

## NIDOS KULTŪROS IR TURIZMO INFORMACIJOS CENTRO „AGILA“ VIDAUS KONTROLĖS POLITIKA

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1.1. Nidos kultūros ir turizmo informacijos centro „Agila“ (toliau – Centras) vidaus kontrolės politika (toliau – Politika) – vidaus dokumentas, reglamentuojantis vidaus kontrolės tikslus, jų įgyvendinimo organizavimą Centre ir darbuotojų, atliekančių joje vidaus kontrolę, pareigas ir atsakomybę.

1.2. Politikoje vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžiamos Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatyme (toliau – Įstatymas) ir Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatyme.

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

1.2.2. **Vidaus kontrolės politika** – Centro veiklos sričių vidaus kontrolės tvarkos aprašų, taisyklių ir kitų dokumentų, skirtų vidaus kontrolei Centre sukurti ir įgyvendinti, visuma.

1.2.3. **Centro rizika** – tikimybė, kad dėl Centro rizikos veiksnių Centro veiklos tikslai nebus įgyvendinti arba bus įgyvendinti netinkamai ir dėl to ji gali patirti nuostolių.

1.2.4. **Centro rizikos valdymas** – Centro rizikos veiksnių nustatymas, analizė ir priemonių, kurios sumažintų arba pašalintų neigiamą poveikį Centro veiklai, parinkimas.

1.3. Nidos kultūros ir turizmo informacijos centras „Agila“ – Neringos savivaldybės biudžetinė įstaiga.

1.4. Centro veiklą reglamentuojančių įstatymų ir kitų teisės aktų sąrašas pateiktas 1 priede.

1.5. Centro vidaus kontrolės reglamentavimas:

- Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymas;
- Lietuvos Respublikos finansų ministro 2005 m. gegužės 25 d. įsakymas Nr. 1K-170 „Dėl Viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“;

- 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“;

- 2020 m. birželio 29 d. Nr. 1K-195 Lietuvos Respublikos finansų ministro įsakymas „Dėl Vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje“ ir kitais teisės aktais.

Centro vidaus kontrolę reglamentuojantys teisės aktai pateikti 2 priede.

1.6. Atsižvelgiant į nuolat kintančias ekonomines, reguliavimo ir veiklos sąlygas vidaus kontrolės politikos turinys yra nuolat peržiūrimas ir atnaujinamas. Dokumentų peržiūra fiksuojama Dokumentų istorijoje (3 priedas).

## **II SKYRIUS**

### **VIDAUS KONTROLĖS TIKSLAI**

2.1. Direktorius, siekdamas strateginio planavimo dokumentuose numatytų tikslų, sukūrė vidaus kontrolę, kurios tikslas – padėti užtikrinti, kad Centras:

2.1.1. laikytųsi teisės aktų, reglamentuojančių Centro 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 Centre įgyvendinta atsižvelgiant į Centro veiklos ypatumus, laikantis vidaus kontrolės principų, apimant vidaus kontrolės elementus, integruojant vidaus kontrolę į Centro veiklą ir pagrindinius valdymo procesus (planavimą, atlikimą, stebėseną), nustatant vidaus kontrolės dalyvių pareigas ir atsakomybę, nuolat tobulinant ir keičiant vidaus kontrolę, atsižvelgiant į pokyčius.

## **III SKYRIUS**

### **VIDAUS KONTROLĖS PRINCIPAI**

3.1. Vidaus kontrolė Centre įgyvendinta laikantis šių principų:

3.1.1. tinkamumas – vidaus kontrolė pirmiausia įgyvendinta tose Centro veiklos srityse, kuriose susiduriama su didžiausia rizika;

- 3.1.2. efektyvumas – vidaus kontrolės įgyvendinimo sąnaudos neviršija dėl atliekamos vidaus kontrolės gaunamos naudos;
- 3.1.3. rezultatyvumas – yra pasiekti vidaus kontrolės tikslai;
- 3.1.4. optimalumas – vidaus kontrolė yra proporcinga rizikai ir neperteklinė;
- 3.1.5. dinamiškumas – vidaus kontrolė yra nuolat tobulinama atsižvelgiant į pasikeitusias Centro veiklos sąlygas;
- 3.1.6. nenutrūkstamas funkcionavimas – vidaus kontrolė yra įgyvendinama nuolat.

## **IV SKYRIUS**

### **VIDAUS KONTROLĖS ELEMENTAI**

4.1. Direktorius, siekdamas Centro strateginiuose dokumentuose numatytų tikslų, įgyvendina vidaus kontrolę, apimančią šiuos elementus ir juos apibūdinančius principus:

#### 4.1.1. Kontrolės aplinka:

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

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

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

4.1.1.4. organizacinė struktūra – Centre patvirtinta organizacinė struktūra, kurioje nustatomas pavaldumas ir atskaitingumas, pareigos vykdant Centro veiklą ir įgyvendinant vidaus kontrolę.

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

#### 4.1.2. Rizikos vertinimas:

4.1.2.1. rizikos veiksnių nustatymas – nustatyti galimi rizikos veiksniai (įskaitant korupcijos riziką), turintys įtakos Centro veiklos tikslų siekimui. Taip pat nustatomi ir įvertinami pokyčiai, galintys reikšmingai paveikti vidaus kontrolę Centre (išorės aplinkos (teisinio reguliavimo, ekonominių, fizinių veiksnių) pokyčių vertinimas, Centro misijos, organizacinės struktūros ir kitų pokyčių vertinimas). Centro strateginio planavimo

dokumentuose aiškiai išskirti Centro veiklos tikslai padeda tinkamai nustatyti ir įvertinti su jais susijusius rizikos veiksnius.;

4.1.2.2. 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 Centro veiklai;

4.1.2.3. 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);

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

4.1.2.5. 4 priede pateikta Centro rizikų vertinimo metodika ir vertinimo protokolai, kuriame įvardinti pagrindiniai rizikos veiksniai, numatytos rizikos valdymo priemonės.

#### 4.1.3. Kontrolės veikla:

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

*įgaliojimų, leidimų suteikimas* – užtikrinama, kad būtų atliekamos tik direktoriaus nustatytos procedūros;

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

*funkcijų atskyrimas* – Centro 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.

*veiklos ir rezultatų peržiūra* – periodiškai peržiūrimos veiklos sritys, procesai ir rezultatai, siekiant užtikrinti jų atitiktį Centro tikslams ir reikalavimams, vertinama veikla teisėtumo, ekonomiškumo, efektyvumo ir rezultatyvumo požiūriu, palyginami ataskaitinio laikotarpio veiklos rezultatai su planuotais ir (arba) praėjusio ataskaitinio laikotarpio veiklos rezultatais;

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

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

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

#### 4.1.4. Informavimas ir komunikacija:

4.1.4.1. Centras yra nustatęs šias suinteresuotų šalių grupes: savininko teises ir pareigas įgyvendinanti įstaiga (Neringos savivaldybės taryba), Neringos savivaldybės administracija, Centro darbuotojai, partneriai, visuomenė, kontroliuojančios institucijos, prekių ir paslaugų tiekėjai.

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

4.1.4.3. Vidaus komunikacija – nenutrūkstamas informacijos perdavimas Centre, apimantis visas Centro veiklos sritis ir organizacinę struktūrą. Tiek direktorius, tiek darbuotojai informuoti apie veiklos rezultatus, pokyčius, riziką ir vidaus kontrolės veikimą. Vidaus informacijos vartotojai tarpusavyje keičiasi informacija. Vidaus komunikacija Centre vyksta darbinių posėdžių metu, vyksta keitimasis žodine informacija;

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

#### 4.1.5. Stebėseną:

4.1.5.1. nuolatinė stebėseną ir (ar) periodiniai vertinimai – atliekama reguliari Centro valdymo ir priežiūros veikla ir (ar) atskiri vertinimai, siekiant nustatyti, ar vidaus kontrolė Centre įgyvendinama pagal direktoriaus nustatytą vidaus kontrolės politiką ir ar ji atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas:

*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 savo pareigas). Nuolatinės stebėsenos rezultatai fiksuojami ataskaitoje (5 priedas);

*periodiniai vertinimai* – jų apimtį ir dažnumą lemia Centro rizikos vertinimas ir nuolatinės stebėsenos rezultatai (nustačius tam tikrus veiklos trūkumus). Jie atliekami vidaus auditorių ir kitų Centro audito vykdytojų;

4.1.5.2. trūkumų vertinimas ir pranešimas apie juos – apie vidaus kontrolės trūkumus Centre, nustatytus nuolatinės stebėsenos ir (ar) periodinių vertinimų metu, informuojamas direktorius ir kiti sprendimus priimančys darbuotojai.

## **V SKYRIUS FINANSŲ KONTROLĖ**

5.1. Finansų valdymas Centre grindžiamas ekonomiškumu, efektyvumu ir rezultatyvumu. Finansų kontrolė Centre vykdoma vadovaujantis Finansų kontrolės taisyklėmis ir laikantis tokio nuoseklumo:

- Išankstinė finansų kontrolė;
- Einamoji finansų kontrolė;
- Paskesnė finansų kontrolė.

5.2. Asmenys, atsakingi už finansų kontrolę, nurodyti Finansų kontrolės taisyklėse.

## **VI SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS DALYVIAI**

6.1. Centro vidaus kontrolės dalyviai: direktorius, vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekantys darbuotojai ir vidaus auditoriai. Vidaus kontrolės priežiūrą atliekantys darbuotojai patvirtinti direktoriaus įsakymu.

6.2. Direktorius, siekdamas strateginio planavimo dokumentuose Centre numatytų tikslų, organizuoja vidaus kontrolės kūrimą ir įgyvendinimą Centre:

6.2.1. paskiria vidaus kontrolės politikos rengėją (-us) ir (arba) rengimą koordinuojančius Centro 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 Centro 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 Centre ir jos atitiktį direktoriaus nustatytai vidaus kontrolės politikai, atlikdami nuolatinę stebėseną, apimančią kiekvieną vidaus kontrolės elementą. Jie teikia direktoriui informaciją apie vidaus kontrolės ir rizikos valdymą, vidaus kontrolės politikos įgyvendinimo trūkumus ir rizikos veiksnius.

6.4. Direktorius prižiūri vidaus kontrolės veikimą Centre ir prareikus siūlo vidaus auditą vykdančiai institucijai atlikti tam tikrų veiklos sričių auditą. Vidaus auditą vykdanči institucija, atliekanti centralizuoto vidaus audito funkcijas, atlikdama auditą, tiria ir vertina vidaus kontrolę Centre ir teikia direktoriui rekomendacijas dėl vidaus kontrolės tobulinimo.

## **VII SKYRIUS**

### **VIDAUS KONTROLĖS ANALIZĖ IR VERTINIMAS**

7.1. 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 6 priede.

7.2. Centro vidaus kontrolė vertinama:

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

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

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

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

7.3. Atlikus vidaus kontrolės analizę ir vertinimą, direktorius gali siūlyti vidaus auditoriams atlikti tam tikrų Centro veiklos sričių vidaus auditą.

7.4. Centro vidaus įsivertinimui atlikti direktorius įsakymu sudaro darbo grupę.

## **VIII SKYRIUS**

### **INFORMACIJOS APIE VIDAUS KONTROLĖS ĮGYVENDINIMĄ TEIKIMAS**

8.1. Direktorius kiekvienais metais informaciją apie vidaus kontrolės įgyvendinimą Centre teikia Neringos savivaldybei jos rašytiniu prašymu ir nurodytu informacijos teikimo terminu. Neringos savivaldybė iki kovo 1 d. Lietuvos Respublikos finansų ministerijai perduoda šią informaciją:

8.1.1. ar Centre nustatyta vidaus kontrolės politika ir ar ji veiksminga;

8.1.2. kaip Centre kuriama ir įgyvendinama vidaus kontrolė, atitinkanti vidaus kontrolės principus ir apimanti visus vidaus kontrolės elementus;

8.1.3. ar atliekama vidaus kontrolės analizė, apimanti visus vidaus kontrolės elementus, įvertinami Centro veiklos trūkumai, pokyčiai, atitiktis nustatytiems reikalavimams;

8.1.4. ar pašalinti vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančių darbuotojų, vidaus auditorių ir kitų Centro audito vykdytojų nustatyti vidaus kontrolės trūkumai ir jų atsiradimą lemiantys veiksniai;

8.1.5. Centro vidaus kontrolės vertinimas.

## **IX SKYRIUS**

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

9.1. Vidaus kontrolės įgyvendinimas vykdomas pagal Vidaus kontrolės įgyvendinimo schemą (7 priedas).

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

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

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

9.4. Direktorius 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.

## X SKYRIUS

### PRIEDAI

**1 priedas:** Centro veiklą reglamentuojančių teisės aktų sąrašas.

**2 priedas:** Vidaus kontrolės Centre reglamentavimas.

**3 priedas:** Dokumentų istorija.

**4 priedas:** Rizikos vertinimo metodika ir protokolai.

**5 priedas:** Vidaus kontrolės nuolatinės stebėsenos rezultatai.

**6 priedas:** Vidaus kontrolės vertinimas.

**7 priedas:** Vidaus kontrolės įgyvendinimo schema.

## **ĮSTAIGOS VEIKLĄ REGLAMENTUOJANČIŲ TEISĖS AKTŲ SĄRAŠAS**

[Lietuvos Respublikos konstitucija](#)  
[Lietuvos Respublikos civilinis kodeksas](#)  
[Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymas](#)  
[Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymas](#)  
[Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymas](#)  
[Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymas](#)  
[Lietuvos Respublikos Buhalterinės apskaitos įstatymas](#)  
[Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymas](#)  
[Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymas](#)  
[Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymas](#)  
[Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymas](#)  
[Lietuvos Respublikos turizmo įstatymas](#)  
[Lietuvos Respublikos reklamos įstatymas](#)  
[Fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB \(Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas\)](#)  
[Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymas](#)  
[Lietuvos Respublikos darbo kodeksas](#)  
[Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas](#)  
[Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymas](#)  
[Lietuvos kultūros politikos nuostatos](#)  
[Lietuvos kultūros politikos kaitos gairės](#)  
[Lietuvos Respublikos Dainų švenčių įstatymas](#)  
[Lietuvos Respublikos kultūros centrų įstatymas](#)  
[Lietuvos Respublikos etninės kultūros valstybinės globos pagrindų įstatymas](#)  
[Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas](#)  
[Kultūros įstaigų darbuotojų profesinės veiklos ir elgesio taisyklės](#)  
Kiti Lietuvos Respublikos Seimo, Vyriausybės, Ministerijų bei jiems pavaldžių ir Neringos savivaldybės institucijų, su biudžetinėmis įstaigų veiklą susiję teisės aktai.

Nidos kultūros ir turizmo  
informacijos centro „Agilia“ vidaus  
kontrolės politikos 2 priedas

### VIDAUS KONTROLĖS VIDINIS REGLAMENTAVIMAS

Vidaus kontrolės sistemos elementas	Taikomas integruotos vidaus kontrolės sistemos elemento principas	Taikomo vidaus kontrolės sistemos elemento principo paaiškinimas	Vidaus kontrolės dalvis	Nuorodos į įstaigos dokumentus, kuriuose nustatytos vidaus kontrolės dalyvių pareigos ir atsakomybė
Kontrolės aplinka	Profesinio elgesio principai ir taisyklės		Administracija, darbuotojai	Vidaus tvarkos taisyklės; Etikos kodeksas; Pareigybių aprašymai; Lygių galimybių politika ir jos įgyvendinimo tvarkos aprašas.
	Kompetencija		Administracija, už personalo valdymą atsakingas darbuotojas	Pareigybių aprašymai; Kvalifikacijos tobulinimo tvarkos aprašas, Darbuotojų veiklos vertinimo aprašas; Darbuotojų metinio veiklos vertinimo pokalbio tvarkos aprašas.
	Valdymo filosofija ir vadovavimo stilius		Administracija	Nuostatai; Vidaus tvarkos taisyklės; Darbo apmokėjimo sistemos aprašas
	Organizacinė struktūra		Administracija, už personalo valdymą atsakingas darbuotojas	Nuostatai, Valdymo struktūra.
	Personalo valdymo politika ir praktika		Administracija, už personalo valdymą atsakingas darbuotojas	Pareigybių aprašymai; Antikorupcinio elgesio kodeksas; Lygių galimybių politika ir jos įgyvendinimo tvarkos aprašas; Darbuotojų psichologinio saugumo užtikrinimo tvarkos aprašas; Darbo tarybos skyrimo ir tvirtinimo tvarka
Rizikos vertinimas	Rizikos veiksnių nustatymas		Administracija, planavimą	Strateginis planas; Korupcijos prevencijos programa; Veiklos sričių, kuriose galima didelė

	Rizikos veiksmų analizė		vykdantys darbuotojai	korupcijos pasireiškimo tikimybė, nustatymo tvarkos aprašas; Supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklės; Pirkimų organizavimo tvarka; Apskaitos politika; Buhalterinės apskaitos tvarkų aprašai (nematerialiojo turto apskaitos, ilgalaikio materialiojo turto apskaitos, atsargų apskaitos, išankstinių apmokėjimų ir gautinų sumų apskaitos, finansavimo sumų apskaitos, finansinės ir investicinės veiklos pajamų ir sąnaudų apskaitos, trumpalaikių įsipareigojimų apskaitos, pajamų apskaitos ir sąnaudų apskaitos); Buhalterinės apskaitos registru sąrašas; Ilgalaikio turto nusidėvėjimo (amortizacijos) normatyvai; Inventurizacijos tvarkos aprašas; Paramos lėšų gautų ir naudojamų vadovaujantis labdaros ir paramos įstatymo nuostatomis, tvarkos aprašas; Tarnybinių ir netarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo taisyklės; Komandiruočių Lietuvos Respublikos teritorijoje ir užsienyje įforminimo tvarkos aprašas.
Kontrolės veikla	Kontrolės priemonių parinkimas ir tobulinimas	Igaliojimų, leidimų suteikimas	Administracija	Strateginis planas; Pareigybių aprašymai
	Reagavimo į riziką nustatymas	Prieigos kontrolė		Pareigybių aprašymai; Asmens duomenų tvarkymo taisyklės; Informacinės sistemos nuostatai; Informacinės sistemos duomenų saugos nuostatai; Informacinės sistemos naudotojų administravimo taisyklės; Informacinės sistemos saugaus elektroninės informacijos tvarkymo taisyklės; Informacinės sistemos veiklos tęstinumo valdymo planas; Darbuotojų asmens duomenų saugojimo politikos aprašas; Vaizdo duomenų tvarkymo

				<p>taisnyklēs; Konfidencialios informacijos naudojimo bei konfidencialumo laikymosi tvarkos aprašas; Dokumentų tvarkymo, naudojimo ir kontrolės procedūrų aprašas.</p> <p>Pareigybių aprašymai; Valdymo struktūra</p> <p>Strateginis planas; Metiniai veiklos planai; Darbuotojų veiklos vertinimo aprašas; Darbuotojų metinio veiklos vertinimo pokalbio tvarkos aprašas</p>
		Funkcijų atskyrimas		
		Veiklos ir rezultatų peržiūra		
		Veiklos priežiūra		<p>Strateginis planas; Metiniai veiklos planai.</p>
	Technologijų naudojimas		Administracija, darbuotojai	<p>Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka; Informacinės sistemos nuostatai; Informacinės sistemos duomenų saugos nuostatai; Informacinės sistemos naudotojų administravimo taisyklės; Informacinės sistemos saugaus elektroninės informacijos tvarkymo taisyklės; Informacinės sistemos veiklos tęstinumo valdymo planas; Darbuotojų asmens duomenų saugojimo politikos aprašas; Vaizdo duomenų tvarkymo taisyklės; Konfidencialios informacijos naudojimo bei konfidencialumo laikymosi tvarkos aprašas; Asmens duomenų tvarkymo taisyklės; Tarnybinių mobiliųjų telefonų, mobiliųjų interneto bei jo įrangos naudojimo tvarkos aprašas.</p>
	Politikos ir procedūrų taikymas		Administracija, darbuotojai	<p>Visi įstaigos vidiniai dokumentai, tvarkos, taisyklės, aprašai, procedūros</p>
Informavimas ir komunikavimas	Informacijos naudojimas		Administracija, darbuotojai	<p>Nuostatai; Asmens duomenų tvarkymo taisyklės; Konfidencialios informacijos naudojimo bei konfidencialumo laikymosi tvarkos aprašas;</p>
	Vidaus komunikacija		Administracija, darbuotojai	<p>Nuostatai; Vidaus tvarkos taisyklės; Pareigybių aprašymai</p>

	Išorės komunikacija		Administracija, už išorinę komunikaciją atsakingi darbuotojai	Nuostatai; Vidaus tvarkos taisyklės; Pareigybių aprašymai
Stebėseną	Nuolatinė stebėseną periodiniai vertinimai ir		Administracija, darbuotojai	Metinis veiklos planas; darbuotojų veiklos vertinimo aprašas; Darbuotojų metinio veiklos vertinimo pokalbio tvarkos aprašas.
	Trūkumų vertinimas ir pranešimas apie juos		Administracija, darbuotojai	Pareigybių aprašymai

---













3.	ATSKAITOMYBĖS TIKSLŲ ĮGYVENDINIMAS								
4.	ATTIKTIES TIKSLŲ ĮGYVENDINIMAS								

## NIDOS KULTŪROS IR TURIZMO INFORMACIJOS CENTRO „AGILA“ NUOLATINĖS STEBĖSENOS REZULTATAI

(data)  
Neringa

Stebėsenos laikotarpis \_\_\_\_\_

Stebėseną atliktą pagal kiekvieną vidaus kontrolės elementą, nustatytą Vidaus kontrolės politikoje atsižvelgiant į kiekvieną elementą apibūdinančius principus.

Eil. Nr.	Vidaus kontrolės elementai	Stebėsenos rezultatai / Pastebėjimai
1.	<b>Kontrolės aplinka:</b> profesinio elgesio principai ir taisyklės, kompetencija, valdymo filosofija ir vadovavimo stilius, organizacinė struktūra, personalo valdymo politika ir praktika	
2.	<b>Rizikos vertinimas</b>	
3.	<b>Kontrolės veikla:</b> įgaliojimų, leidimų suteikimas, priegigos kontrolė, funkcijų atskyrimas, veiklos ir rezultatų peržiūra, veiklos priežiūra, technologijų naudojimas, politikų ir procedūrų taikymas	
4.	<b>Informavimas ir komunikacija:</b> vidinė ir išorinė komunikacija	
5.	<b>Stebėseną:</b> nuolatinė stebėseną ir periodiniai vertinimai.	

Stebėsenos rezultatai teikiami įstaigos direktoriui kasmet ne vėliau kaip iki sausio 10 d. už praėjusius metus.  
Kiti pastebėjimai ir siūlymai dėl vidaus kontrolės:

Stebėseną atliko \_\_\_\_\_

(pareigos)

(parašas)

( vardas, pavardė)

**NIDOS KULTŪROS IR TURIZMO INFORMACIJOS CENTRO „AGILA“  
VIDAUS KONTROLĖS VERTINIMAS**

202 - - Nr.  
Neringa

Eil. Nr.	Bendri duomenys	Ataskaitinio laikotarpio pabaigoje	Praėjusio ataskaitinio laikotarpio pabaigoje
1.	Istaigoje patvirtintas pareigybių (etatu) skaičius.		
2.	Istaigoje dirbančių darbuotojų skaičius.		
<b>Klausimai</b>		<b>Atsakymai</b>	
<b>Pažymėkite ✓</b>			
<b>Kontrolės aplinka</b>			
3.	Ar įstaigos darbuotojai laikosi profesinio elgesio principų ir taisyklių?	Taip <input type="checkbox"/>	Ne <input type="checkbox"/>
4.	Ar įstaigos darbuotojai vengia viešųjų ir privačių interesų konflikto?	Taip <input type="checkbox"/>	Ne <input type="checkbox"/>
5.	Ar įstaigos vadovai formuoja teigiamą darbuotojų požiūrį į vidaus kontrolę?	Taip <input type="checkbox"/>	Ne <input type="checkbox"/>
6.	Ar įstaiga siekia, kad darbuotojai turėtų tinkamą kvalifikaciją, pakankamai patirties ir reikiamų įgūdžių savo funkcijoms atlikti, pareigoms įgyvendinti ir atsakomybei už vidaus kontrolę suprasti?	Taip <input type="checkbox"/>	Ne <input type="checkbox"/>
7.	Ar direktorius nustato politiką, procedūras ir formuoja praktiką, skatinančią ir motyvuojančią darbuotojus siekti geriausių veiklos rezultatų, prižiūri, kaip įgyvendinama vidaus kontrolė?	Taip <input type="checkbox"/>	Ne <input type="checkbox"/>
8.	Ar darbuotojai motyvuojami priemonėmis numatytomis įstaigos darbo tvarkos taisyklėse ir Darbo apmokėjimo sistemoje, o taip pat atliekant metinį veiklos vertinimą/įsivertinimą?	Taip <input type="checkbox"/>	Ne <input type="checkbox"/>
9.	Ar direktoriaus patvirtintoje organizacinėje struktūroje, nustatomas darbuotojų pavaldumas ir atskaitingumas, pareigos vykdant įstaigos veiklą ir įgyvendinant vidaus kontrolę?	Taip <input type="checkbox"/>	Ne <input type="checkbox"/>
10.	Ar organizacinė struktūra detalizuojama įstaigos nuostatuose, pareigybių sąraše, pareigybių aprašymuose ir kituose dokumentuose?	Taip <input type="checkbox"/>	Ne <input type="checkbox"/>

11.	Ar įstaigoje formuojama tokia personalo politika, kuri skatintų pritraukti, ugdyti ir išlaikyti kompetentingus darbuotojus, taikomos tinkamos prevencinės priemonės, skirtos darbuotojų darbingumui, sveikatai ir gyvybei darbe išsaugoti?	Taip <input type="checkbox"/>	Ne <input type="checkbox"/>
<b>Rizikos vertinimas</b>			
12.	Ar atliekamas rizikos veiksnių nustatymas?	Taip <input type="checkbox"/>	Ne <input type="checkbox"/>
13.	Ar vykdoma rizikos veiksnių analizė?	Taip <input type="checkbox"/>	Ne <input type="checkbox"/>
14.	Ar vykdomas toleruojamos rizikos nustatymas?	Taip <input type="checkbox"/>	Ne <input type="checkbox"/>
15.	Ar vykdomas reagavimo į riziką numatymas?	Taip <input type="checkbox"/>	Ne <input type="checkbox"/>
16.	Ar atliekamas rizikos mažinimas?	Taip <input type="checkbox"/>	Ne <input type="checkbox"/>
17.	Ar atliekamas rizikos perdavimas?	Taip <input type="checkbox"/>	Ne <input type="checkbox"/>
18.	Ar atliekamas rizikos toleravimas?	Taip <input type="checkbox"/>	Ne <input type="checkbox"/>
19.	Ar esant poreikiui vengiama rizikos?	Taip <input type="checkbox"/>	Ne <input type="checkbox"/>
<b>Kontrolės veikla</b>			
20.	Ar užtikrinama, kad būtų atliekamos tik įstaigos direktoriaus nustatytos procedūros?	Taip <input type="checkbox"/>	Ne <input type="checkbox"/>
21.	Ar užtikrinama, kad turtu ir dokumentais naudosis įgalioti (paskirti) asmenys ir kad turtas ir dokumentai būtų apsaugoti nuo neteisėtų veikų?	Taip <input type="checkbox"/>	Ne <input type="checkbox"/>
22.	Ar įstaigos uždaviniai ir funkcijos priskiriami atitinkamoms darbuotojų pareigybėms?	Taip <input type="checkbox"/>	Ne <input type="checkbox"/>
23.	Ar darbuotojų pareigos ir atsakomybė nustatoma darbuotojų pareigybių aprašymuose?	Taip <input type="checkbox"/>	Ne <input type="checkbox"/>
24.	Ar periodiškai peržiūrimos veiklos sritys, procesai ir rezultatai, siekiant užtikrinti jų atitiktį įstaigos tikslams ir reikalavimams?	Taip <input type="checkbox"/>	Ne <input type="checkbox"/>
25.	Ar vertinama veikla teisėtumo, ekonomiškumo, efektyvumo ir rezultatyvumo požiūriu, palyginami ataskaitinio laikotarpio veiklos rezultatai su planuotais ir (arba) praėjusio ataskaitinio laikotarpio veiklos rezultatais?	Taip <input type="checkbox"/>	Ne <input type="checkbox"/>
26.	Ar prižiūrima įstaigos veikla (užduočių skyrimas, peržiūra ir tvirtinimas) siekiant, kad kiekvienam darbuotojui būtų aiškiai nustatytos jo pareigos ir atsakomybė, kad sistemingai būtų prižiūrimas kiekvieno darbuotojo darbas ir prireikus periodiškai už jį atsiskaitoma?	Taip <input type="checkbox"/>	Ne <input type="checkbox"/>
27.	Ar darbuotojams kiekvieniems kalendoriniams metams nustatomos metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai, atliekami kasmetiniai darbuotojų veikos vertinimai?	Taip <input type="checkbox"/>	Ne <input type="checkbox"/>
28.	Ar atliekama finansų kontrolė (išankstinė)?	Taip <input type="checkbox"/>	Ne <input type="checkbox"/>
29.	Ar atliekama finansų kontrolė (einamoji)?	Taip <input type="checkbox"/>	Ne <input type="checkbox"/>
30.	Ar atliekama finansų kontrolė (paskesnė)?	Taip <input type="checkbox"/>	Ne <input type="checkbox"/>

31.	Ar įstaigoje įdiegtos ir palaikomos patikimos informacinių technologijų sistemos ir užtikrinama saugi ir nenutrūkstama šių sistemų, ypač susijusių su duomenų, informacijos kaupimu, apdorojimu, naudojimu ir saugojimu, veikla, parengti veiklos tęstinumo planai?	Taip <input type="checkbox"/>	Ne <input type="checkbox"/>
32.	Ar kontrolės veikla įgyvendinama taikant atitinkamas įstaigos politikas ir procedūras (reglamentuojama nustatant įstaigos tikslus, organizacinę struktūrą, veiklos sritis ir vidaus kontrolės procedūras)?	Taip <input type="checkbox"/>	Ne <input type="checkbox"/>
<b>Informavimą ir komunikacija</b>			
33.	Ar įstaiga gauna, rengia ir naudoja aktualią, išsamią, patikimą ir teisingą informaciją, atitinkančią jai nustatytus reikalavimus ir palaikančią vidaus kontrolės veikimą?	Taip <input type="checkbox"/>	Ne <input type="checkbox"/>
34.	Ar įstaigos darbuotojai yra informuoti apie veiklos rezultatus, pokyčius, riziką ir vidaus kontrolės veikimą?	Taip <input type="checkbox"/>	Ne <input type="checkbox"/>
35.	Ar vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis, įstaigoje įgyvendinamas reguliarius darbuotojų ir jų atstovų informavimas ir konsultavimas?	Taip <input type="checkbox"/>	Ne <input type="checkbox"/>
36.	Ar vykdomas informacijos perdavimas išorės informacijos vartotojams ir informacijos iš jų gavimas naudojant įstaigoje įdiegtomis komunikacijos priemonėmis?	Taip <input type="checkbox"/>	Ne <input type="checkbox"/>
<b>Stebėseną</b>			
37.	Ar atliekama reguliari įstaigos valdymo ir priežiūros veikla ir (ar) atskiri vertinimai, siekiant nustatyti, ar vidaus kontrolė įstaigoje įgyvendinama pagal šią Politiką ir ar ji atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas?	Taip <input type="checkbox"/>	Ne <input type="checkbox"/>
38.	Ar nuolatinė stebėseną integruojama 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)?	Taip <input type="checkbox"/>	Ne <input type="checkbox"/>
39.	Ar periodinių vertinimų apimtį ir dažnumą lemia įstaigos rizikos vertinimas ir nuolatinės stebėsenos rezultatai (nustačius tam tikrus veiklos trūkumus)?	Taip <input type="checkbox"/>	Ne <input type="checkbox"/>
40.	Ar periodinius vertinimus ataskaitiniu laikotarpiu atliko kito VJA vidaus auditoriai?	Taip <input type="checkbox"/>	Ne <input type="checkbox"/>
41.	Ar apie vidaus kontrolės trūkumus, nustatytus nuolatinės stebėsenos ir (ar) periodinių vertinimų metu yra informuotas įstaigos vadovas ir kiti sprendimus priimančys darbuotojai?	Taip <input type="checkbox"/>	Ne <input type="checkbox"/>
<b>Komentarai.</b>			
<hr/>			
<hr/>			
<hr/>			

Pagal pateiktus įstaigos duomenis, atliktą vertinimą ir turimus duomenis, įstaigos vidaus kontrolės būklė įvertinta (labai gerai, gerai, patenkinamai, silpnai): \_\_\_\_\_ .

_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Nidos kultūros ir turizmo informacijos  
centro „Agilia“ vidaus kontrolės politikos  
6 priedas

### VIDAUS KONTROLĖS ĮGYVENDINIMO SCHEMA

<b>Veikla</b>	<b>Dalyviai</b>	<b>Rezultatas</b>	<b>Terminas</b>
1	2	3	4
Vidaus kontrolės priežiūros darbo grupės patvirtinimas	Direktorius	Įsakymas dėl vidaus kontrolės priežiūros darbo grupės patvirtinimo	Patvirtinus vidaus kontrolės politiką arba pasikeitus darbo grupės nariams
Nuolatinė vidaus kontrolės stebėseną	Darbuotojai	Pildomas Vidaus kontrolės politikos 5 priedas (Nuolatinė stebėseną)	Nuolat
Veiklos rizikos veiksnių nustatymas ir pateikimas darbo grupei	Darbuotojai	Darbuotojų sudaryti rizikos veiksnių sąrašai	Iki spalio 31 d.
Bendro rizikos veiksnių sąrašo parengimas	Darbo grupė	Bendras rizikos veiksnių sąrašas (Vidaus kontrolės politikos 4 priedas – Rizikos vertinimo protokolas)	Iki lapkričio 15 d.
Rizikos veiksnių tikimybės, poveikio ir reikšmingumo vertinimas pagal rizikos vertinimo metodiką (Vidaus kontrolės politikos 4 priedas)	Darbo grupė	Rizikos veiksnių vertinimas – Vidaus kontrolės politikos 4 priedas – Rizikos vertinimo protokolas	Iki lapkričio 30 d.
Rizikos valdymo priemonių nustatymas	Darbo grupė	Rizikos valdymo priemonės – Vidaus kontrolės politikos 4 priedas – Rizikos vertinimo protokolas	Iki lapkričio 30 d.
Rizikos valdymo priemonių vykdymo organizavimas ir vykdymas	Direktorius	Vidaus kontrolės politikos 4 priedas – Rizikos vertinimo protokolas	Nuo sekančių metų sausio 1 d.

Veikla	Dalyviai	Rezultatas	Terminas
1	2	3	4
<p>Rizikos valdymo sistemos monitoringas</p> <p>Nuolatinės stebėsenos rezultatų pateikimas darbo grupei</p>	<p>Direktorius, darbo grupė</p> <p>Darbuotojai</p>	<p>Rizikos valdymo priemonių įgyvendinimo priežiūra</p> <p>Vidaus kontrolės politikos 5 priedas (Nuolatinė stebėseną)</p>	<p>Kiekvieną ketvirtį</p> <p>Iki ataskaitinių metų gruodžio 31 d.</p>
<p>Vidaus kontrolės (nuolatinės stebėsenos, rizikos vertinimo ir valdymo, auditų rezultatų) analizė</p>	<p>Darbo grupė</p>	<p>Vidaus kontrolės politikos 4 priedo – Rizikos vertinimo protokolo peržiūra, papildymas</p>	<p>Iki sausio 31 d.</p>
<p>Vidaus kontrolės politikos ir priedų peržiūra, atnaujinimas</p>	<p>Darbo grupė</p>	<p>Vidaus kontrolės politika, priedai. Pildomas Vidaus kontrolės politikos 3 priedas (Dokumentų istorija)</p>	<p>Iki sausio 31 d.</p>
<p>Vidaus kontrolės įgyvendinimo vertinimas</p> <p>Direkoriaus informavimas apie vidaus kontrolės analizės ir vertinimo rezultatus</p>	<p>Darbo grupė</p>	<p>Vidaus kontrolės politikos 4 priedas – Vidaus kontrolės vertinimas</p> <p>Vidaus kontrolės politikos 6 priedas – Rizikos vertinimo protokolas, Vidaus kontrolės politikos 6 priedas – Vidaus kontrolės vertinimas</p>	<p>Iki sausio 31 d.</p>
<p>Informacijos apie vidaus kontrolės įgyvendinimą, teikimas</p>	<p>Direktorius</p>	<p>Informacija apie vidaus kontrolės įgyvendinimą. Viešajame juridiniame asmenyje ____ metais</p>	<p>Neringos savivaldybės administracijos nustatytu terminu</p>