

PANEVĖŽIO KULTŪROS CENTRO VIDAUS KONTROLĖS ĮGYVENDINIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Panevėžio kultūros centro (toliau – Centro) vidaus kontrolės politika (toliau – Politika) – vidaus dokumentas, reglamentuojantis Centro vidaus kontrolės Politikos turinį, aprašomi vidaus kontrolės tikslai, principai, elementai, dalyviai, vidaus kontrolės analizė ir vertinimas bei reglamentuojama informacijos apie vidaus kontrolės įgyvendinimą viešajame juridiniame asmenyje teikimo tvarka.
2. Politika parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu, Vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos finansų ministro 2020 m. birželio 29 d. įsakymu Nr. 1K-195 „Dėl Vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje“ su vėlesniais pakeitimais ir papildymais atsižvelgiant į Centro veiklos pobūdį bei ypatumus, veiklos riziką, organizacinę struktūrą, personalo išteklius, turto apsaugos sistemą ir kitus veiklos kontrolės poreikio vertinimus.

II SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS PRINCIPAI

3. Vidaus kontrolė yra kompleksinis ir nenutrūkstamas procesas, apimantis įvairių vidaus kontrolės priemonių parinkimą ir taikymą, tokiu būdu didinant Centro veiklos efektyvumą ir rezultatyvumą.
4. Centro vidaus kontrolės tikslai — padėti užtikrinti, kad:
 - 4.1. Centro veikla būtų vykdoma, vadovaujantis teisės aktų reikalavimais. Pridedamas Centro veiklą reglamentuojančių įstatymų ir kitų teisės aktų sąrašas Priedas nr. 1.¹
 - 4.2. Centras saugotų turtą nuo sukčiavimo, iššvaistymo, pasisavinimo, neteisėto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo ar kitų neteisėtų veikų;
 - 4.3. Centro veikla būtų vykdoma, laikantis patikimo finansų valdymo principo, grindžiamo ekonomiškumu, efektyvumu ir rezultatyvumu;
 - 4.4. teikiama informacija vidaus ir išorės suinteresuotosioms šalims apie Centro finansinę ir kitą veiklą būtų patikima, aktuali, išsami ir teisinga.
5. Centro vidaus kontrolė organizuojama, vadovaujantis šiais pagrindiniais principais:

¹ Panevėžio kultūros centro vidaus kontrolės politika

dinamiškumo — vidaus kontrolė turi būti nuolat tobulinama, atsižvelgiant į besikeičiančias Centro veiklos sąlygas;

efektyvumo — siekiama vidaus kontrolės procedūras ir priemones nustatyti taip, kad vidaus kontrolės įgyvendinimo sąnaudos neviršytų dėl atliekamų vidaus kontrolės veiksmų gaunamos naudos;

nenutrūkstamo funkcionavimo — vidaus kontrolė turi būti įgyvendinama nuolatos;

optimalumo — vidaus kontrolė turi būti proporcinga rizikai ir neperteklinė;

rezultatyvumo — turi būti pasiekti vidaus kontrolės tikslai;

tinkamumo — vidaus kontrolė pirmiausia įgyvendinama tose veiklos srityse, kuriose susiduriama su didžiausia rizika.

III SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS ELEMENTAI

6. Centro vidaus kontrolę sudaro šie elementai (1 pav.):

- 6.1. kontrolės aplinka;
- 6.2. rizikos valdymas ir vertinimas;
- 6.3. kontrolės veikla;
- 6.4. stebėseną;
- 6.5. informavimas ir komunikacija.

1 pav.

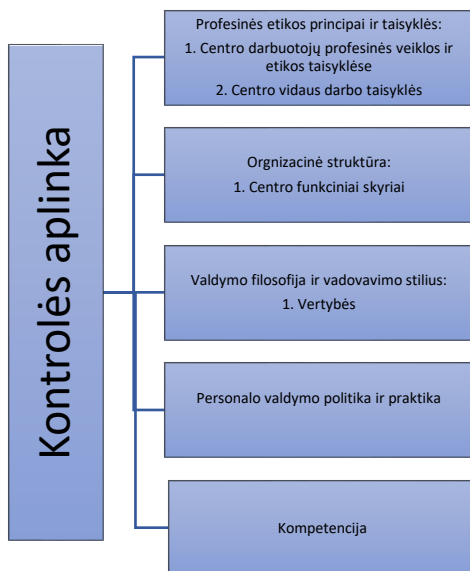
Stebėseną Nuolatinė, periodinė
Kontrolės veikla 1. Finansų / turto 2. Veiklos procesų 3. Darbuotojų elgesio kontrolė
Rizikos valdymas ir vertinimas 1. Pavojų ir grėsmių identifikavimas (nustatymas) 2. Rizikos vertinimas ir jos veiksmų suskirstymas pagal svarbą vertinimas 3. Prevencijos priemonių pasirinkimas 4. Priemonių įgyvendinimas 5. Stebėseną ir peržiūra
Kontrolės aplinka 1. Organizacinė struktūra 2. Valdymo filosofija ir vadovavimo stilius 3. Žmogiškieji ištekliai 4. Profesinės etikos principai 5. Kompetencija

Informavimas ir komunikacija

PIRMASIS SKIRSNIS KONTROLĖS APLINKA

7. Kontrolės aplinka — tai aplinka, kurioje vykdoma Centro veikla ir kurioje funkcionuoja vidaus kontrolės sistema. Kontrolės aplinka apima Centro profesinės etikos principus, organizacinę struktūrą, vadovavimo stilių ir žmogiškuosius išteklius. Centro žmogiškieji ištekliai (darbuotojai dirbantys pagal darbo sutartį toliau — darbuotojai) jų kompetenciją ir kitus veiksnius, turinčius įtakos vidaus kontrolės įgyvendinimui ir kokybei. Centro kontrolės aplinkos elementai pavaizduoti 2 pav.

2 pav.



7.1. Profesinio elgesio principai ir taisyklės – Centro direktorius ir darbuotojai laikosi profesinio elgesio principų ir taisyklių, vengia viešųjų ir privačių interesų konflikto, Centro direktorius formuoja teigiamą darbuotojų požiūrį į vidaus kontrolę. Pagrindiniai Centro darbuotojų etikos principai, normos bei vertybės, kurių jie privalo laikytis darbo ir ne darbo metu, nustatyti Panevėžio kultūros centro darbuotojų profesinės veiklos ir etikos taisyklėse², skyrių nuostatuose³, pareigybių aprašymuose⁴, Centro vidaus darbo tvarkos taisyklėse⁵, viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo taisyklėse⁶ ir kt⁷.

² Panevėžio kultūros centro darbuotojų profesinės veiklos ir etikos taisyklėse,

³ Panevėžio kultūros centro Meno mėgėjų ir veiklos užimtumo, Ūkio, Technikos, renginių organizavimo, renginių ir veiklos aptarnavimo skyrių nuostatuose

⁴ Panevėžio kultūros centro įsakymų patvirtinti pareigybių aprašymai

⁵ Panevėžio kultūros centro vidaus darbo tvarkos taisyklės

⁶ Kultūros centro Panevėžio bendruomenių rūmų viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo taisyklėse

⁷ Kultūros centro Panevėžio bendruomenių rūmų smurto ir priekabiavimo prevencijos politika

7.2. Centras organizacinė struktūra – Centre patvirtinta organizacinė struktūra, kurioje nustatomas pavaldumas ir atskaitingumas. Darbuotojų pavaldumas, funkcijos ir atsakomybė detalizuojamos, Centro darbuotojų valdymo struktūroje⁸, Centro darbuotojų pareigybių aprašymuose⁹, skyrių nuostatuose ir kituose vidaus dokumentuose¹⁰. Papildomos pareigybių aprašymuose nenumatytos funkcijos priskiriamos Centro direktoriaus įsakymais ir (ar) skyrių vedėjų nurodymais. Centro skyriaus vedėjams ir darbuotojams per ataskaitinius metus priskirti vykdytini veiksmai / priemonės yra apibrėžti metiniuose veiklos planuose ir darbuotojų metinėse užduotyse. Centro veikla grindžiama funkciniu valdymo principu — įstaigoje veikia 5 funkciniai skyriai, su skyrių vedėjais, kurių veiklą reglamentuoja skyrių nuostatai¹¹ ir skyrių vedėjų pareigybių aprašymai¹², tvirtinami Centro direktoriaus įsakymu.

7.3. Centro valdymo filosofija ir vadovavimo stilius – Centro direktorius yra išipareigojęs sudaryti tinkamą darbo aplinką Centro skyriaus vedėjams, darbuotojams, skatinti juos, gerinti atliekamą veiklą, tobulinti darbuotojų kvalifikaciją bei kompetenciją. Centro direktorius palaiko vidaus kontrolę, nustato politiką, procedūras ir formuoja praktiką, skatinančią ir motyvuojančią darbuotojus siekti geriausių veiklos rezultatų, prižiūri, kaip įgyvendinama vidaus kontrolė (darbuotojai motyvuojami priemonėmis numatytomis Centro darbo užmokesčio ir kitų išmokų skyrimo tvarkoje¹³ atliekant metinį veiklos vertinimą);

7.4. Personalo valdymo politika ir praktika - Centre suformuota tokia personalo politika, kuri skatina pritraukti, ugdyti ir išlaikyti kompetentingus darbuotojus. Siekiant didinti Centro konkurencingumą rinkoje, pritraukti, ugdyti ir išlaikyti kompetentingus darbuotojus, Centre įdiegta ir taikoma Centro darbuotojų darbo užmokesčio ir kitų išmokų skyrimo tvarka¹⁴, kurioje reglamentuojamos darbuotojų priemokų skyrimas ir kitos naudos.

7.5. kompetencija – viešojo juridinio asmens siekis, kad darbuotojai turėtų tinkamą kvalifikaciją, pakankamai patirties ir reikiamų įgūdžių savo funkcijoms atlikti, pareigoms įgyvendinti ir atsakomybei už vidaus kontrolę suprasti; Centro darbuotojų kompetencijos poreikius nustato Centro direktorius, rengdamas pareigybės aprašymą¹⁵ (aprašymo specialieji reikalavimai). Darbuotojo atitikimas reikalavimams vertinamas, jį priimant į darbą. Centro darbuotojų mokymai vykdomi pagal poreikį kvalifikacijai tobulinti, taip pat yra įtraukta prie darbuotojų metinių uždavinių kelti kompetenciją.

ANTRASIS SKIRSNIS

RIZIKOS VALDYMAS IR VERTINIMAS

⁸ Kultūros centro Panevėžio bendruomenių rūmų darbuotojų valdymo struktūra

⁹ Panevėžio kultūros centro įsakymų patvirtinti pareigybių aprašymai

¹⁰ Panevėžio kultūros centro Meno mėgėjų ir veiklos užimtumo, Ūkio, Technikos, renginių organizavimo, renginių ir veiklos aptarnavimo skyrių nuostatuose

¹¹ Panevėžio kultūros centro Meno mėgėjų ir veiklos užimtumo, Ūkio, Technikos, renginių organizavimo, renginių ir veiklos aptarnavimo skyrių nuostatuose

¹² Panevėžio kultūros centro įsakymų patvirtinti pareigybių aprašymai

¹³ Panevėžio kultūros centro darbo užmokesčio ir kitų išmokų skyrimo tvarka

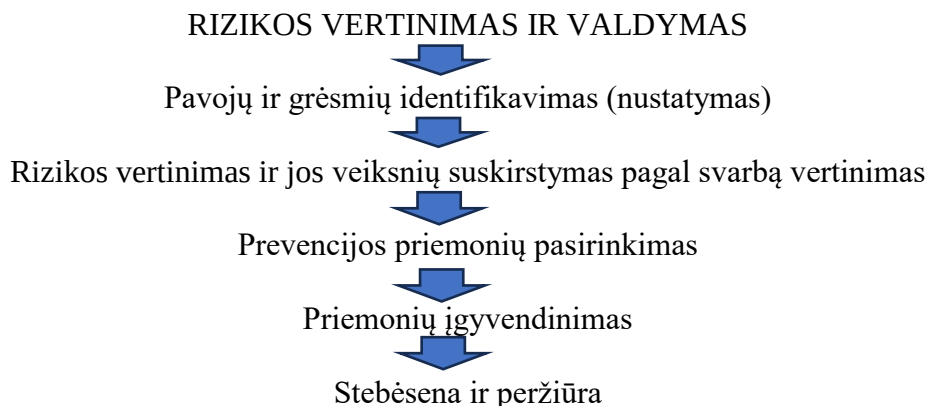
¹⁴ Panevėžio kultūros centro darbo užmokesčio ir kitų išmokų skyrimo tvarka

¹⁵ Panevėžio kultūros centro įsakymų patvirtinti pareigybių aprašymai

8. Centro rizikos vertinimo tikslas – nustatyti, kurie įvykiai yra pakankamai svarbūs ir reikšmingi, kad Centro direktoriui vertėtų į juos atkreipti dėmesį.

9. Centre įdiegta rizikos valdymo sistema yra paremta COSO metodika, kuri padeda užtikrinti Centro veiklos tikslų pasiekimą optimaliomis priemonėmis. Optimaliomis laikomos priemonės, kurių įgyvendinimas leidžia efektyviai sumažinti ar eliminuoti riziką, jos tikimybę ir / ar poveikį bei kurių įgyvendinimo kaštai neviršija galimo neigiamo atitinkamos rizikos poveikio. Centro rizikos valdymo ir vertinimo eiga pavaizduota 3 pav.

3 pav.



10. Centro rizikos valdymas ir vertinimas tai sisteminis procesas, kurio metu identifikuojama ir įvertinama įvykius ir procesus, galinčius turėti neigiamos įtakos veiklai, priima ir įgyvendina sprendimus dėl neigiamos įtakos sumažinimo iki priimtino lygio, vykdo rizikos veiksmų priežiūrą. Centro rizikos valdymo ciklas pavaizduotas 4 pav.

4 pav.



11. Rizikos vertinimą apibūdina šie principai:

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

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 Centro veiklai;

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);

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

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

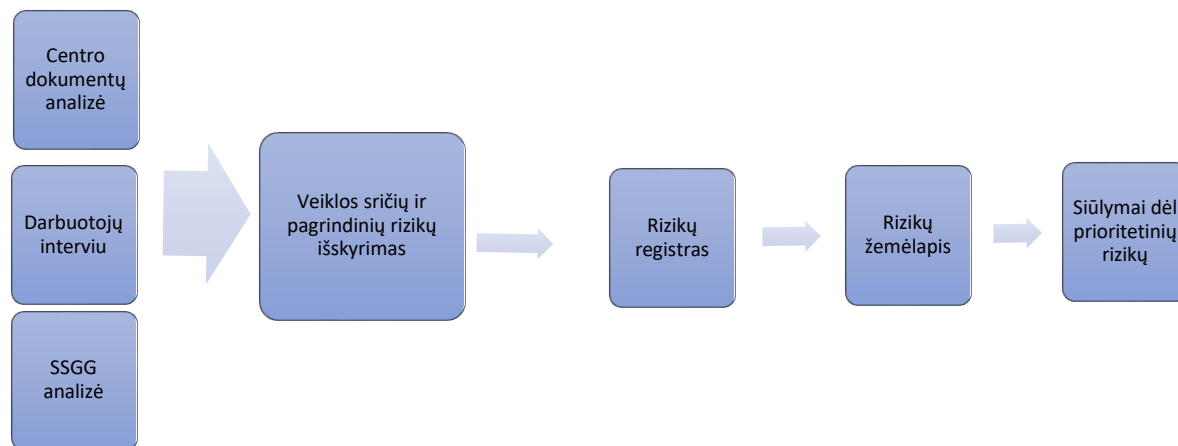
12. Atsižvelgiant į nuolat kintančias Centro ekonomines, reguliavimo ir veiklos sąlygas, rizikos vertinimas turi būti atliekamas nuolat ir (arba) periodiškai. Politikos 4 priede pateikta Centro rizikos vertinimo metodika ir vertinimo ataskaita, kurioje įvardinti pagrindiniai rizikos veiksniai, numatytos rizikos valdymo priemonės¹⁶.

13. Centre vadovaujamas pareigas skyriuose 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).

14. Centro vykdomų rizikų registrai rengiami, vadovaujantis rizikos žemėlapiu sudarymo algoritmu pavaizduotu 5 pav.

5 pav.

¹⁶ Panevėžio kultūros centro vidaus kontrolės įgyvendinimo tvarkos aprašas



RIZIKŲ IDENTIFIKAVIMAS IR
RIZIKŲ
NUSTATYMAS



RIZIKŲ VERTINIMAS

ATSAKAS

TREČIASIS SKIRSNIS KONTROLĖS VEIKLA

15. Kontrolės veikla – Centro veikla, kuria siekiama sumažinti neigiamą rizikos veiksnių poveikį Centrai ir kuri apima įgaliojimų, leidimų suteikimą, funkcijų atskyrimą, prieigos prie turto ir dokumentų kontrolę, veiklos rezultatų peržiūrą, veiklos priežiūrą ir kitų Centro direktoriaus nustatytų reikalavimų laikymąsi.

16. Kontrolės veiklą apibūdina šie principai:

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

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

prieigos kontrolė – sumažinama rizika, kad turtu ir dokumentais naudosis neįgalioti (nepaskirti) asmenys ir kad turtas ir dokumentai bus neapsaugoti nuo neteisėtų veikų. Yra parengtos ir patvirtintos tvarkos:

„Panevėžio kultūros centro Kasos darbo organizavimo ir kasos operacijų atlikimo vidaus tvarkos taisyklės¹⁷“

„Kultūros centro Panevėžio bendruomenių rūmų tarnybinio lengvojo automobilio naudojimo taisyklės¹⁸“

„Kultūros centro Panevėžio bendruomenių rūmų naudojamų automobilių ridos ir degalų apskaitos tvarkos aprašas.¹⁹“

¹⁷ Panevėžio kultūros centro Kasos darbo organizavimo ir kasos operacijų atlikimo vidaus tvarkos taisyklės

¹⁸ Kultūros centro Panevėžio bendruomenių rūmų tarnybinio lengvojo automobilio naudojimo taisyklės

¹⁹ Kultūros centro Panevėžio bendruomenių rūmų naudojamų automobilių ridos ir degalų apskaitos tvarkos aprašas

funkcijų atskyrimas – Centro skyrių 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 reglamentuojamas Centro direktoriaus patvirtintuose skyrių ir pareiginiuose nuostatuose²⁰.

veiklos ir rezultatų peržiūra – periodiškai peržiūrimos veiklos sritys, procesai ir rezultatai, siekiant užtikrinti jų atitikimą 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; Kartą į metus Panevėžio miesto savivaldybei (toliau – steigėjas) ir Lietuvos nacionaliniam kultūros centrui teikiamos metinės veiklos ataskaitos; kartą per mėnesį Steigėjui yra teikiama mėnesio ataskaita ir ateinančio mėnesio veiklos planas;

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; Centro Skyrių vedėjai kas savaitinio susirinkimo metu Centro direktoriui pateikia žodinę ataskaitą apie Skyrių darbuotojų įgyvendintas veiklas ir užduotis.

16.2. 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). Yra parengtos ir patvirtintos: Centro vidaus darbo tvarkos taisyklės²¹.

Panevėžio kultūros centro kompiuterinės technikos priežiūrą vykdo viešųjų pirkimų metu, konkursą laimėjusi įstaiga.

16.3. 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, kurios reglamentuojamos Centro nuostatuose²², struktūrinėje scheme²³, šioje tvarkoje, taisyklėse ir kituose dokumentuose).

KETVIRTASIS SKIRSNIS STEBĖSENA

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

18. Stebėseną apibūdina šie principai:

nuolatinė stebėsena ir (ar) periodiniai vertinimai – atliekama reguliari Centro valdymo ir priežiūros veikla ir (ar) atskiri vertinimai, siekiant nustatyti, ar vidaus kontrolė Centre įgyvendinama pagal šią Politiką ir ar ji atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas:

²⁰ Panevėžio kultūros centro direktoriaus patvirtintuose skyrių ir pareiginiuose nuostatuose

²¹ Panevėžio kultūros centro vidaus darbo tvarkos taisyklės

²² Panevėžio kultūros centro nuostatai

²³ Kultūros centro Panevėžio bendruomenių rūmų darbuotojų valdymo struktūra

nuolatinė stebėseną – integruota į kasdienę Centro veiklą ir atliekama darbuotojams vykdant reguliarią (atitinkamų Centro veiklos sričių) valdymo ir priežiūros veiklą bei kitus veiksmus pagal pavestas funkcijas (atliekant pareigas);

periodiniai vertinimai – jų apimtį ir dažnumą lemia Centro rizikos vertinimas ir nuolatinės stebėsenos rezultatai (nustačius tam tikrus veiklos trūkumus).

19. Už Centre esančių dokumentų tvarkymą, apskaitą, saugojimą ir išdavimą atsakingu asmeniu paskirtas personalo specialistas, šios funkcijos apibrėžtos pareigybių nuostatuose. Centro darbuotojai vadovaujasi šiais pagrindiniais dokumentais:

- Panevėžio kultūros centro asmens duomenų tvarkymo ir saugojimo taisyklės²⁴;
- Panevėžio kultūros centro dokumentacijos planas²⁵;
- Panevėžio kultūros centro vidaus darbo tvarkos taisyklėmis²⁶.

20. Trūkumų vertinimas ir pranešimas apie juos – apie vidaus kontrolės trūkumus Centre, nustatytus nuolatinės stebėsenos ir (ar) periodinių vertinimų metu, turi būti informuotas Centro direktorius ir kiti sprendimus priimančios darbuotojai.

PENKTASIS SKIRSNIS INFORMAVIMAS IR KOMUNIKACIJA

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

22. Informavimą ir komunikaciją apibūdina šie principai:

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

23. Vidaus komunikacija – nenutrūkstamas informacijos perdavimas Centre, apimantis visas Centro veiklos sritis ir organizacinę struktūrą. Tiek Centro direktorius, tiek darbuotojai turi būti informuoti apie veiklos rezultatus, pokyčius, riziką ir vidaus kontrolės veikimą. Vidaus informacijos vartotojai turi tarpusavyje keistis informacija:

vidaus komunikacija Centre vyksta bendraujant gyvai, elektroniniu paštu, telefonu, naudojant komunikacijos kanalus, programas, esant poreikiui rengiami susirinkimai;

išorės komunikacija – informacijos perdavimas išorės informacijos vartotojams:

24. Centre tinkamai įgyvendinamas reguliarus Centro skyrių vedėjų ir darbuotojų informavimas ir konsultavimas, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis;

25. Centro vieši pranešimai skelbiami Centro interneto svetainėje, socialinių tinklų paskyrose bei kituose kanaluose; Apie galimus korupcijos atvejus Centre galima pranešti elektroniniu paštu rumai@pankultura.lt.

²⁴ Panevėžio kultūros centro asmens duomenų tvarkymo ir saugojimo taisyklės

²⁵ Panevėžio kultūros centro dokumentacijos planas

²⁶ Panevėžio kultūros centro vidaus darbo tvarkos taisyklėmis

IV SKYRIUS

VIDAUS KONTROLĖS ANALIZĖS IR VERTINIMO APRAŠYMAS

26. Centro direktorius užtikrina, kad kiekvienais metais atsižvelgiant į vidaus kontrolės stebėsenos rezultatus būtų atliekama vidaus kontrolės analizė, apimanti visus vidaus kontrolės elementus, kurios metu būtų įvertinami Centro veiklos trūkumai, pokyčiai, atitiktis nustatytiems reikalavimams (ar vidaus kontrolė įgyvendinama pagal Politiką ir ar ji atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas), vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančių darbuotojų pateikta informacija, vidaus ir kitų auditų bei vertinimų rezultatai ir numatomos vidaus kontrolės tobulinimo priemonės. Vidaus kontrolės vertinimas pateikiamas 3 priede.

27. Vidaus kontrolė vertinama:

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

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

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

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

28. Už vidaus kontrolės Centre analizę ir vertinimą atsakingas Centro direktorius ar jo paskirtas kitas darbuotojas. Vidaus kontrolės analizė ir vertinimas už praėjusius metus atliekamas iki kiekvienų metų vasario 15 d. Registruojama dokumentų registruose²⁷.

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

V SKYRIUS

VIDAUS KONTROLĖS DALYVIAI

30. Centro vidaus kontrolės dalyviai: Centro direktorius vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekantis darbuotojai. Vidaus kontrolės dalyviai patvirtinti 2024 m. vasario mėn. 15 d. direktoriaus įsakymu Nr. IV-11²⁸.

31. Centro direktorius, siekdamas strateginio planavimo dokumentuose įstaigai numatytų tikslų, organizuoja vidaus kontrolės kūrimą ir įgyvendinimą Centre:

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

31.2. prižiūri vidaus kontrolės politikos rengimo procesą;

31.3. paskiria vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančius darbuotojus;

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

²⁷ Panevėžio kultūros centro vidaus kontrolės darbo taisyklių aprašas (priedas nr. 5)

²⁸ Panevėžio kultūros centro direktoriaus įsakymas dėl vidaus kontrolės dalyvių sąrašo patvirtinimo

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

32. Vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekantys darbuotojai prižiūri vidaus kontrolės įgyvendinimą Centre ir jos atitiktį Centro direktoriaus nustatytai vidaus kontrolės politikai, atlikdami nuolatinę stebėseną, apimančią kiekvieną vidaus kontrolės elementą. Jie teikia Centro direktoriui informaciją apie vidaus kontrolės ir rizikos valdymą, vidaus kontrolės politikos įgyvendinimo trūkumus ir rizikos veiksnius.

VI SKYRIUS BAIGIAMOJI NUOSTATOS

33. Centro direktorius kiekvienais metais iki kovo 1 dienos teikia su Panevėžio savivaldybės administracijai, informaciją apie vidaus kontrolės įgyvendinimą Centre.

34. Rizikos vertinimo ir Vidaus kontrolės politikos dokumentai peržiūrimi ne rečiau kaip kartą per metus. Peržiūra ir kitos vidaus kontrolės ir rizikos vertinimas fiksuojama Dokumentų registre (4 priedas).

35. Visi už vidaus kontrolę Centre atsakingi asmenys privalo laiku ir kokybiškai atlikti savo pareigas, siekti, kad vidaus kontrolė Centre būtų veiksminga.

36. Centro darbuotojai, pastebėję šios Politikos pažeidimus, privalo apie juos informuoti Centro direktorių.

37. Centro darbuotojai turi teisę teikti Centro direktoriui siūlymus dėl Politikos nuostatų tobulinimo.

38. Už šioje Politikoje nustatytų pareigų nesilaikymą, asmenys atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

39. Politika tvirtinama ir keičiama Centro direktoriaus įsakymu.

PRIEDAI:

1 priedas. Panevėžio kultūros centro veiklą reglamentuojančių įstatymų ir kitų teisės aktų sąrašas

2 priedas. Vidaus kontrolės įgyvendinimą Panevėžio kultūros centro reglamentuojančių dokumentų sąrašas

3 priedas. Panevėžio kultūros centro vidaus kontrolės vertinimas

4 priedas. Panevėžio kultūros centro rizikos vertinimo metodika ir ataskaita

5 priedas. Panevėžio kultūros centro dokumentų registrai: (1) vidaus kontrolės atnaujinimo registras (2) Rizikos vertinimų registras (3) Vidaus kontrolės vertinimo registras

1 priedas.
prie Panevėžio kultūros centro
vidaus kontrolės politikos aprašo
patvirtinto 2024-02-27
įsakymu Nr. IV-12

PANEVĖŽIO KULTŪROS CENTRO VEIKLĄ REGLAMENTUOJANČIŲ ĮSTATYMŲ IR KITŲ TEISĖS AKTŲ SĄRAŠAS

1. Lietuvos Respublikos Konstitucija
2. Lietuvos Respublikos darbo kodeksas
3. Lietuvos Respublikos autorinių teisių ir gretutinių teisių įstatymas
4. Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymas
5. Lietuvos Respublikos etninės kultūros valstybinės globos pagrindų įstatymas
6. Lietuvos Respublikos kultūros centrų įstatymas
7. Lietuvos Respublikos regioninės plėtros įstatymas
8. Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymas
9. Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juos įstatymas
10. Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymas
11. Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymas
12. Kultūros įstaigų darbuotojų profesinės veiklos ir etikos taisyklės, patvirtintos Lietuvos Respublikos Kultūros ministro įsakymu 2017 m. rugpjūčio 16 d. IV-884 „Dėl Kultūros įstaigų darbuotojų profesinės veiklos ir etikos taisyklių patvirtinimo“
13. Lietuvos Respublikos pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio nustatymo ir asignavimų darbo užmokesčiui perskaičiavimo įstatymu;
14. Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymu;
15. Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu;
16. Lietuvos Respublikos finansų ministro 2002 m. vasario 11 d. įsakymu Nr. 40 „Dėl Skolų beviltiškumo bei pastangų susigrąžinti šias skolas įrodymo ir beviltiškų skolų sumų apskaičiavimo taisyklių patvirtinimu;
17. Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu;
18. Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu;
19. Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu;
20. Lietuvos Respublikos finansų ministro įsakymas „Dėl Vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje“
21. Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymas
22. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2022 m. birželio 15 d. nutarimu Nr. 630 patvirtintos Inventorizacijos taisyklės
23. Lietuvos Respublikos Vyriausybės Lietuvos balandžio 18 d. Nr. 480 nutarimu patvirtintos 2003 m. Bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms ir mobiliosioms programoms aprašo“ ir vėlesniais nutarimais
24. Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymu.

2 priedas.
prie Panevėžio kultūros centro
vidaus kontrolės politikos aprašo
patvirtinto 2024-02-27
įsakymu Nr. IV-12

**VIDAUS KONTROLĖS ĮGYVENDINIMĄ PANEVĖŽIO KULTŪROS CENTRE
REGLAMENTUOJANČIŲ DOKUMENTŲ SĄRAŠAS**

1. Panevėžio kultūros centro nuostatai
2. Panevėžio kultūros centro vidaus kontrolės įgyvendinimo tvarkos aprašas
3. Panevėžio kultūros centro vidaus darbo tvarkos taisyklės
4. Kultūros centro Panevėžio bendruomenių rūmų darbuotojų valdymo struktūra
5. Panevėžio kultūros centro Renginių ir veiklos aptarnavimo skyriaus nuostatai
6. Panevėžio kultūros centro Meno mėgėjų ir užimtumo veiklos skyriaus nuostatai
7. Panevėžio kultūros centro Renginių organizavimo skyriaus nuostatai,
8. Panevėžio kultūros centro Technikos skyriaus nuostatai
9. Panevėžio kultūros centro Ūkio skyriaus nuostatai
10. Panevėžio kultūros centro darbuotojų profesinės veiklos ir etikos taisyklės
11. Kultūros centro Panevėžio bendruomenių rūmų viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo taisyklėse
12. Panevėžio kultūros centro direktoriaus įsakymai dėl pareigybių aprašymų
13. Panevėžio kultūros centro darbo užmokesčio ir kitų išmokų skyrimo tvarka
14. Panevėžio kultūros centro asmens duomenų tvarkymo ir saugojimo taisyklės
15. Panevėžio kultūros centro dokumentacijos planas
16. Panevėžio kultūros centro vidaus darbo tvarkos taisyklėmis
17. Panevėžio kultūros centro direktoriaus įsakymas dėl vidaus kontrolė dalyvių sąrašo patvirtinimo 2024 m. vasario mėn. 15 d. direktoriaus įsakymu Nr. IV-11.
18. Panevėžio kultūros centro Kasos darbo organizavimo ir kasos operacijų atlikimo vidaus tvarkos taisyklės
19. Kultūros centro Panevėžio bendruomenių rūmų tarnybinio lengvojo automobilio naudojimo taisyklės
20. Kultūros centro Panevėžio bendruomenių rūmų naudojamų automobilių ridos ir degalų apskaitos tvarkos aprašas
21. Kultūros centro Panevėžio bendruomenių rūmų smurto ir priekabiavimo prevencijos politika

3 priedas.
Vidaus kontrolės vertinimas
prie Panevėžio kultūros centro
vidaus kontrolės politikos aprašo
patvirtinto 2024-02-27
įsakymu Nr. IV-12

PANEVĖŽIO KULTŪROS CENTRO VIDAUS KONTROLĖS VERTINIMAS

Eil. nr.	Vidaus kontrolės elementai	Vertinimas				Pagrindimas
		Labai gerai	Gera	Patenkinamai	Silpnai	
1.	Kontrolės aplinka:					
1.1.	Profesinio elgesio principai ir taisyklės stilius					
1.2.	Kompetencija					
1.3.	Valdymo filosofija ir vadovavimo					
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.	Stebėseną					

Bendras vidaus kontrolės vertinimas:

Vertinimo data:

Atsakingo asmens pareigos, vardas, pavardė, parašas.

PANEVĖŽIO KULTŪROS CENTRO RIZIKOS VERTINIMO METODIKA

Pagrindiniai rizikos valdymo tikslai:

- Padėti centrui veiksmingiausiai ir efektyviausiai būdu pasiekti užsibrėžtus tikslus.
- Padėti centro direktoriui reaguoti ir sumažinti veiklos pablogėjimo tikimybę, pagerinti centro 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 tikėtina
Mažai tikėtina:	Nėra numatoma, kad įvykis įvyks

Kritinis	Poveikis siejamas su Centro veiklos sutrikimais, kurie gali sąlygoti tikslų nepasiekimą
Reikšmingas	Poveikis siejamas su Centro 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 centro veiklos, būna susijęs su veiklos sutrikimais, kurie neturi pastebimos įtakos teikiamoms paslaugoms ir atliekamų užduočių

Poveikis – pasekmių, padarytos žalos rimtumas.
Poveikio vertinimas:

	vykdymui
--	----------

Rizikos vertinimo metodika

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

M - maža rizika	Esamos rizikos valdymo priemonės yra pakankamos, nereikia imtis papildomų veiksmų. Kartą per metus atliekama
-----------------	--

	rizikos stebėseną.
V – vidutinė rizika	Riziką reikia reguliariai stebėti, kas pusę metų atlikti rizikos svarbos dinamikos įvertinimą. Dėti pastangas rizikos sumažinimui iki toleruojamos rizikos. Parengiami prevenciniai veiksmai.
D – 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.

Rizikos vertinimas

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

RIZIKOS VERTINIMAS IR VALDYMAS

PARENGTA:

Pareigos, Vardas, Pavardė Data

PERŽIŪRĖTA:

Pareigos, Vardas, Pavardė Data

Veiklos	Rizika	Rizikos	Rizikos vertinimas	Prevenciniai	Atsakingi	Prevencinių veiksmų
---------	--------	---------	--------------------	--------------	-----------	---------------------

sritis		veiksniai (priežastys)	Tikimybė	Poveikis	Vertinimas	veiksmas	asmenys	rezultatyvumas

5 priedas. Dokumentų registras
prie Panevėžio kultūros centro
vidaus kontrolės politikos
aprašo
patvirtinto 2024-02-27
įsakymu Nr. IV-12

PANEVĖŽIO KULTŪROS CENTRO VIDAUS KONTROLĖS ATNAUJINIMO REGISTRAS
Panevėžio kultūros centro
direktorius 2024 m. vasario 27 d.
įsakymu Nr. IV-12

(1) Dokumentų registras

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

(3) Vidaus kontrolės vertinimo registras

Data

PANEVĖŽIO KULTŪROS CENTRO VIDAUS KONTROLĖS VERTINIMO REGISTRAS

[illegible]