

Vidaus kontrolės įgyvendinimo Vilniaus Šolomo Aleichemo ORT gimnazijoje tvarkos aprašo, patvirtinto direktoriaus 2020 m. gruodžio 23 d. įsakymu Nr. V-126 Priedas Nr. 1

## VILNIAUS ŠOLOMO ALEICHEMO ORT GIMNAZIJOS VIDAUS KONTROLĖS POLITIKA

Įstaigos vidaus kontrolės politikoje apibrėžiami pagrindiniai vidaus kontrolės sistemos ir procedūrų diegimo ir vidaus kontrolės veikimo Įstaigoje principai, kuriais vadovaujantis užtikrinamas vidaus kontrolės sistemos veiksmingumas vykdant Įstaigos funkcijas.

Rengiant vidaus kontrolės politiką buvo atsižvelgta į tarptautiniu mastu pripažintą gerąją praktiką, kuri remiasi COSO (angl. Committee on Sponsoring Organisations of the Treadway Commission's) vidaus kontrolės integruota sistema.

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 (nuostatus, pareigybių aprašymus ir kitus dokumentus), kuriuose nustatytos vidaus kontrolės dalyvių pareigos ir atsakomybė
1	2	3	4	

Kontrolės aplinka	Profesinio elgesio principai ir taisyklės	<p><i>Aukštų skaidrumo standartų apsibrėžimas, deklaravimas ir jų laikymasis</i></p> <p>Vadovai ir darbuotojai privalo būti asmeniškai ir profesiniu požiūriu sąžiningi ir palaikyti tam tikrą kompetencijos lygį, leidžiantį jiems suprasti gerų vidaus kontrolės priemonių kūrimo, įgyvendinimo ir palaikymo svarbą bei siekti bendrųjų vidaus kontrolės tikslų.</p> <p>Įstaigoje pozityvi kontrolės aplinka kuriama šiomis priemonėmis: kuriant pozityvią etinę atmosferą, nustatant tinkamo elgesio gaires, pašalinant neetišką elgesį skatinančius veiksnius, prireikus, užtikrinant drausmę, parengiant rašytinį darbuotojų elgsenos kodeksą / taisykles, užtikrinant tinkamą interesų konfliktų valdymą.</p>	Direktorius, pavaduotojai, darbuotojai, specialistai, pedagogai aptar naujantis personalas	Bendruomenės etikos kodeksas, vidaus darbo tvarkos taisyklės, apgaulės ir korupcijos prevencijos programa, darbo apmokėjimo tvarka
-------------------	---	---	--	--

		Vadovai ir darbuotojai privalo nuolat laikytis pozityvaus ir palaikančio požiūrio vidaus kontrolės priemonių atžvilgiu ir jį demonstruoti. Visi darbuotojai pagal kompetenciją turi nuosekliai vykdyti kontrolės procedūras, esant poreikiui, turi teikti pasiūlymus kontrolės procedūrų tobulinimui veiklos srityje, kurioje vykdo funkcijas. Vadovai palaiko ir skatina darbuotojus už vidaus kontrolės sistemos tobulinimą.		
	Kompetencija	<i>Efektyvus personalo valdymas ir atranka. Tinkamas vidaus kontrolės suvokimo skatinimas</i>  Įstaigoje užtikrinama, kad darbuotojai turėtų ir palaikytų pareigoms atlikti reikiamą kompetencijos lygį. Taip pat užtikrinama, kad funkcijas vykdo kvalifikuotas ir kompetentingas personalas, nekeliama pertekliniai reikalavimai pareigybėms, pareigybių aprašymuose tinkamai įtvirtintos vykdomos funkcijos. Kompetencijos ir kvalifikacijos lygio užtikrinimui galimi taikomi veiksmai: esamų darbuotojų mokymas, perkvalifikavimas, mentorystė, pareigų perskirstymas, kompetentingų asmenų įdarbinimas ar samdymas.	Direktorius, pavaduotojai	Pareigybių aprašymai, kvalifikacijos tobulinimo tvarkos aprašas
	Valdymo filosofija ir vadovavimo stilius	<i>Pozityvaus vidaus kontrolės taikymas asmeniniu pavyzdžiu</i> , („tono iš viršaus“, atsakomybių nustatymo pagrindiniai principai)  Vadovybė visada palaiko vidaus kontrolę, veikia savarankiškai ir kompetentingai, vadovauja įstaigai ir užtikrina kontrolės procedūrų taikymą savo pavyzdžiu. Vadovybė imasi priemonių, kad būtų išanalizuota įstaigos aplinka, identifikuotos įstaigos stiprybės, silpnybės, galimybės ir grėsmės, įvertinta veiklos rizika ir priimti sprendimai dėl rizikų valdymo, užtikrinta aiški informavimo ir komunikavimo veikla bei nuolatinė vidaus kontrolės stebėseną ir priimami savalaikiai sprendimai dėl vidaus kontrolės tobulinimo (užtikrina įstaigai priimtinos ir aukštus veiklos skaidrumo standartus atitinkančios vidaus kontrolės politikos nustatymą).	Direktorius, pavaduotojai	

		Vadovybė priima sprendimus dėl vidaus kontrolės padalinio steigimo, ar atsakingo asmens paskyrimo arba darbo grupės sudarymo, siekiant užtikrinti nuoseklų vidaus kontrolės sistemos įdiegimą ir nuolatinį jos palaikymą bei tobulinimą.		
		<p><i>Efektyvus kontrolės (kuravimo) sričių paskirstymas</i></p> <p>Įstaigoje aiškiai nustatytos pagrindinės įgaliojimų ir atsakomybės sritys (pvz., įsakymu dėl kuravimo sričių), aiškiai apibrėžti atsakomybių padalijimo principai.</p> <p>Užtikrinama, kad visos įstaigos veiklos sritys yra priskirtos įstaigos vadovybei ir administracijos padaliniais. Visi vykstantys procesai / vykdomos funkcijos priskirtos atsakingiems darbuotojams (procesų valdytojams), jie apibrėžti aiškiai, užtikrinama, kad būtų taikoma vieninga procesų vykdymo praktika.</p> <p>Nustatyti tinkamiausi (atitinkantys įstaigos poreikius) valdymo principai.</p>	Direktorius, pavaduotojai, metodinė taryba, pabalbos mokiniui specialistai	Pareigybių aprašymai, ugdomosios veiklos stebėsenos aprašas
	Organizacinė struktūra	<p><i>Išsamus suinteresuotųjų šalių poreikių ir lūkesčių supratimas</i></p> <p>Dėl esamo ar galimo poveikio įstaigos gebėjimui nuolat vykdyti į „klientą“ (fizinį ar juridinį asmenį) orientuotas funkcijas (tiekti „produktus“ ir teikti paslaugas), atitinkančius realius „kliento“ ir taikytinų įstatymų bei jų įgyvendinamųjų teisės aktų reikalavimus, įstaiga įsivertina ir apsibrėžia:</p> <p>a) suinteresuotąsias šalis, gaunančias įstaigos veiklos produktus;</p> <p>b) šių suinteresuotųjų šalių reikalavimus, poreikius.</p> <p>Įstaiga turi vykdyti nuolatinę stebėseną ir analizuoti informaciją apie šias suinteresuotąsias šalis ir jų reikalavimus bei poreikius, o funkcijų vykdymą paversti ne savitiksliu, o aiškiai tikslingu procesu.</p>	Direktorius, pavaduotojai, gimnazijos taryba, klasių tėvų komitetai, metodinių grupių pirmininkai	Strateginis planas, ugdymo planas, metiniai veiklos planai

	<p><i>Įstaigos ir jos konteksto supratimas</i></p> <p>Įstaiga nusistato vidaus ir išorės veiksnius, kurie svarbūs įstaigos paskirčiai ir strateginei kryptčiai bei daro įtaką jos galimybėms pasiekti numatytus tikslus ir rezultatus.</p> <p>Įstaiga atlieka informacijos apie šiuos vidaus ir išorės veiksnius monitoringą ir vertinamąją analizę (veiksniai - teigiamos ir neigiamos aplinkybės bei sąlygos, į kurias atsižvelgtina).</p> <p>Atliekant analizę gali būti naudojamosi SSGG įrankiu - matrica.</p> <p>Išorinio konteksto analizei gali būti taikoma PEST analizė, kurios metu atsižvelgiama į veiksnius, atsirandančius dėl teisinės, technologinės, kultūrinės, socialinės ir ekonominės aplinkos.</p> <p>Vidaus konteksto vertinimas atliekamas atsižvelgiant į veiksnius, susijusius su institucijos vertybėmis, kultūra, žiniomis ir veiksmingumu.</p>	<p>Direktorius, pavaduotojai, 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</i></p> <p>Tinkamo pavaldumo Įstaigoje nustatymas. Nustatyta aiški valdymo schema, atitinkanti realius įstaigos poreikius, t. y. organizacinė struktūra efektyviausiai leidžia pasiekti įstaigos tikslų, užtikrina veiklos rezultatyvumą, efektyvumą ir ekonomiškumą. Pareigos paskirstytos tinkamai, funkcijos ir procesai nedubliuojami, visos veiklos sritys paskirstytos atsakingiems subjektams. Aiškiai apibrėžta vadovybės ir darbuotojų atsakomybė.</p> <p>Pagrindinės pareigos ir atsakomybė paskirstomi, siekiant sumažinti klaidų ar sukčiavimo riziką, t. y. pareigos atskiriamos.</p>	<p>Direktorius, pavaduotojai</p>	<p>Pareigybių aprašymai, ugdymo plano rengimo tvarkos aprašas, švietimo pagalbos organizavimo tvarkos aprašas</p>
	<p><i>Efektyvus funkcijų ir atsakomybių už jas delegavimas arba paskirstymas, atskaitomybės principų nustatymas</i></p> <p>Vidurinės grandies vadovai turi reikiamo lygio nepriklausomumą nuo vadovybės ir prižiūri vidaus kontrolės plėtojimą ir veiksmingumą.</p>	<p>Direktorius, pavaduotojai</p>	<p>Pedagoginių darbuotojų vertinimo ir įsivertinimo tvarkos aprašas</p>

	<p>Vadovybė, konsultuodamasi su vidurinės grandies vadovais, nustato struktūras, ataskaitų teikimo prievoles ir atitinkamus įgaliojimus ir atsakomybę siekiant tikslų.</p> <p>Užtikrinta pakankamai efektyvi procesų veikimo aplinka. Įstaiga nusistato, apsirūpina ir prižiūri aplinką, būtiną jos procesų veikimui ir produktų bei paslaugų reikalavimų atitikčiai pasiekti. Įstaigoje nustatyti aiškūs atsiskaitymo terminai ir būdai (atskaitomybės principai), atitinkantys funkcijos / proceso reikšmingumą ir įtaką įstaigos tikslų pasiekimui.</p>		
	<p><i>Funkcijų atitikties reikalavimams ir jų vykdymo kokybės apibrėžimas ir kontrolė</i></p> <p>Aukščiausioji vadovybė nustato, įgyvendina ir prižiūri (apsibrėžtu periodiškumu) rezultatų kokybę: a) kuri būtų tinkama įstaigos paskirčiai ir kontekstui bei palaikytų jos strateginę kryptį; b) kuripateiktų kokybės tikslų nustatymo gaires; c) kurioje būtų įsipareigojimas atitikti taikomus reikalavimus; d) kurioje būtų įsipareigojimas nuolat tobulinti vidaus kontrolės procesus ir sistemą.</p> <p>Įstaigoje turi būti nustatyti funkcijų vykdymo rezultato gavėjai (pagal atskiras, svarbiausias įstaigos funkcijas) ir apibrėžtas kiekvienos funkcijos vykdymo tikslas, kurį turi suprasti funkcijų vykdytojai. T. y. įstaigoje vykstantys procesai turi koreliuoti su vykdomomis funkcijomis. Įstaiga turi apibrėžti kokybės reikalavimus gautinam rezultatui, turi: a) nustatyti procesams reikalingus įvedinius ir norimus procesų išvedinius; b) nustatyti šių procesų seką ir sąveiką; c) nustatyti ir taikyti kriterijus bei metodus (įskaitant monitoringą, matavimus ir susijusius veiksmingumo rodiklius), reikalingus rezultatyviai pagrindinei veiklai bei šių procesų valdymui laiduoti; d) nustatyti procesams reikalingus išteklius ir laiduoti aprūpinimą jais; e) priskirti atsakomybes ir įgaliojimus už šiuos procesus; f) atsižvelgti į riziką ir galimybes pagal nustatytus reikalavimus; g) vertinti šiuos procesus ir įgyvendinti pakeitimus siekiant laiduoti, kad procesai pasiektų norimus</p>	Direktorius, pavduotojai	Metodinės veiklos tvarkos aprašas, pareigybių aprašymai, metiniai veiklos planai

	<p>rezultatus; h) gerinti procesus ir kokybės vadybos sistemą.          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><i>Turimų (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 išsilavinimu, mokymu bei patirtimi; c) kur tinka, imtasi veiksmų būtinai kompetencijai įgyti bei šių veiksmų rezultatyvumui įvertinti, d) išsaugo atitinkamą dokumentuotą informaciją kompetencijai įrodyti.</p>	Direktorius, pavaduotojai	Pareigybių aprašymai, mokytojų kvalifikacijos tobulinimo tvarkos aprašas
	<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>	Direktorius, pavaduotojai, darbuotojų atstovai, mokinių taryba, tėvų klasių komitetai	Bendruomenės etikos kodeksas

	<p>Personalo valdymo politika ir praktika</p>	<p><i>Personalo valdymo politikos kryptis – pagarba, ugdyimas, 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, skatinamas kuo didesnis darbuotojo asmeninis įsitraukimas į vidaus kontrolės sistemos kūrimą, diegimą ir supratimą. Nustatytu periodiškumu ir lygiu vykdoma užduočių vykdymo ir procedūrų laikymosi kontrolė. Įdiegtos pakankamos techninės priemonės pakankamai vidaus kontrolei užtikrinti ir funkcijoms vykdyti. 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>Direktorius, pavaduotojai darbuotojai</p>	<p>Metiniai veiklos planai</p>
<p>Rizikos vertinimas</p>	<p>Rizikos veiksnių nustatymas</p>	<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, vertinimas gali būti atliekamas atsižvelgiant į PEST bei SSGG analizę.</p> <p>Vadovybė nustato, kad požiūrį į rizikos vertinimą lemia rizikos veiksnių nustatymas atsižvelgiant į pagrindinius įstaigos tikslus.</p> <p>Įstaiga periodiškai vertina teisės aktais nustatytos veiklos krypties (tikslų, uždavinių, funkcijų) ir faktiškai vykdomos veiklos atitiktį, atlieka vykdomų procesų atitiktį tikslams, uždaviniams analizę, taip pat analizuoja tikslų atitiktį hierarchiškai aukštesniems planavimo dokumentams. Įstaigos vadovybė užtikrina, kad periodiškai būtų</p>	<p>Direktorius, pavaduotojai, strateginio ir metinių veiklos planavimo grupės, vidaus kokybės įsiuvertinimo grupė</p>	<p>Strateginis planas</p>

		<p>atliekama veiklos rezultatų pasiekimo lygio analizė.          Įstaigos veiklos rezultatų pasiekimo planavimas vykdomas atsižvelgiant į galimas veiklos vykdymo rizikas.</p> <p><i>Reikšmingų veiklos rizikos veiksnių (įskaitant korupcijos) nustatymas ir rizikos veiksnių sąrašo sudarymas</i></p> <p>Veiklos planavimo proceso metu atliekamos išorėinių 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.</p>		<p>Strateginio ir metinių veiklos planavimo grupės, vidaus kokybės įsivertinimo grupė.</p> <p>Metiniai planai, korupcijos prevencinės programos</p>
	Rizikos veiksnių analizė	<p><i>Rizikos veiksnių įtakos įstaigos veiklai nustatymas</i></p> <p>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.</p>	<p>Gimnazijos taryba, metodinė taryba</p> <p>Direktorius, pavaduotojai</p>	
	Toleruojamos rizikos nustatymas	<p><i>Vidaus kontrolės, atitinkančios tinkamumo, efektyvumo ir optimalumo principus, diegimas</i></p> <p>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).</p>		
	Reagavimo į riziką numatymas	<p><i>Tinkamiausio rizikos valdymo būdo parinkimas</i></p> <p>Įstaigos vadovybė įstaigos veiklos rizikos analizės pagrindu, organizuoja priemonių, mažinančių / eliminuojančių rizikos</p>		

		<p>pasireiškimą, numatymą (organizuoja rizikos valdymą). Vienos svarbesnių rizikos valdymo priemonių - vadovybė nustato pakankamas ir efektyvias išteklių valdymo ir naudojimo procedūras, asmeniniu pavyzdžiu demonstruoja efektyvaus išteklių valdymo politiką, užtikrina periodinės nustatytų procedūrų laikymosi analizės atlikimą, užtikrina korupcijos pasireiškimo tikimybės nustatymo procedūrų atlikimą.</p> <p>Kompetentingų specialistų vertinimo pagrindu 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.</p>		
		<p>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.</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>		
Kontrolės veikla	Kontrolės priemonių parinkimas ir tobulinimas	<p><i>Parenkamos, taikomos ir tobulinamos riziką iki toleruojamos rizikos mažinančios kontrolės priemonės</i></p> <p>Įstaigoje taikomos tiek preventyvos, tiek ir reaktyvios kontrolės veiklos procedūros. Vidaus kontrolės trūkumų prevencija, naudojant</p>	Direktorius, pavaduotojai, veiklos planavimo grupės	Strateginiai ir metiniai veiklos planai

	<p>tokias priemones kaip reikalavimas vadovams periodiškai atlikti veiklos srities, už kurią jie yra atsakingi, vidaus kontrolės veiklos įvertinimus, yra labiau skatintinas kontrolės veiklos būdas. Savalaikis tiek veiklos trūkumų, tiek ir vidaus kontrolės sistemos efektyvumo trūkumų aptikimas ir nuolatinis taisymas (tobulinimas) - būtina kontrolės veiklos plėtojimo ir tobulinimo dalis. Vadovybė įsipareigoja skatinti ir palaikyti vidaus kontrolės sistemos tobulinimą inicijuojančius darbuotojus. Vadovybė skatina ir palaiko kontrolės procedūrų vykdymo iniciatyvą tiek iš viršaus į apačią, tiek ir iš apačios į viršų.</p> <p>Įstaigoje taikomos kontrolės priemonės: įgaliojimų, leidimų suteikimas; prieigos kontrolė; funkcijų atskyrimas; veiklos ir rezultatų peržiūra; veiklos priežiūra.</p>		<p>Informacinių komunikacinių technologijų naudojimas, bei darbuotojų stebėseną darbe, asmens duomenų tvarkymo taisyklės</p>	
	<p>Įgaliojimų, leidimų suteikimas – užtikrinama, kad būtų atliekamos tik įstaigos vadovo nustatytos procedūros.</p>			
	<p>Prieigos kontrolė – sumažinama rizika, kad turtu ir dokumentais naudosis neįgalieji (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>Darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika</p>
	<p>Veiklos ir rezultatų peržiūra – periodiškai peržiūrimos veiklos sritys, procesai ir rezultatai, siekiant užtikrinti jų atitiktį įstaigos tikslams ir reikalavimams, vertinama veikla teisėtumo, ekonomiško, 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</p>			
	<p>Ugdomosios veiklos stebėsenos tvarkos aprašas</p>			

		kiekvieno darbuotojo darbas, prireikus periodiškai už jį atsiskaitoma.		
	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 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 įsipareigojimų įstaigos vardu.</p>	Direktorius, pavaduotojai	
	Politikos ir procedūrų taikymas	<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, įsipareigojimų 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</p>	Direktorius, pavaduotojai, gimnazijos buhalteris	Gimnazijos nuostatais, visi vidaus tvarką reglamentuojantys dokumentai

		<p>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. Informacijos apdorojimas yra kontroliuojamas, pavyzdžiui, atliekamos įvestų duomenų taisymo patikros.</p> <p>Įstaigoje įvedama pakankama fizinė kontrolė, siekiant apsaugoti ir saugoti visą pažeidžiamą turtą. Prieiga prie išteklių ir duomenų suteikiama tik įgaliotiems asmenims. Paskirstoma ir palaikoma atsakomybė už jų saugojimą ir naudojimą. Sandoriams ir kitiems reikšmingiems įvykiams leidimą suteikia ir juos vykdo tik asmenys, turintys susijusius įgaliojimus. Sandoriai greitai apskaitomi, kad jie būtų aktualūs ir vertingi vadovybei kontroliuojant veiklą ir priimant sprendimus.</p> <p>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>		
Informavimas ir komunikavimas	Informacijos naudojimas	<p><i>Naudojamos informacijos aktualumo, patikimumo ir teisingumo užtikrinimas. Informacijos valdymo principo „būtina žinoti“ užtikrinimas</i></p> <p>Įstaigoje 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</p>	Direktorius, pavaduotojai, darbuotojai	Strateginiai planai, gimnazijos bendruomenės (darbuotojų, mokinių ir jų tėvų) informavimo ir švietimo tvarkos aprašas

		vykdymui.		
	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 turi būti informuoti apie veiklos rezultatus, pokyčius, riziką ir vidaus kontrolės veikimą. Vidaus informacijos vartotojai turi tarpusavyje keistis informacija ta apimtimi, kuri būtina funkcijų vykdymui.</p> <p>Įstaigoje informacijos srautų kryptis yra dvipusė: iš viršaus į apačią ir iš apačios į viršų. Visa reikalinga informacija turi pasiekti sprendimų priėmėjus ir funkcijų vykdytojus.</p>	Direktorius, pavaduotojai, darbuotojai	Gimnazijos komunikacijos su visuomene tvarka
	Išorės komunikacija	<p><i>Nustatyta išorės komunikavimo tvarka ir jos laikomasi. Nustatyti ir deklaruoti informacijos kanalai bei informacijos srautų kryptys</i></p> <p>Informacijos perdavimas išorės informacijos vartotojams ir 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>	Direktorius, pavaduotojai, darbuotojai	Gimnazijos komunikacijos su visuomene tvarka
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 atitinkapasikeitusias veiklos sąlygas: nuolatinė stebėseną ir (arba) periodiniai vertinimai</p> <p>Stebėseną vykdoma siekiant užtikrinti, kad kontrolės priemonės pasiektų pageidaujamą rezultatą. Įstaigos vidaus kontrolės būklė</p>	Direktorius, pavaduotojai, darbuotojų atstovai, vidaus audito darbo grupė	Strateginiai ir metiniai veiklos planai, darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašas, inventorizacijos įsakymai

	<p>stebima per metinius vertinimus ir aukščiausiai vadovybei teikiamas ataskaitas. Parengiami ir stebimi veiklos rodikliai.</p> <p>Įstaigoje užtikrinama, kad nustačius bet kokią reikalavimų neatitinkančią, netaupią, nerezultatyvią ir neefektyvią veiklą yra imamasi būtinų vidaus kontrolės tobulinimo veikslių, užtikrinančių trūkumų pašalinimą ir prevenciją ateityje.</p>		
	<p>Nuolatinė stebėseną – integruota į kasdienę įstaigos veiklą ir atliekama darbuotojams vykdant 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 (nustačius 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 priimančiosios darbuotojai. Nustačius ir pranešus apie silpną vidaus kontrolę, vadovybė įsipareigoja reaguoti į iškeltas problemas ir imtis ankstyvų taisomųjų veikslių. Įstaigos tikslas – stebėti tolesnius veiksmus ir prireikus priimti pakartotinius korekcinius sprendimus. Naujos rizikos sritys, nustatytos audito metu, įtraukiamos į tolesnio audito planavimą.</p> <p>Audito ir vertinimo atlikimas grindžiamas nepriklausomumo principu. Vidaus kontrolės diegimo klausimais krepiamasi dėl konsultacijų vadovybei (dėl sričių, kurioms kyla didžiausia rizika). Po vidaus auditų atlikimo diegiamos veiklos ir vidaus kontrolės tobulinimo priemonės.</p>	Direktorius, pavaduotojai, darbuotojai, vidaus audito darbo grupė	