

PATVIRTINTA

Joniškio r. pagrindinės mokyklos direktoriaus  
2023 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. V-346

## JONIŠKIO R. PAGRINDINĖS MOKYKLOS VIDAUS KONTROLĖS POLITIKA

### I SKLYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Joniškio r. pagrindinės mokyklos (toliau – Mokykla) vidaus kontrolės politika (toliau – Politika) – vidaus dokumentas, reglamentuojantis vidaus kontrolės organizavimą Mokykloje ir darbuotojų, atliekančių joje vidaus kontrolę, pareigas ir atsakomybę.

2. Politika yra parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymo 4 straipsniu, Lietuvos Respublikos (toliau – LR) finansų ministro įsakymu 2020 m. birželio 29 d. įsakymu Nr. 1K-195 „Dėl Vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje“ atsižvelgiant į Mokyklos veiklos pobūdį bei ypatumus, veiklos riziką, vidaus struktūrą, personalo išteklius, apskaitos ir informacinę sistemą, turto apsaugos sistemą, kitus veiklos kontrolės poreikio vertinimus.

3. Atsižvelgiant į nuolat kintančias ekonomines, reguliavimo ir veiklos sąlygas vidaus kontrolės politikos turinys turi būti nuolat peržiūrimas ir atnaujinamas.

#### 4. **Mokyklos vidaus kontrolės reglamentavimas:**

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

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

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

5. **Vidaus kontrolė** – Mokyklos rizikos valdymui Mokyklos direktoriaus sukurta kontrolės sistema, padedanti siekti tokių tikslų:

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

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

5.3. vykdant veiklą, laikytis patikimo finansų valdymo principo, grindžiamo ekonomiškumu, efektyvumu ir rezultatyvumu;

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

6. **Vidaus kontrolės politika** – Mokyklos veiklos sričių vidaus kontrolės tvarkos aprašų, taisyklių ir kitų dokumentų, skirtų vidaus kontrolei Mokykloje sukurti ir įgyvendinti, visuma.

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

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

9. Mokyklos veiklą reglamentuojančių įstatymų ir kitų teisės aktų sąrašas (1 priedas).

### II SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS ĮGYVENDINIMAS

10. **Vidaus kontrolės principai:**

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

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

10.3. rezultatyvumas – turi būti pasiekti vidaus kontrolės tikslai;

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

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

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

#### 11. Vidaus kontrolės elementai:

11.1. kontrolės aplinka – Mokyklos vidaus struktūra, valdymas, direktoriaus, darbuotojų profesinio elgesio principai ir taisyklės, kompetencija ir kiti veiksniai, turintys įtakos vidaus kontrolės įgyvendinimui ir kokybei;

11.2. rizikos vertinimas – rizikos veiksnių nustatymas ir analizė;

11.3. kontrolės veikla – 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;

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

11.5. stebėseną – nuolatinis ir (arba) periodinis stebėjimas ir vertinimas, kai analizuojama, ar vidaus kontrolė Mokykloje įgyvendinama pagal Mokyklos direktoriaus patvirtintą vidaus kontrolės politiką ir ar ji atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas.

#### 12. Mokyklos direktorius:

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

12.1.1. kontrolės aplinką – Mokyklos vidaus struktūrą, valdymą, darbuotojų profesinio elgesio principus ir taisykles, kompetenciją ir kitus veiksnius, turinčius įtakos vidaus kontrolės įgyvendinimui ir kokybei;

12.1.2. rizikos vertinimą – rizikos veiksnių nustatymą ir analizę;

12.1.3. kontrolės veiklą – Mokyklos veiklą, 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;

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

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

12.2. nustato vidaus kontrolės politiką;

12.3. teikia informaciją apie vidaus kontrolės įgyvendinimą.

13. **Darbuotojai**, vykdančys reguliarią Mokyklos veiklos sričių valdymo ir priežiūros veiklą pagal pavestas funkcijas, prižiūri vidaus kontrolės įgyvendinimą Mokykloje ir jos atitiktį Mokyklos direktoriaus nustatyta vidaus kontrolės politikai.

#### 14. Finansų valdymo principai:

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

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

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

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

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

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

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

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

**17. Atsakingi asmenys už finansų kontrolę:** Mokyklos direktorius ir jo paskirti darbuotojai. Vyriausias buhalteris atsako už išankstinę finansų kontrolę. Tas pats darbuotojas negali būti paskirtas atsakingu ir už išankstinę, ir už paskesnę finansų kontrolę.

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

18.1. 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;

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

18.3. 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;

18.4. vidaus struktūra – Mokyklos direktoriaus patvirtintoje vidaus struktūroje nustatymas pavaldumas ir atskaitingumas, pareigos vykdant Mokyklos veiklą ir įgyvendinant vidaus kontrolę. Vidaus struktūra detalizuota pareigybių sąrašuose, nuostatuose ir darbuotojų pareigybių aprašymuose;

18.5. 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 (Pirmosios pagalbos organizavimo tvarkos aprašas, Darbuotojų lygių galimybių politika, Darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijos).

**19. Kontrolės veiklą apibūdina šie principai:**

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

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

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

19.1.3. funkcijų atskyrimas – Mokyklos 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;

19.1.4. 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;

19.1.5. 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;

19.2. technologijų naudojimas – parenkama ir tobulinama technologijų veikla (valdymo ir kontrolės mechanizmų, užtikrinančių Mokyklos informacinių technologijų sistemų veiklą bei tinkamą nustatytų veiklos priemonių kontrolę, kūrimas, saugos politikos taikymas, informacinių technologijų įsigijimo, priežiūros ir palaikymo procesų kontrolė ir kita veikla);

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

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

20.1. vidaus komunikacija – nenutrūkstamas informacijos perdavimas Mokykloje, apimantis visas Mokyklos veiklos sritis ir vidaus 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;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

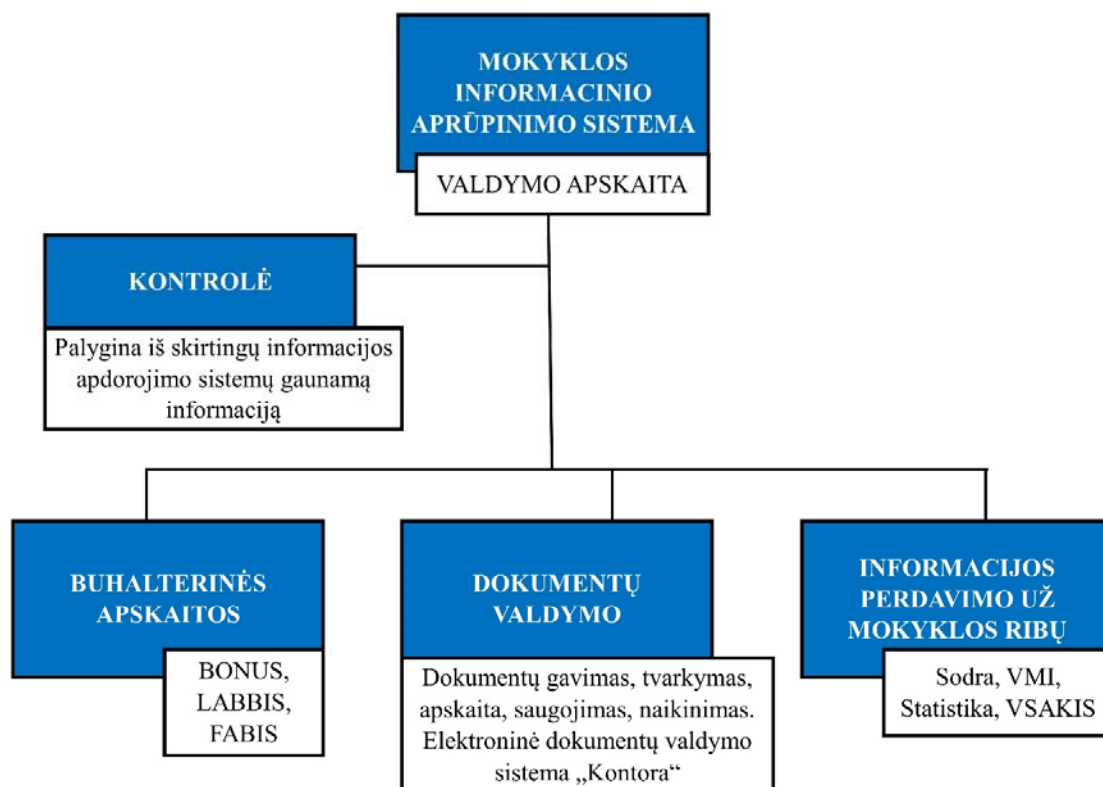
23.1. vidaus kontrolės apimtis priklauso nuo vertinamo objekto. Jeigu vertinami Mokyklos atitinkamo ataskaitinio laikotarpio ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių duomenys ir jų pateikimas finansinėje atskaitomybėje, tai vertinamos ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių dokumentavimo,

registravimo, apskaitos, pateikimo finansinėje atskaitomybėje kontrolės procedūros. Jeigu vertinama visa Mokyklos vykdoma veikla, atskiros veiklos rūšys, atliekamos funkcijos, tai vertinamos su jomis susijusios kontrolės procedūros;

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

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

#### 24. Mokyklos duomenų kaupimas ir perdavimas.



#### 25. Finansų kontrolės procedūros:

25.1. pirminių dokumentų gavimo Mokykloje kontrolė;

25.2. pirminių dokumentų įtraukimo į apskaitą kontrolė;

25.3. atsiskaitymų atitikimo sutartiniams įsipareigojimams kontrolė;

25.4. mokėjimų atitikimo sąmatai kontrolė;

25.5. pirkimų atitikimas nustatytiems procedūroms kontrolė;

25.6. finansavimo sumų gavimo, naudojimo, perdavimo, grąžinimo kontrolė;

25.7. pajamų uždirbimo kontrolė.

#### 26. Darbuotojų pareigos ir atsakomybė atliekant finansų kontrolę:

26.1. kontrolės funkcijos nurodomos pareigybės aprašyme;

26.2. užtikrinama, kad kontroliuojamos operacijos nesidubliuoja;

26.3. užtikrinama, kad atliekamos operacijos nepriklauso nuo darbuotojų atostogų, ligos ir kitų nebuvo darbe atvejų;

26.4. suteikiami įgaliojimai gauti dokumentus, paaiškinimus, kitą reikalingą informaciją;

26.5. organizuotas grįžtamasis ryšys, darbuotojas gali matyti kontrolės išvadą;

26.6. suteikta galimybė taisyti aptiktus neatitikimus;

- 26.7. nustatytos procedūros aptiktų neatitikimų korekcijos;
- 26.8. darbuotojų atsakomybė apibrėžiama vidaus darbo tvarkos taisyklėse ir finansų kontrolės taisyklėse.

### III SKYRIUS IŠANKSTINĖ FINANSŲ KONTROLĖ

27. Už išankstinę finansų kontrolę yra atsakingas vyriausiasis buhalteris:

27.1. išankstinę finansų kontrolę, kurios metu nustatoma, ar ūkinės operacijos bus atliekamos neviršijant Mokyklai patvirtintų biudžeto asignavimų, ar ketinamos vykdyti ūkinės operacijos atitinka patvirtintas biudžeto programų sąmatas ar lėšas, numatytas iš kitų finansavimo šaltinių, ar ūkinės operacijos dokumentai yra tinkamai parengti ir ar ūkinė operacija yra teisėta;

27.2. tinkamą apskaitos politikos įgyvendinimą Mokykloje;

27.3. vykdydamas išankstinę finansų kontrolę, pasirašo arba atsisako pasirašyti atitinkamus dokumentus, leidžiančius atlikti ūkinę ar finansinę operaciją;

27.4. pasirašydamas ūkinės ar finansinės operacijos dokumentus, parašu ir data patvirtina, kad ūkinė ar finansinė operacija yra teisėta, dokumentai, susiję su ūkinės ar finansinės operacijos atlikimu, yra tinkamai parengti ir kad ūkinei ar finansinei operacijai atlikti pakaks patvirtintų biudžeto asignavimų ar lėšų, numatytų iš kitų finansavimo šaltinių;

27.5. jeigu išankstinės finansų kontrolės metu nustatoma, kad ūkinė ar finansinė operacija yra neteisėta arba kad jai atlikti nepakaks patvirtintų asignavimų, kad ūkinę ar finansinę operaciją pagrindžiantys dokumentai yra netinkamai parengti, ūkinės ar finansinės operacijos dokumentai gražinami juos rengusiam darbuotojui. Nustatęs šiuos faktus, privalo atsisakyti pasirašyti ūkinės ar finansinės operacijos dokumentus ir, nurodydami atsisakymo priežastis, apie tai raštu informuoti direktorių, kuris gali atsisakyti tvirtinti ūkinę ar finansinę operaciją.

28. Vyriausiasis buhalteris, atliekantis išankstinę finansų kontrolę:

28.1. **ūkinių įvykių ir ūkinių operacijų dokumentuose užtikrina**, kad būtų:

28.1.1. patvirtintas darbuotojų sąrašas, kuriems suteikta teisė surašyti, tvirtinti ir pasirašyti apskaitos dokumentus,

28.1.2. apskaitos dokumentai būtų surašomi laiku,

28.1.3. apskaitos dokumentai įtraukti į apskaitos registrus ir tik vieną kartą,

28.1.4. piniginių lėšų apskaitoje užtikrina, kad būtų atliekamas periodiškas banko išrašų ir apskaitos registrų sutikrinimas,

28.1.5. įvertinus riziką, kad mokėjimus apskaičiuojantis ir mokėjimus atliekantis darbuotojas yra tas pats asmuo, mokėjimus galima vykdyti tik tuomet, kai juos patvirtina Mokyklos direktorius.

28.2. **įsipareigojimų apskaitoje užtikrina**, kad būtų:

28.2.1. visi prisiimti įsipareigojimai įtraukti į apskaitos registrus;

28.2.2. apskaitos registrų sistema leistų nustatyti kiekvieną skolinį atvejį su kiekvienu fiziniu ir juridiniu asmeniu,

28.2.3. rašant beviltiškas skolas laikomasi teisės aktų reikalavimų;

28.3. **turto apskaitoje užtikrina**, kad būtų:

28.3.1. nustatyta turto pajamavimo, saugojimo, išdavimo naudoti ir nurašymo apskaitos tvarka;

28.3.2. veiksmai, susiję su turtu, teisingai fiksuojami apskaitoje ir traukiami į apskaitą tik juos atlikus, bet ne anksčiau.

28.3.3. visiškai nusidėvėjęs, bet dar nenurašytas turtas įtrauktas į apskaitą.

28.3.4. nustatyta tvarka, kaip nusidėvėjęs turtas ir turtas, kuris nebus naudojamas ateityje,

yra parduodamas aukciono būdu arba nurašomas kaip netinkamas naudoti.

28.3.5. nustatyta inventorizacijos tvarka ir periodiškumas;

28.4. **sudarydami registrus užtikrina**, kad būtų:

28.4.1. nustatyti reikalavimai, kokia informacija turi būti apskaitos registruose, o juose esanti informacija būtų aiški ir suprantama,

28.4.2. apskaitos registruose esantys duomenys suteiktų pakankamai informacijos ataskaitoms sudaryti be papildomų skaičiavimų,

28.4.3. numatyta galimybė pasikeitus ataskaitų formai ar turiniui arba patvirtinus naujas ataskaitas keisti apskaitos registrų sistemos struktūrą;

28.5. **kompiuterinėje apskaitos sistemoje užtikrina**, kad būtų:

28.5.1. visos kompiuterinės sistemos procedūros diegimo metu patikrintos,

28.5.2. nustatytos darbuotojų teisės kompiuterinėje apskaitos sistemoje (įtraukimo, koregavimo, peržiūros, spausdinimo ir kt.),

28.5.3. pakankamai užtikrinta duomenų apsauga,

28.5.4. nustatytas periodiškumas, už kokį laikotarpį spausdinami kompiuterinės apskaitos registrai.

#### IV SKYRIUS EINAMOJI FINANSŲ KONTROLĖ

29. Einamoji finansų kontrolė apima:

29.1. ūkinės operacijos atlikimo terminų, kiekių ir kokybės patikrinimą (suteiktų paslaugų ir nupirktų prekių kokybės ir atitikties sudarytoms sutartims ir kitiems susijusiems dokumentams patikrinimas);

29.2. ūkinės operacijos dokumentų surašymo laiko, teisėtumo ir teisingumo kontrolę;

29.3. ūkinės operacijos teisingą įrašymą laiku į apskaitos registrus;

29.4. užtikrinimą, kad tinkamai ir laiku būtų vykdomi sprendimai dėl Mokyklos turto panaudojimo ir įsipareigojimų tretiesiems asmenims.

30. Direktorius pavaduotojas ūkiui vykdydamas einamąją finansų kontrolę pasirašo sąskaitas faktūras ir atsako už tai, kad:

30.1. pateikiant dokumentus mokėti visos su mokėjimu susijusios pirkimo procedūros buvo visiškai įvykdytos;

30.2. pateikti visi reikiami mokėjimo dokumentai;

30.3. mokėjimo dokumentai turi būti pateikti vyr. buhalteriu per 5 darbo dienas nuo jų išrašymo, bet ne vėliau kaip iki kito mėnesio 5 dienos.

31. Darbuotojas, kuris prižiūri sutarčių vykdymą, pasirašo teikiamus mokėti dokumentus (darbų priėmimo aktus, perdavimo-priėmimo aktus ir pan. arba sąskaitas faktūras, jeigu kitų dokumentų nėra), atsako už tai, kad:

31.1. prekių, paslaugų ir darbų kiekiai, kainos ir sumos atitinka nurodytas sutartyse;

31.2. visos prekės, paslaugos ir darbai atlikti laiku ir kokybiškai;

31.3. sutarties vykdymo metu nebuvo jokių pažeidimų arba jie visi ištaisyti.

32. Vyr. buhalteris atsako už tai, kad:

32.1. visos ūkinės operacijos įtrauktos į apskaitos registrus laiku ir tik vieną kartą;

32.2. apskaitos registrų likučiai kiekvieną mėnesį sutikrinami su Didžiosios knygos likučiais;

32.3. turtas pajamuojamas pagal sąskaitas faktūras arba pridedamus prie jų dokumentus (perdavimo-priėmimo, komplektavimo aktus ir pan. dokumentus).

#### **IV SKYRIUS PASKESNIOJI FINANSŲ KONTROLĖ**

33. Paskesniąją finansų kontrolę vykdo Mokyklos direktorius.
34. Paskesniosios kontrolės funkcijos negali būti pavestos atlikti darbuotojams, kurie atlieka išankstinę finansų kontrolę.
35. Paskesniąją finansų kontrolę vykdantys asmenys atrankos būdu, savo pasirinktais būdais ir metodais (surinkdami įvairią informaciją, ataskaitas iš asmenų, atliekančių išankstinę ir einamąją finansų kontrolę, ir pan.) didžiausią riziką keliančiose srityse įvertina, ar ūkinės operacijos buvo atliktos teisėtai, ar pagal paskirtį naudojamas Mokyklos turtas, ar nebuvo teisės aktų, nurodymų pažeidimų bei piktnaudžiavimų.

#### **V SKYRIUS PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ PIRKIMO SUTARČIŲ VEIKLOS IR FINANSŲ KONTROLĖ**

36. Mokykla prekes, paslaugas ir darbus, kurie yra Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo objektu, perka vadovaudamasi šio įstatymo nuostatomis ir patvirtintu Mokyklos viešųjų pirkimų planu.
37. Už metinio viešųjų pirkimų plano parengimą, tinkamą ir savalaikį vykdymą yra atsakingas Mokyklos direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo.
38. Mokyklos direktorius arba jo paskirtas asmuo koordinuoja ir kontroliuoja viešųjų pirkimų planavimą ir metinio viešųjų pirkimų plano vykdymą.
39. Viešųjų pirkimų išankstinę finansų kontrolę atlieka vyr. buhalteris, derindamas pirkimo paraišką patvirtina, kad faktiškai turimų (įvertinus panaudotas lėšas) priemonei skirtų lėšų užteks prekių, paslaugų ar darbų pirkimui įvykdyti.
40. Prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutartys rengiamos, derinamos ir pasirašomos vadovaujantis Mokyklos viešųjų pirkimų organizavimo ir kontrolės tvarkos apraše nustatyta viešojo pirkimo sutarčių rengimo, derinimo ir pasirašymo tvarka.
41. Prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutarčių vykdymo einamoji finansų kontrolė vykdoma vadovaujantis Mokyklos viešųjų pirkimų organizavimo ir kontrolės taisyklių nustatyta tvarka.
42. Mokyklos direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, pasirašydamas pirkimo sutarties vykdymą įrodančius dokumentus (perdavimo-priėmimo aktus, sąskaitas faktūras), patvirtina, kad prekių, paslaugų ar darbų pirkimai atitinka sutartyje numatytus reikalavimus.
43. Už sutarties vykdymą atsakingas darbuotojas, pastebėjęs pirkimo sutarties vykdymo trūkumus, apie tai informuoja Mokyklos direktorių ir pateikia siūlymus, kaip pašalinti nustatytus netikslumus ar pažeidimus. Mokyklos direktorius priima sprendimą dėl tolesnio prekių, paslaugų ar darbų pirkimo vykdymo (sustabdymo ar atlikimo).

#### **VI SKYRIUS LĖŠŲ ĮSTAIGOS DARBUOTOJAMS IŠMOKĖJIMO FINANSŲ KONTROLĖ**

44. Mokyklos darbuotojams gali būti išmokamos šios lėšos:
- 44.1. darbo užmokestis ir su juo susijusios išmokos;



44.2. komandiruočių išlaidos;

44.3. ūkinėms išlaidoms.

45. Mokyklos vyr. buhalteris yra atsakingas darbo užmokesčio ir su juo susijusių išmokų apskaičiavimą pagal teisės aktus.

46. Mokyklos direktorius atlieka darbuotojams išmokamų lėšų kontrolę, pasirašydamas darbuotojams, išmokamų lėšų apskaičiavimo dokumentus, patvirtina, kad lėšos yra skiriamos teisėtai (yra galiojantis direktoriaus įsakymas ar kitas dokumentas dėl lėšų skyrimo), lėšų išmokoms užteks.

47. Už darbuotojams išmokamų lėšų apskaičiavimo dokumentų atitiktį teisės aktų reikalavimams atsako šiuos dokumentus rengiantys atsakingi darbuotojai.

## **VII SKYRIUS TURTO NAUDOJIMO KONTROLĖ**

48. Už Mokykloje apskaitomo materialiojo ir nematerialiojo turto valdymo ir naudojimo kontrolę atsako Mokyklos direktorius ir jo paskirtas darbuotojas. Ilgalaikio ir trumpalaikio turto naudojimo ir apskaitos kontrolė Mokykloje yra atliekama pagal:

48.1. ilgalaikio materialiojo turto apskaitos aprašą;

48.2. nematerialiojo turto apskaitos aprašą;

48.3. atsargų apskaitos aprašą;

48.4. Mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtintas inventurizacijos taisyklės.

49. **Turto naudojimo kontrolę vykdančys darbuotojai privalo užtikrinti, kad:**

49.1. turtas būtų naudojamas ekonomiškai ir efektyviai;

49.2. dokumentai, kurių pagrindu atliekamas turto perdavimas, pardavimas, nurašymas, likvidavimas ir kitos operacijos, susijusios su turto valdymu, būtų parengti vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais turto valdymą;

49.3. apskaitos dokumentai, susiję su turto pirkimu, pardavimu, nurašymu ir likvidavimu, būtų surašomi ūkinės operacijos metu, ir ne vėliau kaip per 5 darbo dienas būtų perduodami vyr. buhalteriu;

49.4. atleidžiami iš užimamų pareigų Mokyklos darbuotojai gražintų, jiems perduotą naudoti turtą, darbuotojui atsakingam už turto valdymą.

## **VIII SKYRIUS ATSISKAITYMŲ IR MOKĖJIMŲ KONTROLĖ**

50. Mokėjimo nurodymus ir mokėjimo paraiškas rengia Mokyklos vyr. buhalteris.

51. Mokėjimams pagrįsti pateikiami šie dokumentai:

51.1. pirkimo-pardavimo apskaitos dokumentai;

51.2. sutartis, kurios pagrindu atliekamas mokėjimas, arba jos kopija;

51.3. darbų priėmimo ir perdavimo aktas;

51.4. darbo užmokesčio išmokėjimo žiniaraščiai; kiti dokumentai (direktoriaus įsakymas ar kitas dokumentas dėl lėšų skyrimo).

52. Pirkimo-pardavimo apskaitos dokumentai turi būti pasirašyti darbuotojų, atsakingų už ūkinių operacijų kontrolę.

53. Mokyklos vyr. buhalteris parengtus mokėjimo dokumentus perduoda direktoriui, kuris šiuos dokumentus patikrina ir juos pasirašo, arba, jei jie yra netinkamai parengti, atsisako pasirašyti.

## **IX SKYRIUS**

## BUHALTERINĖS APSKAITOS KONTROLĖ

54. Vyr. buhalteris, tvarkantis Mokyklos buhalterinę apskaitą, atsako už Mokyklos apskaitos tvarkymą pagal Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą, Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus, Mokyklos apskaitos politiką ir kitus buhalterinę apskaitą reglamentuojančius teisės aktus.

55. Vyr. buhalteris, tvarkantis Mokyklos apskaitą, atsako už visų tinkamai įformintų ir apskaitos dokumentais pagrįstų ūkinių įvykių ir ūkinių operacijų įtraukimą į apskaitą ir buhalterinių įrašų atitiktį ūkinių įvykių ar ūkinių operacijų turiniui.

56. Mokyklos apskaitai tvarkyti ir mokėjimams atlikti skirtos informacinės sistemos naudojamos pagal Bendruosius elektroninės informacijos saugos valstybės institucijų ir įstaigų informacinėse sistemose nustatytus reikalavimus.

57. Mokyklos direktorius atlieka Mokyklos apskaitos kontrolę.

### 58. Vyr. buhalteris turi teisę:

58.1. reikalauti, kad Mokyklos direktorius ar paskirti atsakingi asmenys, sudarytų komisijų atstovai laiku teiktų teisingą informaciją, reikalingą buhalterinei apskaitai tvarkyti ir ataskaitoms rengti;

58.2. tikrinti dokumentus, susijusius su prisiimtais įsipareigojimais ir atliekamais mokėjimais, arba pavesti tai kitam jam pavaldžiam darbuotojui;

58.3. grąžinti ūkinės operacijos dokumentus jų rengėjams, jeigu išankstinės finansų kontrolės metu nustato, kad ūkinė operacija yra neteisėta, kad jai atlikti nepakaks patvirtintų asignavimų ar kad ūkinės operacijos pagrindimo dokumentai yra netinkamai parengti;

58.4. nevykdyti jokių nurodymų, jeigu su jais susijusios ūkinės operacijos prieštarauja teisės aktams, reglamentuojantiems apskaitos dokumentų rengimą, arba jų vykdymo išlaidos nenumatytos sąmatoje, ir apie tai raštu nedelsdamas informuoti subjekto vadovą. Jeigu nurodymai lieka nepakeisti, atsakomybė už ūkinės operacijos atlikimą tenka subjekto vadovui;

58.5. atlikdamas išankstinę finansų kontrolę, be atskiro subjekto vadovo nurodymo gauti iš subjekto struktūrinių padalinių vadovų, kitų valstybės tarnautojų arba darbuotojų rašytinius ir žodinius paaiškinimus dėl dokumentų ūkinei operacijai atlikti parengimo, ūkinės operacijos atlikimo, taip pat dokumentų kopijas;

58.6. inicijuoti pasitarimus asignavimų naudojimo bei turto valdymo ir buhalterinės apskaitos klausimais.

### 59. Kai keičiasi vyr. buhalteris:

59.1. turi būti užtikrintas darbų tęstinumas ir visais atvejais (net jeigu yra pavaduojantis asmuo) pasirašytas darbų perdavimo-priėmimo aktas;

59.2. akte nurodomi buhalteriniai duomenys pagal šių duomenų perdavimo ir priėmimo dienos būklę: sąskaitų plano sąskaitų likučiai pagal apskaitos registrų duomenis, nebalansinių sąskaitų likučiai, kasos inventorizacijos duomenys, banko sąskaitų likučiai, sudarytos ar pradėtos sudaryti finansinės ir biudžeto vykdymo ataskaitos ir kita informacija, reikalinga darbų tęstinumui užtikrinti. Aktą pasirašo darbus perduodantis ir darbus perimantis asmenys;

59.3. jeigu pertvarkomos, reorganizuojamos ar likviduojamos Mokyklos finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų pagal pertvarkymo, reorganizavimo ar likvidavimo dienos buhalterinius duomenis Mokyklos buhalterinės apskaitos tvarkytojas nebegali sudaryti, šias ataskaitas sudaro perimančio subjekto buhalterinės apskaitos tvarkytojas arba, kai subjektas likviduojamas, – kontroliuojančiojo subjekto (už likviduoto subjekto finansinių ataskaitų konsolidavimą atsakingo subjekto) buhalterinės apskaitos tvarkytojas.

## X SKYRIUS

### VIDAUS KONTROLĖS SISTEMOS VERTINIMAS

60. Siekiant užtikrinti vidaus kontrolės kokybę, kiekvienais metais Mokyklos direktorius atlieka stebėseną ir įvertina riziką.

61. Stebėseną apibūdina šie principai:

61.1. nuolatinė stebėseną ir (ar) periodiniai vertinimai – atliekama reguliari Mokyklos valdymo ir priežiūros veikla ir (ar) atskiri vertinimai, siekiant nustatyti, ar vidaus kontrolė Mokykloje įgyvendinama pagal Mokyklos direktoriaus nustatytą vidaus kontrolės politiką ir ar ji atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas:

61.1.1. 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);

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

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

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

62.1. rizikos veiksnių nustatymas – nustatomi galimi rizikos veiksniai (įskaitant korupcijos riziką), turintys įtakos Mokyklos veiklos 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, vidaus struktūros ir kitų pokyčių vertinimas). Mokyklos strateginio planavimo dokumentuose aiškiai išskirti Mokyklos veiklos tikslai padeda tinkamai nustatyti ir įvertinti su jais susijusius rizikos veiksnius. Rizikai nustatyti sudaromas rizikos veiksnių sąrašas;

62.2. 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;

62.3. 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);

62.4. 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:

62.4.1. 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,

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

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

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

## **XI SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS ANALIZĖ IR VERTINIMAS**

63. Mokyklos direktorius užtikrina, kad kiekvienais metais būtų atliekama vidaus kontrolės analizė, apimanti visus vidaus kontrolės elementus, kurios metu būtų įvertinami Mokyklos veiklos trūkumai, pokyčiai, atitiktis nustatytiems reikalavimams, vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančių darbuotojų pateikta informacija, vidaus ir kitų auditų rezultatai ir numatomos vidaus kontrolės tobulinimo priemonės.

64. Mokyklos vidaus kontrolė vertinama (2 priedas):

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

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

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

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

65. Atlikus vidaus kontrolės analizę ir vertinimą, Mokyklos direktorius gali siūlyti vidaus audito tarnybai atlikti tam tikrų Mokyklos veiklos sričių vidaus auditą.

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

66. Mokyklos direktorius kiekvienais metais Joniškio rajono savivaldybei jos nurodytu informacijos teikimo terminu, teikia:

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

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

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

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

66.5. Mokyklos vidaus kontrolės vertinimas.

## **XIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

67. Visi už veiklos kontrolę atsakingi asmenys privalo laiku ir kokybiškai atlikti savo kontrolės pareigas, privalo siekti, kad kontrolė Mokykloje būtų veiksminga, t. y. patys privalo vykdyti kontrolę savo konkrečios veiklos aplinkoje.

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

69. Mokyklos darbuotojai turi teisę raštu direktoriui teikti šios Politikos ir veiklos kontrolės tobulinimo pasiūlymus.

70. Mokyklos direktorius užtikrina, kad būtų pašalinti veiklos kontrolės srityje atsakingų

asmenų nustatyti trūkumai ir jų atsiradimą lemiantys veiksniai.

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

72. Šioje Politikoje nurodytų darbuotojų, atliekančių veiklos ir finansų kontrolės procedūras, pagrindinės pareigos ir atsakomybė kontrolės srityje yra aprašomos jų pareigybių aprašymuose ir(ar) Mokyklos direktoriaus įsakymuose.

73. Su šia Politika Mokyklos darbuotojai supažindinami pasirašytinai.

74. Politika skelbiama Mokyklos interneto svetainėje.

---

## **JONIŠKIO R. PAGRINDINĖS MOKYKLOS VEIKLĄ REGLAMENTUOJANČIŲ ĮSTATYMŲ IR KITŲ TEISĖS AKTŲ SĄRAŠAS**

1. Joniškio r. pagrindinės mokyklos (toliau – Mokykla) veiklą reglamentuoja šie bendrieji teisės aktai:
  - 1.1. Lietuvos Respublikos Konstitucija;
  - 1.2. Lietuvos Respublikos civilinis kodeksas;
  - 1.3. Lietuvos Respublikos darbo kodeksas;
  - 1.4. Įstatymai:
    - 1.4.1. Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas;
    - 1.4.2. Lietuvos Respublikos apsaugos nuo smurto artimoje aplinkoje įstatymas;
    - 1.4.3. Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros įstatymas;
    - 1.4.4. Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymas;
    - 1.4.5. Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymas;
    - 1.4.6. Lietuvos Respublikos gyventojų turto deklaravimo įstatymas;
    - 1.4.7. Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymas;
    - 1.4.8. Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymas;
    - 1.4.9. Lietuvos Respublikos ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymas.
    - 1.4.10. Lietuvos Respublikos socialinės paramos mokiniams įstatymas;
    - 1.4.11. Lietuvos Respublikos specialiojo ugdymo įstatymas;
    - 1.4.12. Lietuvos Respublikos švietimo įstatymas;
    - 1.4.13. Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymas;
    - 1.4.14. Lietuvos Respublikos transporto lengvatų įstatymas;
    - 1.4.15. Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymas.
    - 1.4.16. Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymas;
    - 1.4.17. Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymas;
    - 1.4.18. Lietuvos Respublikos valstybės politikų, teisėjų, valstybės pareigūnų, valstybės tarnautojų, valstybės ir savivaldybių biudžetinių įstaigų darbuotojų pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio įstatymas;
    - 1.4.19. Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymas;
    - 1.4.20. Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymas;
    - 1.4.21. Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymas;
    - 1.4.22. Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymas;
    - 1.4.23. Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymas;
    - 1.4.24. Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymas;
    - 1.4.25. Lietuvos Respublikos visuomenės informavimo įstatymas;
  - 1.5. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai ir kita:
    - 1.5.1. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimas Nr. 526 „Dėl dienpinigių ir kitų komandiruočių išlaidų apmokėjimo“.
    - 1.5.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. birželio 6 d. nutarimas Nr. 827 „Dėl strateginio planavimo metodikos patvirtinimo“;

1.5.3. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2009 m. kovo 18 d. nutarimas Nr. 196 „Dėl viešųjų pirkimų vykdymo naudojantis Centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos priemonėmis“;

1.5.4. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2015 m. birželio 17 d. nutarimas Nr. 621 „Dėl perkančiosioms organizacijoms taikomų energijos vartojimo efektyvumo reikalavimų prekėms, paslaugoms ir pastatams“;

1.5.5. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2006 m. gegužės 5 d. nutarimas Nr. 432 „Dėl Viešojo pirkimo-pardavimo sutarčių, sudaromų ilgiau kaip 3 metams, terminų nustatymo kriterijų ir atvejų, kuriais gali būti sudaromos tokios sutartys, aprašo patvirtinimo“;

1.5.6. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2010 m. birželio 10 d. nutarimas Nr. 718 „Dėl Civilinės saugos mokymo tvarkos aprašo“;

1.5.7. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. gruodžio 12 d. nutarimas Nr. 1298 „Dėl Valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybių poreikio nustatymo kriterijų aprašo ir Didžiausio leistino valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis ir gaunančių darbo užmokesį iš valstybės biudžeto ir valstybės pinigų fondų, pareigybių skaičiaus sąrašo patvirtinimo“;

1.5.8. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. gruodžio 12 d. nutarimas Nr. 1297 „Dėl Terminuotų darbo sutarčių dėl mentorystės sudarymo tvarkos aprašo patvirtinimo“;

1.5.9. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimas Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“;

1.5.10. 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)“;

1.5.11. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2020 m. gegužės 20 d. nutarimas Nr. 504 „Dėl Ugdymosi šeimoje įgyvendinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

1.5.12. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. liepos 11 d. nutarimas Nr. 679 „Dėl Mokymo lėšų apskaičiavimo, paskirstymo ir panaudojimo tvarkos aprašo patvirtinimo“;

1.5.13. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimas Nr. 875 „Dėl Asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo viešojo administravimo institucijose, įstaigose ir kituose viešojo administravimo subjektuose taisyklių“;

1.5.14. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2013 m. liepos 24 d. nutarimas Nr. 694 „Dėl Darbuotojų, kurių darbo pobūdis yra susijęs su didesne protine, emocine įtampa, darbo laiko sutrumpinimo tvarkos“;

1.5.15. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. balandžio 18 d. nutarimas Nr. 480 „Dėl bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms aprašui“;

1.5.16. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2022 m. birželio 15 d. nutarimas Nr. 630 „Dėl Inventorizacijos taisyklių patvirtinimo“;

1.5.17. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1997 m. rugpjūčio 4 d. nutarimas Nr. 889 „Dėl Savivaldybės teritorijoje gyvenančių vaikų apskaitos tvarkos aprašo patvirtinimo“;

1.5.18. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2012 m. liepos 18 d. nutarimas Nr. 893 „Dėl specialiųjų profesinių studijų prilyginimo atitinkamoms studijoms pagal Lietuvos Respublikos mokslo ir studijų įstatymu patvirtintą studijų sistemos sandarą“;

## 1.6. Įsakymai:

1.6.1. Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2011 m. rugpjūčio 10 d. įsakymas Nr. V-773 „Dėl Lietuvos higienos normos 21:2017 „Mokykla, vykdanči bendrojo ugdymo programas. Bendrieji sveikatos reikalavimai“ patvirtinimo“;

1.6.2. Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2020 m. balandžio 22 d. įsakymas Nr. V-313 „Dėl Lietuvos higienos normos HN 75:2016 „Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programų vykdymo bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“ patvirtinimo“;

1.6.3. Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. gruodžio 28 d. įsakymas Nr. 1S-181 „Dėl Naudojimosi Centrine viešųjų pirkimų informacine sistema taisyklių patvirtinimo“;

1.6.4. Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 6 d. įsakymas Nr. 1S-80 „Dėl Viešųjų pirkimų ir pirkimų ataskaitų rengimo ir teikimo tvarkos aprašo, viešųjų pirkimų ir pirkimų ataskaitų formų patvirtinimo“;

1.6.5. Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 7 d. įsakymas Nr. 1S-85 „Dėl Komisijos susipažinimo su pasiūlymais ar paraiškėmis procedūros protokolų privalomųjų rekvizitų aprašo ir Komisijos susipažinimo su pasiūlymais ar paraiškėmis pavyzdinių protokolų formų patvirtinimo“;

1.6.6. Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 19 d. įsakymas Nr. 1S-91 „Dėl Informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašo patvirtinimo“;

1.6.7. Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 21 d. įsakymas Nr. 1S-92 „Dėl Skelbimų teikimo Viešųjų pirkimų tarnybai tvarkos ir reikalavimų skelbiamai supaprastintų viešųjų pirkimų informacijai aprašo ir supaprastintų viešųjų pirkimų skelbimų tipinių formų patvirtinimo“;

1.6.8. Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 23 d. įsakymas Nr. 1S-93 „Dėl Nešališkumo deklaracijos tipinės formos patvirtinimo“;

1.6.9. Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 27 d. įsakymas Nr. 1S-94 „Dėl Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos patvirtinimo“;

1.6.10. Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymas Nr. 1S-97 „Dėl Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“;

1.6.11. Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 29 d. įsakymas Nr. 1S-105 „Dėl Tiekėjo kvalifikacijos reikalavimų nustatymo metodikos patvirtinimo“;

1.6.12. Lietuvos Respublikos finansų ministro 2008 m. gegužės 8 d. įsakymas Nr. 1K-174 „Dėl Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės 12-ojo standarto patvirtinimo“;

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

1.6.14. Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2007 m. spalio 2 d. įsakymas Nr. ISAK-1934 „Dėl Mokinių pažintinei veiklai skirtų lėšų naudojimo metodines rekomendacijas patvirtinimo“;

1.6.15. Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2007 m. balandžio 4 d. įsakymas Nr. ISAK-605 „Dėl Mokinių profesiniam konsultavimui skirtų lėšų naudojimo metodines rekomendacijas patvirtinimo“;

1.6.16. Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. gruodžio 31 d. įsakymas Nr. V-2014 „Dėl Mokinio pažymėjimo išdavimo tvarkos aprašo, mokinio pažymėjimo (popierinio) ir mokinio pažymėjimo (kortelės) blankų privalomųjų formų patvirtinimo“;

1.6.17. Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2011 m. gruodžio 12 d. įsakymas Nr. V-2368 „Dėl Švietimo aprūpinimo standartų patvirtinimo“;

1.6.18. Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2008 m. liepos 4 d. įsakymas Nr. ISAK-2008 „Dėl Dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašo patvirtinimo“;

1.6.19. Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymas Nr. V-118 „Dėl Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“;

1.6.20. Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymas Nr. V-117 „Dėl Dokumentų rengimo taisyklių patvirtinimo“;

1.6.21. Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2011 m. birželio 29 d. įsakymas Nr. V-1164 „Dėl Nuostatų, įstatų ar statutų įforminimo reikalavimų patvirtinimo“;

1.6.22. Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m. liepos 5 d. įsakymas Nr. V-1212 „Dėl Mokyklos bendruomenės sprendimų dėl savivaldybės mokyklų tinklo kūrimo priėmimo tvarkos aprašo“;

1.6.23. Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2021 m. spalio 25 d. įsakymas Nr. V-1959 „Dėl Mokinių registro reorganizavimo ir Mokinių registro nuostatų patvirtinimo“;



1.6.24. Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2004 m. gruodžio 14 d. įsakymas Nr. ISAK-2016 „Dėl Visuotinio kompiuterinio raštingumo standarto patvirtinimo“;

1.6.25. Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2016 m. gruodžio 30 d. įsakymas Nr. V-1167 „Dėl švietimo ir mokslo ministro 2007 m. balandžio 2 d. įsakymo Nr. ISAK-587 „Dėl Mokyklų, vykdančių bendrojo ugdymo programas, veiklos išorinio vertinimo organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo“;

1.6.26. Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2016 m. kovo 29 d. įsakymas Nr. V-267 „Dėl Mokyklos, įgyvendinančios bendrojo ugdymo programas, veiklos kokybės įsivertinimo metodikos patvirtinimo“;

1.6.27. Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. birželio 27 d. įsakymas Nr. V-757 „Dėl Valstybės švietimo ir mokslo stebėsenos tvarkos aprašo patvirtinimo“;

1.6.28. Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. gegužės 22 d. įsakymas Nr. V-620 „Dėl Valstybės (strateginių) švietimo stebėsenos rodiklių patvirtinimo“;

1.6.29. Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. kovo 1 d. įsakymas 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“;

1.6.30. Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. kovo 1 d. įsakymas 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“;

1.6.31. Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2011 m. rugsėjo 15 d. įsakymas Nr. V-1680 „Dėl Mokytojų priėmimo ir atleidimo iš darbo tvarkos aprašo patvirtinimo“;

1.6.32. Lietuvos Respublikos ekonomikos ir inovacijų ministro 2013 m. kovo 6 d. įsakymas Nr. 4-17 „Dėl Lietuvos profesijų klasifikatoriaus patvirtinimo“;

1.6.33. Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2020 m. liepos 2 d. įsakymas Nr. V-1006 „Dėl Mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu kriterijų aprašo patvirtinimo“;

1.6.34. Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2012 m. birželio 28 d. įsakymas Nr. V-1049 „Dėl Mokymosi pagal formaliojo švietimo programas (išskyrus aukštojo mokslo studijų programas) formų ir mokymo organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“;

1.6.35. Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2008 m. gruodžio 4 d. įsakymas Nr. ISAK-3301 „Dėl Mokymosi pagal formaliojo švietimo programas formų klasifikatoriaus patvirtinimo“;

1.6.36. Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2004 m. balandžio 13 d. įsakymas Nr. ISAK-535 „Dėl Bendrųjų formaliojo švietimo programų reikalavimų patvirtinimo“;

1.6.37. Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2008 m. spalio 28 d. įsakymas Nr. ISAK-2887 „Dėl Bendrojo ugdymo dalykų įskaitų klasifikatoriaus patvirtinimo“.

1.6.38. Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2005 m. balandžio 5 d. įsakymas Nr. ISAK-556 „Dėl Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas tvarkos aprašo patvirtinimo“;

1.6.39. Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2004 m. birželio 25 d. įsakymas Nr. ISAK-1019 „Dėl Priėmimo į valstybinę ir savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklą, profesinio mokymo įstaigą bendrųjų kriterijų sąrašo patvirtinimo“;

1.6.40. Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro ir Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2012 m. rugpjūčio 6 d. įsakymas Nr. V-1192/1V-594 „Dėl švietimo ir mokslo ministro ir vidaus reikalų ministro 2003 m. birželio 10 d. įsakymo Nr. ISAK-820/1V-208 „Dėl Priešgaisrinės saugos mokymo programos bendrojo lavinimo mokykloms patvirtinimo“ pakeitimo“;

1.6.41. Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2005 m. rugsėjo 1 d. Nr. įsakymas ISAK-1800 „Dėl Užsieniečių ir Lietuvos Respublikos piliečių, atvykusių ar grįžusių gyventi ir dirbti Lietuvos Respublikoje, vaikų ir suaugusiųjų ugdymo išlyginamosiose klasėse ir išlyginamosiose mobiliosiose grupėse tvarkos aprašo patvirtinimo“;

1.6.42. Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2003 m. birželio 4 d. įsakymas Nr. ISAK-789 „Dėl užsieniečių, atvykusių dirbti arba gyventi į Lietuvos Respubliką, vaikų ugdymo bendrojo lavinimo mokyklose įgyvendinimo“;

1.6.43. Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2006 m. liepos 17 d. įsakymas Nr. ISAK-1519 „Dėl Privalomo ankstyvojo užsienio kalbų mokymo įgyvendinimo programos“;

1.6.44. Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2008 m. rugpjūčio 26 d. įsakymas Nr. ISAK-2433 „Dėl Pradinio ir pagrindinio ugdymo bendrųjų programų patvirtinimo“ (Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2022 m. rugsėjo 30 d. įsakymas Nr. V-Nr. V-1541 „Dėl švietimo, mokslo ir sporto ministro 2022 m. rugpjūčio 24 d. įsakymo Nr. V-1269 „Dėl Priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo bendrųjų programų patvirtinimo“ pakeitimo“);

1.6.45. Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2015 m. gruodžio 21 d. Nr. V-1309 „Dėl Pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų aprašo patvirtinimo“;

1.6.46. Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2012 m. vasario 13 d. įsakymas Nr. V-258 „Dėl Pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo, lietuvių kalbos ir literatūros įskaitos, brandos egzaminų užduoties formos, vykdymo ir vertinimo instrukcijų pritaikymo mokiniams, buvusiems mokiniams ir eksternams, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių, tvarkos aprašo patvirtinimo“;

1.6.47. Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2006 m. gruodžio 18 d. įsakymas Nr. ISAK-2391 „Dėl Brandos egzaminų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo ir lietuvių kalbos ir literatūros įskaitos organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo patvirtinimo“;

1.6.48. Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2008 m. kovo 15 d. įsakymas Nr. ISAK-716 „Dėl Bendrojo lavinimo technologijų dalykų ir profesinio mokymo programos modulių užskaitymo tvarkos aprašo patvirtinimo“;

1.6.49. Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2008 m. sausio 11 d. įsakymas Nr. ISAK-72 „Dėl Ankstesnio mokymosi pasiekimų užskaitymo tvarkos aprašo patvirtinimo“;

1.6.50. Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2018 m. birželio 29 d. įsakymas Nr. V-622 „Dėl Individualiųjų mokymosi priemonių sąrašo patvirtinimo“;

1.6.51. Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. gegužės 5 d. įsakymas Nr. V-663 „Dėl Mokinių dalykinių olimpiadų, konkursų ir kitų renginių nuostatų patvirtinimo“;

1.6.52. Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2009 m. sausio 19 d. įsakymas Nr. ISAK-105 „Dėl Gabių ir talentingų vaikų programos patvirtinimo“;

1.6.53. Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2011 m. gruodžio 30 d. įsakymas Nr. ISAK-2558 „Dėl Pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo patvirtinimo“;

1.6.54. Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2008 m. gruodžio 8 d. įsakymas Nr. ISAK-3379 „Dėl Mokinių pasiekimų tyrimų vykdymo tvarkos aprašo patvirtinimo“;

1.6.55. Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2008 m. kovo 15 d. įsakymas Nr. ISAK-715 „Dėl Mokymosi krypčių pasirinkimo galimybių didinimo 14–19 metų mokiniams modelio aprašo patvirtinimo“;

1.6.56. Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymai dėl mokslo metų pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų bendrųjų ugdymo planų patvirtinimo;

1.6.57. Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2007 m. gruodžio 3 d. įsakymas Nr. ISAK-2332 „Dėl Nacionalinės profesinio orientavimo švietimo sistemoje programos patvirtinimo“.

- 1.6.58. Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2007 m. vasario 20 d. įsakymas Nr. ISAK-236 „Dėl Pažymėjimų ir brandos atestatų išdavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“;
- 1.6.59. Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2006 m. kovo 31 d. įsakymas Nr. ISAK-612 „Dėl Vaikų vasaros poilsio stovyklų bendruosius nuostatų patvirtinimo“;
- 1.6.60. Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2005 m. kovo 1 d. įsakymas Nr. ISAK-330 „Dėl Vaikų turizmo renginių organizavimo aprašo“;
- 1.6.61. Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2011 m. birželio 27 d. įsakymas Nr. V-1126 „Dėl šalies ir tarptautinių švietimo projektų vykdymo mokyklose“;
- 1.6.62. Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2010 m. birželio 2 d. įsakymas Nr. V-807 „Dėl Mokyklos nelankymo priežasčių klasifikatoriaus patvirtinimo“;
- 1.6.63. Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2010 m. balandžio 13 d. įsakymas Nr. V-515 „Dėl Nesimokančių vaikų ir mokyklos nelankančių mokinių informacinės sistemos nuostatų patvirtinimo“;
- 1.6.64. Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m. balandžio 11 d. įsakymas Nr. V-579 „Dėl Mokyklos vaiko gerovės komisijos sudarymo ir jos darbo organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“;
- 1.6.65. Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2017 m. kovo 22 d. įsakymas Nr. V-190 „Dėl Smurto prevencijos įgyvendinimo mokyklose rekomendacijų patvirtinimo“;
- 1.6.66. Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2004 m. rugsėjo 17 d. įsakymas Nr. ISAK-1462 „Dėl teisės pažeidimų, mokyklos nelankymo, narkotinių ir psichotropinių medžiagų vartojimo, ŽIV/AIDS, smurto ir nusikalstamumo prevencijos“;
- 1.6.67. Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2011 m. liepos 8 d. įsakymas Nr. V-1229 (2020 m. rugpjūčio 3 d. įsakymo Nr. V-1130 redakcija) „Dėl Specialiosios pagalbos teikimo mokyklose (išskyrus aukštąsias mokyklas) tvarkos aprašo patvirtinimo“;
- 1.6.68. Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2011 m. liepos 8 d. įsakymas Nr. V-1228 (2020 m. rugpjūčio 3 d. įsakymo Nr. V-1132 redakcija) „Dėl Specialiosios pedagoginės pagalbos teikimo asmenims iki 21 metų teikimo ir kvalifikacinių reikalavimų nustatymo šios pagalbos teikėjams tvarkos aprašo patvirtinimo“;
- 1.6.69. Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2017 m. rugpjūčio 30 d. įsakymas Nr. V-663 (2020 m. rugpjūčio 3 d. įsakymo Nr. V-1133 redakcija) „Dėl Psichologinės pagalbos teikimo tvarkos aprašo patvirtinimo“;
- 1.6.70. Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. rugpjūčio 3 d. įsakymas Nr. V-1134 „Dėl Socialinės pedagoginės pagalbos teikimo vaikui ir mokiniui tvarkos aprašo patvirtinimo“;
- 1.6.71. Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2003 m. birželio 25 d. įsakymas Nr. ISAK-897 „Dėl Pedagoginės ir psichologinės pagalbos teikimo modelio“;
- 1.6.72. Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2016 m. lapkričio 2 d. įsakymas Nr. V-950 „Dėl Socialinės pedagoginės pagalbos teikimo vaikui ir mokiniui tvarkos aprašo“;
- 1.6.73. Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2012 m. kovo 13 d. įsakymas Nr. V-394 „Dėl Mokinių specialiųjų ugdymosi poreikių lygių klasifikatoriaus patvirtinimo“;
- 1.6.73. Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2012 m. kovo 13 d. įsakymas Nr. V-395 „Dėl Mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, grupių klasifikatoriaus patvirtinimo“;
- 1.6.74. Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2011 m. rugsėjo 30 d. įsakymas Nr. V-1795 „Dėl Mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, ugdymo organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“;
- 1.6.75. Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2011 m. rugsėjo 30 d. įsakymas Nr. V-1775 „Dėl Mokinio specialiųjų ugdymosi poreikių (išskyrus atsirandančius dėl išskirtinių gabumų) pedagoginiu, psichologiniu, medicininu ir socialiniu pedagoginiu aspektais įvertinimo ir specialiojo ugdymosi skyrimo tvarkos aprašo patvirtinimo“;
- 1.6.76. Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro, Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro ir Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2011 m.

liepos 13 d. Nr. V-1265/V-685/A1-317 „Dėl Mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, grupių nustatymo ir jų specialiųjų ugdymosi poreikių skirstymo į lygius tvarkos aprašo patvirtinimo“;

1.6.77. Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2002 m. balandžio 26 d. įsakymas Nr. 754 „Dėl Studijų, baigtų pagal vienpakopę aukštojo mokslo sistemą, prilyginimo atitinkamų pakopų nuosekliosioms studijoms“;

1.6.78. Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2005 m. birželio 27 d. įsakymas Nr. ISAK-1207 „Dėl specialiojo vidurinio išsilavinimo pripažinimo“;

1.6.79. Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. balandžio 24 d. įsakymas Nr. V-624 „Dėl Valstybių narių ir trečiųjų valstybių piliečių profesinių kvalifikacijų, įgytų trečiojoje valstybėje, pripažinimo, norint dirbti Lietuvos Respublikoje pagal reglamentuojamą profesiją, priskirtą Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos kompetencijai, tvarkos aprašo patvirtinimo“;

1.6.80. Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2016 m. liepos 8 d. įsakymas Nr. V-634 „Dėl Profesinės kvalifikacijos pripažinimo, norint dirbti ar laikinai ir kartais teikti paslaugas Lietuvos Respublikoje pagal reglamentuojamą profesiją, priskirtą Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos kompetencijai, tvarkos aprašo patvirtinimo“;

1.6.81. Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2012 m. gegužės 30 d. įsakymas Nr. V-899 „Pedagogų kvalifikacijos tobulinimo koncepcijos tvirtinimo“;

1.6.82. Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2007 m. sausio 15 d. įsakymas Nr. ISAK-54 „Dėl Mokytojo profesijos kompetencijos aprašo patvirtinimo“;

1.6.83. Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2006 m. vasario 22 d. įsakymas Nr. ISAK-318 „Dėl Informacinių komunikacinių technologijų kursų mokyklų vadovams, jų pavaduotojams ugdymui, ugdymą organizuojantiems skyrių vedėjams organizavimo tvarkos ir turinio aprašo patvirtinimo“;

1.6.84. Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2005 m. gruodžio 22 d. įsakymas Nr. ISAK-2615 „Dėl Mokyklų vadovų, jų pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų užsienio kalbų žinių ir gebėjimų lygio vertinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“;

1.6.85. Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2008 m. lapkričio 24 d. įsakymas Nr. ISAK-3216 „Dėl Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų (išskyrus psichologus) atestacijos nuostatų patvirtinimo“;

1.6.86. Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2011 m. liepos 1 d. įsakymas Nr. V-1194 „Dėl Kvalifikacinių reikalavimų valstybinių ir savivaldybių švietimo įstaigų (išskyrus aukštąsias mokyklas) vadovams aprašo patvirtinimo“;

1.6.87. Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2011 m. liepos 1 d. įsakymas Nr. V-1193 „Dėl Konkurso valstybinių ir savivaldybių švietimo įstaigų (išskyrus aukštąsias mokyklas) vadovų pareigoms eiti tvarkos aprašo patvirtinimo“;

1.6.88. Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2018 m. kovo 27 d. įsakymas Nr. V-279 „Dėl Valstybinių ir savivaldybių švietimo įstaigų (išskyrus aukštąsias mokyklas) vadovų, jų pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų veiklos vertinimo nuostatų patvirtinimo“;

1.6.89. Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2007 m. kovo 29 d. įsakymas Nr. ISAK-556 (Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2023 m. sausio 4 d. įsakymo Nr. V-7 redakcija) „Dėl Valstybinių ir savivaldybių mokyklų vadovų, jų pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų, mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų kvalifikacijos tobulinimo nuostatų patvirtinimo“;

1.6.90. Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2004 m. gruodžio 30 d. įsakymas Nr. ISAK-2092 „Dėl Mokytojo padėjėjo pavyzdinio pareigybės aprašo“;

1.6.91. Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2010 m. liepos 13 d. įsakymas Nr. V-632 „Dėl Leidimų-higienos pasų išdavimo taisyklių patvirtinimo“;

1.6.92. Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro ir Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2005 m. gruodžio 30 d. įsakymas Nr. V-1035/ISAK-2680 „Dėl Visuomenės sveikatos priežiūros organizavimo mokykloje tvarkos aprašo patvirtinimo“;

1.6.93. Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2000 m. vasario 11 d. įsakymas Nr. 113 „Dėl Moksleivių nelaimingų atsitikimų tyrimo, registravimo ir apskaitos nuostatų“;

1.6.94. Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2011 m. lapkričio 11 d. įsakymas Nr. V-964 „Dėl Vaikų maitinimo organizavimo tvarko aprašo patvirtinimo“;

2. Mokyklos vidaus teisės aktai ir kiti dokumentai:

<i>Eil. Nr.</i>	<i>Teisės aktas/dokumentas</i>	<i>Mokyklos veiklos sritis (bendroji ar specialioji veiklos sritis ir jos kryptys)</i>	<i>Taikantis/ atsakingas darbuotojas</i>	<i>Pastabos (patvirtinimo data, numeris)</i>
<b>1. Veikimą reglamentuojantys/ bendrieji dokumentai</b>				
1.1.	Mokyklos nuostatai	Bendroji veiklos sritis: numato teisinę formą, priklausomybę, veiklos sritis ir rūšis, tikslus, uždavinius, vadovo funkcijas, mokyklos teises ir pareigas, savivaldą, kt. klausimus	Direktorius, personalo specialistas	Joniškio rajono savivaldybės tarybos 2022 m. birželio 30 d. sprendimas Nr. T-149
1.2.	Mokyklos 2023–2025 metų strateginis veiklos planas	Bendroji veiklos sritis: veiklos kryptims ir būdams nustatyti, kaip vykdyti įstaigos misiją, pasiekti numatytus tikslus ir rezultatus, veiksmingai panaudojant finansinius, materialinius ir žmogiškuosius išteklius	Direktorius, darbo grupė	Pritarta Joniškio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2023 m. sausio 12 d. įsakymu Nr. A-39, patvirtinta direktoriaus 2023 m. sausio 13 d. įsakymas Nr. V-9
1.3.	Vidaus struktūra	Bendroji veiklos sritis: pavaldumas, pareigybės	Direktorius	Direktoriaus 2022 m. rugsėjo 22 d. įsakymas Nr. V-36
1.4.	Mokyklos veiklos planas	Bendroji veiklos sritis: numatyti tikslus, uždavinius, priemones ir veiklas 1 mokslo metams	Direktorius, darbo grupė	<i>Kiekvienais metais iki rugpjūčio 31 d.</i>
1.5.	Darbo tvarkos taisyklės	Bendroji veiklos sritis: bendrieji darbo organizavimo, darbo santykių, darbo ir poilsio laiko, skatinimo, atsakomybės klausimai	Visi darbuotojai, personalo specialistas	Direktoriaus 2022 m. rugsėjo 23 d. įsakymas Nr. V-39
1.6.	Vidaus kontrolės tvarkos aprašas	Bendroji veiklos sritis: vidaus kontrolės sistema, padedanti mažinti rizikos veiksnių įtaką veiklai ir siekti mokyklos tikslų	Darbo grupė/visi darbuotojai	Direktoriaus 2023 m. birželio 27 d. įsakymas Nr. V-346
1.7.	Pareigų, kurias einantys asmenys privalo deklaruoti privačius interesus, sąrašas	Bendroji veiklos sritis: interesų konfliktų valdymas, skaidrumo reikalavimų laikymasis	Direktorius, direktoriaus pavaduotojai, vyriausiasis buhalteris, pirkimo iniciatorius ir organizatorius	Direktoriaus 2022 m. spalio 4 d. įsakymas Nr. V-55
1.8.	Pareigų, kurias siekiantys eiti arba einantys asmenys privalomai tikrinami kreipiantis į Lietuvos	Bendroji veiklos sritis: interesų konfliktų valdymas, skaidrumo reikalavimų laikymasis	Direktorius, direktoriaus pavaduotojai,	Direktoriaus 2023 m. sausio 3 d. įsakymas Nr. V-3

<i>Eil. Nr.</i>	<i>Teisės aktas/dokumentas</i>	<i>Mokyklos veiklos sritis (bendroji ar specialioji veiklos sritis ir jos kryptys)</i>	<i>Taikantis/ atsakingas darbuotojas</i>	<i>Pastabos (patvirtinimo data, numeris)</i>
	Respublikos specialiųjų tyrimų tarnyba, sąrašas		vyriausiasis buhalteris	
1.9.	Dirbančių asmenų privačių interesų deklaravimo ir nusišalinimo tvarkos aprašas	Bendroji veiklos sritis: interesų konfliktų valdymas, skaidrumo reikalavimų laikymasis	Direktorius, personalo specialistas	Projektas
<b>2. Ugdymo procesą ir pagalbą mokiniui reglamentuojantys dokumentai</b>				
2.1.	Ugdymo planas		Darbo grupė, direktorius	Kiekvienai metais iki rugsėjo 1 d.
2.2.	Mokinių mokymosi pasiekimų ir pažangos vertinimo tvarkos aprašas		Pavadootojas ugdymui, metodinė taryba	Projektas
2.3.	Mokinių individualios pažangos stebėjimo, fiksavimo tvarkos aprašas		Pavadootojas ugdymui, metodinė taryba	Projektas
2.4.	Pamokų lankomumo tvarkos aprašas		Pavadootojas ugdymui, metodinė taryba	Projektas
2.5.	Mokinių kultūringo elgesio skatinimo tvarkos aprašas		Pavadootojas ugdymui, klasių vadovai	Direktoriaus 2022 m. lapkričio 23 d. įsakymas Nr. V-136
2.6.	Elektroninio dienyno tvarkos aprašas		Pavadootojas ugdymui	Projektas
2.7.	Vaiko gerovės komisijos darbo reglamentas		Direktorius, pavadootojas ugdymui	Direktoriaus 2022 m. rugsėjo 8 d. įsakymas Nr. V-12
2.8.	Patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymo tvarkos aprašas		Pavadootojas ugdymui, socialiniai pedagogai, visi darbuotojai	Projektas
2.9.	Maitinimo organizavimo tvarkos aprašas		Socialiniai pedagogai	Direktoriaus 2022 m. rugsėjo 23 d. įsakymas Nr. V-40
<b>3. Kvalifikaciją, profesinį tobulėjimą reglamentuojantys dokumentai</b>				
3.1.	Mokyklos direktoriaus, direktoriaus pavadootojo ugdymui, mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų kvalifikacijos tobulinimo aprašas		Direktoriaus pavadootojas ugdymui, metodinė taryba	Direktoriaus 2023 m. birželio 27 d. įsakymas Nr. V-347
3.2.	Mokyklos mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų (išskyrus psichologus) atestacijos komisija		Direktorius	Joniškio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2023 m. vasario 6 d. įsakymas Nr. A-140

<i>Eil. Nr.</i>	<i>Teisės aktas/dokumentas</i>	<i>Mokyklos veiklos sritis (bendroji ar specialioji veiklos sritis ir jos kryptys)</i>	<i>Taikantis/ atsakingas darbuotojas</i>	<i>Pastabos (patvirtinimo data, numeris)</i>
3.3.	Mokyklos mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų (išskyrus psichologus) 2023–2025 m. atestacijos programa		Direktorius, atestacijos komisija	Joniškio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2023 m. vasario 14 d. įsakymas Nr. A-180
<b>4. Finansų ir buhalterinę apskaitą, turto valdymą reglamentuojantys ir kiti dokumentai</b>				
4.1.	Apskaitos politika		Direktorius, vyriausiasis buhalteris	Projektas
4.2.	Finansų kontrolės taisyklės		Direktorius, vyriausiasis buhalteris	Projektas
4.3.	Darbuotojų komandiruočių išlaidų apmokėjimo tvarkos aprašas		Direktorius, vyriausiasis buhalteris, personalo specialistas	Projektas
4.4.	Mokyklinių autobusų naudojimo taisyklės		Direktorius, direktoriaus pavaduotojas ūkiui, vyriausiasis buhalteris	Direktoriaus 2022 m. lapkričio 29 d. įsakymas Nr. V-149, pakeista 2023 m. gegužės 25 d. įsakymas Nr. V-303
4.5.	Tarnybinių lengvųjų automobilių įsigijimo, nuomos ir naudojimo aprašas		Direktorius, direktoriaus pavaduotojas ūkiui, vyriausiasis buhalteris	Direktoriaus 2023 m. sausio 19 d. įsakymu Nr. V-25
4.6.	Inventorizacijos taisyklės		Direktorius, vyriausiasis buhalteris	Projektas
4.7.	Dėl nematerialiajam ir ilgalaikiam bei trumpalaikiam materialiajam turtui pripažinti nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti komisijos sudarymo		Vyriausiasis buhalteris, komisija	Direktoriaus 2022 m. gruodžio 21 d. įsakymas Nr. V-212
4.8.	Mokyklos vardu gautos paramos skirstymo taisyklės		Direktorius, darbo grupė	Projektas
4.9.	Reprezentacinių išlaidų naudojimo tvarkos aprašas		Direktorius	Projektas
<b>5. Darbo santykius, darbo laiką, apmokėjimą reglamentuojantys dokumentai</b>				

<i>Eil. Nr.</i>	<i>Teisės aktas/dokumentas</i>	<i>Mokyklos veiklos sritis (bendroji ar specialioji veiklos sritis ir jos kryptys)</i>	<i>Taikantis/ atsakingas darbuotojas</i>	<i>Pastabos (patvirtinimo data, numeris)</i>
5.1.	Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistema	Specialioji veiklos sritis: pareigybių lygiai ir grupės, DU sandara, veiklos vertinimas ir skatinimas, kitos išmokos	Direktorius, vyriausiasis buhalteris, personalo specialistas	Darbo tvarkos taisyklių priedas, pakeista direktoriaus 2023 m. sausio 27 d. įsakymu Nr. V-98
5.2.	Darbuotojų pareigybių aprašymai	Specialioji veiklos sritis: pareigybių lygiai, paskirtis, reikalavimai, pavaldumas, funkcijos, atsakomybė	Direktorius, personalo specialistas	Patvirtinti mokyklos direktoriaus įsakymais per elektroninių dokumentų valdymo sistemą „Kontora“
5.3.	Darbuotojų priėmimo į darbą ir atleidimo iš darbo tvarka		Direktorius, personalo specialistas	Direktoriaus 2022 m. gruodžio 9 d. įsakymas Nr. V-191
5.4.	Darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymo tvarkos aprašas. Darbo laiko apskaitos žiniaraštis		Personalo specialistas	Direktoriaus 2023 m. sausio 3 d. įsakymas Nr. V-2 Sudaromas kiekvieną mėnesį
5.5.	Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo nuotoliniu būdu tvarkos aprašas	Bendroji veiklos sritis: darbuotojų darbo funkcijų atlikimo nuotoliniu būdu sąlygos ir tvarka	Direktorius, personalo specialistas	Projektas
5.6.	Lygių galimybių politika ir jos įgyvendinimo tvarkos aprašas		Direktorius, darbo grupė	Projektas
5.7.	Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, etikos ir elgesio kodeksas	Bendroji veiklos sritis: nustato elgesio normas ir profesinės etikos principus, pagrindinius darbuotojų skaidrios veiklos ir antikorupcinio elgesio standartus, kuriais siekiama užtikrinti sąžiningumą	Direktorius, visi darbuotojai	Direktoriaus 2023 m. sausio 13 d. įsakymas Nr. V-10
5.8.	Darbuotojų, išskyrus mokytojus, pagalbos mokiniui specialistus, darbininkus, veiklos vertinimas	Bendroji veiklos sritis: vertinama praėjusių kalendorinių metų veikla pagal nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus, jų vertinimo rodiklius ir gebėjimus atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas	Direktorius	Vertinama kiekvienais metais iki kovo 1 d.
<b>6. Dokumentų valdymą reglamentuojantys dokumentai</b>				
6.1.	Dokumentacijos planas	Specialioji veiklos sritis: metinių bylų, vedamų įstaigoje, sąrašas ir atsakingi asmenys	Personalo specialistas	Tvirtinamas kasmet iki spalio 31 d.
6.2.	Bylų apyrašų sąrašai, bylų apyrašai	Specialioji veiklos sritis: sutvarkytų dokumentų apskaitai užtikrinti	Personalo specialistas, vidaus	Pasibaigus 1 kalendoriniams metams



<i>Eil. Nr.</i>	<i>Teisės aktas/dokumentas</i>	<i>Mokyklos veiklos sritis (bendroji ar specialioji veiklos sritis ir jos kryptys)</i>	<i>Taikantis/ atsakingas darbuotojas</i>	<i>Pastabos (patvirtinimo data, numeris)</i>
			dokumentų tvarkytojas	
6.3.	Pažyma apie įstaigos veiklos istoriją ir dokumentų sutvarkymą	Specialioji veiklos sritis: patvirtinimas, kad sutvarkyti įstaigos ilgo saugojimo dokumentai	Personalo specialistas	Sutvarkius užbaigtas ilgo saugojimo bylas
6.4.	Dokumentų naikinimo aktas	Specialioji veiklos sritis: dokumentų saugojimo ar naikinimo klausimai	Personalo specialistas	Priėmus sprendimą naikinti dokumentus
<b>7. Darbų, priešgaisrinę, civilinę saugą ir sveikatą reglamentuojantys dokumentai</b>				
7.1.	Dėl atsakingų asmenų skyrimo už civilinę saugą		Mokytojai, atsakingi už civilinę saugą	Direktoriaus 2023 m. balandžio 4 d. įsakymas Nr. V-215
7.2.	Dėl atsakingo asmens skyrimo už gaisrinę saugą		Direktoriaus pavaduotojas ūkiui	Direktoriaus 2023 m. vasario 14 d. įsakymas Nr. V-140
7.3.	Darbuotojų priešgaisrinės saugos mokymo ir žinių tikrinimo tvarka		Direktoriaus pavaduotojas ūkiui	Direktoriaus 2023 m. vasario 14 d. įsakymas Nr. V-142
7.4.	Darbuotojų civilinės saugos mokymo praktinių įgūdžių tikrinimo tvarka		Direktoriaus pavaduotojas ūkiui	Direktoriaus 2023 m. balandžio 4 d. įsakymas Nr. V-216
7.5.	Ekstremalių situacijų prevencijos priemonių planas ir jo vykdymo ataskaita		Mokytojai, atsakingi už civilinę saugą	Planas sudaromas 3 metams, ataskaita teikiama kiekvienais metais iki kovo 1 d.
7.6.	Pirmosios pagalbos organizavimo tvarkos aprašas		Direktoriaus pavaduotojas ugdymui	Projektas
7.7.	Darbuotojų veiksmų mokiniui susirgus ar patyrus traumą įstaigoje ir teisėtų mokinio atstovų informavimo apie įstaigoje patirtą traumą ar ūmų sveikatos sutrikdymą, tvarkos aprašas		Direktoriaus pavaduotojas ugdymui, visuomenės sveikatos priežiūros specialistas	Projektas
7.8.	Darbuotojų veiksmų, įtarus mokinį vartojus alkoholį, tabaką ir (ar) kitas psichiką veikiančias medžiagas, tvarkos aprašas		Direktoriaus pavaduotojas ugdymui, visuomenės sveikatos priežiūros specialistas	Projektas
7.9.	Mokinių apžiūros dėl asmens higienos,		Direktoriaus pavaduotojas	Projektas

<i>Eil. Nr.</i>	<i>Teisės aktas/dokumentas</i>	<i>Mokyklos veiklos sritis (bendroji ar specialioji veiklos sritis ir jos kryptys)</i>	<i>Taikantis/ atsakingas darbuotojas</i>	<i>Pastabos (patvirtinimo data, numeris)</i>
	pedikuliozės ir niežų tvarkos aprašas		ugdymui, visuomenės sveikatos priežiūros specialistas	
7.10.	Vaikų, sergančių lėtinėmis neinfekcinėmis ligomis, kuriems reikia vartoti vaistus pagal gydytojo rekomendacijas, vaistų administravimo tvarkos aprašas		Direktoriaus pavaduotojas ugdymui, visuomenės sveikatos priežiūros specialistas	Projektas
7.11.	Ekstremalių situacijų valdymo planas		Direktoriaus, mokytojai, atsakingi už civilinę saugą	Projektas
7.12.	Darbuotojų gaisrinės saugos instrukcija		Direktoriaus pavaduotojas ūkiui	Projektas
7.13.	Darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos instrukcijos		Direktoriaus pavaduotojas ūkiui	Projektai
<b>8. Viešuosius pirkimus reglamentuojantys dokumentai</b>				
8.1.	Viešųjų pirkimų organizavimo ir kontrolės tvarkos aprašas	Bendroji veiklos sritis: viešieji pirkimai, skaidrus asignavimų naudojimas įsigijimams, sutartinių įsipareigojimų vykdymo kontrolė, įsigijimų kokybės kontrolė	Pirkimų organizatorius-pavaduotojas ūkiui	Direktoriaus 2022 m. rugsėjo 16 d. įsakymas Nr. V-23
8.2.	Dėl viešųjų pirkimų ir vidaus kontrolės procese dalyvaujančių darbuotojų skyrimo		Viešųjų pirkimų ir vidaus kontrolės procese dalyvaujantys darbuotojai	Direktoriaus 2022 m. rugsėjo 23 d. įsakymas Nr. V-41
<b>9. Duomenų apsaugą reglamentuojantys dokumentai</b>				
9.1.	Mokinių asmens duomenų tvarkymo taisyklės		Direktoriaus pavaduotojas ugdymui, personalo specialistas	Projektas
9.2.	Įrengtų vaizdo stebėjimo kamerų naudojimo ir vaizdo duomenų tvarkymo tvarkos aprašas		Direktorius	Projektas
9.3.	Asmens duomenų tvarkymo taisyklės		Direktorius, personalo specialistas	Projektas

<i>Eil. Nr.</i>	<i>Teisės aktas/dokumentas</i>	<i>Mokyklos veiklos sritis (bendroji ar specialioji veiklos sritis ir jos kryptys)</i>	<i>Taikantis/ atsakingas darbuotojas</i>	<i>Pastabos (patvirtinimo data, numeris)</i>
9.4.	Dėl pavedimo vykdyti asmens duomenų apsaugos pareigūno funkcijas		Duomenų apsaugos pareigūno funkcijas vykdomantis darbuotojas	2022 m. lapkričio 14 d. įsakymas Nr. V-123

---

Joniškio r. pagrindinės mokyklos vidaus  
kontrolės politikos  
2 priedas

**JONIŠKIO R. PAGRINDINĖS MOKYKLOS  
VIDAUS KONTROLĖS VERTINIMAS**

.....  
(data, registracijos numeris)

Eil. Nr.	Vidaus kontrolės elementas	Vertinimas				Pagrindimas ir siūlomos tobulinimo priemonės
		Labai gerai	Gerai	Patenkinamai	Silpnai	
1.	Kontrolės aplinka:					
1.1.	<i>Profesinio elgesio principai ir taisyklės</i>					
1.2.	<i>Kompetencija</i>					
1.3.	<i>Valdymo filosofija ir vadovavimo stilius</i>					
1.4.	<i>Vidaus struktūra</i>					
1.5.	<i>Personalo valdymo politika ir praktika</i>					
2.	Rizikos vertinimas					
3.	Kontrolės veikla:					
3.1.	<i>Kontrolės priemonių parinkimas ir tobulinimas</i>					
3.2.	<i>Technologijų naudojimas</i>					
3.3.	<i>Politikų ir procedūrų taikymas</i>					
4.	Informavimas ir komunikacija					
5.	Stebėseną					

Bendras vidaus kontrolės vertinimas:

Atsakingo asmens pareigos, vardas, pavardė, parašas

\_\_\_\_\_