

PATVIRTINTA
Utenos daugiafunkcio sporto centro
direktoriaus 2020 m. gruodžio 22 d.
įsakymu Nr. V1-24

UTENOS DAUGIAFUNKCIO SPORTO CENTRO VIDAUS KONTROLĖS POLITIKA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Utenos daugiafunkcis sporto centro, (toliau - Įstaiga) vidaus kontrolės politika (toliau – Politika) – vidaus dokumentas, reglamentuojantis vidaus kontrolės organizavimą Įstaigoje ir darbuotojų, atliekančių joje vidaus kontrolę, pareigas ir atsakomybę.
2. Politika yra parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymo 4 straipsniu, Lietuvos Respublikos finansų ministro 2020 birželio 29 d. įsakymu Nr. IK-195 „Dėl Vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje“, atsižvelgiant į įstaigos veiklos pobūdį bei ypatumus, veiklos riziką, organizacinę struktūrą, personalo išteklius, apskaitos ir informacinę sistemą, turto apsaugos sistemą, kitus veiklos kontrolės poreikio vertinimus.
3. Atsižvelgiant į nuolat kintančias ekonomines, reguliavimo ir veiklos sąlygas vidaus kontrolės politikos turinys turi būti nuolat peržiūrimas ir atnaujinamas.
4. Įstaigos vidaus kontrolės reglamentavimas:
 - 4.1. 2002 m. gruodžio 10 d. LR vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymas Nr. IX-1253 (su vėlesniais papildymais ir pakeitimais);
 - 4.2. 2020 m. birželio 29 d. Nr. IK-195 LR finansų ministro įsakymas „Dėl Vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje“;
 - 4.3. 2005 m. gegužės 25 d. LR finansų ministro įsakymas „Dėl Viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ Nr. 1 K-170.
5. **Vidaus kontrolė** - Įstaigos rizikos valdymui direktoriaus sukurta kontrolės sistema, padedanti siekti tokių tikslų:
 - 5.1. Laikytis teisės aktų, reglamentuojančių Įstaigos veiklą, reikalavimų;
 - 5.2. Saugotų turtą nuo sukčiavimo, iššvaistymo, pasisavinimo, neteisėto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo ar kitų neteisėtų veikų;
 - 5.3. Vykdytų veiklą laikydamasis patikimo finansų valdymo principo, grindžiamo ekonomiškumu, efektyvumu ir rezultatyvumu;

5.4. Teiktų patikimą, aktualią, išsamią ir teisingą informaciją apie savo finansinę ir kitą veiklą.

6. **Vidaus kontrolės politika** - Įstaigos veiklos sričių vidaus kontrolės tvarkos aprašų, taisyklių ir kitų dokumentų, skirtų vidaus kontrolei įstaigoje sukurti ir įgyvendinti, visuma.

7. **Įstaigos rizika** - tikimybė, kad dėl Įstaigos rizikos veiksnių Įstaigos veiklos tikslai nebus įgyvendinti arba bus įgyvendinti netinkamai ir dėl to ji gali patirti nuostolių.

8. **Įstaigos rizikos valdymas** - Įstaigos rizikos veiksnių nustatymas, analizė ir priemonių, kurios sumažintų arba pašalintų neigiamą poveikį Įstaigos veiklai, parinkimas.

9. Įstaigos ūkinę, administracinę, finansinę veiklą, darbo santykius reglamentuojančių tvarkų, taisyklių, aprašų ir kitų teisės aktų sąrašas išdėstytas Politikos priede Nr. 1.

II SKYRIUS

VIDAUS KONTROLĖS ĮGYVENDINIMAS

10. Vidaus kontrolės principai:

10.1. Tinkamumas - vidaus kontrolė pirmiausia turi būti įgyvendinama tose Įstaigos veiklos srityse, kuriose susiduriama su didžiausia rizika;

10.2. Efektyvumas - vidaus kontrolės įgyvendinimo sąnaudos neturi viršyti dėl atliekamos vidaus kontrolės gaunamos naudos;

10.3. Rezultatyvumas - turi būti pasiekti vidaus kontrolės tikslai;

10.4. Optimalumas - vidaus kontrolė turi būti proporcinga rizikai ir neperteklinė;

10.5. Dinamiškumas - vidaus kontrolė turi būti nuolat tobulinama atsižvelgiant pasikeitusias Įstaigos veiklos sąlygas;

10.6. Nenutrūkstamas funkcionavimas - vidaus kontrolė turi būti įgyvendinama nuolat.

11. Vidaus kontrolės elementai:

11.1. Kontrolės aplinka - Įstaigos organizacinė struktūra, valdymas, personalo valdymo politika, vadovų, darbuotojų profesinio elgesio principai ir taisyklės, kompetencija ir kiti veiksniai, turintys įtakos vidaus kontrolės įgyvendinimui ir kokybei;

11.2. Rizikos vertinimas - rizikos veiksnių nustatymas ir analizė;

11.3. Kontrolės veikla - Įstaigos veikla, kuria siekiama sumažinti neigiamą rizikos veiksnių poveikį Įstaigai ir kuri apima įgaliojimų, leidimų suteikimą, funkcijų atskyrimą, prieigos prie turto ir dokumentų kontrolę, veiklos ir rezultatų peržiūrą, veiklos priežiūrą ir kitų Įstaigos direktoriaus nustatytų reikalavimų laikymąsi;

11.4. Informavimas ir komunikacija - su vidaus kontrole susijusios aktualios, išsamios, patikimos ir teisingos informacijos gavimas ir teikimas laiku vidaus ir išorės informacijos vartotojams;

11.5. Stebėsena - nuolatinis ir (arba) periodinis stebėjimas ir vertinimas, kai analizuojama, ar vidaus kontrolė Įstaigoje įgyvendinama pagal Įstaigos direktoriaus nustatytą vidaus kontrolės politiką ir ar ji atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas.

12. Įstaigos direktorius:

12.1. Užtikrina vidaus kontrolės (apimančios nurodytus vidaus kontrolės elementus ir atitinkančios vidaus kontrolei keliamus reikalavimus) sukūrimą, jos įgyvendinimą ir tobulinimą;

12.2. Nustato vidaus kontrolės politiką;

12.3. Teikia Utenos rajono savivaldybės administracijai informaciją apie vidaus kontrolės įgyvendinimą.

13. Darbuotojai, vykdančys reguliarią Įstaigos veiklos sričių valdymo ir priežiūros veiklą pagal pavestas funkcijas, prižiūri vidaus kontrolės įgyvendinimą Įstaigoje ir jos atitiktį Įstaigos direktoriaus nustatytai vidaus kontrolės politikai.

14. Finansų valdymo principai:

14.1. Ekonomiškumas - minimalus išteklių panaudojimas užtikrinant vykdomos veiklos kokybę;

14.2. Efektyvumas - geriausias naudojamų išteklių ir vykdomos veiklos (kiekio, kokybės ir laiko požiūriu) santykis;

14.3. Rezultatyvumas - nustatytų veiklos tikslų ir planuotų rezultatų pasiekimo lygis.

15. Finansinėje atskaitomybėje informacija apie finansinę ir kitą veiklą turi būti patikima, aktuali, išsami ir teisinga.

16. Dalis vidaus kontrolės yra finansų kontrolė. Finansų kontrolė Įstaigoje atliekama laikantis tokio nuoseklumo:

16.1. Išankstinė finansų kontrolė, kurios paskirtis - priimant arba atmetant sprendimus, susijusius su turto panaudojimu, prieš juos tvirtinant įstaigos direktoriui, nustatyti, ar ūkinė operacija yra teisėta, ar dokumentai, susiję su ūkinės operacijos atlikimu, yra tinkamai parengti ir ar jai atlikti pakaks patvirtintų asignavimų;

16.2. Einamoji finansų kontrolė, kurios paskirtis - užtikrinti, kad tinkamai ir laiku būtų vykdomi Įstaigoje priimti sprendimai dėl turto panaudojimo;

16.3. Paskesnė finansų kontrolė, kurios paskirtis - nustatyti, kaip yra įvykdyti Įstaigos priimti sprendimai dėl turto panaudojimo.

17. Finansų kontrolė Įstaigoje atliekama vadovaujantis Įstaigos direktoriaus patvirtintomis Įstaigos finansų kontrolės taisyklėmis.

18. Vidaus kontrolės aplinką apibūdina šie principai:

18.1. Profesinio elgesio principai ir taisyklės - Įstaigos direktorius ir darbuotojai laikosi profesinio elgesio principų ir taisyklių, vengia viešųjų ir privačių interesų konflikto, Įstaigos direktorius formuoja teigiamą darbuotojų požiūrį į vidaus kontrolę;

18.2. Kompetencija - Įstaigos siekis, kad darbuotojai turėtų tinkamą kvalifikaciją, pakankamai patirties ir reikiamų įgūdžių savo funkcijoms atlikti, pareigoms įgyvendinti ir atsakomybei už vidaus kontrolę suprasti;

18.3. Valdymo filosofija ir vadovavimo stilius - Įstaigos direktorius palaiko vidaus kontrolę, nustato politiką, procedūras ir formuoja praktiką, skatinančią ir motyvuojančią darbuotojus siekti geriausių veiklos rezultatų, prižiūri, kaip įgyvendinama vidaus kontrolė;

18.4. Organizacinė struktūra - Įstaigos patvirtintoje organizacinėje struktūroje nustatymas pavaldumas ir atskaitingumas, pareigos vykdant Įstaigos veiklą ir įgyvendinant vidaus kontrolę. Organizacinė struktūra detalizuota pareigybių sąrašė, darbuotojų pareigybių aprašymuose;

19. Vidaus kontrolės veiklą apibūdina šie principai:

19.1. Kontrolės priemonių parinkimas ir tobulinimas - parenkamos ir tobulinamos riziką iki toleruojamos rizikos mažinančios kontrolės priemonės:

19.1.1. Įgaliojimų, leidimų suteikimas - užtikrinama, kad būtų atliekamos tik Įstaigos direktoriaus nustatytos procedūros;

19.1.2. Prieigos kontrolė - sumažinama rizika, kad turtu ir dokumentais naudosis neįgalioti (nepaskirti) asmenys ir kad turtas ir dokumentai bus neapsaugoti nuo neteisėtų veikų;

19.1.3. Funkcijų atskyrimas - Įstaigos uždaviniai ir funkcijos priskiriami atitinkamoms darbuotojų pareigybėms, kad darbuotojui (-ams) nebūtų pavesta kontroliuoti visų funkcijų (leidimo suteikimo, atlikimo, registravimo ir patikrinimo), siekiant sumažinti klaidų, apgaulių ir kitų neteisėtų veikų riziką;

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

19.1.5. 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;

19.2. 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);

19.3. 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 (pavyzdžiui, struktūrinėse schemose, politikose, tvarkų aprašuose, taisyklėse ir kituose dokumentuose).

20. Informavimas ir komunikacija:

20.1. Vidaus komunikacija - nenutrūkstamas informacijos perdavimas Įstaigoje, apimantis visas Įstaigos veiklos sritis ir organizacinę struktūrą. Tiek Įstaigos direktoriaus, tiek darbuotojai turi būti informuoti apie veiklos rezultatus, pokyčius, riziką ir vidaus Kontrolės veikimą. Vidaus informacijos vartotojai turi tarpusavyje keistis informacija:

- vidaus komunikacija Įstaigoje vyksta bendraujant gyvai, elektroniniu paštu, telefonu, naudojant dokumentų valdymo sistemą „KONTORA“ ir kitus komunikacijos kanalus, esant poreikiui rengiami susirinkimai;
- Įstaigoje tinkamai įgyvendinamas reguliarus Įstaigos darbuotojų ir jų atstovų informavimas ir konsultavimas, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso trečiojo skirsnio nuostatomis;

20.2. Išorės komunikacija - informacijos perdavimas išorės informacijos vartotojams ir informacijos gavimas iš jų naudojant Įstaigoje įdiegtas komunikacijos priemones.

- Įstaigos vieši pranešimai skelbiami Įstaigos interneto svetainėje;
- Apie korupciją Įstaigoje galima pranešti anoniminiu Utenos rajono savivaldybės pasitikėjimo telefono numeriu 8 800 77472, taip pat elektroniniu paštu pranesk@stt.lt.

21. Informacinė apskaitos sistema:

21.1. Informacinė sistema - informacijos apdorojimo procesus (duomenų ir dokumentų tvarkymo, skaičiavimo, bendravimo nuotoliniu būdu ir t. t.) vykdanči sistema, kuri veikia informacinių ir ryšių technologijų pagrindu;

21.2. Informacinę sistemą sudaro keturi pagrindiniai komponentai: techninė įranga, programinė įranga, duomenys ir žmonės;

21.3. Siekiant užtikrinti tinkamą informacijos saugą, kompiuterinių operacijų vientisumą, įdiegiamos bendrosios kontrolės procedūros, kur jos taikomos visiems Įstaigos informacinės sistemos komponentams, procesams ir duomenims;

22. Įdiegtos kontrolės procedūros yra su duomenų įvestimi, apdorojimu, duomenų bazėmis ir duomenų gavimu susijusios kontrolės procedūros, kurių tikslas yra užtikrinti įrašų (buhalterinių ir ne tik) išsamumą, tikslumą ir patikimumą.

22.1. Darbuotojų atsakomybė apibrėžiama vidaus darbo tvarkos taisyklėse ir finansų kontrolės taisyklėse.

III SKYRIUS

VIDAUS KONTROLĖS SISTEMOS VERTINIMAS

23. Siekiant užtikrinti vidaus kontrolės kokybę, kiekvienais metais Įstaigos direktorius atlieka stebėseną ir įvertina riziką.

24. Stebėseną apibūdina šie principai:

24.1. Nuolatinė stebėseną ir (ar) periodiniai vertinimai - atliekama reguliari Įstaigos valdymo ir priežiūros veikla ir (ar) atskiri vertinimai, siekiant nustatyti, ar vidaus kontrolė Įstaigoje įgyvendinama pagal Įstaigos direktoriaus nustatytą vidaus kontrolės politiką ir ar ji atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas:

24.1.1. Nuolatinė stebėseną - integruota į kasdienę Įstaigos veiklą ir atliekama darbuotojams vykdant reguliarią (atitinkamu Įstaigos veiklos sričių) valdymo ir priežiūros veiklą bei kitus veiksmus pagal pavestas funkcijas (atliekant savo pareigas);

25. Rizikos vertinimą apibūdina šie principai:

25.1. Rizikos veiksnių nustatymas - nustatomi galimi rizikos veiksniai (įskaitant korupcijos riziką), turintys įtakos Įstaigos veiklos tikslų siekimui. Taip pat nustatomi ir įvertinami pokyčiai, galintys reikšmingai paveikti vidaus kontrolę Įstaigoje (išorės aplinkos, teisinio reguliavimo, ekonominių, fizinių veiksnių) pokyčių vertinimas, organizacinės struktūros pokyčių vertinimas. Įstaigos strateginio planavimo dokumentuose aiškiai išskirti Įstaigos veiklos tikslai padeda tinkamai nustatyti ir įvertinti su jais susijusius rizikos veiksniais. Rizikai nustatyti sudaromas rizikos veiksnių sąrašas;

25.2. Rizikos veiksnių analizė - įvertinamas nustatytų rizikos veiksnių reikšmingumas ir jų pasireiškimo tikimybė bei poveikis veiklai. Atliekant rizikos veiksnių analizę rizikos veiksniai sugrupuojami pagal jų svarbą Įstaigos veiklai;

25.3. Toleruojamos rizikos nustatymas - nustatoma toleruojama rizika, kurios valdyti nėra poreikio ar galimybės (gali būti toleruojama nereikšminga rizika, kurios pasireiškimo tikimybė maža, o priemonių rizikai mažinti sąnaudos yra didelės);

25.4. Reagavimo į riziką numatymas - priimami sprendimai dėl reagavimo į reikšmingą riziką, kurios pasireiškimo tikimybė didelė (numatomos priemonės rizikai mažinti iki toleruojamos rizikos). Galimi reagavimo į riziką būdai:

25.4.1. Rizikos mažinimas - veiksmai, kuriais siekiama sumažinti rizikos pasireiškimo tikimybę ir (ar) poveikį veiklai iki toleruojamos rizikos. Rizika mažinama nustatant papildomas kontrolės priemones (tobulinant veiklos sričių procesus). Prireikus parengiamas rizikos valdymo planas, numatant jame rizikos mažinimo priemones, jų įgyvendinimo terminus ir atsakingus už priemonių įgyvendinimą darbuotojus;

25.4.2. Rizikos perdavimas - rizikos perdavimas trečiosioms šalims (pavyzdžiui, draudžiant ar perkant tam tikras paslaugas);

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

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

IV SKYRIUS

VIDAUS KONTROLĖS ANALIZĖ IR VERTINIMAS

26. Įstaigos direktorius užtikrina, kad kiekvienais metais būtų atliekama vidaus kontrolės analizė, apimanti visus vidaus kontrolės elementus, kurios metu būtų įvertinami Įstaigos veiklos trūkumai, pokyčiai, atitiktis nustatytiems reikalavimams, vidaus ir kitų auditų rezultatai ir numatomos vidaus kontrolės tobulinimo priemonės.

27. Įstaigos 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 viešojo juridinio asmens veiklos rezultatams;

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

27.4. Silpnai - jei ne visa rizika yra nustatyta, nevykdomas rizikos valdymas ir vidaus kontrolės trūkumai daro neigiamą įtaką viešojo juridinio asmens veiklos rezultatams.

28. Už vidaus kontrolės Įstaigoje analizę ir vertinimą atsakingas Įstaigos direktorius ar jo paskirtas kitas darbuotojas. Vidaus kontrolės Įstaigoje analizė ir vertinimas už praėjusius metus atliekamas iki kiekvienų metų vasario 25 d. (Politikos 2 priedas).

29. Atlikus vidaus kontrolės analizę ir vertinimą, Įstaigos direktorius gali siūlyti Utenos rajono savivaldybės administracijai atlikti tam tikrų Įstaigos veiklos sričių vidaus auditą.

V SKYRIUS

INFORMACIJOS APIE VIDAUS KONTROLĖS ĮGYVENDINIMĄ TEIKIMAS

30. Įstaigos direktorius atitinkamo Utenos rajono savivaldybės administracijos struktūrinio padalinio rašytiniu prašymu ir jo nurodytu informacijos teikimo terminu, kiekvienais metais teikia informaciją apie vidaus kontrolės Įstaigoje už praėjusius metus įgyvendinimą:

- 30.1. Ar Įstaigoje nustatyta vidaus kontrolės politika ir ar ji veiksminga;
- 30.2. Kaip Įstaigoje kuriama ir įgyvendinama vidaus kontrolė, atitinkanti vidaus kontrolės principus ir apimanti visus vidaus kontrolės elementus;
- 30.3. Ar atliekama vidaus kontrolės analizė, apimanti visus vidaus kontrolės elementus, įvertinami Įstaigos veiklos trūkumai, pokyčiai, atitiktis nustatytiems reikalavimams;
- 30.4. Ar pašalinti vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančių darbuotojų, vidaus auditorių ir kitų Įstaigos audito vykdytojų nustatyti vidaus kontrolės trūkumai ir jų atsiradimą lemiantys veiksniai;
- 30.5. Įstaigos vidaus kontrolės vertinimas

VI SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

31. Visi už veiklos kontrolę atsakingi asmenys privalo laiku ir kokybiškai atlikti savo kontrolės pareigas, privalo siekti, kad kontrolė Įstaigoje būtų veiksminga, t. y. patys privalo vykdyti kontrolę savo konkrečios veiklos aplinkoje ir atsakyti už jos nevykdymą.
 32. Įstaigos darbuotojai, pastebėję šios Politikos pažeidimus, apie juos privalo informuoti direktorių.
 33. Įstaigos darbuotojai turi teisę raštu direktoriui teikti šios Politikos ir veiklos kontrolės tobulinimo pasiūlymus.
 34. Įstaigos direktorius užtikrina, kad būtų pašalinti veiklos kontrolės srityje atsakingų asmenų nustatyti trūkumai ir jų atsiradimą lemiantys veiksniai.
 35. Už šioje Politikoje nustatytų pareigų nesilaikymą darbuotojams gali būti skiriamos drausminės nuobaudos Darbo kodekso nustatyta tvarka.
 36. Politika keičiama Įstaigos direktoriaus įsakymu.
-

UTENOS DSC VEIKLĄ REGLAMENTUOJANČIŲ TEISĖS AKTŲ SĄRAŠAS

ES ir nacionaliniai teisės aktai

- Lietuvos Respublikos Konstitucija.
- Lietuvos Respublikos civilinis kodeksas.
- Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.
- Lietuvos Respublikos sporto įstatymas.
- Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymas.
- Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymas "Dėl kvalifikacinių kategorijų suteikimo treneriams"
- 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 Vyriausybės nutarimas „Dėl Lietuvos sporto plėtros programos patvirtinimo“.
- Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymas.
- Europos Parlamento ir Tarybos 2016 m. balandžio 27 d. reglamentas (ES) 2016/679 dėl 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 asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas.
- Kiti Lietuvos Respublikos Seimo, Vyriausybės, Ministerijų bei jiems pavaldžių ir Utenos rajono savivaldybės institucijų, su biudžetinių įstaigų veiklos organizavimu susiję teisės aktai.

Įstaigos vidaus teisės aktai:

- *Įstaigos Strateginis planas*
- *Įstaigos metų veiklos planas*
- *Įstaigos nuostatai*
- *Finansų kontrolės taisyklės*
- *Įstaigos vidaus tvarkos taisyklės*
- *Įstaigos darbo tvarkos taisyklės*
- *Įstaigos darbo apmokėjimo sistemos aprašas*
- *Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas*
- *Įstaigos sportinio ugdymo ir rengimo planas*
- *Įstaigos asmens duomenų saugojimo politika*
- *Kiti dokumentai skelbiami – www.sportas.utena.lm.lt*

Utenos DSC direktoriaus
2020 m. gruodžio 22 d. įsakymo Nr. V1-24
2 priedas

VIDAUS KONTROLĖS APLINKA IR JOS VERTINIMO TVARKOS APRAŠAS

1. Vidaus kontrolės aplinka – tai aplinka, kurioje vyksta visa įstaigos veikla ir darbuotojai įgyvendina savo pareigas ir kurioje turi funkcionuoti įstaigos vidaus kontrolės sistema. Kontrolės aplinka užtikrina darbo drausmę ir veiklos atmosferą, turinčią įtakos vidaus kontrolės kokybei. Ji veikia įstaigos strateginių tikslų, programų tikslų, uždavinių, procesų ir jų vertinimo kriterijų formavimo procesą ir kontrolės organizavimą.

2. Vidaus kontrolės aplinkos vertinimas:

2.1. įstaigos kontrolės aplinka laikytina gera, jei:

2.2. vadovybė ir darbuotojai gerai informuoti, elgiasi sąžiningai ir etiškai;

2.3. visoje įstaigos vidaus struktūroje yra nustatytas informacijos ir atskaitomybės pateikimas horizontaliai ir vertikalčiai;

2.4. suderinta veikla visais veiklos valdymo lygiais;

2.5. darbuotojai motyvuoti, tobulina žinias ir įgūdžius;

2.6. darbuotojai priima teisingus sprendimus ir jų sprendimų priėmimas tinkamai koordinuojamas ir kontroliuojamas administracijos.

VIDAUS KONTROLĖS APLINKOS IR JOS SUVOKIMO IR ĮVERTINIMO KLAUSIMYNAS			
Klausimai	Taip	Ne	Patvirtinanti informacija/pastabos
1. Vadovybės ir darbuotojų asmeninis ir profesinis sąžiningumas ir moralinės vertybės			
1.1. Ar trečiųjų asmenų aplinkoje vyrauja teigiamas požiūris apie vadovybę?			
1.2. Ar įstaigos vadovai anksčiau yra dirbę vadovaujama darbą viešojo administravimo ar verslo srityje?			
1.3. Ar dažna vadovų kaita?			
1.4. Ar buvo atskleista faktų dėl vadovų piktnaudžiavimo savo pareigomis siekiant asmeninės naudos?			
1.5. Ar įstaigoje yra rašytinės elgesio normos ir etikos taisyklės?			
1.6. Ar įstaigos darbuotojai informuojami apie netinkamo elgesio padarinius?			
1.7. Ar yra nustatytos (pageidautina rašytinės) taisyklės, reguliuojančios vadovybės santykius su darbuotojais, žiniasklaida, trečiaisiais asmenimis?			
2. Vadovybės ir darbuotojų kompetencija			
2.1. Ar numatomas naujų darbuotojų priėmimas yra plačiai viešinamas kvalifikuotų specialistų aplinkoje? Ar organizuojami konkursai į laisvas pareigybes skelbiami viešai?			
2.2. Ar įstaiga susiduria su aukštos kvalifikacijos darbuotojų trūkumo problema?			
2.3. Ar numatytos tinkamos procedūros, padedančios nustatyti pretendento patirtį, kvalifikaciją, gebėjimus?			

2.4 Ar nauji darbuotojai pasirašytinai supažindinami su jų įgaliojimais ir atsakomybe ir su tuo, ko iš jų tikisi vadovybė?			
2.5. Ar atsižvelgiant į veiklą nagrinėjami darbuotojų kvalifikacijos kėlimo poreikiai ir numatomi jų veiklos planai?			
2.6. Ar yra nustatyti kriterijai, kuriais remiantis darbuotojai keliami pareigose arba jiems keliamas atlyginimas, neleidžiantys tarpti protekcionizmui, giminystės ryšiams?			
2.7. Ar įstaigoje sudarytos sąlygos darbuotojams kelti kvalifikaciją?			
2.8. Ar darbuotojai supažindinami su etikos taisyklėmis?			
2.9. Ar analizuojamos priežastys dėl neefektyvios veiklos?			
2.10. Ar analizuojamos darbuotojų kaitos priežastys?			
3. Valdymo filosofija ir vadovavimo stilius			
3.1. Ar vadovybė skiria dėmesį kontrolės procedūroms nustatyti?			
3.2. Ar yra nustatyta įstaigos organizacinė ir valdymo struktūra, kurioje yra numatytas pavaldumas ir atskaitomybė?			
3.3. Ar yra nustatyta tvarka, kad įvykus veiklos pokyčiams, su nauja informacija būtų supažindinami subjekto darbuotojai?			
3.4. Ar yra kontrolės procedūros, kurios užtikrintų, kad vadovybė būtų laiku informuojama apie: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> planuoto biudžeto pereikvojimą (ar per didelį likutį)? <input type="checkbox"/> nuostolius ar grobstymus? <input type="checkbox"/> vidaus kontrolės trūkumus? <input type="checkbox"/> rizikos veiksnių atsiradimą? 			
3.5. Ar vadovybė akcentuoja, kad apskaitos darbuotojų reikalavimai yra visiems darbuotojams privalomi vykdyti?			
3.6. Ar nustatyta (pageidautina raštu) atsiskaitymo už pavestus darbus tvarka?			
3.7. Ar nustatyta ir patvirtinta išlaidų sąmatų projektų rengimo tvarka (metodika)?			
3.8. Ar įstaiga turi patvirtintas vidaus tvarkų aprašus, kuriose numatyta, kaip kontroliuojama, kad išlaidos transporto panaudojimui, ryšiams, reprezentacijai ir kitoms sritims būtų susijusios su įstaigos tikslais ir neviršytų nustatytų normatyvų?			
3.9. Ar subjektas turi patvirtintas vidaus tvarkų aprašus dėl turto pripažinimo nereikalingu ar netinkamu naudoti ir to turto išardymo, nurašymo ir likvidavimo, atsargų, atsarginių dalių ir reprezentacinių prekių nurašymo? Ar paskirtas atsakingas asmuo, tvirtinantis šių vertybių nurašymo aktus?			

3.10. Ar užtikrinama turto fizinė apsauga (patalpos rakinamos, įdiegta signalizacija ir panašiai), paskirti materialiai atsakingi asmenys?			
3.11. Ar visos atliekamos ūkinės operacijos ir ūkiniai įvykai registruojami ir fiksuojami?			
3.12. Ar vadovybė patvirtino asmenų, turinčių teisę surašyti ir pasirašyti apskaitos dokumentus, sąrašą?			
3.13. Ar keičiantis apskaitos darbuotojams visais atvejais atliekamas veiklos patikrinimas ir dokumentų perdavimas įforminamas priėmimo perdavimo aktais?			
3.14. Ar keičiantis atsakingiems asmenims atliekamos inventorizacijos?			
3.15. Ar yra priskirti asmenys, atsakingi už viešųjų pirkimų organizavimą ir vykdymą?			
3.16. Ar visi darbuotojai turi savo pareigybės aprašymus, ar jie yra supažindinti su jais pasirašytinai?			
3.17. Ar atliekamas sistemingas darbuotojų veiklos rezultatų vertinimas?			

**UTENOS DSC VIDAUS KONTROLĖS DALYVIAI PAGAL VIDAUS KONTROLĖS
SISTEMOS ELEMENTUS IR ELEMENTO PRINCIPUS**

Vidaus kontrolės sistemos elementas	Taikomas integruotas vidaus kontrolės sistemos elemento principas	Vidaus kontrolės dalyvis
Kontrolės aplinka	Profesinio elgesio principai ir taisyklės	Įstaigos direktorius, pavaduotojai, specialistai ir kt. darbuotojai
	Kompetencija	Įstaigos direktorius, pavaduotojas ugdymui, pavaduotojas sportui
	Valdymo filosofija ir vadovavimo stilius	Įstaigos direktorius
	Organizacinė struktūra	Įstaigos direktorius, Darbo taryba
	Personalo valdymo politika ir praktika	Įstaigos direktorius, pavaduotojai, specialistai ir kt. darbuotojai
Rizikos vertinimas	Rizikos veiksnių nustatymas	Įstaigos direktorius, pavaduotojai, darbuotojai, atsakingi už įstaigos strateginį ir metinį veiklos planavimą
	Rizikos veiksnių analizė	Pavaduotojai, Darbo taryba
	Toleruojamos rizikos nustatymas	Įstaigos direktorius, pavaduotojai
	Reagavimo į riziką nustatymas	Įstaigos direktorius, pavaduotojai
Kontrolės veikla	Kontrolės priemonių parinkimas ir tobulinimas	Įstaigos direktorius, pavaduotojai, darbuotojai, atsakingi už veiklos planavimą, finansų kontrolę
	Technologijų naudojimas	Įstaigos direktorius, IT priežiūros specialistas
	Politikos ir procedūrų taikymas	Įstaigos direktorius, buhalterija, darbuotojai
Informavimas ir komunikacija	Informacijos naudojimas	Įstaigos direktorius, pavaduotojai, darbuotojai
	Vidaus komunikacija	Įstaigos direktorius, pavaduotojai, darbuotojai
	Išorės komunikacija	Įstaigos direktorius, pavaduotojai
Stebėseną	Nuolatinė stebėseną ir (ar) periodiniai vertinimai	Įstaigos direktorius, Darbo taryba, vidaus auditą atliekantys subjektai
	Trūkumų vertinimas ir pranešimas apie juos	Įstaigos direktorius, pavaduotojai, darbuotojai, vidaus auditą atliekantys subjektai

