

PATVIRTINTA  
Vilniaus automechanikos ir verslo mokyklos  
direktorius  
2021 m. kovo 15 d. įsakymu Nr. V1-53  
(2023 m. vasario 9 d. įsakymo Nr. V1-17  
redakcija)

## **VILNIAUS AUTOMECHANIKOS IR VERSLO MOKYKLOS VIDAUS KONTROLĖS POLITIKA**

### **I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Vilniaus automechanikos ir verslo mokyklos (toliau – Mokykla) vidaus kontrolės politikoje detalizuojamas mokyklos vidaus kontrolės politikos turinys, aprašomi vidaus kontrolės tikslai, principai, elementai, dalyviai, vidaus kontrolės analizė ir vertinimas bei reglamentuojama informacijos apie vidaus kontrolės įgyvendinimą mokykloje teikimo tvarka.

2. Politikoje 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 politiką mokyklos direktorius nustato remdamasis mokyklos rizikos (toliau – rizika) vertinimu, atsižvelgdamas į mokyklos veiklos ypatumus, vidaus kontrolės politikos pritaikymą mokyklai ir vadovaudamasis Politikoje vidaus kontrolės politikos nustatymui keliamais reikalavimais. Rizika yra vertinama siekiant nustatyti rizikos veiksnius ir parinkti vidaus kontrolės priemones jiems valdyti.

4. Mokyklos direktoriaus nustatoma ir tvirtinama vidaus kontrolės politika apima:

- 4.1. Mokyklos veiklą reglamentuojančių įstatymų sąrašą (1 priedas);
- 4.2. Darbuotojų, atsakingų už vidaus kontrolės įgyvendinimą mokykloje reglamentuojančių dokumentų sąrašą (2 priedas);
- 4.3. vidaus kontrolės principus;
- 4.4. vidaus kontrolės elementus;
- 4.5. Nuorodų į mokyklos dokumentus, kuriuose nustatytos vidaus kontrolės dalyvių pareigos ir atsakomybė, sąrašą (3 priedas);
- 4.6. vidaus kontrolės analizės ir vertinimo aprašymą;
- 4.7. vidaus kontrolės politikos keitimo (tobulinimo) aprašymą.

5. Atsižvelgiant į nuolat kintančias mokyklos ekonomines, reguliavimo ir veiklos sąlygas, rizikos vertinimas turi būti atliekamas nuolat ir (arba) periodiškai. Dėl šios priežasties vidaus kontrolės politikos turinys turi būti nuolat peržiūrimas ir atnaujinamas.

### **III. SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖ**

#### **PIRMASIS SKIRSNIS VIDAUS KONTROLĖS TIKSLAI IR ĮGYVENDINIMAS**

6. Vidaus kontrolė – mokyklos rizikos valdymui mokyklos direktoriaus sukurta kontrolės sistema, padedanti siekti tokių tikslų:

6.1. laikytis teisės aktų, reglamentuojančių mokyklos veiklą, ir kitų įstatymų, kurių taikymas yra privalomas visiems viešiesiems juridiniams asmenims, reikalavimų;

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

6.3. vykdyti veiklą, laikantis patikimo finansų valdymo principo, grindžiamo:

6.3.1. ekonomiškumu, kuris suprantamas kaip minimalus išteklių panaudojimas užtikrinant vykdomos veiklos kokybę;

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

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

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

7. Siekiant vidaus kontrolės tikslų, kuriama ir užtikrinama veiksminga mokyklos vidaus kontrolė, kurios dalis yra finansų kontrolė. Finansų kontrolė mokykloje atliekama vadovaujantis mokyklos direktoriaus patvirtintomis finansų kontrolės taisyklėmis, reglamentuojančiomis finansų kontrolės organizavimą mokykloje ir finansų kontrolę atliekančių darbuotojų pareigas ir atsakomybę, laikantis tokio nuoseklumo:

7.1. 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;

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

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

8. Už finansų kontrolę atsakingi mokyklos direktorius ir jo pagal darbo sutartį dirbantys darbuotojai (toliau – darbuotojai). Mokyklos direktorius paskiria darbuotoją, kuriam pavestos atlikti vyriausiojo buhalterio (buhalterio) funkcijos, atsakingu už išankstinę finansų kontrolę. Tas pats darbuotojas negali būti paskirtas atsakingu ir už išankstinę, ir už paskesnę finansų kontrolę.

9. Vidaus kontrolė mokykloje įgyvendinama atsižvelgiant į mokyklos veiklos ypatumus, laikantis vidaus kontrolės principų, apimant vidaus kontrolės elementus, nustatant mokyklos direktoriaus, vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančių darbuotojų pareigas, integruojant vidaus kontrolę į mokyklos veiklą, apimant pagrindinius valdymo procesus (planavimą, atlikimą ir stebėseną), nuolat tobulinant ir keičiant vidaus kontrolę atsižvelgiant į pokyčius.

## **ANTRASIS SKIRSNIS VIDAUS KONTROLĖS PRINCIPAI**

10. Vidaus kontrolė mokykloje įgyvendinama laikantis šių principų:

10.1. tinkamumo – vidaus kontrolė pirmiausia turi būti įgyvendinama tose mokyklos 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 mokyklos veiklos sąlygas;

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

### **TREČIASIS SKIRSNIS VIDAUS KONTROLĖS ELEMENTAI**

11. Mokyklos direktorius, siekdamas strateginio planavimo dokumentuose mokyklai numatytų tikslų, įgyvendina vidaus kontrolę, apimančią vidaus kontrolės elementus:

11.1. kontrolės aplinką – mokyklos organizacinę struktūrą, valdymą, personalo valdymo politiką, vadovų, darbuotojų profesinio elgesio principus ir taisykles, kompetenciją ir kitus veiksnius, turinčius įtakos vidaus kontrolės įgyvendinimui ir kokybei;

11.2. rizikos vertinimą – rizikos veiksnių nustatymą ir analizę;

11.3. 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;

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

11.5. 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. Vidaus kontrolė mokykloje veiksmingai įgyvendinama pagal kiekvieną vidaus kontrolės elementą ir jį apibūdinančius principus – priemones, kuriomis mokykla siekia savo tikslų.

13. Kontrolės aplinką apibūdina šie principai:

13.1. 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;

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

13.3. 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;

13.4. organizacinė struktūra – mokykloje patvirtinama organizacinė struktūra, kurioje nustatomas pavaldumas ir atskaitingumas, pareigos vykdant mokyklos veiklą ir įgyvendinant vidaus kontrolę. Organizacinė struktūra detalizuojama pareigybių sąrašė ir darbuotojų pareigybių aprašymuose;

13.5. personalo valdymo politika ir praktika – mokykloje formuojama tokia personalo politika, kuri skatintų pritraukti, ugdyti ir išlaikyti kompetentingus darbuotojus.

14. Rizikos vertinimą apibūdina šie principai:

14.1. 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, organizacinės struktūros ir

kitų pokyčių vertinimas). Mokyklos strateginio planavimo dokumentuose aiškiai išskelti mokyklos veiklos tikslai padeda tinkamai nustatyti ir įvertinti su jais susijusius rizikos veiksnius.

14.2. rizikos veiksnių analizė – įvertinamas nustatytų rizikos veiksnių reikšmingumas ir jų pasireiškimo tikimybė bei poveikis veiklai. Atliekant rizikos veiksnių analizę rizikos veiksniai sugrupuojami pagal jų svarbą mokyklos veiklai;

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

14.4. reagavimo į riziką numatymas – priimami sprendimai dėl reagavimo į reikšmingą riziką, kurios pasireiškimo tikimybė didelė (numatomos priemonės rizikai mažinti iki toleruojamos rizikos). Galimi reagavimo į riziką būdai:

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

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

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

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

15. Rizika valdoma vadovaujantis tvarkos aprašu (4 priedas).

16. Kontrolės veiklą apibūdina šie principai:

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

16.1.1. įgaliojimų, leidimų suteikimas – užtikrinama, kad būtų atliekamos tik mokyklos direktoriaus nustatytos procedūros;

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

16.1.3. 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;

16.1.4. 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;

16.1.5. 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;

16.2. technologijų naudojimas – parenkama ir tobulinama technologijų veikla (valdymo ir kontrolės mechanizmų, užtikrinančių mokyklos informacinių technologijų sistemų veiklą bei

tinkamą nustatytą veiklos priemonių kontrolę, kūrimas, saugos politikos taikymas, informacinių technologijų įsigijimo, priežiūros ir palaikymo procesų kontrolė ir kita veikla);

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

17. Informavimą ir komunikaciją apibūdina šie principai:

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

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

17.3. išorės komunikacija – informacijos perdavimas išorės informacijos vartotojams ir informacijos gavimas iš jų naudojant mokykloje įdiegtas komunikacijos priemones.

18. Stebėseną apibūdina šie principai:

18.1. 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:

18.1.1. 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);

18.1.2. periodiniai vertinimai – jų apimtį ir dažnumą lemia mokyklos rizikos vertinimas ir nuolatinės stebėsenos rezultatai (nustačius tam tikrus veiklos trūkumus);

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

## **KETVIRTASIS SKIRSNIS VIDAUS KONTROLĖS DALYVIAI**

19. Vidaus kontrolės dalyviai: mokyklos direktorius, vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekantys darbuotojai.

20. Mokyklos direktorius, siekdamas strateginio planavimo dokumentuose mokyklai numatytų tikslų, organizuoja vidaus kontrolės kūrimą ir įgyvendinimą mokykloje:

20.1. paskiria vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančius darbuotojus;

20.2. užtikrina, kad būtų pašalinti vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančių darbuotojų nustatyti vidaus kontrolės trūkumai ir jų atsiradimą lemiantys veiksniai;

20.3. užtikrina, kad kiekvienais metais būtų atliekama vidaus kontrolės analizė ir vertinimas, atsižvelgiant į vidaus kontrolės stebėsenos rezultatus.

21. Vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekantys darbuotojai prižiūri vidaus kontrolės įgyvendinimą mokykloje ir jos atitiktį mokyklos direktoriaus nustatytai vidaus kontrolės politikai, atlikdami nuolatinę stebėseną, apimančią kiekvieną vidaus kontrolės elementą. Jie teikia mokyklos direktoriui informaciją apie vidaus kontrolės ir rizikos valdymą, vidaus kontrolės politikos įgyvendinimo trūkumus ir rizikos veiksnius.

## **PENKTASIS SKIRSNIS**

### **PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ PIRKIMO SUTARČIŲ IR FINANSŲ KONTROLĖ**

22. Mokykla prekes, paslaugas ir darbus, kurie yra Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo objektu, perka vadovaudamasis šio įstatymo nuostatomis ir patvirtintu Mokyklos viešųjų pirkimų planu.

23. Už metinio viešųjų pirkimų plano rengimą, tinkamą ir savalaikį vykdymą yra atsakingas Mokyklos direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo (viešųjų pirkimų organizatorius).

24. Mokyklos direktorius arba jo paskirtas asmuo koordinuoja ir kontroliuoja viešųjų pirkimų planavimą ir metinio pirkimų plano vykdymą.

25. Viešųjų pirkimų išankstinę kontrolę atlieka direktoriaus pavaduotojas infrastruktūrai, derindamas pirkimo paraišką patvirtina, kad faktiškai turimų priemonėms skirtų lėšų užteks prekių, paslaugų ar darbų pirkimui įvykdyti.

26. Prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutartys rengiamos, derinamos ir pasirašomos vadovaujantis Mokyklos viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklėse nustatyta viešojo pirkimo sutarčių rengimo, derinimo ir pasirašymo tvarka.

27. Prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutarčių vykdymo einamoji finansų kontrolė vykdoma vadovaujantis Mokyklos viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklėse nustatyta tvarka.

28. Mokyklos ir tiekėjo įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymosi koordinavimą (organizavimą), taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams stebėseną pavedama direktoriaus įsakymu paskirties už sutarčių valdymą atsakingiems asmenims arba pirkimų iniciatoriams. Mokyklos direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, pasirašydamas pirkimo sutarties vykdymą įrodančius dokumentus (perdavimo-priėmimo aktus, sąskaitas-faktūras), patvirtina, kad prekių, paslaugų ir darbų pirkimai atitinka sutartyje numatytus reikalavimus.

29. Už sutarties vykdymą atsakingas darbuotojas, pastebėjęs pirkimo sutarties vykdymo trūkumus, ar esant kitoms svarbioms aplinkybėms, raštu kreipiasi į Mokyklos direktorių, siūlydamas taikyti tiekėjui pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdą, taip pat inicijuoti pirkimo sutarties nutraukimą joje numatytais pagrindais.

## **ŠEŠTASIS SKIRSNIS**

### **LĖŠŲ MOKYKLOS DARBUOTOJAMS IŠMOKĖJIMO FINANSŲ KONTROLĖ**

30. Mokyklos darbuotojams gali būti išmokamos šios lėšos:

- 30.1. darbo užmokestis ir su juo susijusio išmokos;
- 30.2. komandiruočių išlaidos;
- 30.3. lėšos ūkinėms išlaidoms.

31. Mokyklos vyriausias buhalteris yra atsakingas:

- 31.1. už darbo užmokesčio ir su juo susijusių išmokų apskaičiavimą pagal teisės aktus;
- 31.2. už teisingą Mokyklos darbuotojų nepanaudotų atostogų dienų paskaičiavimą.

32. 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 pakanka.

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

### **SEPTINTASIS SKIRSNIS TURTO NAUDOJIMO KONTROLĖ**

34. Už Mokykloje apskaitomo materialiojo ir nematerialiojo turto valdymo ir naudojimo kontrolę atsako direktoriaus pavaduotojas infrastruktūrai.

35. Ilgalaikio ir trumpalaikio turto naudojimo ir apskaitos kontrolė Mokykloje yra atliekama pagal:

- 35.1. ilgalaikio materialiojo turto apskaitos aprašą;
- 35.2. nematerialiojo turto apskaitos aprašą;
- 35.3. atsargų apskaitos aprašą;
- 35.4. mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtintas inventorizacijos taisykles.

36. Turto naudojimo kontrolę vykdančys darbuotojai privalo užtikrinti, kad:

36.1. turtas būtų naudojamas ekonomiškai ir efektyviai;

36.2. 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;

36.3. 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 vyriausiajam buhalteriu;

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

### **AŠTUNTASIS SKIRSNIS ATSISKAITYMŲ IR MOKĖJIMŲ KONTROLĖ**

37. Mokyklos mokėjimo nurodymus ir mokėjimo paraiškas rengia vyriausias buhalteris.

38. Mokėjimams pagrįsti pateikiami šie dokumentai:

- 38.1. pirkimo-pardavimo apskaitos dokumentai;
- 38.2. sutartis, kurios pagrindu atliekamas mokėjimas;
- 38.3. darbo užmokesčio išmokėjimo žiniaraščiai;
- 38.4. kiti dokumentai (direktoriaus įsakymas ar kitas dokumentas dėl lėšų skyrimo).

39. Pirkimo – pardavimo apskaitos dokumentai turi būti pasirašyti darbuotojų, atsakingų už ūkinių operacijų kontrolę.

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

### **DEVINTASIS SKIRSNIS BUHALTERINĖS APSKAITOS KONTROLĖ**

41. Bualteris, 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 vadovą (nustatytą apskaitos politiką) ir kitus buhalterinę apskaitą reglamentuojančius teisės aktus.

42. 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.

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

44. Mokyklos direktorius atlieka mokyklos apskaitos kontrolę.

45. Buhalteris turi teisę:

45.1. reikalauti, kad mokyklos direktorius, direktoriaus paskirti atsakingi asmenys, sudarytų komisijų atstovai laiku teiktų teisingą informaciją, reikalingą buhalterinei apskaitai tvarkyti ir ataskaitoms rengti;

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

45.3. gražinti 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;

45.4. nevykdyti 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 mokyklos direktorių. Jeigu nurodymai lieka nepakeisti, atsakomybė už ūkinės operacijos atlikimą tenka mokyklos direktoriui.

45.5. atlikdamas išankstinę finansų kontrolę, be atskiro mokyklos direktoriaus nurodymo gauti iš kitų darbuotojų rašytinius ir žodinius paaiškinimus dėl dokumentų ūkinei operacijai atlikti parengimo, ūkinės operacijos atlikimo, taip pat dokumentų kopijas;

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

46. Keičiantis buhalteriu:

46.1. turi būti užtikrintas darbų tęstinumas ir pasirašytas darbų perdavimo – priėmimo aktas;

46.2. akte nurodomi buhalteriniai duomenys pagal šių duomenų perdavimo ir priėmimo dienos būklę: sąskaitų plano sąskaitų likučiai pagal apskaitos registrų duomenis, nebalansinių sąskaitų likučiai, 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 priimančias asmenys;

#### **IV. SKYRIUS**

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

47. 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 (ar vidaus kontrolė mokykloje įgyvendinama pagal mokyklos direktoriaus nustatytą vidaus kontrolės politiką ir ar ji atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas), vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančių darbuotojų



pateikta informacija, vidaus ir kitų auditų rezultatai ir numatomos vidaus kontrolės tobulinimo priemonės.

48. Mokyklos vidaus kontrolė vertinama:

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

48.2. gerai – jei visa rizika yra nustatyta ir valdoma, bet yra vidaus kontrolės trūkumų, neturinčių neigiamos įtakos viešojo juridinio asmens veiklos rezultatams;

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

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

49. Vidaus kontrolė mokykloje nuolat tobulinama, atsižvelgiant į vidaus kontrolės analizės ir vertinimo rezultatus (pateiktas rekomendacijas ir pasiūlymus).

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

51. Mokykloje įdiegta kokybės vadybos sistema, kuri atitinka LST EN ISO 9001: 2015 standarto reikalavimus.

## **V. SKYRIUS**

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

52. Mokyklos direktoriaus informacijos apie vidaus kontrolės įgyvendinimą mokykloje teikimo Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijai tikslas – mokyklos direktoriaus atsiskaitymas už vidaus kontrolės įgyvendinimą mokykloje.

53. Mokyklos direktorius kiekvienais metais iki kovo 1 dienos Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos rašytiniu prašymu, pateiktu ataskaitinių metų pabaigoje, teikia Politikos 51 punkte nurodytą informaciją už praėjusius metus apie vidaus kontrolės įgyvendinimą mokykloje.

54. Mokyklos direktorius apie vidaus kontrolės įgyvendinimą mokykloje teikia šią informaciją:

54.1. ar mokykloje nustatyta vidaus kontrolės politika ir ar ji veiksminga;

54.2. kaip mokykloje kuriama ir įgyvendinama vidaus kontrolė, atitinkanti vidaus kontrolės principus ir apimanti visus vidaus kontrolės elementus;

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

54.4. ar pašalinti vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančių darbuotojų nustatyti vidaus kontrolės trūkumai ir jų atsiradimą lemiantys veiksniai;

54.5. mokyklos vidaus kontrolės vertinimas;

## **VI. SKYRIUS**

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

55. 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 ir atsakyti už jos nevykdymą.

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

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

58. Mokyklos direktorius užtikrina, kad būtų pašalinti veiklos kontrolės srityje atsakingų asmenų nustatyti trūkumai ir jų atsiradimą lemiantys veiksniai.

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

60. Šioje Politikoje nurodytų darbuotojų, atliekančių veiklos ir finansų kontrolės procedūras, pagrindinės pareigos ir atsakomybė kontrolės srityje yra aprašomos jų pareigybių aprašuose.

---

**VILNIAUS AUTOMECHANIKOS IR VERSLO MOKYKLOS  
VEIKLĄ REGLAMENTUOJANČIŲ ĮSTATYMŲ SĄRAŠAS**

| Eil. Nr. | Teisės akto pavadinimas   | Subjektas patvirtinęs šį teisės aktą |   | VAVM veiklos sritis, kurią reglamentuoja teisės aktas   | VAVM struktūrinis skyrius (-iai), kurio veiklą reglamentuoja teisės aktas | Dokumentų byla, kurioje yra/bus saugomas dokumentas |
|----------|---|--------------------------------------|---|---|---|---|
|          |   | Subjekto pavadinimas                 | Teisės akto, rekvizitai (teisės akto data, numeris)   |   |   |   |
| 1        | 2   | 3                                    | 4   | 5   | 6   | 7   |
| 1.       | Nuostatų, įstatų ar statutų įforminimo reikalavimai;<br>Švietimo įstatymas  | Švietimo, mokslo ir sporto ministras | 2021-04-28<br>Nr. V-670;<br>2011-03-17<br>Nr. XI-1281 | Mokyklos įstatai  | Gimnazijos skyrius/Automechanikų skyrius/Bukiškių skyrius                 | 202 kab.  |
| 2.       | Mokslo metų pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų bendrieji ugdymo planai;<br>Mokslo metų bendrieji profesinio mokymo planai   | Švietimo, mokslo ir sporto ministras | Teisės akto<br>aktuali redakcija                      | Mokslo metais įgyvendinamų programų planas  | Gimnazijos skyrius/Automechanikų skyrius/Bukiškių skyrius                 | 202 kab.<br>211 kab.                                |
| 3.       | Asmenų, pageidaujančių mokytis pagal pirminio arba tęstinio profesinio mokymo programas, bendrojo priėmimo į valstybinę ar savivaldybės arba nevalstybinę profesinio mokymo įstaigą tvarkos aprašas;<br>Profesinio mokymo įstatymas;<br>Švietimo įstatymas. | Švietimo, mokslo ir sporto ministras | 2018-03-27<br>Nr. V-289                               | Įmokų už mokymą, susieto su mokymusi VNF profesinio mokymo programose, mokėjimo, gražinimo ir išieškojimo tvarkos aprašas | Gimnazijos skyrius/Automechanikų skyrius/ Bukiškių skyrius                | 202 kab.  |
| 4.       | Pedagogų etikos kodeksas  | Švietimo, mokslo ir sporto ministras | 2018-06-11<br>Nr. V-561                               | Etikos kodeksas   | Gimnazijos skyrius/Automechanikų skyrius/ Bukiškių skyrius                | 202 kab.  |

|     |  |                                      |   |  |   |                       |
|-----|--|--------------------------------------|---|--|---|-----------------------|
| 5.  | Ankstesnio mokymosi pasiekimų įskaitymo tvarkos aprašas  | Švietimo, mokslo ir sporto ministras | 2018-07-09<br>Nr. V-643   | Ankstesnio mokymosi pasiekimų įskaitymo tvarkos aprašas  | Gimnazijos skyrius/Automechanikų skyrius// Bukiškių skyrius | 202 kab.              |
| 6.  | Formaliojo profesinio mokymo tvarkos aprašas   | Švietimo, mokslo ir sporto ministras | 2015-05-08<br>Nr. V-479   | Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos aprašas; Akademinių atostogų suteikimo tvarkos aprašas   | Gimnazijos skyrius/Automechanikų skyrius/Bukiškių skyrius   | 202 kab.              |
| 7.  | Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), veiklų mokyklos bendruomenei aprašu ir mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), veiklų, susijusių su profesiniu tobulėjimu, aprašu. | Švietimo, mokslo ir sporto ministras | 2019-03-01<br>Nr. V-186   | Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas, darbo krūvio sandaros nustatymo tvarkos aprašas | Gimnazijos skyrius/Automechanikų skyrius/Bukiškių skyrius   | 202 kab.              |
| 8.  | Valstybės švietimo ir mokslo stebėsenos tvarkos aprašas  | Švietimo, mokslo ir sporto ministras | 2019-06-27<br>Nr. V-757   | Ugdymo turinio ir procesų stebėsenos tvarkos aprašas   | Gimnazijos skyrius/Automechanikų skyrius/Bukiškių skyrius   | 202 kab.              |
| 9.  | Prašymų ir skundų nagrinėjimo ir asmenų aptarnavimo viešojo administravimo subjektuose taisyklės   | Vyriausybės nutarimas                | 2017-11-15<br>Nr.933 (2021-12-01 Nr.1014 redakcija)                                 | Prašymų, skundų ir pranešimų pateikimo ir nagrinėjimo tvarkos aprašas  | Gimnazijos skyrius/Automechanikų skyrius/Bukiškių skyrius   | 202 kab.              |
| 10. | Lietuvos Respublikos Švietimo įstatymas; Pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų aprašas; Vidurinio ugdymo bendrosios programos; Mokymosi pagal formaliojo švietimo programas (išskyrus aukštojo mokslo studijų programas)  | Švietimo, mokslo ir sporto ministras | 2011-03-17<br>Nr. XI-1281;<br>2015-12-21<br>Nr. V-1309;<br>2011-02-21<br>Nr. V-269; | Gimnazijos skyriaus nuostatai  | Gimnazijos skyrius  | 202 kab.<br>211 kab., |

|     |   |   |   |  |   |                       |
|-----|---|---|---|--|---|-----------------------|
|     | formų ir mokymo organizavimo tvarkos aprašas.   |   | 2012-06-28<br>Nr. V-1049  |  |   |                       |
| 11. | Kultūros paso koncepcija  | Kultūros ministras;<br>švietimo ir mokslo ministras                               | 2018-07-13<br>Nr. IV-572/V-650  | Naudojimosi kultūros paso paslaugomis tvarkos aprašas  | Gimnazijos skyrius/Automechanikų skyrius                  | 202 kab.              |
| 12. | Informacinių sistemų, kuriomis tvarkoma informacija, susijusi su dokumentų valdymu, steigimo, kūrimo, modernizavimo ir likvidavimo tvarkos aprašas  | Lietuvos vyriausiasis archyvaras  | 2013-06-18<br>Nr. V-45  | Elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai  | Gimnazijos skyrius/Automechanikų skyrius/Bukiškių skyrius | 202 kab.,<br>211 kab. |
| 13. | Profesinio mokymo įstatymas;<br>Švietimo įstatymas  | Švietimo, mokslo ir sporto ministras  | 2017-12-14<br>Nr. XIII-888;<br>2011-03-17<br>Nr. XI-1281                              | Automechanikų skyriaus nuostatai   | Automechanikų skyrius                                     | 202 kab.              |
| 14. | Profesinio mokymo įstatymas; Švietimo įstatymas   | Švietimo, mokslo ir sporto ministras  | 2017-12-14<br>Nr. XIII-888;<br>2011-03-17<br>Nr. XI-1281                              | Bukiškių skyriaus nuostatai  | Bukiškių skyrius  | 202 kab.              |
| 15. | Vairuotojų mokymo tvarkos aprašas C1, C1E, C, CE, D1, D1E, D, DE kategorijų motorinių transporto priemonių vairuotojų mokymo pradinei profesinei kvalifikacijai įgyti ir vairuotojų periodinio profesinio mokymo tvarkos aprašas“ | Valstybinės kelių transporto inspekcijos prie Susisiekimo ministerijos viršininko | 2014-04-30<br>Nr.2B-84;<br>2011-02-03<br>Nr.3-79                                      | Kvalifikuoto motorinių transporto priemonių kroviniams vežti vairuotojo mokymo tvarkos aprašas | Bukiškių skyrius  | 202 kab.              |
| 16. | Profesinio mokymo įstatymas;<br>Švietimo įstatymas;<br>Mokymosi pagal formaliojo švietimo programas (išskyrus aukštojo mokslo studijų programas) formų ir mokymo organizavimo tvarkos aprašas.                                    | Švietimo, mokslo ir sporto ministras  | 2017-12-14<br>Nr. XIII-888;<br>2011-03-17<br>Nr. XI-1281;<br>2012-06-28<br>Nr. V-1049 | Praktinio mokymo realioje darbo vietoje organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašas                | Automechanikų skyrius                                     | 202 kab.              |
| 17. | Formaliojo profesinio mokymo tvarkos aprašas  | Švietimo,   | 2015-05-08  | Profesinio mokymo  | Automechanikų   | 202 kab.              |

|     |   |                                  |  |  |   |                       |
|-----|---|----------------------------------|--|--|---|-----------------------|
|     |   | mokslo ir sporto ministras       | Nr. V-479  | modulinių programų modulių vertinimo tvarkos aprašas   | skyrius/Bukiškių skyrius                  |                       |
| 18. | Darbo kodeksas  | Lietuvos Respublikos prezidentas | 2016-09-14 Nr. XII-2603  | Vidaus tvarkos taisyklės;<br>Nuotolinio darbo Vilniaus automechanikos ir verslo mokykloje tvarkos aprašas;<br>Darbo laiko apskaitos žiniaraščio tvarkos aprašas;<br>Darbuotojų kasmetinių atostogų suteikimo tvarkos aprašas;<br>Personalo valdymo tvarkos aprašas | Vilniaus automechanikos ir verslo mokykla | 202 kab.,<br>209 kab. |
| 19. | Dokumentų rengimo taisyklės;<br>Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės;<br>Bendrijų dokumentų saugojimo terminų rodyklė; | Lietuvos vyriausiasis archyvaras | 2011-07-04 Nr. V-117<br><br>(2019-08-30 Nr. VE-41 redakcija);<br>2011-07-04 Nr. V-118<br>(2019-12-12 Nr. VE-68 redakcija);<br>2011-03-09 Nr. V-100<br>(2018-06-15 redakcija) | Dokumentų valdymo procedūrų tvarkos aprašas  | Už dokumentų valdymą atsakingas asmuo     | 202 kab.              |

|     |   |   |  |  |  |                       |
|-----|---|---|--|--|--|-----------------------|
| 20. | Mokinių, kurie mokosi pagal formaliojo profesinio mokymo programas ar jų modulius, siekdami įgyti pirmąją kvalifikaciją, stipendijų mokėjimo ir kitos materialinės paramos teikimo tvarkos aprašas  | Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimas  | 2020-09-09<br>Nr.987   | Mokinių, kurie mokosi pagal formaliojo profesinio mokymo programas ar jų modulius, siekdami įgyti pirmąją kvalifikaciją, stipendijų mokėjimo ir kitos materialinės paramos teikimo tvarkos aprašas | Gimnazijos skyrius/<br>automechanikų skyrius | 202 kab.<br>102B kab. |
| 21. | Mokinių, kurie mokosi pagal profesinio mokymo programas siekdami įgyti pirmąją kvalifikaciją, stipendijų mokėjimo ir kitos materialinės paramos teikimo tvarkos aprašas;<br>Profesinio mokymo įstatymas<br>Švietimo įstatymas             | Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimas;<br>Švietimo, mokslo ir sporto ministras | 2020-09-09<br>Nr.987;<br>2017-12-14<br>Nr. XIII-888;<br>2011-03-17<br>Nr. XI-1281;   | Mokinių stipendijų ir kitos materialinės paramos teikimo komisijos darbo reglamentas   | Gimnazijos skyrius/Automechanikų skyrius     | 202 kab.<br>102B kab. |
| 22. | <i>Švietimo įstatymas;<br/>Vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymas;<br/>Dėl mokinių lankomumo apskaitos panaikinimo medicininės pažymos formą Nr.094/A „Medicininė pažyma dėl neatvykimo į darbą, darbo biržą ar ugdymo instituciją“</i> | Švietimo, mokslo ir sporto ministras  | 2011-03-17<br>Nr. XI-1281;<br>1996-03-14<br>Nr. I-1234;<br>2019-08-02<br>Nr. SR-3174 | Mokinių, besimokančių pagal profesinio mokymo programą kartu su vidurinio ugdymo programa, lankomumo apskaitos ir nelankymo prevencijos tvarka   | Gimnazijos skyrius/Automechanikų skyrius     | 202 kab.<br>102B kab. |
| 23. | Profesinio mokymo įstatymas;<br>Švietimo įstatymas;   | Švietimo, mokslo ir sporto ministras  | 2017-12-14<br>Nr. XIII-888;<br>2011-03-17<br>Nr. XI-1281;                            | Profesinio mokymo programų mokinių, įgijusių vidurinį išsilavinimą, besimokančių pagal tęstinės profesinio mokymo programas  | Automechanikų skyrius/Bukiškių skyrius       | 202 kab.              |

|     |  |   |  |   |  |                       |
|-----|--|---|--|---|--|-----------------------|
|     |  |   |  | ar pameistrystės forma, lankomumo apskaitos ir nelankymo prevencijos tvarka |  |                       |
| 24. | Psichologinės pagalbos teikimo tvarkos aprašas;  | Švietimo, mokslo ir sporto ministras                                      | 2017-08-30<br>Nr. V-663  | Psichologinės pagalbos teikimo tvarkos aprašas                              | Gimnazijos skyrius/<br>Automechanikų skyrius | 202 kab.              |
| 25. | Socialinės pedagoginės pagalbos teikimo vaikui ir mokiniui tvarkos aprašas;  | Švietimo, mokslo ir sporto ministras                                      | 2016-11-02<br>Nr. V-950  | Socialinės pedagoginės pagalbos teikimo mokiniui tvarkos aprašas            | Gimnazijos skyrius/Automechanikų skyrius     | 102B kab.             |
| 26. | Vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymas   | Lietuvos Respublikos Prezidentas  | 2020-09-24<br>Nr. XIII-3292;   | Vaiko gerovės komisijos sudarymo ir jos darbo organizavimo tvarkos aprašas  | Gimnazijos skyrius/Automechanikų skyrius     | 102B kab.             |
| 27. | Vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymas;<br>Švietimo įstatymas<br>Socialinės pedagoginės pagalbos teikimo vaikui ir mokiniui tvarkos aprašas;<br>Psichologinės pagalbos teikimo tvarkos aprašas;<br>Specialiosios pagalbos teikimo mokyklose tvarkos aprašas; | Lietuvos Respublikos Prezidentas;<br>Švietimo, mokslo ir sporto ministras | 2020-09-24<br>Nr. XIII-3292;<br>2011-03-17<br>Nr. XI-1281;<br>2016-11-02<br>Nr. V-950;<br>2017-08-30<br>Nr. V-663;<br>2011-07-08<br>Nr. V-1228 | Švietimo pagalbos mokiniui teikimo tvarkos aprašas                          | Gimnazijos skyrius/Automechanikų skyrius     | 102 kab.,<br>202 kab. |
| 28. | Lietuvos Respublikos Švietimo įstatymas<br>Jungtinių Tautų vaiko teisių konvencija   | Švietimo, mokslo ir sporto ministras                                      | 2011-03-17<br>Nr. XI-1281;<br>1995-07-03   | Mokinių elgesio taisyklės   | Gimnazijos skyrius/Automechanikų skyrius     | 102 kab.,<br>202 kab. |



|     |   |  |   |  |  |                       |
|-----|---|--|---|--|--|-----------------------|
| 29. | Rekomendacijos dėl krizių valdymo mokyklose;<br>Švietimo įstatymas<br>Jungtinių Tautų vaiko teisių konvencija   | Švietimo,<br>mokslo ir<br>sporto ministras   | 2018-03-08<br>Nr. V-229;<br>2011-03-17<br>Nr. XI-1281;<br>1995-07-03            | Krizių valdymo<br>tvarkos aprašas  | Gimnazijos<br>skyrius/Automechanikų<br>skyrius | 102 kab.,<br>202 kab. |
| 30. | Statybos techninis reglamentas STR1.03.07:2017<br>Statinių techninės ir naudojimo priežiūros tvarka.<br>Naujų nekilnojamojo turto kadastro objektų<br>formavimo tvarka  | Aplinkos<br>ministras                        | 2016-12-30<br>Nr. D1-971  | Ūkio dalies nuostatai;<br>Bukiškių skyriaus<br>ūkio dalies nuostatai                               | Ūkio skyrius                                   | 108 kab.<br>202 kab.  |
| 31. | Lietuvos higienos norma HN15:2005 „Maisto<br>higiena“<br>Lietuvos higienos norma HN102:2011 „Įstaiga,<br>vykdanti formaliojo profesinio mokymo programą.<br>Bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“<br>Maitinimo organizavimo ikimokyklinio ugdymo,<br>bendrojo ugdymo mokyklose ir vaikų socialinės<br>globos įstaigose tvarkos aprašas | Sveikatos<br>apsaugos<br>ministras           | 2005-09-01<br>Nr. 675<br>2011-04-07<br>Nr. V-326<br><br>2011-11-11<br>Nr. V-964 | VAVM Valgyklos<br>nuostatai;<br>Bukiškių skyriaus<br>valgyklos nuostatai                           | Ūkio skyrius                                   | 202 kab.              |
| 32. | Lietuvos higienos norma HN15:2005 „Maisto<br>higiena“<br>Lietuvos higienos norma HN102:2011 „Įstaiga,<br>vykdanti formaliojo profesinio mokymo programą.<br>Bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“<br>Maitinimo organizavimo ikimokyklinio ugdymo,<br>bendrojo ugdymo mokyklose ir vaikų socialinės<br>globos įstaigose tvarkos aprašas | Sveikatos<br>apsaugos<br>ministras           | 2005-09-01<br>Nr. 675<br>2011-04-07<br>Nr. V-326<br><br>2011-11-11<br>Nr. V-964 | Mokinių maitinimo<br>organizavimo tvarkos<br>aprašas   | Ūkio skyrius                                   | 202 kab.              |
| 33. | Vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros<br>įstatymas;<br>Švietimo įstatymas  | Švietimo,<br>mokslo ir<br>sporto ministras   | 2020-09-24<br>Nr. XIII-3292;<br>2011-03-17 Nr.<br>XI-1281;                      | Pašalinių asmenų<br>lankymosi Vilniaus<br>automechanikos ir<br>verslo mokykloje<br>tvarkos aprašas | Ūkio skyrius                                   | 202 kab.,<br>108 kab. |
| 34. | Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų<br>veiklos vertinimo tvarkos aprašas   | Socialinės<br>apsaugos ir<br>darbo ministras | 2022-01-05<br>Nr. 20  | Darbuotojų veiklos<br>vertinimo tvarkos<br>aprašas   | Už personalo veiklą<br>atsakingas asmuo        | 202 kab.              |

|     |  |  |   |   |   |                      |
|-----|--|--|---|---|---|----------------------|
| 35. | Konkursų valstybės ir savivaldybių įmonėse, iš valstybės, savivaldybių ir valstybinio socialinio draudimo fondo biudžetų bei kitų valstybės įsteigtų fondų lėšų finansuojamose valstybės ir savivaldybių įstaigose ir viešosiose įstaigose, kurių savininkė yra valstybė ar savivaldybė, organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašas | Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimas | 2017-06-21<br>Nr.496                            | Konkursų pareigybėms, įtrauktoms į konkursinių pareigybių sąrašą, organizavimo tvarkos aprašas      | Už personalo veiklą atsakingas asmuo                      | 202 kab.             |
| 36. | Valstybinių ir savivaldybių švietimo įstaigų (išskyrus aukštąsias mokyklas) vadovų, jų pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų veiklos vertinimo nuostatai   | Švietimo, mokslo ir sporto ministras       | 2021-01-11<br>Nr. V-48                          | Direktorius pavaduotojo ugdymui, ugdymą organizuojančių skyriaus vedėjų veiklos vertinimo nuostatai | Gimnazijos skyrius/Automechanikų skyrius/Bukiškių skyrius | 202 kab.             |
| 37. | Bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms ir mobiliosioms programomis aprašas   | Vidaus reikalų ministras                   | 2018-12-12<br>Nr.1261                           | Interneto svetainės administravimo tvarkos aprašas  | Gimnazijos skyrius/Automechanikų skyrius/Bukiškių skyrius | 202 kab.             |
| 38. | Valstybinių ir savivaldybių švietimo įstaigų (išskyrus aukštąsias mokyklas) vadovų, jų pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų, mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų kvalifikacijos tobulinimo nuostatai  | Švietimo, mokslo ir sporto ministras       | 2019-11-25<br>Nr. V-1367                        | Mokytojų kvalifikacijos tobulinimo tvarkos aprašas  | Gimnazijos skyrius/Automechanikų skyrius/Bukiškių skyrius | 202 kab.<br>209 kab. |
| 39. | Vaikų turizmo renginių organizavimo aprašas  | Švietimo, mokslo ir sporto ministras       | 2017-04-25<br>Nr. ISAK-330                      | Mokinių išvykų organizavimo tvarkos aprašas   | Gimnazijos skyrius/Automechanikų skyrius                  | 202 kab.             |
| 40. | Mokinių pavežėjimo organizavimo ir važiavimo išlaidų kompensavimo tvarkos aprašas  | Vilniaus miesto savivaldybės taryba        | 2019-09-11<br>Nr. 1-224                         | Mokinių važiavimo išlaidų kompensavimo tvarkos aprašas  | Gimnazijos skyrius/Automechanikų skyrius                  | 202 kab.             |
| 41. | Tarnybinių lengvųjų automobilių įsigijimo, nuomos ir naudojimo valstybės įmonėse ir viešosiose įstaigose;<br>Pavyzdinių tarnybinių lengvųjų automobilių  | Susisiekimo ministras                      | 2005-09-13<br>Nr. 993;<br>2009-05-27<br>Nr. 543 | Transporto priemonių naudojimo tvarkos aprašas  | Ūkio skyrius  | 202 kab.             |

|     |   |                                  |  |  |   |          |
|-----|---|----------------------------------|--|--|---|----------|
|     | naudojimo biudžetinėse įstaigose taisyklės  |                                  |  |  |   |          |
| 42. | Lietuvos higienos norma HN32:2004 „Darbas su videoterminalais. Saugos ir sveikatos reikalavimai“  | Sveikatos apsaugos ministras     | 2004-02-12 Nr. V-65 (2011-03-30)   | Kompiuterinių, techninių priemonių ir programinės įrangos naudojimo tvarkos aprašas                                    | Gimnazijos skyrius/Automechanikų skyrius/Bukiškių skyrius | 202 kab. |
| 43. | Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas  | Lietuvos Respublikos prezidentas | 2018-06-30 Nr. XIII-1426;  | Asmens duomenų saugumo pažeidimo aptikimo ir pašalinimo tvarkos aprašas  | Už duomenų apsaugą atsakingas asmuo                       | 202 kab. |
| 44. | Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas  | Lietuvos Respublikos prezidentas | 2018-06-30 Nr. XIII-1426;  | Duomenų subjekto teisių įgyvendinimo VAVM tvarkos aprašas  | Už duomenų apsaugą atsakingas asmuo                       | 202 kab. |
| 45. | Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas  | Lietuvos Respublikos prezidentas | 2018-06-30 Nr. XIII-1426;  | Konfidencialios informacijos nustatymo, naudojimo bei laikymosi tvarkos aprašas  | Už duomenų apsaugą atsakingas asmuo                       | 202 kab. |
| 46. | Lygių galimybių įstatymas   | Lietuvos Respublikos prezidentas | 2016-11-08 Nr. XII-2768;   | Lygių galimybių politikos įgyvendinimo ir vykdymo priežiūros tvarkos aprašas   | Už duomenų apsaugą atsakingas asmuo                       | 202 kab. |
| 47. | Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas; Lietuvos Respublikos Civilinis kodeksas (2 knyga 2 skyriaus 2.22, 2.23, 2.24 straipsniais); Duomenų teikimo duomenų subjektui atlyginimo tvarka | Lietuvos Respublikos prezidentas | 2018-06-30 Nr. XIII-1426;<br>2000-07-18 Nr. VIII-1864;<br>2011-09-23 Nr.1074 | VAVM teritorijoje ir patalpose įrengtų stebėjimo kamerų naudojimo ir vaizdo duomenų tvarkymo tvarkos aprašas; Mokyklos | Ūkio skyrius  | 202 kab. |

|     |  |  |  |   |  |                       |
|-----|--|--|--|---|--|-----------------------|
|     |  |  |  | bendrabutyje įrengtų vaizdo stebėjimo kamerų naudojimo ir vaizdo duomenų tvarkymo tvarkos aprašas |  |                       |
| 48. | 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (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)   | Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 | 2016-04-27   | Pranešimo apie asmens duomenų saugumo pažeidimą pateikimo tvarkos aprašas                         | Už duomenų apsaugą atsakingas asmuo    | 202 kab.              |
| 49. | 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (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)   | Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 | 2016-04-27   | Asmens duomenų tvarkymo taisyklės   | Už duomenų apsaugą atsakingas asmuo    | 202 kab.              |
| 50. | Finansinės apskaitos įstatymas   | Lietuvos Respublikos prezidentas                       | 2021-11-23 Nr. XIV-680   | Buhalterijos nuostatai  | Už apskaitos tvarkymą atsakingas asmuo | 202 kab.,<br>302 kab. |
| 51. | Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymas;<br>Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programos (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), darbo krūvio sandaros nustatymo tvarkos aprašas;<br>Mokymo lėšų apskaičiavimo, paskirstymo ir panaudojimo tvarkos aprašas | Švietimo, mokslo ir sporto ministras                   | 2019-12-05 Nr. XIII-2606;<br>2019-03-01 Nr. V-186;<br>2018-07-11. Nr.679 | Darbuotojų darbo apmokėjimo sistema   | Už apskaitos tvarkymą atsakingas asmuo | 202 kab.,<br>302 kab. |
| 52. | Vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymas;<br>Finansinės apskaitos įstatymas;  | Lietuvos Respublikos                                   | 2019-07-11 Nr. XIII-2312;  | Finansų kontrolės taisyklės   | Už apskaitos tvarkymą atsakingas asmuo | 202 kab.,<br>302 kab. |

|     |   |                                      |  |  |  |                       |
|-----|---|--------------------------------------|--|--|--|-----------------------|
|     | Biudžeto sandaros įstatymas   | prezidentas                          | 2021-11-23 Nr. IX-680;<br>2003-12-23 Nr. IX-1946                       |  |  |                       |
| 53. | Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartai (VSAFAS) (17 standartas ir 21 standartas) | Finansų ministras                    | 2008-06-17 Nr. 1K-223;<br><br>2007-11-29 (2015-04-08)<br><br>Nr.1K-348 | Bankinių operacijų atlikimo ir buhalterinių dokumentų pateikimo terminų tvarkos aprašas  | Už apskaitos tvarkymą atsakingas asmuo   | 202 kab.,<br>302 kab. |
| 54. | Dienpinigių ir kitų tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimas  | Finansų ministras                    | 2017-06-28 Nr. 523   | Tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo taisyklės  | Už apskaitos tvarkymą atsakingas asmuo   | 202 kab.,<br>303 kab. |
| 55. | Finansinės apskaitos įstatymas  | Lietuvos Respublikos prezidentas     | 2021-11-23 Nr. XIV-680   | Grynųjų pinigų apskaitos taisyklės   | Už apskaitos tvarkymą atsakingas asmuo   | 202 kab.,<br>303 kab. |
| 56. | Finansinės apskaitos įstatymas  | Lietuvos Respublikos prezidentas     | 2021-11-23 Nr. XIV-680   | Inventorizacijos taisyklės   | Už apskaitos tvarkymą atsakingas asmuo   | 202 kab.,<br>302 kab. |
| 57. | Švietimo įstatymas  | Švietimo, mokslo ir sporto ministras | 2011-03-17 Nr. XI-1281;  | Bendrabočio nuostatai;<br>Bendrabočio vidaus tvarkos taisyklės;<br>Mokinių priėmimo į bendrabočių tvarkos aprašas;<br>VAVM Bendrabočio tarybos nuostatai | Gimnazijos skyrius/Automechanikų skyrius | 202 kab.              |
| 58. | Bibliotekų įstatymas;<br>Bibliotekų fondo apsaugos nuostatai;   | Lietuvos Respublikos prezidentas/    | 2004-07-15 Nr. IX-2378;<br>2021-08-17                                  | Bibliotekos nuostatai;<br>Naudojimosi biblioteka taisyklės;  | Gimnazijos skyrius/Automechanikų skyrius | 202 kab.              |

|  |  |                       |             |  |  |  |
|--|--|-----------------------|-------------|--|--|--|
|  |  | Kultūros<br>ministras | Nr. ĪV- 966 |  |  |  |
|--|--|-----------------------|-------------|--|--|--|

**VILNIAUS AUTOMECHANIKOS IR VERSLO MOKYKLOS  
DARBUOTOJŲ, ATSAKINGŲ UŽ VIDAUS KONTROLĖS ĮGYVENDINIMĄ MOKYKLOJE REGLAMENTUOJANČIUS  
DOKUMENTUS, SĄRAŠAS**

| <b>Eil. Nr.</b> | <b>Dokumento pavadinimas</b>  | <b>Patvirtinimo data ir direktoriaus įsakymo Nr.</b> | <b>Kuo vadovaujantis parengta tvarka</b>   | <b>Naudotojai</b>   | <b>Atsakingo darbuotojo pareigos</b> | <b>Už darbuotojo funkcijų, nurodytų šiame sąrašė, atlikimo kontrolę atsakingas darbuotojas</b> |
|-----------------|---|--|--|---|--------------------------------------|--|
| 1.              | Neformaliojo suaugusiųjų švietimo mokymų kainos nustatymo tvarka  | 2015-12-31<br>Nr.V1-204                              | LR Švietimo įstatymas<br>2011-03-17<br>Nr. XI-1281;  | Bukiškių skyriaus vedėjas<br>Automechanikų skyriaus vedėjas<br>Praktinio mokymo vadovas | Vyr. buhalteris                      | Direktorius  |
| 2.              | Įmokų už mokymą, susieto su mokymusi VNF profesinio mokymo programose, mokėjimo, grąžinimo ir išieškojimo tvarkos aprašas | 2019-09-02<br>Nr.V1-131                              | LR Profesinio mokymo įstatymas<br>2017-12-14<br>Nr. XIII-888   | Pedagoginiai darbuotojai  | Vyr. buhalteris                      | Direktorius  |
| 3.              | Darbuotojų darbo apmokėjimo sistema   | 2020-08-27<br>Nr. V1-156                             | LR Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymas<br>2017- 01-17 Nr. XIII-198 | Buhalterijos darbuotojai  | Vyr. buhalteris                      | Direktorius  |
| 4.              | Finansų kontrolės taisyklės   | 2020-10-09<br>Nr. V1-183                             | LR Vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymas   | Buhalterijos darbuotojai  | Vyr. buhalteris                      | Direktorius  |

|     |   |                          |  |   |                                   |                 |
|-----|---|--------------------------|--|---|-----------------------------------|-----------------|
|     |   |                          | 2019-07-01 Nr. XIII-2312;<br>LR Finansinės apskaitos įstatymas<br>2021-11-23 Nr. XIV-680   |   |                                   |                 |
| 5.  | Bankinių operacijų atlikimo ir buhalterinių dokumentų pateikimo terminų tvarkos aprašas | 2020-05-28<br>Nr.V1-105  | Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės 17 standartas “Finansinis turtas ir finansiniai įsipareigojimai” 21 standartas “Sandoriai užsienio valiuta” | Buhalterijos darbuotojai  | Vyr. buhalteris                   | Direktorius     |
| 6.  | Inventorizacijos taisyklės  | 2022-10-26<br>Nr.V1-211  | Finansinės apskaitos įstatymas<br>2021-11-23 Nr. XIV-680   | Buhalterijos darbuotojai  | Buhalteris                        | Vyr. buhalteris |
| 7.  | Dienpinigių ir kitų tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimas                        | 2018-07-23<br>Nr.V1-118  | LR Vyriausybė „Dėl dienpinigių ir kitų tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo patvirtinimo“ 2017-06-28 nutarimu Nr. 523   | Buhalterijos darbuotojai  | Buhalteris                        | Vyr. buhalteris |
| 8.  | Grynujų pinigų apskaitos taisyklės  | 2022-09-29<br>Nr.V1-189  | LR Finansinės apskaitos įstatymas<br>2021-11-23<br>Nr. XIV-680;  | Buhalterijos darbuotojai  | Buhalteris                        | Vyr. buhalteris |
| 9.  | Etikos kodeksas   | 2018-11-16<br>Nr. V1-208 | LR Švietimo ir mokslo ministro Pedagogų etikos kodeksas 2018-06-11 Nr. V-561   | Mokytojai   | Direktorius                       |                 |
| 10. | Akademinių atostogų suteikimo tvarkos aprašas   | 2019-12-03<br>Nr. V1-208 | LR Švietimo ir mokslo ministro Formaliojo profesinio mokymo tvarkos aprašas 2015-05-08 Nr. V-479   | Skyrių vedėjai<br>Grupių vadovai<br>Mokymo dalies administratorius                      | Direktoriaus pavaduotojas ugdymui | Direktorius     |
| 11. | Ankstesnio mokymosi pasiekimų įskaitymo tvarkos aprašas                                 | 2020-02-27<br>Nr.V1-37   | LR Švietimo ir mokslo ministro Ankstesnio mokymosi pasiekimų įskaitymo tvarkos aprašas 2018-07-09 Nr. V- 643   | Bukiškių skyriaus vedėjas<br>Automechanikų skyriaus vedėjas<br>Praktinio mokymo vadovas | Direktoriaus pavaduotojas ugdymui | Direktorius     |



|     |  |                          |   |   |  |                                   |
|-----|--|--------------------------|---|---|--|-----------------------------------|
|     |  |                          |   | Grupių vadovai  |  |                                   |
| 12. | Bandomųjų egzaminų tvarkos aprašas   | 2018-12-04<br>Nr.V1-217  | LR Švietimo ir mokslo ministro Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas tvarkos aprašas<br>2012-05-08 Nr. V- 766  | Bendrojo ugdymo mokytojai   | Gimnazijos skyriaus vedėjas              | Direktoriaus pavaduotojas ugdymui |
| 13. | Naudojimosi kultūros paso paslaugomis tvarkos aprašas                                | 2019-10-01<br>Nr. V1-147 | LR Kultūros ministro, LR švietimo ir mokslo ministro Kultūros paso koncepcijos patvirtinimas<br>2018-07-13<br>Nr. IV-572/V-650                                      | Bendrojo ugdymo mokytojai   | Gimnazijos skyriaus vedėjas              | Direktoriaus pavaduotojas ugdymui |
| 14. | Mokytojų pavadavimo tvarkos aprašas  | 2017-06-04<br>Nr. V1-129 | LR Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymas<br>2017-01-17 Nr. XIII-198   | Mokytojai   | Skyrių vedėjai                           | Direktoriaus pavaduotojas ugdymui |
| 15. | Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos aprašas                              | 2021-04-28<br>Nr.V1-85   | LR Švietimo ir mokslo ministro Formaliojo profesinio mokymo tvarkos aprašas 2015-05-08<br>Nr. V-479   | Praktinio mokymo vadovas<br>Skyrių vedėjai<br>Sektoriaus vadovas<br>Grupių vadovai<br>Mokytojai | Skyrių vedėjai                           | Direktoriaus pavaduotojas ugdymui |
| 16. | Smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymo tvarkos aprašas               | 2017-06-28<br>Nr.V1-122  | LR Švietimo įstatymas<br>2011-03-17 Nr. XI-1281;<br>LR Švietimo ir mokslo ministro Smurto prevencijos įgyvendinimo mokykloje rekomendacijos<br>2017-03-22 Nr. V-190 | Grupių vadovai<br>Mokytojai   | Socialiniai pedagogai<br>Psichologas     | Direktoriaus pavaduotojas ugdymui |
| 17. | Mokinių stipendijų ir kitos materialinės paramos teikimo komisijos darbo reglamentas | 2020-10-27<br>Nr.V1-196  | LRV Mokinių, kurie mokosi pagal profesinio mokymo programas siekdami įgyti pirmąją kvalifikaciją, stipendijų mokėjimo   | Grupių vadovai  | Mokinių stipendijų komisijos pirmininkas | Direktorius                       |

|     |  |                         |   |                |  |                                   |
|-----|--|-------------------------|---|----------------|--|-----------------------------------|
|     |  |                         | ir kitos materialinės paramos teikimo tvarkos aprašas<br>2020-09-09 Nr. 987   |                |  |                                   |
| 18. | Mokinių, kurie mokosi pagal formaliojo profesinio mokymo programas ar jų modulius, siekdami įgyti pirmąją kvalifikaciją, stipendijų mokėjimo ir kitos materialinės paramos teikimo tvarkos aprašas | 2022-02-24<br>Nr.V1-50  | LRV Mokinių, kurie mokosi pagal profesinio mokymo programas siekdami įgyti pirmąją kvalifikaciją, stipendijų mokėjimo ir kitos materialinės paramos teikimo tvarkos aprašas<br>2020-09-09 Nr. 987   | Grupių vadovai | Mokinių stipendijų komisijos pirmininkas | Direktorius                       |
| 19. | Mokinių važiavimo išlaidų kompensavimo tvarkos aprašas   | 2020-05-26<br>Nr.V1-101 | LR Švietimo įstatymas<br>2011-03-17 Nr. XI-1281;<br>LR Vyriausybė „Dėl LR transporto lengvatų įstatymo įgyvendinimo“;<br>2020-09-09 nutarimu Nr. 987<br>Vilniaus miesto savivaldybės tarybos „Dėl mokinių pavėžėjimo organizavimo ir važiavimo išlaidų kompensavimo tvarkos aprašas<br>2020-09-09 Nr. 987 | Grupių vadovai | Socialinis pedagogas                     | Direktorius                       |
| 20. | Švietimo pagalbos mokiniui teikimo tvarkos aprašas   | 2020-03-27<br>Nr. V1-67 | LR Švietimo įstatymas<br>2011-03-17 Nr. XI-1281;<br>LR Vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymas 2007-06-28 Nr. X-1238;<br>LR Švietimo ir mokslo ministro Socialinės pedagoginės pagalbos teikimo vaikui ir mokiniui tvarkos aprašas 2016-11-02 Nr. V-950<br>LR Švietimo ir mokslo ministro      | Mokytojai      | Socialiniai pedagogai<br>Psichologas     | Direktoriaus pavaduotojas ugdymui |

|     |   |                         |  |  |  |   |
|-----|---|-------------------------|--|--|--|---|
|     |   |                         | Psichologinės pagalbos švietimo tvarkos aprašas;<br>2017-08-30 Nr. V-663<br>LR Švietimo ir mokslo ministro Specialiosios pagalbos teikimo mokyklose tvarkos aprašas<br>2011-07-08 Nr. V-1228 |  |  |   |
| 21. | Socialinės pedagoginės pagalbos teikimo mokiniui tvarkos aprašas  | 2020-11-30<br>Nr.V1-228 | LR Švietimo įstatymas<br>2011-03-17 Nr. XI-1281;<br>LR švietimo ir mokslo ministro Socialinės pedagoginės pagalbos teikimo vaikui ir mokiniui tvarkos aprašas<br>2016-11-02 Nr. V-950        | Mokytojai<br>Bendrabučio<br>auklėtojai                   | Socialiniai<br>pedagogai,<br>Psichologas | Direktoriaus<br>pavadootojas<br>ugdymui |
| 22. | Mokinių, besimokančių pagal profesinio mokymo programą kartu su vidurinio ugdymo programa, lankomumo apskaitos ir nelankymo prevencijos tvarka  | 2020-03-27<br>Nr.V1-68  | LR Švietimo įstatymas<br>2011-03-17 Nr. XI-1281;<br>LR Vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymas<br>1996-03-14 Nr. I-1234;  | Grupių vadovai   | Socialinis<br>pedagogas                  | Direktoriaus<br>pavadootojas<br>ugdymui |
| 23. | Profesinio mokymo programų mokinių, įgijusių vidurinį išsilavinimą, besimokančių pagal testines profesinio mokymo programas ar pameistrystės forma, lankomumo apskaitos ir nelankymo prevencijos tvarka | 2020-03-27<br>Nr. V1-68 | LR Švietimo įstatymas<br>2011-03-17 Nr. XI-1281;   | Grupių vadovai   | Praktinio mokymo<br>vadovas              | Direktoriaus<br>pavadootojas<br>ugdymui |
| 24. | Mokinių elgesio taisyklės   | 2020-03-20<br>Nr. V1-59 | LR Švietimo įstatymas<br>2011-03-17 Nr. XI-1281;<br>Vaiko teisių konvencija (Priimta Generalinės Asamblėjos 44/25  | Mokytojai<br>Grupių vadovai<br>Bendrabučio<br>auklėtojai | Socialiniai<br>pedagogai                 | Direktoriaus<br>pavadootojas<br>ugdymui |

|     |  |                          |  |   |                                     |                                   |
|-----|--|--------------------------|--|---|-------------------------------------|-----------------------------------|
|     |  |                          | redakcija pagal Trečiojo komiteto pranešimą (A/44/736))  |   |                                     |                                   |
| 25. | Vaiko gerovės komisijos sudarymo ir jos darbo organizavimo tvarkos aprašas   | 2020-10-22<br>Nr. V1-188 | LR Švietimo įstatymas<br>2011-03-17 Nr. XI-1281;<br>LR Vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymas 2007-06-28 Nr. X-1238;<br>LR Švietimo ir mokslo ministro Geros mokyklos koncepcija 2015-12-21 Nr. V-1308<br>LR Švietimo ir mokslo ministro Smurto prevencijos įgyvendinimo mokykloje rekomendacijos; 2017 -03-22 Nr. V-190 | Mokytojai,<br>pagalbos specialistai                   | Vaiko gerovės komisijos pirmininkas | Direktorius                       |
| 26. | Krizių valdymo tvarkos aprašas   | 2020-03-27<br>Nr. V1-62  | LR Švietimo ir mokslo ministro Rekomendacijos dėl krizių valdymo mokyklose<br>2018-03-08 Nr. V-229   | Mokytojai   | Socialinis pedagogas                | Direktoriaus pavaduotojas ugdymui |
| 27. | Mokyklos darbuotojų veiksmų įtarus mokinį vartojus alkoholį ir (ar) kitas psichiką veikiančias medžiagas tvarkos aprašas | 2020-04-09<br>Nr. V1-71  | LR Švietimo ir mokslo ministro Rekomendacijų dėl poveikio priemonių taikymo netinkamai besielgiantiems mokiniams<br>2012-08-28 Nr. V-1268<br>LR Vyriausybė Dėl vaikų, vartojančių narkotines, psichotropines, kitas psichiką veikiančias medžiagas, nustatymo organizavimo tvarkos aprašas 2002 m. balandžio 2 d. nutarimu Nr. 437   | Mokytojai<br>Grupių vadovai<br>Bendrabučio auklėtojai | Socialinis pedagogas                | Direktoriaus pavaduotojas ugdymui |

|     |  |                          |   |  |                                       |                                   |
|-----|--|--------------------------|---|--|---------------------------------------|-----------------------------------|
| 28. | Psichologinės pagalbos teikimo tvarkos aprašas   | 2021-03-16<br>Nr. V1-54  | LR Švietimo ir mokslo ministro Psichologinės pagalbos tvarkos aprašas<br>2017-08-30 Nr. V-663<br>LR Švietimo įstatymas<br>2011-03-17 Nr. XI-1281;   | Mokytojai  | Psichologas                           | Direktoriaus pavaduotojas ugdymui |
| 29. | Mokinių išvykų organizavimo tvarkos aprašas  | 2021-04-14<br>Nr.V1-78   | LR Švietimo ir mokslo ministro Vaikų turizmo renginių organizavimo aprašas<br>2005-03-01<br>Nr. ISAK – 330  | Mokytojai<br>Grupių vadovai  | Darbų ir civilinės saugos inžinierius | Direktoriaus pavaduotojas ugdymui |
| 30. | Profesinio mokymo modulių programų modulių vertinimo tvarkos aprašas   | 2020-08-27<br>Nr. V1-135 | LR Švietimo ir mokslo ministro Formaliojo profesinio mokymo tvarkos aprašas 2015-05-08<br>Nr. V-479   | Praktinio mokymo vadovas<br>Sektoriaus vadovas<br>Profesijos mokytojai                               | Automechanikų skyriaus vedėjas        | Direktoriaus pavaduotojas ugdymui |
| 31. | Praktinio mokymo realioje darbo vietoje organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašas  | 2018-08-30<br>Nr. V1-135 | LR Švietimo ir mokslo ministro Formaliojo profesinio mokymo tvarkos aprašas 2015-05-08<br>Nr. V-479   | Praktinio mokymo vadovas<br>Sektoriaus vadovas<br>Grupių vadovai<br>Atsakingi už praktikos priežiūrą | Automechanikų skyriaus vedėjas        | Direktoriaus pavaduotojas ugdymui |
| 32. | Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas, darbo krūvio sandaros nustatymo tvarkos aprašas | 2020-08-27<br>Nr. V1-132 | LR švietimo, mokslo ir sporto ministro Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), darbo krūvio sandaros nustatymo tvarkos aprašas 2019-03-01 Nr. V-186 | Mokytojai  | Skyrių vedėjai                        | Direktoriaus pavaduotojas ugdymui |

|     |  |                         |  |                      |                           |             |
|-----|--|-------------------------|--|----------------------|---------------------------|-------------|
| 33. | Mokymosi dalyvių lankymosi VAVM SPMC tvarkos aprašas   | 2015-12-31<br>Nr.V1-208 | LR Švietimo ir mokslo ministro Formaliojo profesinio mokymo tvarkos aprašas 2015-05-08 Nr. V-479   | Išorės lankytojai    | Praktinio mokymo vadovas  | Direktorius |
| 34. | Variklinių transporto priemonių techninės priežiūros ir remonto SPMC paslaugų teikimo tvarkos aprašas                                      | 2015-12-31<br>Nr.V1-208 | LR švietimo ir mokslo ministerija Rekomendaciniu rinkiniu „Dėl praktinio mokymo paslaugų teikimo sektoriniame praktinio mokymo centre aprašo rengimo“  | Profesijos mokytojai | Praktinio mokymo vadovas  | Direktorius |
| 35. | Vairavimo mokymų Vilniaus automechanikos ir verslo mokyklos Transporto Sektorinio praktinio mokymo centro paslaugų teikimo tvarkos aprašas | 2015-12-31<br>Nr.V1-208 | LR švietimo ir mokslo ministerija Rekomendaciniu rinkiniu „Dėl praktinio mokymo paslaugų teikimo sektoriniame praktinio mokymo centre aprašo rengimo“  | Profesijos mokytojai | Praktinio mokymo vadovas  | Direktorius |
| 36. | Kvalifikuoto motorinių transporto priemonių kroviniams vežti vairuotojo mokymo tvarkos aprašas   | 2021-03-08<br>Nr. V1-49 | LR susisiekimo ministro “Dėl C1, C1E, C, CE, D1, D1E, D, DE kategorijų motorinių transporto priemonių vairuotojų mokymo pradinei profesinei kvalifikacijai įgyti ir vairuotojų periodinio profesinio mokymo tvarkos aprašo patvirtinimo” pakeitimo” 2020-04-17 Nr. 3-214 | Profesijos mokytojai | Bukiškių skyriaus vedėjas | Direktorius |
| 37. | Mokymosi pasiekimų ir praktinio darbo pagal ūkininkavimo pradmenų mokymo programą (v. k. 2960810730) pristatymo bei vertinimo aprašas      | 2021-03-08<br>Nr.V1-50  | Ūkininkavimo pradmenų mokymo programa, patvirtinta VŠĮ Kaimo verslo ir rinkų plėtros agentūros direktoriaus 2020-01-10 Nr. VĮ-002;   | Profesijos mokytojai | Bukiškių skyriaus vedėjas | Direktorius |
| 38. | Asmenų, savišvietos būdu pasirengusių vairuoti   | 2021-05-08<br>Nr.V1-91  | LR švietimo ir mokslo ministro Asmens įgytų kompetencijų   | Profesijos mokytojai | Bukiškių skyriaus vedėjas | Direktorius |

|     |  |                       |   |                      |                        |             |
|-----|--|-----------------------|---|----------------------|------------------------|-------------|
|     | traktorius ir savaeiges mašinas, įgytų kompetencijų vertinimo tvarkos aprašas                  |                       | vertinimo tvarkos aprašo patvirtinimo 2015-01-14 Nr. V-15 LR žemės ūkio ministro Traktorių ir savaeigių mašinų vairuotojų (traktorininkų) mokymo ir teisės vairuoti šias transporto priemones įgijimo tvarkos bei traktorių ir savaeigių mašinų vairuotojų (traktorininkų) pažymėjimų išdavimo ir keitimo taisyklių 2017-07-20 Nr. 3D-481           |                      |                        |             |
| 39. | Dokumentų valdymo procedūrų tvarkos aprašas  | 2020-03-20 Nr. V1-55  | Lietuvos vyriausiojo archyvaro Dokumentų rengimo taisyklės 2019-08-30 Nr. VE-41<br>Lietuvos vyriausiojo archyvaro Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės 2019-12-12 Nr. VE-68<br>Lietuvos vyriausiojo archyvaro Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklė. 2018-06-15 Nr. V-100   | Sekretorius          | Sekretorius            | Direktorius |
| 40. | Konkursų pareigybėms, įtrauktoms į konkursinių pareigybių sąrašą, organizavimo tvarkos aprašas | 2017-12-29 Nr. V1-245 | Konkursų valstybės ir savivaldybių įmonėse, iš valstybės, savivaldybių ir valstybinio socialinio draudimo fondo biudžetų bei kitų valstybės įsteigtų fondų lėšų finansuojamose valstybės ir savivaldybių įstaigose ir viešosiose įstaigose, kurių savininkė yra valstybė ar savivaldybė, organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašas 2017-06-21 Nr. 496 | Mokyklos darbuotojai | Personalo specialistas | Direktorius |

|     |   |                          |  |                      |                                       |             |
|-----|---|--------------------------|--|----------------------|---------------------------------------|-------------|
| 41. | Prašymų, skundų ir pranešimų pateikimo ir nagrinėjimo tvarkos aprašas   | 2018-10-23<br>Nr. V1-185 | LRV Prašymų ir skundų nagrinėjimo ir asmenų aptarnavimo viešojo administravimo subjektuose taisyklių patvirtinimo 2017-11-15 Nr.933  | Mokyklos darbuotojai | Duomenų asmens apsaugos pareigūnas    | Direktorius |
| 42. | Mokyklos darbuotojų veiksmų mokiniui susirgus ar patyrus traumą mokykloje ir teisėtų mokinio atstovų informavimo apie mokykloje patirtą traumą ar ūmų sveikatos sutrikimą tvarkos aprašas | 2020-03-27<br>Nr. V1-65  | LR Švietimo ir mokslo ministro Moksleivių nelaimingų atsitikimų tyrimo, registravimo ir apskaitos nuostatai 2000-02-11 Nr. V-113   | Mokyklos darbuotojai | Darbų ir civilinės saugos inžinierius | Direktorius |
| 43. | Asmens duomenų tvarkymo taisyklės   | 2018-07-13<br>Nr. V1-112 | 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (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) | Mokyklos darbuotojai | Duomenų asmens apsaugos pareigūnas    | Direktorius |
| 44. | Pranešimo apie asmens duomenų saugumo pažeidimą pateikimo tvarkos aprašas   | 2018-10-23<br>Nr. VI-183 | 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (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) | Mokyklos darbuotojai | Duomenų asmens apsaugos pareigūnas    | Direktorius |
| 45. | Prašymų, skundų ir pranešimų pateikimo ir   | 2018-10-23<br>Nr. V1-185 | LRV nutarimas<br>Dėl prašymų ir skundų   | Mokyklos darbuotojai | Duomenų apsaugos                      | Direktorius |



|     |  |                       |  |                      |   |             |
|-----|--|-----------------------|--|----------------------|---|-------------|
|     | nagrinėjimo tvarkos aprašas  |                       | nagrinėjimo ir asmenų aptarnavimo viešojo administravimo subjektuose taisyklių patvirtinimo 2017-11-15 Nr. 933<br>LR Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas 2018-06-30 Nr. XIII-1426;<br>LR Viešojo administravimo įstatymas 2020-05-28 Nr. XIII-2987;   |                      | pareigūnas                                |             |
| 46. | Vilniaus automechanikos ir verslo mokyklos teritorijoje ir patalpose įrengtų stebėjimo kamerų naudojimo ir vaizdo duomenų tvarkymo tvarkos aprašas | 2018-10-24 Nr. V1-186 | 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (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)<br>LR Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas 2018-06-30 Nr. XIII-1426 | Budėtojai            | Direktoriaus pavaduotojas infrastruktūrai | Direktorius |
| 47. | Asmens duomenų saugumo pažeidimo aptikimo ir pašalinimo tvarkos aprašas  | 2018-10-24 Nr. V1-188 | 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (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)   | Mokyklos darbuotojai | Duomenų asmens apsaugos pareigūnas        | Direktorius |
| 48. | Konfidencialios informacijos   | 2021-03-31            | LR Asmens duomenų teisinės   | Mokyklos             | Duomenų asmens                            | Direktorius |

|     |  |   |  |  |                                    |             |
|-----|--|---|--|--|------------------------------------|-------------|
|     | nustatymo, naudojimo bei saugojimo tvarkos aprašas                           | Nr. V1-63   | apsaugos įstatymas<br>2018-06-30 Nr. XIII-1426   | darbuotojai  | apsaugos pareigūnas                |             |
| 49. | Lygių galimybių politikos įgyvendinimo ir vykdymo priežiūros tvarkos aprašas | 2020-03-20<br>Nr.V1-57  | LR Lygių galimybių įstatymas<br>2016-11-08 Nr. XII-2768;<br>LR Darbo kodeksas<br>2016-0-14 Nr. XII-2603                | Mokyklos darbuotojai   | Duomenų asmens apsaugos pareigūnas | Direktorius |
| 50. | Darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymo tvarkos aprašas                    | 2020-03-27<br>Nr.V1-66  | LR Darbo kodeksas<br>2016-09-14 Nr. XII-2603   | Direktoriaus pavaduotojai, skyrių vedėjai, personalo specialistas, padėjėjas ūkio reikalams, administratorius, sekretorius | Personalo specialistas             | Direktorius |
| 51. | Vidaus tvarkos taisyklės   | 2020-12-09<br>Nr.V1-237<br>2022-08-22<br>Nr.V1-157<br>redakcija | LR Darbo kodeksas<br>2016-09-14 Nr. XII-2603;<br>LRV nutarimas "Dėl LR Darbo kodekso įgyvendinimo<br>2017-06-21 Nr.496 | Mokyklos darbuotojai   | Personalo specialistas             | Direktorius |
| 52. | Darbuotojų kasmetinių atostogų suteikimo tvarkos aprašas                     | 2020-05-26<br>Nr. V1-103  | LRV nutarimas "Dėl LR Darbo kodekso įgyvendinimo<br>2017-06-21 Nr.496;   | Mokyklos darbuotojai   | Personalo specialistas             | Direktorius |
| 53. | Darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašas                                 | 2020-01-13<br>Nr. V1-5  | LRV nutarimas Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašas<br>2020-01-08 Nr. 7       | Mokyklos darbuotojai   | Personalo specialistas             | Direktorius |
| 54. | Mokytojų kvalifikacijos tobulinimo tvarkos aprašas                           | 2020-05-19<br>Nr. V1-93   | LR Švietimo, mokslo ir sporto ministro Valstybinių ir savivaldybių švietimo įstaigų                                    | Pedagoginiai darbuotojai   | Personalo specialistas             | Direktorius |

|     |  |                       |   |                                      |   |             |
|-----|--|-----------------------|---|--------------------------------------|---|-------------|
|     |  |                       | (išskyrus aukštąsias mokyklas) vadovų, jų pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų, mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų kvalifikacijos tobulinimo nuostatai 2019-11-25 Nr. V-1367                                    |                                      |   |             |
| 55. | Transporto priemonių naudojimo tvarkos aprašas   | 2020-12-08 Nr. V1-234 | LRV nutarimas Pavyzdinės tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo biudžetinėse įstaigose taisyklės 2009-05-27 Nr.543   | Vairavimo instruktoriai, vairuotojas | Direktoriaus pavaduotojas infrastruktūrai | Direktorius |
| 56. | Pašalinių asmenų lankymosi Vilniaus automechanikos ir verslo mokykloje tvarkos aprašas                     | 2020-03-27 Nr. V1-64  | LR Darbo kodeksas 2016-09-14 Nr. XII-2603; LRV nutarimas "Dėl LR Darbo kodekso įgyvendinimo 2017-06-21 Nr.496 Vilniaus automechanikos ir verslo mokyklos Vidaus tvarkos taisyklės. Patvirtinta 2020-12-09 direktoriaus įsakymu Nr. V1-237 | Budėtojai                            | Direktoriaus pavaduotojas infrastruktūrai | Direktorius |
| 57. | Mokyklos bendrabutyje įrengtų vaizdo stebėjimo kamerų naudojimo ir vaizdo duomenų tvarkymo tvarkos aprašas | 2017-01-10 Nr.V1-8    | LR Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas 2018-06-30 Nr. XIII-1426; LRV nutarimas Duomenų teikimo duomenų subjektui atlyginimo tvarkos aprašas 2011-09-14 Nr. 1074  | Budėtojai                            | Direktoriaus pavaduotojas infrastruktūrai | Direktorius |
| 58. | Statinio ir apsaugos priemonių nuo elektros poveikio priežiūros tvarkos aprašas                            | 2021-03-31 Nr.V1-66   | Statybos techninis reglamentas STR 1.07.03:2017 „Statinių techninės ir naudojimo priežiūros tvarka. Naujų nekilnojamojo turto kadastro objektų formavimo  | Ūkio ir techninis personalas         | Direktoriaus pavaduotojas infrastruktūrai | Direktorius |

|     |   |                          |   |                       |                   |   |
|-----|---|--------------------------|---|-----------------------|-------------------|---|
|     |   |                          | tvarka“2016-12-30 Nr. D1-971  |                       |                   |   |
| 59. | Mokinių maitinimo organizavimo tvarkos aprašas                                      | 2022-12-27<br>Nr.V1-239  | Lietuvos higienos norma HN15:2005 „Maisto higiena“ 2005-09-01 Nr. 675<br>Lietuvos higienos norma HN102:2011 „Įstaiga, vykdanči formaliojo profesinio mokymo programą. Bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“ 2011-04-07 Nr. V-326<br><br>Maitinimo organizavimo ikimokyklinio ugdymo, bendrojo ugdymo mokyklose ir vaikų socialinės globos įstaigose tvarkos aprašas 2011-11-11 Nr. V-964 | Valgyklos darbuotojai | Valgyklos vedėjai | Direktoriaus pavaduotojas infrastruktūrai |
| 60. | Bendrabučio vidaus tvarkos taisyklės  | 2022-11-28<br>Nr. V1-227 | LR Švietimo įstatymas 2011-03-17 Nr. XI-1281;   | Auklėtojos            | Administratorius  | Direktoriaus pavaduotojas ugdymui         |
| 61. | Mokinių priėmimo į bendrabutį tvarkos aprašas                                       | 2019-08-29<br>Nr. V1-126 | LR Švietimo įstatymas 2011-03-17 Nr. XI-1281;   | Auklėtojos            | Administratorius  | Direktoriaus pavaduotojas ugdymui         |
| 62. | Kompiuterinių, techninių priemonių ir programinės įrangos naudojimo tvarkos aprašas | 2020-03-20<br>NrV1-58    | Lietuvos higienos norma HN32:2004 „Darbas su videoterminalais. Saugos ir sveikatos reikalavimai“ 2004-02-12 Nr. V-65 (aktuali redakcija 2011-03-30)   | Mokyklos darbuotojai  | IT specialistas   | Direktoriaus pavaduotojas ugdymui         |
| 63. | Vilniaus automechanikos ir  | 2018-10-24               | 2016 m. balandžio 27 d. Europos   | Mokyklos              | Direktoriaus      | Direktorius                               |

|     |  |                         |   |  |   |             |
|-----|--|-------------------------|---|--|---|-------------|
|     | verslo mokyklos teritorijoje ir patalpose įrengtų vaizdo stebėjimo kamerų naudojimo ir vaizdo duomenų tvarkymo tvarkos aprašas | Nr.V1-186               | Parlamento ir Tarybos reglamento (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)<br>LR Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas 2018-06-30 Nr. XIII-1426; | darbuotojai                                    | pavadootojas infrastruktūrai              |             |
| 64. | Pagrindinės buveinės ir bendrabučio patalpų priežiūros tvarkos aprašas   | 2018-12-31<br>Nr.V1-249 | LR sveikatos apsaugos ministro įsakymas Lietuvos higienos norma HN102:2011 „Įstaiga, vykdanči formaliąjį mokymo programą, bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“<br>2011-04-07 Nr. V- 326   | Ūkio darbuotojai                               | Direktoriaus pavadootojas infrastruktūrai | Direktorius |
| 65. | Viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamentas  | 2020-12-30<br>Nr.V1-247 | LR Viešųjų pirkimų įstatymas 2017-05-02 Nr. XIII-327  | Viešųjų pirkimų iniciatoriai ir organizatoriai | Viešųjų pirkimų organizatorius            | Direktorius |
| 66. | Viešųjų pirkimų inicijavimo, organizavimo, vykdymo ir pažeidimų prevencijos užtikrinimo tvarkos aprašas                        | 2020-12-30<br>Nr.V1-247 | LR Viešųjų pirkimų įstatymas 2017-05-02 Nr. XIII-327  | Viešųjų pirkimų iniciatoriai ir organizatoriai | Viešųjų pirkimų organizatorius            | Direktorius |
| 67. | Darbuotojų etiško elgesio taisyklės  | 2021-12-09<br>Nr.V1-194 | LR korupcijos prevencijos įstatymas 2022-10-10 Nr. XIV-471<br>LR viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymas 2019-06-27 Nr. XIII-2274   | Mokyklos darbuotojai                           | Direktoriaus pavadootojas infrastruktūrai | Direktorius |
| 68. | Dovanų, gautų pagal  | 2022-11-16              | LR viešųjų ir privačių interesų   | Mokyklos                                       | Direktoriaus                              | Direktorius |

|  |  |           |   |             |                              |  |
|--|--|-----------|---|-------------|------------------------------|--|
|  | tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašas | Nr.V1-219 | derinimo įstatymas 2019-06-27 Nr. XIII-2274<br>Vyriausioji tarnybinės etikos komisija Rekomendacinės gairės dėl dovanų ir paslaugų priėmimo apribojimų 2020-03-12 Nr. KS-40;<br>LR specialiųjų tyrimų tarnybos „Įstaigos dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašas | darbuotojai | pavadootojas infrastruktūrai |  |
|--|--|-----------|---|-------------|------------------------------|--|

**VILNIAUS AUTOMECHANIKOS IR VERSLO MOKYKLOS  
NUORODŲ Į MOKYKLOS DOKUMENTUS, KURIUOSE NUSTATYTOS  
VIDAUS KONTROLĖS DALYVIŲ PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ, SĄRAŠAS**

| <b>Eil. Nr.</b> | <b>Dokumento pavadinimas</b>             | <b>Patvirtinimo data ir direktoriaus įsakymo Nr.</b> | <b>Kuo vadovaujantis parengta tvarka</b>  | <b>Naudotojai</b>   | <b>Atsakingo darbuotojo pareigos</b> | <b>Už darbuotojo funkcijų, nuorodų šiame sąraše, atlikimo kontrolę atsakingo darbuotojo pareigos</b> |
|-----------------|--|--|---|---|--------------------------------------|--|
| 1.              | Buhalterijos nuostatai                   | 2022-12-19<br>Nr. V1-234                             | LR Finansinės apskaitos įstatymas<br>2021-11-23<br>Nr. XIV-680;   | Buhalterijos darbuotojai                                    | Vyr. buhalteris                      | Direktorius  |
| 2.              | Metodinės veiklos organizavimo nuostatai | 2021-03-31<br>Nr. V1-67                              | Pedagogų profesinės raidos centro direktoriaus 2009-05-25<br>Nr. 1.18-71 „Dėl rekomendacijų mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų metodinei veiklai organizuoti patvirtinimo“ | Skyrių vedėjai<br>Metodinės grupės pirmininkai<br>Mokytojai | Direktoriaus pavaduotojas ugdymui    | Direktorius  |

|    |   |                          |  |   |                                |                                   |
|----|---|--------------------------|--|---|--------------------------------|-----------------------------------|
| 3. | Gimnazijos skyriaus nuostatai           | 2019-09-02<br>Nr. V1-132 | LR Švietimo įstatymas 2011-03-17 Nr. XI-1281;<br>LR Švietimo ir mokslo ministro 2012-06-28<br>Nr. V-1049 Mokymosi pagal formaliojo švietimo programas (išskyrus aukštojo mokslo studijų programas) formų ir mokymo organizavimo aprašas;<br>LR Švietimo ir mokslo ministro 2011-02-21 Nr. V-269 Vidurinio ugdymo bendrosiomis programomis;<br>LR Švietimo ir mokslo ministro 2015-12-21 Nr. V-1308 Geros mokyklos koncepcija;<br>LR Pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų bendraisiais ugdymo planais | Gimnazijos skyriaus mokytojai               | Gimnazijos skyriaus vedėjas    | Direktoriaus pavaduotojas ugdymui |
| 4. | Elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai | 2019-12-09<br>Nr.V1-195  | Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2013-06-18 Nr. V-45 Informacinių sistemų, kuriomis tvarkoma informacija, susijusi su dokumentų valdymu, steigimo, kūrimo, modernizavimo ir likvidavimo tvarkos aprašas  | Mokytojai                                   | Gimnazijos skyriaus vedėjas    | Direktoriaus pavaduotojas ugdymui |
| 5. | Automechanikų skyriaus nuostatai        | 2017-12-29<br>Nr. V1-232 | LR Švietimo įstatymas 2011-03-17 Nr. XI-1281;<br>LR Profesinio mokymo įstatymas 2017-12-14 Nr. XIII-888;   | Automechanikų skyriaus profesijos mokytojai | Automechanikų skyriaus vedėjas | Direktoriaus pavaduotojas ugdymui |
| 6. | Bukiškių skyriaus nuostatai             | 2019-12-31<br>Nr.V1-205  | LR Švietimo įstatymas 2011-03-17 Nr. XI-1281;<br>LR Švietimo ir mokslo ministro 2012-03-15 Nr. V-482 Formaliojo profesinio mokymo tvarkos aprašas (LR švietimo ir mokslo ministro 2015-05-08   | Profesijos mokytojai                        | Bukiškių skyriaus vedėjas      | Direktorius                       |



|     |  |                         |   |  |   |                           |
|-----|--|-------------------------|---|--|---|---------------------------|
|     |  |                         | Nr. V-479 redakcija)  |  |   |                           |
| 7.  | Direktoriaus pavaduotojo ugdymui, ugdymą organizuojančių skyriaus vedėjų veiklos vertinimo nuostatai | 2021-01-12<br>Nr.V1-6   | LR Švietimo, mokslo ir sporto ministro 2021-01-11 d. įsakymas Nr. V-48 Valstybinių ir savivaldybių švietimo įstaigų (išskyrus aukštąsias mokyklas) vadovų, jų pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų veiklos vertinimo nuostatai   | Direktoriaus pavaduotojas ugdymui, skyrių vedėjų | Personalo specialistas                    | Direktorius               |
| 8.  | Ūkio dalies nuostatai  | 2018-12-31<br>Nr.V1-244 | Lietuvos Respublikos Aplinkos ministro 2016-12-30 Nr. D1-971 Statybos techninis reglamentas STR1.03.07:2017 Statinių techninės ir naudojimo priežiūros tvarka. Naujų nekilnojamojo turto kadastro objektų formavimo tvarka  | Ūkio ir techninis personalas                     | Direktoriaus pavaduotojas infrastruktūrai | Direktorius               |
| 9.  | Bukiškių skyriaus valgyklos nuostatai  | 2020-03-20<br>Nr. V1-56 | Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro įsakymas 2005-09-01 Nr. V- 675 Lietuvos higienos norma HN15:2005 „Maisto higiena“; Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro įsakymas 2011-04-07 Nr. V- 326 Lietuvos higienos norma HN102:2011 „Įstaiga, vykdanči formaliojo mokymo programą, bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“; Lietuvos Respublikos Maisto įstatymas 2000-04-04 Nr. VIII-1608; | Valgyklos darbuotojai                            | Valgyklos vedėjas                         | Padėjėjas ūkio reikalams  |
| 10. | Bukiškių skyriaus ūkio dalies nuostatai  | 2020-03-27<br>Nr. V1-61 | Lietuvos Respublikos Aplinkos ministro 2016-12-30 Nr. D1-971 Statybos techninis reglamentas STR1.03.07:2017 Statinių techninės ir naudojimo priežiūros tvarka. Naujų nekilnojamojo turto kadastro objektų formavimo tvarka  | Ūkio ir techninis personalas                     | Padėjėjas ūkio reikalams                  | Bukiškių skyriaus vedėjas |

|     |                                    |                          |  |   |   |   |
|-----|------------------------------------|--------------------------|--|---|---|---|
| 11. | VAVM Valgyklos nuostatai           | 2020-03-20<br>Nr.V1-56   | Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro įsakymas 2005 m. rugsėjo 1 d. Nr. V- 675 Lietuvos higienos norma HN15:2005 „Maisto higiena“;<br>Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro įsakymas 2011 m. balandžio 7 d. Nr. V- 326 Lietuvos higienos norma HN102:2011 „Įstaiga, vykdanči formaliąjį mokymo programą, bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“;<br>Lietuvos Respublikos Maisto įstatymas 2000-04-04 d. Nr. VIII-1608; | Valgyklos darbuotojai                                     | Valgyklos vedėjas                         | Direktoriaus pavaduotojas infrastruktūrai |
| 12. | Bendrabučio nuostatai              | 2019-09-02<br>Nr. V1-134 | Lietuvos Respublikos Švietimo įstatymas 2011-03-17 d. Nr. XI-1281;   | Auklėtojos  | Administratorius                          | Direktoriaus pavaduotojas ugdymui         |
| 13. | VAVM Bendrabučio tarybos nuostatai | 2017-12-29<br>Nr.V1-249  | Lietuvos Respublikos Švietimo įstatymas 2011-03-17 d. Nr. XI-1281;   | Auklėtojos  | Administratorius                          | Direktoriaus pavaduotojas ugdymui         |
| 14. | Bibliotekos nuostatai              | 2019-12-31<br>Nr. V1-204 | Lietuvos Respublikos Bibliotekų įstatymas 2004-07-15 Nr. IX-2378;<br>Lietuvos Respublikos Kultūros ministro įsakymas 2021-08-17 Nr. ĮV- 499 Bibliotekų fondo apsaugos nuostatai;   | Bibliotekininkas  | Bibliotekos vedėjas                       | Direktoriaus pavaduotojas ugdymui         |
| 15. | Kibernetinio saugumo nuostatai     | 2022-10-10<br>Nr.V1-197  | LRV nutarimo Nr.716 Dėl bendrųjų elektroninės informacijos saugos reikalavimų aprašo patvirtinimo 2013-07-24 (aktuali redakcija 2018-01-10)  | Informacinių technologijų veiklos tęstinumo valdymo grupė | Direktoriaus pavaduotojas infrastruktūrai | Direktorius                               |

**PAREGYBIŲ APRAŠYMŲ SĄRAŠAS**

| <b>Eil. Nr.</b> | <b>Pareigybės pavadinimas</b>                 | <b>Patvirtinimo data ir direktoriaus įsakymo Nr.</b> | <b>Kuo vadovaujantis parengtas pareigybės aprašymas</b>  | <b>Pareigybės aprašymo atsakingo darbuotojo pareigos</b> | <b>Už darbuotojo funkcijų, pareigybės aprašyme atlikimo kontrolę atsakingo darbuotojo pareigos</b> | <b>Dokumentų byla, kurioje yra/bus saugomas dokumentas</b> |
|-----------------|---|--|--|--|--|--|
| 1.              | Direktoriaus pavaduotojo ugdymui Nr.1         | 2017-07-04<br>Nr.V1-128                              | LR socialinės apsaugos ir darbo ministro Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų pareigybių aprašymo metodika<br>2017-04-12 Nr.A1-177<br>Galiojanti suvestinė redakcija<br>Nuo 2020-01-01 | Direktoriaus pavaduotojas ugdymui                        | Direktorius  | 209 kab.   |
| 2.              | Direktoriaus pavaduotojo infrastruktūrai Nr.2 | 2017-07-04<br>Nr.V1-128                              | LR socialinės apsaugos ir darbo ministro Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų pareigybių aprašymo metodika<br>2017-04-12 Nr.A1-177<br>Galiojanti suvestinė redakcija<br>Nuo 2020-01-01 | Direktoriaus pavaduotojas infrastruktūrai                | Direktorius  | 209 kab.   |
| 3.              | Automechanikų skyriaus vedėjas Nr.3           | 2017-07-04<br>Nr.V1-128                              | LR socialinės apsaugos ir darbo ministro Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų pareigybių aprašymo metodika<br>2017-04-12 Nr.A1-177<br>Galiojanti suvestinė redakcija<br>Nuo 2020-01-01 | Automechanikų skyriaus vedėjas                           | Direktoriaus pavaduotojas ugdymui  | 209 kab.   |
| 4.              | Bukiškių skyriaus vedėjas                     | 2017-07-04   | LR socialinės apsaugos ir darbo  | Bukiškių skyriaus  | Direktorius  | 209 kab.   |

|    |                                  |                         |  |                             |                                   |          |
|----|----------------------------------|-------------------------|--|-----------------------------|-----------------------------------|----------|
|    | Nr.4                             | Nr.V1-128               | ministro Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų pareigybių aprašymo metodika<br>2017-04-12 Nr.A1-177<br>Galiojanti suvestinė redakcija<br>Nuo 2020-01-01                                 | vedėjas                     | pavadootojas ugdymui              |          |
| 5. | Gimnazijos skyriaus vedėjas Nr.5 | 2017-07-04<br>Nr.V1-128 | LR socialinės apsaugos ir darbo ministro Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų pareigybių aprašymo metodika<br>2017-04-12 Nr.A1-177<br>Galiojanti suvestinė redakcija<br>Nuo 2020-01-01 | Gimnazijos skyriaus vedėjas | Direktoriaus pavadootojas ugdymui | 209 kab. |
| 6. | Praktinio mokymo vadovas Nr.6    | 2017-07-04<br>Nr.V1-128 | LR socialinės apsaugos ir darbo ministro Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų pareigybių aprašymo metodika<br>2017-04-12 Nr.A1-177<br>Galiojanti suvestinė redakcija<br>Nuo 2020-01-01 | Praktinio mokymo vadovas    | Direktoriaus pavadootojas ugdymui | 209 kab. |
| 7. | Sektoriaus vadovas Nr.8          | 2017-07-04<br>Nr.V1-128 | LR socialinės apsaugos ir darbo ministro Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų pareigybių aprašymo metodika<br>2017-04-12 Nr.A1-177<br>Galiojanti suvestinė redakcija<br>Nuo 2020-01-01 | Sektoriaus vadovas          | Praktinio mokymo vadovas          | 209 kab. |
| 9. | Padėjėjo ūkio reikalams Nr.9     | 2017-07-04<br>Nr.V1-128 | LR socialinės apsaugos ir darbo ministro Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų pareigybių aprašymo metodika   | Padėjėjas ūkio reikalams    | Bukiškių skyriaus vedėjas         | 209 kab. |

|     |                                  |                         |   |                   |   |          |
|-----|----------------------------------|-------------------------|---|-------------------|---|----------|
|     |                                  |                         | 2017-04-12 Nr.A1-177<br>Galiojanti suvestinė redakcija<br>Nuo 2020-01-01  |                   |   |          |
| 10. | Vyriausiojo buhalterio<br>Nr.10  | 2017-07-04<br>Nr.V1-128 | LR socialinės apsaugos ir darbo<br>ministro Valstybės ir savivaldybių<br>įstaigų darbuotojų pareigybių<br>aprašymo metodika<br>2017-04-12 Nr.A1-177   | Vyr. buhalteris   | Direktorius                             | 209 kab. |
| 11. | Dirbtuvių vedėjas Nr.12          | 2017-07-04<br>Nr.V1-128 | LR socialinės apsaugos ir darbo<br>ministro Valstybės ir savivaldybių<br>įstaigų darbuotojų pareigybių<br>aprašymo metodika<br>2017-04-12 Nr.A1-177<br>Galiojanti suvestinė redakcija<br>Nuo 2020-01-01 | Dirbtuvių vedėjas | Bukiškių skyriaus<br>vedėjas            | 209 kab. |
| 12. | IT specialistas (SPMC)<br>Nr. 13 | 2017-07-04<br>Nr.V1-128 | LR socialinės apsaugos ir darbo<br>ministro Valstybės ir savivaldybių<br>įstaigų darbuotojų pareigybių<br>aprašymo metodika<br>2017-04-12 Nr.A1-177<br>Galiojanti suvestinė redakcija<br>Nuo 2020-01-01 | IT specialistas   | Praktinio mokymo<br>vadovas             | 209 kab. |
| 13. | IT specialistas Nr.17            | 2017-07-04<br>Nr.V1-128 | LR socialinės apsaugos ir darbo<br>ministro Valstybės ir savivaldybių<br>įstaigų darbuotojų pareigybių<br>aprašymo metodika<br>2017-04-12 Nr.A1-177<br>Galiojanti suvestinė redakcija<br>Nuo 2020-01-01 | IT specialistas   | Direktoriaus<br>pavadootojas<br>ugdymui | 209 kab. |
| 14. | Buhalteris Nr.18                 | 2017-07-04<br>Nr.V1-128 | LR socialinės apsaugos ir darbo<br>ministro Valstybės ir savivaldybių   | Buhalteris        | Vyr. buhalteris                         | 209 kab. |

|     |  |                         |  |                             |                                   |          |
|-----|--|-------------------------|--|-----------------------------|-----------------------------------|----------|
|     |  |                         | įstaigų darbuotojų pareigybių aprašymo metodika<br>2017-04-12 Nr.A1-177<br>Galiojanti suvestinė redakcija<br>Nuo 2020-01-01  |                             |                                   |          |
| 15. | Sekretoriaus (Bukiškių skyrius) Nr.19  | 2017-07-04<br>Nr.V1-128 | LR socialinės apsaugos ir darbo ministro Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų pareigybių aprašymo metodika<br>2017-04-12 Nr.A1-177<br>Galiojanti suvestinė redakcija<br>Nuo 2020-01-01 | Sekretorius                 | Bukiškių skyriaus vedėjas         | 209 kab. |
| 16. | Sekretorius (Pagrindinė buveinė) Nr.20 | 2017-07-04<br>Nr.V1-128 | LR socialinės apsaugos ir darbo ministro Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų pareigybių aprašymo metodika<br>2017-04-12 Nr.A1-177<br>Galiojanti suvestinė redakcija<br>Nuo 2020-01-01 | Sekretorius                 | Direktorius                       | 209 kab. |
| 17. | Laborantas (Bukiškių skyrius) Nr.21    | 2017-07-04<br>Nr.V1-128 | LR socialinės apsaugos ir darbo ministro Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų pareigybių aprašymo metodika<br>2017-04-12 Nr.A1-177   | Laborantas                  | Bukiškių skyriaus vedėjas         | 209 kab. |
| 18. | Laborantas Nr.22                       | 2017-07-04<br>Nr.V1-128 | LR socialinės apsaugos ir darbo ministro Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų pareigybių aprašymo metodika<br>2017-04-12 Nr.A1-177   | Laborantas                  | Direktoriaus pavaduotojas ugdymui | 209 kab. |
| 19. | Mechanikas (siuvimo mašinų) Nr.23      | 2017-07-04<br>Nr.V1-128 | LR socialinės apsaugos ir darbo ministro Valstybės ir savivaldybių   | Mechanikas (siuvimo mašinų) | Automechanikų skyriaus vedėjas    | 209 kab. |

|     |   |                         |   |                                   |   |          |
|-----|---|-------------------------|---|-----------------------------------|---|----------|
|     |   |                         | įstaigų darbuotojų pareigybių<br>aprašymo metodika<br>2017-04-12 Nr.A1-177  |                                   |   |          |
| 20. | Archyvaras Nr.24                        | 2017-07-04<br>Nr.V1-128 | LR socialinės apsaugos ir darbo<br>ministro Valstybės ir savivaldybių<br>įstaigų darbuotojų pareigybių<br>aprašymo metodika<br>2017-04-12 Nr.A1-177<br>Galiojanti suvestinė redakcija<br>Nuo 2020-01-01 | Archyvaras                        | Direktorius                             | 209 kab. |
| 21. | Administratorius<br>(bendrabučio) Nr.25 | 2017-07-04<br>Nr.V1-128 | LR socialinės apsaugos ir darbo<br>ministro Valstybės ir savivaldybių<br>įstaigų darbuotojų pareigybių<br>aprašymo metodika<br>2017-04-12 Nr.A1-177<br>Galiojanti suvestinė redakcija<br>Nuo 2020-01-01 | Administratorius                  | Direktoriaus<br>pavadootojas<br>ugdymui | 209 kab. |
| 22. | Administratorius (SPMC)<br>Nr.26        | 2017-07-04<br>Nr.V1-128 | LR socialinės apsaugos ir darbo<br>ministro Valstybės ir savivaldybių<br>įstaigų darbuotojų pareigybių<br>aprašymo metodika<br>2017-04-12 Nr.A1-177<br>Galiojanti suvestinė redakcija<br>Nuo 2020-01-01 | Administratorius                  | Praktinio mokymo<br>vadovas             | 209 kab. |
| 23. | IT specialistas (VAVM)<br>Nr.27         | 2017-07-04<br>Nr.V1-128 | LR socialinės apsaugos ir darbo<br>ministro Valstybės ir savivaldybių<br>įstaigų darbuotojų pareigybių<br>aprašymo metodika<br>2017-04-12 Nr.A1-177   | IT specialistas                   | Direktoriaus<br>pavadootojas<br>ugdymui | 209 kab. |
| 24. | Mokymo dalies<br>administratorius Nr.28 | 2017-07-04<br>Nr.V1-128 | LR socialinės apsaugos ir darbo<br>ministro Valstybės ir savivaldybių   | Mokymo dalies<br>administratorius | Direktoriaus<br>pavadootojas            | 209 kab. |

|     |  |                          |   |              |   |          |
|-----|--|--------------------------|---|--------------|---|----------|
|     |  |                          | įstaigų darbuotojų pareigybių<br>aprašymo metodika<br>2017-04-12 Nr.A1-177<br>Galiojanti suvestinė redakcija<br>Nuo 2020-01-01  |              | ugdymui   |          |
| 25. | Elektrikas Nr.29                       | 2017-07-04<br>Nr.V1-128  | LR socialinės apsaugos ir darbo<br>ministro Valstybės ir savivaldybių<br>įstaigų darbuotojų pareigybių<br>aprašymo metodika<br>2017-04-12 Nr.A1-177                                   | Elektrikas   | Direktoriaus<br>pavadootojas<br>infrastruktūrai | 209 kab. |
| 26. | Vairuotojas Nr.30                      | 2017-07-04<br>Nr.V1-128  | LR socialinės apsaugos ir darbo<br>ministro Valstybės ir savivaldybių<br>įstaigų darbuotojų pareigybių<br>aprašymo metodika<br>2017-04-12 Nr.A1-177                                   | Vairuotojas  | Direktoriaus<br>pavadootojas<br>infrastruktūrai | 209 kab. |
| 27. | Dailidės Nr. 31                        | 2017-07-04<br>Nr.V1-128  | LR socialinės apsaugos ir darbo<br>ministro Valstybės ir savivaldybių<br>įstaigų darbuotojų pareigybių<br>aprašymo metodika<br>2017-04-12 Nr.A1-177                                   | Dailidė      | Direktoriaus<br>pavadootojas<br>infrastruktūrai | 209 kab. |
| 28. | Dailidės (Bukiškių<br>skyriaus) Nr. 31 | 2017-07-04<br>Nr.V1-128  | LR socialinės apsaugos ir darbo<br>ministro Valstybės ir savivaldybių<br>įstaigų darbuotojų pareigybių<br>aprašymo metodika<br>2017-04-12 Nr.A1-177                                   | Dailidė      | Direktoriaus<br>pavadootojas<br>infrastruktūrai | 209 kab. |
| 29. | Metodininkas Nr.32                     | 2017-07-04<br>Nr.V1-128; | LR socialinės apsaugos ir darbo<br>ministro Valstybės ir savivaldybių<br>įstaigų darbuotojų pareigybių<br>aprašymo metodika<br>2017-04-12 Nr.A1-177<br>Galiojanti suvestinė redakcija | Metodininkas | Direktoriaus<br>pavadootojas<br>ugdymui         | 209 kab. |



|     |  |                         |  |  |   |          |
|-----|--|-------------------------|--|--|---|----------|
|     |  |                         | Nuo 2020-01-01   |  |   |          |
| 30. | Santechnikas Nr.34   | 2017-07-04<br>Nr.V1-128 | LR socialinės apsaugos ir darbo ministro Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų pareigybių aprašymo metodika<br>2017-04-12 Nr.A1-177 | Santechnikas   | Direktoriaus pavaduotojas infrastruktūrai | 209 kab. |
| 31. | Santechnikas (Bukiškių skyriaus) Nr.34                                       | 2017-07-04<br>Nr.V1-128 | LR socialinės apsaugos ir darbo ministro Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų pareigybių aprašymo metodika<br>2017-04-12 Nr.A1-177 | Santechnikas   | Direktoriaus pavaduotojas infrastruktūrai | 209 kab. |
| 32. | Šaltkalvio (Bukiškių skyriaus) Nr.35   | 2017-07-04<br>Nr.V1-128 | LR socialinės apsaugos ir darbo ministro Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų pareigybių aprašymo metodika<br>2017-04-12 Nr.A1-177 | Šaltkalvis   | Padėjėjas ūkio reikalams                  | 209 kab. |
| 33. | Virėjas (Bukiškių skyriaus) Nr. 36   | 2017-07-04<br>Nr.V1-128 | LR socialinės apsaugos ir darbo ministro Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų pareigybių aprašymo metodika<br>2017-04-12 Nr.A1-177 | Virėjas  | Valgyklos vedėjas                         | 209 kab. |
| 34. | Pastatų ir statinių, įrenginių priežiūros einamojo remonto darbininkas Nr.37 | 2017-07-04<br>Nr.V1-128 | LR socialinės apsaugos ir darbo ministro Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų pareigybių aprašymo metodika<br>2017-04-12 Nr.A1-177 | Pastatų ir statinių, įrenginių priežiūros einamojo remonto darbininkas | Direktoriaus pavaduotojas infrastruktūrai | 209 kab. |
| 35. | Valgyklos vedėjas Nr.38  | 2017-07-04<br>Nr.V1-128 | LR socialinės apsaugos ir darbo ministro Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų pareigybių aprašymo metodika                         | Valgyklos vedėjas  | Direktoriaus pavaduotojas infrastruktūrai | 209 kab. |

|     |   |                         |   |                                  |   |          |
|-----|---|-------------------------|---|----------------------------------|---|----------|
|     |   |                         | 2017-04-12 Nr.A1-177<br>Galiojanti suvestinė redakcija<br>Nuo 2020-01-01  |                                  |   |          |
| 36. | Valgyklos vedėjas<br>(Bukiškių skyriaus) Nr. 39 | 2017-07-04<br>Nr.V1-128 | LR socialinės apsaugos ir darbo<br>ministro Valstybės ir savivaldybių<br>įstaigų darbuotojų pareigybių<br>aprašymo metodika<br>2017-04-12 Nr.A1-177   | Valgyklos vedėjas                | Padėjėjas ūkio<br>reikalams             | 209 kab. |
| 37. | Bibliotekos vedėjas Nr.40                       | 2017-07-04<br>Nr.V1-128 | LR socialinės apsaugos ir darbo<br>ministro Valstybės ir savivaldybių<br>įstaigų darbuotojų pareigybių<br>aprašymo metodika<br>2017-04-12 Nr.A1-177<br>Galiojanti suvestinė redakcija<br>Nuo 2020-01-01 | Bibliotekos vedėjas              | Direktoriaus<br>pavaduotojas<br>ugdymui | 209 kab. |
| 38. | Veiklos analizės<br>metodininko Nr.41           | 2020-02-14<br>Nr.V1-28  | LR socialinės apsaugos ir darbo<br>ministro Valstybės ir savivaldybių<br>įstaigų darbuotojų pareigybių<br>aprašymo metodika<br>2017-04-12 Nr.A1-177   | Veiklos analizės<br>metodininkas | Direktoriaus<br>pavaduotojas<br>ugdymui | 209 kab. |
| 39. | Bendrabučio auklėtojas<br>Nr.42                 | 2017-07-04<br>Nr.V1-128 | LR socialinės apsaugos ir darbo<br>ministro Valstybės ir savivaldybių<br>įstaigų darbuotojų pareigybių<br>aprašymo metodika<br>2017-04-12 Nr.A1-177<br>Galiojanti suvestinė redakcija<br>Nuo 2020-01-01 | Bendrabučio<br>auklėtojas        | Direktoriaus<br>pavaduotojas<br>ugdymui | 209 kab. |
| 40. | Bendrabučio auklėtojas<br>Nr.43                 | 2017-07-04<br>Nr.V1-128 | LR socialinės apsaugos ir darbo<br>ministro Valstybės ir savivaldybių<br>įstaigų darbuotojų pareigybių<br>aprašymo metodika   | Bendrabučio<br>auklėtojas        | Direktoriaus<br>pavaduotojas<br>ugdymui | 209 kab. |

|     |  |                      |  |                                      |   |          |
|-----|--|----------------------|--|--------------------------------------|---|----------|
|     |  |                      | 2017-04-12 Nr.A1-177   |                                      |   |          |
| 41. | Vairavimo instruktorius (Autodromas) Nr.44         | 2017-07-04 Nr.V1-128 | LR socialinės apsaugos ir darbo ministro Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų pareigybių aprašymo metodika<br>2017-04-12 Nr.A1-177 | Vairavimo instruktorius (Autodromas) | Automechanikų skyriaus vedėjas            | 209 kab. |
| 42. | Vairavimo instruktorius (pagrindinė buveinė) Nr.45 | 2017-07-04 Nr.V1-128 | LR socialinės apsaugos ir darbo ministro Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų pareigybių aprašymo metodika<br>2017-04-12 Nr.A1-177 | Vairavimo instruktorius              | Automechanikų skyriaus vedėjas            | 209 kab. |
| 43. | Socialinio pedagogas Nr.46                         | 2017-07-04 Nr.V1-128 | LR socialinės apsaugos ir darbo ministro Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų pareigybių aprašymo metodika<br>2017-04-12 Nr.A1-177 | Socialinis pedagogas                 | Direktoriaus pavaduotojas ugdymui         | 209 kab. |
| 44. | Socialinio pedagogas (SPMC) Nr.47                  | 2017-07-04 Nr.V1-128 | LR socialinės apsaugos ir darbo ministro Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų pareigybių aprašymo metodika<br>2017-04-12 Nr.A1-177 | Socialinis pedagogas                 | Direktoriaus pavaduotojas ugdymui         | 209 kab. |
| 45. | Psichologo Nr.48                                   | 2017-07-04 Nr.V1-128 | LR socialinės apsaugos ir darbo ministro Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų pareigybių aprašymo metodika<br>2017-04-12 Nr.A1-177 | Psichologas                          | Direktoriaus pavaduotojas ugdymui         | 209 kab. |
| 46. | Tiekėjas Nr.49                                     | 2018-08-27 Nr.V1-124 | LR socialinės apsaugos ir darbo ministro Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų pareigybių aprašymo metodika                         | Tiekėjas                             | Direktoriaus pavaduotojas infrastruktūrai | 209 kab. |

|     |   |                         |   |  |                   |          |
|-----|---|-------------------------|---|--|-------------------|----------|
|     |   |                         | 2017-04-12 Nr.A1-177  |  |                   |          |
| 47. | Vairavimo instruktorius<br>(Bukiškių skyrius) Nr.50 | 2017-07-04<br>Nr.V1-128 | LR socialinės apsaugos ir darbo<br>ministro Valstybės ir savivaldybių<br>įstaigų darbuotojų pareigybių<br>aprašymo metodika<br>2017-04-12 Nr.A1-177   | Vairavimo<br>instruktorius               | Dirbtuvių vedėjas | 209 kab. |
| 48. | Viešųjų pirkimų<br>organizatorius Nr.51             | 2017-07-04<br>Nr.V1-128 | LR socialinės apsaugos ir darbo<br>ministro Valstybės ir savivaldybių<br>įstaigų darbuotojų pareigybių<br>aprašymo metodika<br>2017-04-12 Nr.A1-177   | Viešųjų pirkimų<br>organizatorius        | Direktorius       | 209 kab. |
| 49. | Darbų ir civilinės saugos<br>inžinierius Nr.52      | 2017-07-04<br>Nr.V1-128 | LR socialinės apsaugos ir darbo<br>ministro Valstybės ir savivaldybių<br>įstaigų darbuotojų pareigybių<br>aprašymo metodika<br>2017-04-12 Nr.A1-177   | Darbų ir civilinės<br>saugos inžinierius | Direktorius       | 209 kab. |
| 50. | Personalas specialistas<br>Nr.53                    | 2017-07-04<br>Nr.V1-128 | LR socialinės apsaugos ir darbo<br>ministro Valstybės ir savivaldybių<br>įstaigų darbuotojų pareigybių<br>aprašymo metodika<br>2017-04-12 Nr.A1-177<br>Galiojanti suvestinė redakcija<br>Nuo 2020-01-01 | Personalas<br>specialistas               | Direktorius       | 209 kab. |
| 51. | Buhalteris Nr.54                                    | 2017-07-04<br>Nr.V1-128 | LR socialinės apsaugos ir darbo<br>ministro Valstybės ir savivaldybių<br>įstaigų darbuotojų pareigybių<br>aprašymo metodika<br>2017-04-12 Nr.A1-177   | Buhalteris                               | Vyr. buhalteris   | 209 kab. |
| 52. | Ekonomistas Nr.55                                   | 2017-07-04<br>Nr.V1-128 | LR socialinės apsaugos ir darbo<br>ministro Valstybės ir savivaldybių   | Ekonomistas                              | Vyr. buhalteris   | 209 kab. |

|     |   |                         |   |                  |   |          |
|-----|---|-------------------------|---|------------------|---|----------|
|     |   |                         | įstaigų darbuotojų pareigybių<br>aprašymo metodika<br>2017-04-12 Nr.A1-177  |                  |   |          |
| 53. | Projektų vadovas Nr.57                    | 2017-07-04<br>Nr.V1-128 | LR socialinės apsaugos ir darbo<br>ministro Valstybės ir savivaldybių<br>įstaigų darbuotojų pareigybių<br>aprašymo metodika<br>2017-04-12 Nr.A1-177<br>Galiojanti suvestinė redakcija<br>Nuo 2020-01-01 | Projekto vadovas | Direktorius                                     | 209 kab. |
| 54. | Sandėlininkas Nr.58                       | 2017-07-04<br>Nr.V1-128 | LR socialinės apsaugos ir darbo<br>ministro Valstybės ir savivaldybių<br>įstaigų darbuotojų pareigybių<br>aprašymo metodika<br>2017-04-12 Nr.A1-177   | Sandėlininkas    | Direktoriaus<br>pavadootojas<br>infrastruktūrai | 209 kab. |
| 55. | Rūbininkas Nr.59                          | 2017-07-04<br>Nr.V1-128 | LR socialinės apsaugos ir darbo<br>ministro Valstybės ir savivaldybių<br>įstaigų darbuotojų pareigybių<br>aprašymo metodika<br>2017-04-12 Nr.A1-177<br>Galiojanti suvestinė redakcija<br>Nuo 2020-01-01 | Rūbininkas       | Direktoriaus<br>pavadootojas<br>infrastruktūrai | 209 kab. |
| 56. | Valytojas Nr.60                           | 2017-07-04<br>Nr.V1-128 | LR socialinės apsaugos ir darbo<br>ministro Valstybės ir savivaldybių<br>įstaigų darbuotojų pareigybių<br>aprašymo metodika<br>2017-04-12 Nr.A1-177   | Valytojas        | Direktoriaus<br>pavadootojas<br>infrastruktūrai | 209 kab. |
| 57. | Valytojas (mokyklos<br>bendrabučio) Nr.60 | 2017-07-04<br>Nr.V1-128 | LR socialinės apsaugos ir darbo<br>ministro Valstybės ir savivaldybių<br>įstaigų darbuotojų pareigybių<br>aprašymo metodika   | Valytojas        | Direktoriaus<br>pavadootojas<br>infrastruktūrai | 209 kab. |

|     |   |                      |  |                                 |   |          |
|-----|---|----------------------|--|---------------------------------|---|----------|
|     |   |                      | 2017-04-12 Nr.A1-177   |                                 |   |          |
| 58. | Budėtojas (Bukiškių skyriaus) Nr.61         | 2017-07-04 Nr.V1-128 | LR socialinės apsaugos ir darbo ministro Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų pareigybių aprašymo metodika<br>2017-04-12 Nr.A1-177   | Budėtojas                       | Padėjėjas ūkio reikalams                  | 209 kab. |
| 59. | Mechanikas (traktorių ž.ū. technikos) Nr.62 | 2017-07-04 Nr.V1-128 | LR socialinės apsaugos ir darbo ministro Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų pareigybių aprašymo metodika<br>2017-04-12 Nr.A1-177   | Mechanikas                      | Automechanikų skyriaus vedėjas            | 209 kab. |
| 60. | Sargas Nr.65                                | 2017-07-04 Nr.V1-128 | LR socialinės apsaugos ir darbo ministro Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų pareigybių aprašymo metodika<br>2017-04-12 Nr.A1-177   | Sargas                          | Direktoriaus pavaduotojas infrastruktūrai | 209 kab. |
| 61. | Kiemsargis Nr.66                            | 2017-07-04 Nr.V1-128 | LR socialinės apsaugos ir darbo ministro Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų pareigybių aprašymo metodika<br>2017-04-12 Nr.A1-177   | Kiemsargis                      | Direktoriaus pavaduotojas infrastruktūrai | 209 kab. |
| 62. | Pagalbinis virtuvės darbininkas Nr.68       | 2017-07-04 Nr.V1-128 | LR socialinės apsaugos ir darbo ministro Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų pareigybių aprašymo metodika<br>2017-04-12 Nr.A1-177<br>Galiojanti suvestinė redakcija<br>Nuo 2020-01-01 | Pagalbinis virtuvės darbininkas | Valgyklos vedėjas                         | 209 kab. |
| 63. | Budėtojas (SPMC) Nr.69                      | 2017-07-04           | LR socialinės apsaugos ir darbo  | Budėtojas                       | Praktinio mokymo                          | 209 kab. |

|     |   |                      |  |                                  |   |          |
|-----|---|----------------------|--|----------------------------------|---|----------|
|     |   | Nr.V1-128            | ministro Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų pareigybių aprašymo metodika<br>2017-04-12 Nr.A1-177<br>Galiojanti suvestinė redakcija<br>Nuo 2020-01-01                                 |                                  | vadovas                                   |          |
| 64. | Kiemsargis (Autodrome) Nr.70            |                      | LR socialinės apsaugos ir darbo ministro Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų pareigybių aprašymo metodika<br>2017-04-12 Nr.A1-177<br>Galiojanti suvestinė redakcija<br>Nuo 2020-01-01 | Kiemsargis                       | Padėjėjas ūkio reikalams                  | 209 kab. |
| 65. | Sargas (Bukiškių skyriaus) Nr.71        | 2017-07-04 Nr.V1-128 | LR socialinės apsaugos ir darbo ministro Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų pareigybių aprašymo metodika<br>2017-04-12 Nr.A1-177   | Sargas                           | Padėjėjas ūkio reikalams                  | 209 kab. |
| 66. | Kiemsargis (Bukiškių skyriaus) Nr.72    | 2017-07-04 Nr.V1-128 | LR socialinės apsaugos ir darbo ministro Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų pareigybių aprašymo metodika<br>2017-04-12 Nr.A1-177   | Kiemsargis                       | Padėjėjas ūkio reikalams                  | 209 kab. |
| 67. | Grupės vadovo Nr. 74                    | 2017-07-04 Nr.V1-128 | Mokytojų (išskyrus trenerius) pareigybių aprašymo metodika<br>2018-07-26 Nr. V-674<br>Galiojanti suvestinė redakcija<br>Nuo 2020-01-01   | Grupių vadovai                   | Skyrių vedėjai                            | 209 kab. |
| 68. | Už elektros ūkį atsakingo asmens Nr. 76 | 2017-07-04 Nr.V1-128 | Mokytojų (išskyrus trenerius) pareigybių aprašymo metodika<br>2018-07-26 Nr. V-674   | Už elektros ūkį atsakingas asmuo | Direktoriaus pavaduotojas infrastruktūrai | 209 kab. |

|     |   |                         |   |                                       |   |          |
|-----|---|-------------------------|---|---------------------------------------|---|----------|
|     |   |                         | Galiojanti suvestinė redakcija<br>Nuo 2020-01-01  |                                       |   |          |
| 69. | Budėtojas (bendrabučio)<br>Nr.77            | 2017-07-04<br>Nr.V1-128 | LR socialinės apsaugos ir darbo<br>ministro Valstybės ir savivaldybių<br>įstaigų darbuotojų pareigybių<br>aprašymo metodika<br>2017-04-12 Nr.A1-177<br>Galiojanti suvestinė redakcija<br>Nuo 2020-01-01 | Budėtojas                             | Direktoriaus<br>pavadootojas<br>infrastruktūrai | 209 kab. |
| 70. | Virėjas Nr.78                               | 2017-07-04<br>Nr.V1-128 | LR socialinės apsaugos ir darbo<br>ministro Valstybės ir savivaldybių<br>įstaigų darbuotojų pareigybių<br>aprašymo metodika<br>2017-04-12 Nr.A1-177   | Virėjas                               | Valgyklos vedėjas                               | 209 kab. |
| 71. | Sargas (SPMC) Nr.80                         | 2017-07-04<br>Nr.V1-128 | LR socialinės apsaugos ir darbo<br>ministro Valstybės ir savivaldybių<br>įstaigų darbuotojų pareigybių<br>aprašymo metodika<br>2017-04-12 Nr.A1-177   | Sargas                                | Praktinio mokymo<br>vadovas                     | 209 kab. |
| 72. | Mechanikas (SPMC)<br>Nr.81                  | 2019-12-31<br>Nr.V1-206 | LR socialinės apsaugos ir darbo<br>ministro Valstybės ir savivaldybių<br>įstaigų darbuotojų pareigybių<br>aprašymo metodika<br>2017-04-12 Nr.A1-177   | Mechanikas                            | Automechanikų<br>skyriaus vedėjas               | 209 kab. |
| 73. | Plėtros (vystymo)<br>skyriaus vedėjas Nr.82 | 2020-11-30<br>Nr.V1-224 | LR socialinės apsaugos ir darbo<br>ministro Valstybės ir savivaldybių<br>įstaigų darbuotojų pareigybių<br>aprašymo metodika<br>2017-04-12 Nr.A1-177   | Plėtros (vystymo)<br>skyriaus vedėjas | Direktorius                                     | 209 kab. |



|     |   |                          |   |                       |                                   |          |
|-----|---|--------------------------|---|-----------------------|-----------------------------------|----------|
| 74. | Mechanikas (motorinių transporto priemonių) Nr.83 | 2019-12-31<br>Nr.V1-206  | LR socialinės apsaugos ir darbo ministro Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų pareigybių aprašymo metodika<br>2017-04-12 Nr.A1-177  | Mechanikas            | Automechanikų skyriaus vedėjas    | 209 kab. |
| 75. | Profesijos mokytojas                              | 2018-08-29<br>Nr. V1-133 | Mokytojų (išskyrus trenerius) pareigybių aprašymo metodika<br>2018-07-26 Nr. V-674  | Profesijos mokytojai  | Automechanikų skyriaus vedėjas    | 209 kab. |
| 76. | Mokytojas   | 2018-08-29<br>Nr. V1-133 | Mokytojų (išskyrus trenerius) pareigybių aprašymo metodika<br>2018-07-26 Nr. V-674  | Mokytojai             | Skyrių vedėjai                    | 209 kab. |
| 77. | Karjeros specialistas Nr. 85                      | 2022-08-31<br>Nr. V1-162 | LR socialinės apsaugos ir darbo ministro Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų pareigybių aprašymo metodika<br>2017-04-12 Nr.A1-177.<br>Galiojanti suvestinė redakcija<br>Nuo 2020-01-01 | Karjeros specialistas | Direktoriaus pavaduotojas ugdymui | 209 kab. |
| 78. | Santechnikas (SPMC) Nr.86                         | 2022-12-30<br>Nr.V1-245  | LR socialinės apsaugos ir darbo ministro Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų pareigybių aprašymo metodika<br>2017-04-12 Nr.A1-177  | Santechnikas          | Padėjėjui ūkio reikalams          | 209 kab. |

## VILNIAUS AUTOMECHANIKOS IR VERSLO MOKYKLOS RIZIKŲ VALDYMO TVARKOS APRAŠAS

### I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus automechanikos ir verslo mokyklos (toliau – Mokykla) Rizikų valdymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) yra Mokyklos vidinės kokybės užtikrinimo sistemos dokumentas.

2. Aprašas skirtas nustatyti ir įvertinti esamą ar galimą riziką darbe ar mokymosi procese, ją pašalinti, o jei negalima pašalinti, įdiegti prevencijos priemonės, planuoti ir įgyvendinti veiksmus, kuriais siekiama spręsti visos mokymosi sistemos procesų riziką ir galimybes.

3. Apraše apibrėžti vidaus kontrolės elementai, nustatyta rizikos valdymo tvarka, siekiant bendrųjų tikslų įgyvendinimo:

3.1. skaidriai, ekonomiškai, rezultatyviai ir efektyviai įgyvendinti veiklą;

3.2. laikytis galiojančių įstatymų ir norminių teisės aktų;

3.3. saugoti išteklius nuo praradimo, naudojimo ne pagal paskirtį;

3.4. įgyvendinti strateginius ir metų veiklos planus;

3.5. garantuoti informacijos ir ataskaitų patikimumą ir išsamumą;

3.6. laikytis sutartinių įsipareigojimų tretiesiems asmenims bei valdyti su visu tuo susijusius rizikos veiksnius;

3.7. valdant riziką, pasiekti geresnių rezultatų ir išvengti neigiamų pasekmių.

4. Šio Aprašo reikalavimai taikomi visiems Mokyklos darbuotojams.

5. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

5.1. **Rizika** – netikrumo ir tokio neapibrėžtumo gali turėti teigiamą arba neigiamą poveikį. Grėsmė, kad veiksmas ar įvykis gali turėti neigiamos įtakos siekiant Mokyklos tikslų ar misijos įgyvendinimui. Veiksmai/įvykiai, kurie gali turėti teigiamos įtakos siekiant Mokyklos tikslų ar misijos įgyvendinimui, laikomi galimybėmis.

5.2. **Koregavimo veiksmas** – veikla nustatytoms neatitiktims pašalinti.

5.3. **Korekciniai veiksmai** – veikla nustatytoms neatitikčių priežastims išsiaiškinti ir priežasčių pasireiškimo skaičiui mažinti arba išvengti.

5.4. **Prevenciniai veiksmai** – veikla numanomoms (prognozuojamoms) galimoms neatitikčių priežastims išsiaiškinti ir priežasčių pasireiškimo tikimybių skaičiui mažinti arba išvengti.

5.5. **Neatitiktis** – reikalavimo neįvykdymas.

5.6. **Atsakingas asmuo** – už konkretaus veiksmo atlikimą atsakingas darbuotojas.

6. Rizikos priimtumas:

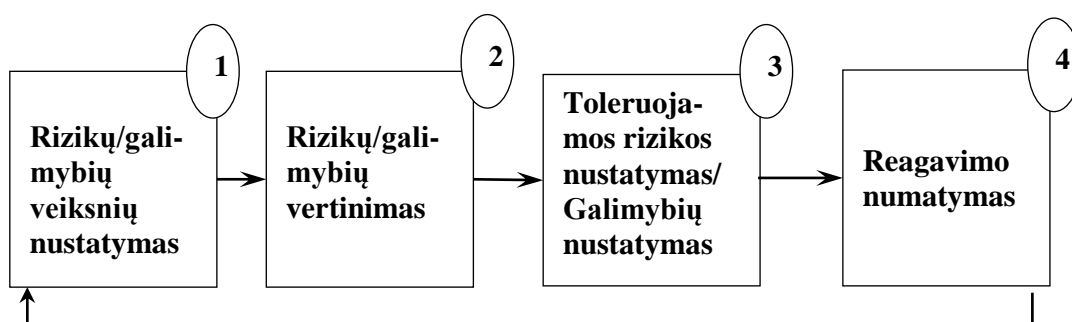
6.1. **Nepriimtina rizika** – rizika, su kuria negalima taikstyti, nesvarbu, kokia būtų su ja susijusios veiklos nauda.

6.2. **Priimtina rizika** – rizika, kuri laikoma nereikšminga arba tampa nereikšminga taikant prevencijos priemones.

6.3. **Toleruotina rizika** – rizika, su kuria galima taikstyti, jei įdiegiamos rizikos prevencijos priemonės rizikai sumažinti iki praktiškai įmanomo dydžio, tai yra iki tokio dydžio, kai galima įrodyti, kad tolesnio rizikos mažinimo sąnaudos (išreikštos laiko sąnaudomis, pinigais ir (arba) darbo apimtimi) būtų neproporcingos, palyginti su pasiekama nauda.

## II. SKYRIUS RIZIKŲ/GALIMYBIŲ VERTINIMAS

7. Žemiau pateikti rizikų/galimybių vertinimo etapai:



8. Rizikos veiksniai nustatomi atsižvelgiant į pagrindinius Mokyklos tikslus. Rizikos veiksnius nustato Mokyklos vadovai, Rizikų veiksmių bei galimybių valdymo forma pateikiama 1 priede. Įvertintus rizikos veiksnius ar/ir galimybes, pateikiama rizikų bei galimybių vertinimo formoje 2 priedas.

9. Mokyklos vadovai atsakingi už savo srities neatitiktųjų valdymą ir veiklos gerinimo veiksmų organizavimą mokykloje.

10. Rizikos skirstomos į kategorijas: maža, vidutinė, didelė.

10.1. Maža rizika – esamos rizikos valdymo priemonės yra pakankamos, nereikia imtis papildomų veiksmų. Maža rizika priskiriama prie toleruojamos rizikos.

10.2. Vidutinė rizika – riziką reikia reguliariai stebėti, atlikti rizikos įvertinimą ir sumažinti iki toleruojamos.

10.3. Didelė rizika – vadovybės sprendimo reikalaujanti rizika. Siekiama sumažinti rizikos pasireiškimo tikimybę ir poveikį iki toleruojamos.

11. Nustatant toleruojamą riziką, vertinama įgimta ir liekamoji rizika. Įgimta rizika – tai rizika, kurią vadovybė priima be jokių veiksmų rizikos tikimybei ar įtakai paveikti. Likutinė rizika – tai rizika, liekanti po to, kai vadovybė sureaguoja į riziką. Mokykloje toleruotina rizika tokia, kuri įvertinta kaip maža.

12. Mokyklos vadovai, siekdami suvaldyti rizikas (sumažinti riziką ar užtikrinti, kad rizika išliktų priimtina), numato reagavimo į rizikas/galimybes priemones.

**III. SKYRIUS**  
**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

13. Reagavimas į rizikas padeda mokyklai veiksmingiau ir efektyviau pasiekti tikslų.
14. Rizikos valdymas pagerina mokyklos veiklą.



(Rizikų bei galimybių vertinimo formos pavyzdys)

**RIZIKŲ BEI GALIMYBIŲ VERTINIMO FORMA**

| <b>Rizika</b> | <b>Tikimybė</b> | <b>Poveikis</b> | <b>Reikšmingumas</b> | <b>Pastabos</b> |
|---------------|-----------------|-----------------|----------------------|-----------------|
|               |                 |                 |                      |                 |
|               |                 |                 |                      |                 |
|               |                 |                 |                      |                 |
|               |                 |                 |                      |                 |

**Tikimybė**

| <b>Tikimybė</b> | <b>Rizikos balai</b> | <b>Aprašymas</b>  |
|-----------------|----------------------|---|
| Didelė          | 3                    | Tikimybė, kad įvykis įvyks per vertinimo laikotarpį, yra didelė (50-100 proc.). |
| Vidutinė        | 2                    | Įvykis gali įvykti per vertinimo laikotarpį (20-50 proc.).                      |
| Nedidelė        | 1                    | Įvykis įmanomas, tačiau mažai tikėtinas (1-20 proc.).                           |

**Poveikis**

| <b>Tikimybė</b>    | <b>Rizikos balai</b> | <b>Aprašymas</b>  |
|--------------------|----------------------|---|
| Reikšmingas        | 3                    | Didesnis nei vidutinis poveikis, kuris gali turėti reikšmingą ilgalaikę neigiamą įtaką Mokyklos tikslų siekimui arba reikšmingų finansinių nuostolių (daugiau kaip 50 proc.). |
| Vidutinės reikšmės | 2                    | Įvykis gali įvykti per vertinimo laikotarpį (20-50 proc.).  |
| Nedidelės reikšmės | 1                    | Įvykis įmanomas, tačiau mažai tikėtinas (1-20 proc.).   |

**Rizikos svarbos lygmenys**

| <b>Svarbos lygmuo</b> | <b>Rizikos svarbos lygmens apibūdinimas</b>                 | <b>Rizikos valdymo priemonė</b>  |
|-----------------------|---|--|
| Aukštas               | Vadovybės sprendimo reikalaujančios problemos.              | Vadovo įsakymu patvirtintas rizikos valdymo planas.  |
| Vidutinis             | Klausimai, kuriuos reikėtų reguliariai stebėti ir vertinti. | Reguliariai (pvz., kas pusė metų, kasmet) atliekamas veiklos rizikų svarbos dinamikos įvertinimas. |
| Žemas/mažas           | Klausimai, kuriuos reikėtų stebėti.                         | Atliekama (pvz., kartą per metus) veiklos rizikų stebėseną.  |

