

PATVIRTINTA

Alytaus rajono savivaldybės kultūros centro  
direktoriaus 2025-12-29 d. įsakymu Nr. K1-70

## ALYTAUS RAJONO SAVIVALDYBĖS KULTŪROS CENTRO VIDAUS KONTROLĖS POLITIKOS APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Alytaus rajono savivaldybės kultūros centro (toliau – Kultūros centras) vidaus kontrolės politika reglamentuoja vidaus kontrolės tikslus, principus ir elementus, jų įgyvendinimo Kultūros centre organizavimą, vertinimą bei informacijos apie vidaus kontrolės įgyvendinimą teikimą.

2. Vidaus kontrolės politikos apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Įstatyme ir Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatyme.

3. Vidaus kontrolės politiką Kultūros centro direktorius nustato atsižvelgdamas į Kultūros centro veiklos pobūdį bei ypatumus, organizacinę struktūrą, personalo išteklius, vidaus kontrolės politikos pritaikymą Kultūros centrui, remdamasis Kultūros centro rizikos (toliau – rizika) vertinimu ir vadovaudamasis Įstatyme ir Apraše vidaus kontrolės politikos nustatymui keliamais reikalavimais.

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

5. Vidaus kontrolės politika reglamentuoja tik pagrindines nuostatas dėl vidaus kontrolės, o vidaus kontrolės procesai, kompetencijos, atsakingi asmenys ir vidaus kontrolės procedūros detalizuojami atskiruose Kultūros centro vidaus teisės aktuose.

### II SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS POLITIKA

6. Vidaus kontrolės politika Kultūros centre paremta veiklos rizikos (toliau – rizika) valdymu, atsižvelgiant į Kultūros centro veiklos ypatumus, vidaus kontrolės politikos pritaikymą Kultūros centre ir vadovaujantis Įstatyme ir Apraše vidaus kontrolės politikos nustatymui keliamais reikalavimais, Vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje tvarkos apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos finansų ministro 2020 m. birželio 29 d. įsakymu Nr. 1K-195 (toliau – Finansų ministro įsakymas), keliamais reikalavimais dėl vidaus kontrolės politikos. Rizika valdoma, nustatant jos veiksnius (Kultūros centro galimų veiklos rizikos veiksnių sąrašas įtvirtintas šio aprašo 4 priede) ir parenkant vidaus kontrolės priemones jiems valdyti.

7. Kultūros centro direktoriaus nustatoma ir tvirtinama vidaus kontrolės politika apima:

8.1. Kultūros centro veiklą reglamentuojančių įstatymų ir kitų teisės aktų sąrašą, kuris yra išdėstytas šio aprašo 1 priede;

8.2. vidaus kontrolės principus;

8.3. vidaus kontrolės elementus;

8.4. nuorodas į Kultūros centro dokumentus (nuostatus, pareigybių aprašymus ir kitus dokumentus), kuriuose nustatytos vidaus kontrolės dalyvių pareigos ir atsakomybė;

8.5. vidaus kontrolės įgyvendinimą Kultūros centre reglamentuojančių dokumentų (tvarkos aprašų, taisyklių, instrukcijų ir kitų dokumentų) sąrašą, kuris yra išdėstytas šio aprašo 2 priede;

8.6. vidaus kontrolės analizės ir vertinimo aprašymą;

8.7. vidaus kontrolės politikos keitimo (tobulinimo) aprašymą.

9. Atsižvelgiant į nuolat kintančias Kultūros centro ekonomines, reguliavimo ir veiklos sąlygas, rizikos vertinimas turi būti atliekamas nuolat ir (arba) periodiškai. Dėl šios priežasties vidaus kontrolės politikos turinys nuolat peržiūrimas ir atnaujinamas.

### **III SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖ**

#### **PIRMAS SKIRSNIS VIDAUS KONTROLĖS TIKSLAI IR ĮGYVENDINIMAS**

10. Kultūros centro direktorius, siekdamas strateginio planavimo dokumentuose nustatytą tikslą, sukuria vidaus kontrolę, vadovaudamasis vidaus kontrolės tikslais, nustatytais Įstatymo 4 straipsnyje.

11. Siekiant vidaus kontrolės tikslą, Kultūros centre, kurio buhalterinė apskaita centralizuotai tvarkoma Alytaus rajono savivaldybės administracijoje, sukuriami ir užtikrinami veiksminga vidaus kontrolė, kurios sudėtinė dalis yra finansų kontrolė. Finansų kontrolė Kultūros centre atliekama vadovaujantis Savivaldybės administracijos direktoriaus patvirtintu Alytaus rajono savivaldybės administracijos centralizuotai tvarkomų viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašu.

12. Vidaus kontrolė Kultūros centre įgyvendinama atsižvelgiant į jo veiklos ypatumus, kuriuos lemia organizacinė struktūra, dydis, reguliavimo lygis, rizika, veiklos aplinka, sudėtingumas, veiklos sritis ir kiti veiksniai. Vidaus kontrolė grindžiama vidaus kontrolės principais, apima vidaus kontrolės elementus, integruojama į pagrindinius valdymo procesus (planavimą, vykdymą ir stebėseną) bei nuolat tobulinama ir atnaujinama atsižvelgiant į pokyčius.

#### **ANTRAS SKIRSNIS VIDAUS KONTROLĖS PRINCIPAI**

13. Vidaus kontrolė Kultūros centre įgyvendinama laikantis šių principų:

13.1. tinkamumo – vidaus kontrolė pirmiausia turi būti įgyvendinama tose srityse, kuriose susiduriama su didžiausia rizika;

13.2. efektyvumo – vidaus kontrolės įgyvendinimo sąnaudos neturi viršyti dėl atliekamos vidaus kontrolės gaunamos naudos;

13.3. rezultatyvumo – turi būti pasiekti vidaus kontrolės tikslai;

13.4. optimalumo – vidaus kontrolė turi būti proporcinga rizikai ir neperteklinė;

13.5. dinamiškumo – vidaus kontrolė turi būti nuolat tobulinama atsižvelgiant į pasikeitusias viešojo juridinio asmens veiklos sąlygas;

13.6. nenutrūkstamo funkcionavimo – vidaus kontrolė turi būti įgyvendinama nuolat.

#### **TREČIAS SKIRSNIS VIDAUS KONTROLĖS ELEMENTAI**

14. Vidaus kontrolė Kultūros centre. Vidaus kontrolė Kultūros centre įgyvendinama apimant šiuos vidaus kontrolės elementus – kontrolės aplinką, rizikos vertinimą, kontrolės veiklą, informavimą ir komunikaciją, stebėseną.

15. Kontrolės aplinka – tai Kultūros centro vidinė atmosfera, sudaranti prielaidas sąžiningam darbui, įskaitant nematerialius veiksnius, parinkto personalo kvalifikaciją, techninę kompetenciją bei etinius ir moralinius įsipareigojimus. Kontrolės aplinka apima organizacinę struktūrą, nustatant skyrių pavaldumą, kompetencijas, pareigų ir atsakomybės paskirstymą bei atskaitomybę. Organizacinė struktūra detalizuojama Kultūros centro valdymo struktūroje, pareigybių sąrašė ir darbuotojų pareigybių aprašymuose.

15.1. Kontrolės aplinką apibūdina šie principai:

15.1.1. personalo valdymas – apima darbuotojų priėmimą ir atleidimą, mokymą, veiklos vertinimą bei konsultavimą, skatinimą ir apmokėjimą už darbą. Sprendimai dėl priėmimo priimami tik užtikrinus, kad kandidatas turi reikiamą išsilavinimą ir patirtį, supranta vidaus kontrolės principus ir sutinka prisiimti atsakomybę;

15.1.2. vidaus kontrolės efektyvumas, kuris priklauso nuo vidaus kontrolę kuriančių, administruojančių ir prižiūrinčių asmenų sąžiningumo, garbingo elgesio ir moralinių vertybių. Vadovas ir darbuotojai privalo laikytis aukštų profesinio elgesio standartų bei skatinti etišką, atsakingą ir efektyvią veiklą visose funkcijose, kur priimami sprendimai, tvarkoma informacija arba vykdoma kontrolė;

15.1.3. vadovybės požiūris - vadovybė privalo elgtis sąžiningai, vadovautis moralinėmis vertybėmis, palaikyti vidaus kontrolę, veikti savarankiškai ir kompetentingai bei būti sektinu pavyzdžiu. Vadovybės politika, procedūros ir praktika turi skatinti tvarkingą, etišką, taupų, efektyvų ir rezultatyvų veiklos vykdymą. Vadovybė užtikrina tinkamą darbuotojų funkcijų atskyrimą ir vengia privačių bei viešųjų interesų konfliktų;

15.1.4. kompetencijos siekis. Kompetencija būtina tvarkingai, etiškai, ekonomiškai ir efektyviai veiklai užtikrinti. Ji apima žinių ir įgūdžių lygį bei kiekvieno darbuotojo atsakomybės už vidaus kontrolę supratimą. Kultūros centro direktorius užtikrina, kad darbuotojai turėtų tinkamą kvalifikaciją, nepriekaištingą reputaciją, pakankamai patirties ir reikiamų įgūdžių savo pareigoms atlikti. Direktorius ir darbuotojai turi tokią kompetenciją, kad galėtų suprasti vidaus kontrolės organizavimo, įgyvendinimo, palaikymo ir tobulinimo svarbą.

16. Rizikos vertinimas ir valdymas. Rizika yra vertinama siekiant nustatyti rizikos veiksnius ir parinkti vidaus kontrolės priemones jiems valdyti. Rizikos vertinimas atliekamas pagal Kultūros centro rizikos vertinimo metodiką (3 priedas).

16.1. Rizikos vertinimą apibūdina šie principai:

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

16.1.2. rizikos veiksnių analizė – vertinamas nustatytų rizikos veiksnių reikšmingumas, jų pasireiškimo tikimybė ir galimas poveikis Kultūros centro veiklai. Rizikos veiksniai grupuojami pagal jų svarbą Kultūros centro veiklai;

16.1.3. toleruojamos rizikos nustatymas – nustatoma rizika, kuri gali būti toleruojama ir kurios valdyti nėra poreikio ar galimybės. Gali būti toleruojama nereikšminga rizika, kurios pasireiškimo tikimybė yra maža, o rizikos mažinimo priemonių taikymo sąnaudos yra neproporcingai didelės;

16.1.4. reagavimo į riziką numatymas – priimami sprendimai dėl reagavimo į reikšmingą riziką, parenkant ir taikant tinkamas rizikos valdymo bei vidaus kontrolės priemones.

16.2. Galimi reagavimo į riziką būdai:

16.2.1. rizikos mažinimas – veiksmai, kuriais siekiama sumažinti nustatytos rizikos pasireiškimo tikimybę ir (ar) jos poveikį Kultūros centro veiklai iki nustatytos toleruojamos rizikos, nustatant ir taikant papildomas vidaus kontrolės priemones bei tobulinant veiklos procesus. Prireikus rengiamas rizikos valdymo planas, kuriame nustatomos rizikos mažinimo priemonės, jų įgyvendinimo terminai ir atsakingi asmenys;

16.2.2. rizikos perdavimas – rizikos perdavimas trečiosioms šalims, sudarant draudimo sutartis ar įsigyjant paslaugas, kai tai leidžia sumažinti rizikos poveikį Kultūros centro veiklai;

16.2.3. rizikos toleravimas – rizikos prisiėmimas, kai rizikos pasireiškimo tikimybė ir jos poveikis Kultūros centro veiklai neviršija nustatytos toleruojamos rizikos ir nėra poreikio ar galimybės taikyti papildomas rizikos valdymo priemones;

16.2.4. rizikos vengimas – Kultūros centro veiklos ar jos dalies atsisakymas arba nutraukimas, kai rizikos valdymo priemonėmis neįmanoma sumažinti rizikos iki nustatytos toleruojamos rizikos.

17. Kontrolės veikla, kurią apibūdina šie principai:

17.1. Kontrolės priemonių parinkimas ir tobulinimas – parenkamos ir nuolat tobulinamos vidaus kontrolės priemonės, skirtos nustatytai rizikai sumažinti iki nustatytos toleruojamos rizikos lygio:

17.1.1. įgaliojimų ir leidimų suteikimas – užtikrinama, kad Kultūros centro veikloje būtų atliekamos tik direktoriaus patvirtintos procedūros, o sprendimai priimami pagal nustatytas kompetencijas ir atsakomybes;

17.1.2. priegios kontrolė – sumažinama rizika, kad Kultūros centro turto, informacinėmis sistemomis ir dokumentais naudosis neįgalieji (nepaskirti) asmenys, taip pat užtikrinama turto ir dokumentų apsauga nuo neteisėtų veikų;

17.1.3. funkcijų atskyrimas – Kultūros centro uždaviniai ir funkcijos priskiriami atitinkamoms darbuotojų pareigybėms taip, kad vienam darbuotojui nebūtų pavesta atlikti visų funkcijų (leidimo suteikimo, vykdymo, registravimo ir kontrolės), siekiant sumažinti klaidų, apgaulių ir kitų neteisėtų veikų riziką;

17.1.4. veiklos ir rezultatų peržiūra – periodiškai peržiūrimos Kultūros centro veiklos sritys, procesai ir rezultatai, siekiant užtikrinti jų atitiktį nustatytiems tikslams ir reikalavimams. Veikla vertinama teisėtumo, ekonomiškumo, efektyvumo ir rezultatyvumo požiūriu, palyginami ataskaitinio laikotarpio veiklos rezultatai su planuotais ir (ar) ankstesnio ataskaitinio laikotarpio rezultatais;

17.1.5. veiklos priežiūra – užtikrinama nuolatinė Kultūros centro veiklos priežiūra (užduočių skyrimas, jų vykdymo peržiūra ir tvirtinimas), aiškiai nustatant kiekvieno darbuotojo pareigas ir atsakomybę, sistemingai prižiūrint darbuotojų darbą ir, prireikus, periodiškai atsiskaitant už atliktas funkcijas.

18. Technologijų naudojimas – parenkami ir tobulinami technologijų naudojimo valdymo ir kontrolės mechanizmai, užtikrinantys patikimą Kultūros centro informacinių technologijų sistemų, garso, apšvietimo, filmavimo ir fotografavimo technikos veikimą, taikant informacinių technologijų saugos politiką bei kontroliuojant jų įsigijimo, priežiūros ir palaikymo procesus.

19. Politikų ir procedūrų taikymas – kontrolės veikla įgyvendinama taikant Kultūros centre patvirtintas politikas ir procedūras, kuriomis reglamentuojami tikslai, organizacinė struktūra, veiklos sritys ir vidaus kontrolės procedūros.

20. Informavimas ir komunikacija.

20.1. Kultūros centro informavimą ir komunikaciją apibūdina šie principai:

20.1.1. informacijos naudojimas – Kultūros centras gauna, rengia ir naudoja aktualią, patikimą ir teisingą informaciją, atitinkančią nustatytus reikalavimus ir palaikančią vidaus kontrolės vykdymą;

20.1.2. vidaus komunikacija – nenutrūkstamas informacijos perdavimas visose veiklos srityse ir organizacinėje struktūroje. Direktoriūmams ir darbuotojams turi būti informuoti apie veiklos rezultatus, pokyčius, riziką ir vidaus kontrolę. Vidaus informacijos vartotojai keičiasi informacija tarpusavyje;

20.1.3. išorės komunikacija – informacijos perdavimas išoriniams vartotojams ir informacijos gavimas iš jų, naudojant Kultūros centre nustatytas komunikacijos priemones.

21. Stebėseną Kultūros centre.

21.1. Stebėseną apibūdina šie principai:

21.1.1. nuolatinė stebėseną, periodiniai vertinimai ir trūkumų pranešimas – atliekama reguliari valdymo ir priežiūros veikla, siekiant nustatyti, ar vidaus kontrolė įgyvendinama pagal direktoriaus nustatytą politiką ir atitinka pasikeitusias sąlygas;

21.1.2. nuolatinė stebėseną integruota į kasdienę veiklą, periodinių vertinimų apimtį ir dažnumą nustato rizikos vertinimas bei nuolatinės stebėsenos rezultatai, o apie nustatytus trūkumus informuojamas direktorius.

## **KETVIRTAS SKIRSNIS VIDAUS KONTROLĖS DALYVIAI**

22. Kultūros centro direktorius yra vienintelis vidaus kontrolės dalyvis Kultūros centre ir atsakingas už visus vidaus kontrolės procesus.

23. Užtikrina, kad kiekvienais metais būtų atliekama visapusiška vidaus kontrolės analizė, apimanti visus vidaus kontrolės elementus. Analizės metu vertinami veiklos trūkumai, pokyčiai, atitiktis nustatytiems reikalavimams (ar vidaus kontrolė įgyvendinama pagal direktoriaus nustatytą politiką ir ar ji atitinka pasikeitusias sąlygas) bei numatomos vidaus kontrolės tobulinimo priemonės.

24. Organizuoja vidaus kontrolės kūrimą, įgyvendinimą ir tobulinimą bei vykdo jos priežiūrą, siekdamas įgyvendinti strateginio planavimo dokumentuose numatytus tikslus.

25. Nustato Kultūros centro vidaus kontrolės politiką pagal įstatymus ir jų įgyvendinamųjų teisės aktų nuostatas.

## IV SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS ANALIZĖ IR VERTINIMAS

26. Kultūros centro direktorius kiekvienais metais atlieka vidaus kontrolės analizę, apimančią visus atitiktis nustatytiems reikalavimams, vidaus ir kitų vidaus kontrolės elementus. Analizės metu vertinami Kultūros centro veiklos trūkumai, pokyčiai, auditų rezultatai, bei numatomos vidaus kontrolės tobulinimo priemonės. Vidaus kontrolės vertinimas atliekamas ne rečiau kaip vieną kartą per metus pagal nustatytą tvarką. Vertinimo formą (3 priedas).

27. Kultūros centro vidaus kontrolė vertinama:

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

27.2. gerai – jei visa rizika yra nustatyta ir valdoma, bet yra vidaus kontrolės trūkumų, neturinčių neigiamos įtakos Kultūros centro veiklos rezultatams;

27.3. patenkinamai – jei visa rizika yra nustatyta, tačiau dėl netinkamo rizikos valdymo yra vidaus kontrolės trūkumų, kurie gali turėti neigiamą įtaką Kultūros centro veiklos rezultatams;

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

28. Vidaus kontrolė Kultūros centre nuolat tobulinama, atsižvelgiant į vidaus kontrolės analizės ir vertinimo rezultatus (pateiktas rekomendacijas ir pasiūlymus) bei atsižvelgiant į Rekomendacines vidaus kontrolės sukūrimo, veikimo ir tobulinimo, jos vertinimo gaires viešojo sektoriaus subjektams (prieiga internete: [https://finmin.lrv.lt/uploads/finmin/documents/files/VIDAUS\\_KONTROLE\\_GAIRES\\_2014-06-16%20\(10\).pdf](https://finmin.lrv.lt/uploads/finmin/documents/files/VIDAUS_KONTROLE_GAIRES_2014-06-16%20(10).pdf)).

## V SKYRIUS INFORMACIJOS APIE VIDAUS KONTROLĖS ĮGYVENDINIMĄ TEIKIMAS

29. Kultūros centro direktorius, atsiskaitydamas už vidaus kontrolės įgyvendinimą, kiek vienais metais teikia Alytaus rajono savivaldybės administracijai informaciją už praėjusius metus apie vidaus kontrolės politikos nustatymą ir jos veiksmingumą, vidaus kontrolės kūrimą ir įgyvendinimą, atliktą analizę su veiklos trūkumų, pokyčių ir atitikties reikalavimams vertinimu, bei vidaus kontrolės vertinimo rezultatus, pagal savivaldybės nustatytus informacijos teikimo terminus.

---

## ALYTAUS RAJONO SAVIVALDYBĖS KULTŪROS CENTRO VEIKLĄ REGLAMENTUOJANČIŲ ĮSTATYMŲ IR KITŲ TEISĖS AKTŲ SĄRAŠAS

Lietuvos Respublikos Konstitucija

### **Istatymai:**

Lietuvos Respublikos darbo kodekso patvirtinimo, įsigaliojimo ir įgyvendinimo įstatymas;  
Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymas;  
Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros įstatymas  
Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymas;  
Lietuvos Respublikos Dainų švenčių įstatymas;  
Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymas;  
Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymas;  
Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas;  
Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymas;  
Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymas;  
Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymas;  
Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymas;  
Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijūnarių atlygio už darbą įstatymas;  
Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymas;  
Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymas;  
Lietuvos Respublikos nelaimingų atsitikimų darbe ir profesinių ligų socialinio draudimo įstatymas;  
Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymas;  
Lietuvos Respublikos neformaliojo suaugusiųjų švietimo įstatymas;  
Lietuvos Respublikos visuomenės informavimo įstatymas;  
Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymas;  
Lietuvos Respublikos kultūros centrų įstatymas.

### **Nutarimai:**

Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimas „Dėl dienpinigių ir kitą komandiruočių išlaidų apmokėjimo“;  
Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimas „Dėl strateginio valdymo metodikos patvirtinimo“;  
Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimas „Dėl valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašas“;  
Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimas „Dėl inventorizacijos taisyklių patvirtinimo“;  
Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimas „Dėl buhalterinės apskaitos tvarkymo ir personalo administravimo funkcijų atlikimo centralizuotai“;  
Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimas „Dėl bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms ir mobiliosioms programoms aprašo patvirtinimo“;  
Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimas „Dėl viešojo sektoriaus subjekto metinės veiklos ataskaitos, viešojo sektoriaus subjektų grupės metinės veiklos ataskaitos ir valstybės pažangos ataskaitos rengimo tvarkos aprašo patvirtinimo“;  
Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimas „Dėl autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymo įgyvendinimo“;  
Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro – valstybės lygio ekstremaliosios situacijos valstybės operacijų vadovo sprendimai.

### **Isakymai:**

Lietuvos Respublikos finansų ministro įsakymas „Dėl vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje“;

Lietuvos Respublikos finansų ministro įsakymas „Viešojo sektoriaus subjektų finansinių ataskaitūrinių konsolidavimo tvarkos aprašas“;

Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymas „Dėl bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“;

Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymas „Dėl valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų pareigybių aprašymo metodikos patvirtinimo“;

Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymas „Dėl Viešųjų pirkimų ir pirkimų ataskaitų rengimo ir teikimo tvarkos aprašo, viešųjų pirkimų ir pirkimų ataskaitų formų patvirtinimo“;

Lietuvos Respublikos finansų ministro įsakymas „Dėl Biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos organizavimo taisyklių patvirtinimo“;

Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymas „Dėl Informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašo patvirtinimo“;

Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymas „Dėl Nešališkumo deklaracijos tipinės formos patvirtinimo“;

Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymas „Dėl Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos patvirtinimo“;

Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymas „Dėl Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašopatvirtinimo“;

Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymas „Dėl Tiekėjo kvalifikacijos reikalavimų nustatymo metodikos patvirtinimo“;

LR Kultūros ministro įsakymas dėl kultūros įstaigų darbuotojų, kurie priskiriama prie kultūros ir meno darbuotojų, pareigybių sąrašo;

Lietuvos Respublikos etninės kultūros valstybinės globos pagrindų įstatymas.

---

**Alytaus rajono savivaldybės kultūros centro dokumentų,  
reglamentuojančių vidaus kontrolės įgyvendinimą  
(tvarkos aprašų, taisyklių, instrukcijų ir kitų dokumentų) sąrašas**

**Kultūros centro vidaus teisės aktai:**

Kultūros centro nuostatai;  
Pareigybių sąrašas;  
Pareigybių aprašymai;  
Nuotolinio darbo tvarkos aprašas;  
Organizacinė struktūros schema;  
Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka;  
Asmens duomenų tvarkymo taisyklės;  
Viešųjų pirkimų organizavimo ir kontrolės tvarkos aprašas;  
Darbo apmokėjimo sistemos aprašas;  
Teikiamų mokamų paslaugų kainos patvirtintos Alytaus rajono savivaldybės sprendimu;  
Lygių galimybių politikos ir jos įgyvendinimo tvarkos aprašas;  
Finansų kontrolės taisyklės;  
Vidaus darbo tvarkos taisyklės;  
Darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijos;  
Darbuotojų gaisrinės saugos instrukcijos;  
Bilietų naudojimo ir apskaitos tvarka;  
Darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymo tvarkos aprašas;  
Darbuotojų profesinės veiklos ir elgesio taisyklės;  
Darbo tarybos rinkimų tvarkos aprašas;  
Dėl informacijos apie pažeidimus Kultūros centre tvarkos aprašas;  
Darbuotojų materialinės atsakomybės ir turtinės žalos atlyginimo tvarkos aprašas;  
Smurto ir (ar) priekabiavimo prevencijos politikos ir jos įgyvendinimo tvarkos aprašas;  
Asmens duomenų tvarkymo taisyklės;  
Tarnybinių automobilių eksploatavimo tvarka;  
Kiti vidaus tvarką reglamentuojantys vidaus teisės aktai.

---

## ALYTAUS RAJONO SAVIVALDYBĖS 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:	Tikimybė, kad įvykis įvyks, yra didelė (50 %-100%)
Gana didelė tikimybė:	Tikimybė, kad įvykis įvyks, vertinama kaip pakankamai reali (20-50 %)
Tikėtina tikimybė:	Įvykis gali įvykti (10-19 %)
Nelabai tikėtina tikimybė:	Įvykis įmanomas, tačiau nelabai tikėtinas (1-9 %)
Mažai tikėtina tikimybė	Nėra numatoma, kad įvykis įvyks (mažiau nei 1 %)

Tikimybė / dažnis				
>6 k/metus	3-6 k/metus	2 k/metus	1 k/metus	<1 k/metus
>50–100%	20–50 %	10–19 %	1–9 %	<1 %

**Poveikis** - pasekmių, padarytos žalos rimtumas.

**Poveikio vertinimas:**

Kritinis (aukščiausias)	Poveikis siejamas su įstaigos veiklos sutrikimais, kurie gali sąlygoti tikslų nepasiekimą
Reikšmingas (tikėtinas)	Poveikis siejamas su įstaigos veiklos sutrikimais, kurie gali turėti reikšmingų padarinių jos tikslų pasiekimui
Vidutinis (galimas)	Poveikis turi tam tikrą neigiamą poveikį tikslų pasiekimui
Nežymus (mažai tikėtinas)	Trumpalaikio pobūdžio ir nesąlygojantis reikšmingo veiklos sutrikimo įvykis
Nereikšmingas (mažas)	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)



## RIZIKOS VALDYMO PLANAS

<b>Nustatyta reikšminga rizika</b>			
<b>Pasirinktas reagavimo į reikšmingą riziką būdas</b>	<input type="checkbox"/> rizikos mažinimas <input type="checkbox"/> rizikos perdavimas trečiosioms šalims <input type="checkbox"/> rizikos vengimas		
<b>Eil. Nr.</b>	<b>Rizikos valdymo priemonė</b>	<b>Igyvendinimo terminas</b>	<b>Atsakingas darbuotojas(-ai)</b>
1.			
2.			

---

**ALYTAUS RAJONO SAVIVALDYBĖS KULTŪROS CENTRO  
VIDAUS KONTROLĖS VERTINIMO FORMA**

Eil. Nr.	Vidaus kontrolėselementas	Vertinimas				Pagrindimas
		Labai gerai	Gerai	Patenki- namai	Silpnai	
<b>1.</b>	<b>Kontrolės aplinka</b>					
1.1.	Profesinio elgesio principai ir taisyklės					
1.2.	Darbuotojų kompetencija					
1.3.	Valdymo filosofija ir vadovavimo stilius					
1.4.	Organizacinė struktūra					
1.5.	Personalo valdymo politika ir praktika					
<b>2.</b>	<b>Rizikos vertinimas</b>					
<b>2.1.</b>	Rizikų identifikavimas, analizė					
<b>3.</b>	<b>Kontrolės veikla</b>					
3.1.	Technologijų naudojimas					
3.2.	Politikų ir procedūrų taikymas					
<b>4.</b>	<b>Informavimas ir komunikacija</b>					
4.1.	Informacijos naudojimas					
4.2.	Vidaus komunikacija					
4.3.	Išorės komunikacija					
<b>5.</b>	<b>Stebėsena</b>					

Bendras vidaus kontrolės vertinimas:

Vertinimo data:

---

Atsakingo asmens pareigos, vardas, pavardė, parašas

---

## ALYTAUS RAJONO SAVIVALDYBĖS KULTŪROS CENTRO VEIKLOS GALIMŲ RIZIKOS VEIKSNIŲ SĄRAŠAS

### **I. Strateginės ir veiklos rizikos**

1. Kultūros centro veiklos tęstinumo neužtikrinimas dėl nepakankamo ar nestabilaus finansavimo.
2. Veiklos planuose ir programose nustatytų tikslų nepasiekimas.
3. Nepakankamas bendruomenės įtraukimas į Kultūros centro veiklas.
4. Demografiniai pokyčiai mažėjantys renginių lankytojų ir dalyvių skaičiai.
5. Mažėjantis dalyvių, ypač jaunimo, skaičius mėgėjų meno kolektyvuose.
6. Kultūros paslaugų pasiūlos nepakankamumas skirtingoms amžiaus ir socialinėms grupėms.

### **II. Finansų valdymo ir turto rizikos**

7. Nepakankamas kultūros renginių ir programų finansavimas.
8. Neefektyvūs viešieji pirkimai.
9. Viešųjų pirkimų procedūrų pažeidimų rizika.
10. Turto nusidėvėjimo rizika.
11. Garso, apšvietimo, filmavimo ir fotografavimo technikos nesaugumas dėl netinkamo naudojimo, nepriežiūros ar nustatytų naudojimo ir saugojimo reikalavimų nesilaikymo.

### **III. Žmogiškųjų išteklių rizikos**

12. Nepakankama darbuotojų kvalifikacija ir kompetencijos.
13. Nepakankamas vidinis ir išorinis komunikavimas.
14. Ribotos galimybės iškilus poreikiui įdarbinti reikiamos kvalifikacijos darbuotojus.
15. Neaiškus ir (arba) neoptimalus funkcijų paskirstymas, neaiškios funkcijų ribos.
16. Nepakankama darbuotojų mokymų ir kvalifikacijos kėlimo sistema.
17. Darbo krūvio netolygumas ir motyvacijos stoka, galinti lemti perdegimą.

### **IV. Teisinių reikalavimų ir atitikties rizikos**

18. Teisės aktų ir vidaus tvarkos dokumentų nesilaikymas.
19. Ilgai trunkantys dokumentų derinimo ir sprendimų priėmimo procesai.
20. Teisės aktų dažna kaita.
21. Lėtas sprendimų priėmimo procesas.
22. Autorinių teisių pažeidimų rizika renginių ir kultūros programų organizavime.
23. Netikslumai sutarčių sudaryme ir vykdyme, nekontroliuojamas jų vykdymas.
24. Korupcijos rizika.

### **V. Technologijų ir informacinių sistemų rizikos**

25. Garso, apšvietimo, filmavimo ir fotografavimo technikos gedimai.
26. Nepakankamas kibernetinio saugumo užtikrinimas ir atsarginės duomenų kopijos.

### **VI. Renginių organizavimo ir saugos rizikos**

27. Renginių dalyvių ir lankytojų saugos nesilaikymas, galintis lemti nelaimingus atsitikimus.
28. Ekstremali situacija, nepaprastoji padėtis, karantino situacija.
29. Nevertinamas rizikų reikšmingumas, poveikis, pasireiškimo tikimybė, procesas nedokumentuojamas.

### **VII. Reputacijos ir komunikacijos rizikos**

30. Reputacijos rizika dėl organizavimo klaidų ar neigiamo viešojo vertinimo.
31. Pavėluota informacija visuomenei apie organizuojamus renginius.

### **VIII. Aplinkos ir išorinių veiksnių rizikos**

32. Valstybės ar savivaldybės kultūros politikos pokyčiai, turintys įtakos veiklos prioritetams ir finansavimui.

**ALYTAUS RAJONO SAVIVALDYBĖS KULTŪROS CENTRO VIDAUS KONTROLĖS  
ELEMENTŲ – KONTROLĖS APLINKOS, VEIKLOS, RIZIKOS VALDYMO, INFORMACIJOS  
IR KOMUNIKACIJOS, STEBĖSENOS VERTINIMO KLAUSIMYNAS**

\_\_\_\_\_ (data)

Eil. Nr.	Klausimai	TAIP	NE	Patvirtinimas/ komentarai	Pastabos
1.	<b>Vadovybės ir darbuotojų asmeninis ir profesinis sąžiningumas ir moralinės vertybės</b>				
1.1.	Ar Įstaigos vadovas anksčiau yra dirbę vadovaujama darbą administravimo srityje?				
1.2.	Ar dažna vadovų kaita?				
1.3.	Ar nėra atskleista faktų dėl vadovo piktnaudžiavimo savo pareigomis siekiant asmeninės naudos?				
1.4.	Ar vadovai deklaruoja Viešuosius ir privačius interesus, pildo deklaracijas?				
1.5.	Ar Įstaigoje yra rašytinės elgesio normos ir etikos taisyklės?				
2.	<b>Vadovybės ir darbuotojų kompetencija</b>				
2.1.	Ar Įstaiga susiduria su aukštos kvalifikacijos darbuotojų trūkumo problema?				
2.2.	Ar Įstaigoje sudarytos sąlygos darbuotojams kelti kvalifikaciją?				
2.3.	Ar darbuotojai supažindinami su etikos taisyklėmis?				
2.4.	Ar taikomos drausminės nuobaudos už neefektyvią veiklą?				
2.5.	Ar taikomos drausminės nuobaudos už etikos taisyklių pažeidimus ar kitą netinkamą darbuotojų elgesį?				
3.	<b>Valdymo filosofija ir vadovavimo stilius</b>				
3.1.	<b>Požiūris į vidaus kontrolės vaidmenį Įstaigos valdyme</b>				
3.1.1	Ar vadovybė skiria pakankamą dėmesį kontrolės procedūroms nustatyti?				
3.1.2	Ar yra nustatyta Įstaigos organizacinė ir valdymo struktūra, kurioje yra numatytas pavaldumas?				
4.	<b>Informacijos ir apskaitos įvertinimas</b>				
4.1.	Ar įvykus veiklos pokyčiams, su nauja informacija supažindinami Įstaigos darbuotojai?				
4.2.	Ar informacinės technologijos užtikrina reikalingą ir tinkamą pradinių duomenų įvedimą, apdorojimą, duomenų ir rodiklių gavimą?				
4.3.	Ar apskaitos procese taikomas apskaitos ir finansų kontrolės funkcijų atskyrimo principas?				
4.4.	Ar vadovybė akcentuoja, kad apskaitos darbuotojų reikalavimai yra visiems darbuotojams privalomi vykdyti?				

4.5.	Ar Įstaiga turi nustatytą ir patvirtintą paslaugų kainų nustatymo metodiką?				
4.6.	Ar Įstaiga turi patvirtintas vidaus tvarkas, kuriose numatyta, kaip kontroliuojama, kad išlaidos transporto panaudojimui, ryšiams, reprezentacijai ir kitoms sritims būtų susijusios su Įstaigos tikslais ir neviršytų nustatytų normatyvų?				
4.7.	Ar užtikrinama turto fizinė apsauga (patalpos rakinamos, įdiegta signalizacija ir panašiai), paskirti materialiai atsakingi asmenys?				
5.	<b>Vadovų ir auditorių santykis</b>				
5.1.	Ar vadovybė dažnai konsultuojasi su auditoriais apskaitos ir vidaus kontrolės klausimais?				
5.2.	Ar įstaigą tikrino kitos audito ar priežiūros įstaigos?				
6.	<b>Vadovybės polinkis rizikuoti</b>				
6.1.	Ar visos atliekamos ūkinės operacijos, įvykiai ir veiksmai registruojami ir fiksuojami?				
6.2.	Ar vykdoma priežiūra ir kontrolė duomenis perkeliant į apskaitos registrus?				
6.3.	Ar keičiantis apskaitos darbuotojams visais atvejais atliekamas veiklos patikrinimas ir dokumentų perdavimas įforminamas priėmimo perdavimo aktais?				
6.4.	Ar keičiantis materialiai atsakingiems asmenims atliekamos inventorizacijos?				
6.5.	Ar paskiriami atsakingi asmenys už viešųjų pirkimų organizavimą ir vykdymą?				
7.	<b>Įstaigos organizacinė ir valdymo struktūra</b>				
7.1.	Ar organizacinėje ir valdymo struktūroje yra nustatyta atskaitomybė?				
7.2.	Ar visi darbuotojai turi savo pareigybės aprašymus ir ar jie yra supažindinti su jais pasirašytinai?				
8.	<b>Personalo valdymas</b>				
8.1.	Ar visiems Įstaigos darbuotojams parengti pareigybių aprašymai?				
8.2.	Ar darbuotojų atsakomybė ir pareigos yra aprašyti pareigybių aprašymuose?				
8.3.	Ar fiksuojamas ir analizuojamas darbuotojų darbo krūvis, stebimas personalo darbo laiko naudojimas?				
8.4.	Ar pasitaiko atvejų kai darbuotojas atlieka funkcijas, nenumatytas jo pareigybės aprašyme?				
8.5.	Ar visi darbuotojai turi tinkamą profesinę kvalifikaciją, reikalingą tinkamai įgyvendinti Įstaigos padalinių/skyrių uždavinius?				
8.6.	Ar reglamentuotos raštu darbuotojų vykdomos išankstinės, einamosios ir paskesnės finansų kontrolės procedūros?				
8.7.	Ar reglamentuotos atliekamų ūkinių operacijų, įvykių ir veiksmų priežiūros procedūros?				
8.8.	Ar atliekamas sistemingas darbuotojų veiklos rezultatų vertinimas?				
9.	<b>Vidaus procesų ir IT valdymas</b>				
9.1.	Ar įsakymais patvirtinti įgaliojimai, leidimai ar kt. dokumentai, suteikiantys teisę atlikti funkcijas ar				

	procedūras (pvz., pasirašyti prekių, paslaugų ar darbų priėmimo aktus, banko dokumentus ir kt.?)				
9.2.	Ar užtikrinama tinkama IT prieigos kontrolė?				
9.3.	Ar užtikrinamas technologijų veiklos parinkimas ir tobulinimas?				
9.4.	Ar užtikrinamas įdiegtų ir palaikomų IT sistemų patikimumas?				
9.5.	Ar užtikrinamas politikų, taisyklių, aprašų vykdymas ir prižiūrėjimas bei tikslinimas atsižvelgiant į pasikeitusius teisės aktus ar kitus juos įtakančius veiksnius?				
10.	<b>Finansų kontrolės vertinimas</b>				
10.1.	Ar patvirtintos įstaigos finansų kontrolės taisyklės?				
10.2.	Ar jos parengtos atsižvelgus į:				
10.2.1.	Įstaigos veiklos pobūdį ir ypatumus;				
10.2.2.	Organizacinę struktūrą;				
10.2.3.	Veiklos riziką;				
10.2.4.	Apskaitos ir informacinę sistemą.				
10.2.5.	Turto apsaugos būklę				
11.	Ar finansų kontrolės taisyklės per ataskaitinį laikotarpį buvo keistos, papildytos?				
12.	Ar įstaigos vadovas yra paskyręs darbuotojus, atsakingus už išankstinę, einamąją ir paskesnę finansų kontrolę?				
13.	Ar Savivaldybė Buhalterinės apskaitos skyriaus buhalteris vykdydamas išankstinę finansų kontrolę, pasirašydamas ūkinės operacijos dokumentus, parašu patvirtina, kad dokumentai tinkamai parengti, ūkinė operacija yra teisėta, jai atlikti pakaks patvirtintų asignavimų?				
14.	Ar buvo atvejų, kai Savivaldybė Buhalterinės apskaitos skyriaus buhalteris atsisakė pasirašyti ūkinės operacijos atlikimo dokumentus?				
15.	Ar per ataskaitinį laikotarpį buvo nustatyta atvejų, kai atlikus ūkinę operaciją išaiškėjo, kad: Ji buvo neteisėta; Dokumentai buvo netinkamai parengti; Ji buvo atlikta viršijant patvirtintas sąmatas ir neatitiko patvirtintų asignavimų?				
16.	Jei per ataskaitinį laikotarpį buvo nustatyta atvejų, kai atlikus ūkinę operaciją išaiškėjo 8 punkte nurodytos aplinkybės, kas jas nustatė: Savivaldybės kontrolierius, auditorius; Įstaigos darbuotojai.				
17.	Ar atliekama kiekvienos ūkinės operacijos einamoji finansų kontrolė?				
18.	Ar atliekant einamąją finansų kontrolę, buvo nustatyta neatitikčių, klaidų?				
19.	Ar vykdant paskesnę finansų kontrolę buvo nustatyta neatitikčių ar klaidų ir numatyta priemonių jos metu nustatytiems trūkumams pašalinti?				
20.	Ar laikomasi finansų kontrolės taisyklėse nustatytu procedūrų?				

21.	Ar finansų kontrolės taisyklės ekonomiškos, veiksmingos ir funkcionuoja kaip viena sistema?				
22.	Ar yra paskirti už perduoto naudoti turto naudojimo kontrolę atsakingi asmenys?				
23.	Ar per ataskaitinį laikotarpį buvo nustatyta tvarka inventorizuotas visas turtas ir įsipareigojimai?				
24.	Ar inventorizacijos metu buvo nustatytų turto ir įsipareigojimų finansinės apskaitos duomenų ir faktiškai rastų likučių skirtumų?				
25.	Ar per ataskaitinį laikotarpį buvo turto vagysčių arba netekimų?				
26.	<b>Rizikos valdymo aplinka</b>				
26.1.	Ar Įstaigoje rizikos valdymo procesas yra dokumentuotas (yra rizikos valdymo procesą reglamentuojanti tvarka arba procesas reglamentuotas keliuose tvarkų aprašuose ir pan.)?				
26.2.	Ar Įstaigoje rizikos valdymas organizuotas pagal Įstaigos veiklos procesus?				
26.3.	Ar Įstaigoje yra paskirti už rizikos valdymą ir / ar veiklos procesus atsakingi asmenys?				
27.	<b>Rizikos veiksnių identifikavimas</b>				
27.1.	Ar rizikos veiksnių nustatymas vyksta periodiškai (pvz., kartą per metus)?				
28.	<b>Rizikos analizė ir vertinimas</b>				
28.1.	Ar analizuojant ir vertinant riziką įvertinama kiekvienos rizikos tikimybė, poveikis ir svarba?				
28.2.	Ar Įstaiga yra nustatiusi (arba nustato kiekvieno rizikos vertinimo metu) rizikos tolerancijos lygį?				
29.	<b>Elgsena su rizika (rizikos valdymo priemonių sukūrimas, naudojimas ir tobulinimas)</b>				
29.1.	Ar kiekvienai rizikai yra parinktas rizikos valdymo būdas ar priemonė?				
29.2.	Ar kiekvienai rizikai yra nustatyti rizikos valdymo priemonės, įgyvendinimo terminai?				
30.	<b>Rizikos valdymo proceso stebėseną ir peržiūrą</b>				
30.1.	Ar rizikos valdymo procesas vykdomas reguliariai – bent kartą per metus				
30.2.	Ar rengiama metinė rizikos valdymo ataskaita?				
31.	<b>Informacijos ir komunikacijos siejimas su rizikos valdymo procesu</b>				
31.1.	Ar dokumentai, susiję su rizikos valdymu (rizikos valdymo tvarka, rizikos valdymo planas) yra prieinami visiems darbuotojams (skelbiami Įstaigos internete ar kitomis priemonėmis)?				
31.2.	Ar informacija apie rizikos valdymą teikiama vadovybei kitais būdais, jeigu nėra rizikos valdymo ataskaitos, įvertinti, informacijos būdų tinkamumą.				
32.3.	Ar informacija, susijusi su rizika, kaupiama ir perduodama nustatytu laiku, kad Įstaigos darbuotojai, galėtų atlikti jiems pavestas funkcijas.				
33.	<b>Informacijos ir komunikacijos valdymo procesas</b>				
33.1.	Ar Įstaigos vadovas nustatė Įstaigos veiklos dokumentų registrus?				
33.2.	Ar Įstaigos vadovas paskyrė už veiklos dokumentų registravimą, tvarkymą, apskaitą, saugojimą, naikinimą atsakingus asmenis ir paskyrė jų įgaliojimus?				

33.3.	Ar Įstaigoje nustatyta dokumentų saugojimo tvarka ir terminai?				
33.4.	Ar Įstaigos interneto svetainės struktūra atitinka teisės aktuose nustatytus reikalavimus?				
33.5.	Ar Įstaigos interneto svetainėje skelbiama tik aktuali ir teisiškai galiojanti informacija?				
33.6.	Ar Įstaigos interneto svetainėje skelbiama informacija atnaujinama pagal keitimosi periodiškumą?				
33.7.	Ar Įstaigos interneto svetainėje paskelbta apie Įstaigos galimybę teikti informaciją?				
33.8.	Ar Įstaigos informacija teikiama nustatyta tvarka ir terminais?				
33.9.	Ar įgaliotas asmuo užtikrina Įstaigoje gautos informacijos apie pažeidimus konfidencialumą?				
33.10.	Ar Įstaiga užtikrina minimalius vidaus administravimo ir kitų bendrųjų veiklos dokumentų saugojimo terminus?				
34.	<b>Monitoringas/stebėseną</b>				
34.1.	Ar Įstaigoje yra paskirti tinkami atsakingi už vidaus kontrolės stebėseną asmenys?				
34.2.	Ar Įstaigoje vykdamas vidaus kontrolės procedūras yra vykdoma nuolatinė stebėseną? Pastaba: tai reikėtų įvertinti atsižvelgiant į kontrolės procedūrų efektyvumą vertinimą.				
34.3.	Ar atskirų vidaus kontrolės vertinimų rezultatai pateikiami vadovybei ar kitam vadovaujančiam personalui, kuris priima su tuo susijusius sprendimus?				

IŠ VISO	TAIP	0
IŠ VISO	NE	0
IŠ VISO	NEAKTUALU	0
IŠ VISO	VERTINAMŲ KLAUSIMŲ	0
	TEIGIAMŲ ATSAKYMŲ	0
	<b>BENDRAS KONTROLĖS APLINKOS VERTINIMO BALAS</b>	

<b>Vidaus kontrolės elementų – kontrolės aplinkos, veiklos, rizikos valdymo, informacijos ir komunikacijos, stebėsenos vertinimo kriterijai</b>		
Teigiamų atsakymų 76-100%	100%	Labai gerai
Teigiamų atsakymų 51-75%	75%	Gerai
Teigiamų atsakymų 26-50%	50%	Patenkinamai
Teigiamų atsakymų 0-25%	25%	Silpnai

## VIDAUS KONTROLĖS VEIKLOS VERTINIMAS IR KLAUSIMYNAS

Kontrolės veikla – tai įstaigos direktoriaus patvirtintos taisyklės, tvarkos aprašai ir kiti teisės aktai, skirti tinkamam įstaigos valdymui ir veiklos kontrolei užtikrinti ir jose numatyti įstaigos darbuotojų veiksmai, skirti klaidų, apgaulių, kitų neteisėtų veikų rizikai pašalinti ir (arba) sumažinti iki priimtino lygio, bei veiksmai, skirti pasiekti įstaigos veiklos tikslus. Veiklos rizikos mažinimo strategija įgyvendinama per vidaus kontrolės veiklą.

1. Kontrolės veikla apima įvairią prevencinio ir (arba) nustatomojo pobūdžio veiklą: įgaliojimų, leidimų suteikimą; išteklių (taip pat dokumentų) prieigos kontrolę; funkcijų (leidimo davimo, operacijos atlikimo, užregistravimo ir patikrinimo) atskyrimą; veiklos ir rezultatų peržiūras; patikrinimus ir kt.
  2. Vertintojai, atlikdami įstaigos kontrolės veiklos vertinimą, turėtų nustatyti: ar įstaigoje yra įdiegtos tinkamos kontrolės procedūros; ar įdiegtos kontrolės procedūros yra efektyvios.
  3. Vertinant, ar yra nustatytos ir įdiegtos efektyvios kontrolės procedūros, jos vertinamos pagal veiklos sritis, pavyzdžiui, pagal apskaitos straipsnius (ilgalaikis turtas, pajamos, išsipareigojimai ir pan.) arba pagal vykdomas programas, vykdomus veiklos procesus ir pan. Vertintojas turi atkreipti dėmesį, ar konkreti kontrolės procedūra užkerta kelią apgaulėms ir kitai neteisėtai veikai, ar aptinka klaidas ir neatitikimus teisės aktų reikalavimams.
  4. Vertinant įstaigos veiklą reikia nustatyti, ar tinkamai įdiegtos išankstinės, einamosios ir paskesniosios finansų kontrolės procedūros.
  5. Jeigu įstaigos vadovas, atsižvelgdamas į įstaigos veiklos strateginiuose ir kituose planuose numatytus tikslus, nustatyta tvarka ir terminais įvertina įstaigos veiklos rizikos veiksnius ir priimtina veiklos rizikos lygį, tada jis įdiegia atitinkamas kontrolės procedūras rizikai valdyti. Tokiu atveju ir įdiegtų kontrolės procedūrų vertinimas turėtų būti atliekamas kaip rizikos veiksnių valdymo vertinimo dalis.
  6. Jeigu vertintojas įvertina, kad pagrindinės kontrolės procedūros yra tinkamos, jis atlieka kontrolės testus, kad surinktų pakankamai įrodymų pagrįsti šių kontrolės procedūrų efektyvumą.
  7. Vertinant sukurtų kontrolės veiklos procedūrų tinkamumą ir efektyvumą, yra naudojami šie vertinimo metodai: vadovybės apklausa rizikos veiksnių valdymo kontrolės, rizikos veiksnių valdymo kontrolės procedūrų stebėjimas ir konkrečios kontrolės procedūros nuoseklios peržiūros testas-klausimynas.
  8. Kontrolės testo metu atliekamos šios vertinimo procedūros:
    - Stebėjimas. Darbuotojų atliekamų veiksmų stebėjimas suteikia veiksmų atlikimo įrodymų, tačiau yra apribotas laiko ir to fakto, kad stebėjimas gali daryti įtaką stebimam veiksmui.
    - Paklausimas (apklausa). Vadovybės, darbuotojų paklausimai (apklausa) apie jų atliekamas funkcijas, rezultatus ir pan.
    - Patikrinimas. Ūkinės operacijos ir ūkinius įvykius pagrindžiančių dokumentų duomenų patikrinimas, siekiant įsitikinti, ar ūkinėms operacijoms atlikti buvo duotas vadovo ar jo įgalioto darbuotojo leidimas, t. y. ar dokumentai vizuoti ir pasirašyti subjekto vadovo įgaliotų darbuotojų nustatyta tvarka ir terminais. Patikrinami dokumentai, pagrindžiantys ūkinę operaciją ar ūkinį įvykį, siekiant įsitikinti, ar laikomasi nustatytos jų rengimo, tvarkymo, apskaitos ir saugojimo tvarkos.
    - Pakartojimas. Tai vienos ar kelių kontrolės procedūrų pakartojimas, siekiant įsitikinti, kad jos veikia. Dažniausiai tai atliekama tada, kai negalima gauti kitų įrodymų apie kontrolės procedūrų veikimą.
- Vien tik paklausimo (apklausos) metu nustatytas faktas nėra pakankamas įrodymas, patvirtinantis išvadą apie kontrolės procedūrų efektyvumą. Būtinai minėtų vertinimo procedūrų derinys.
-