

PATVIRTINTA
Rokiškio r. Obelių gimnazijos direktoriaus
2021 m. kovo 31 d.
Įsakymu Nr. V-28

ROKIŠKIO R. OBELIŲ GIMNAZIJOS VIDAUS KONTROLĖS ĮGYVENDINIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vidaus kontrolės įgyvendinimo Rokiškio r. Obelių gimnazijoje (toliau – Gimnazija) tvarkos apraše (toliau – Aprašas) detalizuojamas Gimnazijos 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 viešajam juridiniame asmenyje tvarkos apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos finansų ministro 2020 m. birželio 29 d. įsakymu Nr. K-195 (toliau – Finansų ministro įsakymas), nustatytus reikalavimus vidaus kontrolės politikai.

4. Gimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtinta darbo grupė, kurią sudaro vidurinėsios grandies vadovai, centralizuotos apskaitos funkcijas atliekantys buhalteriai, nustato vidaus kontrolės politikos turinį, struktūrą ir atsakomybės paskirstymą (Aprašo 1 priedas). Darbo grupei vadovauja Gimnazijos direktorius.

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

6. Atsižvelgiant į nuolat kintančias Gimnazijos veiklos sąlygas ir aplinką, rizikos valdymas atliekamas nuolat ir (arba) periodiškai, bet ne rečiau kaip kartą per metus.

III SKYRIUS 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 kontrolė Gimnazijoje atliekama vadovaujantis centralizuotos buhalterijos patvirtintomis Finansų kontrolės taisyklėmis.

9. Vidaus kontrolė Įstaigoje įgyvendinama atsižvelgiant į Gimnazijos veiklos ypatumus, laikantis vidaus kontrolės principų, apimant vidaus kontrolės elementus, nustatant Gimnazijos direktoriaus, vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančių darbuotojų ir vidaus auditorių pareigas, integruojant vidaus kontrolę į gimnazijos veiklą, apimant pagrindinius valdymo procesus (planavimą, atlikimą ir stebėseną) ir Gimnazijos veiklą reglamentuojančius teisės aktus bei Gimnazijos direktoriaus įsakymus, nustatytas darbo tvarkos taisykles, instrukcijas ir kitus vidaus

kontrolės sistemos dokumentus, kurie atsižvelgiant į pokyčius periodiškai peržiūrimi ir aktualizuojami. Gimnazijos veiklą reglamentuojančių teisės aktai nurodomi šio Aprašo 2 priede.

IV SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS PRINCIPAI IR ELEMENTAI

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

11. Gimnazijos direktorius kartu su darbo grupe, siekdamas veiklos planavimo dokumentuose numatytų tikslų, įgyvendina vidaus kontrolę, apimančią vidaus kontrolės elementus, laikydamasis šių vidaus kontrolės principų, nustatytų Įstatyme:

11.1. *Kontrolės aplinka* apima organizacinę struktūrą (detalizuojamą pareigybių sąrašę, Nuostatuose, Valdymo struktūroje, darbuotojų pareigybių aprašymuose), personalo valdymo politiką ir praktiką, kompetencijas, profesinio elgesio principus, taisykles ir 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. Gimnazijos veikla organizuojama taip, kad būtų tinkamai atskirtos darbuotojų funkcijos, stengiamasi 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* įgyvendinama laikantis Gimnazijos 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 Gimnazijoje yra tvarkomi Gimnazijos direktoriaus nustatyta tvarka.

11.5. *Stebėseną* apima nuolatinę stebėseną kasdien ir (ar) periodinius vertinimus, atliekamus vidaus veiklos kokybės įsivertinimo darbo grupės ir / ar Gimnazijos išorės audito vykdytojų bei veiklos vertintojų, trūkumų vertinimą ir pranešimą apie juos. Nustačius tam tikrus neatitikimus, pažeidimus, sukčiavimo ar korupcijos atvejus ir kitokius faktus, liudijančius apie vidaus kontrolės sistemos trūkumus, kai nėra reglamentuojama kituose vidiniuose teisės aktuose, Gimnazijos direktoriaus sprendimu gali būti atliekami konkretūs vertinimai, patikrinimai.

V SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS DALYVIAI

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

VI SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS ANALIZĖ IR VERTINIMAS

13. Gimnazijos direktorius užtikrina, kad kiekvienais metais būtų atliekama vidaus kontrolės analizė, apimanti visus 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.

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

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

16. Vidaus kontrolė analizuojama ir vertinama vadovaujantis Įstatyme ir Finansų ministro įsakyme nustatytais reikalavimais ir 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)).

VII SKYRIUS

INFORMACIJOS APIE VIDAUS KONTROLĖS ĮGYVENDINIMĄ TEIKIMAS

17. Informacijos, kaip įgyvendinama vidaus kontrolė, apibendrinimą pagal atsakingus Gimnazijos darbuotojų pateiktą informaciją organizuoja Gimnazijos direktoriaus įsakymu paskirti Gimnazijos darbuotojai.

18. Gimnazijos direktorius ir jo vadovaujama darbo grupė Finansų ministro nustatyta tvarka teikia Finansų ministerijai informaciją apie vidaus kontrolės įgyvendinimą Gimnazijoje.

ROKIŠKIO R. OBELIŲ GIMNAZIJOS VIDAUS KONTROLĖS GAIRĖS

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 1	Taikomos integruotos vidaus kontrolės sistemos elemento principas 2	Taikomo vidaus kontrolės elemento principo tikslas ir jo paaiškinimas 3	Vidaus kontrolės dalyvis 4	Nuorodos į įstaigos dokumentus 5
Kontrolės aplinka	Profesinio elgesio principai ir taisyklės	<p><i>Aukštų skaidrumo standartų apibrėžimas, deklaravimas ir jų laikymasis</i></p> <p>Vadovai ir darbuotojai asmeniškai ir profesinių 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.</p> <p>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 įstaigai priimtinas ir aukštos veiklos skaidrumo standartus atitinkančios vidaus kontrolės politikos nustatymą).</p>	Vadovai ir visi Gimnazijos darbuotojai	Darbo tvarkos taisyklės Darbo apmokėjimo sistema Pedagogų etikos kodeksas
		<p><i>Efektyvus kontrolės sričių paskirstymas</i></p> <p>Gimnazijoje aiškiai nustatytos pagrindinės įgaliojimų ir atsakomybės sritys.</p> <p>Užtikrinama, kad visos Gimnazijos veiklos sritys būtų priskirtos Gimnazijos vadovams. Visos darbuotojams priskirtos funkcijos kuruojamos vieno iš vadovų.</p>	Vadovai	Vadovų pareigybių aprašymai, Veiklos įsakymai.

	Organizacinė struktūra	<p><i>Gimnazijos ir jos konteksto supratimas</i></p> <p>Gimnazija nusistato vidaus ir išorės veiksnius, kurie svarbūs įstaigos paskirčiai ir strateginei krypti bei daro įtaką jos galimybėms pasiekti numatytus tikslus ir rezultatus. Atliekant analizę naudojamosi SSGG įrankiu. Vykdomas vidaus veiklos kokybės įsivertinimas.</p>	Vadovai, Strateginio ir metinio planavimo grupės, Gimnazijos taryba, darbuotojų atstovai	Strateginis planas
		<p><i>Tinkama struktūra, valdymo schema, įgaliojimų ir atsakomybių suteikimas ir dokumentavimas, efektyvus funkcijų ir atsakomybių už jas delegavimas</i></p> <p>Tinkamo pavaldumo Gimnazijoje nustatymas. Nustatyta aiški valdymo schema efektyviausiai leidžia pasiekti Gimnazijos tikslų, užtikrina veiklos rezultatyvumą, efektyvumą ir ekonomiškumą. Funkcijos ir procesai nedubliuojami, visos veiklos sritys paskirstytos atsakingiems subjektams. Aiškiai apibrėžta vadovybės ir darbuotojų atsakomybė. Direktoriaus pavaduotojai turi reikiamo lygio nepriklausomumą nuo vadovo ir prižiūri vidaus kontrolės plėtojimą ir veiksmingumą. Vadovas, konsultuodamasis su pavaduotojais, nustato struktūras, ataskaitų teikimo prievoles, atitinkamus įgaliojimus ir atsakomybę siekiant tikslų. Gimnazijoje aiškūs atsiskaitymo terminai ir būdai (atskaitomybės principai), atitinkantys funkcijas / proceso reikšmingumą ir įtaką Gimnazijos tikslų pasiekimui.</p>	Vadovai	Pareigybių aprašymai, Pedagogų tarybos protokolai, Veiklos įsakymai, Darbuotojų metinio veiklos vertinimo tvarkos aprašas, Valdymo schema
		<p><i>Funkcijų atitikties reikalavimas ir jų vykdymo kokybės apibrėžimas ir kontrolė</i></p> <p>Vadovai, Metodinė taryba nustato, įgyvendina ir prižiūri (apsibrėžtu periodiškumu) rezultatų kokybę pagal šiuos aspektus:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Tinkamumą Gimnazijos paskirčiai, kontekstui ir jos strateginei krypti; b) Pagal kokybės tikslus nustatančias gaires; 	Vadovai, Metodinės tarybos pirmininkas	Pareigybių aprašymai Metiniai veiklos planai Metodinės tarybos metinis veiklos planas Gimnazijos dokumentacijos planas

		<p>c) Atitikimą taikomiems reikalavimams;</p> <p>d) Periodinį vidaus kontrolės procesų ir sistemos tobulinimą;</p> <p>e) Kokybės reikalavimų būsimam rezultatui, numatytiems procesams reikalingų išteklių ir darbuotojų aprūpinimo jais, priskiriamų atsakomybių ir įgaliojimų veikti atsižvelgiant į riziką ir galimybes, vykstančių procesų vertinimo, kokybės vadybos sistemos tobulinimo.</p> <p>Gimnazijos administracija prižiūri procesų veikimui dokumentuotą informaciją, išsaugo dokumentuotą informaciją, reikalingą tikrumui, jog procesai vykdomi, kaip suplanuota.</p>		
		<p><i>Turimų (valdomų) išteklių apimtis ir svarbą atitinkanti struktūra</i></p> <p>Gimnazijos struktūra atitinka realius poreikius ir apibrėžia šiuos kriterijus:</p> <p>a) reikalingą kompetenciją asmenims, atliekantiems darbą, kuris valdomas organizacijos ir daro įtaką rezultatų pasiekimui ir jų kokybei;</p> <p>b) dirbančių asmenų kompetencijas, pagrįstas tinkamu išsilavinimu, mokymu ir patirtimi;</p> <p>c) imasi veiksmų būtinai kompetencijai įgyti ir šių veiksmų rezultatyvumui įvertinti;</p> <p>d) išsaugoti atitinkamą dokumentuotą informaciją kompetencijai įrodyti.</p>	<p>Vadovai</p>	<p>Pareigybių aprašymai</p> <p>Pareigybių sąrašai</p>
		<p><i>Tinkama psichologinė ir fizinė aplinka</i></p> <p>Tinkama psichologinė ir fizinė aplinka apima tiek Gimnazijos socialinio ir psichologinio mikroklimato (tolerantiška, nekelianti streso ir užtikrinanti emocinį saugumą, nediskriminacine, 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>Vadovai, Darbuotojų atstovai, Tėvų komitetas, Mokinių savivalda</p>	<p>Metiniai veiklos planai, Vidaus darbo tvarkos taisyklė, Ugdymo planas</p>

	Personalo valdymo politika ir praktika	<p><i>Personalo valdymo politikos kryptys – pagarba, ugdymas, palaikymas ir vertinimas</i></p> <p>Gimnazijos formuojama personalo politika skatina pritraukti, ugdyti ir išlaikyti kompetentingus darbuotojus. Gimnazijoje skatinamas asmeninis darbuotojo indėlis į vidaus kontrolės sistemos tobulinimą, taip pat pozityviai vertinamos visos su tuo susijusios iniciatyvos. Parengtos reikiamos taisyklės ir procedūrų aprašai, kurių vykdymo kontrolė užtikrinama visais organizaciniais lygiais. Nustatytų reikalavimų ir procedūrų neatitinkantys veiklos rezultatai laikomi nepriimtinais. Vadovai nustato darbuotojų atsakomybę už vidaus kontrolės procedūrų laikymąsi vykdant priskirtas funkcijas.</p>	Vadovai, visi darbuotojai	Metiniai veiklos planai Darbo apmokėjimo sistema, Vidaus darbo tvarkos taisyklės,
Rizikos vertinimas	Rizikos veiksnių nustatymas	<p><i>Rizikos vertinimo proceso organizavimas veiklos planavimo procese</i></p> <p>Gimnazijoje kartu su veiklos planavimo procesu organizuojamas pagrindinių rizikos veiksnių nustatymas. Tinkamas tikslų iškėlimas – veiksmingo rizikos valdymo prielaida. Veiklos rizikų nustatymas atliekamas vertinant išorės ir vidaus veiksnius. Gimnazija periodiškai vertina teisės aktais nustatytos veiklos krypties (tikslų, uždavinių, funkcijų) ir faktiškai vykdomos veiklos atitiktį, atlieka vykdomų procesų atitiktį tikslams, uždaviniams analizę. Planuoja atsižvelgiant į nustatytas rizikas.</p>	Vadovai, Strateginio ir metinio veiklos planavimo grupės, Vidaus kokybės įsivertinimo grupė	Strateginiai planai, Ugdymo planas
		<p><i>Reikšmingų veiklos rizikos veiksnių (įskaitant korupcijos) nustatymas ir rizikos veiksnių sąrašo sudarymas</i></p> <p>Veiklos planavimo proceso metu atliekamos išorinių ir vidinių veiksnių įtakos veiklos rezultatyvumui analizės pagrindu kasmet peržiūrimas rizikų veiksnių sąrašas. Su pagrindiniais Gimnazijos tikslais ir uždaviniais susijusi rizika svarstoma ir vertinama suformuluojant keletą stambių</p>	Strateginio ir metinio veiklos planavimo grupės, Vidaus kokybės įsivertinimo darbo grupė	

		rizikos veiksnių grupių ir, esant būtinybei, papildant (patikslinant) rizikos veiksnių sąrašą.		
	Rizikos veiksnių analizė	<i>Rizikos veiksnių įtakos Gimnazijos veiklai nustatymas.</i> Gimnazijoje įvertinamas nustatytų rizikos veiksnių reikšmingumas ir jų pasireiškimo tikimybė ir poveikis veiklai. Atliekant rizikos veiksnių analizę rizikos veiksniai sugrupuojami pagal jų svarbą Gimnazijos veiklai. Organizuojama identifikuotų jautriausių ir reikšmingiausių veiklos vykdymo, išteklių valdymo ir korupcijos pasireiškimo tikimybės rizikų analizė ir vertinimas.	Gimnazijos ir metodinė taryba	Metiniai veiklos planai; Korupcijos prevencijos programa
	Toleruojamos rizikos nustatymas	<i>Vidaus kontrolės, atitinkančios tinkamumo, efektyvumo ir optimalumo principus, diegimas.</i> 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 yra didelės).	Vadovai	
	Reagavimo į riziką numatymas	<i>Tinkamiausio rizikos valdymo būdo parinkimas</i> Vadovai Gimnazijos veiklos rizikos analizės pagrindu organizuoja priemonių mažinančių naikinančių rizikos pasireiškimą, nustatymą (organizuoja rizikos valdymą). Pasirinkę vieną iš svarbesnių rizikos priemonių vadovai nustato jos pakankamas ir efektyvius išteklių valdymo ir naudojimo procedūras. 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. Rizikos perdavimas – rizikos perdavimas trečiosioms šalims (pvz. draudžiant ar perkant tam tikras paslaugas). Rizikos toleravimas – rizikos prisiėmimas, kai rizikos pasireiškimo tikimybė ir poveikis veiklai neviršija nustatytos toleruojamos rizikos ir nesiima jokių veiksmų rizikai mažinti.		

Kontrolės veikla	Kontrolės priemonių parinkimas ir tobulinimas	<p><i>Parenkamos, taikomos ir tobulinamos riziką iki toleruojamos rizikos mažinančios kontrolės priemonės</i></p> <p>Gimnazijoje taikomos tiek prevencinės, 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 veikos įsivertinimus, yra labiau skatinamas kontrolės veiklos būdas.</p> <p>Gimnazijoje taikomos kontrolės priemonės: įgaliojimų, prieigos kontrolė, funkcijų atskyrimas, veiklos ir rezultatų peržiūra, veiklos priežiūra.</p>	Vadovai, Veiklos planavimo grupės	Strateginiai ir metiniai planai. Mokinių asmens duomenų tvarkymo taisyklės. Darbuotojų asmens duomenų tvarkymo taisyklės. Korupcijos prevencijos aprašas.
		<p>Įgaliojimų, leidimų suteikimas – užtikrinama, kad būtų atliekamos tik Gimnazijos vadovo nustatytos procedūros.</p>		
		<p>Prieigos kontrolė – sumažina riziką, kad turtu ir dokumentais naudosis neįgalioti (nepaskirti) asmenys ir kad turtas ir dokumentai bus neapsaugoti nuo neteisėtų veikų.</p>		
		<p>Funkcijų atskyrimas – Gimnazijos uždaviniai ir funkcijos priskiriami atitinkamoms darbuotojų pareigybėms, kad darbuotojams nebūtų pavesta kontroliuoti visų funkcijų (leidimo suteikimo, atlikimo, registravimo ir patikrinimo), siekiant sumažinti klaidų, apgaulių ir kitų neteisėtų veikų riziką.</p>		
		<p>Veiklos rezultatų peržiūra – periodiškai peržiūrimos veiklos sritys, procesai ir rezultatai, siekiant užtikrinti jų atitiktį 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.</p>		
		<p>Veiklos priežiūra – prižiūrima Gimnazijos veikla (užduočių skyrimas, peržiūra ir tvirtinimas), kad kiekvienam darbuotojui būtų aiškiai nustatytos jo pareigos ir atsakomybė, sistemingai prižiūrima kiekvieno darbuotojos darbas, prireikus periodiškai už jį atsiskaitoma.</p>		
	Technologijų naudojimas	<p><i>Veiklos procesų atsekamumo ir veiklos įrašų patikimumo užtikrinimas, apgaulių ir piktnaudžiavimo ir netinkamo veiklos vykdymo rizikos mažinimas</i></p>		

		<p>Gimnazijoje įsipareigojama pagal galimybes didinti procesų valdymo skaitmenizavimą, parinkti, įdiegti, taikyti ir tobulinti technologijų naudojimą veikloje (valdymo ir kontrolės mechanizmų, užtikrinančių Gimnazijos informacinių technologijų sistemų veiklą ir tinkamą nustatytų veiklos priemonių kontrolę, kūrimas saugos politikos taikymas, informacinių technologijų įsigijimo, priežiūros ir palaikymo procesų kontrolė ir kita galima veikla).</p> <p>Gimnazijoje minimaliai siekiama užtikrinti tinkamą užduočių, sandorių ir 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 pasiimti įsipareigojimų Gimnazijos vardu.</p>		skaitmeninės platformos naudojimas
	<p>Politikos ir procedūrų taikymas</p>	<p><i>Tinkamai organizuoti ir vykdyti įrašų fiksavimą ir atsekamumą, tokiu būdu didinant Gimnazijos veiklos skaidrumą</i></p> <p>Gimnazijoje siekiama užtikrinti, kad kontrolės veikla įgyvendinama taikant atitinkamas Gimnazijos tvarkas ir aprašus įtvirtintas rašytiniuose dokumentuose. Vidaus kontrolė reglamentuojama nustatant Gimnazijos tikslus, organizacinę struktūrą, veiklos sritis ir vidaus kontrolės procedūras (pvz, struktūrinėse schemose, politikose, tvarkų aprašuose, taisyklėse, funkcijų vykdymo instrukcijoje ir kituose dokumentuose).</p> <p>Detalios vidaus kontrolės procedūras apima: finansų, turto, įsipareigojimų valdymą ir apskaitą, įgaliojimų ir sandorių ir įvykių vykdymą ir informacijos apie tai fiksavimą, pareigų atskyrimą, procesų priežiūrą ir prieigą prie išteklių ir duomenų ir atskaitomumą už juose.</p> <p>Vadovai periodiškai lygina faktinius veiklos rezultatus su planuojamais arba numatomais rezultatais ir analizuoja skirtumus.</p>	<p>Vadovai, Centralizuotos buhalterijos skyrius, darbuotojai</p>	<p>Gimnazijos nuostatai Visi vidaus tvarką reglamentuojantys dokumentai</p>

		<p>Informacijos apdorojimas yra kontroliuojamas, pvz. atliekamos įvestų duomenų taisymo patikros.</p> <p>Prieiga prie išteklių ir duomenų suteikiama tik įgaliotiems asmenims. Sandoriams ir kitiems reikšmingiems įvykiams leidimą suteikia vadovai. Sandoriai greitai apskaitomi, kad jie būtų aktualūs vadovams kontroliuojant veiklą ir priimant sprendimus. Atliekama vidaus kontrolė ir visi sandoriai ir kiti reikšmingi įvykiai yra aiškiai patvirtinti dokumentais / aprašais, su kuriais galima bet kuriuo metu susipažinti.</p> <p>Užtikrinama 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>		
Informavimas ir komunikacija	Informacijos naudojimas	<p><i>Naudojamos informacijos aktualumo, patikimumo ir teisingumo užtikrinimas.</i></p> <p>Gimnazijoje užtikrinama, kad gaunama, rengiama ir naudojama aktuali, išsami, patikima ir teisinga informacija, atitinkanti jai nustatytus reikalavimus atitinka norminių teisės aktų reikalavimus.</p> <p>Jautri informacija valdoma ir naudojama laikantis saugos ir asmenų duomenų reikalavimų.</p> <p>Informaciją valdo ir naudoja tie darbuotojai, kuriems ji būtina funkcijų vykdymui.</p>	Vadovai, visi darbuotojai.	Strateginiai planai. Mokinių asmens duomenų tvarkymo taisyklės. Darbuotojų asmens duomenų tvarkymo taisyklės.
	Vidaus komunikacija	<p><i>Laikomasi vidaus komunikavimo tvarkos. Nustatyti informacijos kanalai ir informacijos šaltų kryptys</i></p> <p>Užtikrinama, kad Gimnazijoje informacijos perdavimas būtų nenutrūkstamas, apimantys visas Gimnazijos veiklos sritis ir organizacinę struktūrą. Tik Gimnazijos vadovas, tiek darbuotojai yra informuojami apie veiklos rezultatus, pokyčių, riziką ir vidaus kontrolės veikimą. 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>	Vadovai, visi darbuotojai.	Visi vidaus tvarką reglamentuojantys dokumentai.

	Išorės komunikacija	<p><i>Nustatyta išorės komunikavimo tvarka ir jos laikomasi. Nustatyti ir deklaruoti informacijos kanalai ir informacijos srautų kryptys</i></p> <p>Informacijos gavimas iš jų naudojant viešajame juridiniame asmenyje įdiegtas komunikacijos priemones. Įgaliojimai teikti informaciją Gimnazijos vardu suteikiami pagal pareigas (vykdomas funkcijas) arba individualiai kiekvienu atskiru atveju (pvz. pavedimu). Išorės komunikacijoje užtikrinimas informacijos saugumas.</p>	Vadovai.	
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 atskirti 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. Stebėseną vykdoma siekiant užtikrinti, kad kontrolės priemonės pasiektų pageidaujamą rezultatą. Gimnazijos vidaus kontrolės būklė stebima per metinius vertinimus. Gimnazijos vidaus kontrolės būklė stebima per metinius vertinimus ir teikiamas ataskaitas. Parengiami ir stebimi veiklos rodikliai. Gimnazijoje užtikrinama, kad nustačius bet kokią reikalavimų neatitinkančią, netaupią, nerezultatyvią ir neefektyvią veiklą, imamasi būtinų vidaus kontrolės tobulinimo veiksmų, užtikrinančių trūkumų pašalinimą ir prevenciją ateityje.</p> <p>Nuolatinė stebėseną – integruota į kasdieninę Gimnazijos veiklą ir atliekama darbuotojams vykdant reguliarią (atitinkamų Gimnazijos veiklos sričių) valdymo ir priežiūros veiklą ir kitus veiksmus pagal pavestas funkcijas (atliekant savo pareigas).</p> <p>Periodiniai vertinimai – jų apimtį 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.</p>	Vadovai, darbuotojų atstovai, vidaus audito atliekantys darbuotojai.	Strateginiai ir metiniai planai. Darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašas. Inventorizacijos įsakymai.

	<p>Trūkumų vertinimas ir pranešimas apie juos</p>	<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 Gimnazijoje, nustatytus nuolatinės stebėsenos ir / ar periodinių vertimų metu, turi būti informuotas Gimnazijos vadovas ir kiti sprendimus priimančiosios darbuotojai. Nustačius ir pranešus apie silpną vidaus kontrolę, vadovai įsipareigoja reaguoti į iškeltas problemas ir imtis ankstyvų taisomųjų veiksmų.</p>	<p>Vadovai, visi darbuotojai, vidaus audita atliekantys subjektai</p>	
--	---	---	---	--

ROKIŠKO R. OBELIŲ 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 n. 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 direktoriaus 2017 m. birželio 27 d. įsakymas Nr. 1S-94 „Dėl numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos patvirtinimo“

Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017m . 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“

*Rokiškio r. Obelių gimnazijos direktoriaus pavirtinti švietimo įstaigos veiklą reglamentuojantys dokumentai

Rokiškio r. Obelių gimnazijos Strateginis planas

Rokiškio r. Obelių gimnazijos Veiklos planas

Rokiškio r. Obelių gimnazijos Pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų ugdymo planas

Rokiškio r. Obelių gimnazijos nuostatai

Rokiškio r. Obelių gimnazijos Darbo tvarkos taisyklės

Rokiškio r. Obelių gimnazijos Darbo apmokėjimo sistema

Rokiškio r. Obelių gimnazijos Darbuotojų metinio veiklos vertinimo tvarkos aprašas

Rokiškio r. Obelių gimnazijos Viešųjų pirkimų planavimo, inicijavimo, organizavimo, atlikimo ir atskaitomybės tvarkos aprašas

Rokiškio r. Obelių gimnazijos Mokinių asmens duomenų tvarkymo taisyklės

Rokiškio r. Obelių gimnazijos Asmens duomenų tvarkymo taisyklės

Rokiškio r. Obelių gimnazijos Smurto prevencijos ir intervencijos vykdymo tvarkos aprašas

Rokiškio r. Obelių gimnazijos Informacinių technologijų diegimo ugdymo procese ir saugios elektroninės erdvės taisyklės

Rokiškio r. Obelių gimnazijos Elektroninio diegimo tvarkos aprašas

Rokiškio r. Obelių gimnazijos Pedagogų etikos kodeksas

Rokiškio r. Obelių gimnazijos Mokinio elgesio taisyklės

Rokiškio r. Obelių gimnazijos Mokinių nemokamo maitinimo organizavimo tvarkos aprašas;

Rokiškio r. Obelių gimnazijos reagavimo į smurtą ir patyčias mokantis nuotoliniu būdu tvarkos aprašas

Rokiškio r. Obelių gimnazijos mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos aprašas

Rokiškio r. Obelių gimnazijos mokinių ekskursijų, išvykų, kelionių, turistinių žygių organizavimo tvarkos aprašas

Rokiškio r. Obelių gimnazijos Nuotolinio darbo gimnazijoje tvarkos aprašas;

Rokiškio r. Obelių gimnazijos Ugdymo organizavimo būtinųjų sąlygų užtikrinimo tvarkos aprašas;

Kiti vidaus tvarką reglamentuojantys vidaus teisės aktai.