

TRAKŲ GIMNAZIJOS VIDAUS KONTROLĖS ĮGYVENDINIMO TVARKOS APRAŠAS

I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vidaus kontrolės įgyvendinimo Trakų gimnazijos (toliau - Gimnazija) tvarkos apraše (toliau - Aprašas) detalizuojamas Gimnazijos vidaus kontrolės politikos turinys, įvardijami vidaus kontrolės tikslai, dalyviai ir reglamentuojama informacijos apie vidaus kontrolės įgyvendinimą Gimnazijoje teikimo tvarka.

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

II SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS POLITIKA

3. Vidaus kontrolės politika nustatoma atsižvelgiant į Įstatyme ir Vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje tvarkos apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos finansų ministro 2020 m. birželio 29 d. Įsakymu Nr. 1K-195 (toliau - finale ministro įsakymas), nustatytus reikalavimus vidaus kontrolės politikai.

4. Gimnazijos direktorius nustato vidaus kontrolės politikos turinį, struktūrą ir atsakomybės paskirstymą (Aprašo 1 priedas).

5. Vidaus kontrolės politika nuolat tobulinama atsižvelgiant į Gimnazijos veiklos rizikos (toliau - rizika) valdymo rezultatus, atsižvelgiant Gimnazijos veiklos ypatumus ir pritaikant vidaus kontrolės politiką Gimnazijai. Rizika valdoma, nustatant jos veiksnius ir parenkant vidaus kontrolės priemones jiems valdyti.

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

III SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖ

VIDAUS KONTROLĖS TIKSLAI IR JŲ ĮGYVENDINIMAS

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

8. Siekiant vidaus kontrolės tikslų, kuriama ir užtikrinama veiksminga vidaus kontrolė, kurios dalis yra finansų kontrolė. Finansų kontrolę Gimnazijoje atliekama vadovaujantis Trakų miesto savivaldybės administracijos ir Gimnazijos finansų kontrolės taisyklėmis.

9. Vidaus kontrolė Gimnazijoje įgyvendinama atsižvelgiant Gimnazijos veiklos ypatumus, laikantis vidaus kontrolės principų, apimant vidaus kontrolės elementus. Politika reglamentuoja tik pagrindines nuostatas dėl vidaus kontrolės, o aktualūs vidaus kontrolės procesai, kompetencijos, atsakingi asmenys, vidaus kontrolės procedūros detalizuojami atskiruose Gimnazijos vidaus teisės aktuose. Gimnazijos veiklą reglamentuojančių teisės aktų sąrašas pateikiamas šio Aprašo 2 priede.

VIDAUS KONTROLĖS PRINCIPAI IR ELEMENTAI

10. Vidaus kontrolė reglamentuojama nustatant Gimnazijos tikslus, organizacinę struktūrą, veiklos sritis ir procedūras (struktūrinėse schemose, politikose, tvarkų aprašuose, taisyklėse ir kituose vidaus dokumentuose).

11. Gimnazijos direktorius, siekdamas veiklos planavimo dokumentuose Gimnazijai numatytų tikslų, įgyvendina vidaus kontrolę, apimančią vidaus kontrolės elementus, ir laikosi vidaus kontrolės elementų, nustatytų Įstatyme:

11.1. Kontrolės aplinka — tai aplinka, kurioje vykdoma Gimnazijos veikla ir funkcionuoja vidaus kontrolės sistema. Kontrolės aplinka turi skatinti kiekvieną darbuotoją laikytis nustatytų taisyklių, pabrėžiant vidaus kontrolės svarbą bei kiekvieno darbuotojo svarbą ir vietą vidaus kontrolės procese. Ji apima organizacinę struktūrą (detalizuojamą pareigybių sąrašė, darbuotojų pareigybių aprašymuose); personalo valdymo politiką ir praktiką; kompetenciją; profesinio elgesio principus ir taisykles ir kt., kaip numatyta finansų ministro įsakyme (III skirsnis, 14 punktas).

I 1.2. Rizikos valdymas — tai neigiamos įtakos Gimnazijos veiklai galinčią turėti aplinkybių nustatymas ir analizė. Jis apima rizikos veiksnį nustatymą; rizikos veiksniu analizę ir vertinimą; toleruojamos rizikos nustatymą; reagavimo riziką numatymą (rizikos valdymo būdu parinkimą); rizikos mažinimą ir kt., kaip numatyta finansų ministro įsakyme (III skirsnis, 15 punktas).

11.3. Kontrolės veikla — tai Gimnazijos veikla, kuria siekiama sumažinti neigiamą rizikos veiksnių poveikį Gimnazijai ir kuri apima įgaliojimą, leidimų suteikimą, funkcijų atskyrimą, prieigos prie turto ir dokumentų kontrolę, veiklos ir rezultatu peržiūrą, veiklos priežiūrą ir kitų Gimnazijos direktoriaus nustatytų reikalavimų laikymąsi, kaip numatyta finansų ministro įsakyme (III skirsnis, 16 punktas).

11.4. Informavimas ir komunikacija — tai su vidaus kontrole susijusios aktualios, išsamios, patikimos ir teisingos informacijos gavimas ir teikimas laiku vidaus ir išorės informacijos vartotojams, kaip numatyta finansų ministro įsakyme (III skirsnis, 17 punktas). Siekiant užtikrinti tinkamą asmens duomenų apsaugą ir su tuo susijusiu teisės aktuose nustatytą reikalavimų vykdymą, asmens duomenys Gimnazijoje yra tvarkomi Gimnazijos direktoriaus nustatyta tvarka.

11.5. Stebėseną - tai nuolatinis ir (arba) periodinis stebėjimas ir vertinimas, kai analizuojama, ar vidaus kontrolė Gimnazijoje įgyvendinama pagal Politiką ir ar ji atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas. Ji apima nuolatinę stebėseną kasdien ir (ar) periodinius vertinimus, atliekamus vidaus auditorių ir kitą Gimnazijos išorės audito vykdytojų bei veiklos vertintojų; trūkumu vertinimą ir pranešimą apie juos, kaip numatyta finansų ministro įsakyme (III skirsnis, 18 punktas). Gimnazijoje sudarytos galimybės apie galimus trūkumus ir (ar) įtarimus, ypač susijusius su korupcija ir sukčiavimu, pranešti anonimiškai ir užtikrinama pranešėjo apsauga. Nustačius tam tikrus neatitikimus, pažeidimus, sukčiavimo ar korupcijos atvejus ir kitokius faktus, liudijančius apie vidaus kontrolės sistemos trūkumus, ir kai tai nėra reglamentuota kituose vidiniuose teisės aktuose, Gimnazijos direktoriaus sprendimu gali būti atliekami konkretūs vertinimai, patikrinimai.

VIDAUS KONTROLĖS DALYVIAI

12. Vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūra atlieka gimnazijos direktorius ir vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekantys darbuotojai (už priskirtą funkcijų vykdymą atsakingi Gimnazijos darbuotojai) prižiūrį vidaus kontrolės įgyvendinimą Gimnazijoje ir jos atitiktį Gimnazijos direktoriaus nustatytai vidaus kontrolės politikai, atlikdami nuolatine stebėseną, apimančią kiekvieną vidaus kontrolės elementą. Jie teikia Gimnazijos direktoriui informaciją apie vidaus kontrolės ir rizikos valdymo, vidaus kontrolės politikos įgyvendinimo trūkumus ir rizikos veiksnus.

IV SKYRIUS

VIDAUS KONTROLĖS ANALIZĖ IR VERTINIMAS

13. Gimnazijos direktorius užtikrina, kad kiekvienais metais būtų atliekama vidaus kontrolės analizė, apimanti visus vidaus kontrolės elementus, kurios metu būtų įvertinami Gimnazijos veiklos trūkumai, pokyčiai, atitiktis nustatytiems reikalavimams (ar vidaus kontrolė įgyvendinama pagal Gimnazijoje nustatytą vidaus kontrolės politiką ir ar ji atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas), vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančių darbuotojų pateikta informacija, vidaus ir kitų auditų bei vertinimų rezultatai ir numatomos vidaus kontrolės tobulinimo priemonės, kaip numatyta finansų ministro įsakyme (IV skyrius, 23 ir 24 punktai).

14. Už vidaus kontrolės Gimnazijoje analizę ir vertinimą atsakingas Gimnazijos direktorius ar jo paskirtas kitas darbuotojas. Vidaus kontrolės Gimnazijoje analizę ir vertinimas už praėjusius metus atliekamas iki kiekvienų metų vasario 20 d.

15. Atlikus vidaus kontrolės analizę ir vertinimą, Gimnazijos direktorius gali siūlyti Palangos miesto savivaldybės centralizuoto vidaus audito skyriui atlikti tam tikrą Gimnazijos veiklos sričių vidaus auditą.

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

V SKYRIUS

INFORMACIJOS APIE VIDAUS KONTROLĖS ĮGYVENDINIMĄ TEIKIMAS

17. Gimnazijos direktorius atitinkamo Palangos miesto savivaldybės administracijos Biudžeto ir finansų skyriaus prašymų ir jo nurodytu informacijos teikimo terminu teikia informaciją apie vidaus kontrolės Gimnazijoje už praėjusius metus įgyvendinimą.

18. Gimnazijos direktorius kiekvienais metais iki kovo 1 dienos teikia Palangos miesto savivaldybės administracijos Biudžeto ir finansų skyriui finansų ministro įsakyme nurodytą informaciją apie vidaus kontrolės įgyvendinimą Gimnazijoje per praėjusius metus.

VI SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

20. Gimnazijos darbuotojai, pastebėję Šios Politikos pažeidimus, privalo apie juos informuoti Gimnazijos direktorių.

21. Gimnazijos darbuotojai turi teisę teikti Gimnazijos direktoriui siūlymus dėl Politikos nuostatų tobulinimo.

22. Už šioje Politikoje nustatytų pareigų nesilaikymą asmenys atsako Lietuvos Respublikos teisės aktu nustatyta tvarka.

23. Politika keičiama Gimnazijos direktoriaus įsakymu.

TRAKŲ GIMNAZIJOS VIDAUS KONTROLĖS POLITIKA

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

Vidaus kontrolės sistemos elementas	Integruotos vidaus kontrolės sistemos elemento principas	Vidaus kontrolės elemento principo tikslas ir jo paaiškinimas	Vidaus kontrolės dalyvis	Nuorodos i Gimnazijos dokumentus
Kontrolės aplinka	Profesinio elgesio principai ir taisyklės.	Aukštų skaidrumo standartą apsibrėžimas, deklaravimas ir jų laikymasis. Vadovai ir darbuotojai asmeniškai ir profesiniu požiūriu sąžiningi ir palaiko tam tikrą kompetencijos lygį, leidžianti jiems suprasti vidaus kontrolės priemonių kūrimo, įgyvendinimo ir palaikymo svarbą bei siekti bendrųjų vidaus kontrolės tikslų. Pozityvi kontrolės aplinka kuriama, kuriant pozityvią etinę atmosferą, nustatant tinkamo elgesio gaires, pašalinant neetišką elgesį skatinančius veiksnius, prireikus, užtikrinant tinkamą interesų konfliktų valdymą kontrolės tobulinimo (užtikrina Gimnazijai priimtinos ir aukštas veiklos skaidrumo standartus atitinkančios vidaus kontrolės politikos nustatymą) gaires.	Administracija, pedagoginiai ir nepedagoginiai darbuotojai.	Darbuotojų pareigybės aprašymas. Darbo tvarkos taisyklės. Informacijos apie pažeidimus, gautus vidiniu informacijos kanalu, teikimo ir tvarkymo aprašas. Darbo apmokėjimo tvarkos aprašas.
	Veiklos sritys.	Efektyvus kontrolės (kuravimo) sričių paskirstymas.	Administracija, Metodikos tarybos pirmininkas,	Direktorius, pavaduotojų pareigybų

			pagalbos mokiniui specialistai.	aprašymai.
		Gimnazijoje aiškiai nustatytos pagrindinės įgaliojimu ir atsakomybės sritys (pvz., dėl kuravimo sričių), atskirtos atsakomybių sritys. Užtikrinama, kad visos Gimnazijos veiklos sritys yra priskirtos Gimnazijos vadovybei ir atsakingiems asmenims. Visi vykstantys procesai/vykdomos funkcijos priskirtos atsakingiems darbuotojams, jie apibrėžti aiškiai. Nustatyti tinkamiausi valdymo principai.		Ugdomosios veiklos stebėsenos aprašas.
Organizacinė struktūra.		Išsamus suinteresuotųjų šalių poreikių ir lūkesčių supratimas. Dėl esamo ar galimo poveikio Gimnazijos gebėjimui nuolat vykdyti i „klientą“ orientuotas funkcijas (teikti paslaugas), atitinkančias realius „kliento“ ir taikytinų įstatymų bei įgyvendinamųjų teisės aktų reikalavimus, Gimnazija įsivertina ir apsibrėžia: a) suinteresuotąsias šalis, gaunančias Gimnazijos veiklos produktus; b) šių suinteresuotųjų šalių reikalavimus, poreikius. Gimnazija vykdo nuolatinę stebėseną ir analizuoja informaciją apie šias suinteresuotąsias šalis ir jų reikalavimus bei poreikius ir savo funkcijas vykdo tikslingai.	Administracija, Gimnazijos taryba, Mokytojų taryba, Metodikos taryba, Metodinės grupės.	Ugdymo planas. Strateginis ir metinis veiklos planai.
		Gimnazijos ir jos konteksto supratimas. Gimnazija nusistato vidaus ir išorės veiksnius, kurie svarbūs Gimnazijos	Administracija, Strateginio ir metinio planavimo grupės,	Strateginis ir metinis veiklos planai.

		paskirčiai ir strateginei kryptčiai bei daro įtaką jos galimybėms pasiekti numatytus tikslus ir rezultatus. Vykdomas veiklos kokybės vidaus įsivertinimas.	Gimnazijos taryba, Gimnazijos veiklos įsivertinimo grupė.	
		Tinkama struktūra, valdymo schema, įgaliojimų ir atsakomybių suteikimas ir dokumentavimas, efektyvus funkcijų ir atsakomybių už jas delegavimas. Tinkamo pavaldumo Gimnazijoje nustatymas. Nustatyta aiški valdymo schema efektyviausiai leidžia pasiekti Gimnazijos tikslus, užtikrina veiklos rezultatyvumą, efektyvumą. Funkcijos ir procesai nedubliuojami. Visos veiklos sritys paskirstytos atsakingiems subjektams. Aiškiai apibrėžta vadovybės ir darbuotojų atsakomybė. Direktorius pavaduotojai prižiūri vidaus kontrolės plėtoją ir veiksmingumą. Gimnazijoje aiškus atsiskaitymo terminai ir būdais (atskaitomybės principai).	Administracija	Pareigybių aprašymai. Švietimo pagalbos organizavimo gimnazijoje tvarkos aprašas. Ugdymo plano rengimo tvarkos aprašas. Pedagoginių darbuotojų vertinimo, įsivertinimo ir skatinimo tvarkos aprašas
		Funkcijų atitikties reikalavimams ir vykdymo kokybės apibrėžimas ir kontrolė. Vadovybė, Metodikos taryba nustato, įgyvendina ir prižiūri (apsibrėžtu periodiškumu) rezultatų kokybę: kuri būtų tinkama Gimnazijos paskirčiai ir kontekstui: a) palaikyti jos strateginę kryptį; b) kuri pateiktų kokybės tikslų nustatymo gaires; c) kurioje būtų įsipareigojimas	Administracija	Metodinės organizavimo tvarkos aprašas. Pareigybių aprašymai. Metiniai veiklos planai.

		atitikti taikomas reikalavimus; d) kurioje būtų įsipareigojimas nuolat tobulinti vidaus kontrolės procesus ir sistemą. Gimnazija apsibrėžia kokybės reikalavimus gautinam rezultatui, numato procesams reikalingus išteklius ir aprūpinimą jais darbuotojus; skiria atsakomybes ir įgaliojimus veikti, atsižvelgiant riziką ir galimybes; vertina vykstančius procesus, tobulina kokybės vadybos sistema. Gimnazija turi: a) prižiūrėti procesų veikimui būtinos apimties dokumentuotą informaciją; b) išsaugoti būtinos apimties dokumentuotą informaciją, reikalinga tikrumui, jog procesai vykdomi, kaip suplanuota.		
		Turimą (valdomą) išteklių apimtis ir svarbą atitinkanti struktūrą. Gimnazijos struktūrą atitinka realius poreikius ir: a) nustato reikalingą kompetenciją asmenims, atliekantiems darbą kuris valdomas ir daro įtaką rezultatų pasiekimui ir jų kokybei; b) laiduoja, kad dirbantys asmenys turėtų kompetenciją, pagrįstą tinkamu išsilavinimu, mokymu bei patirtimi; c) kur tinka, imasi veiksmų būtinai kompetencijai įgyti bei šių veiksmų rezultatyvumui įvertinti, d) išsaugo atitinkamą dokumentuotą informaciją	Administracija	Pareigybių aprašymai. Mokytojų kvalifikacijos tobulinimo programos.

		kompetencijai įrodyti.		
	Personalo valdymo politika ir praktika	Tinkama psichologinę ir fizinę aplinką. Tinkama psichologinę ir fizinę aplinką apima tiek Gimnazijos socialinio ir psichologinio mikroklimato (tolerantiška, nekelianti streso ir užtikrinanti emocinį saugumą, nediskriminacinę, pagarbi atmosfera), tiek ir kitu darbo sąlygų (pvz., temperatūros, drėgmės, Šviesos, oro judėjimo, higienos, triukšmo ir kt.) atitikties visuotinai priimtoms normoms (etikos principams ir higienos normoms) reikalavimus.	Administracija, Profesinė sąjunga, Mokinių parlamentas.	Darbo tvarkos aprašas.
		Personalo valdymo politikos kryptis — pagarba, ugdymas, palaikymas ir vertinimas. Gimnazijos formuojama personalo politika skatina pritraukti, ugdyti ir išlaikyti kompetentingus darbuotojus. Gimnazijoje skatinamas asmeninis darbuotojo indėlis vidaus kontrolės sistemos tobulinimą, taip pat pozityviai vertinamos visos su tuo susijusios iniciatyvos. Parengtos reikiamos taisyklės ir procedūrų aprašai, kurių vykdymo kontrolę užtikrinama visais organizaciniais lygiais. Nustatytą reikalavimą ir procedūrų neatitinkantys veiklos rezultatai laikomi nepriimtinais. Vadovybę nustato darbuotojų atsakomybę už vidaus kontrolės procedūrų laikymąsi vykdant priskirtas funkcijas.	Administracija, darbuotojai.	Metiniai veiklos planai.
Rizikos vertinimas	Rizikos veiksnių	Rizikos vertinimo proceso	Administracija, strateginio	Strateginis ir veiklos

	nustatymas analizė	organizavimas veiklos planavimo procese. Gimnazijoje kartu su veiklos planavimo procesu organizuojamas pagrindinių rizikos veiksnių nustatymas. Tinkamas tikslų iškėlimas yra veiksmingo rizikos valdymo prielaida. Veiklos rizikų nustatymas atliekamas vertinant išorės ir vidaus veiksnius. Gimnazija periodiškai vertina teisės aktais nustatytos veiklos krypties atitikti tikslams, uždaviniams analizė. Planuojama atsižvelgiant į nustatytas rizikas.	ir metinio veiklos plano grupės, vidaus kokybės įsivertinimo grupė.	metiniai planai.
		Reikšmingą veiklos rizikos veiksnių (Įskaitant korupcijos) nustatymas ir rizikos veiksnių sąrašo sudarymas. Veiklos planavimo proceso metu atliekamos išorinių bei vidinių veiksnių įtakos veiklos rezultatyvumui analizė. Jos pagrindu kasmet peržiūrimas rizikos veiksnių sąrašas. Su pagrindiniais Gimnazijos tikslais ir uždaviniais susijusi rizika svarstoma ir vertinama suformuluojant keletą stambių rizikos veiksnių grupių. Atliekant rizikos veiksnių analizę rizikos veiksniai sugrupuojami pagal jų svarbą Gimnazijos veiklai. Organizuojama identifikuotu jautriausią ir reikšmingiausiu veiklos vykdymo, valdymo ir korupcijos pasireiškimo tikimybės rizikų analizė ir vertinimas.	Administracija, Gimnazijos metodikos taryba, Strateginio ir metinio veiklos plano grupės, Vidaus kokybės įsivertinimo grupė.	Metinis veiklos planas. Viešųjų pirkimų tvarka. Informacijos apie pažeidimus, gautus vidiniu informacijos kanalu, teikimo ir tvarkymo aprašas.
	Toleruojamos rizikos nustatymas	Vidaus kontrolės, atitinkančios tinkamumo, efektyvumo ir optimalumo	Administracija.	

		principus, diegimas. Užtikrinama, kad Gimnazijoje nustatoma toleruojama rizika, kurios valdyti nėra poreikio ar galimybės (gali būti toleruojama nereikšminga rizika, kurios pasireiškimo tikimybė maža, o priemonių rizikai mažinti sąnaudos didelės .		
	Rizikos valdymas	Tinkamiausio rizikos -valdymo būdo parinkimas Gimnazijos vadovybė Gimnazijos veiklos rizikos analizės pagrindu, organizuoja priemonių, mažinančią/eliminuojančią rizikos pasireiškimą, numatymą (organizuoja rizikos valdymą). Vienos svarbesnių rizikos valdymo priemonių - vadovybė nustato pakankamas ir efektyvias išteklių valdymo ir naudojimo procedūras. Rizikos mažinimas yra veiksmas, kuriais siekiama sumažinti rizikos pasireiškimo tikimybę ir (ar) poveiki 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. Rizikos perdavimas trečiosioms šalims (pavyzdžiui, draudžiant ar perkant tam tikras paslaugas). Rizikos toleravimas yra rizikos prisiėmimas, kai rizikos pasireiškimo	Administracija.	

		tikimybė ir poveikis veiklai neviršija nustatytos toleruojamos rizikos ir nesiimama jokių veiksmų rizikai mažinti. Rizikos vengimas yra viešojo juridinio asmens veiklos (ar jos dalies) nutraukimas, kai rizikos valdymo priemonėmis neįmanoma sumažinti veiklos rizikos iki toleruojamos rizikos.		
Kontrolės veikla.	Kontrolės priemonių parinkimas.	Parenkamos, taikomos ir tobulinamos riziką iki toleruojamos rizikos mažinančios kontrolės priemonės. Gimnazijoje taikomos tiek preventyvios, tiek ir reaktyvios kontrolės veiklos procedūros. Vidaus kontrolės trūkumų prevencija, naudojant tokias priemones kaip reikalavimas vadovams periodiškai atlikti veiklos srities, už kurią jie yra atsakingi, vidaus kontrolės veiklos įsivertinimus, yra labiau skatintinas kontrolės veiklos būdas. Gimnazijoje taikomos kontrolės priemonės: įgaliojimu, leidimu suteikimas; prieigos kontrolė; funkcijų atskyrimas; veiklos ir rezultatų peržiūra; veiklos priežiūra. Įgaliojimų leidimų suteikimas — užtikrinama, kad būtų atliekamos tik Gimnazijos vadovo nustatytos procedūros. Prieigos kontrolė sumažinama rizika, kad turtu ir dokumentais naudosis neįgalioti (nepaskirti) asmenys ir kad turtas ir dokumentai bus neapsaugoti nuo neteisėtų veikų.	Administracija, veiklos planavimo grupės.	Strateginis ir metiniai planai. Konfidencialios informacijos nustatymo ir naudojimo tvarkos aprašas. Ugdamosios veiklos stebėsenos tvarkos aprašas.

		Funkcijų atskyrimas — Gimnazijos 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. Veiklos ir rezultatų peržiūrą - periodiškai peržiūrimos veiklos sritys, procesai ir rezultatai, siekiant užtikrinti jų atitikti Gimnazijos 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. Veiklos priežiūrą prižiūrimą Gimnazijos veikla (užduočių skyrimas, peržiūrą ir tvirtinimas), kad kiekvienam darbuotojui būtų aiškiai nustatytos jo pareigos ir atsakomybė, sistemingai prižiurimas kiekvieno darbuotojo darbas, prireikus periodiškai už jį atsiskaitoma.		
	Technologijų pasitelkimas	Veiklos procesu atsekamumo ir veiklos įrašų patikimumo užtikrinimui, apgaulių ir piktnaudžiavimo bei netinkamo veiklos vykdymo rizikos mažinimui Gimnazijoje įsipareigojama pagal galimybes didinti procesu valdymo skaitmenizavimą, parinkti, įdiegti, taikyti ir tobulinti technologijų naudojimą veikloje (valdymo ir kontrolės mechanizmu, užtikrinančių	Administracija	

		Gimnazijos informacinių technologijų sistemų veiklą bei tinkamą veiklos priemonių kontrolę, kūrimas, saugos politikos taikymas, informacinių technologijų įsigijimo, priežiūros ir palaikymo procesu kontrolė ir kita galima veikla). Gimnazijoje minimaliai siekiama užtikrinti tinkamą užduočių, sandorių ir veiklos procesų registravimą ir apskaitą, turto ir informacijos apsaugojimą nuo netinkamo naudojimo ir švaistymo ir ribą nustatymą, kiek konkretus darbuotojas gali valdyti informacijos, taip pat prisiimti įsipareigojimų Gimnazijos vardu.		
	Politikos ir procedūrų taikymas	Tinkamai organizuoti ir vykdyti įrašą fiksavimą ir atsekamumą, tokiu būdu didinant Gimnazijos veiklos skaidrumą. Gimnazijoje siekiama užtikrinti, kad kontrolės veikla įgyvendinama taikant atitinkamas Gimnazijos politikas ir procedūras, įtvirtintas rašytiniuose dokumentuose. Vidaus kontrolė reglamentuojama nustatant Gimnazijos tikslus, organizacinę struktūrą, veiklos sritis ir vidaus kontrolės procedūras (pavyzdžiui, struktūrinėse schemose, politikose, tvarkų aprašuose, taisyklėse, funkcijų vykdymo instrukcijose). Detalios vidaus kontrolės procedūros apima: finansų, turto, įsipareigojimų valdymą ir apskaitą, dokumentų apskaitą; greitą ir tinkamą sandorių ir	Administracija, centralizuotos buhalterijos skyrius.	Palangos senosios gimnazijos nuostatai. Visi vidaus tvarką reglamentuojantys dokumentai. Veiklos tobulinimo tvarkos aprašas.

		įvykių apskaitą, įgaliojimų ir sandorių bei įvykių vykdymą ir informacijos apie tai fiksavimą, pareigų atskyrimą (įgaliojimų ir atsakomybių dekoncentravimą), procesų priežiūrą ir prieigų prie išteklių ir duomenų bei atskaitomumą už juos. Vadovas nustatytu periodiškumu lygina faktinius veiklos rezultatus su planuojamais arba numatomais rezultatais ir analizuoja skirtumus. Informacijos apdorojimas yra kontroliuojamas, pavyzdžiui, atliekamos įvestų duomenų taisymo patikros. Prieiga prie išteklių ir duomenų suteikiama tik įgaliotiems asmenims. Sandoriams ir kitiems reikšmingiems įvykiams leidimą suteikia vadovybė. Sandoriai greitai apskaitomi, kad jie būtų aktualūs vadovybei kontroliuojant veiklą ir priimant sprendimus. Atliekama vidaus kontrolė ir visi sandoriai bei kiti reikšmingi įvykiai yra aiškiai patvirtinti dokumentais / irais, su kuriais galima bet kuriuo metu susipažinti. Užtikrinta sandorių tinkamo įgyvendinimo kontrolė, aiškiai paskirti kontrolę atliekantys asmenys, pagal galimybes suteikti įrankiai kontrolės funkcijos vykdymui (pvz., programinė įranga ar prieiga prie reikalingų duomenų).		
--	--	--	--	--

Informavimas ir komunikavimas	Informacijos naudojimas	Naudojamos informacijos aktualumo, patikimumo ir teisingumo užtikrinimas. Informacijos valdymo principo, „būtina žinoti“ užtikrinimas. Gimnazijoje užtikrinama, kad gaunama, rengiama ir naudojama aktuali, išsami, patikima ir teisinga informacija, atitinkanti jai nustatytus reikalavimus ir palaikanti vidaus kontrolės veikimą. Informacijos patikimumo lygmuo atitinka norminių teisės aktų reikalavimus. Jautri informacija valdoma ir naudojama griežtai laikantis saugos reikalavimų. Informaciją valdo ir naudoja tie darbuotojai, kuriems ji būtina funkcija vykdymui.	Administracija, darbuotojai.	Strateginis planas. Ugdymo plane numatytas tėvų informavimas.
	Vidaus komunikacija	Nustatyta vidaus komunikavimo tvarka ir jos laikomasi. Nustatyti ir deklaruoti informacijos kanalai bei informacijos srautų kryptys. Užtikrinama, kad Gimnazijoje informacijos perdavimas būtų nenutrūkstamas, apimantis visas Gimnazijos veiklos sritis ir organizacinę struktūrą. Tiek Gimnazijos vadovas, tiek darbuotojai yra informuojami apie veiklos rezultatus, pokyčius, riziką ir vidaus kontrolės veikimą. Vidaus informacijos vartotojai turi tarpusavyje keistis informacija ta apimtimi, kuri būtina funkcijų vykdymui. Visa reikalinga informacija turi pasiekti sprendimų priėmėjus ir funkcijų vykdytojus.	Administracija, darbuotojai	Konfidencialios informacijos nustatymo ir naudojimo tvarkos aprašas. Vidaus darbo tvarkos taisyklės.
	Išorės komunikacija	Nustatyta išorės komunikavimo tvarka	Administracija	Konfidencialios

		ir jos laikomasi. Nustatyti ir deklaruoti informacijos kanalai bei informacijos srautą kryptys. Informacijos gavimas naudojant viešajame juridiniame asmenyje įdiegtas komunikacijos priemones. Įgaliojimai teikti informaciją Gimnazijos vardu suteikiami pagal pareigas (vykdomas funkcijas) arba individualiai kiekvienu atskiru atveju. Išorės komunikacijoje užtikrinamas informacijos saugumas.		informacijos nustatymo ir naudojimo tvarkos aprašas. Vidaus darbo tvarkos taisyklės.
Stebėsena	Nuolatinės priežiūros ir/arba atskirų įvertinimų vykdymas	Savalaikių prevencinių priemonių taikymo poreikio nustatymas. Užtikrinama, kad atliekama reguliari viešojo juridinio asmens valdymo ir priežiūros veikla ir (ar) atskiri vertinimai, siekiant nustatyti, ar vidaus kontrolė viešajame juridiniame asmenyje įgyvendinama pagal Gimnazijos direktoriaus nustatytą vidaus kontrolės politiką ir ar ji atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas: nuolatinė stebėsena ir (arba) periodiniai vertinimai. Stebėsena vykdoma siekiant užtikrinti, kad kontrolės priemonės pasiektų pageidaujamą rezultatą. Gimnazijos vidaus kontrolės būklė stebima per metinius vertinimus ir direktoriui teikiamas ataskaitas. Parengiami ir stebimi veiklos rodikliai. Gimnazijoje užtikrinama, kad nustačius bet kokią reikalavimų neatitinkančių, netaupią, nerezultatyvią ir neefektyvią veiklą yra imamasi būtinų vidaus	Administracija, darbuotoju atstovai	Strateginiai ir metiniai planai. Darbuotoju veiklos vertinimo tvarkos aprašas. Inventorizacijos įsakymai.

		kontrolės tobulinimo veiksmų, užtikrinančių trūkumų pašalinimą ir prevenciją ateityje. Nuolatinė stebėseną — integruota į kasdienę Gimnazijos veiklą ir atliekama darbuotojams vykdant reguliarią (atitinkamų Gimnazijos veiklos sričių) valdymo ir priežiūros veiklą bei kitus veiksmus pagal pavestas funkcijas (atliekant savo pareigas) Periodiniai vertinimai - jų apimti ir dažnumą lemia Gimnazijos rizikos vertinimas ir nuolatinės stebėsenos rezultatai (nustačius tam tikrus veiklos trūkumus). Jie dažniausiai atliekami vidaus auditorių ir kitų viešojo Gimnazijos audito vykdytojų.		
	Trūkumų vertinimas ir pranešimas apie juos.	Būtinų vidaus kontrolės diegimo ir tobulinimo priemonių taikymo poreikio nustatymas ir nuolatinio vidaus kontrolės tobulinimo proceso užtikrinimas. Užtikrinama, kad apie vidaus kontrolės trūkumus Gimnazijoje, nustatytus nuolatinės stebėsenos ir (ar) periodinių vertinimų metu, turi būti informuotas Gimnazijos direktorius ir kiti sprendimus priimančys darbuotojai. Nustačius ir pranešus apie silpną vidaus kontrolę, vadovybė įsipareigoja reaguoti į iškeltas problemas ir imtis ankstyvų taisomųjų veiksmų.	Administracija, darbuotojų atstovai	

TRAKŲ GIMNAZIJOS

VEIKLĄ REGLAMENTUOJANČIŲ TEISĖS AKTŲ SĄRAŠAS

Lietuvos Respublikos Konstitucija

Įstatymai:

Lietuvos Respublikos darbo kodekso patvirtinimo, įsigaliojimo ir įgyvendinimo įstatymas.

Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymas.

Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros įstatymas Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymas.

Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymas.

Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymas.

Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas.

Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymas.

Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymas.

Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymas.

Lietuvos Respublikos darbuotoju saugos ir sveikatos įstatymas

Lietuvos Respublikos švietimo įstatymas.

Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai:

Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2012 m. sausio 11 d. nutarimas Nr. 11, Dėl išlaidų judriojo ryšio paslaugoms limitų ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. kovo 5 d. nutarimo Nr. 331 „Dėl tarnybinių mobiliųjų telefonų“ ir jų keitusių nutarimų pripažinimo netekusiais galios“.

Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimas Nr. 526 „Dėl dienpinigių ir kitų komandiruočių išlaidų apmokėjimo“.

Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. birželio 6 d. nutarimas Nr. 827 „Dėl strateginio planavimo metodikos patvirtinimo“.

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

Įsakymai:

Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 6 d. Įsakymas Nr. IS-80 „Dėl Viešųjų pirkimų ir pirkimų ataskaitų rengimo ir teikimo tvarkos aprašo, viešųjų pirkimų ir pirkimų ataskaitų formų patvirtinimo“.

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

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

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

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

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

Trakų rajono savivaldybės, Trakų gimnazijos direktoriaus patvirtinti švietimo Gimnazijos veiklą reglamentuojantys dokumentai.
