

**KELMĖS RAJONO TYTUVĖNŲ GIMNAZIJOS
DIREKTORIUS**

**DĖL VIDAUS KONTROLĖS ĮGYVENDINIMO KELMĖS RAJONO TYTUVĖNŲ
GIMNAZIJOJE TVARKOS APRAŠO ATNAUJINTO 1 IR 3 PRIEDO TVIRTINIMO**

2025 m. gruodžio 31 d. Nr. V-237

Tytuvėnai

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos finansų ministro 2020 m. birželio 29 d. įsakymu Nr. 1K-195 „Dėl vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje“, Kelmės rajono Tytuvėnų gimnazijos direktoriaus 2020 m. gruodžio 31 d. įsakymu Nr. V-229 patvirtinto Vidaus kontrolės įgyvendinimo Kelmės rajono Tytuvėnų gimnazijoje tvarkos aprašo 5 punktu:

tvirtinu atnaujintą Vidaus kontrolės įgyvendinimo Kelmės rajono Tytuvėnų gimnazijoje tvarkos aprašo, patvirtinto direktoriaus 2020 m. gruodžio 31 d. įsakymu Nr. V-229, 1 ir 3 priedą (pridedama).

Direktorė

Irma Stankuvienė

Kelmės rajono Tytuvėnų gimnazijos vidaus kontrolės politika

Kelmės rajono Tytuvėnų gimnazijos vidaus kontrolės politikoje apibrėžiami pagrindiniai vidaus kontrolės sistemos ir procedūrų diegimo ir vidaus kontrolės veikimo Gimnazijoje principai, kuriais vadovaujantis užtikrinamas vidaus kontrolės sistemos veiksmingumas vykdant Gimnazijos funkcijas.

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	<i>Aukštų skaidrumo standartų apsibrėžimas, deklaravimas ir jų laikymasis</i> 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. 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.	Gimnazijos administracija, darbuotojai	Gimnazijos nuostatai 2025-05-29 Kelmės rajono savivaldybės tarybos sprendimas Nr. T-200 Gimnazijos vidaus darbo tvarkos taisyklės 2025-08-28 įsakymas Nr. V-126; Tytuvėnų gimnazijos incidentų darbe registravimo ir tyrimo tvarkos aprašas 2015-12-31 įsakymas Nr. V-241;

		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.	Direktorius, direktoriaus pavaduotojai, skyriaus vedėjas, darbuotojai	Vidaus kontrolės įgyvendinimo Kelmės rajono Tytuvėnų gimnazijos tvarkos aprašas 2020-12-31 įsakymas Nr. V-229; kasmet 1 priedo keitimas (2025-12-31 Nr. 237) Kelmės rajono Tytuvėnų gimnazijos darbuotojų skatinimo tvarka 2014-11-14 įsakymas Nr. V-210
	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.	Direktorius, direktoriaus pavaduotojai,	Darbuotojų priėmimo į darbą ir atleidimo iš jo tvarkos aprašas 2012-12-31 įsakymas Nr. V-92; Darbuotojų pareigybių aprašymai 2019-10-10 įsakymas Nr. V-146; 2021-08-31 Nr. V-142; 2022-08-31 Nr. V-118; 2023-08-24 Nr. V-133; 2024-02-01 Nr. V-22; 2024-08-30 Nr. V-146 Kelmės rajono Tytuvėnų gimnazijos mokytojo darbo krūvio sandara 2025-08-28 Nr. V-127. Gimnazijos vadybinių funkcijų paskirstymas ir struktūros tvirtinimas 2024-08-30 d. Nr. V-156, Mockaičių skyriaus pavadinimo išbraukimas 2025-08-29 Nr. V-151 Darbuotojų darbo sutartys.
	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	Gimnazijos direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui	Vidaus kontrolės įgyvendinimo Kelmės rajono Tytuvėnų gimnazijos tvarkos aprašas 2020-12-31 įsakymas Nr. V-229 (1 priedo keitimas 2025-12-31 Nr. V-237) Vidaus kontrolės sistemos įdiegimo ir nuolatinio jos palaikymo bei tobulinimo darbo grupė

		informavimo ir komunikavimo veikla bei nuolatinė vidaus kontrolės stebėseną ir priimami savalaikiai sprendimai dėl vidaus kontrolės tobulinimo (užtikrina įstaigai priimtinos ir aukštas veiklos skaidrumo standartus atitinkančios vidaus kontrolės politikos nustatymą). Vadovybė priima sprendimus dėl atsakingo asmens paskyrimo arba darbo grupės sudarymo, siekiant užtikrinti nuoseklų vidaus kontrolės sistemos įdiegimą ir nuolatinį jos palaikymą bei tobulinimą).		2023-12-06 įsakymu Nr. V-247
		<i>Efektyvus kontrolės (kuravimo) sričių paskirstymas</i> Įstaigoje aiškiai nustatytos pagrindinės įgaliojimų ir atsakomybės sritys. Užtikrinama, kad visos įstaigos veiklos sritys yra priskirtos įstaigos vadovybei ir administracijos padaliniams, užtikrinama, kad būtų taikoma vieninga procesų vykdymo praktika. Nustatyti tinkamiausi (atitinkantys įstaigos poreikius) valdymo principai.	Direktorius	Gimnazijos nuostatai 2025-05-29 Kelmės rajono savivaldybės tarybos sprendimas Nr. T-200 Gimnazijos vadybinių funkcijų paskirstymas ir struktūros tvirtinimas 2024-08-30 d. Nr. V-156 (Mockaičių skyriaus pavadinimo išbraukimas 2025-08-29 Nr. V-151)
	Organizacinė struktūra	<i>Išsamus suinteresuotųjų šalių poreikių ir lūkesčių supratimas</i> Dėl esamo ar galimo poveikio įstaigos gebėjimui nuolat vykdyti į „klientą“ (mokinius ir jų tėvus) orientuotas funkcijas (teikti paslaugas), atitinkančius realius „kliento“ ir taikytinų įstatymų bei jų įgyvendinamųjų teisės aktų reikalavimus, įstaiga įsivertina ir apsibrėžia: a) suinteresuotąsias šalis, gaunančias įstaigos veiklos paslaugas; b) šių suinteresuotųjų šalių reikalavimus, poreikius. 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.	Direktorius, Direktorius pavaduotojai, įsivertinimo grupė	Gimnazijos nuostatai 2025-05-29 Kelmės rajono savivaldybės tarybos sprendimas Nr. T-200 Ugdymo planai 2025-08-29 įsakymu Nr. V-135 2025-08-29 įsakymu Nr. V-136 2025-08-29 įsakymu Nr. V-137 Kelmės rajono Tytuvėnų gimnazijos švietimo stebėsenos organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašas, patvirtintas direktoriaus 2020 m. rugpjūčio 31 d. įsakymu Nr. V-144; Pamokų tvarkaraščiai; Sutartys su mokiniais; Gimnazijos mokinių vežiojimo ir jų kelionės išlaidų kompensavimo tvarka Kelmės rajono savivaldybės tarybos 2025-11-27 sprendimas Nr. T-387 Mokinių nemokamo maitinimo

				organizavimo tvarka 2020-08-31 įsakymas Nr. 142; Pailgintos dienos grupės tvarkos aprašas 2022-12-30 įsakymu Nr. V- 244 VDM grupės steigimo ir veiklos aprašas. 2025-08-29 Nr. V-149
		<i>Įstaigos ir jos konteksto supratimas</i> Įstaiga nusistato vidaus ir išorės veiksniai, kurie svarbūs įstaigos paskirčiai ir strateginei krypti bei daro įtaką jos galimybėms pasiekti numatytus tikslus ir rezultatus. Įstaiga atlieka informacijos apie šiuos vidaus ir išorės veiksniai monitoringą ir vertinamąją analizę (veiksniai - teigiamos ir neigiamos aplinkybės bei sąlygos, į kurias atsižvelgtina). Atliekant analizę naudojama SSGG įrankiu - matrica. Išorinio konteksto analizei taikoma PEST analizė, kurios metu atsižvelgiama į veiksniai, atsirandančius dėl teisinės, technologinės, kultūrinės, socialinės ir ekonominės aplinkos. Vidaus konteksto vertinimas atliekamas atsižvelgiant į veiksniai, susijusius su institucijos vertybėmis, kultūra, žiniomis ir veiksmingumu.	Gimnazijos direktorius, veiklos planavimo darbo grupė	2025-2029 metų strateginis planas, Kelmės rajono savivaldybės Mero potvarkis 2027-07-14 Nr. M-411; Kelmės rajono Tytuvėnų gimnazijos direktoriaus 2025-07-14 įsakymas Nr. V-110; Įsivertinimo ataskaitos; Išorinio vertinimo, patikrinimų ataskaitos
		<i>Tinkama struktūra, valdymo schema, įgaliojimų ir atsakomybių suteikimas ir dokumentavimas</i> 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. Pagrindinės pareigos ir atsakomybė paskirstomi, siekiant sumažinti klaidų ar sukčiavimo riziką, t. y. pareigos atskiriamos.	Direktorius, mokytojas, atsakingas už korupcijos prevenciją	Gimnazijos nuostatai <i>Kelmės rajono savivaldybės tarybos 2025-05-29 sprendimas Nr. T-200;</i> Gimnazijos vadybinių funkcijų paskirstymas ir struktūros tvirtinimas 2024-08-31 įsakymas Nr. V-156 (Mockaičių skyriaus pavadinimo išbraukimas 2025-08-29 Nr. V-151) Darbuotojų pareigybių aprašai; Kelmės rajono Tytuvėnų gimnazijos korupcijos prevencijos programa 2023-12-06 įsakymas Nr. V-244; Kelmės rajono Tytuvėnų gimnazijos 2024-2026 metų korupcijos prevencijos programos priemonių planas

		<i>Efektyvus funkcijų ir atsakomybių už jas delegavimas arba paskirstymas, atskaitomybės principų nustatymas</i> Vadovybė nustato struktūras, ataskaitų teikimo prievoles ir atitinkamus įgaliojimus ir atsakomybę siekiant tikslų. Užtikrinta pakankamai efektyvi procesų veikimo aplinka. Įstaiga nusistato, apsirūpina ir prižiūri aplinką, būtiną jos procesų veikimui ir paslaugų reikalavimų atitikčiai pasiekti. Įstaigoje nustatyti aiškūs atsiskaitymo terminai ir būdai (atskaitomybės principai), atitinkantys funkcijos / proceso reikšmingumą ir įtaką įstaigos tikslų pasiekimui.	Direktorius	2023-12-06 įsakymas Nr. V-244. Gimnazijos nuostatai <i>Kelmės rajono savivaldybės tarybos 2025-05-29 sprendimas Nr. T-200;</i> Tytuvėnų gimnazijos 2025 metų veiklos planas 2025-02-20 įsakymu Nr. V-29 Asmenų, kuriems suteikta teisė rengti ir (ar) pasirašyti apskaitos dokumentus sąrašas 2023-08-31 Nr. V-149 Statistinių ataskaitų teikimo grafikas; Kelmės rajono Tytuvėnų gimnazijos 2025 metų veiklos ataskaita; Direktoriaus, direktoriaus pavaduotojų ugdymui, direktoriaus pavaduotojo ūkio ir bendriesiems reikalams, B ir C lygio darbuotojų veiklos vertinimo ataskaitos pagal Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašą (27 ataskaitos)
		<i>Funkcijų atitikties reikalavimams ir jų vykdymo kokybės apibrėžimas ir kontrolė</i> Vadovai nustato, įgyvendina ir prižiūri (apsibrėžtu periodiškumu) rezultatų kokybę: a) kuri būtų tinkama įstaigos paskirčiai ir kontekstui bei palaikytų jos strateginę kryptį; b) kuri pateiktų kokybės tikslų nustatymo gaires; c) kurioje būtų įsipareigojimas atitikti taikomus reikalavimus; d) kurioje būtų įsipareigojimas nuolat tobulinti vidaus kontrolės procesus ir sistemą. Įstaiga turi apibrėžti kokybės reikalavimus gautinam rezultatui: nustatyti ir taikyti kriterijus bei metodus, reikalingus rezultatų vertinimui pagrindinei veiklai bei šių procesų valdymui laiduoti; priskirti atsakomybes ir įgaliojimus už šiuos procesus; atsižvelgti į riziką ir galimybes pagal nustatytus reikalavimus; vertinti šiuos procesus ir įgyvendinti pakeitimus siekiant laiduoti, kad procesai pasiektų norimus rezultatus; gerinti procesus ir kokybės vadybos sistemą.	Direktorius, direktoriaus pavaduotojai	Tytuvėnų gimnazijos 2025 metų veiklos planas 2025-02-20 Nr. V-29 Kelmės rajono Tytuvėnų gimnazijos stebėsenos rodiklių sąrašas 2020 -03-02 įsakymas Nr. V-43; Kelmės rajono Tytuvėnų gimnazijos švietimo stebėsenos organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašas, patvirtintas direktoriaus 2020 m. rugpjūčio 31 d. įsakymu Nr. V-144; Kelmės rajono Tytuvėnų gimnazijos

		Istaiga turi: a) prižiūrėti procesų veikimui būtinos apimties dokumentuotą informaciją; b) išsaugoti būtinos apimties dokumentuotą informaciją, reikalingą tikrumui, jog procesai vykdomi, kaip suplanuota.		mokinių, tėvų (globėjų, rūpintojų), darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika ir jos įgyvendinimo priemonių tvarkos aprašas 2018-04-06 įsakymas Nr. V-55 Gimnazijos dokumentų ekspertų komisija, Kelmės rajono Tytuvėnų gimnazijos dokumentų ekspertų komisijos nuostatai, direktoriaus 2022-10-03 įsakymas Nr. V-159; Gimnazijos tarybos nutarimai; Mokytojų tarybos nutarimai; Metodinės tarybos ir metodinių grupių nutarimai; Inventorizacijos apyrašai.
		<i>Turimų (valdomų) išteklių apimtis ir svarbą atitinkanti struktūra</i> Istaigos 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.	Gimnazijos direktorius; sekretorius-archyvaras	Įsakymas „Dėl Kelmės rajono Tytuvėnų gimnazijos, Kelmės rajono Tytuvėnų gimnazijos meno skyriaus, Tytuvėnų gimnazijos Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo skyriaus, Šedbarų daugiafunkcio centro darbuotojų pareigybių sąrašų tvirtinimo 2025-01-31 Nr. P-32; 2025-02-24 Nr. P-24; 2025-05-19 Nr. P-116; 2025-07-03 Nr. P-149; 2025-08-29 Nr. P-248; 2025-09-30 Nr. P-264; 2025-10-03 Nr. P-266; 2025-10-08 Nr. P-283 2025-10-31 Nr. P-311; 2025-11-24 Nr. P-373; 2025-12-31 Nr. P-583 Darbuotojų sutartys, darbuotojų asmens bylos (94 bylos); Pedagogų dalyvavimo kvalifikacijos

				tobulinimo renginiuose apskaitos registras.
		<i>Tinkama psichologinė ir fizinė aplinka</i> 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.) atitiktis visuotinai priimtoms normoms (etikos principams ir higienos normoms) reikalavimus.	Direktorius, direktoriaus pavaduotojas ūkio ir bendriesiems reikalams	Kelmės rajono Tytuvėnų gimnazijos lygių galimybių politika 2017-12-18 įsakymas Nr. V-239; Darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų rengimo, instruktavimo ir darbuotojų, darbdavių susitarimu pasiūstų laikinam darbui š gimnaziją iš kitos įmonės, įstaigos, instruktavimo tvarkos aprašas 2015-12-31 įsakymas Nr. V-240; Kelmės rajono Tytuvėnų gimnazijos incidentų darbe registravimo ir tyrimo tvarkos aprašas 2015-12-31 įsakymas Nr. V-241; Smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymo Kelmės rajono Tytuvėnų gimnazijoje tvarka 2017-11-15 įsakymas Nr. V-223; Kelmės rajono Tytuvėnų gimnazijos darbuotojų, mokinių asmens teisių, garbės ir orumo apsaugos tvarkos aprašas 2018-07-23 įsakymas Nr. V-129; Ekstremaliųjų situacijų 2023-2025 metų prevencijos priemonių planas 2023-03-28 įsakymas Nr. V-38; Darbuotojų, mokinių asmens teisių, garbės ir orumo apsaugos tvarkos aprašas 2018-11-23 įsakymas Nr. V-129; VGK sudarymas,

				VGK darbo reglamentas 2024-08-30 įsakymas Nr. V-172
	Personalo valdymo politika ir praktika	<i>Personalo valdymo politikos kryptis – pagarba, ugdymas, palaikymas ir vertinimas</i> Įstaigos formuojama personalo politika skatina pritraukti, ugdyti ir išlaikyti kompetentingus darbuotojus. 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. Vadovybė nustato darbuotojų atsakomybę už vidaus kontrolės procedūrų laikymąsi vykdant priskirtas funkcijas.	Direktorius, direktoriaus pavaduotojai,	Darbuotojų priėmimo į darbą ir atleidimo iš jo tvarkos aprašas 2012-12-31 įsakymas Nr. V-92; Darbuotojų pareigybių aprašai Kelmės rajono Tytuvėnų gimnazijos mokytojo darbo krūvio sandara 2025-08-28 Nr. V-127 Kelmės rajono Tytuvėnų gimnazijos darbuotojų skatinimo tvarka 2014-11-14 įsakymas Nr. V-210; Gimnazijos veiklai svarčių užduočių nustatymas 2025-10-30 Nr. V-231 Kelmės rajono Tytuvėnų gimnazijos vidaus darbo tvarkos taisyklės 2025-08-28 Nr. V-126
Rizikos vertinimas	Rizikos veiksnių nustatymas	<i>Rizikos vertinimo proceso organizavimas veiklos planavimo procese</i> Įstaigoje kartu su veiklos planavimo procesu organizuojamas pagrindinių rizikos veiksnių nustatymas. Tinkamas tikslų iškėlimas – veiksmingo rizikos valdymo prielaida. Rizikos valdymas yra procesas, kuriame dalyvauja visi darbuotojai ir kuris taikomas visos veiklos mastu, siekiant nustatyti ir valdyti tikėtinus įvykius, kurie gali neigiamai paveikti įstaigos veiklą, taip pat suteikti pakankamą užtikrinimą, kad veiklos tikslai bus pasiekti. Rizikos valdymo procesui užtikrinti turi būti sukurta tinkama rizikos valdymo aplinka. Veiklos rizikų nustatymas atliekamas vertinant išorės ir vidaus veiksnius, vertinimas gali būti atliekamas atsižvelgiant į PEST bei SSGG analizę. Vadovas nustato, kad požiūrį į rizikos vertinimą lemia rizikos veiksnių nustatymas atsižvelgiant į pagrindinius įstaigos tikslus. Paskirti darbuotojai 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	Direktorius, pavaduotoja ugdymui, pavaduotoja ūkio ir bendriesiems reikalams. Planavimą ir vidaus kontrolės diegimą vykdančys darbuotojai	Gimnazijos nuostatai <i>Kelmės rajono savivaldybės tarybos</i> 2025-05-29 sprendimas Nr. T-200 2025-2029 metų strateginis planas, Kelmės rajono savivaldybės Mero potvarkis 2027-07-14 Nr. M-411; Kelmės rajono Tytuvėnų gimnazijos direktoriaus 2025-07-14 įsakymas Nr. V-110; Tytuvėnų gimnazijos 2025 metų veiklos planas 2025-02-20 Nr. V-29 Ugdymo planai

		tikslų atitiktį hierarchiškai aukštesniems planavimo dokumentams. Įstaigos vadovas užtikrina, kad periodiškai būtų atliekama veiklos rezultatų pasiekimo lygio analizė. Įstaigos veiklos rezultatų pasiekimo planavimas vykdomas atsižvelgiant į galimas veiklos vykdymo rizikas. <i>Reikšmingų veiklos rizikos veiksnių (įskaitant korupcijos) nustatymas ir rizikos veiksnių sąrašo sudarymas</i> Veiklos planavimo proceso metu atliekamos išorinių bei vidinių veiksnių įtakos veiklos rezultatyvumui analizės pagrindu kasmet peržiūrimas rizikų veiksnių sąrašas. Pati svarbiausia rizika yra ta, kuri labiausiai tikėtina ir daranti didžiausią poveikį. Priešingai, nereikšmingiausia rizika yra ta, kuri mažai tikėtina ir daranti nereikšmingą poveikį. Su pagrindiniais mokyklos tikslais ir uždaviniais susijusi rizika svarstoma ir vertinama suformuluojant keletą stambių rizikos veiksnių grupių ir, esant būtinybei, papildant (patikslinant) rizikos veiksnių sąrašą. Gimnazijos rizikos veiksnių sąrašas: 1. Neefektyvus veiklos planavimo ir kontrolės procesas. 2. Nenustatyti objektyvūs ir tikslūs veiklos vertinimo kriterijai. 3. Nustatyti veiklos vertinimo kriterijai neužtikrina optimalių rezultatų. 4. Neefektyvūs ir / arba nevaldomi veiklos procesai. 5. Neefektyvus vidinis ir išorinis komunikavimas. 6. Ribotos galimybės iškilus poreikiui įdarbinti reikiamos kvalifikacijos darbuotojus. 7. Darbuotojų kaita. 8. Neefektyvi darbuotojų mokymų ir kvalifikacijos kėlimo sistema. 9. Neužtikrintas informacinių sistemų ir duomenų saugumas. 10. Teisės aktų, reglamentuojančių organizacijos veiklą apskritai ir atskiras jos funkcijas, reikalavimų pažeidimas. 11. Neefektyvūs viešieji pirkimai. 12. Netinkamai sudarytos sutartys su paslaugų teikėjais ir prekių teikėjais. 13. Korupcija. 14. Darbų saugos trūkumai. 15. Netinkama psichologinė atmosfera (mobingas, patyčių ir nepagrįsta „viršesniųjų“ atmosfera ir pan.) 16. Nelaimingi atsitikimai. 17. Ekstremali situacija, nepaprastoji padėtis, karantino situacija.		2025-08-29 įsakymu Nr. V-135 2025-08-29 įsakymu Nr. V-136 2025-08-29 įsakymu Nr. V-137 Ikimokyklinio ugdymo programa Kelmės rajono savivaldybės Mero 2025-08-01 potvarkis Nr. M-453; Tytuvėnų gimnazijos direktoriaus 2025-08-01 įsakymas Nr. V-119 Kelmės rajono Tytuvėnų gimnazijos vidaus darbo tvarkos taisyklės 2025-08-28 Nr. V-126: Darbo apmokėjimo sistema Iki 2025-09-01 – 2024-12-30 Nr. V-230; Nuo 2025-09-01 – 2025-08-28 Nr. V-125 VGK sudarymas, VGK darbo reglamentas 2024-08-30 įsakymas Nr. V-172; Kelmės rajono Tytuvėnų gimnazijos korupcijos prevencijos programa 2023-12-06 įsakymas Nr. V-244; Kelmės rajono Tytuvėnų gimnazijos 2024-2026 metų korupcijos prevencijos programos priemonių planas 2023-12-06 įsakymas Nr. V-244; Darbuotojų asmens duomenų tvarkymo taisyklės 2018-05-08 įsakymas Nr. V-92; Mokinių asmens duomenų tvarkymo taisyklės 2018-05-08 įsakymas Nr. V-92; Konfidencialios informacijos nustatymo
	Rizikos veiksnių analizė	<i>Rizikos veiksnių įtakos įstaigos veiklai nustatymas</i>		

		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. Priedas Nr. 1.		ir naudojimo bei konfidencialumo laikymosi tvarkos aprašas 2018-08-21 įsakymas Nr. V-131;
	Toleruojamos rizikos nustatymas	<i>Vidaus kontrolės, atitinkančios tinkamumo, efektyvumo ir optimalumo principus, diegimas</i> 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). Įstaigoje toleruojama rizika yra minimali.		Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarkos aprašas 2018-08-21 įsakymas Nr. V-61;
	Reagavimo į riziką numatymas	<i>Tinkamiausio rizikos valdymo būdo parinkimas</i> Direktorius, mokyklos veiklos rizikos analizės pagrindu, organizuoja priemonių, mažinančių / eliminuojančių rizikos pasireiškimą, numatymą (organizuoja rizikos valdymą). Vienos svarbesnių rizikos valdymo priemonių - direktorius 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. Rizikos mažinimo priemonių parinkimo etapo tikslas – nustatyti rizikos valdymo priemones, numatyti atsakingus už jų įgyvendinimą darbuotojus, rizikos valdymo priemonių įvykdymo terminus ir patvirtinti rizikos valdymo planą. Įvertinęs riziką direktorius nusprendžia, kaip į ją reaguos. Pagrindinis kontrolės procedūrų pasirinkimo principas – apimties ir rizikos masto palyginimas. Jei priemonė nepašalina prisiimtų rizikos, tai ji yra neefektyvi. Parenkant rizikos valdymo priemones, pirmiausia nustatomas rizikos valdymo būdas: ☐ vengimas – šis būdas naudojamas, kai rizikos valdymo priemonėmis iki priimtino lygio neįmanoma sumažinti veiklos rizikos, ypatingais atvejais gali būti priimamas sprendimas visiškai atsisakyti veiklos; ☐ įvykio tikimybės pakeitimas – kontrolės procedūrų, mažinančių nenumatytų įvykių dažnumą, parinkimas; ☐ poveikio pakeitimas – kontrolės procedūrų, mažinančių nenumatytų įvykių nuostolių apimtį, parinkimas;		Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės aprašas, patvirtintas Iki 2025-11-25 - 2024-02-06 Nr. V-30; Nuo 2025-11-25 – 2025-11-25 Nr. V-205 Finansų kontrolės taisyklės 2020-12-31 įsakymas Nr. V-228: Darbo laiko grafikų ir darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymo ir supažindinimo su jais tvarka 2023-08-31 Nr. V-179 Asmenų, kuriems suteikta teisė rengti ir (ar) pasirašyti apskaitos dokumentus sąrašo ir parašų pavyzdžių patvirtinimas (2020-12-31 Nr. V-237), papildymas 2022-09-01 įsakymas Nr. V-137; Darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų rengimo, instruktavimo ir darbuotojų, darbdavių susitarimu pasiūstų laikinam darbui š gimnaziją iš kitos įmonės, įstaigos, instruktavimo tvarkos aprašas 2015-12-31 įsakymas Nr. V-240;

	☐ pasidalijimas (perdavimas) – rizikos perdavimas trečiosioms šalims, draudžiant arba perkant tam tikras paslaugas; ☐ prisiėmimas – sąmoningas veiklos rizikos prisiėmimas. Darbo grupės, vertinimo pagrindu priimami sprendimai dėl reagavimo į reikšmingą riziką, kurios pasireiškimo tikimybė didelė (numatomos priemonės rizikai mažinti iki toleruojamos rizikos). Parinkus rizikos valdymo būdą nusprendžiama, kaip rizikos valdymo priemonė turėtų būti įgyvendinama. Tai gali būti daroma pasitelkiant: ☐ technines priemones (davikliai, nedegančios archyvų spintos, informacinės sistemos saugomų duomenų rezervinis kopijavimas, saugos įranga ir pan.); ☐ informacines priemones (organizacinė struktūra, kontrolės priemonių būklės stebėseną, atskaitomybę ir pan.); ☐ organizacines priemones (taisyklės, metodikos, procedūros, planai ir pan.); ☐ teisinius instrumentus (sutartys, susitarimai, paslaugų teikimo sąlygos ir kt.); ☐ finansines priemones (papildomi finansavimo šaltiniai, nekilnojamojo turto ir autotransporto draudimas ir kt.). 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 nesiimama jokių veiksmų rizikai mažinti.		Tytuvėnų gimnazijos incidentų darbe registravimo ir tyrimo tvarkos aprašas 2015-12-31 įsakymas Nr. V-241; Darbuotojų aprūpinimo asmeninėmis apsaugos priemonėmis tvarkos aprašas 2016-02-23 įsakymas Nr. V-59; Mokinių nemokamo maitinimo organizavimo tvarka 2020-08-31 įsakymas Nr. 142; Gimnazijos mokinių vežiojimo ir jų kelionės išlaidų kompensavimo tvarka 2020-08-31 įsakymas Nr. V-142 galiojo iki 2025-12-31. Kelmės rajono savivaldybės tarybos sprendimas 2025-11-27 Nr. T-387 Pailgintos dienos grupės tvarkos aprašas 2022 m. gruodžio 30 d. įsakymu Nr. V-244; Mokyklinio autobuso Iveco Daily naudojimo ir nuomojimo, saugojimo, atsakomybės, apskaitos dokumentų pildymo tvarka 2016-11-07 įsakymas Nr. V-236; Mokyklinio autobuso Volkswagen Crafter Altas naudojimo ir nuomojimo, saugojimo, atsakomybės, apskaitos dokumentų pildymo tvarka 2025-08-29 įsakymas Nr. V-161.
--	--	--	---

		Rizikos vengimas – viešojo juridinio asmens veiklos (ar jos dalies) nutraukimas, kai rizikos valdymo priemonėmis neįmanoma sumažinti veiklos rizikos iki toleruojamos rizikos. Stebėsenos ir peržiūros etapo tikslas – vykdyti rizikos valdymo plano įgyvendinimo ir pasiektų rezultatų priežiūrą, taip pat užtikrinti rizikos vertinimo bei valdymo priemonių taikymo efektyvumą. Jo metu vertinama, ar pritaikius rizikos mažinimo priemones rizika išnyksta ar išlieka, ar reikalingas rizikos mažinimo priemonių nutraukimas, ar pakanka duomenų šaltinių ir kitų resursų rizikai mažinti. Rizikos valdymo stebėseną vykdoma reguliariai peržiūrint ir atnaujinant rizikų sąrašą, rizikos valdymo veiklos planą, analizuojant per ataskaitinį laikotarpį pasiektus rezultatus – rizikos valdymo priemonių įgyvendinimą ir rizikos pokyčių identifikavimą, taip pat įvertinant nustatytas naujas rizikas.		Mokyklinio autobuso Mercedes Benz naudojimo ir nuomojimo, saugojimo, atsakomybės, apskaitos dokumentų pildymo tvarka 2021-01-19 įsk. Nr. V-6 Lengvojo automobilio Ford Transit Altas naudojimo ir nuomojimo, saugojimo, atsakomybės, apskaitos dokumentų pildymo tvarka 2022-09-16 įsakymas Nr. 148
Kontrolės veikla	Kontrolės priemonių parinkimas ir tobulinimas	<i>Parenkamos, taikomos ir tobulinamos riziką iki toleruojamos rizikos mažinančios kontrolės priemonės</i> Įstaigoje taikomos tiek preventyvios, tiek ir reaktyvios kontrolės veiklos procedūros. Vidaus kontrolės trūkumų prevencija, naudojant tokias priemones kaip reikalavimas vadovams periodiškai atlikti veiklos srities, už kurią jie yra atsakingi, vidaus kontrolės veiklos įsivertinimus, 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. Įstaigoje taikomos kontrolės priemonės: įgaliojimų, leidimų suteikimas; prieigos kontrolė; funkcijų atskyrimas; veiklos ir rezultatų peržiūra; veiklos priežiūra. Įgaliojimų, leidimų suteikimas – užtikrinama, kad būtų atliekamos tik įstaigos vadovo nustatytos procedūros. Prieigos kontrolė – sumažinama rizika, kad turtu ir dokumentais naudosis neįgalioti (nepaskirti) asmenys ir kad turtas ir dokumentai bus neapsaugoti nuo neteisėtų veikų. Funkcijų atskyrimas – uždaviniai ir funkcijos priskiriami atitinkamoms darbuotojų pareigybėms, kad darbuotojui (-ams) nebūtų pavesta	Direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkiui, vidaus kontrolės diegimą vykduojantys darbuotojai	Kelmės rajono Tytuvėnų gimnazijos direktoriaus pareigybės aprašymas 2018-01-08 mero potvarkis Nr. MP-18; potvarkis Nr. MP-114; Vidaus kontrolės įgyvendinimo Kelmės rajono Tytuvėnų gimnazijos tvarkos aprašas 2020-12-31 įsakymas Nr. V-229 (1 priedo keitimas 2025-12-31 Nr. 237); Gimnazijos vadybinių funkcijų paskirstymas ir struktūros tvirtinimas 2024-08-30 įsakymas Nr. V-156.; Gimnazijos vidaus darbo tvarkos taisyklės 2025-08-28 Nr. V-126 Trečiųjų asmenų turto naudojimo tvarka 2013-10-15 įsakymas Nr. V-213; Darbuotojų metinis veiklos vertinimo aprašas

		kontroliuoti visų funkcijų (leidimo suteikimo, atlikimo, registravimo ir patikrinimo), siekiant sumažinti klaidų, apgaulių ir kitų neteisėtų veikų riziką. Veiklos ir rezultatų peržiūra – periodiškai peržiūrimos veiklos sritys, procesai ir rezultatai, siekiant užtikrinti jų atitiktį įstaigos tikslams ir reikalavimams, vertinama veikla teisėtumo, ekonomiškumo, efektyvumo ir rezultatyvumo požiūriu, palyginami ataskaitinio laikotarpio veiklos rezultatai su planuotais ir (arba) praėjusio ataskaitinio laikotarpio veiklos rezultatais. Veiklos priežiūra – prižiūrima įstaigos veikla (užduočių skyrimas, peržiūra ir tvirtinimas), kad kiekvienam darbuotojui būtų aiškiai nustatytos jo pareigos ir atsakomybė, sistemingai prižiūrimas kiekvieno darbuotojo darbas, prireikęs periodiškai už jį atsiskaitoma.		2024-12-30 Nr. V-234; Darbuotojų vertinimo grafikas 2025-01-27 Nr. V-10 Finansų kontrolės taisyklės 2020-12-30 įsakymas Nr. V-228; Darbo laiko grafikų ir darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymo ir supažindinimo su jais tvarka 2023-08-31 įsakymas Nr. V-179 Asmenų, kuriems suteikta teisė rengti ir (ar) pasirašyti apskaitos dokumentus sąrašo ir parašų pavyzdžių patvirtinimas 2023-08-31 Nr. V-149 Veiklos kokybės įsivertinimo grupės sudarymas 2025-08-29 Nr. V-157 Kelmės rajono Tytuvėnų gimnazijos stebėsenos rodiklių sąrašas 2020 -03-02 įsakymas Nr. V-43; Kelmės rajono Tytuvėnų gimnazijos stebėsenos sistema 2020-08-31 įsakymas Nr. V-144
	Technologijų pasitelkimas	Veiklos procesų atsekamumo ir veiklos įrašų patikimumo užtikrinimas, apgaulių ir piktnaudžiavimo bei netinkamo veiklos vykdymo rizikos mažinimas 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).	Direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkiui, darbuotojai	Darbuotojų pareigų pažeidimo fiksavimo, tyrimo, darbuotojų išspėjimo dėl įvykdytų pažeidimų, tvarkos aprašas 2017-11-07 įsakymas Nr. V-217; Elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai 2022-08-31 įsakymas Nr. V-114; Elektroninio dienyno administratoriaus

		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.		skyrimas 2016-08-31 įsakymas Nr. V-169; Atsakingi asmenys darbui su DVS „Kontora“ 2024-08-29 įsakymas Nr. V-142; Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarkos aprašas 2018-08-21 įsakymas Nr. V-61; Gimnazijos vadybinių funkcijų paskirstymas ir struktūros tvirtinimas 2024-08-30 įsakymas Nr. V-156 (Mockaičių skyriaus pavadinimo išbraukimas 2025-08-29 Nr. V-151) Vaizdo duomenų tvarkymo taisyklės 2019-12-31 įsakymas Nr. V-183; Duomenų tvarkymo Kelmės rajono Tytuvėnų gimnazijoje veiklos įrašų tvarkymo tvarka. 2018-12-31 įsakymas Nr. V-232; Atsakingų asmenų paskyrimas (mokinių registras, pedagogų duomenų bazės) 2024-08-30 Nr. V-148
	Politikos ir procedūrų taikymas	<i>Tinkamai organizuoti ir vykdyti įrašų fiksavimą ir atsekamumą, tokiu būdu didinant įstaigos veiklos skaidrumą</i> 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,	Direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkiui, darbuotojai	Gimnazijos vadybinių funkcijų paskirstymas ir struktūros tvirtinimas 2024-08-30 įsakymas Nr. V-156 (Mockaičių skyriaus pavadinimo išbraukimas 2025-08-29 Nr. V-151); Sutarčių administratoriaus skyrimas įsakymas 2023-07-20 Nr. V-129,

		taisyklėse, funkcijų vykdymo instrukcijose, procesų aprašuose, ir kituose dokumentuose). 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. Vadovai nustatyti periodiškumu lygina faktinius veiklos rezultatus su planuojamais arba numatomais rezultatais ir analizuoja skirtumus. Informacijos apdorojimas yra kontroliuojamas, pavyzdžiui, atliekamos įvestų duomenų taisymo patikros. 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. Atliekama vidaus kontrolė ir visi sandoriai bei kiti reikšmingi įvykiai yra aiškiai patvirtinti dokumentais / įrašais, su kuriais galima bet kuriuo metu susipažinti. 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).		viešųjų pirkimų proceso administratoriaus paskyrimas 2025-11-03 Nr. V-206 Pirkimų iniciatoriaus skyrimas 2025-11-03 Nr. V-206, pirkimų organizatoriaus skyrimas 2025-11-03 Nr. V-206., už biudžeto kontrolę atsakingas darbuotojas 2023-08-31 įsakymas Nr. V-182 Asmuo, atsakingo už civilinę saugą 2023-08-31 įsakymas Nr. V-156 Dėl duomenų apsaugos pareigūno skyrimo 2023-08-31 įsakymas Nr. V-148; Atsakingų asmenų paskyrimas (mokinių registras, pedagogų duomenų bazės) 2024-08-30 Nr. V-148; Atsakingas asmuo už korupcijos prevencijos ir kontrolės vykdymą 2019-12-31 įsakymas V-182; 2025-2029 metų strateginis planas, Kelmės rajono savivaldybės Mero potvarkis 2027-07-14 Nr. M-411; Kelmės rajono Tytuvėnų gimnazijos direktoriaus 2025-07-14 įsakymas Nr. V-110; Vidaus kontrolės įgyvendinimo Kelmės rajono Tytuvėnų gimnazijos tvarkos aprašas 2020-12-31 įsakymas Nr. V-229; Vidaus kontrolės sistemos įdiegimo ir
--	--	--	--	--

				nuolatinio jos palaikymo bei tobulinimo darbo grupė 2023-12-06 įsakymu Nr. V-247; Tytuvėnų gimnazijos 2025 metų veiklos planas (2025-02-20 įsakymas Nr. V-29)
Informavimas ir komunikavimas	Informacijos naudojimas	<i>Naudojamos informacijos aktualumo, patikimumo ir teisingumo užtikrinimas. Informacijos valdymo principo „būtina žinoti“ užtikrinimas</i> Įstaigoje užtikrinama, kad gaunama, rengiama ir naudojama aktuali, išsami, patikima ir teisinga informacija, atitinkanti jai nustatytus reikalavimus ir palaikanti vidaus kontrolės veikimą. Informacijos patikimumo lygmuo atitinka norminių teisės aktų reikalavimus. Jautri informacija valdoma ir naudojama griežtai laikantis saugos reikalavimų. Informaciją valdo ir naudoja tie darbuotojai, kuriems ji būtina funkcijų vykdymui	Gimnazijos administracija, darbuotojai	Gimnazijos vidaus darbo tvarkos taisyklės 2025-08-28 Nr. V-126; Kelmės rajono Tytuvėnų gimnazijos mokinių, tėvų (globėjų, rūpintojų), darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika ir jos įgyvendinimo priemonių tvarkos aprašas 2018-04-06 įsakymas Nr. V-55 Elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai 2022-08-31 įsakymas Nr. V-114; Elektroninio dienyno administratoriaus skyrimas 2016-08-31 įsakymas Nr. V-169; Atsakingi asmenys darbui su DVS „Kontora“ 2024-08-29 įsakymas Nr. V-142; Psichologo pareigybės aprašymas 2014-11-21 Nr. V-221; Specialiojo pedagogo pareigybės aprašymas 2015-09-15 įsakymas Nr. V-165; Logopedo pareigybės aprašymas 2015-09-15 įsakymas Nr. V-165;

				Socialinio pedagogo pareigybės aprašymas 2023-08-24 įsakymas Nr. V-133; VGK protokolai; Gimnazijos vadybinių funkcijų paskirstymas ir struktūros tvirtinimas 2024-08-30 įsakymas Nr. V-156 ;
	Vidaus komunikacija	<i>Nustatyta vidaus komunikavimo tvarka ir jos laikomasi. Nustatyti ir deklaruoti informacijos kanalai bei informacijos srautų kryptys</i> 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. 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.	Gimnazijos administracija darbuotojai	DVS „Kontora“ 2018-01-02; Atsakingi asmenys darbui su DVS „Kontora“ 2024-08-29 įsakymas Nr. V-142; Gimnazijos vadybinių funkcijų paskirstymas ir struktūros tvirtinimas 2024-08-30 įsakymas Nr. V-156; Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarkos aprašas 2018-08-21 įsakymas Nr. V-61;
	Išorės komunikacija	<i>Nustatyta išorės komunikavimo tvarka ir jos laikomasi. Nustatyti ir deklaruoti informacijos kanalai bei informacijos srautų kryptys</i> 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.	Gimnazijos administracija darbuotojai	DVS „Kontora“ 2018-01-02; Atsakingi asmenys darbui su DVS „Kontora“ 2024-08-29 įsakymas Nr. V-142; Gimnazijos vadybinių funkcijų paskirstymas ir struktūros tvirtinimas 2024-08-30 įsakymas Nr. V-156 (Mockaičių skyriaus pavadinimo išbraukimas 2025-08-29 Nr. V-151); Informacinių ir komunikacinių

				technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarkos aprašas 2018-08-21 įsakymas Nr. V-61; Elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai 2022-08-31 įsakymas Nr. V-114 Elektroninio dienyno administratoriaus skyrimas 2016-08-31 įsakymas Nr. V-169
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 kontrolė viešajame juridiniame asmenyje įgyvendinama pagal įstaigos vadovo nustatytą vidaus kontrolės politiką ir ar ji atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas: nuolatinė stebėseną ir (arba) periodiniai vertinimai Stebėseną vykdoma siekiant užtikrinti, kad kontrolės priemonės pasiektų pageidaujamą rezultatą. Įstaigos vidaus kontrolės būklė stebima per metinius vertinimus ir aukščiausiai vadovybei teikiamas ataskaitas. Parengiami ir stebimi veiklos rodikliai. Įstaigoje užtikrinama, kad nustačius bet kokią reikalavimų neatitinkančią, netaupią, nerezultatyvią ir neefektyvią veiklą yra imamasi būtinų vidaus kontrolės tobulinimo veiksmų, užtikrinančių trūkumų pašalinimą ir prevenciją ateityje. 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) 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.	Direktorius, pavaduotojai; darbuotojai, atsakingi asmenys už vidaus politikos kontrolės įgyvendinimą.	Duomenų apsaugos pareigūno paskyrimas (2023-08-31 įsakymas Nr. V-148; Vidaus kontrolės įgyvendinimo Kelmės rajono Tytuvėnų gimnazijos tvarkos aprašas 2020-12-31 įsakymas Nr. V-229; Vidaus kontrolės sistemos įdiegimo ir nuolatinio jos palaikymo bei tobulinimo darbo grupė 2023-12-06 įsakymu Nr. V-247;; Sutarčių administratoriaus skyrimas įsakymas 2023-07-20 Nr. V-129, viešųjų pirkimų proceso administratoriaus paskyrimas 2025-11-03 Nr. V-206 Pirkimų iniciatoriaus skyrimas 2025-11-03 Nr. V-206, pirkimų organizatoriaus skyrimas 2025-11-03 Nr. V-206., už biudžeto kontrolę atsakingas darbuotojas 2023-08-31 įsakymas Nr. V-182 Kelmės rajono Tytuvėnų gimnazijos stebėsenos rodiklių sąrašas

				2020 -03-02 įsakymas Nr. V-43; Kelmės rajono Tytuvėnų gimnazijos stebėsenos sistema 2020-08-31 įsakymas Nr. V-144 Atsakingas asmuo už korupcijos prevencijos ir kontrolės vykdymą 2019-12-31 įsakymas V-182;
	Trūkumų vertinimas ir pranešimas apie juos	<i>Būtinų vidaus kontrolės diegimo ir tobulinimo priemonių taikymo poreikio nustatymas ir nuolatinio vidaus kontrolės tobulinimo proceso užtikrinimas</i> Užtikrinama, kad apie vidaus kontrolės trūkumus įstaigoje, nustatytus nuolatinės stebėsenos ir (ar) periodinių vertinimų metu, turi būti informuotas įstaigos vadovas ir kiti sprendimus priimančys darbuotojai. Nustačius ir pranešus apie silpną vidaus kontrolę, vadovybė įsipareigoja reaguoti į iškeltas problemas ir imtis ankstyvų taisomųjų veiksmų. Įstaigos tikslas – stebėti tolesnius veiksmus ir prireikus priimti pakartotinius korekcinius sprendimus. Naujos rizikos sritys, nustatytos audito metu, įtraukiamos į tolesnio audito planavimą. Audito ir vertinimo atlikimas grindžiamas nepriklausomumo principu. Vidaus kontrolės diegimo klausimais kreipiamasi dėl konsultacijų vadovybei (dėl sričių, kurioms kyla didžiausia rizika). Po vidaus auditų atlikimo diegiamos veiklos ir vidaus kontrolės tobulinimo priemonės.	Direktorius, pavaduotojai; darbuotojai, atsakingi asmenys už vidaus politikos kontrolės įgyvendinimą.	Vidaus kontrolės įgyvendinimo Kelmės rajono Tytuvėnų gimnazijos tvarkos aprašas 2020-12-31 įsakymas Nr. V-229; Vidaus kontrolės sistemos įdiegimo ir nuolatinio jos palaikymo bei tobulinimo darbo grupė 2023-12-06 įsakymu Nr. V-247; Kelmės rajono Tytuvėnų gimnazijos korupcijos prevencijos programa 2023-12-06 įsakymas Nr. V-244 Kelmės rajono Tytuvėnų gimnazijos 2024-2026 metų korupcijos prevencijos programos priemonių planas 2023-12-06 įsakymas Nr. V-244 Atsakingas asmuo už korupcijos prevencijos ir kontrolės vykdymą 2019-12-31 įsakymas V-182.

Priedo Nr.1 priedas Nr. 1

RIZIKOS VEIKSNIŲ ĮTAKOS ĮSTAIGOS VEIKLAI NUSTATYMAS

Tikimybė	Labai tikėtina	Tikimybė, kad įvykis įvyks ateinančiais metais, yra
----------	----------------	---

(rizikos tikimybės įvertinimas atliekamas remiantis patirtimi, subjekto pagrindinių veiklos rodiklių duomenų informacijos analizės rodikliais, taip pat atsižvelgiant į naujų ar numatomų aplinkybių įtaką) (veiklos, ugdymo proceso organizavimui, vidaus administravimui, duomenų saugai, viešiesiems pirkimams, apskaitai, darbuotojų saugai, kitoms bendrosioms funkcijoms))		didelė (daugiau nei 50%).
	Gana tikėtina	Tikimybė, kad įvykis įvyks ateinančiais metais, vertinama kaip pakankamai reali (didesnė nei 20%).
	Tikėtina	Įvykis gali įvykti ateinančiais metais (didesnė nei 10% tikimybė).
	Nelabai tikėtina	Įvykis įmanomas, tačiau nelabai tikėtinas (didesnė nei 1% tikimybė).
	Mažai tikėtina	Nėra numatoma, kad įvykis įvyks ateinančiais metais (mažiau nei 1% tikimybė).
Poveikis (vertinamas kiekvienoje šios veiklos srityje (veiklos, ugdymo proceso organizavimas, vidaus administravimas, duomenų sauga, viešieji pirkimai, apskaita, darbuotojų sauga, kitos bendrosios funkcijos))	Labai svarbus	Reikšmingas poveikis siejamas su subjekto veiklos sutrikimais, kurie gali turėti reikšmingų padarinių jos tikslų pasiekimui (pavyzdžiui, netikėtas kelių svarbias pozicijas užimančių vadovų ar darbuotojų pasitraukimas, nepagrįsto biudžeto projekto pateikimas ir kt.).
	Reikšmingas (tikėtinas)	
	Svarbus Vidutinis (galimas)	Toks poveikis apibrėžiamas kaip turintis tam tikrą neigiamą poveikį tikslų pasiekimui (pavyzdžiui, subjekto pavadinimas paminėtas neigiamą atspalvį turinčioje žiniasklaidos publikacijoje, laikinai sutrikę tam tikri veiklos procesai ar funkcijų vykdymas, laikinai sumažėjęs darbo efektyvumas ir kt.).
	Mažai svarbus Nežymus (mažai tikėtinas)	Paprastai tai būtų trumpalaikio pobūdžio ir nesąlygojantis reikšmingo veiklos sutrikimo įvykis (pavyzdžiui, atskiri klientų nepasitenkinimo jiems teikiamomis paslaugomis atvejai, trumpalaikis tam tikrų procesų efektyvumo sumažėjimas ir kt.).
	Nereikšmingas (mažas)	Nereikšmingas poveikis beveik neveikia subjekto veiklos ir dažniausiai būna susijęs su veiklos sutrikimais, kurie neturi pastebimos įtakos klientams teikiamoms paslaugoms ir atliekamų užduočių

Veiklos sritis	Poveikis			
	Labai svarbus	Svarbus	Mažai svarbus	Nereikšmingas

Veiklos, ugdymo proceso organizavimas (1,2,3,4,10)*	Nesugebėjimas įgyvendinti strateginių tikslų, svarbiausių funkcijų, veiklos tęstinumo neužtikrinimas	Reikšmingas poveikis numatytų tikslų įgyvendinimui, iš esmės pakenkta subjekto įvaizdžiui	Ribotas poveikis veiklos strategijai, vidutinės trukmės neigiamas poveikis įvaizdžiui	Minimalus poveikis veiklos strategijai ir įvaizdžiui
Vidaus administravimas (5,6,7,8,15,13)*	Nėra galimybės iškilus poreikiui įdarbinti reikiamos kvalifikacijos darbuotojus. Nėra darbuotojų mokymų ir kvalifikacijos sistemos, kuri padėtų įstaigos tikslų įgyvendinimui. Didelė (20-40 % per metus) visų darbuotojų kaita, 2-3 vadovujančios grandies darbuotojų išėjimas iš darbo per 1 metus.	Reikšmingas reikiamos kvalifikacijos darbuotojų trūkumas bei neefektyvi darbuotojų mokymų ir kvalifikacijos sistemos, kuri padėtų įstaigos tikslų įgyvendinimui. 1-2 vadovujančios grandies darbuotojų išėjimas iš darbo per 1 metus.	Ribotos galimybės iškilus poreikiui įdarbinti reikiamos kvalifikacijos darbuotojus. Organizacijos darbuotojų mokymų ir kvalifikacijos sistemos trūkumai nereikšmingi, įstaigos tikslų įgyvendinimui. Darbuotojų kaitos padidėjimas neturintis poveikio įstaigos veiklai.	Kvalifikuotų darbuotojų paieška nesudaro sunkumų, įstaigos darbuotojų mokymų ir kvalifikacijos sistema padeda įgyvendinti strateginius organizacijos tikslus.
Duomenų sauga (9)*	Neužtikrintas informacinių sistemų ir duomenų saugumas. Svarbios informacinės sistemos darbo sutrikimas, kuris negali būti greitai ir nesudėtingai pašalintas.	Reikšmingas duomenų saugos bei informacinės sistemos darbo sutrikimas, kuris negali būti greitai ir nesudėtingai pašalintas.	Nereikšmingas duomenų saugos bei informacinės sistemos darbo sutrikimas, kuris negali būti greitai ir nesudėtingai pašalintas.	Nereikšmingas duomenų saugos bei informacinės sistemos darbo sutrikimas, kuris gali būti greitai ir nesudėtingai pašalintas.
Viešieji pirkimai (11,12,13)*	Padaryta korupcinio pobūdžio nusikalstama veika viešuosiuose pirkimuose juos organizuojant, vykdant bei sudarant sutartis, daranti įtaką veiklos tikslų pasiekimui, reikšmingų finansinių pasekmių.	Reikšmingi korupcinio pobūdžio veiksmai viešuosiuose pirkimuose juos organizuojant, vykdant bei sudarant sutartis tačiau neturintys reikšmingų finansinių pasekmių bei neturintys reikšmingos įtakos veiklos tikslų pasiekimui ar finansinių pasekmių.	Nereikšmingi pažeidimai vykdant viešuosius pirkimus ir sudarant sutartis bet turintys korupcijos apraiškų.	Nereikšmingi pažeidimai vykdant viešuosius pirkimus ir sudarant sutartis be finansinių pasekmių.
Apskaita	Neefektyvus turimų	Reikšmingi išorinių ir vidinių	Reikšmingi išorinių ir vidinių	Nereikšmingi išorinių ir vidinių

(10)*	išteklių panaudojimas. Esminių klaidų, turto/asignavimų vertės taisymas, klaidų pašalinimas	reikalavimų pažeidimai, kurie negali būti greitai ir nesudėtingai pašalinti. Didelių klaidų, turto/asignavimų, taisymai	reikalavimų pažeidimai, tačiau neturintys reikšmingų finansinių pasekmių. Klaidų turto/asignavimų vertės, taisymai	reikalavimų pažeidimai ir neturintys reikšmingų finansinių pasekmių. Nesminių klaidų taisymai
Darbuotojų sauga (14,15,16,17)*	Neefektyviai organizuojamas prevencinių priemonių, skirtų nelaimingų atsitikimų darbe, profesinių ligų prevencijai ir įgyvendinimui nustatymas ir vykdymas. Pasikartojantys sunkūs nelaimingi atsitikimai mokykloje	Ribotai organizuojamas prevencinių priemonių, skirtų nelaimingų atsitikimų darbe, profesinių ligų prevencijai ir įgyvendinimui vykdymas. Keli, pavieniai nelaimingi atsitikimai darbe	Minimaliai organizuojamas prevencinių priemonių, skirtų nelaimingų atsitikimų darbe, profesinių ligų prevencijai ir įgyvendinimui vykdymas. Nuolatiniai darbuotojų nusiskundimai dėl darbo sąlygų	Veikla organizuojama, bet yra pavienių darbuotojų nusiskundimų
Kitos bendrosios funkcijos (10,17)*	Neigiamos išvados dėl atitikimo teisės aktų reikalavimams	Išvados dėl atitikimo teisės aktų reikalavimams nėra greitai pašalintos.	Išvados dėl atitikimo teisės aktų reikalavimams, kurios gali būti greitai ir nesudėtingai pašalintos.	Pastebėjimai, kurie nesusiję su teisės aktų reikalavimais

*rizikos veiksnių numeriai pagal Rizikos veiksnių sąrašą.

Kelmės rajono Tytuvėnų gimnazijos direktoriaus įsakymų, nustatytų vidaus taisyklių, instrukcijų ir kitų vidaus kontrolės sistemos dokumentų sąrašas

Veiklos sritis	Taikantis administracijos padalinys / asmuo	Įstaigos teisės aktas / dokumentas
<i>Specialiosios funkcijos</i>		
Veiklos, ugdymo proceso organizavimas	Visa gimnazija/ Direktorė I. Stankuvienė; Direktorės pavaduotoja ugdymui V. Volskienė; Direktorės pavaduotoja ugdymui D. Hinz; Direktorės pavaduotoja ūkio ir bendriesiems reikalams I. Andrulienė Skyriaus vedėja N. Astauskienė	Gimnazijos nuostatai
		Gimnazijos vadybinių funkcijų paskirstymas ir struktūros tvirtinimas
		 metų strateginis planas
		Tytuvėnų gimnazijos.....metų veiklos planas
		Ugdymo planai
		Ikimokyklinio ugdymo programa
		Kelmės rajono Tytuvėnų gimnazijos stebėsenos rodiklių sąrašas
		Kelmės rajono Tytuvėnų gimnazijos stebėsenos sistema
		Kelmės rajono Tytuvėnų gimnazijos ugdomosios veiklos stebėsenos aprašas
		VGK sudarymas
		VGK darbo reglamentas
		Gimnazijos mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimo tvarkos aprašas

		Mokinio individualaus ugdymo plano sudarymo tvarka
		Bendrųjų kompetencijų ir gyvenimo įgūdžių ugdymo, prevencinių programų integravimas į ugdymo turinį ir tarpdalykinė integracija
		Etninės kultūros integravimo į ugdymo procesą tvarka
		Pasirenkamųjų dalykų ir dalykų modulių pasiūlos ir rengimo tvarkos aprašas
		Mokinių socialinės-pilietinės veiklos organizavimo principai ir būdai
		Mokinio pasirinkto dalyko, dalyko kurso ar dalyko modulio, mokėjimo lygio keitimo arba pasirinkto dalyko, dalyko kurso ar dalyko modulio atsisakymo ir naujo pasirinkimo tvarka
		Klasių dalijimo, laikinųjų grupių sudarymo tvarka
		Mokinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymų dėl pasiekimų įvertinimo objektyvumo nagrinėjimo tvarkos aprašas
		Mokinio, besimokančio pagal vidurinio ugdymo programą, individualaus ugdymo plano sudarymo tvarka
		Profesinio orientavimo ir ugdymo karjerai tvarkos aprašas
		Savaitinių pedagoginių valandų skaičiaus patvirtinimas Kelmės Meno mokykloje, Tytuvėnų gimnazijos Meno skyriuje, Šaukėnų VI. Pūtvio-Putvinskio, Užvenčio Šatrijos Raganos gimnazijų muzikos skyriuose, Kelmės vaikų ir jaunimo sporto mokykloje (Tarybos sprendimas)
		Leidimas vykdyti formalųjį švietimą papildančio ugdymo ir neformaliojo švietimo programas Kelmės Meno mokykloje, Tytuvėnų gimnazijos Meno skyriuje, Šaukėnų VI. Pūtvio-Putvinskio, Užvenčio Šatrijos Raganos gimnazijų muzikos skyriuose (Tarybos sprendimas)
		Mokinių pažintinės ir kultūrinės veiklos organizavimo tvarkos aprašas

		Mokinių lankomumo apskaitos ir mokyklos nelankymo prevencijos tvarkos aprašas
		Neformaliojo vaikų švietimo organizavimo tvarkos aprašas
		Elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai
		Darbuotojų pareigybių sąrašas
Bendrosios funkcijos		
Vidaus administravimas	Visa gimnazija/ Direktorė I. Stankuvienė; Direktorės pavaduotoja ugdymui V. Volskienė; Direktorės pavaduotoja ugdymui D. Hinz; Direktorės pavaduotoja ūkio ir bendriesiems reikalams I. Andrulienė; Skyriaus vedėja N. Astauskienė; Sekretorė-archyvarė S. Gesaitienė; mokytoja A. Ševeliovaitė	Darbo apmokėjimo sistema
		Gimnazijos dokumentų ekspertų komisija, Kelmės rajono Tytuvėnų gimnazijos dokumentų ekspertų komisijos nuostatai
		Vidaus kontrolės įgyvendinimo Kelmės rajono Tytuvėnų gimnazijos tvarkos aprašas
		Vidaus kontrolės sistemos įdiegimo ir nuolatinio jos palaikymo bei tobulinimo darbo grupė
		Atsakingų asmenų paskyrimas (mokinių registras, pedagogų duomenų bazės)
		Darbuotojų priėmimo į darbą ir atleidimo iš jo tvarkos aprašas
		Darbuotojų pareigybių aprašai
		Kelmės rajono Tytuvėnų gimnazijos mokytojo darbo krūvio sandara
		Atsakingi asmenys darbui su DVS „Kontora“
		Elektroninio dienyno administratoriaus skyrimas
		Atsakingas asmuo už korupcijos prevencijos ir kontrolės vykdymą
		Kelmės rajono Tytuvėnų gimnazijos korupcijos prevencijos programa

		Kelmės rajono Tytuvėnų gimnazijos trijų metų korupcijos prevencijos programos priemonių planas
		Atsakingas asmuo už išsilavinimo pažymėjimų duomenų pateikimą registrai
		Atsakingų asmenų paskyrimas (mokinių registras, pedagogų duomenų bazės)
Duomenų sauga	Duomenų apsaugos pareigūnė I. Andrulienė, visi gimnazijos darbuotojai	Vaizdo duomenų tvarkymo taisyklės
		Duomenų apsaugos pareigūno paskyrimas
		Mokinių asmens duomenų tvarkymo taisyklės
		Darbuotojų asmens duomenų tvarkymo taisyklės
		Darbuotojų, mokinių asmens teisių, garbės ir orumo apsaugos tvarkos aprašas
		Konfidencialios informacijos nustatymo ir naudojimo bei konfidencialumo laikymosi tvarkos aprašas
		Duomenų tvarkymo Kelmės rajono Tytuvėnų gimnazijoje veiklos įrašų tvarkymo tvarka
		Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarkos aprašas
		Kelmės rajono Tytuvėnų gimnazijos mokinių, tėvų (globėjų, rūpintojų), darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika ir jos įgyvendinimo priemonių tvarkos aprašas
Viešieji pirkimai	Direktorės pavaduotoja ūkio ir bendriesiems reikalams I. Andrulienė, organizatoriai, iniciatoriai	Pirkimų iniciatoriaus, pirkimų organizatoriaus, administratoriaus, prevencinę pirkimų ir pirkimo sutarčių kontrolę atliekančio asmens paskyrimas
		Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklės
Apskaita	Finansinės apskaitos centras (direktorė G. Narkienė) Direktorė I. Stankuvienė;	Finansų kontrolės taisyklės
		Sąskaitų planas

		Trečiųjų asmenų turto naudojimo tvarka
		Finansinės apskaitos centro paslaugų teikimo sutartis
	Pavadootoja ugdymui V. Volskienė; Pavadootoja ugdymui D. Hinz; Pavadootoja ūkio ir bendriesiems reikalams I. Andrulienė; Meno skyriaus vedėja N. Astauskienė	Darbo laiko grafikų ir darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymo ir supažindinimo su jais tvarka
		Asmenų, kuriems suteikta teisė rengti ir (ar) pasirašyti apskaitos dokumentus sąrašo ir parašų pavyzdžių patvirtinimas
Darbuotojų sauga	Už darbuotojų saugą atsakingas darbuotojas V. Volskienė, I. Andrulienė	Darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų rengimo, instruktavimo ir darbuotojų, darbdavių susitarimu pasiūstų laikinam darbui į gimnaziją iš kitos įmonės, įstaigos, instruktavimo tvarkos aprašas
		Tytuvėnų gimnazijos incidentų darbe registravimo ir tyrimo tvarkos aprašas
		Darbuotojų aprūpinimo asmeninėmis apsaugos priemonėmis tvarkos aprašas
		Darbuotojų mokymas ir atestavimas
		Kelmės rajono Tytuvėnų gimnazijos lygių galimybių politika
Kitos bendrosios funkcijos	Gimnazijos vadovai, socialinė pedagogė L. Gečienė; vairuotojai; VDM, pailgintos grupės auklėtojai	Mokinių nemokamo maitinimo organizavimo tvarka
		Smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymo Kelmės rajono Tytuvėnų gimnazijoje tvarka
		Gimnazijos mokinių vežiojimo ir jų kelionės išlaidų kompensavimo tvarka
		Pailgintos dienos grupės tvarkos aprašas
		Mokyklinių autobusų naudojimo ir nuomojimo, saugojimo, atsakomybės, apskaitos dokumentų pildymo tvarka

		Pailgintos dienos grupės steigimo ir veiklos Kelmės rajono savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklose tvarkos aprašas (pailgintos dienos grupės įkainiai)
		Užmokestis už neformalųjį švietimą Kelmės rajono Tytuvėnų gimnazijos teikiamų paslaugų įkainiai Kelmės Algirdo Lipeikos menų mokykloje, Tytuvėnų gimnazijos Meno skyriuje, Šaukėnų Vl. Pūtvio-Putvinskio, Užvenčio Šatrijos Raganos gimnazijų muzikos skyriuose
		Mokyklinių autobusų nuomos įkainiai
		Kelmės rajono ugdymo įstaigų teikiamų paslaugų įkainų eurai
		Mokytojų ir kitų ugdymo procese dalyvaujančių specialistų kelionės į darbą išlaidų kompensavimo tvarkos aprašas