

PATVIRTINTA  
Ukmergės Užupio pagrindinės  
mokyklos direktoriaus  
2021 m. sausio 25 d.  
įsakymu Nr. V- 13

## UKMERGĖS UŽUPIO PAGRINDINĖS MOKYKLOS VIDAUS KONTROLĖS POLITIKA

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Ukmergės Užupio pagrindinės mokyklos vidaus kontrolės politika (toliau – Politika) – Užupio pagrindinės mokyklos (toliau – Mokykla) veiklos sričių vidaus kontrolės tvarkos aprašų, taisyklių ir kitų dokumentų, skirtų vidaus kontrolei Mokykloje 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 Mokyklos 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 Mokyklos vidaus teisės aktuose.

4. Mokyklos veiklą reglamentuojančių teisės aktų sąrašas išdėstytas Politikos 1 priede.

### II SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖ

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

5.1. laikytusi teisės aktų, reglamentuojančių Mokyklos veiklą, reikalavimų;

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

5.3. vykdytų veiklą laikydamosi 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. Mokyklos rizika – tikimybė, kad dėl Mokyklos rizikos veiksnių veiklos tikslai nebus įgyvendinti arba bus įgyvendinti netinkamai ir dėl to Mokykla gali patirti nuostolių.

6. Mokyklos rizikos valdymas – Mokyklos rizikos veiksnių nustatymas, analizė ir priemonių, kurios sumažintų arba pašalintų neigiamą poveikį Mokyklos veiklai, parinkimas.

### **III SKYRIUS**

#### **VIDAUS KONTROLĖS PRINCIPAI**

7. Vidaus kontrolė Mokykloje įgyvendinama laikantis šių principų:
  - 7.1. tinkamumo – vidaus kontrolė pirmiausia turi būti įgyvendinama tose veiklos srityse, kuriose susiduriama su didžiausia rizika;
  - 7.2. efektyvumo – vidaus kontrolės įgyvendinimo sąnaudos neturi viršyti dėl atliekamos vidaus kontrolės gaunamos naudos;
  - 7.3. rezultatyvumo – turi būti pasiekti vidaus kontrolės tikslai;
  - 7.4. optimalumo – vidaus kontrolė turi būti proporcinga rizikai ir neperteklinė;
  - 7.5. dinamiškumo – vidaus kontrolė turi būti nuolat tobulinama, atsižvelgiant į pasikeitusias Mokyklos veiklos sąlygas;
  - 7.6. nenutrūkstamo funkcionavimo – vidaus kontrolė turi būti įgyvendinama nuolat.

### **IV SKYRIUS**

#### **VIDAUS KONTROLĖS ELEMENTAI**

8. Vidaus kontrolė Mokykloje įgyvendinama apimant šiuos vidaus kontrolės elementus:
  - 8.1. kontrolės aplinką;
  - 8.2. rizikos vertinimą;
  - 8.3. kontrolės veiklą;
  - 8.4. informavimą ir komunikaciją;
  - 8.5. stebėseną.

### **V SKYRIUS**

#### **KONTROLĖS APLINKA**

9. Kontrolės aplinka – tai aplinka, kurioje vykdoma Mokyklos veikla ir funkcionuoja vidaus kontrolės sistema.
  10. Kontrolės aplinka turi skatinti kiekvieną darbuotoją laikytis nustatytų taisyklių, pabrėžiant vidaus kontrolės svarbą bei kiekvieno darbuotojo svarbą ir vietą vidaus kontrolės procese.
  11. Kontrolės aplinką apibūdina šie principai:
    - 11.1. profesinio elgesio principai ir taisyklės – Mokyklos direktorius ir darbuotojai laikosi profesinio elgesio principų ir taisyklių, vengia viešųjų ir privačių interesų konflikto, Mokyklos direktorius formuoja teigiamą darbuotojų požiūrį į vidaus kontrolę (Mokyklos darbo tvarkos taisyklės, Viešųjų pirkimų organizavimo taisyklės, Darbo apmokėjimo sistema, Mokyklos strateginis planas ir kt.)
    - 11.2. kompetencija – Mokyklos siekis, kad darbuotojai turėtų tinkamą kvalifikaciją, pakankamai patirties ir reikiamų įgūdžių savo funkcijoms atlikti, pareigoms įgyvendinti ir atsakomybei už vidaus kontrolę suprasti (planuojama per metinius vertinimus, įsivertinant veiklą metų veiklos programoje, strateginiame plane ir/ar individualiai);
    - 11.3. valdymo filosofija ir vadovavimo stilius – Mokyklos direktorius palaiko vidaus kontrolę, nustato politiką, procedūras ir formuoja praktiką, skatinančią ir motyvuojančią darbuotojus siekti geriausių veiklos rezultatų, prižiūri, kaip įgyvendinama vidaus kontrolė (darbuotojai motyvuojami priemonėmis numatytomis Mokyklos darbo tvarkos taisyklėse ir Darbo apmokėjimo sistemoje, o taip pat atliekant metinį veiklos vertinimą, išskyrus pedagoginius etatus (ne vadovus), kurie motyvuojami sudarant etatų sandarą ir taip pat atliekant įsivertinimą ir/ar pagal mokytojų bei pagalbos specialistų atestavimo nuostatus);
    - 11.4. organizacinė struktūra – Mokyklos patvirtinta organizacinė struktūra, kurioje nustatomas pavaldumas ir atskaitingumas, pareigos vykdant Mokyklos veiklą ir įgyvendinant vidaus

kontrolę. Organizacinė struktūra detalizuojama Mokyklos pareigybių sąrašė, pareigybių aprašymuose ir kituose;

personalo valdymo politika ir praktika – Mokykloje formuojama tokia personalo politika, kuri skatintų pritraukti, ugdyti ir išlaikyti kompetentingus darbuotojus, taikomos tinkamos prevencinės priemonės, skirtos darbuotojų darbingumui, sveikatai ir gyvybei darbe išsaugoti (Darbuotojų lygių galimybių politika, Darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos instrukcijos, Mokytojų ir pagalbos specialistų atestavimas ir pan.).

## **VI SKYRIUS RIZIKOS VERTINIMAS**

12. Rizikos vertinimas – neigiamos įtakos Mokyklos veiklai galinčių turėti aplinkybių nustatymas ir analizė.

13. Rizikos vertinimą apibūdina šie principai:

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

13.2. 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 Mokyklos veiklai;

13.3. 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);

13.4. 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:

13.4.1. 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;

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

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

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

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

15. Mokykloje vadovaujamas pareigas einantys darbuotojai yra atsakingi už rizikos valdymo procesą ir, atliekant savo pareigas, privalo imtis priemonių rizikai sumažinti nustatant papildomas kontrolės priemones (tobulinant veiklos sričių procesus).

## **VII SKYRIUS KONTROLĖS VEIKLA**

16. Kontrolės veikla – tai Mokyklos veikla, kuria siekiama sumažinti neigiamą rizikos veiksnių poveikį Mokyklai ir kuri apima įgaliojimų, leidimų suteikimą, funkcijų atskyrimą, prieigos prie turto ir dokumentų kontrolę, veiklos ir rezultatų peržiūrą, veiklos priežiūrą ir kitų Mokyklos direktoriaus nustatytų reikalavimų laikymąsi.

17. Kontrolės veiklą apibūdina šie principai:

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

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

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

17.1.3. funkcijų atskyrimas – Mokyklos 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;

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

17.1.5. veiklos priežiūra – prižiūrima Mokyklos 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. Mokyklos darbuotojams kiekvieniems kalendoriniams metams nustatomos metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai, atliekami kasmetiniai darbuotojų veikos vertinimai;

17.1.6. finansų kontrolė (išankstinė, einamoji ir paskesnė) – procesas, kurio metu užtikrinama, kad Mokyklos turto valdymas, naudojimas, apsauga ir disponavimas juo, sutartiniai įsipareigojimai tretiesiems asmenims atitiktų teisėtumo bei patikimo finansų valdymo, grindžiamo ekonomiškumu, efektyvumu ir rezultatyvumu, principus. Finansų kontrolė Mokykloje atliekama vadovaujantis Mokyklos direktoriaus 2021 m. sausio 25 d. įsakymu Nr. V-12 patvirtintomis Mokyklos finansų kontrolės taisyklėmis;

17.2. technologijų naudojimas – parenkama ir tobulinama technologijų veikla. Mokykloje 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;

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

## **VIII SKYRIUS INFORMAVIMAS IR KOMUNIKACIJA**

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

19. Informavimą ir komunikaciją apibūdina šie principai:

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

19.2. vidaus komunikacija – nenutrūkstamas informacijos perdavimas Mokykloje, apimantis visas Mokyklos veiklos sritis ir organizacinę struktūrą. Tiek Mokyklos direktorius, tiek

darbuotojai turi būti informuoti apie veiklos rezultatus, pokyčius, riziką ir vidaus kontrolės veikimą. Vidaus informacijos vartotojai turi tarpusavyje keistis informacija:

19.2.1. vidaus komunikacija Mokyklos vyksta bendraujant gyvai, elektroniniu paštu, telefonu, naudojant „Microsoft Teams“ programą, ZOOM ir kitus komunikacijos kanalus, esant poreikiui rengiami susirinkimai;

19.2.2. Mokyklos tinkamai įgyvendinamas reguliarus darbuotojų ir jų atstovų informavimas ir konsultavimas;

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

19.3.1. Mokyklos vieši pranešimai skelbiami Mokyklos interneto svetainėje;

## **IX SKYRIUS STEBĖSENA**

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

21. Stebėseną apibūdina šie principai:

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

21.1.2. nuolatinė stebėseną – integruota į kasdienę Mokyklos veiklą ir atliekama darbuotojams vykdant reguliarią (atitinkamų Mokyklos veiklos sričių) valdymo ir priežiūros veiklą bei kitus veiksmus pagal pavestas funkcijas (atliekant savo pareigas);

21.1.3. periodiniai vertinimai – jų apimtį ir dažnumą lemia rizikos vertinimas ir nuolatinės stebėsenos rezultatai (nustatytus tam tikrus veiklos trūkumus). Esant poreikiui periodinius vertinimus atlieka Mokyklos steigėjo – Ukmergės rajono savivaldybės administracijos centralizuotas vidaus audito skyrius ir Ukmergės rajono savivaldybės Kontrolės ir audito tarnyba;

21.2. trūkumų vertinimas ir pranešimas apie juos – apie vidaus kontrolės trūkumus Mokykloje, nustatytus nuolatinės stebėsenos ir (ar) periodinių vertinimų metu, turi būti informuotas Mokyklos direktorius ir kiti sprendimus priimančios darbuotojai.

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

22. Mokyklos vidaus kontrolės dalyviai: direktorius, kiti vadovaujančias pareigas einantys darbuotojai:

22.1. Mokyklos direktorius, siekdamas strateginio planavimo dokumentuose nustatytų tikslų, užtikrina vidaus kontrolės sukūrimą, jos įgyvendinimą ir tobulinimą;

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

23. Vidaus kontrolės dalyvių pareigos ir atsakomybė nustatytos Mokyklos darbuotojų pareigybių aprašymuose ir kituose vidiniuose teisės aktuose.

24. Mokyklos direktorius prižiūri vidaus kontrolės veikimą ir prireikus siūlo Gimnaziją kuriojamam Ukmergės rajono savivaldybės administracijos struktūriniam daliniui atlikti patikrinimą ar inicijuoti Mokyklos tam tikrų veiklos sričių auditą. Ukmergės rajono savivaldybės centralizuotas vidaus audito skyrius, atlikdamas auditą, tiria ir vertina vidaus kontrolę ir teikia Mokyklos direktoriui rekomendacijas dėl vidaus kontrolės tobulinimo.

## **XI SKYRIUS**

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

25. Mokyklos 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 Mokyklos 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.

26. Vidaus kontrolė vertinama:

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

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

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

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

27. Už vidaus kontrolės Mokykloje analizę ir vertinimą atsakingas Mokyklos direktorius ar jo paskirtas kitas darbuotojas.

28. Atlikus vidaus kontrolės analizę ir vertinimą, Mokyklos direktorius gali siūlyti Mokyklą kuruojančiam Ukmergės rajono savivaldybės administracijos struktūriniam daliniui inicijuoti atlikti tam tikrą Mokyklos veiklos sričių auditą.

29. 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**

30. Mokyklos direktorius atitinkamo Ukmergės rajono savivaldybės administracijos struktūrinio dalinio prašymu ir jo nurodytu informacijos teikimo terminu teikia informaciją apie vidaus kontrolės Mokykloje už praėjusius metus įgyvendinimą.

31. Teikiama ši informacija:

31.1. ar Mokykloje nustatyta vidaus kontrolės politika ir ar ji veiksminga;

31.2. kaip Mokykloje kuriama ir įgyvendinama vidaus kontrolė, atitinkanti vidaus kontrolės principus ir apimanti visus vidaus kontrolės elementus;

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

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

31.5. Mokyklos vidaus kontrolės vertinimas.

32. Mokyklos vadovas Ukmergės savivaldybės administracijos struktūrinio dalinio nurodytu informacijos teikimo terminu teikia Ukmergės 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**

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

34. Mokyklos darbuotojai, pastebėję šios Politikos pažeidimus, privalo apie juos informuoti Mokyklos direktorių.

35. Mokyklos darbuotojai turi teisę teikti Mokyklos direktoriui siūlymus dėl Politikos nuostatų tobulinimo.

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

37. Politika keičiama Mokyklos direktoriaus įsakymu.

---

Ukmergės Užupio pagrindinės  
mokyklos direktoriaus  
2021 m. sausio 25 d.  
įsakymo Nr. V-13  
1 priedas

## UKMERGĖS UŽUPIO PAGRINDINĖS MOKYKLOS VEIKLĄ REGLAMENTUOJANČIŲ TEISĖS AKTŲ SĄRAŠAS

### ES ir nacionaliniai teisės aktai

1. Lietuvos Respublikos Konstitucija.
2. Lietuvos Respublikos civilinis kodeksas.
3. Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.
4. Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymas.
5. Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymas.
6. Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymas.
7. Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymas.
8. Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymas.
9. Vyriausybės 2018-05-23 nutarimas Nr. 488 „Dėl *Centralizuoto* viešojo sektoriaus subjektų *buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašo* patvirtinimo“.
10. Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymas.
11. Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymas.
12. Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymas.
13. Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymas.
14. Lietuvos Respublikos švietimo įstatymas.
15. Lietuvos Respublikos specialiojo ugdymo įstatymas.
16. Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymas.
17. Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymas.
18. Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymas.
19. Lietuvos Respublikos socialinės paramos mokiniams įstatymas.
20. Lietuvos Respublikos išmokų vaikams įstatymas.
21. Lietuvos Respublikos apsaugos nuo smurto artimoje aplinkoje įstatymas.
22. Lietuvos Respublikos šeimynų įstatymas.
23. Lietuvos Respublikos Seimo nutarimas „Dėl Valstybinės švietimo 2013–2022 metų strategijos patvirtinimo“
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
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).
26. Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas.
27. Kiti Lietuvos Respublikos Seimo, Vyriausybės, Ministerijų bei jiems pavaldžių ir Ukmergės savivaldybės institucijų, su biudžetinių įstaigų veikla, taip pat ugdymo organizavimu susiję teisės aktai (<https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalActSearch>).



### **Mokyklos vidaus teisės dokumentai:**

1. Mokyklos Strateginis planas.
  2. Mokyklos metų veiklos planas.
  3. Ugdymo planas.
  4. Mokyklos nuostatai.
  5. Finansų kontrolės taisyklės.
  6. Darbo tvarkos taisyklės.
  7. Darbo apmokėjimo sistema.
  8. Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka.
  9. Darbuotojų lygių galimybių politika.
  10. Viešųjų pirkimų organizavimo taisyklės.
  11. Saugios darbo aplinkos politikos ir jos įgyvendinimo tvarkos aprašas.
  12. Mokyklos elektroninio dienyno tvarkymo aprašas.
  13. Psichologinės pagalbos teikimo tvarkos aprašas.
  14. Mokinų asmens duomenų tvarkymo taisyklės.
  15. Mokyklos asmens duomenų tvarkymo taisyklės.
  16. Pašalinių asmenų lankymosi mokykloje taisyklės.
  17. Rekomendacijos dėl poveikio priemonių taikymo netinkamai besielgiantiems mokiniams.
  18. Pažintinės, kultūrinės veiklos bei turizmo renginių ir išvykų organizavimo tvarkos aprašas
  19. Smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymo tvarkos aprašas.
  20. Kiti dokumentai skelbiami – [www.uzupys.ukmerge.lm.lt](http://www.uzupys.ukmerge.lm.lt)
-