižvelgdama į duomenų tvarkymo pobūdį, taikydama tinkamas technines ir organizacines priemones, kiek tai įmanoma, padeda duomenų valdytojams įvykdyti duomenų valdytojo prievolę atsakyti į duomenų subjektų prašymus pasinaudoti duomenų subjekto teisėmis;

- privalo užtikrinti duomenų valdytojų teises, numatytas reglamento Nr. 2016/679 28 straipsnyje;

- padeda duomenų valdytojams užtikrinti reglamento Nr. 2016/679 32–36 straipsniuose nustatytą prievolių laikymąsi, atsižvelgdama į turimą informaciją;

- teikia duomenų valdytojams visą informaciją, būtiną įrodyti, kad tinkamai vykdomos centralizuotos apskaitos įstaigos, kaip duomenų tvarkytojos, prievolės, ir sudaro sąlygas bei padeda atlikti reikiamus patikrinimus. Nedelsdama informuoja duomenų valdytojus, jeigu jų nurodymai dėl asmens duomenų tvarkymo pažeidžia reglamentą Nr. 2016/679 ir (arba) Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo bei kitų teisės aktų, reglamentuojančių duomenų apsaugą, nuostatas;

- asmens duomenys tvarkomi ir saugomi ne ilgiau, negu to reikia duomenų tvarkymo tikslui – organizuoti apskaitą centralizuotai – įgyvendinti.

3.12. Tvarkytojas užtikrina:

3.12.1 užsakovo finansinių ataskaitų rinkinio, biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinio ir kitų ataskaitų, rengiamų naudojantis buhalterinės apskaitos registrais, parengimą;

3.12.2. nepažeisdamas teisės aktuose, reglamentuojančiuose viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos tvarkymą ir finansinių bei biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinių parengimą, nustatytos tvarkos ir terminų, Sutarties 3.12.1 papunktyje nurodytų ataskaitų ir kitos Užsakovo prašomos buhalterinės apskaitos informacijos pateikimą Užsakovui ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo šių ataskaitų parengimo ar nuo Užsakovo kreipimosi dėl kitos buhalterinės apskaitos informacijos pateikimo;

3.12.3. darbo užmokesčio už praėjusį mėnesį išmokėjimą Užsakovo darbuotojams ne vėliau kaip einamojo mėnesio 10 dieną ir 23 dieną, jeigu pagal Užsakovo nustatytą darbuotojų darbo

užmokesčio mokėjimo tvarką darbo užmokestis mokamas du kartu per mėnesį; Darbo užmokestis už einamųjų metų gruodžio mėnesį išmokamas Užsakovo darbuotojams, atsižvelgiant į turimą finansavimą ir ne vėliau kaip priešpaskutinę gruodžio mėn. darbo dieną.

3.12.4. Užsakovo mokėjimų atlikimą, atsižvelgiant į turimą finansavimą ir pirkimo dokumente nurodytą atsiskaitymo terminą.

III. ŠALIŲ ATSAKOMYBĖ

4. Šalys atsako už Sutartyje nustatytų pareigų ir kitų įpareigojimų tinkamą vykdymą.

5. Užsakovas atsako už :

5.1. teisingos, tikslios, išsamios informacijos apie ūkinius įvykius ir ūkines operacijas teikimą laiku centralizuotos apskaitos įstaigai;

5.2. centralizuotos apskaitos įstaigos parengtų užsakovo finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinių pateikimą Viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatyme ir jo įgyvendinamuosiuose teisės aktuose nurodytoms įstaigoms šiuose teisės aktuose nustatyta tvarka ir terminais ir paskelbimą laiku;

5.3. užsakovo apskaitos dokumentų, apskaitos registrų, finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinių saugojimą Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka;

5.4. inventorizacijos organizavimą ir atlikimą laiku, inventorizacijos duomenų išsaugojimą, inventorizacijos metu nustatytų turto trūkumų išieškojimą, sprendimų dėl inventorizacijos rezultatų įtraukimo į apskaitą priėmimą;

5.5. užsakovo vidaus kontrolės sukūrimą ir veikimo užtikrinimą;

5.6. tvarkytojui pateikiamų buhalterinės apskaitos dokumentų atitiktį įstatymų ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos tvarkymą, reikalavimams;

5.7. sutartyje nurodytoms Tvarkytojo pareigoms atlikti reikalingų buhalterinės apskaitos dokumentų perdavimą laiku;

5.8. užsakovo ūkinių operacijų teisėtumą.

6. Tvarkytojas atsako už:

6.1. užsakovo apskaitos organizavimą pagal sutartį;

6.2. užsakovo finansinių ataskaitų rinkinių duomenų pateikimą į VSAKIS ir subjektų tarpusavio derinimo operacijų atlikimą VSAKIS;

6.3. užsakovo finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinių tinkamą ir savalaikį parengimą;

6.4. užsakovo mokesčių, socialinio draudimo įmokų, sveikatos draudimo įmokų ir kitų privalomų mokėjimų deklaracijų tinkamą ir savalaikį parengimą ir pateikimą mokesčių ar socialinio draudimo įmokų administratoriams;

6.5. užsakovo nurodytų mokėjimų atlikimą;

6.6. sutartyje nurodytų kitų užsakovo ataskaitų, kurios rengiamos naudojantis apskaitos registrais, parengimą ir pateikimą užsakovo prašymu atitinkamoms institucijoms;

6.7. užsakovo apskaitos dokumentų, apskaitos registrų, finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinių laikiną saugojimą – pasibaigus ataskaitiniams metams, iki sekančių metų liepos 1 dienos;

6.8. centralizuotos apskaitos įstaigos vidaus kontrolės sukūrimą ir veikimą;

6.9. užsakovo teisingos Sutarties 3.12.1 papunktyje nurodytų ataskaitų ir kitos Užsakovo prašomos buhalterinės apskaitos informacijos parengimą ir pateikimą laiku;

6.10. buhalterinės apskaitos dokumentų praradimą, įvykusį dėl jo kaltės;

6.11. užsakovo pateiktos informacijos konfidencialumą, išskyrus teisės aktų, reglamentuojančių privalomą informacijos pateikimą, numatytus atvejus;

6.12. buhalterinių įrašų teisingumą.

7. Šalių teisės ir pareigos, kylančios iš šios Sutarties, negali būti perduotos kitiems asmenims, išskyrus atvejus, kai toks perdavimas tiesiogiai numatytas Lietuvos Respublikos įstatymuose.

8. Už įsipareigojimų, kylančių iš šios Sutarties nevykdymą ar netinkamą vykdymą Šalys atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

9. Šalys įsipareigoja tretiesiems asmenims neatskleisti buhalterinėje apskaitoje esančių asmens duomenų arba nesuteikti kitokios galimybės bet kokia forma su jais susipažinti, išskyrus teisės aktų, reglamentuojančių privalomą informacijos pateikimą, numatytus atvejus.

IV. TAIKYTINA TEISĖ IR GINČŲ SPRENDIMAS

10. Sutarčiai ir jos nuostatų aiškinimui bei Sutartyje nereglementuotų klausimų sprendimui taikoma Lietuvos Respublikos teisė.

11. Ginčai, kylantys iš Sutarties ar su ja susiję, sprendžiami derybų būdu. Kilus ginčui, viena Šalis raštu išdėsto savo nuomonę kitai Šaliai ir pasiūlo ginčo sprendimą. Gavusi pasiūlymą ginčą spręsti derybų būdu, Šalis privalo į jį atsakyti per 10 dienų nuo pasiūlymo ginčą spręsti derybų būdu gavimo dienos.

12. Ginčas turi būti išspręstas per ne ilgesnį nei 30 dienų terminą nuo pirmojo pasiūlymo ginčą spręsti derybų būdu gavimo dienos.

13. Jeigu ginčo išspręsti derybomis nepavyksta, visi ginčai, kylantys iš šios Sutarties ar su ja susiję, sprendžiami teismuose.

V. SUTARTIES GALIOJIMAS, KEITIMAS, NUTRAUKIMAS

14. Sutartis įsigalioja nuo jos pasirašymo dienos ir galioja neterminuotai.

15. Sutartis gali būti keičiama abipusiu Šalių susitarimu, įspėjus kitą Šalį raštu prieš 10 dienų.

16. Sutarties pakeitimą inicijuojanti Šalis kreipiasi į kitą Šalį raštu su Sutarties pakeitimo projektu ar rašytiniais pasiūlymais tartis dėl konkrečių Sutarties pakeitimų, o kita Šalis įsipareigoja per 10 dienų atsakyti pakeitimą inicijavusiai Šaliai.

17. Sutarties priedų duomenys keičiami ir (arba) papildomi nauju Sutarties priedu, kuris tampa neatskiriama Sutarties dalimi.

18. Sutarties pakeitimai ir papildymai galioja tik sudaryti raštu ir pasirašyti abiejų Šalių įgaliotų atstovų.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

19. Kiekviena Šalis turi pranešti raštu kitai Šaliai apie bet kokius pakeitimus, susijusius su Šalių teisinio statuso, pavadinimo, adreso ar kitų rekvizitų, nurodytų Sutartyje, pasikeitimais ar patikslinimais, per 5 darbo dienas nuo pakeitimų atsiradimo dienos.

20. Sutartis sudaroma ir pasirašoma lietuvių kalba dviem vienodą teisinę galią turinčiais egzemplioriais, po vieną kiekvienai Šaliai.

21. Šalių santykius, kurių nereguliuoja ši Sutartis, Šalys sprendžia vadovaudamasi Lietuvos Respublikos teisės aktais.

VII. ŠALIŲ PARAŠAI

UŽSAKOVAS

Raseinių Šaltinio progimnazija
Ateities g. 23, LT-60154 Raseiniai
Įstaigos kodas 190106171
Tel. (8 428) 70291
El. paštas direktore@saltiniomokykla.lt
Direktorė Vaiva Zubrickienė

TVARKYTOJAS

Raseinių rajono savivaldybės administracija
V. Kudirkos g. 5, LT-60150 Raseiniai
Įstaigos kodas 288740810
Tel. (8 428) 79600
El. paštas savivaldybe@raseiniai.lt
Direktorius Edmundas Jonyla

**APSKAITOS DOKUMENTŲ IR KITOS INFORMACIJOS, REIKALINGOS
BUHALTERINEI APSKAITAI TVARKYTI IR ATASKAITOMS RENGTI, SĄRAŠAS**

I SKYRIUS

**DOKUMENTAI IR INFORMACIJA, SUSIJĘ SU NEMATERIALIUOJU, ILGALAIKIU
MATERIALIUOJU, BIOLOGINIU TURTU, ATSARGOMIS**

1. Sprendimai:
 - 1.1. sprendimai dėl atiduodamo naudoti nematerialiojo ir ilgalaikio materialiojo turto naudingo tarnavimo laiko ir likvidacinės vertės;
 - 1.2. sprendimai dėl nematerialiojo ir ilgalaikio materialiojo turto naudingo tarnavimo laiko ir likvidacinės vertės keitimo;
 - 1.3. sprendimai dėl turto būklės pagerinimo darbų, kai atlikti darbai priskiriami prie einamojo remonto ar prie esminio pagerinimo darbų;
 - 1.4. sprendimai dėl nematerialiojo, ilgalaikio materialiojo, biologinio turto, atsargų inventorizacijos rezultatų patvirtinimo;
 - 1.5. sprendimai dėl inventorizacijos metu rasto buhalterinėje apskaitoje neregistruoto nematerialiojo, ilgalaikio materialiojo arba biologinio turto, atsargų vertinimo;
 - 1.6. sprendimai dėl inventorizacijos metu rasto nematerialiojo, ilgalaikio materialiojo arba biologinio turto, atsargų trūkumo išieškojimo.
2. Aktai:
 - 2.1. nematerialiojo, ilgalaikio materialiojo arba biologinio turto, atsargų perdavimo ir priėmimo aktai, kai turtas perduodamas įstaigos viduje (gali būti laisvos formos);
 - 2.2. valstybės ir savivaldybės turto, perduoto valdyti, naudoti ir disponuoti patikėjimo teise, perdavimo ir priėmimo aktai;
 - 2.3. nematerialiojo, ilgalaikio materialiojo arba biologinio turto, atsargų perdavimo naudoti veikloje aktai;
 - 2.4. nematerialiojo, ilgalaikio materialiojo arba biologinio naudojimo veikloje nutraukimo aktai;
 - 2.5. nematerialiojo ir ilgalaikio materialiojo turto sujungimo ir išskaidymo aktai;
 - 2.6. turto pergrupavimo aktai arba pažymos;
 - 2.7. pripažinto nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti nematerialiojo, ilgalaikio materialiojo arba biologinio turto, ūkinio inventoriaus nurašymo ir likvidavimo aktai;
3. Pažymos:
 - 3.1. nematerialiojo, ilgalaikio materialiojo arba biologinio turto, atsargų vertės pokyčio pažymos;
 - 3.2. nematerialiojo, ilgalaikio materialiojo arba biologinio turto, atsargų nuvertėjimo pažymos;
 - 3.3. nuostolio dėl nematerialiojo, ilgalaikio materialiojo arba biologinio turto, atsargų nuvertėjimo panaikinimo pažymos;
 - 3.4. nereikalingų arba netinkamų (negalimų) naudoti nekilnojamųjų daiktų apžiūros pažymos.
4. Kiti dokumentai ir informacija:
 - 4.1. nematerialiojo ir ilgalaikio materialiojo turto amortizacijos (nusidėvėjimo) normatyvai;

- 4.2. ilgalaikio, biologinio turto, atsargų pirkimo sutartys;
- 4.3. ilgalaikio, biologinio turto, atsargų pirkimo arba pardavimo sąskaitos faktūros;
- 4.4. inventorizacijos aprašai;
- 4.5. turto pardavimo aukcione dokumentai;
- 4.6. informacija apie atsargų pasigaminimą;
- 4.7. kiti dokumentai, kuriais patvirtinamos su nematerialiuoju ir ilgalaikiu materialiuoju arba biologiniu turtu, atsargomis susijusias ūkinės operacijos ir (ar) ūkiniai įvykiai;
- 4.8. kita informacija, kurios negalima nustatyti iš pateiktų apskaitos dokumentų, tačiau reikia pateikti finansinių ataskaitų aiškinamajame rašte, jei centralizuotos apskaitos įstaiga tokios informacijos prašo.

II SKYRIUS

DOKUMENTAI IR INFORMACIJA, SUSIJĘ SU FINANSAVIMO SUMOMIS

5. Pažymos:
 - 5.1. gautos iš kitų viešojo sektoriaus subjektų finansavimo sumų pažymos.
6. Kiti dokumentai ir informacija:
 - 6.1. sutartys (su jas detalizuojančiais priedais) su finansavimo sumų davėjais;
 - 6.2. asignavimų poreikio prognozės.

III SKYRIUS

DOKUMENTAI IR INFORMACIJA, SUSIJĘ SU ĮSIPAREIGOJIMAIS, POATASKAITINIAIS ĮVYKIAIS, PAJAMOMIS, SĄNAUDOMIS

7. Informacija apie įsipareigojimus ir poataskaitinius įvykius:
 - 7.1. darbo užmokesčiui apskaičiuoti reikalinga informacija;
 - 7.2. informacija apie įsipareigojimų vykdymo atidėjimą (sutartys, sudarytos dėl trumpalaikių įsipareigojimų perkėlimo į ilgalaikius);
 - 7.3. informacija apie teismo procesus, kuriuose kaip ieškovas (pareiškėjas) ar atsakovas dalyvauja užsakovas, nurodant ieškinio sumą, tikėtiną teismo proceso baigtį, tikimybę, kad užsakovas gali patirti sąnaudų arba gauti pajamų (žalos atlyginimą);
 - 7.4. mokėtinų sumų inventorizacijos aprašai;
 - 7.5. kiti dokumentai, kuriais patvirtinamos su įsipareigojimais susijusios ūkinės operacijos ir (ar) ūkiniai įvykiai;
 - 7.6. kita informacija, kurios negalima nustatyti iš pateiktų apskaitos dokumentų, tačiau reikia pateikti finansinių ataskaitų aiškinamajame rašte, jei centralizuotos apskaitos įstaiga tokios informacijos prašo.
8. Informacija apie pajamas:
 - 8.1. nuomos ir kitų paslaugų sutartys;
 - 8.2. prekių ir paslaugų pardavimo sąskaitos faktūros;
 - 8.3. darbų atlikimo perdavimo ir priėmimo aktai;
 - 8.4. pažymos apie apskaičiuotas baudas;
 - 8.5. kiti dokumentai, kuriais patvirtinamos su pajamomis susijusios ūkinės operacijos ir (ar) ūkiniai įvykiai;
 - 8.6. kita informacija, kurios negalima nustatyti iš pateiktų apskaitos dokumentų, tačiau reikia pateikti finansinių ataskaitų aiškinamajame rašte, jei centralizuotos apskaitos įstaiga tokios informacijos prašo.
9. Informacija apie sąnaudas:
 - 9.1. paslaugų įsigijimo PVM sąskaitos faktūros (sąskaitos faktūros);
 - 9.2. darbų perdavimo ir priėmimo aktai;

- 9.3. gautos pažymos arba sąskaitos faktūros išlaidoms kompensuoti;
 - 9.4. komandiruočių ir kitų išlaidų avanso apyskaitos su išlaidų pagrindimo dokumentais;
 - 9.5. kiti dokumentai, kuriais patvirtinamos su pajamomis susijusios ūkinės operacijos ir (ar) ūkiniai įvykiai;
 - 9.6. kita informacija, kurios negalima nustatyti iš pateiktų apskaitos dokumentų, tačiau reikia pateikti finansinių ataskaitų aiškinamajame rašte, jei centralizuotos apskaitos įstaiga tokios informacijos prašo.
-

APSKAITOS DOKUMENTŲ PRISTATYMO TERMINŲ SĄRAŠAS

Eil. Nr.	Dokumento pavadinimas	Pristatymo terminas
1	2	3
1.	Pirkimo sąskaita-faktūra arba pirkimo PVM sąskaita faktūra	Kartą per savaitę, bet ne vėliau kaip paskutinę einamojo mėnesio dieną
2.	Nemokamai gauto turto perdavimo, priėmimo aktai, važtaraščiai.	siunčiami kas 5 dienas
3.	Trumpalaikio turto sunaudojimo įstaigos veikloje nurašymo aktai, važtaraščiai	5 darbo dieną kalendoriniam mėnesiui pasibaigus
4.	Turto gavimo, išdavimo, perkėlimo perdavimo-priėmimo, panaudojimo įstaigos veikloje aktas	Per 3 darbo dienas nuo jų gavimo ar surašymo ir patvirtinimo dienos
5.	Perleidimo, likvidavimo ir materialinių vertybių, gautų ardant, demontuojant ilgalaikį turtą aktai	Per 5 darbo dienas
6.	Vaikų lankomumo žiniaraščiai	Iki sekančio mėnesio 5 dienos
7.	Inventorizacijos sutikrinimo žiniaraščiai, aprašai	Inventorizacijai pasibaigus per 10 darbo dienų
8.	Darbo laiko apskaitos žiniaraščiai	Iki sekančio mėnesio 1 darbo dienos
9.	Socialinių paslaugų gavėjų priskaitymo žiniaraščiai	Ne vėliau kaip iki sekančio mėnesio 8 darbo dienos
10.	Įsakymų kopijos personalo, atostogų (jei nėra sudarytas arba keičiasi atostogų grafikas), komandiruočių klausimais, įsakymai dėl komisijos sudarymo ir kiti susiję su įstaigos buhalterinės apskaitos vedimu	Personalo klausimais 1.1. priėmimo ir atleidimo prieš 2 darbo dienas; 1.2. kitais personalo klausimais ne vėliau kaip per 2 darbo dienas. 2. Atostogų, komandiruočių klausimais prieš 2 darbo dienas Kiti įsakymai susiję su įstaigos buhalterinės apskaitos vedimu ne vėliau kaip per 2 darbo dienas, kai įvyksta pasikeitimas.
11.	Patvirtintas atostogų grafikas	Iki einamųjų metų gegužės 31 d.
12.	Komandiruotes, kvalifikacijos kėlimą pateisinantys išlaidų dokumentai	Grįžus iš komandiruotės, kvalifikacijos kėlimo kursų ne vėliau kaip per 3 darbo dienas
13.	Kasos pajamų, išlaidų orderiai ir juos pateisinantys dokumentai. Kasos knyga	Ne vėliau kaip iki sekančio mėnesio 5 darbo dienos
14.	Kasos inventorizacijos aprašą	Ne vėliau kaip iki sekančio mėnesio 5 dienos
15.	Sutartys, vykdomieji dokumentai ir kiti juridiniai dokumentai reikalingi vesti buhalterinei apskaitai	Per 3 darbo dienas

Pastaba: Įstaigos apskaitos dokumentus ir kitą informaciją, reikalingą buhalterinei apskaitai tvarkyti ir ataskaitoms rengti, teikia naudodamos dokumentų valdymo sistemą „Kontora“.

GRIŽTAMASIS RYŠYS IŠ PERSONALO

Probleminės sritys

	Sritis (pagal atliekamas funkcijas, saugotiną turta)	Problema	Ar tai išorės veiksniai?	Ar tai vidiniai veiksniai?	Ar tai sudėtingos problemos?	Galimas sprendimo būdas	Kuris įstaigos darbuotojas / padalinys galėtų padėti šią problemą spręsti
1							
2							
3							
4							
5							
6							

Vidaus kontrolės įgyvendinimo
Raseinių Šaltinio progimnazijoje
tvarkos aprašo
12 priedas

VIDAUS KONTROLĖS ĮGYVENDINIMĄ REGLAMENTUOJANČIŲ DOKUMENTŲ SĄRAŠAS

Eil. Nr.	Dokumento pavadinimas	Galiojimas
1.	<i>Raseinių Šaltinio progimnazijos nuostatai</i> , patvirtinti Raseinių rajono savivaldybės tarybos 2020 m. rugsėjo 24 d. sprendimu Nr. TS-270 „Dėl Raseinių Šaltinio progimnazijos nuostatų patvirtinimo“	Iki kito teisės akto atnaujinimo
2.	<i>Raseinių Šaltinio progimnazijos darbo tvarkos taisyklės</i> , patvirtintos progimnazijos direktoriaus 2022 m. birželio 9 d. įsakymu Nr. V1-153 „Dėl Raseinių Šaltinio progimnazijos darbo tvarkos taisyklių patvirtinimo“	
3.	<i>Raseinių Šaltinio progimnazijos mokinio elgesio taisyklės</i> , patvirtintos progimnazijos direktoriaus 2021 m. spalio 18 d. įsakymu Nr. V1-213 „Dėl Raseinių Šaltinio progimnazijos mokinio elgesio taisyklių patvirtinimo“	
4.	<i>Vidaus kontrolės įgyvendinimo darbo planas</i> , patvirtintas progimnazijos direktoriaus 2021 m. vasario 11 d. įsakymu Nr. V1-37 „Dėl vidaus kontrolės įgyvendinimo darbo plano patvirtinimo“	

VIDAUS KONTROLĖS VEIKLOS TESTAVIMO REZULTATŲ VERTINIMAS

Kontrolės veiklos testavimo data _____

Testavimą atliko _____

Tikrinamas skyrius / padalinys _____

Tikrinamas laikotarpis _____

Tikrinama veikla (funkcijos, procesai, projektai ir pan.)	Testų pobūdis (stebėjimas, paklausimai, patikrinimas, pakartojimas)	Pasirinkta testų apimtis	Nustatyti neatitikimai	IŠVADOS (Esančio kontrolės veiklos pakankamumas / efektyvumas)
1.				
2.				
3.				
BENDROS IŠVADOS dėl tikrinamos srities kontrolės veiklos:				

Vidaus kontrolės įgyvendinimo
Raseinių Šaltinio progimnazijoje
tvarkos aprašo
14 priedas

VIDAUS KONTROLĖS VEIKLOS TESTAVIMO REZULTATŲ VERTINIMAS

RIZIKOS VEIKSNIŲ NUSTATYMAS,		VIDAUS KONTROLĖS VERTINIMAS												
Padalinys / Skyrius	Padalinio / Skyriaus uždaviniai (funkcijos, tikslai)	Susiję funkcijos (pagal nuostatus)	Kontrolės priemonės		Vidaus kontrolės veikimo vertinimas pagal sudėtines dalis (priemonė veiksminga - 1, priemonė neveiksminga ar nenustatyta - 0)					Bendra likutinė rizika	Kontrolės priemonių veiksmingumas	Rekomendacijos dėl priemonių taikymo		
			Apibūdinimas	Pobūdis (Išankstinė, einamoji, paskesnioji)	Kontrolės aplinka	Rizikos vertinimas	Kontrolės veikla	Informavimas ir komunikavimas	Stebėseną				BENDRAS VERTINIMAS balais nuo 1 iki 5 (1 = mažiausiai neveiksminga; 5 = daugiausiai veiksminga)	
	1				1	1	1	1	1	1	5	Žema	Veiksmingos	
	1				1	1	1	1	1	1	5	Žema	Veiksmingos	
	1				1	1	1	1	1	1	5	Žema	Veiksmingos	
	1				0	0	0	0	0	0	0	Aukšta	Neveiksmingos	
	1				0	0	0	0	0	0	0	Aukšta	Neveiksmingos	
											0	Kontrolės sistemos veikimas neįvertintas	Kontrolės sistemos veikimas neįvertintas	
											0	Kontrolės sistemos veikimas neįvertintas	Kontrolės sistemos veikimas neįvertintas	
Viso balais	5				3	3	3	3	3	3	15			
Viso, %					60%	60%	60%	60%	60%	60%	60%			

Maksimalus vertinimas balais	25
Vidaus kontrolės vertinimas:	
Labai gerai	100%
Gerai	75%
Patenkinamai	50%
Silpnai	25%
Padalinio vertinimas balais	15
Padalinio vertinimas, %	60%
Padalinio vidaus kontrolės vertinimas	Gerai

VIDAUS KONTROLĖS APLINKOS SUVOKIMO IR KONTROLĖS APLINKOS ĮVERTINIMO KLAUSIMYNAS

EIL. NR.	KLAUSIMAI	TAIP	PATVIRTINANTI INFORMACIJA / PASTABOS
		NE	
		NEAKTUALU	
1.	Vadovybės ir darbuotojų asmeninis ir profesinis sąžiningumas ir moralinės vertybės.		
1.1.	Ar trečiųjų asmenų aplinkoje vyrauja teigiamas požiūris apie vadovybę?		
1.2.	Ar vadovai anksčiau yra dirbę vadovaujama darbą viešojo administravimo ar verslo srityje?		
1.3.	Ar dažna vadovų kaita?		
1.4.	Ar buvo atskleista faktų dėl vadovų piktnaudžiavimo savo pareigomis siekiant asmeninės naudos?		
1.5.	Ar vadovybės narys, tiesiogiai susijęs su svarbiais projektais, veiklos sritimis, apie tai deklaruoja Viešųjų ir privačių interesų deklaracijoje?		
1.6.	Ar vadovų elgesys yra sektinas?		
1.7.	Ar yra rašytinės elgesio normos ir etikos taisyklės?		
1.8.	Ar darbuotojai informuojami apie netinkamo elgesio padarinius?		
1.9.	Ar yra nustatytos (pageidautina rašytinės) taisyklės, reguliuojančios vadovybės santykius su darbuotojais, žiniasklaida, trečiaisiais asmenimis?		
1.10.	Ar nustatyta konkreti politika (pageidautina raštu), susijusi su pinigine ir kita parama bei finansiniais interesais (įskaitant pašalpas, rėmimą, premijavimą ir kt.) aukštesnio valdymo lygio darbuotojams?		
1.11.	Ar atliekami nepriklausomi tikrinimai giminystės ir šeimos ryšiams nustatyti priimant svarbius sprendimus?		
2.	Vadovybės ir darbuotojų kompetencija		
2.1.	Ar numatomas naujų darbuotojų priėmimas yra plačiai viešinamas kvalifikuotų specialistų aplinkoje? Ar organizuojami konkursai į laisvas pareigybes skelbiami viešai?		
2.2.	Ar susiduria su aukštos kvalifikacijos darbuotojų trūkumo problema?		
2.3.	Ar numatytos tinkamos procedūros, padedančios nustatyti pretendento patirtį, kvalifikaciją, gebėjimus?		
2.4.	Ar nauji darbuotojai pasirašytinai supažindinami su jų įgaliojimais ir atsakomybe ir su tuo, ko iš jų tikisi vadovybė?		
2.5.	Ar atsižvelgiant į veiklą nagrinėjami darbuotojų kvalifikacijos kėlimo poreikiai ir numatomi jų veiklos planai?		
2.6.	Ar yra nustatyti kriterijai, kuriais remiantis darbuotojai keliami pareigose arba jiems keliamas atlyginimas, neleidžiantys tarpti protekcionizmui, giminystės ryšiams?		
2.7.	Ar sudarytos sąlygos darbuotojams kelti kvalifikaciją?		
2.8.	Ar darbuotojai supažindinami su etikos taisyklėmis?		
2.9.	Ar taikomos drausminės / tarnybinės nuobaudos už neefektyvią veiklą?		

2.10.	Ar taikomos drausminės nuobaudos už etikos taisyklių pažeidimus ar kitą netinkamą darbuotojų elgesį?		
2.11.	Ar analizuojamos darbuotojų kaitos priežastys?		
3.	Valdymo filosofija ir vadovavimo stilius		
3.1.	Požiūris į vidaus kontrolės vaidmenį valdyme		
3.1.1.	Ar vadovybė skiria dėmesį kontrolės procedūroms nustatyti?		
3.1.2.	Ar yra nustatyta organizacinė ir valdymo struktūra, kurioje yra numatytas pavaldumas ir atskaitomybė?		
3.1.3.	Ar nustatytos procedūros dėl posėdžiuose, pasitarimuose, susirinkimuose ir pan. priimtų sprendimų protokolavimo, apskaitos ir įgyvendinimo kontrolės?		
3.2.	Informacijos ir apskaitos įvertinimas		
3.2.1.	Ar yra nustatyta tvarka, kad įvykus veiklos pokyčiams, su nauja informacija būtų supažindinami darbuotojai?		
3.2.2.	Ar yra kontrolės procedūros, kurios užtikrintų, kad vadovybė būtų laiku informuojama apie:		
	planuoto biudžeto poreikvojimą (ar per didelį likutį)?		
	nuostolius ar grobstymus?		
	vidaus kontrolės trūkumus?		
	rizikos veiksnių atsiradimą?		
3.2.3.	Ar vadovybė akcentuoja, kad apskaitos darbuotojų reikalavimai yra visiems darbuotojams privalomi vykdyti?		
3.2.4.	Ar nustatyta (pageidautina raštu) atsiskaitymo už pavestus darbus tvarka?		
3.2.5.	Ar nustatyta ir patvirtinta išlaidų sąmatų projektų rengimo tvarka (metodika)?		
3.2.6.	Ar nustatyta ir patvirtinta investicijų planavimo tvarka?		
3.2.7.	Ar turi nustatytą ir patvirtintą paslaugų kainų nustatymo metodiką?		
3.2.8.	Ar turi patvirtintas vidaus tvarkų aprašus, kuriose numatyta, kaip kontroliuojama, kad išlaidos transporto panaudojimui, ryšiams, reprezentacijai ir kitoms sritims būtų susijusios su tikslais ir neviršytų nustatytų normatyvų?		
3.2.9.	Ar turi patvirtintas vidaus tvarkų aprašus dėl turto pripažinimo nereikalingu ar netinkamu naudoti ir to turto išardymo, nurašymo ir likvidavimo, atsargų, atsarginių dalių ir reprezentacinių prekių nurašymo? Ar paskirtas atsakingas asmuo, tvirtinantis šių vertybių nurašymo aktus?		
3.2.10.	Ar užtikrinama turto fizinė apsauga (patalpos rakinamos, įdiegta signalizacija ir panašiai), paskirti materialiai atsakingi asmenys?		
3.3.	Vadovų ir auditorių santykis		
3.3.1.	Ar yra vidaus audito tarnyba, ar jos pavaldumas nustatytas teisingai?		
3.3.2.	Ar vadovai teikia pasiūlymus planuojant vidaus audito tarnybos veiklą?		
3.3.3.	Ar aptariamos vidaus audito ataskaitos?		
3.3.4.	Ar vidaus kontrolės sistema yra vertinta vidaus audito tarnybos?		
3.3.5.	Ar vadovybė dažnai konsultuojasi su auditoriais apskaitos ir vidaus kontrolės klausimais?		
3.3.6.	Ar tikrino kitos audito institucijos?		
3.4.	Vadovybės polinkis rizikuoti		
3.4.1.	Ar siekiant iškeltų strateginių ir kitų tikslų yra nustatoma rizika, galinti sutrukdyti šiuos tikslus pasiekti?		
3.4.2.	Ar vadovybė prieš priimdama sprendimus nustato ir išanalizuoja su jais susijusią riziką?		

3.4.3.	Ar vadovybė tinkamai ir laiku informuojama ir įvertina visas galimas veiklos rizikas?		
3.4.4.	Ar vadovybė skiria pakankamai dėmesio veiklos rizikos veiksnių analizei?		
3.4.5.	Ar yra reglamentuota pavaldžių ar valdymo sričiai priskirtų sąmatų projektų sudarymo, derinimo, tvirtinimo ir pakeitimo ar papildymo tvarka?		
3.4.6.	Ar visos atliekamos ūkinės operacijos ir ūkiniai įvykiai registruojami ir fiksuojami?		
3.4.7.	Ar vykdoma priežiūra ir kontrolė duomenis perkeltiant į apskaitos registrus?		
3.4.8.	Ar vadovybė patvirtino asmenų, turinčių teisę surašyti ir pasirašyti apskaitos dokumentus, sąrašą?		
3.4.9.	Ar keičiantis apskaitos darbuotojams visais atvejais atliekamas veiklos patikrinimas ir dokumentų perdavimas informinamas priėmimo perdavimo aktais?		
3.4.10.	Ar keičiantis materialiai atsakingiems asmenims atliekamos inventorizacijos?		
3.4.11.	Ar yra paskirti asmenys, atsakingi už apskaitoje įdiegtų kontrolės priemonių priežiūrą ir kontrolę?		
3.4.12.	Ar yra paskirti asmenys, atsakingi už viešųjų pirkimų organizavimą ir vykdymą?		
4.	organizacinė ir valdymo struktūra		
4.1.	Ar yra apibrėžta organizacinė ir valdymo struktūra, ar ji pateikta schemeje?		
4.2.	Ar organizacinėje ir valdymo struktūroje yra nustatytas atskaitingumas?		
4.3.	Ar interneto svetainės struktūra atitinka Bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms aprašo reikalavimus?		
4.4.	Ar struktūrinių padalinių pavaldumas, kompetencija, teisės ir pareigos išdėstytos padalinių nuostatuose?		
4.5.	Ar visi darbuotojai turi savo pareigybės aprašymus, ar jie yra supažindinti su jais pasirašytinai?		
4.6.	Ar yra patvirtinti norminiai dokumentai, nustatantys jo struktūrinių padalinių priskyrimą atitinkamai valdymo sričiai, pavaldumą ir atskaitingumą?		
4.7.	Ar yra reglamentuoti ataskaitų rengimo ir jų teikimo vadovybei procesai, datos?		
4.8.	Ar yra paskirti asmenys, atsakingi už organizacinės ir valdymo struktūros tinkamumo analizę, esant poreikiui, už jos pakeitimą?		
5.	Personalo valdymas		
5.1.	Ar vertinama darbuotojų kompetencija?		
5.2.	Ar parengti visų darbuotojų pareigybių aprašymai?		
5.3.	Ar darbuotojų pareigos ir atsakomybė yra aprašyti pareigybių aprašymuose?		
5.4.	Ar fiksuojamas ir analizuojamas darbuotojų darbo krūvis, stebimas jų darbo laiko naudojimas?		
5.5.	Ar pasitaiko atveju, kai darbuotojas atlieka funkcijas, nenumatytas jo pareigybės aprašyme?		
5.6.	Ar visi darbuotojai turi tinkamą profesinę kvalifikaciją, reikalingą tinkamai įgyvendinti struktūrinių padalinių uždavinius?		
5.7.	Ar raštu reglamentuotos darbuotojų vykdomos išankstinės, einamosios ir paskesniosios finansų kontrolės procedūros?		
5.8.	Ar raštu reglamentuotos atliekamų ūkinių operacijų, įvykių ir veiksmų priežiūros procedūros?		
5.9.	Ar egzistuoja procedūros arba raštu patvirtinta tvarka, užtikrinanti darbuotojų sugebėjimą save įvertinti ir vykdyti savo pareigas?		

5.10.	Ar galimos duomenų, rodiklių ar kitos informacijos fiksavimo apskaitos dokumentuose, įvedimo į apskaitą, pateikimo ataskaitose klaidos?		
5.11.	Ar atliekamas sistemingas darbuotojų veiklos rezultatų vertinimas?		
IŠ VISO	TAIP	0	
IŠ VISO	NE	0	
IŠ VISO	NEAKTUALU	0	
IŠ VISO	VERTINAMŲ KLAUSIMŲ	0	
	TEIGIAMŲ ATSAKYMŲ	0	
	BENDRAS KONTROLĖS APLINKOS VERTINIMO BALAS	#DIV/0!	#DIV/0!

Vidaus kontrolės elemento "Kontrolės aplinka" vertinimo kriterijai		
Teigiamų atsakymų 76-100 proc.	100 proc.	Labai gerai
Teigiamų atsakymų 51-75 proc.	75 proc.	Gera
Teigiamų atsakymų 26-50 proc.	50 proc.	Patenkinamai
Teigiamų atsakymų 0-25 proc.	25 proc.	Silpnai

Dokumentą pildo už stebėseną, vidaus kontrolės analizę ir vertinimą atsakingas vidaus kontrolės dalyvis.

RIZIKOS VERTINIMO ĮVERTINIMO KLAUSIMYNAS

EIL. NR.	KLAUSIMAI	TAIP	PATVIRTINANTI INFORMACIJA / PASTABOS
		NE	
		NEAKTUALU	
1.	Rizikos valdymo aplinka		
1.1.	Ar rizikos valdymo procesas yra dokumentuotas (yra rizikos valdymo procesą reglamentuojanti tvarka arba procesas reglamentuotas keliuose tvarkų aprašuose ir pan.)?		
1.2.	Ar rizikos valdymas organizuotas pagal veiklos procesus? Jeigu ne, tai pagal jis organizuotas (ar, vertintojo nuomone, tai yra tinkama pagal aplinkybes)?		
1.3.	Ar yra paskirti už rizikos valdymą ir / ar veiklos procesus atsakingi asmenys?		
2.	Rizikos veiksmų identifikavimas		
2.1.	Ar rizikos veiksmus nustato tam įgaliojimus turintys ar tinkamą supratimą / kompetenciją turintys asmenys?		
2.2.	Ar rizikos veiksmų nustatymas vyksta periodiškai (pvz., kartą per metus)?		
2.3.	Ar identifikuojant rizikos veiksmus atsižvelgiama į įvykusius pokyčius aplinkoje ir ?		
3.	Rizikos analizė ir vertinimas		
3.1.	Ar analizuojant ir vertinant riziką įvertinama kiekvienos rizikos tikimybė, poveikis ir svarba?		
3.2.	Ar įvertinus riziką sudaromas rizikų žemėlapis, kuriame matyti visi rizikos veiksniai pagal procesus ir svarbą?		
3.3.	Ar yra nustatytas (arba nustatoma kiekvieno rizikos vertinimo metu) rizikos tolerancijos lygis?		
3.4.	Ar rizikos vertinimą atlieka tinkamą supratimą turintys arba su tuo susiję asmenys?		
4.	Elgsena su rizika (rizikos valdymo priemonių sukūrimas, naudojimas ir tobulinimas)		
4.1.	Ar sprendžiant kaip elgtis su rizikomis, dirbama su didžiausios svarbos rizikomis (esančiomis virš rizikos tolerancijos lygio)?		
4.2.	Ar kiekvienai rizikai yra parinktas rizikos valdymo būdas?		
4.3.	Ar kiekvienai rizikai yra parinkta rizikos valdymo priemonė?		
4.4.	Ar kiekvienai rizikai yra nustatyti rizikos valdymo priemonės įgyvendinimo terminai ir atsakingi asmenys?		
4.5.	Ar sudarytas ir patvirtintas rizikos valdymo planas, kuriame nurodyti 4.2-4.4 p. nurodyti dalykai? Jeigu nesudaro rizikos valdymo plano, tai kur yra numatyti prioritetiniai rizikos veiksniai, rizikos valdymo priemonės, terminai ir atsakingi asmenys?		
5.	Rizikos valdymo proceso stebėseną ir peržiūrą		
5.1.	Ar rizikos valdymo procesas vykdomas reguliariai – bent kartą per metus, o atsakingi asmenys privalo nuolat stebėti jiems priskirtų rizikų valdymą?		
5.2.	Ar rengiama metinė rizikos valdymo ataskaita?		

5.3.	Jeigu rengiama metinė rizikos valdymo ataskaita, ar ji teikiama vadovybei arba rizikos valdymo komisijai (jeigu tokia sudaryta)?		
6.	Informacija ir komunikacija, susijusios su rizikos valdymo procesu		
6.1.	Ar dokumentai, susiję su rizikos valdymu (rizikos valdymo tvarka, rizikos valdymo planas) yra prieinami visiems darbuotojams (skelbiami intranete ar kitomis priemonėmis)?		
6.2.	Ar vykdant rizikos valdymo procesą yra organizuojami rizikos vertinimo aptarimai, kurių metu identifikuojami rizikos veiksniai, atliekamas rizikos vertinimas, apibendrinami rizikos vertinimo rezultatai?		
6.3.	Ar informacija apie rizikos valdymą teikiama vadovybei kitais būdais, jeigu nėra rizikos valdymo ataskaitos, įvertinti, informacijos būdų tinkamumą.		
6.4.	Ar informacija, susijusi su rizika, kaupiama ir perduodama nustatytu laiku, kad darbuotojai, vadovai galėtų atlikti jiems pavestas funkcijas?		
IŠ VISO	TAIP	0	
IŠ VISO	NE	0	
IŠ VISO	NEAKTUALU	0	
IŠ VISO	VERTINAMŲ KLAUSIMŲ	0	
	TEIGIAMŲ ATSAKYMŲ	0	
	BENDRAS RIZIKOS VERTINIMO BALAS	#DIV/0!	#DIV/0!

Vidaus kontrolės elemento „Rizikos vertinimas“ vertinimo kriterijai		
Teigiamų atsakymų 76-100 proc.	100 proc.	Labai gerai
Teigiamų atsakymų 51-75 proc.	75 proc.	Gerai
Teigiamų atsakymų 26-50 proc.	50 proc.	Patenkinamai
Teigiamų atsakymų 0-25 proc.	25 proc.	Silpnai

Dokumentą pildė už stebėseną, vidaus kontrolės analizę ir vertinimą atsakingas vidaus kontrolės dalyvis.

INFORMACIJOS IR KOMUNIKAVIMO ĮVERTINIMO KLAUSIMYNAS

EIL. NR.	KLAUSIMAI	TAIP	PATVIRTINA NTI INFORMACIJ A / PASTABOS
		NE	
		NEAKTUALU	
1.	Ar sistemina ataskaitinių metų veiklos dokumentus sudarydamas ataskaitinių metų dokumentacijos planą?		
2.	Ar vadovas nustatė veiklos dokumentų registrus?		
3.	Ar vadovas paskyrė už veiklos dokumentų registravimą, tvarkymą, apskaitą, saugojimą, naikinimą atsakingus asmenis ir paskyrė jų įgaliojimus?		
4.	Ar nustatyta dokumentų saugojimo tvarka ir terminai?		
5.	Ar interneto svetainės struktūra atitinka teisės aktuose nustatytus reikalavimus?		
6.	Ar yra paskirtas darbuotojas arba atitinkamas padalinys, atsakingas už informacijos teikimą interneto svetainėje?		
7.	Ar interneto svetainėje skelbiama tik aktuali ir teisiškai galiojanti informacija?		
8.	Ar interneto svetainėje skelbiama informacija atnaujinama pagal keitimosi periodiškumą?		
9.	Ar interneto svetainėje garantuojamas abipusis ryšys tarp interneto vartotojo ir (elektroninio pašto ir (arba) klausimų ir atsakymų forma)?		
10.	Ar užtikrinama informacijos įstaigos interneto svetainėje sauga?		
11.	Ar interneto svetainėje paskelbta apie galimybę teikti informaciją?		
12.	Ar informacija pareiškėjui teikiama nustatyta tvarka ir terminais?		
13.	Ar pasirinko tinkamiausią jam informacijos priėmimo būdą (telefonu ir (ar) internetu)?		
14.	Ar vadovas nustatė būdus gautai informacijai fiksuoti?		
15.	Ar yra nustatyta tvarka, kuria pateikta informacija registruojama ir nagrinėjama?		
16.	Ar vadovas įgyvendina organizacines, technines ir programines priemones, kurios padeda užtikrinti informacijos apsaugą nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, atsitiktinio praradimo, neteisėtos tiesioginės ar netiesioginės priegigos prie jos ar kitokio neteisėto tvarkymo? Ar vadovas nustatė šių priemonių peržiūros, o prireikus – atnaujinimo periodiškumą?		
17.	Ar užtikrinama pateiktos ir valstybės informacinėje sistemoje ir (ar) žinybiniame registre tvarkomos informacijos sauga?		
18.	Ar įgyvendinamos organizacinės ir techninės asmens duomenų saugumo priemonės atitinka išdėstytas rašytinės formos dokumente?		
19.	Ar asmens duomenų valdytojas užtikrina, kad įgyvendintos organizacinės ir techninės duomenų saugumo priemonės būtų periodiškai peržiūrimos ir prireikus atnaujinamos?		
20.	Ar įgaliotas asmuo užtikrina gautos informacijos apie pažeidimus konfidencialumą?		

21.	Ar yra nustatyta tvarka, pagal kurią registruojami duomenys apie užfiksuotos gautos informacijos kopijų darymą, garso įrašų perklausimą, užrašytos ar elektroniniu būdu gautos informacijos peržiūrėjimą (kas, kada ir kokiais tikslais šiuos veiksmus atliko)?		
22.	Ar užtikrina minimalius vidaus administravimo ir kitų bendrųjų veiklos dokumentų saugojimo terminus?		
23.	Ar vadovas nustatė informacijos apie pažeidimus naikinimo tvarką pasibaigus jos saugojimo laikui?		
24.	Ar informacijos teikimo informacinė aplinka yra pritaikyta neįgaliųjų specialiesiems poreikiams?		
25.	Ar teikia informaciją tokia forma ir būdais, kokie naudojami ?		
26.	Ar su įslaptinta informacija dirba ar susipažįsta tik darbuotojai, kuriems išduoti asmens patikimumo pažymėjimai arba leidimai dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija?		
27.	Ar darbuotojas nesinaudoja ir neleidžia naudotis tarnybine ar su darbu susijusia informacija kitokia tvarka ir mastu, nei nustato teisės aktai?		
IŠ VISO	TAIP	0	
IŠ VISO	NE	0	
IŠ VISO	NEAKTUALU	0	
IŠ VISO	VERTINAMŲ KLAUSIMŲ	0	
	TEIGIAMŲ ATSAKYMŲ	0	
	BENDRAS RIZIKOS VERTINIMO BALAS	#DIV/0!	#DIV/0!

Vidaus kontrolės elemento „Informacija ir komunikavimas“ vertinimo kriterijai		
Teigiamų atsakymų 76-100 proc.	100 proc.	Labai gerai
Teigiamų atsakymų 51-75 proc.	75 proc.	Gerai
Teigiamų atsakymų 26-50 proc.	50 proc.	Patenkinamai
Teigiamų atsakymų 0-25 proc.	25 proc.	Silpnai

Dokumentą pildė už stebėseną, vidaus kontrolės analizę ir vertinimą atsakingas vidaus kontrolės dalyvis.

STEBĖSENOS ĮVERTINIMO KLAUSIMYNAS

EIL. NR.	KLAUSIMAI	TAIP	PATVIRTINANTI INFORMACIJA/ PASTABOS
		NE	
		NEAKTUALU	
1.	Ar yra paskirti tinkami atsakingi už vidaus kontrolės stebėseną asmenys?		
2.	Ar vykdant vidaus kontrolės procedūras yra vykdoma nuolatinė stebėseną? (Tai reikėtų įvertinti atsižvelgiant į kontrolės procedūrų efektyvumo vertinimą.)		
3.	Ar atliekami atskiri vidaus kontrolės vertinimai?		
4.	Ar atskirų vidaus kontrolės vertinimų rezultatai pateikiami vadovybei ar kitiems vadovaujantiems darbuotojams, kuris priima su tuo susijusius sprendimus?		
5.	Ar vadovybė laiku reaguoja į jai pateiktus stebėsenos rezultatus		
IŠ VISO	TAIP	0	
IŠ VISO	NE	0	
IŠ VISO	NEAKTUALU	0	
IŠ VISO	VERTINAMŲ KLAUSIMŲ	0	
	TEIGIAMŲ ATSAKYMŲ	0	
	BENDRAS RIZIKOS VERTINIMO BALAS	#DIV/0!	#DIV/0!

Vidaus kontrolės elemento „Stebėseną“ vertinimo kriterijai		
Teigiamų atsakymų 76-100 proc.	100 proc.	Labai gerai
Teigiamų atsakymų 51-75 proc.	75 proc.	Gerai
Teigiamų atsakymų 26-50 proc.	50 proc.	Patenkinamai
Teigiamų atsakymų 0-25 proc.	25 proc.	Silpnai

Dokumentą pildė už stebėseną, vidaus kontrolės analizę ir vertinimą atsakingas vidaus kontrolės dalyvis.

VIDAUS KONTROLĖS ANALIZĖS IR VERTINIMO ATASKAITA

Vertinimas atliktas: 20__ m. _____ d.

Vertinimo laikotarpis: _____ metai, įtraukiant informaciją gautą iki vertinimo ataskaitos dienos, tai yra iki _____ m. _____ d.

Vidaus kontrolės analizė ir vertinimas: _____ (planinis, neplaninis)

Vidaus kontrolės analizės ir vertinimo tikslas: įvertinti _____ veiklos trūkumus, pokyčius, atitiktį nustatytiems reikalavimams (ar vidaus kontrolė _____ įgyvendinama pagal nustatytą vidaus kontrolės politiką ir ar ji atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas), vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančių darbuotojų pateiktą informaciją, kitų auditų rezultatus ir numatyti vidaus kontrolės tobulinimo priemones.

Vidaus kontrolės analizę ir vertinimą atliko: _____

Eil. Nr.	Vertinama sritis	TAIP, NE, NETAIKOMA, VERTINIMO REZULTATAI	Komentarai
1.	Ankstesnio vidaus kontrolės analizės ir vertinimo rezultatai		
2.	Išorės auditų, kurių metų buvo vertinama vidaus kontrolės, vidaus kontrolės vertinimo rezultatai		
3.	Vidaus kontrolės tvarkos aprašas ir vidaus kontrolės politika		
3.1	Ar yra parengtas vidaus kontrolės tvarkos aprašas ir vidaus kontrolės politika?		
3.2	Ar parengta vidaus kontrolės politika atitinka teisės aktų reikalavimus ir poreikius?		
4.	Vidaus kontrolės dalyviai		
4.1	Ar yra paskirti asmenys, atsakingi už vidaus kontrolės įgyvendinimo užtikrinimą?		
4.2	Ar paskirti vidaus kontrolės dalyviai (darbo grupė) turi tinkamus įgaliojimus, patvirtintą veiklos planą?		
5.	Vidaus kontrolės elementai		
5.1	Kontrolės aplinka.		
5.1.1	Ar atliktas kontrolės aplinkos vertinimas?		
5.1.2	Bendras kontrolės aplinkos vertinimo rezultatas		
5.1.3	Ar nustatyta reikšmingų kontrolės aplinkos trūkumų, kai dėl tokių trūkumų vidaus kontrolės aplinka vertinama patenkinamai arba silpnai?		
5.1.4	Rekomendacijos dėl kontrolės aplinkos		
5.2	Rizikos vertinimas		
5.2.1	Ar atliktas rizikos vertinimas?		
5.2.2	Bendras rizikos vertinimo rezultatas		
5.2.3	Ar nustatyta reikšmingų rizikų, kurių liekamoji rizika aukšta ir rizikos vertinimo trūkumų, kai dėl tokių trūkumų vidaus kontrolės aplinka vertinama patenkinamai arba silpnai?		
5.2.4	Rekomendacijos dėl rizikos vertinimo		
5.3	Kontrolės veikla		
5.3.1	Ar atliktas kontrolės veiklos vertinimas?		
5.3.2	Bendras kontrolės veiklos vertinimo rezultatas		

5.3.3	Ar nustatyta reikšmingų kontrolės veiklos trūkumų, kai dėl tokių trūkumų vidaus kontrolės veikla vertinama patenkinamai arba silpnai?		
5.3.4	Rekomendacijos dėl kontrolės veiklos vertinimo		
5.4	Informacija ir komunikavimas		
5.4.1	Ar atliktas informacijos ir komunikavimo vertinimas?		
5.4.2	Bendras informacijos ir komunikavimo vertinimo rezultatas		
5.4.3	Ar nustatyta reikšmingų informacijos ir komunikavimo trūkumų, kai dėl tokių trūkumų informacija ir komunikavimas vertinama patenkinamai arba silpnai?		
5.4.4	Rekomendacijos dėl informacijos ir komunikavimo		
5.5	Stebėseną		
5.5.1	Ar atliktas stebėsenos vertinimas?		
5.5.2	Bendras stebėsenos vertinimo rezultatas		
5.5.3	Ar nustatyta reikšmingų stebėsenos trūkumų, kai dėl tokių stebėseną vertinama patenkinamai arba silpnai?		
5.5.4	Rekomendacijos dėl stebėsenos		
6.	Vidaus kontrolės analizės ir vertinimo rezultatai		
6.1	Bendras vidaus kontrolės vertinimas		
7.	Tolesni veiksmai dėl vidaus kontrolės įgyvendinimo užtikrinimo		
7.1	Darbo grupė		
7.2	Vidaus kontrolės tvarkos aprašas ir vidaus kontrolė politika		
7.3	Kontrolės aplinka		
7.3	Rizikos vertinimas		
7.4	Kontrolės veiklos vertinimas		
7.5	Informacija ir komunikavimas		
7.6	Stebėseną		
7.7	Vidaus kontrolės analizė ir vertinimas, ataskaitos parengimas ir pateikimas		

Ataskaitos priedai:

.....

Ataskaitą parengė:

.....

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Raseinių Šaltinio progimnazija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl vidaus kontrolės įgyvendinimo Raseinių Šaltinio progimnazijoje tvarkos aprašo patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2022-06-21 Nr. V1-168
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Vaiva Zubrickienė Direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2022-06-22 15:03
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	RCSC IssuingCA
Sertifikato galiojimo laikas	2021-04-28 08:49 - 2023-04-28 08:49
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	23
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	2022-06- VIDAUS KONTROLĖS TVARKOS APRAŠAS su turiniu.docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	1 priedas prie 2022-06 VIDAUS KONTROLĖS TVARKOS APRAŠO.docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	2 priedas prie 2022-06 VIDAUS KONTROLĖS TVARKOS APRAŠO.docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	3 priedas prie 2022-06 VIDAUS KONTROLĖS TVARKOS APRAŠO.docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	4 priedas prie 2022-06 VIDAUS KONTROLĖS TVARKOS APRAŠO.docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	5 priedas prie 2022-06 VIDAUS KONTROLĖS TVARKOS APRAŠO.docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	6 priedas prie 2022-06 VIDAUS KONTROLES TVARKOS APRAŠO.docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	7 priedas prie 2022-06 VIDAUS KONTROLES TVARKOS APRAŠO.docx

Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	8 priedas prie 2022-06 VIDAUS KONTROLES TVARKOS APRAŠO.docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	9 priedas prie 2022-06 VIDAUS KONTROLES TVARKOS APRAŠO.docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	10 priedas prie 2022-06 VIDAUS KONTROLES TVARKOS APRAŠO.docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	10-1 priedas prie 2022-06 Vidaus kontrolės aprašo.docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	10-2 priedas prie 2022-06 Vidaus kontrolės aprašo koreguotas.docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	10-3 priedas prie 2022-06 Vidaus kontrolės aprašo.docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	11 priedas prie 2022-06- VIDAUS KONTROLES TVARKOS APRAŠO.docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	12 priedas prie 2022-06 VIDAUS KONTROLES TVARKOS APRAŠO.docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	13 priedas prie 2022-06 VIDAUS KONTROLES TVARKOS APRAŠO (1).docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	14 priedas prie 2022-06 VIDAUS KONTROLES TVARKOS APRAŠO (2).docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	15 priedas prie 2022-06 VIDAUS KONTROLES TVARKOS APRAŠO.docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	16 priedas prie 2022-06 VIDAUS KONTROLES TVARKOS APRAŠO.docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	17 priedas prie 2022-06 VIDAUS KONTROLĖS TVARKOS APRAŠO.docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-

Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	18 priedas prie 2022-06 VIDAUS KONTROLĖS TVARKOS APRAŠO.docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	19 priedas prie 2022-06 VIDAUS KONTROLĖS TVARKOS APRAŠO.docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20220621.3
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2022-06-23)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2022-06-23 nuorašą suformavo Žydrūnas Kapočius
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-