

PATVIRTINTA
Rietavo sav. Tverų gimnazijos
direktoriaus 2021 m. spalio 25 d.
įsakymu Nr. V-144

RIETAVO SAV. TVERŲ GIMNAZIJOS IR TVERŲ GIMNAZIJOS MEDINGĖNŲ SKYRIAUS VIDAUS KONTROLĖS POLITIKA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Rietavo sav. Tverų gimnazijos ir Tverų gimnazijos Medingėnų skyriaus vidaus kontrolės politika (toliau – Politika) – Rietavo sav. Tverų gimnazijos ir Tverų gimnazijos Medingėnų skyriaus (toliau – Gimnazija) veiklos sričių vidaus kontrolės tvarkos aprašų, taisyklių ir kitų dokumentų, skirtų vidaus kontrolei Gimnazijoje sukurti ir įgyvendinti, visuma.

2. Politika parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu ir Lietuvos Respublikos finansų ministro 2020 m. birželio 29 d. įsakymu Nr. 1K-195 „Dėl vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje“ patvirtintu Vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje tvarkos aprašu, atsižvelgiant į Gimnazijos veiklos pobūdį bei ypatumus, veiklos riziką, organizacinę struktūrą, personalo išteklius, apskaitos ir informacinę sistemą, turto apsaugos sistemą, kitus veiklos kontrolės poreikio vertinimus.

3. 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.

4. Pagrindinių Gimnazijos veiklą reglamentuojančių teisės aktų sąrašas išdėstytas Politikos priede.

II SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS TIKSLAI IR ĮGYVENDINIMAS

5. Gimnazijos direktorius, siekdamas veiklos planavimo dokumentuose numatytų tikslų, nustato ir analizuoja rizikos veiksnius ir kuria vidaus kontrolę, kurios tikslai – padėti užtikrinti, kad Gimnazija:

5.1. laikytųsi teisės aktų, reglamentuojančių Gimnazijos veiklą, reikalavimų. Gimnazijos veiklą reglamentuojančių teisės aktų sąrašas atskleidžiantis vidaus kontrolės politiką (1 priedas);

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

5.3. vykdytų veiklą laikydamosi patikimo finansų valdymo principo, grindžiamo:

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

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

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

5.4. teiktų patikimą, aktualią, išsamią ir teisingą informaciją apie savo finansinę ir kitą veiklą.

6. Siekiant vidaus kontrolės tikslų, kuriama ir užtikrinama veiksminga vidaus kontrolė, kurios dalis yra finansų kontrolė. Finansų kontrolė Gimnazijoje atliekama vadovaujantis Gimnazijos direktoriaus patvirtintomis Finansų kontrolės taisyklėmis.

7. Vidaus kontrolė Gimnazijoje įgyvendinama atsižvelgiant į Gimnazijos veiklos ypatumus (kuriuos lemia jos organizacinė struktūra, dydis, reguliavimo lygis, rizika, veiklos aplinka, sudėtingumas, veiklos sritis ir kiti ypatumai), laikantis vidaus kontrolės principų, apimant vidaus kontrolės elementus, nustatant Gimnazijos direktoriaus, vidaus kontrolės priežiūrą atliekančių darbuotojų pareigas, integruojant vidaus kontrolę į Gimnazijos veiklą, apimant pagrindinius valdymo procesus (planavimą, atlikimą ir stebėseną) ir Gimnazijos veiklą reglamentuojančius teisės aktus ir Gimnazijos direktoriaus įsakymus, nustatytas vidaus taisykles, instrukcijas ir kitus vidaus kontrolės sistemos dokumentus, kurie, atsižvelgiant į pokyčius ir nuolat tobulinant, keičiant vidaus kontrolę, periodiškai peržiūrimi ir analizuojami. Vidaus kontrolės įgyvendinimą Gimnazijoje reglamentuojančių dokumentų (tvarkos aprašų, taisyklių, instrukcijų ir kitų dokumentų) sąrašas (2 priedas).

III SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS PRINCIPAI

8. Vidaus kontrolė Gimnazijoje įgyvendinama laikantis šių principų:

- 8.1. tinkamumo – vidaus kontrolė pirmiausia turi būti įgyvendinama tose Gimnazijos veiklos srityse, kuriose susiduriama su didžiausia rizika;
- 8.2. efektyvumo – vidaus kontrolės įgyvendinimo sąnaudos neturi viršyti dėl atliekamos vidaus kontrolės gaunamos naudos;
- 8.3. rezultatyvumo – turi būti pasiekti vidaus kontrolės tikslai;
- 8.4. optimalumo – vidaus kontrolė turi būti proporcinga rizikai ir neperteklinė;
- 8.5. dinamiškumo – vidaus kontrolė turi būti nuolat tobulinama, atsižvelgiant į pasikeitusias Gimnazijos veiklos sąlygas;
- 8.6. nenutrūkstamo funkcionavimo – vidaus kontrolė turi būti įgyvendinama nuolat.

IV SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS ELEMENTAI

9. Gimnazijos direktorius, siekdamas veiklos planavimo dokumentuose numatytų tikslų, įgyvendina vidaus kontrolę, apimančią vidaus kontrolės elementus, nustatytus Įstatyme:

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

9.2. rizikos vertinimą – rizikos veiksnių nustatymą ir analizę. Gimnazijos rizikos veiksnių sąrašas (3 priedas).

9.3. kontrolės veiklą – Gimnazijos veiklą, kuria siekiama sumažinti neigiamą rizikos veiksnių poveikį Gimnazijai ir kuri apima įgaliojimų, funkcijų atskyrimą, prieigos prie turto ir dokumentų kontrolę, veiklos ir rezultatų peržiūrą, veiklos priežiūrą ir kitų Gimnazijos vadovo nustatytų reikalavimų laikymąsi.

Gimnazijos veikla organizuojama taip, kad būtų tinkamai atskirtos darbuotojų funkcijos, stengiantis užtikrinti galimų interesų konfliktų, sukčiavimo, korupcijos apraiškų, tyčinių klaidų bei kitų neteisėtų veikų pasireiškimo tikimybės sumažinimą ir (arba) fiksavimą laiku;

9.4. informavimą ir komunikaciją – su vidaus kontrole susijusios aktualijos, išsamios, patikimos ir teisingos informacijos gavimą ir teikimą laiku vidaus ir išorės informacijos vartotojams. Siekiant užtikrinti tinkamą asmens duomenų apsaugą ir su tuo susijusių teisės aktuose nustatytų reikalavimų vykdymą, asmens duomenys Gimnazijoje yra tvarkomi Gimnazijos direktoriaus nustatyta tvarka;

9.5. stebėseną – nuolatinį ir (arba) periodinį stebėjimą ir vertinimą, kai analizuojama, ar vidaus kontrolė Gimnazijoje įgyvendinama pagal Gimnazijos vadovo nustatytą vidaus kontrolės ir ar ji atitinka veiklos sąlygas. Gimnazijoje sudarytos galimybės apie galimus trūkumus ir (a) 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.

10. Vidaus kontrolė Gimnazijoje veiksmingai įgyvendinama pagal kiekvieną vidaus kontrolės elementą ir jį apibūdinančius principus, nurodant vidaus kontrolės dalyvius ir nuorodas į dokumentus (nuostatus, pareigybių aprašymus ir kitus dokumentus), kuriuose nustatytos vidaus kontrolės dalyvių pareigos ir atsakomybė (4 priedas).

V SKYRIUS

VIDAUS KONTROLĖS DALYVIAI IR JŲ KOMPETENCIJA

23. Gimnazijos vidaus kontrolės dalyviai: Gimnazijos direktorius, Gimnazijos vadovaujančias pareigas einantys darbuotojai ir skyriaus vadovai:

23.1. Gimnazijos direktorius, siekdamas strateginio planavimo dokumentuose Gimnazijai nustatytą tikslų, užtikrina vidaus kontrolės sukūrimą Gimnazijoje, jos įgyvendinimą ir tobulinimą;

23.2. Gimnazijos darbuotojai, vykdantys reguliarią Gimnazijos veiklos sričių valdymo ir priežiūros veiklą pagal pavestas funkcijas (atlikdami nuolatinę stebėseną), prižiūri vidaus kontrolės įgyvendinimą Gimnazijoje ir jos atitiktį šiai Politikai bei teikia Gimnazijos direktoriui ir kitiems sprendimus priimančioms darbuotojams informaciją apie vidaus kontrolės ir rizikos valdymą, Politikos įgyvendinimo trūkumus ir rizikos veiksnius.

24. Vidaus kontrolės dalyvių pareigos ir atsakomybė nustatytos Gimnazijos darbuotojų pareigybių aprašymuose ir kituose Gimnazijos vidiniuose teisės aktuose.

25. Gimnazijos direktorius prižiūri vidaus kontrolės veikimą Gimnazijoje. Rietavo savivaldybės Centralizuotas vidaus audito skyrius, atlikdamas auditą, tiria ir vertina vidaus kontrolę Gimnazijoje ir teikia Gimnazijos direktoriui rekomendacijas dėl vidaus kontrolės tobulinimo.

VI SKYRIUS

VIDAUS KONTROLĖS ANALIZĖ IR VERTINIMAS

26. Gimnazijos direktorius užtikrina, kad kiekvienais metais atsižvelgiant į vidaus kontrolės stebėsenos rezultatus būtų atliekama vidaus kontrolės analizė, apimanti visus vidaus kontrolės elementus, kurios metu būtų įvertinami Gimnazijos veiklos trūkumai, pokyčiai, atitiktis nustatytiems reikalavimams (ar vidaus kontrolė įgyvendinama pagal Politiką ir ar ji atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas), vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančių darbuotojų pateikta informacija, vidaus ir kitų auditų bei vertinimų rezultatai ir numatomos vidaus kontrolės tobulinimo priemonės.

27. Vidaus kontrolė vertinama:

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

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

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

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

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

29. Atlikus vidaus kontrolės analizę ir vertinimą, Gimnazijos direktorius gali siūlyti Gimnaziją kuriojamam Rietavo savivaldybės administracijos struktūriniam daliniui inicijuoti atlikti tam tikrą Gimnazijos veiklos sričių auditą.

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

VII SKYRIUS INFORMACIJOS APIE VIDAUS KONTROLĖS ĮGYVENDINIMĄ TEIKIMAS

31. Gimnazijos direktorius atitinkamo Rietavo savivaldybės administracijos struktūrinio dalinio prašymu ir jo nurodytu informacijos teikimo terminu teikia informaciją apie vidaus kontrolės Gimnazijoje už praėjusius metus įgyvendinimą.

32. Teikiama ši informacija:

32.1. ar Gimnazijoje nustatyta vidaus kontrolės politika ir ar ji veiksminga;

32.2. kaip Gimnazijoje kuriama ir įgyvendinama vidaus kontrolė, atitinkanti vidaus kontrolės principus ir apimanti visus vidaus kontrolės elementus;

32.3. ar atliekama vidaus kontrolės analizė, apimanti visus vidaus kontrolės elementus, įvertinami Gimnazijos trūkumai, pokyčiai, atitiktis nustatytiems reikalavimams;

32.4. ar pašalinti vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančių darbuotojų ir kitų Gimnazijos audito vykdytojų nustatyti vidaus kontrolės trūkumai ir jų atsiradimą lemiantys veiksniai;

32.5. Gimnazijos vidaus kontrolės vertinimas.

33. Gimnazijos vadovas Rietavo savivaldybės administracijos struktūrinio dalinio nurodytu informacijos teikimo terminu teikia Rietavo savivaldybės administracijos struktūriniam daliniui, Politikos informaciją apie vidaus kontrolės įgyvendinimą, taip pat paaiškinimus dėl vidaus kontrolės įvertinimo „Patenkinamai“ ar „Silpnai“ ir numatytas taikyti vidaus kontrolės tobulinimo priemones.

VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

35. Gimnazijos darbuotojai, pastebėję šios Politikos pažeidimus, privalo apie juos informuoti Gimnazijos direktorių.

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

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

38. Politika keičiama Gimnazijos direktoriaus įsakymu.

Rietavo sav. Tverų gimnazijos
Vidaus kontrolės politikos
1 priedas

RIETAVO SAV. TVERŲ GIMNAZIJOS VEIKLĄ REGLAMENTUOJANČIŲ TEISĖS AKTŲ SĄRAŠAS

- 1. ES ir nacionaliniai teisės aktai**
- 1.1. Lietuvos Respublikos Konstitucija;
- 1.2. Lietuvos Respublikos civilinis kodeksas;
- 1.3. Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.
- 1.4. Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymas.
- 1.5. Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymas;
- 1.6. Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymas;
- 1.7. Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymas;
- 1.8. Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymas.
- 1.9. Vyriausybės 2018-05-23 nutarimas Nr. 488 „Dėl Centralizuoto viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“;
- 1.10. Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymas;
- 1.11. Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymas;
- 1.12. Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymas;
- 1.13. Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymas;
- 1.14. Lietuvos Respublikos švietimo įstatymas;
- 1.15. Lietuvos Respublikos specialiojo ugdymo įstatymas;
- 1.16. Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymas;
- 1.17. Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymas;
- 1.18. Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymas;
- 1.19. Lietuvos Respublikos socialinės paramos mokiniams įstatymas;
- 1.20. Lietuvos Respublikos išmokų vaikams įstatymas;
- 1.21. Lietuvos Respublikos apsaugos nuo smurto artimoje aplinkoje įstatymas;
- 1.22. Lietuvos Respublikos šeimynų įstatymas;
- 1.23. Lietuvos Respublikos Seimo nutarimas „Dėl Valstybinės švietimo 2013–2022 metų strategijos patvirtinimo“ ;
- 1.24. 2013 m. gruodžio 23 d. Nr. XII-745 „Dėl Lietuvos higienos normos 21:2017 „Mokykla, vykdanči bendrojo ugdymo programas. Bendrieji sveikatos reikalavimai“ patvirtinimo“ įsakymas;
- 1.25. Europos Parlamento ir Tarybos 2016 m. balandžio 27 d. reglamentas (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas);
- 1.26. Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas;
- 1.27. Asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptaravimo viešojo administravimo institucijose, įstaigose, ir kitose viešojo administravimo subjektuose taisyklės;
- 1.28. Kiti teisės aktai, reglamentuojantys švietimą bei viešojo sektoriaus subjektų veiklą.

2. Įstaigos vidaus teisės aktai:

- 2.1. Gimnazijos nuostatai;
- 2.2. Gimnazijos strateginis planas;
- 2.3. Gimnazijos metų veiklos planas;
- 2.4. Gimnazijos ugdymo planas;
- 2.5. Gimnazijos vidaus darbo taisyklės;
- 2.6. Gimnazijos darbo apmokėjimo sistema;
- 2.7. Gimnazijos bendruomenės elgesio ir etikos normos
- 2.8. Asmens duomenų tvarkymo Gimnazijoje taisyklių aprašas;
- 2.9. Gimnazijos informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarkos aprašas;
- 2.10. Gimnazijos lygių galimybių politikos įgyvendinimo ir vykdymo priežiūros tvarkos aprašas;
- 2.11. Gimnazijos Finansų kontrolės taisyklės;
- 2.12. Gimnazijos viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašas
- 2.13. Gimnazijos pradinio ugdymo, pagrindinio ugdymo ir vidurinio ugdymo mokytojų dienynų, neformaliojo ugdymo dienynų bei namų mokymo dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašas;
- 2.14. Mokinių vidaus elgesio taisyklės;
- 2.15. Gimnazijos nuotolinio mokymosi tvarkos aprašas;
- 2.16. Gimnazijos smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymo tvarkos aprašas;
- 2.17. Gimnazijos poilsio vakarų ir kitų renginių organizavimo tvarka;
- 2.18. Gimnazijos švietimo stebėsenos organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašas;
- 2.19. Gimnazijos pradinių klasių mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos aprašas;
- 2.20. Gimnazijos pradinių klasių mokinių individualios pažangos stebėjimo ir fiksavimo tvarkos aprašas;
- 2.21. Gimnazijos 5-IV klasių mokinių individualios pažangos stebėjimo ir fiksavimo tvarkos aprašas;
- 2.22. Gimnazijos mokinių vertinimo tvarkos aprašas;
- 2.23. Gimnazijos specialiųjų ugdymosi poreikių mokinių mokymosi pasiekimų vertinimo tvarkos aprašas;
- 2.24. Gimnazijos švietimo pagalbos mokiniui teikimo tvarkos aprašas;
- 2.25. Gimnazijos nušalinimo nuo darbo dėl neblaivumo girtumo) ar apsvaigimo nuo psichiką veikiančių medžiagų tvarkos aprašas;
- 2.26. Gimnazijos direktoriaus, pavaduotojo ugdymui, skyriaus vedėjo, mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų kvalifikacijos tobulinimo tvarkos aprašas;
- 2.27. Gimnazijos ugdymo organizavimas karantino, ekstremalios situacijos, ekstremalaus įvykio ar įvykio keliančio pavojų atveju tvarkos aprašas;
- 2.28. Gimnazijos bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių ir mokymo priemonių aprūpinimo tvarkos aprašas;
- 2.29. Gimnazijos bibliotekos nuostatai;
- 2.30. Gimnazijos naudojimosi biblioteka taisyklės;
- 2.31. Gimnazijos šiuolaikinės pamokos organizavimo tvarkos aprašas;
- 2.32. Gimnazijos ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo vaikų lankomumo apskaitos ir nelankymo prevencijos priemonių vykdymo aprašas;
- 2.33. Gimnazijos mokinių pamokų lankomumo apskaitos ir nelankymo prevencijos priemonių vykdymo aprašas;
- 2.34. Gimnazijos „Savanoriško darbo etato“ modelio vykdymo tvarkos aprašas;
- 2.35. Gimnazijos pradinių klasių mokinių užduočių skyrimo namuose tvarkos aprašas;

- 2.36. Vaikų priėmimo į Gimnazijos prailgintos dienos grupę tvarkos aprašas;
- 2.37. Gimnazijos vaiko gerovės komisijos darbo reglamentas;
- 2.38. Gimnazijos antikorupcijos komisijos reglamentas;
- 2.39. Gimnazijos mokyklinių autobusų naudojimo tvarkos aprašas;
- 2.40. Gimnazijos darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymo tvarkos aprašas;
- 2.41. Gimnazijos ilgalaikio darbo išmokų skyrimo, apskaičiavimo ir mokėjimo tvarkos aprašas;
- 2.42. Individualaus ugdymo plano sudarymo tvarkos aprašas;
- 2.43. Gimnazijoje pagaminto maisto išvežimo į Tverų gimnazijos Medingėnų skyrių tvarkos aprašas;
- 2.44. Gimnazijos ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo grupių vaikų ir 1–IV klasių mokinių, darbuotojų maitinimo organizavimo tvarkos aprašas;
- 2.45. Gimnazijos pirmosios pagalbos organizavimo tvarkos aprašas;
- 2.46. Gimnazijos vaikų apžiūros dėl asmens higienos, pedikuliozės ir niežų tvarkos aprašas;
- 2.47. Gimnazijos vaikų sergančių lėtinėmis neinfekcinėmis ligomis (pvz.: cukriniu diabetu, bronchine astma ar kita), kuriems reikia vartoti vaistus pagal gydytojo rekomendacijas, vaistų administravimo tvarkos aprašas;
- 2.48. Gimnazijos darbuotojų veiksmų, įtarus mokinį vartojus alkoholį, tabaką ir (ar) kitas psichiką veikiančias medžiagas tvarkos aprašas;
- 2.49. Gimnazijos darbuotojų veiksmų vaikui susirgus ar patyrus traumą Įstaigoje ir teisėtų vaiko atstovų informavimo apie Įstaigoje patirtą traumą ar ūmų sveikatos sutrikdymą tvarkos aprašas;
- 2.50. Gimnazijos kompiuterių ir dauginimo aparatų naudojimo tvarka;
- 2.51. Gimnazijos mokinių darbo krūvio reguliavimo tvarkos aprašas;
- 2.52. Gimnazijos mokinių vykimo į ekskursijas ir kitus renginius tvarka;
- 2.53. Gimnazijos mokytojų metodinės veiklos organizavimo aprašas;
- 2.54. Pasirinkto kurso, dalyko, modulio tvarkos aprašas;
- 2.55. Poveikio priemonių taikymo netinkamai besielgiantiems Gimnazijos mokiniams tvarka;
- 2.56. Raštingumo gerinimo aprašas;
- 2.57. Gimnazijos dienpinigių ir kitų komandiruočių išlaidų apmokėjimo tvarka;
- 2.58. Gimnazijos savarankiško mokymosi tvarkos aprašas;
- 2.59. Tėvų informavimo apie vaiko būklę, ugdymo poreikius, pažangą, gimnazijos lankymą ir elgesį tvarkos aprašas;
- 2.60. Turizmo renginių organizavimo tvarka;
- 2.61. Gimnazijos dokumentų valdymo tvarkos aprašas;
- 2.62. Netarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo tvarkos aprašas;
- 2.63. Gimnazijoje įrengtų vaizdo stebėjimo kamerų naudojimo ir vaizdo duomenų tvarkymo tvarkos aprašas;
- 2.64. Gimnazijoje dirbančių asmenų privačių interesų deklaravimo ir nusišalinimo tvarkos aprašas;
- 2.65. Viešojo sektoriaus vadovas;
- 2.66. Darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų rengimo ir darbuotojų instruktavimo tvarkos aprašas.
- 2.67. Kiti vidaus tvarką reglamentuojantys vidaus teisės aktai.

**RIETAVO SAV. TVERŲ GIMNAZIJOS VIDAUS KONTROLĖS ĮGYVENDINIMĄ REGLAMENTUOJANČIŲ DOKUMENTŲ
 (TVARKOS APRĄŠŲ, TAISYKLIŲ IR KITŲ DOKUMENTŲ) SĄRAŠAS**

Veiklos sritis	Dokumentus taikantis darbuotojas / asmuo	Teisės aktas / dokumentas
Asmenų aptarnavimas	Raštinės administratorius, sekretorius	<p>Asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo viešojo administravimo institucijose, įstaigose, ir kitose viešojo administravimo subjektuose taisyklės. https://e-seimas.lrs.lt/portal/legalAct/litTAD/20d6deb1cf5211e782d4fd2c44cc67af Gimnazijos nuostatai. https://tverai.rietavas.lm.lt/dok/nuostat.pdf Gimnazijos vidaus darbo taisyklės. https://tverai.rietavas.lm.lt/dok/vidaustvarka.pdf Gimnazijos bendruomenės elgesio ir etikos normos. https://tverai.rietavas.lm.lt/dok/normos.pdf Gimnazijoje teikiamos paslaugos. https://tverai.rietavas.lm.lt/?page_id=40</p>
Duomenų apsauga	Atsakingi darbuotojai	<p>Europos Parlamento ir Tarybos 2016 m. balandžio 27 d. reglamentas (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas). https://eur-lex.europa.eu/legal-content/LIT/TEXT/PDF/?uri=OJ:L:2016:119:FULL&from=EN Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas. https://e-seimas.lrs.lt/portal/legalAct/litTAD/TAIS.29193/DnjimgvDpj Asmens duomenų tvarkymo Gimnazijoje taisyklių aprašas. https://tverai.rietavas.lm.lt/dok/duomenys2021.pdf Gimnazijoje įrengtų vaizdo stebėjimo kamerų naudojimo ir vaizdo duomenų tvarkymo tvarkos aprašas. https://tverai.rietavas.lm.lt/dok/kamer.pdf</p>
Informacinės technologijos	Kompiuterijos inžinierius	<p>Gimnazijos informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarkos aprašas. https://tverai.rietavas.lm.lt/dok/steb.pdf Gimnazijos kompiuterių ir dauginimo aparatų naudojimo tvarka. https://tverai.rietavas.lm.lt/dok/kompunaudojimas.pdf Gimnazijos vidaus darbo taisyklės.</p>
Vidaus	Visi įstaiigos	Gimnazijos vidaus darbo taisyklės.

administravimas	darbuotojai	<p>https://tverai.rietavas.lm.lt/dok/vidaustvarka.pdf Gimnazijos organizacinė struktūra.</p> <p>https://tverai.rietavas.lm.lt/dok/str26.pdf</p>
Dokumentų valdymas	Visi darbuotojai	Gimnazijos dokumentų valdymo tvarkos aprašas. https://tverai.rietavas.lm.lt/dok/valdapr.pdf
Viešų ir privačių interesų derinimas	Visi darbuotojai	Gimnazijoje dirbančių asmenų privačių interesų deklaravimo ir nusišalinimo tvarkos aprašas. https://tverai.rietavas.lm.lt/dok/gmn26.pdf
Korupcijos prevencija, pranešėjų apsauga	Visi įstaiigos darbuotojai	Gimnazijos antikorupcijos komisijos reglamentas. https://tverai.rietavas.lm.lt/dok/kor26.pdf
Personalo valdymas	Už personalo administravimą atsakingas darbuotojas	Gimnazijos nuostatai. https://tverai.rietavas.lm.lt/dok/nuostat.pdf Gimnazijos darbo apmokėjimo sistema. https://tverai.rietavas.lm.lt/dok/sistema.pdf Gimnazijos lygių galimybių politikos įgyvendinimo ir vykdymo priežiūros tvarkos aprašas. https://tverai.rietavas.lm.lt/dok/lyt.pdf Gimnazijos nuotolinio mokymosi tvarkos aprašas. https://tverai.rietavas.lm.lt/dok/nuota.pdf Gimnazijos direktoriaus, pavadootojo ugdymui, skyriaus vedėjo, mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų kvalifikacijos tobulinimo tvarkos aprašas. https://tverai.rietavas.lm.lt/dok/tvarka.pdf Gimnazijos mokytojų metodinės veiklos organizavimo aprašas. https://tverai.rietavas.lm.lt/dok/metodika.pdf
Saugomų dokumentų valdymas	Atsakingas Gimnazijos darbuotojas	Dokumentacijos planas; Darbuotojai, atsakingi už veiklos dokumentų tvarkymą, apskaitą, saugojimą ir naikinimą, paskirti 2005-01-11 įsakymu Nr. V-40
Apskaita	Už apskaitą atsakingi darbuotojai: visi darbuotojai, kurie atsakingi už finansų kontrolę; visi darbuotojai, kurie vykdo apskaitos politikos procedūras;	Gimnazijos darbo apmokėjimo sistema. https://tverai.rietavas.lm.lt/dok/sistema.pdf Gimnazijos Finansų kontrolės taisyklės. https://tverai.rietavas.lm.lt/dok/fin21.pdf Gimnazijos darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymo tvarkos aprašas. https://tverai.rietavas.lm.lt/dok/aps26.pdf Gimnazijos dienpinigių ir kitų komandiruočių išlaidų apmokėjimo tvarka. https://tverai.rietavas.lm.lt/dok/apmokejimas.pdf

	biudžetinių įstaigų veiklą kuruojantis darbuotojas	Viešojo sektoriaus apskaitos vadovas. https://tverai.rietavas.lm.lt/dok/vd26.pdf
Viešieji pirkimai	Viešųjų pirkimų organizatoriai ir iniciatoriai	Gimnazijos viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašas. https://tverai.rietavas.lm.lt/dok/viesi.pdf Pirkimo organizatoriaus, iniciatorių paskyrimo įsakymai
Ugdymo organizavimas	Atsakingi už švietimą Gimnazijos darbuotojai	Gimnazijos strateginis planas. https://tverai.rietavas.lm.lt/dok/str.pdf Gimnazijos metų veiklos planas. https://tverai.rietavas.lm.lt/dok/metinis25.pdf Gimnazijos ugdymo planai. https://tverai.rietavas.lm.lt/?page_id=45 Gimnazijos pradinio ugdymo, pagrindinio ugdymo ir vidurinio ugdymo mokytojų dienynų, neformaliojo ugdymo dienynų bei namų mokymo dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašas. https://tverai.rietavas.lm.lt/dok/eldienynas.pdf Mokinių vidaus elgesio taisyklės. https://tverai.rietavas.lm.lt/dok/mok26.pdf Gimnazijos nuotolinio mokymosi tvarkos aprašas. https://tverai.rietavas.lm.lt/dok/nuota.pdf Gimnazijos smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymo tvarkos aprašas. https://tverai.rietavas.lm.lt/dok/smurtas.pdf Gimnazijos poilsio vakarų ir kitų renginių organizavimo tvarka. https://tverai.rietavas.lm.lt/dok/poilsiovakarai.pdf Gimnazijos švietimo stebėsenos organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašas. https://tverai.rietavas.lm.lt/dok/sv26.pdf Gimnazijos pradinųjų klasių mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos aprašas. https://tverai.rietavas.lm.lt/dok/pradvertinimas.pdf Gimnazijos pradinųjų klasių mokinių individualios pažangos stebėjimo ir fiksavimo tvarkos aprašas. https://tverai.rietavas.lm.lt/dok/pradvertinimas.pdf Gimnazijos 5-IV klasių mokinių individualios pažangos stebėjimo ir fiksavimo tvarkos aprašas. https://tverai.rietavas.lm.lt/dok/steb14.pdf Gimnazijos mokinių pasiekimų vertinimo tvarkos aprašas. https://tverai.rietavas.lm.lt/dok/mokiniu_pasiekimo.pdf Gimnazijos specialiųjų ugdymosi poreikių mokinių mokymosi pasiekimų vertinimo tvarkos aprašas.

	<p>https://tverai.rietavas.lm.lt/dok/spec26.pdf</p> <p>Gimnazijos švietimo pagalbos mokiniui teikimo tvarkos aprašas.</p> <p>https://tverai.rietavas.lm.lt/dok/svietpagalb.pdf</p> <p>Gimnazijos ugdymo organizavimas karantino, ekstremalios situacijos, ekstremalaus įvykio ar įvykio keliančio pavojų atveju tvarkos aprašas.</p> <p>https://tverai.rietavas.lm.lt/dok/ekstrem.pdf</p> <p>Gimnazijos bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių ir mokymo priemonių aprūpinimo tvarkos aprašas.</p> <p>https://tverai.rietavas.lm.lt/dok/ap26.pdf</p> <p>Gimnazijos šiuolaikinės pamokos organizavimo tvarkos aprašas.</p> <p>https://tverai.rietavas.lm.lt/dok/pamoka.pdf</p> <p>Gimnazijos ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo vaikų lankomumo apskaitos ir nelankymo prevencijos priemonių vykdymo aprašas.</p> <p>https://tverai.rietavas.lm.lt/dok/iklank.pdf</p> <p>Gimnazijos mokinių pamokų lankomumo apskaitos ir nelankymo prevencijos priemonių vykdymo aprašas.</p> <p>https://tverai.rietavas.lm.lt/dok/lanktvark.pdf</p> <p>Gimnazijos „Savanoriško darbo etato“ modelio vykdymo tvarkos aprašas.</p> <p>https://tverai.rietavas.lm.lt/dok/sav26.pdf</p> <p>Gimnazijos pradinių klasių mokinių užduočių skyrimo namuose tvarkos aprašas.</p> <p>https://tverai.rietavas.lm.lt/dok/pr26.pdf</p> <p>Individualaus ugdymo plano sudarymo tvarkos aprašas.</p> <p>https://tverai.rietavas.lm.lt/dok/ugdymo.pdf</p> <p>Gimnazijos pirmosios pagalbos organizavimo tvarkos aprašas.</p> <p>https://tverai.rietavas.lm.lt/dok/pirm.pdf</p> <p>Gimnazijos vaikų apžiūros dėl asmens higienos, pedikuliozės ir niežų tvarkos aprašas.</p> <p>https://tverai.rietavas.lm.lt/dok/hig.pdf</p> <p>Gimnazijos vaikų sergančių lėtinėmis neinfekcinėmis ligomis (pvz.: cukriniu diabetu, bronchine astma ar kita), kuriems reikia vartoti vaistus pagal gydytojo rekomendacijas, vaistų administravimo tvarkos aprašas.</p> <p>https://tverai.rietavas.lm.lt/dok/vaist.pdf</p> <p>Gimnazijos darbuotojų veiksmų, įtarus mokinių vartojus alkoholi, tabaką ir (ar) kitas psichiką veikiančias medžiagas tvarkos aprašas.</p> <p>https://tverai.rietavas.lm.lt/dok/alk.pdf</p> <p>Gimnazijos darbuotojų veiksmų vaikui susirgus ar patyrus traumą Įstaigoje ir teisėtų vaiko atstovų informavimo apie Įstaigoje patirtą traumą ar ūmų sveikatos sutrikdymą tvarkos aprašas.</p> <p>https://tverai.rietavas.lm.lt/dok/ss26.pdf</p>
--	---

		<p>Gimnazijos mokinių darbo krūvio reguliavimo tvarkos aprašas. https://tverai.rietavas.lm.lt/dok/kruvis.pdf</p> <p>Pasirinkto kurso, dalyko, modulio tvarkos aprašas. https://tverai.rietavas.lm.lt/dok/kursokeitimas.pdf</p> <p>Poveikio priemonių taikymo netinkamai besielgiantiems Gimnazijos mokiniams tvarka. https://tverai.rietavas.lm.lt/dok/poveikis.pdf</p> <p>Raštingumo gerinimo aprašas. https://tverai.rietavas.lm.lt/dok/rastingumas.pdf</p> <p>Gimnazijos savarankiško mokymosi tvarkos aprašas. https://tverai.rietavas.lm.lt/dok/savmokymas.pdf</p> <p>Tėvų informavimo apie vaiko būklę, ugdymo poreikius, pažangą, gimnazijos lankymą ir elgesį tvarkos aprašas. https://tverai.rietavas.lm.lt/dok/elgesys.pdf</p>
Ūkinės veiklos užtikrinimas	Atsakingas darbuotojas	<p>Netarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo tvarkos aprašas. https://tverai.rietavas.lm.lt/dok/autonauojimas.pdf</p> <p>Gimnazijos mokyklinių autobusų naudojimo tvarkos aprašas. https://tverai.rietavas.lm.lt/dok/autobusas.pdf</p>
Darbuotojų sauga	Atsakingas darbuotojas	<p>Saugos ir sveikatos instrukcijos.</p> <p>Darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų rengimo ir darbuotojų instruktavimo tvarkos aprašas. https://tverai.rietavas.lm.lt/?page_id=231</p>
Civilinė ir priešgaisrinė sauga	Atsakingas darbuotojas	<p>Darbuotojų civilinės saugos mokymų planas. https://tverai.rietavas.lm.lt/dok/civil2021.pdf</p> <p>https://tverai.rietavas.lm.lt/dok/ekstr2021.pdf Ekstremaliųjų situacijų valdymo planas https://tverai.rietavas.lm.lt/dok/ekstr.pdf</p> <p>Ekstremaliųjų situacijų valdymo planas https://tverai.rietavas.lm.lt/dok/medekstr.pdf</p>

RIETAVO SAV. TVERŲ GIMNAZIJS GALIMŲ VEIKLOS RIZIKOS VEIKSNIŲ SĄRAŠAS

1. Netinkamai rengiami ar ne laiku parengti dokumentai, įsakymai, sutartys.
 2. Laiku neįvykdyti direktoriaus įsakymai, pavedimai.
 3. Neįvykdytos strateginiame veiklos plane ar metiniuose veiklos planuose numatytos priemonės, veiklos.
 4. Reglamentuotų tvarkos aprašų, taisyklių bei procedūrų trūkumas.
 5. Pareigybės funkcijų, pavedimų netinkamas atlikimas ar neatlikimas laiku.
 6. Bendruomenės etikos kodekso pažeidimai.
 7. Darbo laiko grafikų nesilaikymas.
 8. Nepakankamas arba netinkamas vidinis ir išorinis komunikavimas.
 9. Tinkamos kvalifikacijos darbuotojų stoka darbo rinkoje.
 10. Darbuotojų kaita.
 11. Viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo trūkumai ir klaidos.
 12. Įstaigos turto sugadinimo ar praradimo atvejai.
 13. Turto inventorizacijos komisijos atliktos inventorizacijos netikslumai ir trūkumai.
 14. Sandorių, sutarčių ir įsipareigojimų vykdymo pažeidimai.
 15. Nepakankamas programų finansavimas.
 16. Teikiamų paslaugų (nuomos, mokinių maitinimo organizavimo) trūkumai.
 17. Skundai dėl priimtų sprendimų ir paslaugų teikimo.
 18. Laiku nepateikta informacija ar dokumentai pagal nurodytas datas ir laiką.
 19. Laiku neatsakyti ar netinkamo turinio raštai.
 20. Neatsakingai vykdoma pagal funkcijas ir pavedimus atskirų veiklos sričių kontrolė.
- Audito, įsivertinimo ar patikrinimų metu pakartotinai nustatyti neigiami faktai.
21. Korupcija.
 22. Stichinės nelaimės.
 23. Avarijos, nelaimingi atsitikimai.
 24. Ekstremali situacija, nepaprastoji padėtis, karantino situacija.
-

**VIDAUS KONTROLĖS ĮGYVENDINIMAS PAGAL KIEKVIENĄ VIDAUS KONTROLĖS ELEMENTĄ
IR JŲ APIBŪDINANČIUS PRINCIPUS**

Vidaus kontrolės elementas	Taikomas integruotos vidaus kontrolės sistemos elemento principas	Taikomo vidaus kontrolės elemento tikslas ir jo paaiškinimas	Vidaus kontrolės dalyvis	Nuorodos į įstaigos dokumentus (nuostatus, pareigybių aprašymus ir kitus dokumentus), kuriuose nustatytos
1	2	3	4	5
Kontrolės aplinka	Profesinio elgesio principai ir taisyklės	<i>Aukštų skaidrumo standartų apibrėžimas, deklaravimas ir jų laikymasis</i> Gimnazijos direktorius ir darbuotojai laikosi profesinio elgesio principų ir taisyklių, vengia viešųjų ir privačių interesų konflikto, Gimnazijos direktorius formuoja teigiamą darbuotojų požiūrį į vidaus kontrolę	Vadovybė, darbuotojai	https://tverai.rietavas.lm.lt/?page_id=231 https://tverai.rietavas.lm.lt/?page_id=45 https://tverai.rietavas.lm.lt/?page_id=31
	Kompetencija	<i>Efektvyus personalo valdymas ir atranka. Tinkamas vidaus kontrolės suvokimo skatinimas</i> Gimnazijos siekis, kad darbuotojai turėtų tinkamą kvalifikaciją, pakankamai patirties ir reikiamų įgūdžių savo funkcijoms atlikti, pareigoms įgyvendinti ir atsakomybei už vidaus kontrolę suprasti.	Vadovybė, darbuotojai	
	Valdymo filosofija ir vadovavimo stilius	<i>Posityvaus vidaus kontrolės taikymas asmeniniu pavyzdžiu, („tono iš viršaus“, atsakomybių nustatymo pagrindiniai principai)</i> Gimnazijos direktorius palaiko vidaus kontrolę, nustato politiką, procedūras ir formuoja praktiką, skatinančią ir motyvuojančią darbuotojus siekti geriausių veiklos rezultatų, prižiūri, kaip įgyvendinama vidaus kontrolė.	Vadovybė	
	Organizacinė	<i>Tinkama struktūra, valdymo schema, įgaliojimų ir</i>	Vadovybė,	

	struktūra	<p><i>atsakomybių suteikimas ir dokumentavimas</i></p> <p>Gimnazijos patvirtinta organizacinė struktūra, kurioje nustatomas pavaldumas ir atskaitingumas, pareigos vykdant Gimnazijos veiklą ir įgyvendinant vidaus kontrolę.</p> <p>Organizacinė struktūra detalizuojama Gimnazijos nuostatuose, Gimnazijos pareigybių sąraše, pareigybių aprašymuose ir kituose dokumentuose.</p> <p><i>Personalo valdymo politikos kryptis – pagarba, ugdymas, palaikymas ir vertinimas</i></p> <p>Gimnazijoje formuojama tokia personalo politika, kuri skatintų pritraukti, ugdyti ir išlaikyti kompetentingus darbuotojus, taikomos tinkamos prevencinės priemonės, skirtos darbuotojų darbingumui, sveikatai ir gyvybei darbe išsaugoti.</p>	darbuotojai	
Rizikos vertinimas	Personalo valdymo politika ir praktika	<p><i>Rizikos vertinimo proceso organizavimas veiklos planavimo procese</i></p> <p>Nustatomi galimi rizikos veiksniai (įskaitant korupcijos riziką), turintys įtakos Gimnazijos tikslų siekimui. Taip pat nustatomi ir įvertinami pokyčiai, galintys reikšmingai paveikti vidaus kontrolę Gimnazijoje (išorės aplinkos (teisinio reguliavimo, ekonominių, fizinių veiksnių) pokyčių vertinimas, Gimnazijos misijos, organizacinės struktūros ir kitų pokyčių vertinimas). Gimnazijos strateginio planavimo dokumentuose aiškiai iškelti veiklos tikslai padeda tinkamai nustatyti ir įvertinti su jais susijusias rizikos veiksnius. Rizikai nustatyti sudaromas rizikos veiksnių sąrašas. Priedas Nr. 3.</p> <p><i>Rizikos veiksnių įtakos Gimnazijos veiklai nustatymas</i></p> <p>Įvertinamas nustatytų rizikos veiksnių reikšmingumas ir jų pasireiškimo tikimybė bei poveikis veiklai. Atliekant rizikos veiksnių analizę rizikos veiksniai sugrupuojami</p>	Vadovybė, Atsakingi darbuotojai	https://tverai.rietavas.lm.lt/?page_id=231 https://tverai.rietavas.lm.lt/?page_id=45
	Rizikos veiksnių analizė		Vadovybė, Planavimą ir vidaus kontrolės diegimą vykdančys darbuotojai	

Toleruojamos rizikos nustatymas	pagal jų svarbą Gimnazijos veiklai. <i>Vidaus kontrolės, atitinkančios tinkamumo, efektyvumo ir optimalumo principus, diegimas</i>	Nustatoma toleruojama rizika, kurios valdyti nėra poreikio ar galimybės (gali būti toleruojama nereikšminga rizika, kurios pasireiškimo tikimybė maža, o priemonių rizikai mažinti sąnaudos yra didelės).		
Reagavimo į riziką numatymas	<i>Tinkamiausio rizikos valdymo būdo parinkimas</i>	Priimami sprendimai dėl reagavimo į reikšmingą riziką, kurios pasireiškimo tikimybė didelė (numatomos priemonės rizikai mažinti iki toleruojamos rizikos). Galimi reagavimo į riziką būdai: rizikos mažinimas, rizikos perdavimas, rizikos toleravimas, rizikos vengimas. 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 (pavyzdžiui, draudžiant ar perkant tam tikras paslaugas). Rizikos toleravimas – rizikos prisiėmimas, kai rizikos pasireiškimo tikimybė ir poveikis veiklai neviršija nustatytos toleruojamos rizikos ir nesimama jokių veiksmų rizikai mažinti. Rizikos vengimas – Gimnazijos veiklos (ar jos dalies) nutraukimas, kai rizikos valdymo priemonėmis neįmanoma sumažinti veiklos rizikos iki toleruojamos rizikos.		
Kontrolės veikla	Kontrolės priemonių	<i>Parenkamos, taikomos ir tobulinamos riziką iki toleruojamos rizikos mažinančios kontrolės priemonės</i>	Vadovybė, darbuotojai	https://tverai.rietavas.lm.lt/?page_id=231 https://tverai.rietavas.lm.lt/?page_id=45

	<p>parinkimas ir tobulinimas</p>	<p>Parinkamos ir tobulinamos riziką iki toleruojamos rizikos mažinančios kontrolės priemonės.</p> <p>Laiku aptikti tiek veiklos trūkumai, tiek ir vidaus kontrolės sistemos efektyvumo trūkumai ir nuolatinis taisymas (tobulinimas) – būtina kontrolės veiklos plėtojimo ir tobulinimo dalis. Vadovybė išpareigoja skatinti ir palaikyti vidaus kontrolės sistemos tobulinimą inicijuojančius darbuotojus. Ginnnazijoje taikomos kontrolės priemonės: įgaliojimų, leidimų suteikimas; prieigos kontrolė; funkcijų atskyrimas; veiklos ir rezultatų peržiūra; veiklos priežiūra.</p> <p>Įgaliojimų, leidimų suteikimas – užtikrinama, kad būtų atliekamos tik Ginnnazijos direktoriaus nustatytos procedūros.</p> <p>Prieigos kontrolė – užtikrinama, kad turto ir dokumentais naudosis įgaliojti (paskirti) asmenys ir, kad turtas ir dokumentai bus apsaugoti nuo neteisėtų veikų.</p> <p>Funkcijų atskyrimas – Ginnnazijos uždaviniai ir funkcijos priskiriami atitinkamoms darbuotojų pareigybėms, kad darbuotojui (-ams) nebūtų pavesta kontroliuoti visų funkcijų, siekiant sumažinti klaidų, apgaulių ir kitų neteisėtų veikų riziką. Darbuotojų pareigos ir atsakomybė nustatoma darbuotojų pareigybių aprašymuose.</p> <p>Veiklos ir rezultatų peržiūra – periodiškai peržiūrimos veiklos sritys, procesai ir rezultatai, siekiant užtikrinti jų atitiktį. Ginnnazijos 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 Ginnnazijos veikla (užduočių skyrimas, peržiūra ir tvirtinimas), kad kiekvienam darbuotojui būtų aiškiai nustatyta jo pareigos ir atsakomybė, sistemingai prižiūrimas kiekvieno darbuotojo darbas, prireikus periodiškai už jį atsiskaitoma.</p>		
--	----------------------------------	--	--	--

		<p>Gimnazijos darbuotojams kiekvieniems kalendoriniams metams nustatomos metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai, atliekami kasmetiniai darbuotojų veikos vertinimai, vadovaujantis Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. balandžio 5 d. nutarimu Nr. 254.</p> <p>Finansų kontrolė (išankstinė, einamoji, ir paskesnė) – procesas, kurio metu užtikrinama, kad Gimnazijos turto valdymas, naudojimas, apsauga ir disponavimas juo, sutartiniai įsipareigojimai tretiesiems asmenims atitiktų teisėtumo bei patikimo finansų valdymo, grindžiamo ekonomiškumu, efektyvumu ir rezultatyvumu, principus. Finansų kontrolė Gimnazijoje atliekama vadovaujantis Gimnazijos direktoriaus 2020 m. gruodžio 31 d. įsakymu Nr. V-180 patvirtintomis Gimnazijos finansų kontrolės taisyklėmis.</p>		
Technologijų pasitelkimas		<p><i>Veiklos procedūrų atsekamumo ir veiklos įrašų patikimumo užtikrinimas, apgaulių ir piktnaudžiavimo ir netinkamo veiklos vykdymo rizikos mažinimas</i></p> <p>Technologijų naudojimas – parenkama ir tobulinama technologijų veikla. Gimnazijoje įdiegtos ir palaikomos informacinių technologijų sistemos, užtikrinama saugi ir nenutrūkstama šių sistemų, ypač susijusių su duomenų, informacijos kaupimu, apdorojimu, naudojimu ir saugojimu, veikla, parengti veiklos testavimo planai. Gimnazijos darbuotojams taikomas Gimnazijos direktoriaus taikomas Gimnazijos direktoriaus 2017 m. spalio 24 d. įsakymu Nr. V-165 patvirtintas Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarkos aprašas.</p>	Vadovybė, darbuotojai	
Politikos ir procedūrų taikymas		<p><i>Tinkamai organizuoti ir vykdyti įrašų fiksavimą ir atsekamumą, tokiu būdu didinant Gimnazijos veiklos skaidrumą</i></p>	Vadovybė, darbuotojai	

Informavimas ir komunikavimas	Informacijos naudojimas	<p>Gimnazijoje siekiama užtikrinti, kad kontrolės veikla būtų įgyvendinama taikant atitinkamas Gimnazijos politikas ir procedūras. Vidaus kontrolė reglamentuojama nustatant Gimnazijos tikslus, organizacinę struktūrą, veiklos sritis ir vidaus kontrolės procedūras.</p> <p><i>Naudojamos informacijos aktualumo, patikimumo ir teisingumo užtikrinimas. Informacijos valdymo principo „būtina žinoti“ užtikrinimas</i></p> <p>Gimnazijoje 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	https://tverai.rietavas.lm.lt/?page_id=231 https://tverai.rietavas.lm.lt/?page_id=45
	Vidaus komunikacija	<p>Užtikrinama, kad Gimnazijoje informacijos perdavimas būtų nenutrūkstamas, apimantis visas Gimnazijos veiklos sritis ir organizacinę struktūrą. Tiek Gimnazijos vadovai, tiek darbuotojai turi būti informuoti apie veiklos rezultatus, pokyčius, riziką ir vidaus kontrolės veikimą.</p> <p>Vidaus informacijos vartotojai turi tarpusavyje keistis informacija:</p> <p>vidaus komunikacija Gimnazijoje vyksta bendraujant gyvai, elektroniniu paštu, telefonu, naudojant „Microsoft Teams“ programą ir kitus komunikacijos kanalus, esant poreikiui rengiami susirinkimai;</p> <p>Gimnazijos tinkamai įgyvendinamas reguliarus Gimnazijos darbuotojų ir jų atstovų informavimas ir konsultavimas, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis</p>	Vadovybė, darbuotojai	
	Išorės komunikacija	<p>Informacijos perdavimas išorės informacijos vartotojams ir informacijos gavimas iš jų naudojant Gimnazijoje</p>	Vadovybė, darbuotojai	

		<p>įdiegtas komunikacijos priemonės: Gimnazijos vieši pranešimai skelbiami Gimnazijos interneto svetainėje.</p> <p>Apie korupciją Rietavo savivaldybei pavaldžioje įstaigoje galima pranešti konfidencialiai ir anonimiskai informuoti galima: kreipiantis tiesiogiai į Savivaldybės merą, Antikorupcinę komisiją Laisvės a. 3, Rietavas; raštu pateikiant pranešimą Rietavo savivaldybės merui arba Antikorupcijos komisijai, Laisvės a. 3, Rietavas; telefonais: (8 448) 73 201, 73 200, 73 233; faksu (8 448) 73 222 (visą parą); elektroniniu paštu savivaldybe@rietavas.lt.</p>		
Stebėseną	Nuolatinė stebėseną ir (ar) periodiniai vertinimai	<p><i>Preveninio priemonių taikymo laiku poreikio nustatymas</i></p> <p>Užtikrinama, kad atliekama reguliari Gimnazijos valdymo ir priežiūros veikla ir (ar) atskiri vertinimai siekiant nustatyti, ar vidaus kontrolė Gimnazijoje įgyvendinama pagal Gimnazijos 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 pageidaujama rezultatą. Gimnazijos vidaus kontrolės būklė stebima per metinius vertinimus ir vadovui teikiamas ataskaitas. Parengiami ir stebimi veiklos rodikliai.</p> <p>Gimnazijoje užtikrinama, kad nustačius bet kokią reikalavimų neatitinkančią, netaupią, nereizultatyvią ir neefektyvią veiklą, yra imamasi būtinų vidaus kontrolės tobulinimo veiksmų, užtikrinančių trūkumų pašalinimą ir prevenciją ateityje.</p> <p>Nuolatinė stebėseną – integruota į kasdienę Gimnazijos veiklą ir atliekama darbuotojams vykstant reguliarią (atitinkamų Gimnazijos veiklos sričių) valdymo ir priežiūros veiklą bei kitus veiksmus pagal pavestas funkcijas (atliekant savo pareigas).</p> <p>Periodiniai vertinimai – jų apimtį ir dažnumą lemia Gimnazijos rizikos vertinimas ir nuolatinė stebėsenos</p>	Vadovybė, darbuotojai	https://tverai.rietavas.lm.lt/?page_id=231 https://tverai.rietavas.lm.lt/?page_id=45

		<p>rezultatai (nustačius tam tikrus veiklos trūkumus). Esant poreikiui periodinius vertinimus atlieka Gimnazijos steigėjo – Rietavo savivaldybės Centralizuotas vidaus audito skyrius.</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 vertinimų metu, turi būti informuotas Gimnazijos direktorius ir kiti sprendimus priimančys darbuotojai.</p>		
	<p>Trūkumų vertinimas ir pranešimas apie juos</p>		Vadovybė, darbuotojai	