

PATVIRTINTA

Akmenės rajono savivaldybės kultūros centro
direktorius 2025 m. gegužės 30 d.
įsakymu Nr. V-31

AKMENĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS KULTŪROS CENTRO VIDAUS KONTROLĖS POLITIKA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Akmenės rajono savivaldybės kultūros centro, įstaigos kodas 188213974, buveinės adresas Nepriklausomybės al. 25, Naujoji Akmenė LT-85129 (toliau – Kultūros centras), vidaus kontrolės politika (toliau – Politika) vidaus kontrolės tvarkos aprašų, taisyklių ir kitų dokumentų, skirtų vidaus kontrolei Įstaigoje sukurti ir įgyvendinti, visuma.

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

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

4. Politika reglamentuoja tik pagrindines nuostatas dėl vidaus kontrolės, o aktualūs vidaus kontrolės procesai, kompetencijos, atsakingi asmenys, vidaus kontrolės procedūros detalizuojami atskiruose Kultūros centro vidaus teisės aktuose ir pareigybių aprašymuose:

4.1. pagrindinių Kultūros centro veiklą reglamentuojančių teisės aktų sąrašas išdėstytas Politikos priede Nr. 1.

4.2. pagrindinių Kultūros centro vidaus kontrolę reglamentuojančių dokumentų (tvarkos aprašų, taisyklių, darbo reglamentų, instrukcijų, kitų dokumentų) sąrašas išdėstytas Politikos priede Nr. 2.

4.3. Kultūros centro vidaus kontrolės sistemos ir procedūrų diegimo principų sąrašas išdėstytas Politikos priede Nr. 3.

4.4. Kultūros centro veiklos rizikos veiksnių sąrašas išdėstytas Politikos priede Nr. 4.

4.5. Kultūros centro organizacinė ir valdymo struktūra Politikos priede Nr. 5.

4.6. Kultūros centro rizikos vertinimo metodika išdėstyta Politikos priede Nr. 6.

4.7. Kultūros centro rizikos veiksnių vertinimo anketa Politikos priede Nr. 7.

5. Atsižvelgiant į nuolat kintančias ekonomines, reguliavimo ir veiklos sąlygas vidaus kontrolės politikos turinys turi būti nuolat peržiūrimas ir atnaujinamas.

II SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖ

5.1. **Vidaus kontrolė** - įstaigos rizikos valdymui sukurta kontrolės sistema, padedanti užtikrinti, kad Kultūros centras:

5.2. Laikytųsi teisės aktų, reglamentuojančių įstaigos veiklą, reikalavimų;

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

6. Vykdytų veiklą laikydamasis patikimo finansų valdymo principo, grindžiamos:

- 6.1. ekonomišku, kuris suprantamas kaip minimalus išteklių panaudojimas užtikrinant vykdomos veiklos kokybę;
- 6.2. efektyvumu, kuris suprantamas kaip geriausias naudojamų išteklių ir vykdomos veiklos (kiekio, kokybės ir laiko požiūriu) santykis;
- 6.3. rezultatyvumu, kuris suprantamas kaip nustatytų veiklos tikslų ir planuotų rezultatų pasiekimo lygis;
7. Siekiant vidaus kontrolės tikslų, kuriama ir užtikrinama veiksminga vidaus kontrolė, kurios dalis yra finansų kontrolė. Finansų kontrolė Kultūros centre atliekama vadovaujantis Kultūros centro finansų kontrolės taisyklėmis.
8. **Įstaigos rizika** - tikimybė, kad dėl įstaigos rizikos veiksnių įstaigos veiklos tikslai nebus įgyvendinti arba bus įgyvendinti netinkamai ir dėl to Kultūros centras gali patirti nuostolių.
9. **Įstaigos rizikos valdymas** - įstaigos rizikos veiksnių nustatymas, analizė ir priemonių, kurios sumažintų arba pašalintų neigiamą poveikį įstaigos veiklai, parinkimas.

III SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS PRINCIPAI

10. Vidaus kontrolė Kultūros centre įgyvendinama laikantis šių principų:
- 10.1. tinkamumas – vidaus kontrolė pirmiausia turi būti įgyvendinama tose įstaigos veiklos srityse, kuriose susiduriama su didžiausia rizika;
- 10.2. efektyvumas – vidaus kontrolės įgyvendinimo sąnaudos neturi viršyti dėl atliekamos vidaus kontrolės gaunamos naudos;
- 10.3. rezultatyvumas – turi būti pasiekti vidaus kontrolės tikslai;
- 10.4. optimalumas – vidaus kontrolė turi būti proporcinga rizikai ir neperteklinė;
- 10.5. dinamiškumas – vidaus kontrolė turi būti nuolat tobulinama, atsižvelgiant į pasikeitusias įstaigos veiklos sąlygas;
- 10.6. nenutrūkstamas funkcionavimas - vidaus kontrolė turi būti įgyvendinama nuolat.

IV SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS ELEMENTAI

11. Vidaus kontrolė Kultūros centre įgyvendinama apimant šiuos vidaus kontrolės elementus:
- 11.1. kontrolės aplinka – Kultūros centro organizacinė struktūra (Priedas Nr. 4), valdymas, personalo valdymo politika, vadovų, darbuotojų profesinio elgesio principai ir taisyklės, kompetencija ir kiti veiksniai, turintys įtakos vidaus kontrolės įgyvendinimui ir kokybei;
- 11.2. rizikos vertinimas – rizikos veiksnių nustatymas ir analizė;
- 11.3. kontrolės veikla – Kultūros centro veikla, kuria siekiama sumažinti neigiamą rizikos veiksnių poveikį įstaigai ir kuri apima įgaliojimų, leidimų suteikimą, funkcijų atskyrimą, prieigos prie turto ir dokumentų kontrolę, veiklos ir rezultatų peržiūrą, veiklos priežiūrą ir kitų Kultūros centro direktoriaus nustatytų reikalavimų laikymąsi;
- 11.4. informavimas ir komunikacija – su vidaus kontrole susijusios aktualios, išsamios, patikimos ir teisingos informacijos gavimas ir teikimas laiku vidaus ir išorės informacijos vartotojams;
- 11.5. stebėseną – nuolatinis ir (arba) periodinis stebėjimas ir vertinimas, kai analizuojama, ar vidaus kontrolė įstaigoje įgyvendinama pagal Kultūros centro direktoriaus nustatytą vidaus kontrolės politiką ir ar ji atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas.

V SKYRIUS RIZIKOS VERTINIMAS

12. Rizikos vertinimas – neigiamos įtakos Kultūros centro veiklai galinčių turėti aplinkybių nustatymas ir analizė.

13. Rizikos vertinimą apibūdina šie principai:

13.1. rizikos veiksnių nustatymas – nustatomi galimi rizikos veiksniai (įskaitant korupcijos riziką), turintys įtakos Kultūros centro tikslų siekimui. Taip pat nustatomi ir įvertinami pokyčiai, galintys reikšmingai paveikti vidaus kontrolę Kultūros centre (išorės aplinkos (teisinio reguliavimo, ekonominių, fizinių veiksnių) pokyčių vertinimas, įstaigos misijos, organizacinės struktūros ir kitų pokyčių vertinimas). Kultūros centro strateginio planavimo dokumentuose aiškiai išskirti veiklos tikslai padeda tinkamai nustatyti ir įvertinti su jais susijusius rizikos veiksnius. Rizikai nustatyti sudaromas Kultūros centro veiklos rizikos veiksnių sąrašas, kuris išdėstytas Politikos priede Nr. 4;

13.2. rizikos veiksnių analizė – įvertinamas nustatytų rizikos veiksnių reikšmingumas ir jų pasireiškimo tikimybė bei poveikis veiklai. Atliekant rizikos veiksnių analizę rizikos veiksniai sugrupuojami pagal jų svarbą Kultūros centro veiklai;

13.3. toleruojamos rizikos nustatymas – 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);

13.4. reagavimo į riziką numatymas – priimami sprendimai dėl reagavimo į reikšmingą riziką, kurios pasireiškimo tikimybė didelė (numatomos priemonės rizikai mažinti iki toleruojamos rizikos).

14. Galimi reagavimo į riziką būdai:

14.1. 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;

14.2. rizikos perdavimas – rizikos perdavimas trečiosioms šalims (pavyzdžiui, draudžiant ar perkant tam tikras paslaugas);

14.3. rizikos toleravimas – rizikos prisiėmimas, kai rizikos pasireiškimo tikimybė ir poveikis veiklai neviršija nustatytos toleruojamos rizikos ir nesiimama jokių veiksmų rizikai mažinti;

14.4. rizikos vengimas – Kultūros centro veiklos (ar jos dalies) nutraukimas, kai rizikos valdymo priemonėmis neįmanoma sumažinti veiklos rizikos iki toleruojamos rizikos.

15. Atsižvelgiant į nuolat kintančias Kultūros centro ekonomines, reguliavimo ir veiklos sąlygas, rizikos vertinimas turi būti atliekamas nuolat ir (arba) periodiškai.

16. Kultūros centro vadovaujamas pareigas einantys darbuotojai yra atsakingi už rizikos valdymo procesą savo vadovaujamuose skyriuose ir privalo imtis priemonių rizikai sumažinti nustatant papildomas kontrolės priemones (tobulinant veiklos sričių procesus).

VI SKYRIUS KONTROLĖS APLINKA

17. Kontrolės aplinka – tai aplinka, kurioje vykdoma Kultūros centro veikla ir funkcionuoja vidaus kontrolės sistema.

18. Kontrolės aplinka turi skatinti kiekvieną darbuotoją laikytis nustatytų taisyklių, pabrėžiant vidaus kontrolės svarbą bei kiekvieno darbuotojo svarbą ir vietą vidaus kontrolės procese.

19. Kontrolės aplinką apibūdina šie principai:

19.1. profesinio elgesio principai ir taisyklės – Kultūros centro direktorius ir darbuotojai laikosi profesinio elgesio principų ir taisyklių, vengia viešųjų ir privačių interesų konflikto, įstaigos direktorius formuoja teigiamą darbuotojų požiūrį į vidaus kontrolę;

19.2. kompetencija – Kultūros centro siekis, kad darbuotojai turėtų tinkamą kvalifikaciją, pakankamai patirties ir reikiamų įgūdžių savo funkcijoms atlikti, pareigoms įgyvendinti ir atsakomybei už vidaus kontrolę suprasti;

19.3. valdymo filosofija ir vadovavimo stilius – Kultūros centro direktorius palaiko vidaus kontrolę, nustato politiką, procedūras ir formuoja praktiką, skatinančią ir motyvuojančią darbuotojus siekti geriausių veiklos rezultatų, prižiūri, kaip įgyvendinama vidaus kontrolė;

19.4. organizacinė struktūra – Kultūros centro patvirtinta organizacinė struktūra (Priedas Nr. 5), kurioje nustatomas pavaldumas ir atskaitingumas, pareigos, vykdančios Kultūros centro veiklą ir įgyvendinant vidaus kontrolę. Organizacinė struktūra detalizuojama įstaigos pareigybių sąraše, pareigybių aprašymuose ir kituose dokumentuose;

19.5. personalo valdymo politika ir praktika – Kultūros centre formuojama tokia personalo politika, kuri skatintų pritraukti, ugdyti ir išlaikyti kompetentingus darbuotojus.

VII SKYRIUS KONTROLĖS VEIKLA

20. Kontrolės veikla – tai Kultūros centro veikla, kuria siekiama sumažinti neigiamą rizikos veiksnių poveikį Kultūros centrui ir kuri apima įgaliojimų, leidimų suteikimą, funkcijų atskyrimą, prieigos prie turto ir dokumentų kontrolę, veiklos ir rezultatų peržiūrą, veiklos priežiūrą ir kitų įstaigos direktoriaus nustatytų reikalavimų laikymąsi.

21. Vidaus kontrolės veiklą apibūdina šie principai:

21.1. kontrolės priemonių parinkimas ir tobulinimas – parenkamos ir tobulinamos riziką iki toleruojamos rizikos mažinančios kontrolės priemonės:

21.1.1. įgaliojimų, leidimų suteikimas – užtikrinama, kad būtų atliekamos tik įstaigos direktoriaus nustatytos procedūros;

21.1.2. prieigos kontrolė – sumažinama rizika, kad turtu ir dokumentais naudosis neįgalioji (nepaskirti) asmenys ir kad turtas ir dokumentai bus neapsaugoti nuo neteisėtų veikų;

21.1.3. funkcijų atskyrimas – Kultūros centro 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;

21.1.4. veiklos ir rezultatų peržiūra – periodiškai peržiūrimos veiklos sritys, procesai ir rezultatai, siekiant užtikrinti jų atitikimą Kultūros centro 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;

21.1.5. veiklos priežiūra – prižiūrima Kultūros centro veikla (užduočių skyrimas, peržiūra ir tvirtinimas), kad kiekvienam darbuotojui būtų aiškiai nustatytos jo pareigos ir atsakomybė, sistemingai prižiūrimas kiekvieno darbuotojo darbas, prireikus periodiškai už jį atsiskaitoma;

21.1.6. finansų kontrolė (išankstinė, einamoji ir paskesnė) – procesas, kurio metu užtikrinama, kad Kultūros centro turto valdymas, naudojimas, apsauga ir disponavimas juo, sutartiniai įsipareigojimai tretiesiems asmenims atitiktų teisėtumo bei patikimo finansų valdymo, grindžiamo ekonomiškumu, efektyvumu ir rezultatyvumu, principus. Kultūros centro finansinė veikla kontroliuojama teisės aktų nustatyta tvarka. Finansų apskaita Kultūros centre organizuojama centralizuotai, už finansų kontrolę yra atsakingi Kultūros centro direktorius ir centralizuotos apskaitos įstaigos direktorius bei jo paskirti centralizuotos apskaitos įstaigos darbuotojai, atsižvelgiant į Kultūros centro ir centralizuotos apskaitos įstaigos atliekamas funkcijas, nustatytas Centralizuoto viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. gegužės 23 d. nutarimu Nr. 488 „Dėl Centralizuoto viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“;

21.2. technologijų naudojimas – parenkama ir tobulinama technologijų veikla (valdymo ir kontrolės mechanizmų, užtikrinančių Kultūros centro informacinių technologijų sistemų veiklą bei tinkamą nustatytų veiklos priemonių kontrolę, kūrimas, saugos politikos taikymas, informacinių technologijų įsigijimo, priežiūros ir palaikymo procesų kontrolė ir kita veikla;

21.3. politikų ir procedūrų taikymas – kontrolės veikla įgyvendinama taikant atitinkamas Kultūros centro politikas ir procedūras. Vidaus kontrolė reglamentuojama nustatant Kultūros centro tikslus, organizacinę struktūrą, veiklos sritis ir vidaus kontrolės procedūras (pavyzdžiui, struktūrinėse schemose, politikose, tvarkų aprašuose, taisyklėse ir kituose dokumentuose).

VIII SKYRIUS INFORMAVIMAS IR KOMUNIKACIJA

22. Informavimas ir komunikacija – su vidaus kontrole susijusios aktualios, išsamios, patikimos ir teisingos informacijos gavimas ir teikimas laiku vidaus ir išorės informacijos vartotojams.

23. Informavimą ir komunikaciją apibūdina šie principai:

24. Informacijos naudojimas – Kultūros centras gauna, rengia ir naudoja aktualią, išsamią, patikimą ir teisingą informaciją, atitinkančią jai nustatytus reikalavimus ir palaikančią vidaus kontrolės veikimą;

24.1. vidaus komunikacija – nenutrūkstamas informacijos perdavimas Kultūros centre, apimantis visas įstaigos veiklos sritis ir organizacinę struktūrą (priedas Nr. 5). Tiek Kultūros centro direktorius, tiek darbuotojai turi būti informuoti apie veiklos rezultatus, pokyčius, riziką ir vidaus Kontrolės veikimą. Vidaus informacijos vartotojai turi tarpusavyje keistis informacija.

24.2. vidaus komunikacija Kultūros centre vyksta bendraujant gyvai, elektroniniu paštu, telefonu, naudojantis dokumentų valdymo sistema KONTORA ir kitais komunikacijos kanalais, rengiami susirinkimai;

24.3. išorės komunikacija – informacijos perdavimas išorės informacijos vartotojams ir informacijos gavimas iš jų naudojant įdiegtas komunikacijos priemones.

24.4. įstaigos vieši pranešimai ir informacija skelbiami Kultūros centro interneto svetainėje.

IX SKYRIUS STEBĖSENA

25. Stebėsena – nuolatinis ir (arba) periodinis stebėjimas ir vertinimas, kai analizuojama, ar vidaus kontrolė Kultūros centre įgyvendinama pagal Politiką ir ar ji atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas.

26. Stebėseną apibūdina šie principai:

27. Nuolatinė stebėsena ir (ar) periodiniai vertinimai – atliekama reguliari Kultūros centro valdymo ir priežiūros veikla ir (ar) atskiri vertinimai, siekiant nustatyti, ar vidaus kontrolė Kultūros centre įgyvendinama pagal šią Politiką ir ar ji atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas:

28. Nuolatinė stebėsena – integruota į kasdienę Kultūros centro veiklą ir atliekama darbuotojams vykdant reguliarią (atitinkamų veiklos sričių) valdymo ir priežiūros veiklą bei kitus veiksmus pagal pavestas funkcijas (atliekant savo pareigas);

29. Periodiniai vertinimai – jų apimtį ir dažnumą lemia Kultūros centro rizikos vertinimas ir nuolatinės stebėsenos rezultatai (nustačius tam tikrus veiklos trūkumus);

30. Trūkumų vertinimas ir pranešimas apie juos – apie vidaus kontrolės trūkumus Kultūros centre, nustatytus nuolatinės stebėsenos ir (ar) periodinių vertinimų metu, turi būti informuotas Kultūros centro direktorius ir kiti sprendimus priimančys darbuotojai.

X SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS DALYVIAI

31. Kultūros centro vidaus kontrolės dalyviai: direktorius ir (arba) vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekantys darbuotojai. Vidaus kontrolės priežiūrą atliekantys darbuotojai skiriami ir tvirtinami direktoriaus įsakymu.

32. Kultūros centro direktorius, siekdamas strateginio planavimo dokumentuose Kultūros centrui nustatytų tikslų, užtikrina vidaus kontrolės sukūrimą, jos įgyvendinimą, veikimą, priežiūrą ir tobulinimą;

33. Kultūros centro darbuotojai, vykdantys reguliarią Kultūros centro veiklos sričių valdymo ir priežiūros veiklą pagal pavestas funkcijas (atlikdami nuolatinę stebėseną), prižiūri vidaus kontrolės įgyvendinimą įstaigoje ir jos atitiktį šiai Politikai bei teikia Kultūros centro direktoriui

informaciją apie vidaus kontrolės ir rizikos valdymą, Politikos įgyvendinimo trūkumus ir rizikos veiksnius.

34. Vidaus kontrolės dalyvių pareigos ir atsakomybė nustatytos Kultūros centro darbuotojų pareigybių aprašymuose ir kituose įstaigos vidiniuose teisės aktuose.

XI SKYRIUS

VIDAUS KONTROLĖS ANALIZĖ IR VERTINIMAS

35. Kultūros centro direktorius užtikrina, kad kiekvienais metais būtų atliekama vidaus kontrolės analizė, apimanti visus vidaus kontrolės elementus, kurios metu būtų įvertinami Kultūros centro veiklos trūkumai, pokyčiai, atitiktis nustatytiems reikalavimams, vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančių darbuotojų pateikta informacija, vidaus ir kitų auditų bei vertinimų rezultatai ir numatomos vidaus kontrolės tobulinimo priemonės.

36. Vidaus kontrolė vertinama:

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

36.2. gerai – jei visa rizika yra nustatyta ir valdoma, bet yra vidaus kontrolės trūkumų, neturinčių neigiamos įtakos viešojo juridinio asmens veiklos rezultatams;

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

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

37. Už vidaus kontrolės Kultūros centro analizę ir vertinimą atsakingas Kultūros centro direktorius ar jo paskirtas kitas darbuotojas. Vidaus kontrolės įstaigoje analizė ir vertinimas už praėjusius metus atliekamas iki kiekvienų metų kovo 1 d.

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

XII SKYRIUS

INFORMACIJOS APIE VIDAUS KONTROLĖS ĮGYVENDINIMĄ TEIKIMAS

39. Kultūros centro direktorius kiekvienais metais informaciją apie vidaus kontrolės įgyvendinimą iki sausio 31 d. dienos pateikia Savivaldybės administracijos Planavimo ir finansų valdymo skyriui jos rašytiniu prašymu ir nurodytu informacijos teikimo terminu. Savivaldybė iki kovo 1 d. Lietuvos Respublikos finansų ministerijai perduoda šią informaciją.

XIII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

40. Visi už veiklos kontrolę atsakingi asmenys privalo laiku ir kokybiškai atlikti savo kontrolės pareigas, siekti, kad kontrolė Kultūros centre būtų veiksminga, t. y. patys privalo vykdyti kontrolę savo konkrečios veiklos aplinkoje ir atsakyti už jos nevykdymą.

41. Kultūros centro darbuotojai, pastebėję šios Politikos pažeidimus, privalo apie juos informuoti Kultūros centro direktorių.

42. Kultūros centro darbuotojai turi teisę raštu direktoriui teikti šios Politikos ir veiklos kontrolės tobulinimo pasiūlymus.

43. Už šioje Politikoje nustatytų pareigų nesilaikymą darbuotojams gali būti skiriamos drausminės nuobaudos Darbo kodekso nustatyta tvarka.

44. Šioje Politikoje nurodytų darbuotojų, atliekančių veiklos ir finansų kontrolės procedūras, pagrindinės pareigos ir atsakomybė kontrolės srityje yra aprašomos jų pareigybių aprašymuose.

AKMENĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS KULTŪROS CENTRO VEIKLĄ REGLAMENTUOJANČIŲ TEISĖS AKTŲ SĄRAŠAS

1. Lietuvos Respublikos Konstitucija.
2. Lietuvos Respublikos civilinis kodeksas.
3. Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.
4. Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymas.
5. Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymas.
6. Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros įstatymas.
7. Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymas.
8. Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymas.
9. Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymas.
10. Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymas.
11. Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymas.
12. Vyriausybės 2018-05-23 nutarimas Nr. 488 „Dėl Centralizuoto viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.
13. Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymas.
14. Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymas.
15. Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymas.
16. Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymas.
17. Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas.
18. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimas Nr. 526 „Dėl dienpinigių ir kitų komandiruočių išlaidų apmokėjimo“.
19. 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“.
20. Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 19 d. įsakymas Nr. 1S-91 „Dėl informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašo patvirtinimo“.
21. Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 23 d. įsakymas Nr. 1S-93 „Dėl Nešališkumo deklaracijos tipinės formos patvirtinimo“.
22. Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 27 d. įsakymas Nr. 1S-94 „Dėl Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos patvirtinimo“.
23. Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymas Nr. 1S-97 „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“.
24. Akmenės rajono savivaldybės mero 2024 m. lapkričio 5 d. potvarkis Nr. M-418 „Dėl inventorizacijos taisyklių patvirtinimo“.
25. Kiti Lietuvos Respublikos Seimo, Vyriausybės, Ministerijų bei jiems pavaldžių institucijų ir Akmenės rajono savivaldybės su biudžetinėmis įstaigų veikla, taip pat kultūros veiklos organizavimu susiję teisės aktai (<https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalActSearch>).

AKMENĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS KULTŪROS CENTRO VIDAUS KONTROLĖ REGLAMENTUOJANČIŲ DOKUMENTŲ SĄRAŠAS

Eil. Nr.	Dokumentas	Įsakymas, kuriuo patvirtintas dokumentas
Veikimą reglamentuojantys/ bendrieji dokumentai		
1.	Įstaigos nuostatai	2024 m. kovo 18 d. Akmenės rajono savivaldybės tarybos sprendimu Nr. T-63
2.	Strateginis veiklos planas (2025-2027)	2025 m. vasario 24 d. Akmenės rajono savivaldybės tarybos sprendimu Nr. T-42
3.	Įstaigos struktūra	2024 m. liepos 5 d. įsakymu Nr. V-39
4.	Vidaus darbo tvarkos taisyklės	2018 m. balandžio 30 d. Įsakymu Nr. V-14
5.	Dėl pareigybių, turinčių prievolę deklaruoti privačius interesus, sąrašo patvirtinimo	2022 m. gegužės 23 d. įsakymu Nr. V-49
6.	Akmenės rajono savivaldybės biudžetinių įstaigų metinių veiklos ataskaitų pateikimas	2019 m. vasario 7 d. mero potvarkis Nr. M - 7
Dokumentai, reglamentuojantys renginių ir kolektyvų veiklą		
7.	Mėgėjų meno kolektyvų steigimo ir veiklos tvarkos aprašas	2024 m. lapkričio 26 d. įsakymu Nr. V - 66
8.	Kolektyvų išvykų poreikio komisija	2025 m. gegužės 7 d. įsakymu Nr. V-25
9.	Renginių organizavimo ir informacijos pateikimo visuomenei tvarkos aprašas	2023 m. balandžio 19 d. įsakymu Nr. V - 21
10.	Teikiamų paslaugų įkainiai	2023 m. spalio 20 d. Akmenės rajono savivaldybės tarybos sprendimu Nr. T-282
11.	Metinis renginių planas (2025 m.)	2024 m. lapkričio 12 d. įsakymu Nr. V-63
12.	Mėnesio renginių planai	Tvirtinami iki 20 d.
Finansų ir buhalterinę apskaitą, turto valdymą reglamentuojantys ir kiti dokumentai		
13.	Finansų kontrolės taisyklės	2023 m. spalio 30 d. įsakymu Nr. V-63
14.	Tarnybinių automobilių įsigijimo, nuomos ir naudojimo taisyklės	2024 m. gruodžio 31 d. įsakymu Nr. V-74
15.	Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka	2019 m. rugsėjo 6 d. įsakymu Nr. V-41
16.	Kasos darbo organizavimo ir kasos operacijų atlikimo tvarkos aprašas	2024 m. vasario 20 d. įsakymu Nr. V-9
17.	Tarnybinių mobiliųjų telefonų naudojimo tvarkos aprašas	2016 m. balandžio 18 d. įsakymu Nr. V-22
Darbo santykius, darbo laiką, apmokėjimą reglamentuojantys dokumentai		

18.	Darbuotojų darbo apmokėjimo sistema	2024 m. gruodžio 31 d. įsakymu Nr. V-73
19.	Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį, priėmimo į pareigas atrankos tvarka	2022 m. lapkričio 25 d. įsakymu Nr. V-92
20.	Korupcijos prevencijos programa	2021 m. gegužės 18 d. įsakymu Nr. V-29
21.	Lygių galimybių politika ir jos įgyvendinimo tvarkos aprašas	2017 m. gruodžio 29 d. įsakymu Nr. V-70
22.	Darbuotojų metinio veiklos vertinimo tvarkos aprašas	2022 m. sausio 14 d. įsakymu Nr. V – 3
23.	Pareigybių sąrašas	2024 m. rugsėjo 5 d. įsakymu Nr. V-53
24.	Darbuotojų atostogų suteikimo tvarkos aprašas	2022 m. spalio 31 d. įsakymu Nr. V-81
25.	Darbuotojų komandiravimo tvarkos aprašas	2022 m. balandžio 12 d. įsakymu Nr. V-30
26.	Darbuotojų psichologinio saugumo užtikrinimo tvarkos aprašas	2021 m. spalio 8 d. įsakymu Nr. V-60
27.	Darbuotojų asmeninių daiktų naudojimo taisyklės	2021 m. spalio 12 d. įsakymu Nr. V-62
28.	Nuotolinio darbo tvarkos aprašas	2021 m. rugsėjo 16 d. įsakymu Nr. V-52
Dokumentų valdymą reglamentuojantys dokumentai		
29.	Dokumentacijos planas	Tvirtinamas kasmet iki spalio 31 d.
30.	Bylų apyrašų sąrašai / bylų apyrašai	Tvirtinamas kasmet iki kovo 1 d.
31.	Dokumentų naikinimas	Pasibaigus dokumentų saugojimo laikotarpiui
Sveikatą reglamentuojantys dokumentai		
32.	Darbuotojų nušalinimo nuo darbo dėl neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo nuo psichiką veikiančių medžiagų tvarkos aprašas	2022 m. gruodžio 28 d. įsakymu Nr. V-103
Viešuosius pirkimus reglamentuojantys dokumentai		
33.	Pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašas	2023 m. gruodžio 19 d. įsakymu Nr. V-73
Duomenų apsaugą reglamentuojantys dokumentai		
34.	Asmens duomenų tvarkymo taisyklės	2018 m. spalio 19 d. įsakymu Nr. V-44
35.	Vaizdo stebėjimo kamerų naudojimo ir vaizdo duomenų tvarkymo tvarkos aprašas	2020 m. gruodžio 31 d. įsakymu Nr. V-76
Ir kiti Kultūros centro dokumentai skelbiami interneto svetainėje adresu: https://akmeneskc.lt/veiklos-sritys-/administracine-informacija/nuostatai-ir-vida-us-darbo-tvarka-reglamentuojantys-teises-aktai/		

AKMENĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS KULTŪROS CENTRO VIDAUS KONTROLĖS SISTEMOS IR PROCEDŪRŲ DIEGIMO PRINCIPAI

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.

Vidaus kontrolės sistemos elementas	Integruotos vidaus kontrolės sistemos elemento principas	Vidaus kontrolės elemento principo tikslas ir jo paaiškinimas	Vidaus kontrolės dalyvis	Nuorodos į Kultūros centro dokumentus
Kontrolės aplinka	Profesinio elgesio principai ir taisyklės	<i>Skaidrumo standartų apibrėžimas, 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, tinkamą interesų konfliktų valdymą. 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 tobulinti vidaus kontrolės sistemą.	Visi Kultūros centro darbuotojai.	1. Darbuotojų pareigybės aprašymai. 2. Darbo tvarkos taisyklės. 3. Korupcijos prevencijos programa. 4. Darbuotojų darbo apmokėjimo sistema. 5. Lygių galimybių politika ir jos įgyvendinimo tvarkos aprašas. 6. Darbuotojų psichologinio saugumo užtikrinimo tvarkos aprašas.
	Kompetencija	<i>Efektyvus personalo valdymas ir atranka. Tinkamas vidaus kontrolės suvokimo skatinimas.</i> Kultūros centre užtikrinama, kad darbuotojai turėtų ir palaikytų pareigoms atlikti reikiamą kompetencijos lygį. Taip pat užtikrinama, kad funkcijas vykdo kvalifikuotas ir kompetentingas personalas, nekeliami pertekliniai reikalavimai pareigybėms, pareigybių aprašymuose tinkamai patvirtintos vykdomos funkcijos. Kompetencijos ir kvalifikacijos lygio užtikrinimui galimi taikomi veiksmai: esamų darbuotojų mokymas, pareigų paskirstymas, kompetentingų asmenų įdarbinimas ar samdymas.	Direktorius, direktoriaus pavaduotojas	1. Darbo tvarkos taisyklės. 2. Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, priėmimo į pareigas atrankos tvarkos aprašas. 3. Darbuotojų pareigybių aprašymai.
	Organizacinė struktūra	<i>Kultūros centro ir jos konteksto supratimas.</i> Kultūros centras nusistato vidaus ir išorės veiksnius, kurie svarbūs įstaigos paskirčiai ir strateginiai kryptiniai bei daro įtaką jos galimybėms pasiekti numatytus tikslus ir rezultatus. <i>Tinkama struktūra, valdymo schema, įgaliojimų ir atsakomybių suteikimas ir dokumentavimas, efektyvus funkcijų ir atsakomybių už jas delegavimas.</i>	Direktorius, direktoriaus pavaduotojas Direktorius, direktoriaus pavaduotojas	1. Strateginis veiklos planas. 1. Darbuotojų pareigybių aprašymai. 2. Įstaigos struktūra. 3. Strateginis veiklos planas.

		Tinkamo pavaldumo Kultūros centre nustatymas. Nustatyta aiški valdymo schema efektyviausiai leidžia pasiekti įstaigos tikslus, užtikrina veiklos rezultatyvumą, efektyvumą. Funkcijos ir procesai nedubliuojami. Visos veiklos sritys paskirstytos atsakingiems subjektams. Aiškiai apibrėžta vadovybės ir darbuotojų atsakomybė. Direktoriaus pavaduotojas prižiūri vidaus kontrolės plėtojimą ir veiksmingumą. Kultūros centre aiškūs atsiskaitymo terminai ir būdai (atskaitomybės principai).		4. Darbuotojų metinio veiklos vertinimo tvarkos aprašas.
		<i>Funkcijų atitikties reikalavimams ir jų vykdymo kokybės apibrėžimas ir kontrolė.</i> Kultūros centro vadovybė nustato, įgyvendina ir prižiūri (apibrėžtu periodiškumu) rezultatų kokybę: kuri būtų tinkama įstaigos paskirčiai ir kontekstui: a) 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. Kultūros centras apsibrėžia kokybės reikalavimus galutiniam rezultatui, numato procesams reikalingus išteklius ir aprūpinimą jais darbuotojus; skiria atsakomybes ir įgaliojimus veikti, atsižvelgiant riziką ir galimybes; vertina vykstančius procesus. Kultūros centras turi prižiūrėti procesų veikimui būtinas apimties dokumentuotą informaciją ir ją saugoti, reikalingą tikrumui, jog procesai vykdomi, kaip suplanuota.	Direktorius, direktoriaus pavaduotojas	1. Strateginis veiklos planas. 2. Darbuotojų pareigybės aprašymai. 3. Metinės veiklos ataskaitos.
	Valdymo filosofija ir vadovavimo stilius	<i>Efektyvus kontrolės (kuravimo) sričių paskirstymas.</i> Kultūros centre nustatytos įgaliojimų ir atsakomybės sritys. Užtikrinama, kad visos įstaigos veiklos sritys yra priskirtos įstaigos vadovybei ir atsakingiems asmenims. Visi vykstantys procesai / vykdomos funkcijos priskirtos atsakingiems darbuotojams ir aiškiai apibrėžti. Nustatyti tinkamiausi valdymo principai.	Visi Kultūros centro darbuotojai	1. Kultūros centro organizacinė ir valdymo struktūra (4 priedas). 2. Darbuotojų pareigybės aprašymai.
	Personalo valdymo politika ir praktika	<i>Tinkama psichologinė ir fizinė aplinka.</i> Tinkama psichologinė ir fizinė aplinka apima tiek įstaigos socialinio ir psichologinio mikroklimato (tolerantiška, nesukelianti 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.	Direktorius, direktoriaus pavaduotojas, darbo taryba	1. Vidaus darbo tvarkos taisyklės. 2. Lygių galimybių politika ir jos įgyvendinimo tvarkos aprašas. 3. Darbuotojų psichologinio saugumo užtikrinimo tvarkos aprašas.
		<i>Personalo valdymo politikos kryptis – pagarba, ugdymas, palaikymas ir vertinimas.</i> Kultūros centro formuojama personalo politika skatina pritraukti, ugdyti ir išlaikyti kompetentingus darbuotojus. Kultūros centre skatinamas asmeninis darbuotojo indėlis į vidaus kontrolės sistemos tobulinimą, taip pat pozityviai vertinamos visos su tuo susijusios iniciatyvos. Parengtos reikiamos taisyklės ir procedūrų aprašai, kurių vykdymo kontrolė užtikrinama visais organizaciniais lygiais.	Visi Kultūros centro darbuotojai	1. Strateginis veiklos planas. 2. Darbuotojų metinio veiklos vertinimo tvarkos aprašas.

		Nustatytų reikalavimų ir procedūrų neatitinkantys veiklos rezultatai laikomi nepriimtinais. Vadovybė nustato darbuotojų atsakomybę už vidaus kontrolės procedūrų laikymąsi vykdant priskirtas funkcijas.		
Rizikos vertinimas	Rizikos veiksnių nustatymas ir analizė	Kultūros centre kartu su veiklos planavimo procesu organizuojamas pagrindinių rizikos veiksnių nustatymas. Tinkamas tikslų iškelimas yra veiksmingo rizikos valdymo prielaida. Veiklos rizikų nustatymas atliekamas vertinant išorės ir vidaus veiksnius. Kultūros centras periodiškai vertina teisės aktais nustatytos veiklos krypties atitiktį tikslams, uždaviniams analizę. Planuojama atsižvelgiant į nustatytas 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 analizė. Jos pagrindu kasmet peržiūrimas rizikos veiksnių sąrašas. Su pagrindiniais įstaigos tikslais ir uždaviniais susijusi rizika svarstoma ir vertinama suformuluojant keletą stambių rizikos veiksnių grupių. Atliekant rizikos veiksnių analizę rizikos veiksniai grupuojami pagal jų svarbą įstaigos veiklai. Organizuojama identifikuotų jautriausių ir reikšmingiausių veiklos vykdymo, išteklių valdymo ir korupcijos pasireiškimo tikimybės rizikų analizė ir vertinimas.	Direktorius, direktoriaus pavaduotojas	1. Strateginis veiklos planas. 2. Metinės veiklos ataskaitos.
	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).	Direktorius, direktoriaus pavaduotojas	1. Strateginis veiklos planas.
	Reagavimo į riziką numatymas. Rizikos valdymas	<i>Tinkamiausio rizikos valdymo būdo parinkimas</i> Kultūros centro vadovybė įstaigos veiklos rizikos analizės pagrindu, organizuoja priemonių, mažinančių / eliminuojančių rizikos pasireiškimą, numatymą (organizuoja rizikos valdymą). Vienos svarbiausių rizikos valdymo priemonių - vadovybė nustato pakankamas ir efektyvias išteklių valdymo ir naudojimo procedūras. Rizikos mažinimas yra 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 trečiosioms šalims (pavyzdžiui, draudžiant ar perkant tam tikras paslaugas). Rizikos toleravimas yra rizikos prisiėmimas, kai rizikos pasireiškimo tikimybė ir poveikis veiklai neviršija nustatytos toleruojamos rizikos ir nesiima jokių veiksmų rizikai mažinti. Rizikos vengimas yra viešojo juridinio asmens veiklos (ar jos dalies) nutraukimas, kai rizikos valdymo priemonėmis neįmanoma sumažinti veiklos rizikos iki toleruojamos rizikos.	Direktorius, direktoriaus pavaduotojas	1. Strateginis veiklos planas.

Kontrolės veikla	Kontrolės priemonių parinkimas	<i>Parenkamos, taikomos ir tobulinamos riziką iki toleruojamos rizikos mažinančios kontrolės priemonės.</i> Kultūros centre 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 neįgaluoti (nepaskirti) asmenys ir kad turtas ir dokumentai bus neapsaugoti nuo neteisėtų veikų. Funkcijų atskyrimas – įstaigos 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. Veiklos ir rezultatų peržiūra – periodiškai peržiūrimos veiklos sritys, procesai ir rezultatai, siekiant užtikrinti jų atitikti įstaigos tikslams ir reikalavimams, vertinama veikla teisėtumo, ekonomiškumo, efektyvumo ir rezultatyvumo požiūriu, palyginamiataskaitinio 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, prireikus periodiškai už jį atsiskaitoma.	Direktorius, direktoriaus pavaduotojas	1. Strateginis veiklos planas. 2. Darbuotojų metinio veiklos vertinimo tvarkos aprašas. 3. Darbuotojų pareigybių aprašymai. 4. Pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašas. 5. Dokumentacijos planas
	Technologijų pasitelkimas	Veiklos procesų atsekamumo ir veiklos įrašų patikimumo užtikrinimui, apgaulių ir piktnaudžiavimo bei netinkamo veiklos vykdymo rizikos mažinimui 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 veiklos priemonių kontrolę, kūrimas, saugos politikos taikymas, informacinių technologijų įsigijimo, priežiūros ir palaikymo procesų kontrolė ir kita galima veikla). Kultūros centre 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.	Direktorius, direktoriaus pavaduotojas	1. Pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašas

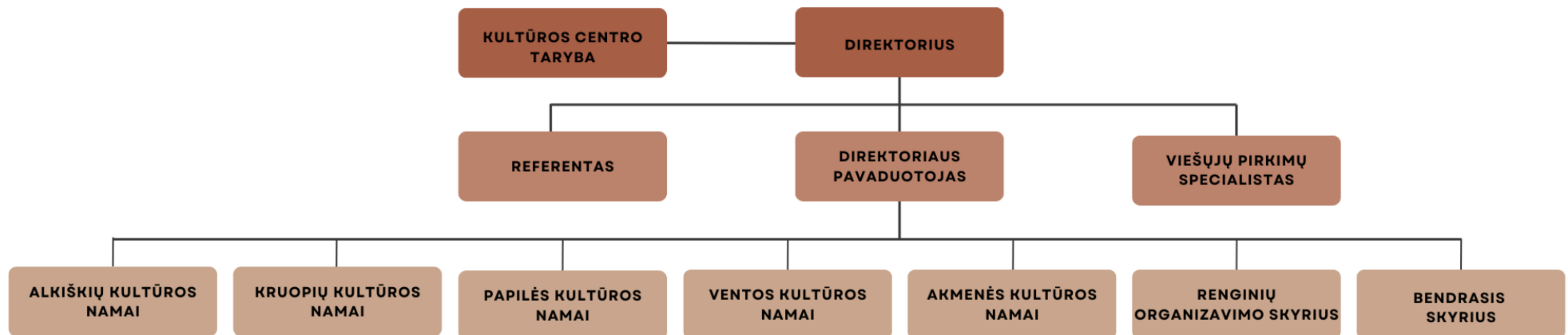
Informavimas ir komunikavimas	Politikų ir procedūrų taikymas	<i>Tinkamai organizuoti ir vykdyti įrašų fiksavimą ir atsekamumą, tokiu būdu didinant įstaigos veiklos skaidrumą.</i> Kultūros centre siekiama užtikrinti, kad kontrolės veikla įgyvendinama taikant atitinkamas įstaigos politikas ir procedūras, įtvirtintas rašytiniuose dokumentuose. Vidaus kontrolė reglamentuojama nustatant įstaigos tikslus, organizacinę struktūrą, veiklos sritis ir vidaus kontrolės procedūras (pavyzdžiui, struktūrinėse schemose, politikose, tvarkų aprašuose, taisyklėse). 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, procesų priežiūrą ir prieigą prie išteklių ir duomenų bei atskaitomybę už juos. Prieiga prie išteklių ir duomenų suteikiama tik įgaliotiems asmenims. Sandoriai greitai apskaitomi. 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).	Direktorius, direktoriaus pavaduotojas, kultūrinės veiklos vadybininkas	1. Kultūros centro nuostatai. 2. Finansų kontrolės taisyklės 3. Visi vidaus tvarką reglamentuojantys dokumentai.
	Informacijos naudojimas	<i>Naudojamos informacijos aktualumo, patikimumo ir teisingumo užtikrinimas. Informacijos valdymo principo „būtina žinoti“ užtikrinimas.</i> Kultūros centre 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.	Visi Kultūros centro darbuotojai.	1. Strateginis veiklos planas. 2. Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka.
	Vidaus komunikacija	<i>Nustatyta vidaus komunikavimo tvarka ir jos laikomasi. Nustatyti ir deklaruoti informacijos kanalai bei informacijos srautų kryptys.</i> Užtikrinama, kad Kultūros centre informacijos perdavimas būtų nenutrūkstamas, apimantis visas įstaigos veiklos sritis ir organizacinę struktūrą. Vidaus informacijos vartotojai turi tarpusavyje keistis informacija ta apimtimi, kuri būtina funkcijų vykdymui. Visa reikalinga informacija turi pasiekti sprendimų priėmėjus ir funkcijų vykdytojus.	Visi Kultūros centro darbuotojai.	1. Visi vidaus tvarką reglamentuojantys dokumentai.
	Išorės komunikacija	<i>Nustatyta išorės komunikavimo tvarka ir jos laikymasis.</i> Informacijos gavimas naudojant Kultūros centre įdiegtas komunikacijos priemones. Įgaliojimai teikti informaciją įstaigos vardu suteikiami pagal pareigas (vykdomas funkcijas) arba individualiai kiekvienu atskiru atveju. Išorės komunikacijoje užtikrinamas informacijos saugumas.	Direktorius, direktoriaus pavaduotojas	1. Pareigybės aprašymai. 2. Darbo tvarkos taisyklės. 3. Asmens duomenų tvarkymo taisyklės.

Stebėseną	Nuolatinės priežiūros ir (arba) atskirų įvertinimų vykdymas	<i>Savalaikių prevencinių priemonių taikymo poreikio nustatymas.</i> Užtikrinama, kad atliekama reguliari Kultūros centro valdymo ir priežiūros veikla ir (arba) atskiri vertinimai, siekiant nustatyti, ar vidaus kontrolė viešajame juridiniame asmenyje įgyvendinama pagal Kultūros centro direktoriaus 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. Kultūros centro vidaus kontrolės būklė stebima per metinius vertinimus ir teikiamas ataskaitas. Parengiami ir stebimi veiklos rodikliai. Kultūros centre užtikrinama, kad nustačius bet kokius veiklos neatitikimus teisėtumo, taupumo, rezultatyvumo ar efektyvumo požiūriu, būtų nedelsiant imamasi vidaus kontrolės sistemos tobulinimo priemonių, skirtų trūkumams pašalinti ir užkirsti kelią jų pasikartojimui ateityje.	Direktorius, direktoriaus pavaduotojas	1. Strateginis veiklos planas. 2. Darbuotojų metinio veiklos vertinimo tvarkos aprašas. 3. Metinės veiklos ataskaitos.
	Trūkumų vertinimas ir pranešimas apie juos	Būtinų vidaus kontrolės diegimo ir tobulinimo priemonių taikymo poreikio nustatymas ir nuolatinio vidaus kontrolės tobulinimo proceso užtikrinimas. 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.	Direktorius, direktoriaus pavaduotojas	1. Vidaus darbo tvarkos taisyklės.

KULTŪROS CENTRO VEIKLOS RIZIKOS VEIKSNIŲ SĄRAŠAS

Pagrindiniai procesai	Rizikos veiksniai
1. Teisės aktų rengimas ir vykdymas	1. Netinkamai rengiami ar ne laiku parengti įsakymai, sutartys ir kt. dokumentai. 2. Laiku neįvykdyti direktoriaus įsakymai, pavedimai. 3. Neįvykdytos strateginiame veiklos plane ar metiniuose veiklos planuose numatytos priemonės ir veiklos. 4. Reglamentuotų tvarkos aprašų, taisyklių bei procedūrų trūkumas.
2. Žmogiškųjų išteklių valdymas ir darbo laiko naudojimas	1. Pareigybės funkcijų, pavedimų netinkamas atlikimas ar neatlikimas laiku. 2. Darbo laiko grafikų nesilaikymas. 3. Nepakankamas arba netinkamas vidinis ir išorinis komunikavimas. 4. Žmogiškasis faktorius (klaidos vykdant funkcijas).
3. Asignavimų valdymas, turto įsigijimas, naudojimas ir apsauga	1. Viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo trūkumai ir klaidos. 2. Netinkamai sudarytos sutartys su paslaugų teikėjais ir prekių tiekėjais. 3. Įstaigos turto sugadinimo ar praradimo atvejai. 4. Turto inventorizacijos komisijos atliktos inventorizacijos netikslumai ir trūkumai. 5. Sandorių, sutarčių ir įsipareigojimų vykdymo pažeidimai.
4. Teikiamos paslaugos	1. Teikiamų paslaugų trūkumai. 2. Skundai dėl priimtų sprendimų ir paslaugų teikimo.
5. Ataskaitos ir atskaitomybė	1. Laiku nepateikta informacija ar dokumentai pagal nurodytas datas ir laiką. 2. Laiku neatsakyti ar netinkamo turinio raštai. 3. Neatsakingai vykdoma pagal funkcijas ir pavedimus atskirų veiklos sričių kontrolė. 4. Audito, įsivertinimo ar patikrinimų metu pakartotinai nustatyti neigiami faktai.

KULTŪROS CENTRO ORGANIZACINĖ IR VALDYMO STRUKTŪRA



RIZIKOS VERTINIMO METODIKA

- Rizikos veiksniai nustatomi taikant šiuos metodus:
 - kiekvienos veiklos srities (pvz., renginių, projektų, finansų) analizė, identifikuojant kritinius etapus ir jų pažeidžiamumą;
 - Kultūros centro direktoriaus, direktoriaus pavaduotojas, kitų specialistų išskirti rizikos veiksniai, remiantis patirtimi;
 - Ankstesnių vidaus ir (ar) kontrolės audito išvadų peržiūra, siekiant išskirti sisteminės rizikas;
 - Kultūros centro klientų, partnerių ir kt. grįžtamojo ryšio surinkimas per apklausas ar konsultacijas.
- Rizika nustatoma pagal tikimybę ir poveikį, naudojant 5 balų skalę:

Tikimybė <i>Rizikos tikimybės įvertinimas atliekamas remiantis patirtimi, pagrindinių veiklos rodiklių duomenų informacijos analizės rodikliais, taip pat atsižvelgiant į naujų ar numatomų aplinkybių įtaką.</i>	
Labai tikėtina (5 balai)	Įvykis, pasikartojantis nuo 7 iki 12 kartų per metus ar dažniau.
Gana tikėtina (4 balai)	Įvykis, pasikartojantis nuo 3 iki 6 kartų per metus.
Tikėtina (3 balai)	Įvykis, pasikartojantis 2 kartus per metus.
Nelabai tikėtina (2 balai)	Įvykis, pasikartojantis 1 kartą per metus.
Mažai tikėtina (1 balai)	Įvykis, pasikartojantis mažiau nei 1 kartą per metus.

Poveikis <i>Vertinamas kiekvienoje šios veiklos srityje (darbuotojams, finansams, įvaizdžiui, veiklai)</i>	
Kritinis (5 balai)	Veiklos sutrikimai, kurie gali lemti strateginių tikslų neįgyvendinimą, rimtus finansinius sutrikimus / nuostolius ar net veiklos stabdymą.
Reikšmingas (4 balai)	Reikšmingi sutrikimai, galintys turėti tam tikrų ilgalaikių padarinių Kultūros centro tikslams, kaip netikėtas kelių svarbias pozicijas užimančių vadovų ar darbuotojų pasitraukimas.
Vidutinis (3 balai)	Laikinas neigiamas poveikis, kuris trukdo veiklai, bet gali būti valdomas, pvz., laikini nesklandumai dėl techninių gedimų, darbuotojų neatvykimas, tam tikri nedidelės apimties finansiniai nuostoliai (pvz., išdaužtas langas ar sugedusi įranga).
Nežymus (2 balai)	Nedidelės reikmės, greitai išsprendžiamas sutrikimas nesąlygojantis reikšmingo veiklos sutrikimo įvykis (pvz., nedidelės administracinės klaidos).
Nereikšmingas (1 balai)	Nereikšmingas poveikis beveik neveikia Kultūros centro veiklos ir dažniausiai būna susijęs su veiklos sutrikimais, kurie neturi pastebimos įtakos teikiamoms paslaugoms ir (ar) atliekamoms užduotims.

- Poveikio ir tikimybės vertinimo pasiskirstymo matrica:

		Tikimybė				
		Mažai tikėtina (1 balai)	Nelabai tikėtina (2 balai)	Tikėtina (3 balai)	Gana tikėtina (4 balai)	Labai tikėtina (5 balai)
P o v e i k i s	Kritinis (5 balai)	D	D	D	D	D
	Reikšmingas (4 balai)	V	V	D	D	D
	Vidutinis (3 balai)	V	V	V	V	V
	Nežymus (2 balai)	M	M	V	V	V
	Nereikšmingas (1 balai)	M	M	M	M	M
DIDELĖ RIZIKA (D)		Rizika reikalauja nedelsiamų veiksmų pagal 14.1–14.4 punktus. Galimi sprendimai kaip: - Aktyvus rizikos mažinimas: tobulinami procesai, skiriami papildomi ištekliai. - Perdavimas: draudimo ar išorinių paslaugų panaudojimas.				
VIDUTINĖ RIZIKA (V)		Rizika reikalauja tolesnio reguliaraus stebėjimo (kas 3-6 mėn.), dedamos pastangos mažinti rizika iki mažos ir toleruotinos rizikos. Parengiami prevenciniai veiksmai.				

MAŽA RIZIKA (M)	Itraukiama į toleruotinų rizikų sąrašą (pagal 13.3 punktą) ir kartą per metus atliekama stebėseną.
-----------------	--

RIZIKOS VEIKSNIŲ VERTINIMAS

(Data)

Veiklos sritis	Rizika	Rizikos veiksniai (priežastys)	Rizikos vertinimas				Rizikos valdymas			
			T i k i m y b ė	P o v e i k i s	B e n d r a s	V e r t i n i m a s	Priemonės	Atsakingi asmenys	Terminas	Rezultatai