



**KAIŠIADORIŲ R. ŽIEŽMARIŲ GIMNAZIJOS  
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL VIDAUS KONTROLĖS ĮGYVENDINIMO TVARKOS APRAŠO**

2020 m. gruodžio 15 d. Nr. V-128  
Žiežmariai

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos 2002 m. gruodžio 10 d. vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu Nr. IX-1253 ir jo galiojančiais pakeitimais,

1. T v i r t i n u pridedamą Vidaus kontrolės įgyvendinimo Žiežmarių gimnazijoje tvarkos aprašą
2. N u s t a t a u, kad šis įsakymas įsigalioja 2021 m. sausio 1 d.

Direktorė

Ieva Mažulienė

PATVIRTINTA  
Žiežmarių gimnazijos direktoriaus  
2020 m. gruodžio 15 d.  
įsakymu Nr. V-118

## KAIŠIADORIŲ R. ŽIEŽMARIŲ GIMNAZIJA

### VIDAUS KONTROLĖS ĮGYVENDINIMO TVARKOS APRAŠAS

#### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vidaus kontrolės įgyvendinimo Žiežmarių gimnazijoje (toliau – Įstaiga) tvarkos apraše (toliau – Aprašas) detalizuojamas Įstaigos vidaus kontrolės politikos turinys, įvardijami vidaus kontrolės tikslai, dalyviai ir reglamentuojama informacijos apie vidaus kontrolės įgyvendinimą Įstaigoje teikimo tvarka.
2. Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatyme (toliau – Įstatymas) ir Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatyme.

#### II SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS POLITIKA

3. Vidaus kontrolės politika 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 – finansų ministro įsakymas), nustatytus reikalavimus vidaus kontrolės politikai.
4. Įstaigos direktorius nustato vidaus kontrolės politikos turinį, struktūrą ir atsakomybės paskirstymą (Aprašo 1 priedas).
5. Vidaus kontrolės politika nuolat tobulinama atsižvelgiant į Įstaigos veiklos rizikos (toliau – rizika) valdymo rezultatus, atsižvelgiant į Įstaigos veiklos ypatumus ir pritaikant vidaus kontrolės politiką Įstaigai. Rizika valdoma, nustatant jos veiksnius ir parenkant vidaus kontrolės priemones jiems valdyti.
6. Atsižvelgiant į nuolat kintančias Įstaigos veiklos sąlygas ir aplinką, rizikos valdymas atliekamas nuolat ir (arba) periodiškai. Dėl šios priežasties vidaus kontrolės politikos turinys nuolat peržiūrimas ir atnaujinamas.

#### III SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖ

##### III.1. VIDAUS KONTROLĖS TIKSLAI IR JŲ ĮGYVENDINIMAS

7. Įstaigos 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 kontrolė Įstaigoje atliekama vadovaujantis Centralizuotos buhalterijos patvirtintomis Finansų kontrolės taisyklėmis.

9. Vidaus kontrolė Įstaigoje įgyvendinama atsižvelgiant į Įstaigos veiklos ypatumus, laikantis vidaus kontrolės principų, apimant vidaus kontrolės elementus, nustatant Įstaigos direktoriaus, vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančių darbuotojų ir vidaus auditorių pareigas, integruojant vidaus kontrolę į Įstaigos veiklą, apimant pagrindinius valdymo procesus (planavimą, atlikimą ir stebėseną) ir Įstaigos veiklą reglamentuojančius teisės aktus bei Įstaigos direktoriaus įsakymus, nustatytas darbo tvarkos taisykles, instrukcijas ir kitus vidaus kontrolės sistemos dokumentus, kurie, atsižvelgiant į pokyčius ir nuolat tobulinant ir keičiant vidaus kontrolę, periodiškai peržiūrimi ir aktualizuojami. Įstaigos veiklą reglamentuojančių teisės aktų sąrašas atskleidžiamas šio Aprašo 2 priede.

### III.II. VIDAUS KONTROLĖS PRINCIPAI IR ELEMENTAI

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

11. Įstaigos direktorius, siekdamas veiklos planavimo dokumentuose Įstaigai numatytų tikslų, įgyvendina vidaus kontrolę, apimančią vidaus kontrolės elementus ir laikydamasis vidaus kontrolės principų, nustatytų Įstatyme:

11.1. *Kontrolės aplinka* apima organizacinę struktūrą (detalizuojamą pareigybių sąrašą, padalinių nuostatuose ir darbuotojų pareigybių aprašymuose); personalo valdymo politiką ir praktiką; kompetenciją; profesinio elgesio principus ir taisykles; kt.

11.2. *Rizikos valdymas* apima rizikos veiksnių nustatymą; rizikos veiksnių analizę ir vertinimą; toleruojamos rizikos nustatymą; reagavimo į riziką numatymą (rizikos valdymo būdų parinkimą).

11.3. *Kontrolės veikla* apima kontrolės priemonių parinkimą ir tobulinimą; technologijų naudojimą; politikų ir procedūrų taikymą. Įstaigos veikla organizuojama taip, kad būtų tinkamai atskirtos darbuotojų funkcijos, stengiantis užtikrinti galimų interesų konfliktų, sukčiavimo, korupcijos apraiškų, tyčinių klaidų bei kitų neteisėtų veikų pasireiškimų tikimybės sumažinimą ir (arba) fiksavimą laiku.

11.4. *Informavimas ir komunikacija* įgyvendinami laikantis Įstaigos reputacijos valdymo politikos ir apima informacijos naudojimą; vidaus ir išorės komunikacijas. Siekiant užtikrinti tinkamą asmens duomenų apsaugą ir su tuo susijusių teisės aktuose nustatytų reikalavimų vykdymą, asmens duomenys Įstaigoje yra tvarkomi Įstaigos direktorius nustatyta tvarka.

11.5. *Stebėseną* apima nuolatinę stebėseną kasdien ir (ar) periodinius vertinimus, atliekamus vidaus auditorių ir kitų Įstaigos išorės audito vykdytojų bei veiklos vertintojų; trūkumų vertinimą ir pranešimą apie juos. Įstaigoje 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, Įstaigos direktoriaus sprendimu gali būti atliekami konkretūs vertinimai, patikrinimai.

### III.III. VIDAUS KONTROLĖS DALYVIAI

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

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

## **IV SKYRIUS**

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

14. Įstaigos direktorius užtikrina, kad kiekvienais metais būtų atliekama vidaus kontrolės analizė, apimanti visus vidaus kontrolės elementus, kurios metu būtų įvertinami Įstaigos veiklos trūkumai, pokyčiai, atitiktis nustatytiems reikalavimams (ar vidaus kontrolė įgyvendinama pagal Įstaigoje 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.

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

16. Vidaus kontrolė nuolat tobulinama, atsižvelgiant į vidaus kontrolės analizės ir vertinimo rezultatus, pateiktas rekomendacijas ir pasiūlymus.

17. Vidaus kontrolė analizuojama ir vertinama vadovaujantis Įstatyme bei finansų ministro įsakyme nustatytais reikalavimais bei atsižvelgiant į Rekomendacines vidaus kontrolės sukūrimo, veikimo ir tobulinimo, jos vertinimo gaires viešojo sektoriaus subjektams (prieiga internete: [https://finmin.lrv.lt/uploads/finmin/documents/files/VIDAUS\\_KONTROLE\\_GAIRES\\_2014-06-16%20\(10\).pdf](https://finmin.lrv.lt/uploads/finmin/documents/files/VIDAUS_KONTROLE_GAIRES_2014-06-16%20(10).pdf)).

18. Įstaigoje priimami sprendimai dėl kokybės vadybos sistemos diegimo, kuri padėtų efektyviau atlikti Įstaigos vidaus kontrolės analizę ir vertinimą, nes Įstaigos veikla būtų apibrėžta vykdomų procesų pagrindu.

## **V SKYRIUS**

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

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

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

---

## ŽIEŽMARIŲ GIMNAZIJOS VIDAUS KONTROLĖS POLITIKA

Vidaus kontrolės politikoje apibrėžiami pagrindiniai vidaus kontrolės sistemos ir procedūrų diegimo ir vidaus kontrolės veikimo įstaigoje principai, kuriais vadovaujantis užtikrinamas vidaus kontrolės sistemos veiksmingumas vykdamas įstaigos funkcijas.

Vidaus kontrolės sistemos elementas	Taikomas integruotos vidaus kontrolės sistemos elemento principas	Taikomo vidaus kontrolės elemento principo tikslas ir jo paaiškinimas	Vidaus kontrolės dalyvis	Nuorodos į įstaigos dokumentus <a href="https://ziezmariugimnazija.lt/administracine-informacija/planavimo-dokument/tvarkos">https://ziezmariugimnazija.lt/administracine-informacija/planavimo-dokument/tvarkos</a>
1 Kontrolės aplinka	2 Profesinio elgesio principai ir taisyklės	3 <i>Aukštų skaidrumo standartų apsibrėžimas, deklaravimas ir jų laikymasis</i> Vadovai ir darbuotojai asmeniškai ir profesiniu požiūriu sąžiningi ir palaiko tam tikrą kompetencijos lygį, leidžiantį jiems suprasti vidaus kontrolės priemonių kūrimo, įgyvendinimo ir palaikymo svarbą bei siekti bendrųjų vidaus kontrolės tikslų. Pozityvi kontrolės aplinka kurinama, kuriant pozityvią etinę atmosferą, nustatant tinkamo elgesio gaires, pašalinant neetiška elgesį skatinančius veiksnius, prireikus, užtikrinant tinkamą interesų konfliktų valdymą kontrolės tobulinimo (užtikrina įstaigai priimtinos ir aukštas veiklos skaidrumo standartus atitinkančios vidaus kontrolės politikos nustatymą).	4 Vadovybė (direktorius ir pavaduotojai), Darbuotojai (specialistai, pedagoginiai ir aptarnaujantis personalas)	5 *Etikos kodeksas *Darbo tvarkos aprašas *Korupcijos prevencijos programa *Darbo apmokėjimo tvarkos aprašas
		<i>Efektivas kontrolės (kuravimo) sričių paskirstymas</i> Įstaigoje aiškiai nustatytos pagrindinės įgaliojimų ir atsakomybės sritys (pvz., dėl kuravimo sričių), atskirtos atsakomybių sritys.	Vadovybė Metodinės tarybos pirmininkas	*Direktoriaus, pavaduotojų

	<p>Užtikrinama, kad visos įstaigos veiklos sritys yra priskirtos įstaigos vadovybei ir administracijos padaliniams. Visi vykstantys procesai / vykdomos funkcijos priskirtos atsakingiems darbuotojams, jie apibrėžti aiškiai. Nustatyti tinkamiausi valdymo principai.</p>	<p>Pagalbos mokiniui specialistai</p>	<p>pareigybių aprašymai *Ugdomosios veiklos stebėsenos aprašas</p>
<p>Organizacinė struktūra</p>	<p><i>Išsamus suinteresuotųjų šalių poreikių ir lūkesčių supratimas</i></p> <p>Dėl esamo ar galimo poveikio įstaigos gebėjimui nuolat vykdyti į „klientą“ orientuotas funkcijas (teikti paslaugas), atitinkančias realius „kliento“ ir taikytinų įstatymų bei jų įgyvendinamųjų teisės aktų reikalavimus, Įstaiga įsivertina ir apibrėžia:</p> <p>a) suinteresuotąsias šalis, gaunančias įstaigos veiklos produktus; b) šių suinteresuotųjų šalių reikalavimus, poreikius.</p> <p>Įstaiga vykdo nuolatinę stebėseną ir analizuoja informaciją apie šias suinteresuotąsias šalis ir jų reikalavimus bei poreikius ir savo funkcijas vykdo tikslingai</p>	<p>Vadovybė, Gimnazijos Taryba, tėvų komitetas</p> <p>Metodinių Grupių Pirmininkai</p>	<p>*Ugdymo planas *Strateginis ir metiniai veiklos planai</p>
	<p><i>Įstaigos ir jos konteksto supratimas</i></p> <p>Įstaiga nusistato vidaus ir išorės veiksnius, kurie svarbūs įstaigos paskirčiai ir strateginei krypciai bei daro įtaką jos galimybės pasiekti numatytus tikslus ir rezultatus.</p> <p>Atliekant analizę naudojamosi SSGG įrankiu - matrica.</p> <p>Išorinio konteksto analizei taikoma PEST analizė.</p> <p>Vykdomas veiklos kokybės vidaus įsivertinimas</p>	<p>Vadovybė, Strateginio ir metinio planavimo grupės, Gimnazijos taryba Darbuotojų atstovai</p>	<p>*Strateginis planas</p>
	<p><i>Tinkama struktūra, valdymo schema, įgaliojimų ir atsakomybių suteikimas ir dokumentavimas, efektyvūs funkcijų ir atsakomybių už jas delegavimas</i></p> <p>Tinkamo pavaldumo Įstaigoje nustatymas. Nustatyta aiški valdymo schema, efektyviausiai leidžia pasiekti įstaigos tikslų, užtikrina veiklos rezultatyvumą, efektyvumą ir ekonomiškumą.</p> <p>Funkcijos ir procesai nedubliuojami, visos veiklos sričių</p>	<p>Vadovybė</p>	<p>*Pareigybių aprašymai *Švietimo pagalbos organizavimo gimnazijoje tvarkos aprašas *Klasių auklėtojų veiklos planavimo tvarkos aprašas *Ugdymo planų rengimo tvarkos aprašas</p>

<p>paskirstytos atsakingiems subjektams. Aiškiai apibrėžta vadovybės ir darbuotojų atsakomybė.</p> <p>Direktoriaus pavaduotojai turi reikiamo lygio nepriklausomumą nuo vadovo ir prižiūri vidaus kontrolės plėtojimą ir veiksmingumą.</p> <p>Vadovas, konsultuodamasis su pavaduotojais, nustato struktūras, ataskaitų teikimo prievoles, atitinkamus įgaliojimus ir atsakomybę siekiant tikslų. Įstaigoje aiškūs atsiskaitymo terminai ir būdai (atskaitomybės principai), atitinkantys funkcijos / proceso reikšmingumą ir įtaką įstaigos tikslų pasiekimui.</p>	<p>*Pedagoginių darbuotojų vertinimo, įsivertinimo ir skatinimo tvarkos aprašas</p>
<p><i>Funkcijų atitikties reikalavimams ir jų vykdymo kokybės apibrėžimas ir kontrolė</i></p> <p>Vadovybė, metodinė taryba nustato, įgyvendina ir prižiūri (apsibrėžtu periodiškumu) rezultatų kokybę:</p> <p>a) kuri būtų tinkama įstaigos paskirčiai ir kontekstui bei palaikytų jos strateginę kryptį; b) kuri pateiktų kokybės tikslų nustatymo gaires; c) kurioje būtų įsipareigojimas atlikti taikomus reikalavimus; d) kurioje būtų įsipareigojimas nuolat tobulinti vidaus kontrolės procesus ir sistemą.</p> <p>Įstaiga apibrėžia kokybės reikalavimus gautinam rezultatui, numato procesams reikalingus išteklius ir laiduoti aprūpinimą jais darbuotojus; priskiria atsakomybes ir įgaliojimus veikti, atsižvelgiant į riziką ir galimybes; vertina vykstančius procesus, tobulina kokybės vadybos sistemą.</p> <p>Įstaiga turi: a) prižiūrėti procesų veikimui būtinos apimties dokumentuotą informaciją; b) išsaugoti būtinos apimties dokumentuotą informaciją, reikalingą tikrumui, jog procesai vykdomi, kaip suplanuota.</p>	<p>Vadovybė</p> <p>*Metodinės veiklos organizavimo tvarkos aprašas *Pareigybių aprašymai *Metiniai veiklos planai</p>
<p><i>Tvrimų (valdomų) išteklių apimtis ir svarbą atitinkanti struktūra</i></p> <p>Įstaigos struktūra atitinka realius poreikius ir: a) nustato reikalingą kompetenciją asmenims, atliekantiems darbą, kuris valdomas organizacijos ir daro įtaką rezultatų pasiekimui ir jų kokybei; b) laiduoja, kad dirbantys asmenys turėtų kompetenciją, pagrįstą tinkamu</p>	<p>Vadovybė</p> <p>*Pareigybių aprašymai *Mokytojų kvalifikacijos tobulinimo ir darbuotojų komandiravimo bei komandiruočių išlaidų</p>

	išsilavinimu, mokymu bei patirimi; c) kur tinka, imtasi veiksmų būtinai kompetencijai įgyti bei šių veiksmų rezultatų vertinti, d) išsaugoti atitinkamą dokumentuotą informaciją kompetencijai įrodyti.	<p><i>Tinkama psichologinė ir fizinė aplinka</i></p> <p>Tinkama psichologinė ir fizinė aplinka apima tiek įstaigos socialinio ir psichologinio mikroklimato (tolerantiška, nekelianti streso ir užtikrinanti emocinį saugumą, nediskriminacinė, pagarbi atmosfera), tiek ir kitų darbo sąlygų (pvz., temperatūros, drėgmės, šviesos, oro judėjimo, higienos, triukšmo ir kt.) atitikties visuotinai priimtoms normoms (etikos principams ir higienos normoms) reikalavimus.</p>	<p>Vadovybė Darbuotojų atstovai Tėvų komitetas Mokinių parlamentas</p>	<p>Padengimo tvarkos aprašas</p> <p>*Etikos kodeksas *Darbo tvarkos aprašas</p>
Personalo valdymo politika ir praktika	<p><i>Personalo valdymo politikos kryptis – pagarba, ugdymas, palaikymas ir vertinimas</i></p> <p>Įstaigos formuojama personalo politika skatina pritraukti, ugdyti ir išlaikyti kompetentingus darbuotojus.</p> <p>Įstaigoje skatinamas asmeninis darbuotojo indėlis į vidaus kontrolės sistemos tobulinimą, taip pat pozityviai vertinamos visos su tuo susijusios iniciatyvos.</p> <p>Parengtos reikiamos taisyklės ir procedūrų aprašai, kurių vykdymo kontrolė užtikrinama visais organizaciniais lygiais. Nustatytų reikalavimų ir procedūrų neatitinkantys veiklos rezultatai laikomi nepriimtinais.</p> <p>Vadovybė nustato darbuotojų atsakomybę už vidaus kontrolės procedūrų laikymąsi vykdant priskirtas funkcijas.</p>	<p>Vadovybė, darbuotojai</p>	<p>*Metiniai veiklos planai</p>	
Rizikos vertinimas	Rizikos veiksnių nustatymas	<p><i>Rizikos vertinimo proceso organizavimas veiklos planavimo procese</i></p> <p>Įstaigoje kartu su veiklos planavimo procesu organizuojamas pagrindinių rizikos veiksnių nustatymas. Tinkamas tikslų išskėlimas – veiksmingo rizikos valdymo prielaida. Veiklos rizikų nustatymas atliekamas vertinant išorės ir vidaus veiksnius.</p> <p>Įstaiga periodiškai vertina teisės aktais nustatytos veiklos krypties (tikslų, užduočių, funkcijų) ir faktiškai vykdomos veiklos atitiktį,</p>	<p>Vadovybė, Strateginio ir metinio veiklos planavimo grupės, Vidaus kokybės išivertinimo</p> <p>*Strateginiai planai</p>	



	atlieka vykdomų procesų atitiktį tikslams, uždaviniams analize. Planuojama atsižvelgiant į nustatytas rizikas.	grupė	
	<i>Reikšmingų veiklos rizikos veiksnių (įskaitant korupcijos) nustatymas ir rizikos veiksnių sąrašo sudarymas</i>	Strateginio ir metinio veiklos planavimo grupės, Vidaus kokybės	
	Veiklos planavimo proceso metu atliekamos išorinių bei vidinių veiksnių įtakos veiklos rezultatyvumui analizės pagrindu kasmet peržiūrimas rizikų veiksnių sąrašas. Su pagrindiniais įstaigos tikslais ir uždaviniais susijusi rizika svarstoma ir vertinama suformuluojant keletą stambių rizikos veiksnių grupių ir, esant būtinybei, papildant (patikslinant) rizikos veiksnių sąrašą.		
Rizikos veiksnių analizė	<i>Rizikos veiksnių įtakos įstaigos veiklai nustatymas</i>	Gimnazijos ir	*Metiniai planai * Korupcijos prevencijos programos
	Įstaigoje įvertinamas nustatytų rizikos veiksnių reikšmingumas ir jų pasireiškimo tikimybė bei poveikis veiklai. Atliekant rizikos veiksnių analizę rizikos veiksniai sugrupuojami pagal jų svarbą įstaigos veiklai. Organizuojama identifikuotų jautriausių ir reikšmingiausių veiklos vykdymo, išteklių valdymo ir korupcijos pasireiškimo tikimybės rizikų analizė ir vertinimas.	metodinė taryba	
Toleruojamos rizikos nustatymas	<i>Vidaus kontrolės, atitinkančios tinkamumo, efektyvumo ir optimalumo principus, diegimas</i>	Vadovybė	
	Užtikrinama, kad Įstaigoje 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).		
Reagavimo į	<i>Tinkamiausio rizikos valdymo būdo parinkimas</i> Įstaigos vadovybė įstaigos veiklos rizikos analizės pagrindu, organizuoja priemonių, mažinančių/eliminuojančių rizikos		

	<p>pasireiškima, numatymą (organizuoja rizikos valdymą). Vienos svarbesnių rizikos valdymo priemonių - vadovybė nustato pakankamas ir efektyvias išteklių valdymo ir naudojimo procedūras.</p>	
	<p>Rizikos mažinimas – veiksmai, kuriais siekiama sumažinti rizikos pasireiškimo tikimybę ir (ar) poveikį veiklai iki toleruojamos rizikos.</p>	
	<p>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.</p>	
	<p>Rizikos perdavimas – rizikos perdavimas trečiosioms šalims (pavyzdžiui, draudžiant ar perkant tam tikras paslaugas).</p>	
	<p>Rizikos toleravimas – rizikos prisiėmimas, kai rizikos pasireiškimo tikimybė ir poveikis veiklai neviršija nustatytos toleruojamos rizikos ir nesiimama jokių veiksmų rizikai mažinti.</p>	
	<p>Rizikos vengimas – viešojo juridinio asmens veiklos (ar jos dalies) nutraukimas, kai rizikos valdymo priemonėmis neįmanoma sumažinti veiklos rizikos iki toleruojamos rizikos.</p>	
<p>Kontrolės veikla</p>	<p>Kontrolės priemonių parinkimas ir tobulinimas</p>	<p>Vadovybė Veiklos planavimo grupės</p>
	<p><i>Parenkamos, taikomos ir tobulinamos riziką iki toleruojamos rizikos mažinančios kontrolės priemonės</i></p> <p>Istaigoje taikomos tiek preventyvos, 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,</p>	<p>*Strateginiai ir metiniai planai</p>

		<p>yra labiau skatintinas kontrolės veiklos būdas.</p> <p>Įstaigoje taikomos kontrolės priemonės: įgaliojimų, leidimų suteikimas; priegigos kontrolė; funkcijų atskyrimas; veiklos ir rezultatų peržiūra; Veiklos priežiūra.</p> <p>Įgaliojimų, leidimų suteikimas – užtikrinama, kad būtų atliekamos tik įstaigos vadovo nustatytos procedūros.</p> <p>Priegigos kontrolė – sumažinama rizika, kad turtu ir dokumentais naudosis neįgalioji (nepaskirti) asmenys ir kad turtas ir dokumentai bus neapsaugoti nuo neteisėtų veikų.</p> <p>Funkcijų atskyrimas – įstaigos padalinių 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.</p> <p>Veiklos ir rezultatų peržiūra – periodiškai peržiūrimos veiklos sritys, procesai ir rezultatai, siekiant užtikrinti jų atitiktį įstaigos tikslams ir reikalavimams, vertinama veikla teisėtumo, ekonomiškumo, efektyvumo ir rezultatyvumo požiūriu, palyginami ataskaitinio laikotarpio veiklos rezultatai su planuotais ir (arba) praėjusio ataskaitinio laikotarpio veiklos rezultatais.</p> <p>Veiklos priežiūra – prižiūrima įstaigos veikla (užduočių skyrimas, peržiūra ir tvirtinimas), kad kiekvienam darbuotojui būtų aiškiai nustatytos jo pareigos ir atsakomybė, sistemingai prižiūrimas kiekvieno darbuotojo darbas, prireikus periodiškai už jį atsiskaitoma.</p>		<p>*Mokinių asmens duomenų tvarkymo taisyklės</p> <p>* Darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika</p> <p>* Informacinių ir naudojimo komunikacinių technologijų bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka</p> <p>*Ugdomosios veiklos stebėsenos tvarkos aprašas</p>
Technologijų pasitelkimas		<p>Veiklos procesų atsekamumo ir veiklos įrašų patikimumo užtikrinimas, apgaulių ir piktnaudžiavimo bei netinkamo veiklos vykdymo rizikos mažinimas</p> <p>Įstaigoje įsipareigojama pagal galimybes didinti procesų valdymo skaitmenizavimą, parinkti, įdiegti, taikyti ir tobulinti technologijų naudojimą veikloje (valdymo ir kontrolės mechanizmų, užtikrinančių įstaigos informacinių technologijų sistemų veiklą bei tinkamą nustatytų veiklos priemonių kontrolę, kūrimas, saugos politikos taikymas, informacinių technologijų įsigijimo, priežiūros ir palaikymo procesų kontrolė ir kita galima veikla).</p> <p>Įstaigoje minimaliai siekiama užtikrinti tinkamą užduočių, sandorių ir</p>	Vadovybė, sekretoriatas	

	<p>veiklos procesų registravimą ir apskaitą, turto ir informacijos apsaugojimą nuo netinkamo naudojimo ir švaistymo ir ribų nustatymą, kiek konkretus darbuotojas gali valdyti informacijos, taip pat prisiimti išsipareigojimų įstaigos vardu.</p> <p><i>Tinkamai organizuoti ir vykdyti įrašų fiksavimą ir atsekamumą, tokiu būdu didinant įstaigos veiklos skaidrumą</i></p> <p>Įstaigoje siekiama užtikrinti, kad kontrolės veikla įgyvendinama taikant atitinkamas įstaigos politikas ir procedūras, įtvirtintas rašytiniuose dokumentuose. Vidaus kontrolė reglamentuojama nustatant įstaigos tikslus, organizacinę struktūrą, veiklos sritis ir vidaus kontrolės procedūras (pavyzdžiui, struktūrinėse schemose, politikose, tvarkų aprašuose, taisyklėse, funkcijų vykdymo instrukcijose, procesų aprašuose, ir kituose dokumentuose).</p> <p>Detalios vidaus kontrolės procedūros apima: finansų, turto, išsipareigojimų valdymą ir apskaitą, dokumentų apskaitą; greitą ir tinkamą sandorių ir įvykių apskaitą, įgaliojimų ir sandorių bei įvykių vykdymą ir informacijos apie tai fiksavimą, pareigų atskyrimą (įgaliojimų ir atsakomybių dekoncentravimą), procesų priežiūrą ir prieigą prie išteklių ir duomenų bei atskaitomumą už juos.</p> <p>Vadovai nustatytu periodiškumu lygina faktinius veiklos rezultatus su planuojamais arba numatomais rezultatais ir analizuoja skirtumus.</p> <p>Informacijos apdorojimas yra kontroliuojamas, pavyzdžiui, atliekamos investu duomenų taisymo patikros.</p> <p>Prieiga prie išteklių ir duomenų suteikiama tik įgaliojtiems 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 / įrašais, su kuriais galima bet kuriuo metu susipažinti.</p> <p>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).</p>	<p>Vadovybė, centralizuotos buhalterijos Skyrius, darbuotojai</p>	<p>* Žiežmarių gimnazijos nuostatai</p> <p>* Visi vidaus tvarką reglamentuojantys dokumentai</p>
			<p>* Veiklos tobulinimo tvarkos aprašas</p> <p>* Kaišiadorių r. veiklos Žiežmarių gimnazijos tobulinimo planas (Kokybės krepšelis)</p> <p>* Žiežmarių gimnazijos veiklos ir ugdymo tobulinimo sistema (Lean)</p>

Informavimas ir komunikavimas	Informacijos naudojimas	<p><i>Naudojamos informacijos aktualumo, patikimumo ir teisingumo užtikrinimas. Informacijos valdymo principo „būtina žinoti“ užtikrinimas</i></p> <p>Ištaigoje užtikrinama, kad gaunama, rengiama ir naudojama aktuali, išsami, patikima ir teisinga informacija, atitinkanti jai nustatytus reikalavimus ir palaikanti vidaus kontrolės veikimą.</p> <p>Informacijos patikimumo lygmuo atitinka norminių teisės aktų reikalavimus.</p> <p>Jautri informacija valdoma ir naudojama griežtai laikantis saugos reikalavimų.</p> <p>Informaciją valdo ir naudoja tie darbuotojai, kuriems ji būtina funkcijų vykdymui.</p>	Vadovybė, darbuotojai	<p>*Strateginiai planai</p> <p>* Tėvų informavimo ir bendradarbiavimo plėtojimo tvarkos aprašas</p>
Vidaus komunikacija	Vidaus komunikacija	<p><i>Nustatyta vidaus komunikavimo tvarka ir jos laikomasi. Nustatyti ir deklaruoti informacijos kanalai bei informacijos srautų kryptys</i></p> <p>Užtikrinama, kad įstaigoje informacijos perdavimas būtų nenutrūkstamas, apimantis visas įstaigos veiklos sritis ir organizacinę struktūrą. Tiek įstaigos vadovas, tiek darbuotojai yra informuojami apie veiklos rezultatus, pokyčius, riziką ir vidaus kontrolės veikimą.</p> <p>Vidaus informacijos vartotojai turi tarpusavyje keistis informacija ta apimtimi, kuri būtina funkcijų vykdymui.</p> <p>Visa reikalinga informacija turi pasiekti sprendimų priėmėjus ir funkcijų vykdytojus.</p>	Vadovybė, darbuotojai	<p>*Gimnazijos komunikacijos su visuomene reglamentas</p>
Išorės komunikacija	Išorės komunikacija	<p><i>Nustatyta išorės komunikavimo tvarka ir jos laikomasi. Nustatyti ir deklaruoti informacijos kanalai bei informacijos srautų kryptys</i></p> <p>informacijos gavimas iš jų naudojant viešajame juridiniame asmenyje įdiegtas komunikacijos priemones. Įgaliojimai teikti informaciją įstaigos vardu suteikiami pagal pareigas (vykdomas funkcijas) arba individualiai kiekvienu atskiru atveju (pvz., pavedimu). Išorės komunikacijoje užtikrinamas informacijos saugumas.</p>	Vadovybė	<p>*Gimnazijos komunikacijos su visuomene reglamentas</p>

Stebėseną	Nuolatinės priežiūros ir/arba atskirų įvertinimų vykdymas	<p><i>Savalaikių prevencinių priemonių taikymo poreikio nustatymas</i></p> <p>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 įstaigos vadovo nustatytą vidaus kontrolės politiką ir ar ji atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas: nuolatinė stebėseną ir (arba) periodiniai vertinimai</p> <p>Stebėseną vykdoma siekiant užtikrinti, kad kontrolės priemonės pasiektų pageidaujamą rezultatą. Įstaigos vidaus kontrolės būklė stebima per metinius vertinimus ir aukščiausiąjį vadovybei teikiamas ataskaitas. Parengiami ir stebimi veiklos rodikliai.</p> <p>Įstaigoje užtikrinama, kad nustatius bet kokią reikalavimų neatitinkančią, netaupią, nerezultatyvią ir neefektyvią veiklą yra imamasi būtinų vidaus kontrolės tobulinimo veiksmų, užtikrinančių trūkumų pašalinimą ir prevenciją ateityje.</p>	Vadovybė, darbuotojų Atstovai, vidaus audito atliekantys subjektai	*Strateginiai ir metiniai planai * Darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašas * Inventorizacijos įsakymai
		<p>Nuolatinė stebėseną – integruota į kasdienę įstaigos veiklą ir atliekama darbuotojams vykdančiam reguliarią (atitinkamų įstaigos veiklos sričių) valdymo ir priežiūros veiklą bei kitus veiksmus pagal pavestas funkcijas (atliekant savo pareigas)</p> <p>Periodiniai vertinimai – jų apimtį ir dažnumą lemia įstaigos rizikos vertinimas ir nuolatinės stebėsenos rezultatai (nustatius tam tikrus veiklos trūkumus). Jie dažniausiai atliekami vidaus auditorių ir kitų viešojo įstaigos audito vykdytojų.</p>		
	Trūkumų vertinimas ir pranešimas apie juos	<p><i>Būtinų vidaus kontrolės diegimo ir tobulinimo priemonių taikymo poreikio nustatymas ir nuolatinio vidaus kontrolės tobulinimo proceso užtikrinimas</i></p> <p>Užtikrinama, kad apie vidaus kontrolės trūkumus įstaigoje, nustatytus nuolatinės stebėsenos ir (ar) periodinių vertinimų metu, turi būti informuotas įstaigos vadovas ir kiti sprendimus priimančios darbuotojai. Nustatius ir pranešus apie silpną vidaus kontrolę, vadovybė įsipareigoja reaguoti į iškeltas problemas ir imtis ankstyvų taisomųjų veiksmų.</p>	Vadovybė, darbuotojai, vidaus audito atliekantys subjektai	

## ŽIEŽMARIŲ 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 darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymas  
Lietuvos Respublikos švietimo įstatymas

### \*Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai

Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1998 m. lapkričio 17 d. nutarimas Nr. 1341 „Dėl tarnybinių lengvųjų automobilių įsigijimo, nuomos ir naudojimo biudžetinėse įstaigose“  
Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2012 m. sausio 11 d. nutarimas Nr. 11 „Dėl išlaidų judriojo ryšio paslaugoms limitų ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. kovo 5 d. nutarimo Nr. 331 „Dėl tarnybinių mobiliųjų telefonų“ ir jį keitusių nutarimų pripažinimo 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. 1S-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. 1S-91 „Dėl Informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašo patvirtinimo“  
Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 23 d. įsakymas Nr. 1S-93 „Dėl Nešališkumo deklaracijos tipinės formos patvirtinimo“  
Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 27 d. įsakymas Nr. 1S-94 „Dėl Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos patvirtinimo“  
Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymas Nr. 1S-97 „Dėl Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“  
Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 29 d. įsakymas Nr. 1S-105 „Dėl Tiekėjo kvalifikacijos reikalavimų nustatymo metodikos patvirtinimo“

\*Žiežmarių gimnazijos direktoriaus patvirtinti švietimo įstaigos veiklą reglamentuojantys dokumentai  
(<https://ziezmariugimnazija.lt/administracine-informacija/planavimo-dokument/tvarkos>)