

PATVIRTINTA
Pagirių meno mokyklos
direktoriaus 2021 m. vasario 10 d.
įsakymu Nr. V- 8

VILNIAUS R. PAGIRIŲ MENO MOKYKLOS VIDAUS KONTROLĖS ĮGYVENDINIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus r. Pagirių meno mokyklos vidaus kontrolės įgyvendinimo tvarkos apraše (toliau – Aprašas) detalizuojamas Pagirių meno mokyklos vidaus kontrolės politikos turinys, išvardijami vidaus kontrolės tikslai, dalyviai ir reglamentuojama informacijos apie vidaus kontrolės įgyvendinimo Įstaigoje teikimo tvarka.

2. Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip Jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės Ir vidaus audito įstatyme (toliau- Įstatymas) Ir Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatyme.

II SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS POLITIKA

3. Vidaus kontrolės 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 Įstaigos veiklos pobūdį bei ypatumus, veiklos riziką, organizacinę struktūrą, personalo išteklius, apskaitos ir informacinę sistemą, turto apsaugos sistemą, kitus veiklos kontrolės poreikio vertinimus. Rizika valdoma, nustatant jos veiksnius ir parenkant vidaus kontrolės priemones Jims valdyti.

4. Įstaigos direktoriaus nustatomos ir tvirtinamos vidaus kontrolės politikos turinys, struktūrą ir atsakomybės paskirstymas atskleidžiamas šio Aprašo priede Nr. 1.

5. Pagrindinių Įstaigos veiklą reglamentuojančių teisės aktų sąrašas pateiktas Aprašo priede Nr. 2.

6. Atsižvelgiant į nuolat kintančias Įstaigos veiklos sąlygas ir aplinką, rizikos valdymas atliekamas nuolat ir (arba) periodiškai. Dėl šios priežasties vidaus kontrolės politikos turinys nuolat peržiūrimas ir atnaujinamas.

II SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖ

PIRMASIS SKIRSNIS VIDAUS KONTROLĖS TIKSLAI IR JŲ ĮGYVENDINIMAS

7. Įstaigos direktorius, siekdamas veiklos planavimo dokumentuose numatytų tikslų, kuria vidaus kontrolę pagal vidaus kontrolės tikslus, numatytus Įstatyme.

8. Siekiant vidaus kontrolės tikslų, kuriama ir užtikrinama veiksminga vidaus kontrolė, kurios dalis yra finansų kontrolė. Finansų kontrolė Pagirių meno mokykloje atliekama vadovaujantis patvirtintomis Finansų kontrolės taisyklėmis.

9. Vidaus kontrolė Įstaigoje įgyvendinama:

- 9.1. atsižvelgiant į Įstaigos veiklos ypatumus, kuriuos lemia organizacinė struktūra, dydis, reguliavimo lygis, rizika, veiklos aplinka, sudėtingumas, veiklos sritis ir kiti ypatumai;
- 9.2. laikantis vidaus kontrolės principų, apimant vidaus kontrolės elementus;
- 9.3. nustatant vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančių darbuotojų ir vidaus auditorių pareigas;
- 9.4. integruojant vidaus kontrolę į Įstaigos veiklą;
- 9.5. apimant pagrindinius valdymo procesus (planavimą, atlikimą ir stebėseną), Įstaigos veiklą reglamentuojančius teisės aktus bei Įstaigos direktoriaus įsakymus, nustatytas vidaus taisykles, instrukcijas ir kitus vidaus kontrolės sistemos dokumentus, kurie periodiškai peržiūrimi ir nuolat aktualizuojami, atsižvelgiant į pokyčius, nuolat tobulinant ir keičiant vidaus kontrolę.

ANTRASIS SKIRSNIS VIDAUS KONTROLĖS PRINCIPAI

10. Vidaus kontrolė Įstaigoje įgyvendinama laikantis šių principų:
 - 10.1. tinkamumo – vidaus kontrolė pirmiausia turi būti įgyvendinama tose Įstaigos veiklos srityse, kuriose susiduriama su didžiausia rizika;
 - 10.2. efektyvumo – vidaus kontrolės įgyvendinimo sąnaudos neturi viršyti dėl atliekamos vidaus kontrolės gaunamos naudos;
 - 10.3. rezultatyvumo – turi būti pasiekti vidaus kontrolės tikslai;
 - 10.4. optimalumo – vidaus kontrolė turi būti proporcinga rizikai ir neperteklinė;
 - 10.5. dinamiškumo – vidaus kontrolė turi būti nuolat tobulinama, atsižvelgiant į pasikeitusias Įstaigos veiklos sąlygas;
 - 10.6. nenutrūkstamo funkcionavimo – vidaus kontrolė turi būti įgyvendinama nuolat.

TREČIASIS SKIRSNIS VIDAUS KONTROLĖS ELEMENTAI

11. Įstaigos direktorius, siekdamas veiklos planavimo dokumentuose numatytų tikslų, įgyvendina vidaus kontrolę, apimančią vidaus kontrolės elementus, nustatytus Įstatyme.
12. **Kontrolės aplinka** apima organizacinę struktūrą (detalizuojama pareigybių sąrašė, darbuotojų pareigybių aprašymuose; personal valdymo politiką ir praktiką; kompetenciją; profesinio elgėsi principus ir taisykles.
13. **Rizikos vertinimas** apima rizikos veiksnių nustatymą; rizikos veiksnių analizę ir vertinimą; toleruojamos rizikos nustatymą; reagavimo į riziką numatymą.
Atliekant korupcijos prevencijos veiklą Įstaigoje Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatyme numatyta tvarka atliekamas korupcijos pasireiškimo tikimybės vertinimas.
14. **Kontrolės veikla** apima kontrolės priemonių parinkimą ir tobulinimą; technologijų naudojimą; politikų ir procedūrų taikymą.
Įstaigos veikla organizuojama taip, kad būtų tinkamai atskirtos darbuotojų funkcijos, stengiantis užtikrinti galimų interesų konfliktų, sukčiavimo, korupcijos apraiškų, tyčinių klaidų bei kitų neteisėtų veiklų pasireiškimų tikimybės sumažinimą ir (arba) fiksavimą laiku.
15. **Informavimas ir komunikacija** įgyvendinami laikantis Įstaigos reputacijos valdymo politikos Ir apima informacijos naudojimą; vidaus Ir mores komunikacijas.
Siekiant užtikrinti tinkamą asmens duomenų apsaugą ir su tuo susijusių teisės aktuose nustatytų reikalavimų vykdymą, asmens duomenys Įstaigoje yra tvarkomi Pagirių meno mokyklos direktoriaus nustatyta tvarka.
16. **Stebėseną** apima nuolatinę stebėseną kasdien ir (arba) periodinius vertinimus, atliekamus veiklos vertintojų, vidaus auditorių ir kitų Įstaigos išorės audito vykdytojų; trūkumų vertinimą ir pranešimą apie juos.

Įstaigoje sudarytos galimybės apie galimus trūkumus ir (ar) įtarimus, ypač susijusius su korupcija ir sukčiavimu, pranešti anonimiškai, užtikrinant pranešėjo apsaugą. Nustačius tam tikrus neatitikimus, pažeidimus, sukčiavimo ar korupcijos atvejus ir kitokius faktus, liudijančius apie vidaus kontrolės sistemos trūkumus, ir kai tai nėra reglamentuota kituose vidiniuose teisės aktuose, Įstaigos direktoriaus sprendimu gali būti atliekami konkretūs vertinimai, patikrinimai.

KETVIRTASIS SKIRSNIS VIDAUS KONTROLĖS DALYVIAI

17. Vidaus kontrolės dalyviai ir jų kompetencija nustatyta Įstatyme.

18. Įstaigos direktorius, siekdamas veiklos planavimo dokumentuose numatytų tikslų, organizuoja vidaus kontrolės kūrimą ir įgyvendinimą Įstaigoje.

19. Vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekantys darbuotojai (už paskirtų funkcijų vykdymą atsakingi darbuotojai) prižiūri vidaus kontrolės įgyvendinimą Įstaigoje ir jos atitiktį Įstaigos direktoriaus nustatytai vidaus kontrolės politikai, atlikdami nuolatinę stebėseną, apimančią kiekvieną vidaus kontrolės element. Jie teikia Įstaigos direktoriui informaciją apie vidaus kontrolės ir rizikos valdymo, vidaus kontrolės politikos įgyvendinimo trūkumus ir rizikos veiksnius.

20. Vidaus auditoriai, atlikdami vidaus auditą, tiria ir vertina vidaus kontrolę ir teikia Įstaigos direktoriui rekomendacijas dėl vidaus kontrolės tobulinimo.

IV SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS ANALIZĖ IR VERTINIMAS

21. Įstaigos 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 Įstaigos 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.

22. Vidaus kontrolė analizuojama ir vertinama vadovaujantis Įstatyme bei finansų ministro įsakyme nustatytais reikalavimais bei atsižvelgiant į Rekomendacines vidaus kontrolės sukūrimo, veikimo ir tobulinimo, jos vertinimo gaires viešojo sektoriaus subjektams.

23. Vidaus kontrolė vertinama:

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

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

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

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

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

25. Atlikus vidaus kontrolės analizę ir vertinimą, Įstaigos direktorius gali siūlyti Įstaigą kuriojamam Vilniaus rajono savivaldybės administracijos struktūriniam daliniui inicijuoti atlikti tam tikrų Įstaigos veiklos sričių auditą.

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

V SKYRIUS

VIDAUS KONTROLĖS POLITIKOS TOBULINIMAS

27. Vidaus kontrolės politika ir vidaus kontrolė turi būti nuolat tobulinama, kad atitiktų pasikeitusias Įstaigos veiklos sąlygas. Informacija apie būtinybę tobulinti vidaus kontrolės politiką ir vidaus kontrolę Įstaigos vadovui teikia Įstaigos vadovo įsakymu paskirti darbuotojai.

28. Vidaus kontrolės politikos keitimo poreikis gali būti nustatytas vidaus kontrolės analizės metu. Nuolat atliekamo rizikos valdymo ir stebėsenos rezultatai gali įtakoti vidaus kontrolės politikos keitimo poreikį.

VI SKYRIUS

INFORMACIJOS APIE VIDAUS KONTROLĖS ĮGYVENDINIMĄ TEIKIMAS

29. Informacijos, kaip įgyvendinama vidaus kontrolė, apibendrinimą pagal atsakingų Įstaigos darbuotojų pateiktą informaciją organizuoja Įstaigos direktoriaus įsakymu paskirti darbuotojai.

30. Įstaigos direktorius kiekvienais metais iki kovo 1 dienos Finansų ministerijos rašytiniu prašymu, pateiktu ataskaitinių metų pabaigoje, teikia Finansų ministerijai finansų ministro įsakyme nurodytą informaciją apie vidaus kontrolės įgyvendinimą Įstaigoje per praėjusius metus.

XIII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

32. Įstaigos darbuotojai, pastebėję šios Politikos pažeidimus, privalo apie juos informuoti Įstaigos direktorių.

33. Įstaigos darbuotojai turi teisę teikti Įstaigos direktoriui siūlymus dėl Politikos nuostatų tobulinimo.

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

35. Politika keičiama Įstaigos direktoriaus įsakymu.

VILNIAUS R. PAGIRIŲ MENO MOKYKLOS VIDAUS KONTROLĖS POLITIKA

Vidaus kontrolės politikoje apibrėžiami pagrindiniai vidaus kontrolės sistemos ir procedūrų diegimo ir vidaus kontrolės veikimo Įstaigoje principai, kuriais vadovaujantis užtikrinamas vidaus kontrolės sistemos veiksmingumas vykdant Įstaigos funkcijas.

Vidaus kontrolės sistemos elementas	Taikomas integruotos vidaus kontrolės sistemos elemento principas	Taikomo vidaus kontrolės elemento principo tikslas ir jo paaiškinimas	Vidaus kontrolės dalyviai	Įstaigos dokumentas
Kontrolės aplinka	Profesinio elgesio principai ir taisyklės	<i>Aukštų skaidrumo standartų apsibrėžimas, deklaravimas ir jų laikymasis</i> Įstaigos direktorius ir darbuotojai asmeniškai ir profesiniu požiūriu sąžiningi, laikosi profesinio elgesio principų ir taisyklių, vengia viešųjų ir privačių interesų konflikto. Kuriamą pozityvi etinė atmosfera, nustatomos tinkamo elgesio gaires, pašalinant neetišką elgesį skatinančius veiksnius, užtikrinamas tinkamas interesų konfliktų valdymas. Visi darbuotojai pagal kompetenciją turi nuosekliai vykdyti kontrolės procedūras, esant poreikiui turi teikti pasiūlymus kontrolės procedūrų tobulinimui. Įstaigos direktorius formuoja teigiamą darbuotojų požiūrį į vidaus kontrolę, palaiko ir skatina darbuotojus už vidaus kontrolės sistemos tobulinimą.	Direktorius, direktoriaus pavaduotojas, visi Įstaigos darbuotojai	<i>Darbo tvarkos taisyklės, Kovos su apgaule ir korupcija tvarkos aprašas, Darbo apmokėjimo tvarkos aprašas.</i>
	Kompetencija	Efektivus personalo valdymas ir atranka. Tinkamas vidaus kontrolės suvokimo skatinimas. Vadovas turi užtikrinti, kad darbuotojai turėtų tinkamą kvalifikaciją ir nepriekaištingą reputaciją, pakankamai patirties ir reikiamų įgūdžių savo funkcijoms atlikti, pareigoms įgyvendinti ir atsakomybei už vidaus kontrolę suprasti. Nėkeliami pertekliniai	Direktorius, direktoriaus pavaduotojas	<i>Pareigybių aprašymai, Darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašas, Mokytojų veiklos</i>

		reikalavimai pareigybėms, pareigybių aprašymuose tinkamai įtvirtintos vykdomos funkcijos. Kompetencijos ir kvalifikacijos lygio užtikrinimui galimi taikomi veiksmai: esamų darbuotojų mokymas, perkvalifikavimas, mentorystė, kompetetingų asmenų įdarbinimas.		<i>vertinimo ir įsivertinimo tvarkos aprašas.</i>
	Valdymo filosofija ir vadovavimo stilius	<p><i>Pozityvus vidaus kontrolės taikymas asmeniniu pavyzdžiu, vadovaujantis demokratiškomis nuostatomis ir moralinėmis vertybėmis.</i></p> <p>Įstaigos direktorius palaiko vidaus kontrolę, nustato politiką, procedūras ir formuoja praktiką, skatinančią ir motyvuojančią darbuotojus siekti geriausių veiklos rezultatų, prižiūri, kaip įgyvendinama vidaus kontrolė. Kiekvieno darbuotojo užduotis turi būti aiški, logiška, o teisės, pareigos ir atsakomybė aptartos, suderintos ir nurodytos jo pareigybės aprašyme.</p> <p>Vadovybė imasi priemonių, kad būtų išanalizuota įstaigos aplinka, identifikuotos stiprybės, silpnybės, galimybės ir grėsmės, įvertinta veiklos rizika ir priimti sprendimai dėl rizikų valdymo, užtikrinta aiški informavimo ir komunikavimo veikla bei nuolatinė vidaus kontrolės stebėseną ir priimami savalaikiai sprendimai dėl vidaus kontrolės tobulinimo.</p>	Direktorius, direktoriaus pavaduotojas	<i>Pareigybių aprašymai, Darbo apmokėjimo tvarkos aprašas, Mokytojų bei pagalbos specialistų atestavimo nuostatai.</i>
	Organizacinė struktūra	<p><i>Įstaigos ir jos konteksto supratimas</i></p> <p>Įstaiga nusistato vidaus ir išorės veiksnius, kurie yra svarbūs įstaigos paskirčiai ir strateginiai kryptiniai bei daro įtaką jos galimybėms pasiekti numatytus tikslus ir rezultatus.</p> <p>Atliekant analizę naudojama SSGG įrankiu- matrica.</p> <p>Išorinio konteksto analizė taikoma PEST analizė.</p> <p>Vykdomas veiklos kokybės įsivertinimas.</p>	Direktorius, Direktorius pavaduotojas ugdymui, Strateginio ir metinio planavimo darbo grupės, Mokyklos taryba	<i>Strateginis planas.</i>
		<p><i>Tinkama struktūra, valdymo schema, įgaliojimų ir atsakomybių suteikimas ir dokumentavimas.</i></p> <p>Nustatyta tinkama organizacinė struktūra, kurioje nustatomas pavaldumas, atskaitingumas ir pareigos vykdamas Įstaigos veiklą ir įgyvendinant vidaus kontrolę, aiški valdymo schema, leidžianti efektyviai siekti įstaigos tikslų, užtikrinanti veiklos efektyvumą,</p>	Direktorius, direktoriaus pavaduotojas	<i>Strateginis planas, Ugdymo ir veiklos planai, Pareigybių aprašymai, Mokytojų veiklos</i>

		<p>rezultatyvumą ir ekonomiškumą. Funkcijos ir procesai nedubliuojami, visos veiklos sritys paskirstytos atsakingiems asmenims, aiškiai apibrėžta vadovo ir darbuotojų atsakomybė.</p> <p>Įstaigoje aiškūs ataskaitų ir kitų atsiskaitymo būdų teikimo terminai.</p>		<p><i>vertinimo ir įsivertinimo tvarkos aprašas.</i></p>
		<p><i>Turimų (valdomų) išteklių apimtis ir svarbą atitinkanti struktūra.</i></p> <p>Įstaigos struktūra atitinka realius poreikius, nustato reikalingą kompetenciją asmenims, atliekantiems darbą, daro įtaką rezultatų pasiekimui ir kokybei, laiduoja, kad dirbantys asmenys turėtų kompetenciją, pagrįstą tinkamu išsilavinimu, mokymu bei patirtimi.</p>	<p>Direktorius, direktoriaus pavaduotojas</p>	<p><i>Darbo tvarkos taisyklės</i></p>
		<p><i>Tinkama psichologinė ir fizinė aplinka.</i></p> <p>Tinkama psichologinė ir fizinė aplinka apima tiek įstaigos socialinio ir psichologinio mikroklimato (tolerantiška, nekelianti streso ir užtikrinanti emocinį saugumą, nediskriminacinė, pagarbi atmosfera), tiek ir kitų darbo sąlygų (temperatūros, drėgmės, šviesos, higienos, triukšmo ir kt.) atitikties visuotinai priimtoms normom.</p>	<p>Direktorius, direktoriaus pavaduotojas, įstaigos darbuotojai</p>	<p><i>Darbuotojų bendravimo ir etikos taisyklės, Darbuotojų lygių galimybių politika, Darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos instrukcijos.</i></p>
	<p>Personalo valdymo politika ir praktika</p>	<p><i>Personalo valdymo politikos kryptis- pagarba, ugdytas, palaikymas ir vertinimas. Tinkama psichologinė ir fizinė aplinka.</i></p> <p>Įstaigoje formuojama tokia personalo politika, kuri skatintų pritraukti, ugdyti ir išlaikyti kompetentingus darbuotojus, taikomos tinkamos prevencinės priemonės, skirtos darbuotojų darbingumui, sveikatai ir gyvybei darbe išsaugoti. Tinkama psichologinė ir fizinė aplinka apima tiek įstaigos socialinio ir psichologinio mikroklimato (tolerantiška, nekelianti streso ir užtikrinanti emocinį saugumą, nediskriminacinė, pagarbi atmosfera), tiek ir kitų darbo sąlygų (higienos, civilinės ir priešgaisrinės saugos ir kt.) atitikties visuotinai priimtoms normoms reikalavimus.</p>	<p>Direktorius, direktoriaus pavaduotojai, Mokyklos taryba, Tėvų komitetas, Mokytojų taryba.</p>	<p><i>Darbo tvarkos aprašas, Darbuotojų bendravimo ir etikos taisyklės, Darbuotojų lygių galimybių politika, Darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos instrukcijos.</i></p>

Rizikos vertinimas	Rizikos veiksnių nustatymas	<i>Rizikos vertinimo proceso organizavimas veiklos planavimo procese.</i> Įstaigoje kartu su veiklos planavimo procesu organizuojamas pagrindinių rizikos veiksnių nustatymas. Tinkamas tikslų iškelimas-veiksmingo rizikos valdymo priemonė. Veiklos rizikų nustatymas atliekamas vertinant išorės ir vidaus veiksnius. Nustatomi galimi rizikos veiksniai (įskaitant korupcijos riziką), turintys įtakos Įstaigos tikslų siekimui. Įstaigos strateginio planavimo dokumentuose aiškiai išskirti veiklos tikslai padeda tinkamai nustatyti ir įvertinti su jais susijusius rizikos veiksnius. Įstaiga periodiškai vertina numatytų tikslų ir uždavinių ir faktiškai vykdomos veiklos atitiktį, atlieka analizę.	Direktorius, direktoriaus pavaduotojai, Strateginio ir metinio planavimo darbo grupės, Veiklos įsivertinimo darbo grupė.	<i>Strateginis planas, Ugdymo ir veiklos planai,</i>
	Rizikos veiksnių analizė	<i>Rizikos veiksnių įtakos įstaigos veiklai nustatymas.</i> Įstaigoje įvertinamas nustatytų rizikos veiksnių reikšmingumas ir jų pasireiškimo tikimybė bei poveikis veiklai. Atliekant rizikos veiksnių analizę rizikos veiksniai sugrupuojami pagal jų svarbą Įstaigos veiklai. Organizuojama identifikuotų jautriausių ir reikšmingiausių veiklos vykdymo, išteklių valdymo ir korupcijos pasireiškimo tikimybės rizikų analizė ir vertinimas.	Direktorius, direktoriaus pavaduotojai, Metodinė taryba	<i>Ugdymo ir veiklos planai, Kovos su apgaule ir korupcija tvarkos aprašas</i>
	Toleruojamos rizikos nustatymas	<i>Vidaus kontrolės, atitinkančios tinkamumo, efektyvumo ir optimalumo principus, diegimas.</i> 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).	Direktorius, direktoriaus pavaduotojai	<i>Ugdymo ir veiklos planai, Kovos su apgaule ir korupcija tvarkos aprašas</i>
	Reagavimo į riziką numatymas	<i>Tinkamiausio rizikos valdymo būdo parinkimas.</i> Įstaigos vadovybė veiklos rizikos analizės pagrindu, organizuoja priemonių, mažinančių/ eliminuojančių rizikos pasireiškimą, numatymą. Nustato efektyvias išteklių valdymo ir naudojimo procedūras, rizikos mažinimo veiksmus nustatant papildomas kontrolės priemones, rizikos perdavimą trečiosioms šalims (draudžiant ar perkant tam tikras paslaugas), rizikos toleravimą (nesiima jokių veiksmų rizikai mažinti kai rizikos pasireiškimo tikimybė ir poveikis veiklai neviršija nustatytos toleruojamos rizikos), rizikos vengimą (veiklos (ar jos dalies) nutraukimas, kai rizikos valdymo priemonėmis neįmanoma sumažinti veiklos rizikos iki toleruojamos rizikos).	Direktorius, direktoriaus pavaduotojai	<i>Ugdymo ir veiklos planai, Kovos su apgaule ir korupcija tvarkos aprašas, Viešųjų pirkimų organizavimo taisyklės</i>

Kontrolės veikla	Kontrolės priemonių parinkimas ir tobulinimas	<p><i>Parenkamos, taikomos ir tobulinamos riziką iki toleruojamos rizikos mažinančios kontrolės priemonės.</i></p> <p>Įstaigoje taikomos tiek preventyvos, tiek ir reaktyvios kontrolės veiklos procedūros. Vidaus kontrolės trūkumų prevencija, naudojant tokias priemones kaip reikalavimas vadovams periodiškai atlikti veiklos ir vidaus kontrolės veiklos įsivertinimus. Savalaikis tiek veiklos trūkumų, tiek ir vidaus kontrolės sistemos efektyvumo trūkumų aptikimas ir nuolatinis tobulinimas – būtina kontrolės veiklos plėtojimo ir tobulinimo dalis. Vadovybė įsipareigoja skatinti ir palaikyti vidaus kontrolės sistemos tobulinimą inicijuojančius darbuotojus.</p> <p>Įstaigoje taikomos kontrolės priemonės: įgaliojimų, leidimų suteikimas; prieigos kontrolė; funkcijų atskyrimas; veiklos ir rezultatų peržiūra; veiklos priežiūra.</p> <p>Įgaliojimų, leidimų suteikimas- užtikrinama, kad būtų atliekamos tik Įstaigos direktoriaus nustatytos procedūros;</p> <p>Prieigos kontrolė – užtikrinama, kad turtu ir dokumentais naudosis įgalioti (paskirti) asmenys ir kad turtas ir dokumentai bus apsaugoti nuo neteisėtų veikų;</p> <p>Funkcijų atskyrimas – 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;</p> <p>Veiklos ir rezultatų peržiūra – periodiškai peržiūrimos veiklos sritys, procesai ir rezultatai, siekiant užtikrinti jų atitiktį Įstaigos 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;</p>	Direktorius, direktoriaus pavaduotojai, Ugdymo ir veiklos planavimo darbo grupės.	<p><i>Strateginis planas, Ugdymo ir veiklos planai,</i></p> <p><i>Asmens duomenų tvarkymo, naudojimo ir saugojimo taisyklės,</i></p> <p><i>Pareigybių aprašymai,</i></p> <p><i>Veiklos ir ugdymo proceso priežiūros planas</i></p> <p><i>Finansų kontrolės taisyklės, Viešųjų pirkimų organizavimo taisyklės.</i></p>
------------------	---	---	---	---

		<p>Veiklos priežiūra – prižiūrima Įstaigos 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;</p> <p>Finansų kontrolė (išankstinė, einamoji ir paskesnė) – procesas, kurio metu užtikrinama, kad Įstaigos turto valdymas, naudojimas, apsauga ir disponavimas juo, sutartiniai įsipareigojimai tretiesiems asmenims atitiktų teisėtumo bei patikimo finansų valdymo, grindžiamo ekonomiškumu, efektyvumu ir rezultatyvumu, principus.</p>		
	Technologijų naudojimas	<p><i>Veiklos procesų atsekamumo ir veiklos įrašų patikimumo užtikrinimas, apgaulių ir piktnaudžiavimo bei netinkamo veiklos vykdymo rizikos mažinimas.</i></p> <p>Įstaigoje 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</p>	Direktorius, Sekretorė.	<i>Pagirių meno mokyklos informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarkos aprašas</i>
	Politikų ir procedūrų taikymas	<p><i>Tinkamai organizuoti ir vykdyti įrašų fiksavimą ir atsekamumą, tokiu būdu didinant įstaigos veiklos skaidrumą.</i></p> <p>Įstaigoje siekiama užtikrinti, kad vidaus kontrolės veikla būtų įgyvendinama taikant atitinkamas įstaigos politikas ir procedūras, įtvirtintas įstaigos dokumentuose. Vidaus kontrolė reglamentuojama nustatant įstaigos tikslus, organizacinę struktūrą, veiklos sritis ir vidaus kontrolės procedūras politikose, tvarkų aprašuose, taisyklėse.</p> <p>Detalios vidaus kontrolės procedūros apima: finansų, turto, įsipareigojimų valdymą ir apskaitą, dokumentų apskaitą; greitą ir tinkamą sandorių ir įvykių apskaitą, įgaliojimų ir sandorių įvykių vykdymą ir informacijos apie tai fiksavimą, pareigų atskirimą, procesų priežiūrą ir prieigą prie išteklių ir duomenų bei atskaitomumą už juos.</p> <p>Vadovai nustatyta periodiškumu lygina faktinius veiklos rezultatus su planuojamais arba numatomais rezultatais ir analizuoja skirtumus. Prieiga prie išteklių ir duomenų suteikta tik įgaliotiems asmenims.</p>	Direktorius.	<i>Pagirių meno mokyklos nuostatai</i>

		Paskirstoma ir palaikoma atsakomybė už jų saugojimą ir naudojimą.		
Informavimas ir komunikacija	Informacijos naudojimas	<i>Naudojamos informacijos aktualumo, patikimumo ir teisingumo užtikrinimas.</i> Įstaiga gauna, rengia ir naudoja aktualią, išsamią, patikimą ir teisingą informaciją, atitinkančią jai nustatytus reikalavimus ir palaikančią vidaus kontrolės veikimą. Informacijos patikimumo lygmuo atitinka norminių teisės aktų reikalavimus, informacija valdoma ir naudojama griežtai laikantis saugos reikalavimų. Informaciją valdo ir naudoja tie darbuotojai, kuriems ji būtina funkcijų vykdymui.	Direktorius, Mokyklos bendruomenė	<i>Konfidencialios informacijos nustatymo ir naudojimo bei kmonfidencialumo laikymosi tvarkos aprašas</i>
	Vidaus komunikacija	<i>Nustatyta vidaus komunikavimo tarka ir jos laikomasi.</i> Užtikrinama, kad informacijos perdavimas būtų nenutrūkstamas, apimantis visas įstaigos veiklos sritis. Tiek Įstaigos direktorius, tiek darbuotojai turi būti informuoti apie veiklos rezultatus, pokyčius, riziką ir vidaus kontrolės veikimą. Vidaus komunikacija Įstaigoje vyksta bendraujant gyvai, elektroniniu paštu, telefonu ir kitais komunikacijos kanalais, esant poreikiui rengiami susirinkimai. Įstaigoje tinkamai įgyvendinamas reguliarus darbuotojų informavimas ir konsultavimas.	Direktorius, Mokyklos bendruomenė	
	Išorės komunikacija	<i>Nustatyta išorės komunikavimo tarka ir jos laikomasi</i> Informacijos perdavimas išorės informacijos vartotojams ir informacijos gavimas iš jų vyksta naudojant Įstaigoje įdiegtas komunikacijos priemones. Įstaigos vieši pranešimai skelbiami Įstaigos interneto svetainėje	Direktorius, sekretorė	
Stebėseną	Nuolatinė stebėseną ir (ar) periodiniai vertinimai	<i>Savalaikių prevencinių priemonių taikymo poreikio nustatymas.</i> Atliekama reguliari Įstaigos valdymo ir priežiūros veikla ir (ar) atskiri vertinimai, siekiant nustatyti, ar vidaus kontrolė Įstaigoje įgyvendinama pagal šią Politiką ir ar ji atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas: nuolatinė stebėseną ir periodiniai vertinimai . Nuolatinė stebėseną vykdoma siekiant užtikrinti, kad kontrolės priemonės pasiektų pageidaujama rezultatą, integruota į kasdienę Įstaigos veiklą ir atliekama darbuotojams atliekant savo pareigas bei vykdant reguliarią valdymo ir priežiūros veiklą. Periodinių vertinimų apimtį ir dažnumą lemia Įstaigos rizikos vertinimas ir nuolatinės stebėsenos rezultatai. Esant poreikiui periodinius vertinimus atlieka Įstaigos steigėjo – Vilniaus r. savivaldybės Centralizuotas vidaus audito	Direktorius, Vidaus audita atliekantys subjektai	<i>Strateginis planas, Ugdymo ir veiklos planai,</i> <i>Mokytojų veiklos vertinimo ir įsivertinimo tvarkos aprašas,</i> <i>Inventorizacijos įsakymai</i>

		<p>skyrius ir Įstaigą kuruojantis Vilniaus r. savivaldybės administracijos struktūrinis dalinys.</p> <p>Įstaigos vidaus kontrolės būklė stebima per metinius vertinimus ir aukščiausiai vadovybei teikiamas ataskaitas. Vertinami veiklos rodikliai</p>		
	<p>Trūkumų vertinimas ir pranešimas apie juos</p>	<p><i>Būtinų vidaus kontrolės diegimo ir tobulinimo priemonių taikymas, nuolatinio vidaus kontrolės tobulinimo proceso užtikrinimas.</i></p> <p>Užtikrinama, kad apie vidaus kontrolės trūkumus Įstaigoje, nustatytus nuolatinės stebėsenos ir (ar) periodinių vertinimų metu, būtų informuotas Įstaigos direktorius ir kiti sprendimus priimančios darbuotojai.</p> <p>Nustačius ir pranešus apie silpną vidaus kontrolę vadovybė įsipareigoja reaguoti į iškeltas problemas ir imtis ankstyvų taisomųjų veiksmų.</p> <p>Audito ir vertinimo atlikimas grindžiamas nepriklausomumo principu.</p>	<p>Direktorius, Darbuotojai, Vidaus auditą atliekantys subjektai</p>	

**VILNIAUS R. PAGIRIŲ MENO MOKYKLOS VEIKLA
REGLAMENTUOJANČIŲ TEISĖS AKTŲ
SĄRAŠAS**

Eil. Nr.	Teisės aktas	Įstaigos veiklos sritis (bendroji ar specialioji)
1.	Lietuvos Respublikos Konstitucija	Bendroji ir Specialioji
2.	Lietuvos Respublikos civilinis kodeksas	Bendroji
3.	Lietuvos Respublikos darbo kodeksas	Bendroji
4.	Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymas	Bendroji
5.	Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymas	Bendroji
6.	Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymas	Bendroji
7.	Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymas	Bendroji
8.	Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymas	Bendroji
9.	Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymas	Bendroji
10.	Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymas	Bendroji
11.	Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymas	Bendroji
12.	Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas	Bendroji
13.	Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymas	Bendroji
14.	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)	Bendroji
15.	Lietuvos Respublikos švietimo įstatymas	Specialioji
16.	Lietuvos Respublikos specialiojo ugdymo įstatymas	Specialioji
17.	Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymas	Specialioji
18.	Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymas	Specialioji
19.	Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymas	Specialioji
20.	Lietuvos Respublikos socialinės paramos mokiniams įstatymas	Specialioji
21.	Lietuvos Respublikos išmokų vaikams įstatymas	Specialioji
22.	Lietuvos Respublikos apsaugos nuo smurto artimoje aplinkoje įstatymas	Specialioji
23.	Lietuvos Respublikos šeimynų įstatymas	Specialioji
24.	Lietuvos Respublikos Seimo nutarimas „Dėl Valstybinės švietimo 2013–2022 metų strategijos patvirtinimo“	Specialioji
25.	Vyriausybės 2018-05-23 nutarimas Nr. 488 „Dėl Centralizuoto viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“	Bendroji
26.	2013 m. gruodžio 23 d. Nr. XII-745 „Dėl Lietuvos higienos normos 21:2017 „Mokykla, vykdanči bendrojo ugdymo“	Bendroji

	programas. Bendrieji sveikatos reikalavimai“ patvirtinimo“ įsakymas	
27.	Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros įstatymas	Bendroji
28.	Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymas	Bendroji
29.	Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymas	Bendroji
30.	Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2012 m. sausio 11 d. nutarimas Nr. 11 „Dėl išlaidų judriojo ryšio paslaugoms limitų ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. kovo 5 d. nutarimo Nr. 331 „Dėl tarnybinių mobiliųjų telefonų“ ir jį keitusių nutarimų pripažinimo netekusių galios“	Bendroji
31.	Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. birželio 6 d. nutarimas Nr. 827 „Dėl strateginio planavimo metodikos patvirtinimo“	Bendroji
32.	Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2009 m. kovo 18 d. nutarimas Nr. 196 „Dėl viešųjų pirkimų vykdymo naudojantis Centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos priemonėmis“	Bendroji
33.	Pagirių meno mokyklos nuostatai	Bendroji

**PAGIRIŲ MENO MOKYKLOS DIREKTORIAUS
ĮSAKYMŲ, NUSTATYTŲ VIDAUS TAISYKLIŲ, INSTRUKCIJŲ IR KITŲ VIDAUS
KONTROLĖS SISTEMOS DOKUMENTŲ
SĄRAŠAS**

Eil. Nr.	Teisės aktas	Įstaigos veiklos sritis (bendroji ar specialioji veiklos sritis ir jų kryptys)	Taikantis / atsakingas įstaigos padalinys / darbuotojas
1.	Viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašas, patvirtintas 2017 m. rugpjūčio 1 d. direktoriaus įsakymu Nr. V-63	Bendroji veiklos sritis: Viešieji pirkimai, skaidrus asignavimų naudojimas įsigijimams, sutartinių įsipareigojimų vykdymo kontrolė, įsigijimų kokybės kontrolė	Direktorius, Viešųjų pirkimų organizatorius
2.	Asmenų, privalančių deklaruoti privačius interesus, sąrašas, patvirtintas 2017 m. birželio 5 d. direktoriaus įsakymu Nr. V-58	Bendroji veiklos sritis: Interesų konfliktų valdymas, Skaidrumo reikalavimų laikymasis	Visi į sąrašą įtraukti įstaigos darbuotojai
3.	Vidaus darbo taisyklės, patvirtintos 2020 m. rugpjūčio 31 d. direktoriaus įsakymu „Dėl mokyklos vidaus darbo tvarkos taisyklių ir darbo apmokėjimo aprašo tvirtinimo“ Nr. V-35	Bendroji veiklos sritis: Bendrieji darbo organizavimo, pavaldumo, etikos, komandiruočių, skatinimo, atsakomybės klausimai	Visi įstaigos darbuotojai
4.	Įstaigos Strateginis planas, patvirtintas 2020 m. gruodžio 4 d. direktoriaus įsakymu „Dėl mokyklos Strateginio plano tvirtinimo“ Nr. V-66	Bendroji veiklos sritis: numatyti penkerių metų perspektyvinę mokyklos veiklą, efektyviai ir tikslingai ją organizuoti užtikrinant ugdymo ir ugdymosi kokybę, telkiant	Visi įstaigos darbuotojai

		mokyklos bendruomenę spręsti aktualiausias ugdymo problemas, numatant, kaip bus įgyvendinami mokymo ir ugdymo veiklai keliami reikalavimai, pasirenkant tinkamus mokyklos veiklos prioritetus, planuojant mokymo(-si) kaitos pokyčius.	
5.	Įstaigos metų veiklos planas, patvirtintas 2020 m. rugpjūčio 26 d. direktoriaus įsakymu „Dėl ugdymo ir veiklos plano tvirtinimo” Nr. V-32	Bendroji veiklos sritis: suteikti mokiniams muzikos ir dailės žinių pagrindus, ugdyti kūrybingus meno mylėtojus, plėtoti muzikinę švietėjišką veiklą, sprendžiant ugdytinių užimtumo problemas.	Administracija, visi įstaigos pedagoginiai darbuotojai
6.	Įstaigos ugdymo planas, patvirtintas 2020 m. rugpjūčio 26 d. direktoriaus įsakymu „Dėl ugdymo ir veiklos plano tvirtinimo” Nr. V-32	Bendroji veiklos sritis: reglamentuoja formalųjį švietimą papildančio muzikos ir dailės ugdymo bei neformaliojo muzikos ir meninio ugdymo programų įgyvendinimą Pagirių meno mokykloje 2020–2021 mokslo metais.	Administracija, visi įstaigos pedagoginiai darbuotojai
7.	Finansų kontrolės taisyklės, patvirtintos 2018 m. rugsėjo 3 d. direktoriaus įsakymu Nr. V-65	Bendroji veiklos sritis: finansų kontrolės organizavimas finansinę apskaitą vykdančių darbuotojų, atliekančių finansų kontrolę, pareigos ir atsakomybė, finansų kontrolės bendrieji ir specialieji reikalavimai, finansų kontrolės dalys, finansų kontrolės atlikimas, sistemos vertinimas.	Administracija, atsakingi asmenys
8.	Konfidencialios informacijos nustatymo ir naudojimo bei konfidencialumo laikymosi tvarkos aprašas, patvirtintas 2018 m. rugsėjo 3 d. direktoriaus įsakymu Nr. V-65	Bendroji veiklos sritis: konfidencialios informacijos sąrašas, konfidencialumo laikymosi reikalavimai, taikomi Mokyklos darbuotojams, informacijos, gautos darbo funkcijų vykdymo metu, konfidencialumo užtikrinimo tvarka ir sąlygos, konfidencialios informacijos naudojimo ir saugojimo tvarka.	Visi įstaigos darbuotojai
9.	Darbo apmokėjimo tvarkos aprašas patvirtintas, 2019 m. rugpjūčio 30 d.	Bendroji veiklos sritis: darbuotojų darbo	Administracija, visi įstaigos darbuotojai.

	direktoriaus įsakymu Nr. V-48	apmokėjimo tvarka, darbo užmokesčio apskaičiavimas, darbo užmokesčio dydžiai pagal pareigybes ir darbuotojų kategorijas, darbuotojų premijavimas, darbo užmokesčio ir kitų su darbo santykiais susijusių išmokų sumokėjimo terminai ir tvarka.	
10.	Darbuotojų bendravimo ir etikos taisyklės, patvirtintos 2018 m. rugsėjo 3 d. direktoriaus įsakymu Nr. V-65	Bendroji veiklos sritis: žmogiškosios ir profesinės etikos vertybinės nuostatos ir moralaus elgesio principai, kuriais įsipareigoja vadovautis visi Mokyklos darbuotojai, pagrindiniai etikos principai ir veiklos etikos reikalavimai, ugdymo(si) ir darbo etika.	Visi įstaigos darbuotojai.
11.	Mokytojų vertinimo ir įšivertinimo tvarkos aprašas, patvirtintas 2017 m. gegužės 18 d. direktoriaus įsakymu Nr. V-55	Bendroji veiklos sritis: mokytojo veiklos vertinimo ir įšivertinimo sritys, kriterijai, vertinimo ir įšivertinimo metodai, šaltiniai ir procedūros, atestuoto ir pageidaujancio atestuotis mokytojo veiklos vertinimas.	Direktorius, Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų atestacijos komisija.
12.	Asmens duomenų tvarkymo, naudojimo ir saugojimo taisyklės, patvirtintos 2018 m. rugsėjo 3 d. direktoriaus įsakymu Nr. V-65	Bendroji veiklos sritis: Asmens duomenų tvarkymo tikslai, asmens duomenų apsaugos principai, duomenų subjektų teisės, konfidencialumo ir saugumo nuostatos.	Administracija, asmens duomenų pareigūnas, įstaigos darbuotojai
13.	Lygių galimybių politika, patvirtinta 2017 m. rugsėjo 8 d. direktoriaus įsakymu Nr. V-74	Bendroji veiklos sritis: lygių galimybių principai ir jų įgyvendinimo sąlygos bei tvarka, politikos įgyvendinimas priimant į darbą ir darbo procese.	Visi įstaigos darbuotojai.
14.	Mokinių priėmimo į Pagirių meno mokyklą tvarkos aprašas, patvirtintas 2017 m. rugpjūčio 31 d. direktoriaus įsakymu Nr. V-65	Bendroji veiklos sritis: asmenų priėmimo į Pagirių meno mokyklą mokytis pagal neformaliojo švietimo ir formalųjį švietimą papildancio ugdymo programas tvarka, priėmimo sąlygos.	Direktorius, priėmimo komisija.
15.	Mokesčio už neformalųjį vaikų švietimą ir formalųjį švietimą papildantį ugdymą Pagirių meno mokykloje mokėjimo tvarkos aprašas, patvirtintas 2020 m. lapkričio 13 d.	Bendroji veiklos sritis: mokesčio už neformaliojo vaikų švietimo ir formalųjį švietimą papildancio ugdymo, teikiamo Vilniaus rajono	Administracija.

	direktoriaus įsakymu Nr. V-60	Pagirių meno dydis, mokėjimo tvarka, terminai ir lengvatos.	
16.	Mokinių ekskursijų, išvykų, kelionių organizavimo tvarkos patvirtintas 2018 m. sausio 31 d. direktoriaus įsakymu Nr. V-11	Bendroji veiklos sritis: Mokinių ekskursijų, išvykų, kelionių organizavimo tvarka, rengimas, dalyvių saugumo užtikrinimas.	Administracija, ekskursijų, išvykų, kelionių vadovai.
17.	Nuotolinio darbo tvarkos aprašas, patvirtintas 2020 m. kovo 26 d. direktoriaus įsakymu Nr. V-17	Bendroji veiklos sritis: darbuotojo darbo funkcijų ar jų dalies atlikimas kitoje, negu yra darbovietė, vietoje su Mokyklos direktoriumi suderinta tvarka ir sąlygomis, naudojantis informacinėmis komunikacinėmis technologijomis.	Direktorius, mokyklos pedagogai.
18.	Paramos priėmimo ir skirstymo tvarkos aprašas, patvirtintas 2020 m. kovo 26 d. direktoriaus įsakymu Nr. V-18	Bendroji veiklos sritis: mokyklos vardu gautos paramos priėmimo, paskirstymo, apskaitos, panaudojimo ir panaudojimo kontrolės procedūros ir taisyklės	Direktorius, Paramos priėmimo, panaudojimo, skirstymo ir apskaitos komisija.
19	Kovos su apgaule ir korupcija tvarkos aprašas, patvirtintas 2021 m. sausio 22 d. direktoriaus įsakymu Nr. V- 4	Bendroji veiklos sritis: korupcijos prevencijos programa skirta korupcijos prevencijos užtikrinimui, korupcijos pasireiškimo tikimybės mažinimui, ilgalaikė, veiksminga ir kryptinga korupcijos prevencija ir kontrolė įstaigoje.	Direktorius asmuo, atsakingas už korupcijos prevenciją ir kontrolę.