

BIRŽŲ „SAULĖS“ GIMNAZIJOS VIDAUS KONTROLĖS ĮGYVENDINIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vidaus kontrolės įgyvendinimo Biržų „Saulės“ gimnazijoje (toliau – Gimnazija) tvarkos apraše (toliau – Aprašas) detalizuojamas Įstaigos vidaus kontrolės politikos turinys, įvardijami vidaus kontrolės tikslai, dalyviai ir reglamentuojama informacijos apie vidaus kontrolės įgyvendinimą Įstaigoje teikimo tvarka.

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

II SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS POLITIKA

3. Vidaus kontrolės politika nustatoma atsižvelgiant į Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatyme Nr. IX-1253 ir jo galiojančiuose pakeitimuose, nustatytus reikalavimus vidaus kontrolės politikai.

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

5. Vidaus kontrolės politika nuolat tobulinama atsižvelgiant į Gimnazijos veiklos rizikos (toliau – rizika) valdymo rezultatus, atsižvelgiant į Gimnazijos veiklos ypatumus ir 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. Dėl šios priežasties vidaus kontrolės politikos turinys nuolat peržiūrimas ir atnaujinamas.

III SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖ

VIDAUS KONTROLĖS TIKSLAI IR JŲ ĮGYVENDINIMAS

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

7.1. laikytis teisės aktų, reglamentuojančių viešojo juridinio asmens veiklą, reikalavimų;

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

7.3. vykdyti veiklą laikantis patikimo finansų valdymo principo, grindžiamo ekonomiškumu, efektyvumu ir rezultatyvumu;

7.4. teikti patikimą, aktualią, išsamią ir teisingą informaciją apie savo finansinę ir kitą veiklą.

8. Siekiant vidaus kontrolės tikslų, kuriama ir užtikrinama veiksminga vidaus kontrolė, kurios dalis yra finansų kontrolė. Finansų kontrolė Gimnazijoje atliekama vadovaujantis Biržų „Saulės“ gimnazijos finansų kontrolės taisyklėmis, patvirtintomis Biržų „Saulės“ gimnazijos direktoriaus 2015 m. gruodžio 28 d. įsakymu Nr. V-161 ir laikantis tokio nuoseklumo:

8.1. išankstinė finansų kontrolė, kurios paskirtis – priimant arba atmetant sprendimus, susijusius su turto panaudojimu, prieš juos tvirtinant viešojo juridinio asmens vadovui, nustatyti, ar ūkinė operacija yra teisėta, ar dokumentai, susiję su ūkinės operacijos atlikimu, yra tinkamai parengti ir ar jai atlikti pakas patvirtintų asignavimų;

8.2. einamoji finansų kontrolė, kurios paskirtis – užtikrinti, kad tinkami ir laiku būtų vykdomi viešojo juridinio asmens priimti sprendimai dėl turto panaudojimo;

8.3. paskesnė finansų kontrolė, kurios paskirtis – nustatyti, kaip yra įvykdyti viešojo juridinio asmens priimti sprendimai dėl turto panaudojimo.

9. Vidaus kontrolė Gimnazijoje įgyvendinama atsižvelgiant į Gimnazijos veiklos ypatumus, laikantis vidaus kontrolės principų, apimant vidaus kontrolės elementus ir nustatant Gimnazijos direktoriaus, vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančių darbuotojų, 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 ir nuolat tobulinant ir keičiant vidaus kontrolę, periodiškai peržiūrimi ir aktualizuojami. Gimnazijos veiklą reglamentuojančių teisės aktų sąrašas atskleidžiamas 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, politikose, tvarkų aprašuose, taisyklėse ir kituose vidaus dokumentuose).

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

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

11.2. **Rizikos vertinimas** 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, stengiantis užtikrinti bendradarbiavimą ir galimų interesų konfliktų, sukčiavimo, korupcijos apraiškų, tyčinių klaidų bei kitų neteisėtų veiklų pasireiškimų tikimybės sumažinimą ir (arba) fiksavimą laiku.

11.4. **Informavimas ir komunikacija** įgyvendinami 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 Įstaigoje yra tvarkomi Gimnazijos direktoriaus nustatyta tvarka.

11.5. **Stebėseną** apima nuolatinę stebėseną kasdien ir (ar) periodinius vertinimus, atliekamus vidaus auditorių ir kitų Gimnazijos išorės audito vykdytojų bei veiklos vertintojų; trūkumų vertinimą ir pranešimą apie juos. Gimnazijoje sudarytos galimybės apie galimus trūkumus ir (ar) įtarimus, ypač susijusius su korupcija ir sukčiavimu, pranešti anonimiškai ir užtikrinama pranešėjo apsauga. Nustačius tam tikrus neatitikimus, pažeidimus, sukčiavimo ar korupcijos atvejus ir kitokius faktus, liudijančius apie vidaus kontrolės sistemos trūkumus, ir kai tai nėra reglamentuota kituose vidiniuose teisės aktuose, Gimnazijos direktoriaus sprendimu gali būti atliekami konkretūs vertinimai, patikrinimai.

V SKYRIUS

VIDAUS KONTROLĖS DALYVIAI

12. Vidaus kontrolės priežiūrą atliekantys darbuotojai (už priskirtų funkcijų vykdymą atsakingi Gimnazijos darbuotojai) prižiūri vidaus kontrolės įgyvendinimą Gimnazijoje ir jos atitiktį Gimnazijos direktoriaus nustatyta 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 ir teikia Gimnazijos direktoriui rekomendacijas dėl vidaus kontrolės tobulinimo.

VI SKYRIUS

VIDAUS KONTROLĖS ANALIZĖ IR VERTINIMAS

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

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 bei finansų ministro įsakyme nustatytais reikalavimais bei atsižvelgiant į Rekomendacijas vidaus kontrolės sukūrimo, veikimo ir tobulinimo, jos vertinimo gaires viešojo sektoriaus subjektams.

Biržų „Saulės“ gimnazijos

Vidaus kontrolės įgyvendinimo tvarkos aprašo
1 priedas

BIRŽŲ „SAULĖS“ GIMNAZIJOS VIDAUS KONTROLĖS POLITIKA

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

Vidaus kontrolės sistemos elementas	Taikomas integruotos vidaus kontrolės sistemos elemento principas	Taikomo vidaus kontrolės elemento principo tikslas ir jo paaiškinimas	Vidaus kontrolės dalyvis	Nuorodos į Gimnazijos dokumentus
1	2	3	4	5
Kontrolės aplinka	Profesinio elgesio principai ir taisyklės	<i>Aukštų skaidrumo standartų apibrėžimas, deklaravimas ir jų laikymasis</i> Vadovai ir darbuotojai asmeniškai ir profesiniu požiūriu sąžiningi ir palaiko tam tikrą kompetencijos lygį, leidžiantį jiems suprasti vidaus kontrolės priemonių kūrimo, įgyvendinimo ir palaikymo svarbą bei siekti bendrųjų vidaus kontrolės tikslų. Pozityvi kontrolės aplinka kuriama, kuriant pozityvią etinę atmosferą, nustatant tinkamo elgesio gaires, pašalinant neetišką elgesį skatinančius veiksnius, prireikus, užtikrinant tinkamą interesų konfliktų valdymą kontrolės tobulinimo (užtikrina Gimnazijai priimtinos ir aukštus veiklos skaidrumo standartus atitinkančios vidaus kontrolės politikos nustatymą).	Gimnazijos darbuotojai	Darbo tvarkos taisyklės Darbuotojų darbo apmokėjimo sistema Gimnazijos etikos kodeksas Korupcijos prevencijos programa
		<i>Efektyvus kontrolės (kuravimo) sričių pasiskirstymas</i> Gimnazijoje aiškiai nustatytos pagrindinės įgaliojimų ir atskaitomybės sritys (pvz., dėl kuravimo sričių), atskirtos atsakomybių sritys.	Gimnazijos vadovai, Metodinių grupių pirmininkai,	Pareigybių aprašai

	Organizacinė struktūra	Visi vykstantys procesai / vykdomos funkcijos priskirtos atsakingiems darbuotojams, jie apibrėžti aiškiai. Nustatyti tinkamiausi valdymo principai.	Pagalbos mokiniui specialistai	
		<p><i>Išsamus suinteresuotųjų šalių poreikių ir lūkesčių supratimas</i></p> <p>Gimnazija vykdo nuolatinę stebėseną ir analizuoja informaciją apie šias suinteresuotąsias šalis ir jų reikalavimus bei poreikius ir savo funkcijas vykdo tikslingai.</p>	Gimnazijos vadovai, Gimnazijos taryba, mokinių savivalda, pedagogų taryba, darbo taryba	Strateginis planas, Metinis veiklos planas, Ugdymo planas, Darbo tvarkos taisyklės
		<p><i>Gimnazijos ir jos konteksto supratimas</i></p> <p>Gimnazija nustato vidaus ir išorės veiksnius, kurie svarbūs Gimnazijos paskirčiai ir strateginei kryptčiai bei daro įtaką jos galimybėms pasiekti numatytus tikslus ir rezultatus.</p> <p>Atliekant analizę naudojamosi SSGG įrankiu.</p> <p>Išorinio konteksto analizei taikoma PEST analizė.</p> <p>Vykdomas veiklos kokybės vidaus įsivertinimas.</p>	Gimnazijos vadovai, Strateginio ir metinio planavimo grupės, Gimnazijos taryba, Darbo taryba, Veiklos kokybės įsivertinimo grupė	Strateginis planas, Metinis veiklos planas

	<p><i>Turimų (valdomų) išteklių apimtis ir svarbą atitinkanti struktūra</i></p> <p>Gimnazijos struktūra atitinka realius poreikius ir:</p> <p>a) nustato reikalingą kompetenciją asmenims, atliekantiems darbą, kuris valdomas organizacijos ir daro įtaką rezultatų pasiekimui ir jų kokybei;</p> <p>b) laiduoja, kad dirbantys asmenys turėtų kompetenciją, pagrįstą tinkamu išsilavinimu, mokymu bei patirtimi;</p> <p>c) kur tinka, imtasi veiksmų būtinai kompetencijai įgyti bei šių veiksmų rezultatyvumui įvertinti;</p> <p>d) išsaugo atitinkamą dokumentuotą informaciją kompetencijai įrodyti.</p>	Gimnazijos vadovai	<p>Pareigybių aprašymai, valdymo schema</p> <p>Mokytojų kvalifikacijos tobulinimo planas</p> <p>Darbo tvarkos taisyklės</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, nediskriminacinė, pagarbi atmosfera), tiek ir kitų darbo sąlygų (pvz., temperatūros, drėgmės, šviesos, oro judėjimo, higienos, triukšmo ir kt.) atitiktis visuotinai priimtoms normoms (etikos principams ir higienos normoms) reikalavimus.</p>	Gimnazijos vadovai, Gimnazijos taryba, Mokinių savivalda	<p>Darbo tvarkos taisyklės</p> <p>Etikos kodeksas</p> <p>Darbo tvarkos taisyklės</p>
Personalo valdymo politika ir praktika	<p><i>Personalo valdymo politikos kryptis – pagarba, ugdytas, palaikymas ir vertinimas</i></p> <p>Gimnazijos formuojama personalo politika skatina pritraukti, ugdyti ir išlaikyti kompetentingus darbuotojus.</p> <p>Gimnazijoje skatinamas asmeninis darbuotojo indėlis į vidaus kontrolės sistemos tobulinimą, taip pat</p>	Gimnazijos vadovai, darbuotojai	<p>Metiniai veiklos planai</p> <p>Metinės darbuotojų užduotys</p>

		pozityviai vertinamos visos su tuo susijusios iniciatyvos.		
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. Planuojama atsižvelgiant į nustatytas rizikas.</p>	Gimnazijos vadovai, Strateginio ir metinio veiklos planavimo grupės, Veiklos kokybės įsivertinimo grupė	Strateginiai planai Metiniai planai
	Rizikos veiksnių analizė	<p><i>Rizikos veiksnių įtakos Gimnazijos veiklai nustatymas</i></p> <p>Gimnazijoje įvertinamas nustatytų veiksnių reikšmingumas ir jų pasireiškimo tikimybė bei 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.</p>	Gimnazijos taryba Metodinė taryba, asmuo, atsakingas už korupcijos prevenciją	Metiniai planai Korupcijos prevencijos programa
	Toleruojamas rizikos nustatymas	<p><i>Vidaus kontrolės, atitinkančios tinkamo, efektyvumo ir optimalumo principus, diegimas</i></p> <p>Užtikrinama, kad Gimnazijoje nustatoma toleruojama rizika, kurios valdyti nėra poreikio ar galimybės (gali būti toleruojama nereikšminga rizika, kurios</p>	Gimnazijos vadovai	

		pasireiškimo tikimybė maža, o priemonių rizikai mažinti sąnaudos yra didelės).		
	Reagavimo į nustatytą riziką	<i>Tinkamiausio rizikos valdymo būdo pasirinkimas</i> Gimnazijos vadovai Gimnazijos veiklos rizikos analizės pagrindu, organizuoja priemonių, mažinančių / eliminuojančių rizikos pasireiškimą, numatymą (organizuoja rizikos valdymą). Vienos svarbesnių rizikos valdymo priemonių – pakankamas ir efektyvusišteklių valdymas.		
		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 nesiimama jokių veiksmų riziką mažinti.		
		Rizikos vengimas – viešojo juridinio asmens veiklos (ar jo dalies) nutraukimas, kai rizikos valdymo priemonėmis neįmanoma sumažinti veiklos rizikos iki toleruojamos rizikos.		

Kontrolės veikla	Kontrolės priemonių parinkimas ir tobulinimas	<p><i>Parenkamos, taikomos ir tobulinamos riziką iki toleruojamos rizikos mažinančios kontrolės priemonės</i></p> <p>Veiklos ir 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>	Gimnazijos vadovai, Veiklos planavimo grupės, Gimnazijos taryba	Strateginis ir metiniai planai
	Technologijų pasitelkimas	<p><i>Veiklos procesų atsekamumo ir veiklos įrašų patikimumo užtikrinimas, apgaulių ir piktnaudžiavimo bei 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 bei 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 prisiimti įsipareigojimų Gimnazijos vardu.</p>	Gimnazijos vadovai, Sekretoriatas	Darbo tvarko taisyklės Asmens duomenų tvarkymo taisyklės

	<p>Politikos ir procedūrų taikymas</p>	<p><i>Tinkamai organizuoti ir vykdyti įrašų fiksavimą ir atsekamumą, tokiu būdu didinant įstaigos veiklos skaidrumą</i></p> <p>Gimnazijoje siekiama užtikrinti, kad kontrolės veikla įgyvendinama taikant atitinkamas Gimnazijos politikas ir procedūras, įtvirtintas rašytiniuose dokumentuose. Vidus kontrolė reglamentuojama nustatant Gimnazijos 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 prieigą prie išteklių ir duomenų bei atskaitomumą už juos.</p>	<p>Gimnazijos vadovai, Darbuotojai</p>	<p>Biržų „Saulės“ gimnazijos nuostatai</p> <p>Visi vidaus tvarką reglamentuojantys dokumentai</p>
<p>Informavimas ir komunikavimas</p>	<p>Informacijos naudojimas</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>Gimnazijos vadovai, sekretoriatas</p>	<p>Asmens duomenų apsauga Mokymosi sutartys Elektroninis dienynas Darbo tvarkos taisyklės</p>

		Jautri informacija valdoma ir naudojama griežtai laikantis saugos reikalavimų. Informaciją valdo ir naudoja tie darbuotojai, kuriems ji būtina funkcijų vykdymui.		
	Vidaus komunikacija	<i>Nustatyta vidaus ir išorės komunikavimo tvarka ir jos laikomasi. Nustatyti ir deklaruoti informacijos kanalai bei informacijos srautų kryptys</i> Užtikrinama, kad Gimnazijoje informacijos perdavimas būtų nenutrūkstamas, apimantis visas įstaigos veiklos sritis ir organizacinę struktūrą. Gimnazijos vadovas, ir darbuotojai yra informuojami apie veiklos rezultatus, pokyčius, riziką ir vidaus kontrolės veikimą. Vidaus informacijos vartotojai turi tarpusavyje keistis informacija ta apimtimi, kuri būtina funkcijų vykdymui. Visa reikalinga informacija turi būti pasiekti sprendimų priėmėjus ir funkcijų vykdytojus.	Gimnazijos vadovai, Darbuotojai	Darbo tvarkos taisyklės Elektroninio dienyno naudojimosi nuostatai Dokumentų valdymo sistema @vilys Interneto svetainės privatumo politika
Stebėseną	Nuolatinės priežiūros ir/arba atskirų įvertinimų vykdymas	<i>Savalaikių prevencinių priemonių taikymo poreikio nustatymas</i> Užtikrinama, kad atliekama reguliari viešojo juridinio asmens valdymo ir priežiūros veikla ir (ar) atskiri vertinimai, siekiant nustatyti, ar 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 ir steigėjui teikiamas ataskaitas. Parengiami ir stebimi veiklos rodikliai.	Gimnazijos vadovai, Darbo taryba	Strateginiai ir metiniai planai Kasmetinis darbuotojų vertinimas Inventorizacijos įsakymai

		<p>Gimnazijoje užtikrinama, kad nustačius bet kokią reikalavimų neatitinkančią, netaupią, nerezultatyvią ir neefektyvią veiklą yra imamasi būtinų vidaus kontrolės tobulinimo veiksnių, užtikrinančių trūkumų pašalinimą ir prevenciją ateityje.</p> <p>Nuolatinė stebėseną – integruota į kasdienę Gimnazijos veiklą ir atliekamą darbuotojams vykdant 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 nuolatinės stebėsenos rezultatai (nustačius tam tikrus veiklos trūkumus). Jie dažniausiai atliekami vidaus auditorijų ir kitų viešojo Gimnazijos audito vykdytojų.</p>		
--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

BIRŽŲ „SAULĖS“ GIMNAZIJOS VEIKLĄ REGLAMENTUOJANČIŲ TEISĖS AKTŲ SĄRAŠAS

Lietuvos Respublikos Konstitucija

Istatymai

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 komisijos 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 mobilių telefonų“ ir jį keitusių nutarimų pripažinimo netekusiais galios“
Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimas Nr. 526 „dėl dienpinigių ir kitų komandiruočių išlaidų apmokėjimo“
Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. birželio 6 d. nutarimas Nr. 827 „Dėl strateginio planavimo metodikos patvirtinimo“
Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2009 m. kovo 18 d. nutarimas Nr. 196 „dėl viešųjų pirkimų vykdymo naudojantis Centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos priemonėmis“

Įsakymai

Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 6 d. įsakymas Nr. 1S-80 „Dėl Viešųjų pirkimų ir pirkimų ataskaitų rengimo ir teikimo tvarkos aprašo, viešųjų pirkimų ir pirkimų ataskaitų formų patvirtinimo“
Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 19 d. įsakymas Nr. 1S-91 „Dėl informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašo patvirtinimo“
Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 23 d. įsakymas Nr. 1S-93 „Dėl Nešališkumo deklaracijos tipinės formos patvirtinimo“
Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 27 d. įsakymas Nr. 1S-94 „Dėl Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos patvirtinimo“
Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymas Nr. 1S-97 „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“
Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 29 d. įsakymas Nr. 1S-105 „Dėl Tiekėjo kvalifikacijos reikalavimų nustatymo metodikos patvirtinimo“

Biržų „Saulės“ gimnazijos direktoriaus patvirtinti švietimo įstaigos veiklą reglamentuojantys dokumentai