

## VILNIAUS BALTUPIŲ PROGIMNAZIJOS VIDAUS KONTROLĖS POLITIKA

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus Baltupių progimnazijos (toliau – Progimnazija) vidaus kontrolės politika (toliau – Politika) – Progimnazijos veiklos sričių vidaus kontrolės tvarkos aprašų, taisyklių ir kitų dokumentų, skirtų vidaus kontrolei Progimnazijoje sukurti ir įgyvendinti, visuma.

2. Politika parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu ir Lietuvos Respublikos finansų ministro 2020 m. birželio 29 d. įsakymu Nr. 1K-195 „Dėl vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje“ patvirtintu Vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje tvarkos aprašu, atsižvelgiant į Progimnazijos veiklos pobūdį bei ypatumus, veiklos riziką, organizacinę struktūrą, personalo išteklius, apskaitos ir informacinę sistemą, turto apsaugos sistemą, kitus veiklos kontrolės poreikio vertinimus.

3. Politika reglamentuoja tik pagrindines nuostatas dėl vidaus kontrolės, o aktualūs vidaus kontrolės procesai, kompetencijos, atsakingi asmenys, vidaus kontrolės procedūros detalizuojami atskiruose Progimnazijos vidaus teisės aktuose.

4. Pagrindinių Progimnazijos veiklą reglamentuojančių teisės aktų sąrašas išdėstytas Politikos priede.

### II SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖ

5. Vidaus kontrolė – Progimnazijos rizikos valdymui sukurta kontrolės sistema, padedanti užtikrinti, kad Progimnazija:

5.1. laikytųsi teisės aktų, reglamentuojančių Progimnazijos veiklą, reikalavimų;

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

5.3. vykdytų veiklą laikydamasi patikimo finansų valdymo principo, grindžiamo:

5.3.1. ekonomišku, kuris suprantamas kaip minimalus išteklių panaudojimas užtikrinant vykdomos veiklos kokybę;

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

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

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

6. Progimnazijos rizika – tikimybė, kad dėl Progimnazijos rizikos veiksnių Progimnazijos veiklos tikslai nebus įgyvendinti arba bus įgyvendinti netinkamai ir dėl to Progimnazija gali patirti nuostolių.

7. Progimnazijos rizikos valdymas – Progimnazijos rizikos veiksmų nustatymas, analizė ir priemonių, kurios sumažintų arba pašalintų neigiamą poveikį Progimnazijos veiklai, parinkimas.

### **III SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS PRINCIPAI**

8. Vidaus kontrolė Progimnazijoje įgyvendinama laikantis šių principų:

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

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

8.3. rezultatyvumo – turi būti pasiekti vidaus kontrolės tikslai;

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

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

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

### **IV SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS ELEMENTAI**

9. Vidaus kontrolė Progimnazijoje įgyvendinama apimant šiuos vidaus kontrolės elementus:

9.1. kontrolės aplinką;

9.2. rizikos vertinimą;

9.3. kontrolės veiklą;

9.4. informavimą ir komunikaciją;

9.5. stebėseną.

### **V SKYRIUS KONTROLĖS APLINKA**

10. Kontrolės aplinka – tai aplinka, kurioje vykdoma Progimnazijos veikla ir funkcionuoja vidaus kontrolės sistema.

11. Kontrolės aplinka turi skatinti kiekvieną darbuotoją laikytis nustatytų taisyklių, pabrėžiant vidaus kontrolės svarbą bei kiekvieno darbuotojo svarbą ir vietą vidaus kontrolės procese.

12. Kontrolės aplinką apibūdina šie principai:

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

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

12.3. 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;

12.4. organizacinė struktūra – Progimnazijos patvirtinta organizacinė struktūra, kurioje nustatomas pavaldumas ir atskaitingumas, pareigos vykdant Progimnazijos veiklą ir įgyvendinant vidaus kontrolę. Organizacinė struktūra detalizuojama Progimnazijos nuostatuose, Progimnazijos pareigybių sąraše, pareigybių aprašymuose ir kituose dokumentuose;

12.5. personalo valdymo politika ir praktika – Progimnazijoje formuojama tokia personalo politika, kuri skatintų pritraukti, ugdyti ir išlaikyti kompetentingus darbuotojus, taikomos tinkamos prevencinės priemonės, skirtos darbuotojų darbingumui, sveikatai ir gyvybei darbe išsaugoti.

## **VI SKYRIUS RIZIKOS VERTINIMAS**

13. Rizikos vertinimas – neigiamos įtakos Progimnazijos veiklai galinčių turėti aplinkybių nustatymas ir analizė.

14. Rizikos vertinimą apibūdina šie principai:

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

14.2. 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;

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

14.4. 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:

14.4.1. rizikos mažinimas – veiksmai, kuriais siekiama sumažinti rizikos pasireiškimo tikimybę ir (ar) poveikį veiklai iki toleruojamos rizikos. Rizika mažinama nustatant papildomas kontrolės priemones (tobulinant veiklos sričių procesus). Prireikus parengiamas rizikos valdymo planas, numatant jame rizikos mažinimo priemones, jų įgyvendinimo terminus ir atsakingus už priemonių įgyvendinimą darbuotojus;

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

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

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

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

16. Progimnazijos vadovaujamas pareigas einantys darbuotojai yra atsakingi už rizikos valdymo procesą savo vadovaujamuose skyriuose ir privalo imtis priemonių rizikai sumažinti nustatant papildomas kontrolės priemones (tobulinant veiklos sričių procesus).

## **VII SKYRIUS KONTROLĖS VEIKLA**

17. Kontrolės veikla – tai Progimnazijos veikla, kuria siekiama sumažinti neigiamą rizikos veiksmų 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.

18. Kontrolės veiklą apibūdina šie principai:

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

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

18.1.2. prieigos kontrolė – užtikrinama, kad turtu ir dokumentais naudosis įgalioti (paskirti) asmenys ir kad turtas ir dokumentai bus apsaugoti nuo neteisėtų veikų;

18.1.3. funkcijų atskyrimas – Progimnazijos uždaviniai ir funkcijos priskiriami atitinkamoms darbuotojų pareigybėms, kad darbuotojui (-ams) nebūtų pavesta kontroliuoti visų funkcijų, siekiant sumažinti klaidų, apgaulių ir kitų neteisėtų veikų riziką. Darbuotojų pareigos ir atsakomybė nustatoma darbuotojų pareigybių aprašymuose;

18.1.4. 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;

18.1.5. veiklos priežiūra – prižiūrima Progimnazijos veikla (užduočių skyrimas, peržiūra ir tvirtinimas), kad kiekvienam darbuotojui būtų aiškiai nustatytos jo pareigos ir atsakomybė, sistemingai prižiūrimas kiekvieno darbuotojo darbas, prireikus periodiškai už jį atsiskaitoma. Progimnazijos darbuotojams kiekvieniems kalendoriniams metams nustatomos metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai, atliekami kasmetiniai darbuotojų veikos vertinimai, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. balandžio 5 d. nutarimu Nr. 254 patvirtintu Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu;

18.1.6. finansų kontrolė (išankstinė, einamoji ir paskesnė) – procesas, kurio metu užtikrinama, kad Progimnazijos turto valdymas, naudojimas, apsauga ir disponavimas juo, sutartiniai įsipareigojimai tretiesiems asmenims atitiktų teisėtumo bei patikimo finansų valdymo, grindžiamo ekonomiškumu, efektyvumu ir rezultatyvumu, principus.

18.2. technologijų naudojimas – parenkama ir tobulinama technologijų veikla. Progimnazijoje įdiegtos ir palaikomos patikimos informacinių technologijų sistemos, užtikrinama saugi ir nenutrūkstama šių sistemų, ypač susijusių su duomenų, informacijos kaupimu, apdorojimu, naudojimu ir saugojimu, veikla, parengti veiklos tęstinumo planai.

18.3. politikų ir procedūrų taikymas – kontrolės veikla įgyvendinama taikant atitinkamas Progimnazijos politikas ir procedūras. Vidaus kontrolė reglamentuojama nustatant Progimnazijos tikslus, organizacinę struktūrą, veiklos sritis ir vidaus kontrolės procedūras.

## **VIII SKYRIUS**

### **INFORMAVIMAS IR KOMUNIKACIJA**

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

20. Informavimą ir komunikaciją apibūdina šie principai:

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

20.2. vidaus komunikacija – nenutrūkstamas informacijos perdavimas Progimnazijoje, apimantis visas Progimnazijos veiklos sritis ir organizacinę struktūrą. Tiek Progimnazijos direktorius, tiek darbuotojai turi būti informuoti apie veiklos rezultatus, pokyčius, riziką ir vidaus kontrolės veikimą. Vidaus informacijos vartotojai turi tarpusavyje keistis informacija:

20.2.1. vidaus komunikacija Progimnazijoje vyksta bendraujant gyvai, elektroniniu paštu, telefonu, elektroniniu dienynu, *Zoom* platformoje ir kitais komunikacijos kanalais, esant poreikiui – rengiami susirinkimai;

20.2.2. Progimnazijoje tinkamai įgyvendinamas reguliarus Progimnazijos darbuotojų ir jų atstovų informavimas ir konsultavimas, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso trečiojo skirsnio nuostatomis;

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

20.3.1. Progimnazijos vieši pranešimai skelbiami Progimnazijos interneto svetainėje.

20.3.2. Apie korupciją Vilniaus miesto savivaldybei pavaldžioje įstaigoje galima pranešti anoniminiu pasitikėjimo telefono numeriu (8 5) 211 2885, taip pat elektroniniu paštu [pranesk@vilnius.lt](mailto:pranesk@vilnius.lt).

## **IX SKYRIUS**

### **STEBĖSENA**

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

22. Stebėseną apibūdina šie principai:

22.1. nuolatinė stebėseną ir (ar) periodiniai vertinimai – atliekama reguliari Progimnazijos valdymo ir priežiūros veikla ir (ar) atskiri vertinimai, siekiant nustatyti, ar vidaus kontrolė Progimnazijoje įgyvendinama pagal šią Politiką ir ar ji atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas:

22.1.1. 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);

22.1.2. periodiniai vertinimai – jų apimtį ir dažnumą lemia Progimnazijos rizikos vertinimas ir nuolatinės stebėsenos rezultatai (nustačius tam tikrus veiklos trūkumus). Esant poreikiui, periodinius vertinimus atlieka Progimnazijos steigėjo – Vilniaus miesto savivaldybės Centralizuotas vidaus audito skyrius ir Progimnaziją kuruojantis Vilniaus miesto savivaldybės administracijos struktūrinis dalinys;

22.2. trūkumų vertinimas ir pranešimas apie juos – apie vidaus kontrolės trūkumus Progimnazijoje, nustatytus nuolatinės stebėsenos ir (ar) periodinių vertinimų metu, turi būti informuotas Progimnazijos direktorius ir kiti sprendimus priimančys darbuotojai.

## **X SKYRIUS**

### **VIDAUS KONTROLĖS DALYVIAI IR JŲ KOMPETENCIJA**

23. Progimnazijos vidaus kontrolės dalyviai: Progimnazijos direktorius, Progimnazijoje vadovaujančias pareigas einantys darbuotojai:

23.1. Progimnazijos direktorius, siekdamas strateginio planavimo dokumentuose Progimnazijai nustatytų tikslų, užtikrina vidaus kontrolės sukūrimą Progimnazijoje, jos įgyvendinimą ir tobulinimą;

23.2. Progimnazijos darbuotojai, vykdančys reguliarią Progimnazijos veiklos sričių valdymo ir priežiūros veiklą pagal pavestas funkcijas (atlikdami nuolatinę stebėseną), prižiūri vidaus kontrolės įgyvendinimą Progimnazijoje ir jos atitiktį šiai Politikai bei teikia Progimnazijos direktoriui ir kitiems sprendimus priimančioms darbuotojams informaciją apie vidaus kontrolės ir rizikos valdymą, Politikos įgyvendinimo trūkumus ir rizikos veiksnius.

24. Vidaus kontrolės dalyvių pareigos ir atsakomybė nustatytos Progimnazijos darbuotojų pareigybės aprašymuose ir kituose Progimnazijos vidiniuose teisės aktuose.

25. Progimnazijos direktorius prižiūri vidaus kontrolės veikimą Progimnazijoje ir prireikus siūlo Progimnaziją kuruojančiam Vilniaus miesto savivaldybės administracijos struktūriniam daliniui atlikti patikrinimą ar inicijuoti Progimnazijos tam tikrų veiklos sričių auditą. Vilniaus miesto savivaldybės Centralizuotas vidaus audito skyrius, atlikdamas auditą, tiria ir vertina vidaus kontrolę Progimnazijoje ir teikia Progimnazijos direktoriui rekomendacijas dėl vidaus kontrolės tobulinimo.

## **XI SKYRIUS**

### **VIDAUS KONTROLĖS ANALIZĖ IR VERTINIMAS**

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

27. Vidaus kontrolė vertinama:

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

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

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

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

28. Už vidaus kontrolės Progimnazijoje analizę ir vertinimą atsakingas Progimnazijos direktorius ar jo paskirtas kitas darbuotojas. Vidaus kontrolės Progimnazijoje analizė ir vertinimas už praėjusius metus atliekamas iki kiekvienų metų vasario 25 d.

29. Atlikus vidaus kontrolės analizę ir vertinimą, Progimnazijos direktorius gali siūlyti Progimnaziją kuruojančiam Vilniaus miesto savivaldybės administracijos struktūriniam daliniui inicijuoti atlikti tam tikrą Progimnazijos veiklos sričių auditą.

30. Vidaus kontrolė nuolat tobulinama, atsižvelgiant į vidaus kontrolės analizės ir vertinimo rezultatus (pateiktas rekomendacijas ir pasiūlymus) bei pritaikoma prie pasikeitusių veiklos sąlygų.

## **XII SKYRIUS**

### **INFORMACIJOS APIE VIDAUS KONTROLĖS ĮGYVENDINIMĄ TEIKIMAS**

31. Progimnazijos direktorius atitinkamo Vilniaus miesto savivaldybės administracijos struktūrinio dalinio prašymu ir jo nurodytu informacijos teikimo terminu teikia informaciją apie vidaus kontrolės Progimnazijoje už praėjusius metus įgyvendinimą.

32. Teikiama ši informacija:

32.1. ar Progimnazijoje nustatyta vidaus kontrolės politika ir ar ji veiksminga;

32.2. kaip Progimnazijoje kuriama ir įgyvendinama vidaus kontrolė, atitinkanti vidaus kontrolės principus ir apimanti visus vidaus kontrolės elementus;

32.3. ar atliekama vidaus kontrolės analizė, apimanti visus vidaus kontrolės elementus, įvertinami Progimnazijos trūkumai, pokyčiai, atitiktis nustatytiems reikalavimams;

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

32.5. Progimnazijos vidaus kontrolės vertinimas.

33. Progimnazijos direktorius Vilniaus miesto savivaldybės administracijos struktūrinio dalinio nurodytu informacijos teikimo terminu teikia Vilniaus miesto savivaldybės administracijos struktūriniam daliniui, Politikos informaciją apie vidaus kontrolės įgyvendinimą, taip pat paaiškinimus dėl vidaus kontrolės įvertinimo „Patenkinamai“ ar „Silpnai“ ir numatytas taikyti vidaus kontrolės tobulinimo priemones.

## **XIII SKYRIUS**

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

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

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

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

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

38. Politika keičiama Progimnazijos direktoriaus įsakymu.

## **VILNIAUS BALTUPIŲ PROGIMNAZIJOS VEIKLĄ REGLAMENTUOJANČIŲ TEISĖS AKTŲ SĄRAŠAS**

### **1. Europos Sąjungos ir nacionaliniai teisės aktai:**

- 1.1. Lietuvos Respublikos Konstitucija.
- 1.2. Lietuvos Respublikos civilinis kodeksas.
- 1.3. Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.
- 1.4. Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymas.
- 1.5. Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymas.
- 1.6. Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymas.
- 1.7. Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymas.
- 1.8. Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymas.
- 1.9. Vyriausybės 2018-05-23 nutarimas Nr. 488 „Dėl Centralizuoto viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.
- 1.10. Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymas.
- 1.11. Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymas.
- 1.12. Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymas.
- 1.13. Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymas.
- 1.14. Lietuvos Respublikos švietimo įstatymas.
- 1.15. Lietuvos Respublikos specialiojo ugdymo įstatymas.
- 1.16. Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymas.
- 1.17. Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymas.
- 1.18. Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymas.
- 1.19. Lietuvos Respublikos socialinės paramos mokiniams įstatymas.
- 1.20. Lietuvos Respublikos išmokų vaikams įstatymas.
- 1.21. Lietuvos Respublikos apsaugos nuo smurto artimoje aplinkoje įstatymas.
- 1.22. Lietuvos Respublikos šeimynų įstatymas.
- 1.23. Lietuvos Respublikos Seimo nutarimas „Dėl Valstybinės švietimo 2013–2022 metų strategijos patvirtinimo“ .
- 1.24. 2013 m. gruodžio 23 d. Nr. XII-745 „Dėl Lietuvos higienos normos 21:2017 „Mokykla, vykdanči bendrojo ugdymo programas. Bendrieji sveikatos reikalavimai“ patvirtinimo“ įsakymas.
- 1.25. Europos Parlamento ir Tarybos 2016 m. balandžio 27 d. reglamentas (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas).
- 1.26. Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas.



## **2. Vilniaus Baltupių progimnazijos (toliau – VBP) vidaus teisės aktai:**

- 2.1. VBP strateginis planas.
- 2.2. VBP metinis planas.
- 2.3. VBP mėnesio veiklos planai.
- 2.4. VBP ugdymo planai.
- 2.5. VBP nuostatai.
- 2.6. VBP darbo tvarkos taisyklės.
- 2.7. Kolektyvinė sutartis.
- 2.8. VBP darbo apmokėjimo tvarka.
- 2.9. VBP darbuotojų metinio veiklos vertinimo tvarkos aprašas.
- 2.10. VBP nuotolinio darbo tvarkos aprašas.
- 2.11. VBP raštinės darbo tvarkos taisyklės.
- 2.12. VBP metodinės valandos tvarkos aprašas.
- 2.13. VBP elektroninio dienyno nuostatai.
- 2.14. VBP rekomendacijos dėl veiksmų susidūrus su korupcinio pobūdžio veikla.
- 2.15. VBP mokinių elgesio taisyklės.
- 2.16. VBP patyčių prevencijos ir intervencijos tvarkos aprašas.
- 2.17. VBP socialinės-pilietinės veiklos organizavimo tvarkos aprašas.
- 2.18. VBP 1-4 klasių mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos aprašas.
- 2.19. VBP 5-8 klasių mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos aprašas.
- 2.20. VBP vertinimas nuotolinio ugdymo(si) procese.
- 2.21. VBP pradinio ir pagrindinio ugdymo organizavimo būtinųjų sąlygų užtikrinimo tvarkos aprašas.
- 2.22. VBP mokinių tarybos nuostatai.
- 2.23. VBP 1-4 klasių ugdymo(si) mišriu būdu tvarkos aprašas.
- 2.24. VBP nuotolinio mokymo(si) organizavimo tvarkos aprašas.
- 2.25. VBP mokinių lankomumo apskaitos ir mokyklos nelankymo prevencijos tvarkos aprašas.
- 2.26. VBP visos dienos mokyklos grupių tvarkos aprašas.
- 2.27. VBP Vaiko gerovės komisijos darbo reglamentas.
- 2.28. VBP mokinių priėmimo komisijos darbo reglamentas.
- 2.29. VBP sporto aikštyno naudojimosi taisyklės.
- 2.30. VBP viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamentas.
- 2.31. VBP viešųjų pirkimų organizavimo taisyklės.
- 2.32. VBP viešųjų supaprastintų pirkimų taisyklės.
- 2.33. VBP skolų už patalpų nuomą bei kitas progimnazijos teikiamas paslaugas išieškojimo tvarkos aprašas.
- 2.34. VBP beviltiškų skolų pripažinimo, apskaičiavimo ir nurašymo tvarkos aprašas.
- 2.35. VBP finansų kontrolės taisyklės.
- 2.36. VBP asmens duomenų tvarkymo taisyklės.
- 2.37. VBP mokinių asmens duomenų tvarkymo taisyklės.
- 2.38. VBP vaizdo stebėjimo kamerų naudojimo ir vaizdo duomenų tvarkymo tvarkos aprašas.
- 2.39. VBP mokinių maitinimo organizavimo tvarkos aprašas.
- 2.40. VBP mokinių apžiūros dėl asmens higienos tvarkos aprašas.
- 2.41. VBP aprūpinimo bendrojo lavinimo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarka.
- 2.42. Naudojimosi kompiuterizuota skaitykla taisyklės.
- 2.43. Naudojimosi VBP biblioteka taisyklės.