

PATVIRTINTA
Klaipėdos Eduardo Balsio menų
gimnazijos direktoriaus
2025 m. gruodžio 29 d. įsakymu Nr. V-55

**Klaipėdos Eduardo Balsio menų gimnazijos
Vidaus kontrolės vertinimas**

Vertinimą atliko darbo grupė (direktoriaus įsakymas (2024-02-08 Nr. V2-13))

VIDAUS KONTROLĖS VERTINIMAS

Eilės Nr.	Vidaus kontrolės elementas	Vertinimas			
		Labai gerai	Gerai	Patenkinamai	Silpnai
1	Kontrolės aplinka:				
1.1.	Profesinio elgesio principai ir taisyklės	✓			
1.2.	Kompetencija		✓		
1.3.	Valdymo filosofija ir valdymo stilius	✓			
1.4.	Organizacinė struktūra	✓			
1.5.	Personalo valdymo politika ir praktika		✓		
2.	Rizikos vertinimas		✓		
3.	Kontrolės veikla:				
3.1.	Kontrolės priemonių parinkimas ir tobulinimas		✓		
3.2.	Technologijų naudojimas	✓			
3.3.	Politikų ir procedūrų taikymas		✓		
4.	Informavimas ir komunikacija (informacijos naudojimas, vidaus ir išorės komunikacija)	✓			
5.	Stebėseną		✓		

Vertinimo pagrindimas

Eilės Nr.	Vidaus kontrolės elementas	Vertinimo pagrindimas
1.	Kontrolės aplinka:	
1.1	Profesinio elgesio principai ir taisyklės	Reglamentuota ir patvirtinta direktoriaus įsakymu: <ul style="list-style-type: none"> • Darbo apmokėjimo sistema (Įsak. 2025 -06-20 Nr. V -26) • Darbo tvarkos taisyklės (Įsak. 2024-01-11 Nr. V-1); • Etikos kodeksas (Įsak. 2022-04-11-Nr. V-24); • Mokymai „Smurto ir priekabiavimo prevencijos politika švietimo įstaigoje“ (2025-09-12); • Klaipėdos Eduardo Balsio menų gimnazijos užsakymu ir pagal paslaugų sutartį UAB „Saugana“ specialistė (pažymėjimas A Nr.07780) ištyrė Klaipėdos Eduardo Balsio menų gimnazijos darbuotojų psichosocialinius rizikos veiksnius ir atliko profesinės rizikos įvertinimą (2021-10-08).
1.2.	Kompetencija	Mokytojai į darbą priimami vadovaujantis mokytojų priėmimo ir atleidimo iš darbo tvarkos aprašu (LR švietimo ir mokslo ministro įsak. 2011-09-15 Nr. V-1680), darbuotojai – laikantis teisinio reglamento. Visi darbuotojai turi tinkamą kvalifikaciją. Gimnazijos darbuotojų pareigybės skirstomos į lygius ir grupes, darbuotojai turi atitinkamą išsilavinimą bei kvalifikaciją savo pareigoms eiti.
1.3.	Valdymo filosofija ir valdymo stilius	2021-10-08 buvo atliktas psichosocialinių rizikos veiksnių tyrimas ir vertinimas. Buvo įvertintas darbuotojų profesinės rizikos dydis. Analizuojant rezultatus nustatyta maža rizika visose penkiose grupėse – darbo sąlygose, darbo reikalavimuose, darbo organizavime, darbo turinyje, darbuotojų tarpusavio santykiuose ir/ar santykiuose su darbdaviu. Dauguma darbuotojų psichologinį klimatą darbe vertina labai gerai ar gerai. Išvadose pasiūlyta atsižvelgti į darbuotojų darbo gerinimo pasiūlymus. Per 2025 metus buvo gautas ir nagrinėtas vienas psichologinio smurto ar mobingo atvejis. Visi darbuotojai dirba vadovaudamiesi pareigybių aprašymais.
1.4.	Organizacinė struktūra	Gimnazijos organizacinė struktūra suderinta LR švietimo, mokslo ir sporto ministerijos 2024-03-20 raštu Nr. SR-1105, patvirtinta direktoriaus 2024-03-21 įsak. Nr V-21. Pareigybių sąrašas kiekvienais metais derinamas su ŠMSM, patvirtinta direktoriaus 2025 m. rugsėjo 1 d. įsak. Nr.V2-17.

		Veikla vykdoma vadovaujantis struktūrinių padalinių nuostatais, pareigybių aprašymais.
1.5.	Personalo valdymo politika ir praktika	<p>Darbuotojai priimami į darbą ir atleidžiami vadovaujantis LR darbo kodekso nuostatomis, mokytojų priėmimo ir atleidimo iš darbo tvarkos aprašu (LR švietimo ir mokslo ministro įsak. 2011-09-15 Nr. V-1680), naujų darbuotojų paieška skelbiama viešai gimnazijos internetinėje svetainėje, Darbo užimtumo tarnyboje, organizuojamos atrankos. Naujai priimtų pedagoginių darbuotojų duomenys suvedami į Pedagogų registrą, o esamų darbuotojų duomenys atnaujinami pasikeitus aplinkybėms.</p> <p>Darbuotojai (išskyrus mokytojus, pagalbos mokiniui specialistus, švietimo įstaigos vadovą, ugdymą organizuojančio skyriaus vedėjus ir darbuotojus, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui) veikla vertinama vadovaujantis valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos ir biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu (galiojančia suvestine redakcija). Švietimo įstaigos vadovo, pavaduotojų ugdymui veikla vertinama vadovaujantis Valstybinių ir savivaldybių švietimo įstaigų (išskyrus aukštąsias mokyklas) vadovų, jų pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų veiklos vertinimo nuostatais (galiojančia suvestine redakcija).</p> <p>Mokytojų darbo krūvis sudaromas vadovaujantis Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, specializuoto meninio (muzikos, dailės) programas, darbo krūvio sandaros nustatymo tvarkos aprašu (galiojančia suvestine redakcija).</p> <p>Apmokėjimas už darbą vykdomas vadovaujantis Darbo apmokėjimo sistema (direktoriaus įsak. 2025-06-20 Nr. V-26).</p>
2.	Rizikos vertinimas	2025 m. rizikos veiksmų valdymas atliktas 2025 m. lapkričio mėn., patvirtintas direktoriaus įsakymu 2025-11-21 Nr. V- 47. Vidaus kontrolės vertinimas atliktas 2025 gruodžio mėn., patvirtintas direktoriaus įsakymu 2025-12-29 Nr. V-55 Dokumentai skelbiami viešai gimnazijos internetinėje svetainėje.
3.	Kontrolės veikla:	
3.1.	Kontrolės priemonių parinkimas ir tobulinimas	Visi gimnazijos dokumentai tvirtinami direktoriaus įsakymu. Veiklos rezultatų peržiūros vykdomos kasmet darant ataskaitas už praėjusius metus ir planuojant einamų metų užduotis. Pagal pareigybės ir su jomis susijusias atsakomybes atitinkami darbuotojai gali disponuoti informacija apie turtą, dokumentus. Veikia turto pripažinimo nereikalingu naudoti komisija, inventorizacijos komisija, viešųjų pirkimų komisija. Dokumentacijos plane yra paskirti atsakingi už dokumentus asmenys. Funkcijų atskyrimas vykdomas atitinkamas funkcijas priskiriant

		pareigybėms, taip pat paskiriant atsakingus asmenis už atskiras papildomas funkcijas (korupcijos prevencija, karjeros ugdymas, gimnazijos veiklos viešinimas virtualioje informacinėje erdvėje, laikinosios buveinės suteikimo paslauga, budėjimo administravimas).
3.2.	Technologijų naudojimas	Komunikacija vykdoma telefono ryšiu, tarnybiniais elektroniniais paštais, Microsoft Teams, OneDrive, Google Apps programomis, Tamo dienynu. Elektroniniai dokumentai pasirašomi kvalifikuotu elektroniniu parašu. Finansinės apskaitos tvarkomos naudojant vieningą FVAIS apskaitos sistemą, užtikrinant išankstinę, einamąją ir paskesniąją finansų kontrolę. Darbo užmokestis skaičiuojamas, naudojant STEK programą.
3.3.	Politikų ir procedūrų taikymas	Kontrolės procedūros proporcingai siejamos su veiklos rizika užtikrinant sąnaudų racionalų naudojimą, darbų tęstinumą (pavadavimai ir pan.). Gimnazijoje veikia Vidaus kokybės įsivertinimo darbo grupė (direktoriaus 2023-11-21 įsak. Nr.V-46), kuri kasmet atlieka platųjį gimnazijos veiklos kokybės įsivertinimą ir gavus rodiklių detalų vertinimą – pasirinktos veiklos kokybės srities giluminį įsivertinimą.
4.	Informavimas ir komunikacija (informacijos naudojimas, vidaus ir išorės komunikacija)	Gimnazijos veiklos dokumentai ir visa aktuali informacija skelbiama interneto svetainėje, vidaus naudojimo Google Teams programoje. Veiklos kokybei, efektyvumui ir asmens duomenų saugumui užtikrinti, komunikacija vykdoma vidinio naudojimo telefono ryšiu, tarnybiniais elektroniniais paštais, vidinėje Google Teams programoje. Gimnazijos bendruoju el. paštu balsio@menugimnazija.lt gaunami laiškai, raštai, ADOC dokumentai įvertinami atsakingo darbuotojo ir nukreipiami atitinkamiems asmenims pagal pareigybes. Išorinė komunikacija vykdoma laikantis Etikos kodekso, Darbo tvarkos taisyklėse apibrėžtų nuostatų.
5.	Stebėseną	Vidaus kontrolės stebėseną gimnazijoje vykdo vadovaujamas pareigas einantys darbuotojai; darbo grupė patvirtinta direktoriaus įsakymu 2024-02-08 Nr.V2-13. Darbuotojų pareigos ir atsakomybė nustatoma darbuotojų pareigybės aprašymuose. Apie stebėsenos metu užfiksuotus probleminius atvejus informuojamas gimnazijos direktorius, kuris inicijuoja atvejo nagrinėjimą, atsižvelgdamas į atvejo specifiką (pvz., nagrinėjimas atitinkamoje komisijoje, anoniminė apklausa, bendruomenės grupių informavimas posėdyje ar elektroninėmis priemonėmis, neeilinių posėdžių inicijavimas problemai spręsti).

Bendras vidaus kontrolės vertinimas – gerai.

Atsakingi darbuotojai:

Direktorius Gintautas Misiukevičius

Direktoriaus pav. meniniam ugdymui Giedra Jonušaitė

Vyr. buhalterė Laima Kalesnykienė

Raštinės vedėja Vilma Nechviadovičė

Ūkio skyriaus vedėja Genutė Kairienė

Padėjėjas ūkio reikalams Renata Šimulionienė

Psichologė Jurgita Kadagienė
