

VIDAUS KONTROLĖS POLITIKA (VKP)

PATVIRTINTA:
Kauno rajono Ramučių kultūros centro
direktorius
2024 m. gruodžio 10 d. įsakymu Nr. VĮ-47

VKP RENGĖJAS:

Direktorė
Živilė Jurgaitienė

2024
Ramučiai

TURINYS

1.	BENDROSIOS NUOSTATOS	3
2.	VIDAUS KONTROLĖS TIKSLAI	5
3.	VIDAUS KONTROLĖS PRINCIPAI	6
4.	VIDAUS KONTROLĖS ELEMENTAI.....	6
5.	FINANSŲ KONTROLĖ	10
5.1.	Išankstinė finansų kontrolė.....	10
5.2.	Einamoji finansų kontrolė	11
5.3.	Paskesnė finansų kontrolė	12
6.	VIDAUS KONTROLĖS DALYVIAI.....	12
7.	VIDAUS KONTROLĖS ANALIZĖ IR VERTINIMAS.....	13
8.	INFORMACIJOS APIE VIDAUS KONTROLĖS ĮGYVENDINIMĄ TEIKIMAS	13
9.	BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS	14
10.	PRIEDAI	14

1.BENDROSIOS NUOSTATOS

1.1. **Kauno rajono Ramučių kultūros centro** (toliau – įstaiga) vidaus kontrolės politika (toliau – Politika) – vidaus dokumentas, reglamentuojantis vidaus kontrolės tikslus, jų įgyvendinimo organizavimą įstaigoje ir darbuotojų, atliekančių joje vidaus kontrolę, pareigas ir atsakomybę.

1.2. Politikoje vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžiamos LR Vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatyme (toliau – Įstatymas) ir LR Buhalterinės apskaitos įstatyme.

Vidaus kontrolė – įstaigos rizikos valdymui jo vadovo sukurta kontrolės sistema, padedanti siekti Įstatyme numatytų tikslų.

Vidaus kontrolės politika – įstaigos veiklos sričių vidaus kontrolės tvarkos aprašų, taisyklių ir kitų dokumentų, skirtų vidaus kontrolei įstaigoje sukurti ir įgyvendinti, visuma.

Įstaigos rizika – tikimybė, kad dėl įstaigos rizikos veiksnių įstaigos veiklos tikslai nebus įgyvendinti arba bus įgyvendinti netinkamai ir dėl to jis gali patirti nuostolių.

Įstaigos rizikos valdymas – įstaigos rizikos veiksnių nustatymas, analizė ir priemonių, kurios sumažintų arba pašalintų neigiamą poveikį įstaigos veiklai, parinkimas.

1.3. Bendra informacija apie įstaigą:

Kauno rajono Ramučių kultūros centras yra biudžetinė įstaiga.

Centro savininkė – Kauno rajono savivaldybė.

Centro buveinė – Centrinė g. 26C, Ramučių k., Karmėlavos sen., Kauno rajono sav. LT – 54464

Centro laisvalaikio salės:

- Kauno rajono Ramučių kultūros centro Neveronių laisvalaikio salės buveinė – Kertupio g. 18, Neveronių k., Neveronių sen., Kauno rajono sav., LT–54486;

- Kauno rajono Ramučių kultūros centro Lapių laisvalaikio salės buveinė – A. Merkio g. 1, Lapių mstl., Lapių sen., Kauno rajono sav., LT–54434;

- Kauno rajono Ramučių kultūros centro Domeikavos laisvalaikio salės buveinė – Bažnyčios g. 2, Domeikavos k., Domeikavos sen., Kauno rajono sav., LT–54357;

- Kauno rajono Ramučių kultūros centro Voškonių laisvalaikio salės buveinė – Taikos g. 3, Voškonių k., Domeikavos sen., Kauno rajono sav., LT–54343;

Centro veiklos pobūdis – daugiafunkcis kultūros centras, puoselėjantis ir skleidžiantis įvairias kultūros sritis bei žanrus.

Centro veiklos rūšys:

- kino filmų rodymas, kodas 59.14;

- nuosavo arba nuomojamo nekilnojamojo turto nuoma ir eksploatavimas, kodas 68.20;

- muzikos instrumentų, teatro dekoracijų ir kostiumų nuoma, kodas 77.29.30;
- intelektinės nuosavybės ir panašių produktų, išskyrus autorių teisių saugomus objektus, išperkamoji nuoma, kodas 77.40;

- posėdžių ir verslo renginių organizavimas, kodas 82.30;
- kultūrinis švietimas, kodas 85.52;
- kūrybinė, meninė ir pramogų organizavimo veikla, kodas 90.0;
- scenos pastatymų veikla, kodas 90.01;
- scenos pastatymams būdingų paslaugų veikla, kodas 90.02;
- meninė kūryba, kodas 90.03;
- meno įrenginių eksploatavimo veikla, kodas 90.04;
- kita pramogų ir laisvalaikio organizavimo veikla, kodas 93.29;
- vaikų poilsio stovyklų veikla, kodas 55.20.20.

Centro tikslas – teikti kokybiškas kultūros paslaugas, atitinkančias šiuolaikinės visuomenės ir asmens poreikius, sudarančias sąlygas bendruomenės saviraiškai, kultūros renginių plėtrai Karmėlavos, Neveronių, Lapių, Domeikavos seniūnijų gyventojams.

Centro veiklos uždaviniai:

- puoselėti etninę kultūrą, mėgėjų meną;
- kurti ir plėtoti menines programas, švietėjišką (edukacinę), pramoginę veiklą;
- užtikrinti meno kolektyvų, studijų, būrelių veiklą;
- organizuoti profesionalaus meno sklaidą;
- inicijuoti ir remti kultūrinių procesų plėtotę jam pavaldžiose laisvalaikio salėse;
- sudaryti bendruomenių nariams sąlygas dalyvauti kultūrinėje veikloje, skatinti įvairių iniciatyvų kūrimą;

- kurti Centrą kaip vietos bendruomenės kultūros, tradicijų bei vertybinių nuostatų formavimo židinį.

- Vykdydamas jam pavestus uždavinius Centras atlieka šias funkcijas:
- sudaro sąlygas etninės kultūros sklaidai, populiarina senąsias kultūros tradicijas, papročius, laiduoja etninės kultūros prieinamumą;

- organizuoja mėgėjų meno kolektyvų, būrelių, studijų veiklą;
- teikia kultūrinių renginių organizavimo paslaugas;
- rūpinasi mėgėjų meno kolektyvų parengimu ir dalyvavimu Dainų šventėse, vietiniuose, regioniniuose, respublikiniuose ir tarptautiniuose renginiuose;

- organizuoja pramoginius, edukacinius, sociokultūrinius ir kitus renginius, vaikų vasaros stovyklas;

- organizuoja valstybinių švenčių, atmintinų dienų, kalendorinių švenčių minėjimus;

- sudaro sąlygas profesionaliojo meno sklaidai;
- kuria ir įprasmina šiuolaikines modernias meno veiklos formas;
- sudaro sąlygas darbuotojų profesiniam tobulėjimui;
- rengia ir įgyvendina aptarnaujamos teritorijos kultūrinių programų projektus, bendradarbiauja su kitomis įstaigomis ir organizacijomis;

- sistemingai vykdo aptarnaujamos seniūnijos gyventojų kultūrinių poreikių apklausas;
- atlieka kitas įstatymų ir kitų teisės aktų numatytas veiklas;
- formuoja ir puoselėja aptarnaujamos teritorijos kultūrinę identitetą.

1.4. Įstaigos veiklą reglamentuojančių įstatymų ir kitų teisės aktų sąrašas:

1.4.1. Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.

1.4.2. Lietuvos Respublikos vyriausybės nutarimai, sprendimai ir kita.

1.4.3. Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymas.

1.4.4. Lietuvos Respublikos kultūros ministro sprendimai.

1.4.5. Kauno rajono tarybos sprendimai.

1.4.6. Kauno rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymai.

1.4.7. Kauno rajono Ramučių kultūros centro nuostatai.

1.5. Įstaigos vidaus kontrolės reglamentavimas:

1.5.1. LR vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymas;

1.5.2. LR finansų ministro 2005 m. gegužės 25 d. įsakymas „Dėl Viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ Nr. 1K-170;

1.5.3. Lietuvos Respublikos finansų ministro 2015 m. gruodžio 23 d. įsakymas Nr. 1K-389 „Dėl finansų ministro 2005 m. gegužės 25 d. įsakymo Nr. 1K-170 „Dėl Biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos organizavimo taisyklių patvirtinimo“ pakeitimo“;

1.5.4. 2020 m. birželio 5 d. Nr. 1K-195 LR finansų ministro įsakymas „Dėl Vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje“ ir kitais teisės aktais.

1.6. Atsižvelgiant į nuolat kintančias ekonomines, reguliavimo ir veiklos sąlygas vidaus kontrolės politikos turinys yra nuolat peržiūrimas ir atnaujinamas. Dokumentų peržiūra fiksuojama 5 priede „Dokumentų istorija“.

2.VIDAUS KONTROLĖS TIKSLAI

2.1. Įstaigos vadovas, siekdamas strateginio planavimo dokumentuose numatytų tikslų, sukūrė vidaus kontrolę, kurios tikslas – padėti užtikrinti, kad įstaiga:

2.1.1. laikytųsi teisės aktų, reglamentuojančių įstaigos veiklą, reikalavimų;

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

2.1.3. vykdytų veiklą laikydamasis patikimo finansų valdymo principo, grindžiamo ekonomiškumu, efektyvumu ir rezultatyvumu;

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

2.2. Vidaus kontrolė įstaigoje įgyvendinta atsižvelgiant į įstaigos veiklos ypatumus, laikantis vidaus kontrolės principų, apimant vidaus kontrolės elementus, integruojant vidaus kontrolę į įstaigos veiklą ir pagrindinius valdymo procesus (planavimą, atlikimą, stebėseną), nustatant vidaus kontrolės dalyvių pareigas ir atsakomybę, nuolat tobulinant ir keičiant vidaus kontrolę, atsižvelgiant į pokyčius.

3.VIDAUS KONTROLĖS PRINCIPAI

Vidaus kontrolė įstaigoje įgyvendinta laikantis šių principų:

- tinkamumas – vidaus kontrolė pirmiausia įgyvendinta tose įstaigos veiklos srityse, kuriose susiduriama su didžiausia rizika;
- efektyvumas – vidaus kontrolės įgyvendinimo sąnaudos neviršija dėl atliekamos vidaus kontrolės gaunamos naudos;
- rezultatyvumas – yra pasiekti vidaus kontrolės tikslai;
- optimalumas – vidaus kontrolė yra proporcinga rizikai ir neperteklinė;
- dinamiškumas – vidaus kontrolė yra nuolat tobulinama atsižvelgiant į pasikeitusias įstaigos veiklos sąlygas;
- nenutrūkstamas funkcionavimas – vidaus kontrolė yra įgyvendinama nuolat.

4.VIDAUS KONTROLĖS ELEMENTAI

Įstaigos vadovas, siekdamas įstaigos strateginiuose dokumentuose numatytų tikslų, įgyvendina vidaus kontrolę, apimančią šiuos elementus ir juos apibūdinančius principus:

4.1. Kontrolės aplinka:

4.1.1. profesinio elgesio principai ir taisyklės – įstaigos vadovas ir darbuotojai laikosi profesinio elgesio principų ir taisyklių, vengia viešųjų ir privačių interesų konflikto, įstaigos vadovas formuoja teigiamą darbuotojų požiūrį į vidaus kontrolę. Darbo tvarkos principai yra reglamentuojami 2024 m. birželio 5 d. įsakymu Nr. VĮ-31 patvirtintomis Darbo tvarkos taisyklėmis.

4.1.2. kompetencija – įstaigos siekis, kad darbuotojai turėtų tinkamą kvalifikaciją, pakankamai patirties ir reikiamų įgūdžių savo funkcijoms atlikti, pareigoms įgyvendinti ir atsakomybei už vidaus kontrolę suprasti. Darbuotojų kvalifikacija, kompetencija, atsakomybės yra

įstaigos direktoriaus patvirtintuose pareiginiuose nuostatuose. Pareiginiai nuostatai parengti visiems įstaigos darbuotojams.

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

4.1.4. organizacinė struktūra – įstaigoje patvirtinta organizacinė struktūra, kurioje nustatomas pavaldumas ir atskaitingumas, pareigos vykdant įstaigos veiklą ir įgyvendinant vidaus kontrolę. Kauno rajono Ramučių kultūros centro organizacinė schema pateikta 1 priede.

4.1.5. personalo valdymo politika ir praktika – įstaigoje suformuota tokia personalo politika, kuri skatina pritraukti, ugdyti ir išlaikyti kompetentingus darbuotojus.

4.2. Rizikos vertinimas:

4.2.1. rizikos veiksnių nustatymas – nustatyti galimi rizikos veiksniai (įskaitant korupcijos riziką), turintys įtakos įstaigos veiklos tikslų siekimui. Taip pat nustatomi ir įvertinami pokyčiai, galintys reikšmingai paveikti vidaus kontrolę įstaigoje (išorės aplinkos (teisinio reguliavimo, ekonominių, fizinių veiksnių) pokyčių vertinimas, įstaigos misijos, organizacinės struktūros ir kitų pokyčių vertinimas). Įstaigos strateginio planavimo dokumentuose aiškiai išskirti įstaigos veiklos tikslai padeda tinkamai nustatyti ir įvertinti su jais susijusius rizikos veiksnius.;

4.2.2. rizikos veiksnių analizė – įvertintas nustatytų rizikos veiksnių reikšmingumas ir jų pasireiškimo tikimybė bei poveikis veiklai. Atliekant rizikos veiksnių analizę rizikos veiksniai sugrupuoti pagal jų svarbą įstaigos veiklai;

4.2.3. toleruojamos rizikos nustatymas – nustatyta toleruojama rizika, kurios valdyti nėra poreikio ar galimybės (gali būti toleruojama nereikšminga rizika, kurios pasireiškimo tikimybė maža, o priemonių rizikai mažinti sąnaudos yra didelės);

4.2.4. reagavimo į riziką numatymas – priimti sprendimai dėl reagavimo į reikšmingą riziką, kurios pasireiškimo tikimybė didelė (numatytos priemonės rizikai mažinti iki toleruojamos rizikos). Galimi reagavimo į riziką būdai:

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;

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

Šio dokumento 4 priede pateikta Kauno rajono Ramučių kultūros centro rizikos vertinimo metodika ir vertinimo ataskaita, kurioje įvardinti pagrindiniai rizikos veiksniai, numatytos rizikos valdymo priemonės.

4.3. Kontrolės veikla:

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

įgaliojimų, leidimų suteikimas – užtikrinama, kad būtų atliekamos tik įstaigos vadovo nustatytos procedūros. Įgaliojimai direktoriaus išduodami darbuotojams pagal poreikį.

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

funkcijų atskyrimas – įstaigos padalinių uždaviniai ir funkcijos priskirti 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. Funkcijų atskyrimas užfiksuotas Kauno rajono Ramučių kultūros centro direktoriaus patvirtintuose pareiginiuose nuostatuose ir organizacinėje schemoje.

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, prireikus periodiškai už jį atsiskaitoma;

4.3.2. technologijų naudojimas – parenkama ir tobulinama technologijų veikla (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 veikla).

Kauno rajono Ramučių kultūros centro kompiuterinės technikos priežiūrą vykdo įstaiga.

4.3.3. politikų ir procedūrų taikymas – kontrolės veikla įgyvendinama taikant atitinkamas įstaigos politikas ir procedūras. Vidaus kontrolė reglamentuojama nustatant įstaigos tikslus, organizacinę struktūrą, veiklos sritis ir vidaus kontrolės procedūras (struktūrinėje schemoje, tvarkų aprašuose, taisyklėse ir kituose dokumentuose).

4.4. Informavimas ir komunikacija:

Už įstaigoje esančių dokumentų tvarkymą, apskaitą, saugojimą ir išdavimą atsakingu asmeniu paskirtas referentas. Įstaigos darbuotojai vadovaujasi šiais pagrindiniais dokumentais:

- Kauno rajono Ramučių kultūros centro asmens duomenų tvarkymo taisyklės (2018-06-04 d. įsakymu Nr. VĮ-3);

- Kauno rajono Ramučių kultūros centro dokumentacijos planas;

- Kasmetinių atostogų suteikimo eilės kriterijai ir kitos centro tvarkos.

Įstaiga yra nustačiusi šias suinteresuotų šalių grupes (1 pav.):



1 pav. Suinteresuotų šalių grupės

4.4.1. informacijos naudojimas – įstaiga gauna, rengia ir naudoja aktualią, išsamią, patikimą ir teisingą informaciją, atitinkančią jai nustatytus reikalavimus ir palaikančią vidaus kontrolės veikimą;

4.4.2. vidaus komunikacija – nenutrūkstamas informacijos perdavimas įstaigoje, apimantis visas įstaigos veiklos sritis ir organizacinę struktūrą. Tiek įstaigos vadovas, tiek darbuotojai informuoti apie veiklos rezultatus, pokyčius, riziką ir vidaus kontrolės veikimą. Vidaus informacijos vartotojai tarpusavyje keičiasi informacija. Vidaus komunikacija įstaigoje vyksta darbinių posėdžių metu, tiesiogiai bendraujant su kolegomis ir kt. komunikacijos priemonėmis;

4.4.3. išorės komunikacija – informacijos perdavimas išorės informacijos vartotojams ir informacijos gavimas iš jų naudojant įstaigoje įdiegtas komunikacijos priemones. Išorės komunikacija vyksta su suinteresuotomis šalimis (1 pav.) įvairiomis komunikacijos priemonėmis (el. paštu, telefonu, raštu, įstaigos internetinėje svetainėje ir kt.), nepažeidžiant įstaigoje galiojančių asmens duomenų tvarkymo taisyklių.

4.5. Stebėsena:

1) nuolatinė stebėsena ir (ar) periodiniai vertinimai – atliekama reguliari įstaigos valdymo ir priežiūros veikla ir (ar) atskiri vertinimai, siekiant nustatyti, ar vidaus kontrolė įstaigoje

įgyvendinama pagal įstaigos vadovo nustatytą vidaus kontrolės politiką ir ar ji atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas:

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 atliekami vidaus auditorių ir kitų įstaigos audito vykdytojų;

2) trūkumų vertinimas ir pranešimas apie juos – apie vidaus kontrolės trūkumus įstaigoje, nustatytus nuolatinės stebėsenos ir (ar) periodinių vertinimų metu, informuojamas įstaigos vadovas ir kiti sprendimus priimančios darbuotojai. Trūkumai fiksuojami laisvos formos užrašuose.

5.FINANSŲ KONTROLĖ

Finansų valdymas įstaigoje grindžiamas ekonomiškumu, efektyvumu ir rezultatyvumu. Finansų kontrolė įstaigoje atliekama vadovaujantis Kauno rajajono Ramučių kultūros centro 2024 m. gruodžio 10 d. direktoriaus įsakymu Nr. VĮ-46 patvirtintomis Finansų kontrolės taisyklėmis, laikantis tokio nuoseklumo:

- 1) Išankstinė finansų kontrolė;
- 2) Einamoji finansų kontrolė;
- 3) Paskesnė finansų kontrolė.

Įstaigos apskaitą organizuoja Kultūros, švietimo ir sporto skyriaus centralizuota buhalterija. Už finansų kontrolės įstaigoje sukūrimą, diegimą ir priežiūrą bei kontrolės taisyklių tvirtinimą atsako direktorius.

Įstaigoje vykdoma periodinė finansų kontrolės priežiūra.

5.1. Išankstinė finansų kontrolė

Įstaigos išankstinę finansų kontrolę atlieka ir buhalterinę apskaitą tvarko Kultūros, švietimo ir sporto skyriaus centralizuota buhalterija (toliau – Bualterija), kuri:

5.1.1. vadovaudamasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Kauno rajono savivaldybės tarybos sprendimais bei kitais teisės aktais, nustato, ar ūkinės operacija yra teisėta, ar dokumentai, susiję su ūkinės operacijos atlikimu, yra tinkamai parengti ir ar jai atlikti pakaks patvirtintų asignavimų;

5.1.2. atlieka kontrolę priimant arba atmetant sprendimus, susijusius su turto panaudojimu ir įsipareigojimais tretiesiems asmenims. Sprendimai priimami tik tada, kai juos patvirtina atsakingas už kontrolę darbuotojas. Šios kontrolės metu nustatoma projekto, įsipareigojimo arba sandorio

tikslingumas, ar lėšos tam tikslui numatytos sąmatoje, ar tam pakanka lėšų, neleidžia neracionaliai naudoti lėšų, materialinių vertybių, vertina, kiek yra pajamų ir kiek galima daryti išlaidų.

5.1.3. pasirašo dokumentus dėl ūkinės operacijos atlikimo, patvirtindami, kad ūkinė operacija yra teisėta, dokumentai, susiję su ūkinės operacijos atlikimu, yra tinkamai parengti ir, kad jai atlikti pakaks patvirtintų asignavimų lėšų;

5.1.4. dokumentus dėl ūkinės operacijos atlikimo grąžina juos rengusiam darbuotojui, jeigu nustato, kad ūkinė operacija yra neteisėta arba kad jai atlikti nepakaks patvirtintų asignavimų, kad ūkinę operaciją pagrindžiantys dokumentai yra netinkamai parengti. Nustatę šiuos faktus privalo atsisakyti pasirašyti dokumentus dėl ūkinės operacijos

5.1.5. turi teisę gauti iš darbuotojų raštiškus ir žodinius paaiškinimus dėl dokumentų ūkinei operacijai atlikti parengimo ir ūkinės operacijos atlikimo bei dokumentų kopijas.

5.1.6. Kas ketvirtį Buhalterija pateikia Įstaigos veiklos rezultatų ir finansinės būklės ataskaitas, kurios paskelbiamos interneto Įstaigos svetainėje.

5.2. Einamoji finansų kontrolė

Už einamąją finansų kontrolę atsako Įstaigos direktoriaus paskirtas darbuotojas (-jai), kiek tai susiję su pareigybės aprašyme numatytų funkcijų vykdymu, kurios metu:

5.2.1. atlieka teikiamų paslaugų ir prekių kokybės ir atitikties sudarytoms sutartims ir kitiems susijusiems dokumentams patikrinimą;

5.2.2. dalyvauja teikiant paslaugas;

5.2.3. dalyvauja priimant prekes, jas skaičiuojant;

5.2.4. tikrina, ar atliekamos ūkinės operacijos patvirtintos atsakingų asmenų ir ar visi veiksmai tinkamai fiksuojami apskaitoje;

5.2.5. Už einamąją finansų kontrolę atsakingas darbuotojas pasirašydamas ūkinės operacijos dokumentus parašu ir data patvirtina, kad ūkinė operacija atlikta laiku, tinkamai, kad padaryti įrašai aritmetiškai teisingi.

5.2.6. Nustatęs neatitikimus ar trūkumus (pateikti netinkami dokumentai, suteiktos nekokybiškos paslaugos ar prekės, pažeisti tiekimo terminai, neatitinka kiekiai), už einamąją finansų kontrolę atsakingas darbuotojas (-jai) turi imtis veiksmų jiems pašalinti.

5.2.7. Kai nėra galimybės ištaisyti nustatytų trūkumų ar neatitikimų, šie asmenys privalo informuoti įstaigos direktorių, arba jo ligos, atostogų ar komandiruočių metu direktorių pavaduojantį darbuotoją, kartu pridėdami paaiškinimą, kuriame nurodomos priežastys, dėl kurių atsirado neatitikimų ar trūkumų, ir pateikdami pasiūlymus dėl tolesnio ūkinės operacijos vykdymo.

5.2.8. Direktorius arba jo ligos, atostogų ar komandiruočių metu – pavaduojantis direktorių darbuotojas, išsiaiškinęs padėtį, sprendžia apie tolesnį ūkinės operacijos atlikimo tikslingumą. Jei

ūkinė operacija vykdoma netinkamai, sustabdo jos vykdymą arba, įvertinęs ūkinės operacijos sustabdymo pasekmes bei kitas aplinkybes, nurodo ją tęsti.

5.3. Paskesnė finansų kontrolė

Paskesniąją finansų kontrolę vykdo Įstaigos direktorius.

5.3.1. Įstaigos direktorius užtikrina, kad tinkamai ir laiku būtų vykdomi sprendimai dėl įstaigos turto panaudojimo, kad lėšos ir materialinės vertybės būtų naudojamos pagal paskirtį, tinkamai saugomos ir įtraukiamos į apskaitą, sprendimai ir programos vykdomi nustatytu laiku ir teisėtai, atliekant darbus, perkant prekes ir paslaugas būtų laikomasi sutartyse nustatytų sąlygų, būtų atskirtos ūkinių operacijų tvirtinimo, vykdymo, įtraukimo į apskaitą bei turto saugojimo funkcijos.

5.3.2. Patikrina, ar teisėtai ir pagal paskirtį naudojamos materialiosios, nematerialiosios ir finansinės vertybės, ar nebuvo teisės aktų, pažeidimų bei piktnaudžiavimų, numato priemones jos metu nustatytiems trūkumams pašalinti.

6. VIDAUS KONTROLĖS DALYVIAI

6.1. Įstaigos vidaus kontrolės dalyviai: įstaigos vadovas, vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekantys darbuotojai. Vidaus kontrolės dalyviai patvirtinti 2024 m. gruodžio 10 d. direktoriaus įsakymu Nr. VĮ-45.

6.2. Įstaigos vadovas, siekdamas strateginio planavimo dokumentuose įstaigai numatytų tikslų, organizuoja vidaus kontrolės kūrimą ir įgyvendinimą įstaigoje:

6.2.1. paskiria vidaus kontrolės politikos rengėją (-us) ir (arba) rengimą koordinuojančius įstaigos darbuotojus;

6.2.2. prižiūri vidaus kontrolės politikos rengimo procesą;

6.2.3. paskiria vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančius darbuotojus;

6.2.4. užtikrina, kad būtų pašalinti vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančių darbuotojų, vidaus auditorių ir kitų įstaigos audito vykdytojų nustatyti vidaus kontrolės trūkumai ir jų atsiradimą lemiantys veiksniai;

6.2.5. užtikrina, kad kiekvienais metais būtų atliekama vidaus kontrolės analizė ir vertinimas, atsižvelgiant į vidaus kontrolės stebėsenos rezultatus.

6.3. Vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekantys darbuotojai prižiūri vidaus kontrolės įgyvendinimą įstaigoje ir jos atitiktį įstaigos vadovo nustatytai vidaus kontrolės politikai, atlikdami nuolatinę stebėseną, apimančią kiekvieną vidaus kontrolės elementą. Jie teikia įstaigos vadovui informaciją apie vidaus kontrolės ir rizikos valdymą, vidaus kontrolės politikos įgyvendinimo trūkumus ir rizikos veiksnius.

7. VIDAUS KONTROLĖS ANALIZĖ IR VERTINIMAS

7.1. Įstaigos vadovas užtikrina, kad kiekvienais metais būtų atliekama vidaus kontrolės analizė, apimanti visus vidaus kontrolės elementus, kurios metu būtų įvertinami įstaigos veiklos trūkumai, pokyčiai, atitiktis nustatytiems reikalavimams, vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančių darbuotojų pateikta informacija, vidaus ir kitų auditų rezultatai ir numatomos vidaus kontrolės tobulinimo priemonės. Vidaus kontrolės vertinimas pateikiamas 2 priede.

7.2. Įstaigos vidaus kontrolė vertinama:

- 1) labai gerai – jei visa rizika yra nustatyta ir valdoma, vidaus kontrolės trūkumų nerasta;
- 2) gerai – jei visa rizika yra nustatyta ir valdoma, bet yra vidaus kontrolės trūkumų, neturinčių neigiamos įtakos įstaigos veiklos rezultatams;
- 3) patenkinamai – jei visa rizika yra nustatyta, tačiau dėl netinkamo rizikos valdymo yra vidaus kontrolės trūkumų, kurie gali turėti neigiamą įtaką įstaigos veiklos rezultatams;
- 4) silpnai – jei ne visa rizika yra nustatyta, nevykdomas rizikos valdymas ir vidaus kontrolės trūkumai daro neigiamą įtaką įstaigos veiklos rezultatams.

7.3. Atlikus vidaus kontrolės analizę ir vertinimą, įstaigos vadovas gali siūlyti Kauno rajono savivaldybės kontrolės ir audito tarnybai atlikti įstaigos veiklos sričių vidaus auditą.

8. INFORMACIJOS APIE VIDAUS KONTROLĖS ĮGYVENDINIMĄ TEIKIMAS

Įstaigos vadovas kiekvienais metais iki kovo 1 dienos viešojo juridinio asmens, kuris yra pavaldus ir atskaitingas, rašytiniu prašymu, teikia šią informaciją Kauno rajono savivaldybės administracijai apie vidaus kontrolės įgyvendinimą įstaigoje (3 priedas):

1. ar įstaigoje nustatyta vidaus kontrolės politika ir ar ji veiksminga;
2. kaip įstaigoje kuriama ir įgyvendinama vidaus kontrolė, atitinkanti vidaus kontrolės principus ir apimanti visus vidaus kontrolės elementus;
3. ar atliekama vidaus kontrolės analizė, apimanti visus vidaus kontrolės elementus, įvertinami įstaigos veiklos trūkumai, pokyčiai, atitiktis nustatytiems reikalavimams;
4. ar pašalinti vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančių darbuotojų, vidaus auditorių ir kitų įstaigos audito vykdytojų nustatyti vidaus kontrolės trūkumai ir jų atsiradimą lemiantys veiksniai;
5. įstaigos vidaus kontrolės vertinimas.

9.BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

9.2. Įstaigos darbuotojai, pastebėję šios Politikos pažeidimus, apie juos privalo informuoti direktorių.

9.3. Įstaigos darbuotojai turi teisę raštu direktoriui teikti šios Politikos ir veiklos kontrolės tobulinimo pasiūlymus.

9.4. Įstaigos vadovas užtikrina, kad būtų pašalinti veiklos kontrolės srityje atsakingų asmenų nustatyti trūkumai ir jų atsiradimą lemiantys veiksniai.

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

9.6. Rizikos vertinimo ir Vidaus kontrolės politikos dokumentai peržiūrimi ne rečiau kaip kartą per metus. Peržiūra fiksuojama Dokumentų istorijoje (5 priedas).

10.PRIEDAI

1 priedas: Įstaigos organizacinė schema.

2 priedas: Vidaus kontrolės vertinimas.

3 priedas: Finansų ministerijai teikiama informacija apie vidaus kontrolės įgyvendinimą.

4 priedas: Rizikos vertinimo metodika ir ataskaita.

5 priedas: Dokumentų istorija.

Kauno rajono Ramučių kultūros centro organizacinė struktūra

DIREKTORIUS				
Pavaduotojas				
Referentė				
Režisierius				
Kultūros projektų vadovas				
Komunikacijos specialistas				
Dailininkas				
Etnografas				
Inžinierius: garso, šviesos, scenos				
Kauno rajono Ramučių kultūros centro kultūrinių renginių organizatorius	Neveronių laisvalaikio salės kultūrinių renginių organizatorius	Lapių laisvalaikio salės kultūrinių renginių organizatorius	Domeikavos laisvalaikio salės kultūrinių renginių organizatorius	Voškonių laisvalaikio salės kultūrinių renginių organizatorius
Meno vadovai				
Aptarnaujantis personalas				
Valytojas	Valytojas	Valytojas	Valytojas	Valytojas
Valytojas (Kiemsargis)				

2 priedas

Vidaus kontrolės vertinimas

Eil. Nr.	Vidaus kontrolės elementas	Vertinimas				Pagrindimas
		Labai gerai	Gerai	Patenkinamai	Silpnai	
1.	Kontrolės aplinka:					
1.1.	Profesinio elgesio principai ir taisyklės					
1.2.	Kompetencija					
1.3.	Valdymo filosofija ir vadovavimo stilius					
1.4.	Organizacinė struktūra					
1.5.	Personalo valdymo politika ir praktika					
2.	Rizikos vertinimas					
3.	Kontrolės veikla					
3.1.	Kontrolės priemonių parinkimas ir tobulinimas					
3.2.	Technologijų naudojimas					
3.3.	Politikų ir procedūrų taikymas					
4.	Informavimas ir komunikacija (informacijos naudojimas, vidaus ir išorės komunikacija)					
5.	Stebėsena					

Bendras vidaus kontrolės vertinimas:

Vertinimo data:

Atsakingo asmens pareigos, vardas, pavardė, parašas.

Finansų ministerijai teikiama informacija apie vidaus kontrolės įgyvendinimą

Eil. Nr.	Klausimas	Taip/Ne	Pagrindimas
1.	Ar įstaigoje nustatyta vidaus kontrolės politika ir ar ji veiksminga?		
2.	Kaip įstaigoje kuriama ir įgyvendinama vidaus kontrolė, atitinkanti vidaus kontrolės principus (tinkamumo, efektyvumo, rezultatyvumo, optimalumo, dinamiškumo, nenutrūkstamo funkcionavimo) ir apimanti visus vidaus kontrolės elementus (kontrolės aplinką, rizikos vertinimą, kontrolės veiklą, informavimą ir komunikaciją, stebėseną)?		
3.	Ar atliekama vidaus kontrolės analizė, apimanti visus vidaus kontrolės elementus, įvertinami įstaigos veiklos trūkumai, pokyčiai, atitiktis nustatytiems reikalavimams?		
4.	Ar pašalinti vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančių darbuotojų, vidaus auditorių ir kitų įstaigos audito vykdytojų nustatyti vidaus kontrolės trūkumai ir jų atsiradimą lemiantys veiksniai?		
5.	Įstaigos vidaus kontrolės vertinimas		PRIDEDAMAS

KAUNO RAJONO RAMUČIŲ KULTŪROS CENTRO RIZIKOS VERTINIMO METODIKA**Pagrindiniai rizikos valdymo tikslai:**

- Padėti įstaigai veiksmingiausiai ir efektyviausiai būdu pasiekti užsibrėžtus tikslus.
- Padėti įstaigos vadovui reaguoti ir sumažinti veiklos pablogėjimo tikimybę, pagerinti įstaigos veiklą, priimti sprendimus dėl galimų veiklos pokyčių ateityje.

Norint pasiekti šiuos tikslus, įstaiga nustato rizikos veiksnius, atlieka rizikos veiksnių analizę, nustato toleruojamą riziką, numato reagavimo į riziką būdus ir priemones, vertina reagavimo į riziką priemonių rezultatyvumą.

KOKYBINIS RIZIKOS VERTINIMAS

Rizika nustatoma pagal du (2) parametrus:

Tikimybė - kokia galimybė, kad žala atsiras.

Tikimybės vertinimas:

Labai tikėtina:	Tikimybė, kad įvykis įvyks, yra didelė
Gana tikėtina:	Tikimybė, kad įvykis įvyks, vertinama kaip pakankamai reali
Tikėtina	Įvykis gali įvykti
Nelabai tikėtina	Įvykis įmanomas, tačiau nelabai tikėtinas
Mažai tikėtina	Nėra numatoma, kad įvykis įvyks

Poveikis – pasekmių, padarytos žalos rimtumas.

Poveikio vertinimas:

Kritinis	Poveikis siejamas su įstaigos veiklos sutrikimais, kurie gali sąlygoti tikslų nepasiekimą, ir bankroto tikimybę.
Reikšmingas	Poveikis siejamas su įstaigos veiklos sutrikimais, kurie gali turėti reikšmingų padarinių jos tikslų pasiekimui.
Vidutinis	Poveikis turi tam tikrą neigiamą poveikį tikslų pasiekimui.
Nežymus	Trumpalaikio pobūdžio ir nesąlygojantis reikšmingo veiklos sutrikimo įvykis.
Nereikšmingas	Poveikis beveik neveikia įstaigos veiklos, būna susijęs su veiklos sutrikimais, kurie neturi pastebimos įtakos teikiamoms paslaugoms ir atliekamų užduočių vykdymui.

M – maža rizika
V – vidutinė rizika
D – didelė rizika

Maža rizika priskiriama prie **toleruojamos** rizikos

Toleruojama rizika – tai rizika, kurios valdyti nėra poreikio ar galimybės (gali būti toleruojama nereikšminga rizika, kurios pasireiškimo tikimybė maža, o priemonių rizikai mažinti sąnaudos yra didelės)

Poveikis	Tikimybė					
		Mažai tikėtina (1 balas)	Nelabai tikėtina (2 balai)	Tikėtina (3 balai)	Gana tikėtina (4 balai)	Labai tikėtina (5 balai)
	Nereikšmingas (1 balas)	M	M	M	V	V
	Nežymus (2 balai)	M	M	V	V	V
	Vidutinis (3 balai)	M	V	V	V	D
	Reikšmingas (4 balai)	V	V	V	D	D
	Kritinis (5 balai)	V	V	D	D	D

REAGAVIMAS Į RIZIKĄ

MAŽA RIZIKA	Esamos rizikos valdymo priemonės yra pakankamos, nereikia imtis papildomų veiksmų. Kartą per metus atliekama rizikos stebėseną.
VIDUTINĖ RIZIKA	Riziką reikia reguliariai stebėti, kas pusę metų atlikti rizikos svarbos dinamikos įvertinimą. Dėti pastangas rizikos sumažinimui iki toleruojamos rizikos. Parengiami prevenciniai veiksmai.
DIDELĖ RIZIKA	Vadovybės sprendimo reikalaujanti rizika. Siekiama sumažinti rizikos pasireiškimo tikimybę ir poveikį iki toleruojamos rizikos. Rizika mažinama nustatant papildomas kontrolės priemones. Parengiamas rizikos valdymo planas.

Vartojami terminai ir sąvokos:

Datos: Nurodomos dokumento parengimo ir peržiūros (atnaujinimo) datos, už parengimą ir peržiūrą atsakingi asmenys.

Veiklos sritis: rizikos valdymas organizuojamas pagal keturias veiklos sritis (strateginių tikslų, veiklos tikslų, atsakomybės tikslų atitikties tikslų įgyvendinimas)

Rizikos veiksniai: aplinkybės, galinčios daryti neigiamą poveikį įstaigos veiklai.

Prevenciniai veiksmai: veiksmai, kurių reikia imtis siekiant užkirsti kelią, sumažinti arba perkelti riziką.

Atsakingi asmenys: individas atsakingas už tai, kad rizikai užkirsti būtų tinkamai imtasi atsakomųjų priemonių.

Preveninių veiksmų rezultatyvumas: pritaikytų prevencinių priemonių įvertinimas po tam tikro laiko.

RIZIKOS VERTINIMAS IR VALDYMAS

KAUNO RAJONO RAMUČIŲ KULTŪROS CENTRO

PARENGTA: Pareigos, Vardas, Pavardė Data
PERŽIŪRĖTA: Pareigos, Vardas, Pavardė Data

LEIDIMAS

Veiklos sritis	Rizika	Rizikos veiksniai (priežastys)	Rizikos vertinimas			Prevenciniai veiksmai	Atsakingi asmenys	Preveninių veiksmų rezultatyvumas
			Tikimybė	Poveikis	Vertinimas			

KAUNO RAJONO RAMUČIŲ KULTŪROS CENTRO

Rizikos valdymo planas Nr. 1

Rizikos identifikavimas	
Rizikos aprašymas	

Atlikimo data:	
Atsakingas darbuotojas:	

Trumpas darbų aprašas
(pagrindinės atsakomybės, atlikimo datos)

[illegible]

KAUNO RAJONO RAMUČIŲ KULTŪROS CENTRO DOKUMENTŲ ISTORIJA

DOKUMENTAS:				VIDAUS KOKYBĖS POLITIKA	
Eil. Nr.	LEIDIMO Nr.	Dokumento įsigaliojimo data	DOKUMENTO PERŽIŪROS DATA	Atlikti ankstesnio LEIDIMO keitimai/ DOKUMENTO PERŽIŪROS REZULTATAI	Keitimus/ PERŽIŪRĄ atliko