

**MAŽEIKIŲ RAJONO TIRKŠLIŲ KULTŪROS CENTRO  
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL VIDAUS KONTROLĖS POLITIKOS**

2024 m. gegužės 30 d. Nr. V-10

Tirkšliai

Vadovaudamasi, Mažeikių rajono savivaldybės tarybos 2024 m. gegužės 30 d. sprendimu Nr. T 1-221 „Dėl Mažeikių rajono Tirkšlių kultūros centro nuostatų patvirtinimo“, 23.11 punktu:

**T v i r t i n u** Mažeikių rajono Tirkšlių kultūros centro vidaus kontrolės politiką.

**P r i p a ž į s t u** netekusiu galios Tirkšlių kultūros centro direktoriaus 2021 m. sausio 28 d. įsak. Nr. V-3 „Dėl vidaus kontrolės politikos patvirtinimo“.

Direktorė



Salomėja Macijauskienė

PATVIRTINTA  
Mažeikių rajono  
Tirkšlių kultūros centro  
direktorius  
2024 m. gegužės 30 d.  
įsak. Nr. V-10

## **MAŽEIKIŲ RAJONO TIRKŠLIŲ KULTŪROS CENTRO VIDAUS KONTROLĖS POLITIKA**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Mažeikių rajono Tirkšlių kultūros centro vidaus kontrolės politikoje (toliau - Politika) detalizuojamas Tirkšlių kultūros centro (toliau - Centras) vidaus kontrolės politikos turinys, aprašomi vidaus kontrolės tikslai, principai, elementai, dalyviai, rizikos vertinimas, vidaus kontrolės analiė ir vertinimas bei reglamentuojama informacijos apie vidaus kontrolės įgyvendinimą tvarka.

2. Vidaus kontrolė - tai Centro direktoriaus sukurta visų kontrolės rūšių sistema, kuria siekiama užtikrinti Centro veiklos teisėtumą, ekonomiškumą, efektyvumą, rezultatyvumą, skaidrumą, strateginių ir kitų veiklos planų įgyvendinimą, turto apsaugą, informacijos ir ataskaitų patikimumą ir išsamumą, sutartinių ir kitų įsipareigojimų tretiesiems asmenims laikymosi ir su tuo susijusių rizikos veiksnių valdymą.

3. Politika parengta vadovaujantis Vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos finansų ministro 2020 m. birželio 29 d. įsakymu Nr. IK-195 „Dėl vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje“, Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu bei rekomendacinėmis vidaus kontrolės sukūrimo, veikimo ir tobulinimo, jos vertinimo gairėmis viešojo sektoriaus subjektams.

4. Politikoje vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatyme (toliau - Įstatymas) ir Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatyme.

5. Vidaus kontrolės politika Centro direktorius nustato remdamasis Centro rizikos (toliau - rizika) vertinimu, atsižvelgdamas į Centro veiklos ypatumus, vidaus kontrolės politikos pritaikymą. Vadovaudamasis Įstatyme vidaus kontrolės politikos nustatymui keliamais reikalavimais. Rizika yra vertinama siekiant nustatyti rizikos veiksnius ir parinkti vidaus kontrolės priemones jiems valdyti.

6. Centro direktoriaus nustatoma ir tvirtinama vidaus kontrolės politika apima:

6.1. Centro veiklą reglamentuojančių įstatymų ir kitų teisės aktų sąrašą ( 1 priedas);

6.2. Centro dokumentus (nuostatus, pareigybių aprašymus ir kitus dokumentus), kuriuose nustatytos vidaus kontrolės dalyvių pareigos, atsakomybė bei teikiamos atlygintinos paslaugos, sąrašą;

6.3. vidaus kontrolės įgyvendinimą Centre reglamentuojančių dokumentų;

6.4. rizikos veiksnių sąrašą (2 priedas);

6.5. rizikos vertinimo anketa (3 priedas);

6.6. vidaus kontrolės vertinimas (4 priedas).

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

### **II SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS TIKSLAI IR ĮGYVENDINIMAS**

8. Centro direktorius, siekdamas strateginio planavimo dokumentuose Centrai numatytų tikslų, kuria vidaus kontrolę pagal vidaus kontrolės tikslus, nustatytus:

8.1. Įstatymo 4 straipsnio 1 dalies 3 punkte, - taip, kad veikla būtų vykdoma laikantis patikimo finansų valdymo principo, grindžiamo:

8.1.1. ekonomišku, kuris suprantamas kaip minimalus išteklių panaudojimas užtikrinant vykdomos veiklos kokybę;

8.1.2. efektyvumu, kuris suprantamas kaip geriausias naudojamų išteklių ir vykdomos veiklos (kiekio, kokybės ir laiko požiūriu) santykis;

8.1.3. rezultatyvumu, kuris suprantamas kaip nustatytų veiklos tikslų ir planuotų rezultatų pasiekimo lygis;

8.2. Įstatymo 4 straipsnio 1 dalies 4 punkte, - taip, kad Centro teikiama informacija apie finansinę ir kitą veiklą būtų patikima, aktuali, išsami ir teisinga.

9. Siekiant vidaus kontrolės tikslų, kuriama ir užtikrinama veiksminga Centro vidaus kontrolė, kurios dalis yra finansų kontrolė. Finansų kontrolė Centre atliekama vadovaujantis Centro direktoriaus patvirtintomis finansų kontrolės taisyklėmis, reglamentuojančiomis finansų kontrolės organizavimą Centre ir finansų kontrolę atliekančių darbuotojų pareigas ir atsakomybę, laikantis tokio nuoseklumo:

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

9.2. einamoji finansų kontrolė, kurios paskirtis - užtikrinti, kad tinkamai ir laiku būtų vykdomi Centro priimti sprendimai dėl turto panaudojimo;

9.3. paskesnė finansų kontrolė, kurios paskirtis - nustatyti, kaip yra įvykdyti Centro priimti sprendimai dėl turto panaudojimo.

10. Centre už finansų kontrolę yra atsakingas Centro direktorius ir vyresnysis buhalteris.

11. Vidaus kontrolė Centre įgyvendinama atsižvelgiant į Centro veiklos ypatumus (kuriuos lemia jo organizacinė struktūra, dydis, reguliavimo lygis, rizika, veiklos aplinka, sudėtingumas, veiklos sritis ir kiti ypatumai), laikantis vidaus kontrolės principų, apimant vidaus kontrolės elementus, nustatant Centro direktoriaus, vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą, atliekančių darbuotojų pareigas, integruojant vidaus kontrolę į Centro veiklą, apimant pagrindinius valdymo procesus (planavimą, atlikimą, ir stebėseną), nuolat tobulinant ir keičiant vidaus kontrolę atsižvelgiant į pokyčius.

### **III SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS PRINCIPAI**

12. Centro direktorius, siekdamas strateginio planavimo dokumentuose Centrai numatytų tikslų, įgyvendina vidaus kontrolę laikydamasis vidaus kontrolės principų:

12.1. tinkamumo - vidaus kontrolė turi būti įgyvendinama Centro srityse, kuriose susiduriama su didžiausia rizika;

12.2. efektyvumo - vidaus kontrolės įgyvendinimo sąnaudos neturi viršyti dėl atliekamos vidaus kontrolės gaunamos naudos;

12.3. rezultatyvumo - turi būti pasiekti kontrolės tikslai;

12.4. optimalumo - vidaus kontrolė turi būti proporcinga rizikai ir neperteklinė;

12.5. dinamiškumo - vidaus kontrolė turi būti nuolat tobulinama atsižvelgiant į Centro veiklos sąlygas;

12.6. nenutrūkstamo funkcionavimo - vidaus kontrolė turi būti įgyvendinama nuolat.

13. Centro direktorius, siekdamas strateginio planavimo dokumentuose Centrai numatytų tikslų, įgyvendina vidaus kontrolę, apimančią šiuos vidaus kontrolės elementus:

13.1. kontrolės aplinką - Centro organizacinę struktūrą, valdymą, personalo valdymo politiką, darbuotojų profesinio elgesio principus ir taisykles, kompetenciją ir kitus veiksnius, turinčius įtakos vidaus kontrolės įgyvendinimui ir kokybei;

13.2. rizikos vertinimą- rizikos veiksnių nustatymą ir analizę;

13.3. kontrolės veiklą - Centro veiklą, kuria siekiama sumažinti neigiamą rizikos veiksnių poveikį Centrai ir kuri apima įgaliojimų, leidimų suteikimą, funkcijų atskyrimą, prieigos prie turto ir dokumentų kontrolę, veiklos ir rezultatų peržiūrą, veiklos priežiūrą ir kitų Centro direktoriaus nustatytų reikalavimų laikymąsi;

13.4. informavimą ir komunikaciją - su vidaus kontrole susijusios aktualios, išsamios, patikimos ir teisingos informacijos gavimą ir teikimą laiku vidaus ir išorės informacijos vartotojams;

13.5. stebėseną - nuolatinį ir (arba) periodinį stebėjimą ir vertinimą, kai analizuojama, ar vidaus kontrole Centre įgyvendinama pagal Centro direktoriaus nustatytą vidaus kontrolės politiką ir ar ji atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas.

14. Vidaus kontrolė Centre veiksmingai įgyvendinama pagal kiekvieną vidaus kontrolės elementą ir jį apibūdinančius principus, kuriais Centras siekia savo tikslų.

15. Kontrolės aplinką apibūdina šie principai:

15.1. 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;

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

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

15.4. organizacinė struktūra- Centre patvirtinama organizacinė struktūra, kurioje nustatomas pavaldumas ir atskaitingumas, pareigos vykdant Centro veiklą ir įgyvendinant vidaus kontrolę. Organizacinė struktūra detalizuojama nuostatuose ir darbuotojų pareigybių aprašymuose;

15.5. personalo valdymo politika ir praktika - Centre formuojama tokia personalo politika, kuri skatintų pritraukti, ugdyti ir išlaikyti kompetentingus darbuotojus.

16. Rizika valdoma nustatant jos veiksnius ir parenkant vidaus kontrolės priemones jiems valdyti. Rizikos vertinimą apibūdina šie principai:

16.1. rizikos veiksnių nustatymas - nustatomi 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. Rizikai nustatyti sudaromas rizikos veiksnių sąrašas;

16.2. 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 Centro veiklai;

16.3. 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);

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

16.4.1. rizikos mažinimas - veiksmai, kuriais siekiama sumažinti rizikos pasireiškimo tikimybę ir (ar) poveikį veiklai iki toleruojamos rizikos. Rizika mažinama nustatant papildomas kontroles priemones (tobulinant veiklos sričių procesus);

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

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

16.4.4. rizikos vengimas - Centro veiklos (ar jos dalies) nutraukimas, kai rizikos valdymo priemonėmis neįmanoma sumažinti veiklos rizikos iki toleruojamos rizikos.

17. Kontrolės veiklą apibūdina šie principai:

17.1. kontrolės priemonių parinkimas ir tobulinimas - parenkamos ir tobulinamos rizikų iki toleruojamos rizikos mažinančios kontrolės priemonės:

17.1.1. įgaliojimų, leidimų suteikimas - užtikrinama, kad būtų atliekamos tik Centro direktoriaus nustatytos procedūros;

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

17.1.3. funkcijų atskyrimas - Centro uždaviniai ir funkcijos priskiriami atitinkamoms darbuotojų pareigybėms, kad darbuotojui (-ams) nebūtų pavesta kontroliuoti visų funkcijų, siekiant sumažinti klaidų, apgaulių ir kitų neteisėtų veikų riziką;

17.1.4. veiklos ir rezultatų peržiūra - periodiškai peržiūrimos veiklos sritys, procesai ir rezultatai, siekiant užtikrinti jų atitikti 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;

17.1.5. veiklos priežiūra - prižiūrima Centro veikla, kad kiekvienam darbuotojui būtų aiškiai nustatytos jo pareigos ir atsakomybė, sistemingai prižiūrimas kiekvieno darbuotojo darbas;

17.2. technologijų naudojimas - parenkama ir tobulinama technologijų veikla (valdymo ir kontrolės mechanizmų, užtikrinančių Centro informacinių technologijų sistemų veiklą bei tinkamą nustatytų veiklos priemonių kontrolę, kūrimas, informacinių technologijų įsigijimo, priežiūros ir palaikymo procesų kontrolė ir kita veikla);

17.3. 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).

18. Informavimą ir komunikaciją apibūdina šie principai:

18.1. informacijos naudojimas - Centras gauna, rengia ir naudoja aktualią, išsamią, patikimą ir teisingą informaciją, atitinkančią jai nustatytus reikalavimus ir palaikančių vidaus kontrolės veikimą;

18.2. 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;

18.3. išores komunikacija - informacijos perdavimas išores informacijos vartotojams ir informacijos gavimas iš jų naudojant Centre įdiegtas komunikacijos priemones.

19. Stebėseną apibūdina šie principai:

19.1. 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 Centro direktoriaus nustatytą vidaus kontrolės politiką ir ar ji atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas:

19.1.1. nuolatinė stebėseną - integruota į kasdienę Centro veiklą ir atliekama darbuotojams vykdant reguliarią (atitinkamų Centro veiklos sričių) veiklą bei kitus veiksmus pagal pavestas funkcijas (atliekant savo pareigas);

19.1.2. periodiniai vertinimai - jų apimti ir dažnumą lemia Centro rizikos vertinimas ir nuolatinės stebėsenos rezultatai (nustačius tam tikrus veiklos trūkumus);

19.2. trūkumų vertinimas ir pranešimas apie juos - apie vidaus kontrolės trūkumus Centre, nustatytus nuolatinės stebėsenos ir (ar) periodinių vertinimų metu, turi būti informuotas Centro direktorius.

## **V SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS DALYVIAI**

20. Vidaus kontrolės dalyviai - Centro direktorius, vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekantys darbuotojai, kurių kompetencija nustatyta Įstatymo 7 straipsnyje.

21. Centro direktorius, siekdamas strateginio planavimo dokumentuose Centrai numatytų tikslų, organizuoja vidaus kontrolės kūrimą, įgyvendinimą ir tobulinimą Centre:

21.1. nustato Centro vidaus kontrolės politiką pagal Įstatymo ir jo įgyvendinamųjų teisės aktų nuostatas;

21.2. užtikrina, kad būtų pašalinti vidaus kontrolės nustatyti vidaus kontrolės trūkumai ir jų atsiradimą lemiantys veiksniai;

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

22. Vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekantys darbuotojai (vykdantys reguliarią veiklą ir užduotis, nustatytas pareigybių aprašymuose) prižiūri vidaus kontrolės įgyvendinimą Centre ir jos atitikti 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, teikia rekomendacijas dėl vidaus kontrolės tobulinimo.

## **VI SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS ANALIZĖ IR VERTINIMAS**

23. Centro direktorius užtikrina, kad kiekvienais metais būtų atliekama vidaus kontrolės analizė, apimanti visus vidaus kontrolės elementus, kurios metu būtų įvertinami Centro veiklos trūkumai, pokyčiai, atitiktis nustatytiems reikalavimams (ar vidaus kontrolė Centre įgyvendinama pagal Centro direktoriaus nustatytą vidaus kontrolės politiką ir ar ji atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas), rezultatai ir numatomos vidaus kontrolės tobulinimo priemonės.

24. Centro vidaus kontrolė vertinama:

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

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

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

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

25. Vidaus kontrolė Centre nuolat tobulinama, atsižvelgiant į vidaus kontrolės analizės ir vertinimo rezultatus (pateiktas rekomendacijas ir pasiūlymus).

26. Centre gali būti įdiegtos kokybės vadybos sistemos (pavyzdžiui, Bendrasis vertinimo modelis, ISO 9000 serijos standartai, Subalansuotų rodiklių metodas, Europos kokybės vadybos fondo tobulumo modelis, LEAN sistema), padedančios efektyviau atlikti Centro vidaus kontrolės analizę ir vertinimą.



**CENTRO VEIKLĄ REGLAMENTUOJANČIŲ ĮSTATYMŲ IR KITŲ  
TEISĖS AKTŲ SĄRAŠAS**

1. LIETUVOS RESPUBLIKOS DAINŲ ŠVENČIŲ ĮSTATYMAS;
2. LIETUVOS RESPUBLIKOS BIUDŽETINIŲ ĮSTAIGŲ ĮSTATYMAS;
3. LIETUVOS RESPUBLIKOS KULTŪROS CENTRŲ ĮSTATYMAS;
4. LIETUVOS RESPUBLIKOS VIEŠŲJŲ ĮSTAIGŲ ĮSTATYMAS;
5. LIETUVOS RESPUBLIKOS DARBO KODEKSO PATVIRTINIMO,  
ĮSIGALIOJIMO IR ĮGYVENDINIMO ĮSTATYMAS;
6. LIETUVOS RESPUBLIKOS VIETOS SAVIVALDOS ĮSTATYMAS.
7. ĮSAKYMAS DĖL PAVYZDINĖS DARBO SUTARTIES PATVIRTINIMO.
8. ĮSAKYMAS DĖL VALSTYBĖS IR SAVIVALDYBIŲ ĮSTAIGŲ  
DARBUOTOJŲ, IŠSKYRUS MOKYTOJUS, PAREIGYBIŲ APRAŠYMO  
METODIKOS PATVIRTINIMO.
9. ĮSAKYMAS DĖL VIDAUS KONTROLĖS ĮGYVENDINIMO VIEŠAJAME  
JURIDINIAME ASMENYJE.
10. ĮSAKYMAS DĖL BENDRŲJŲ REIKALAVIMŲ VALSTYBĖS IR  
SAVIVALDYBIŲ INSTITUCIJŲ IR ĮSTAIGŲ INTERNETO SVETAINĖMS  
IR MOBILIOSIOS PROGRAMOS APRAŠO PATVIRTINIMO.
11. LRV NUTARIMAS DĖL VALSTYBĖS IR SAVIVALDYBIŲ ĮSTAIGŲ  
DARBUOTOJŲ VEIKLOS VERTINIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO.



Vidaus kontrolės įgyvendinimo  
Tirkšlių kultūros centre aprašo  
2 priedas

**RIZIKOS VEIKSNIŲ SĄRAŠAS**

Eil. Nr.	Rizikos veiksnys	Reikšmingumas	Pasireiškimo tikimybe	Poveikis veiklai	Kontrolės priemonės	Atsakingi asmenys
1.	Centro veiklą reglamentuojančių teises aktų laikymasis	Reikšminga	Maža	Nebus pasiekti tikslai	Teises aktai ir jų pakeitimų stebėjimas	Direktorius, Vyresn. buhalteris
2.	Strateginio ir metinio veiklos plano vykdymas	Reikšminga	Maža	Nebus pasiekti tikslai, neįvykdytos priemonės	Vykdoma metinio veiklos plano priežiūra	Direktorius
3.	Personalo valdymas ir darbo laiko naudojimas	Reikšminga	Maža	Nepakankama darbuotojų kompetencija ir motyvacija. Vartotojų skundai	Veiklos vertinimas. Sudaromi darbo grafikai, darbo laiko apskaitos žiniaraščiai, vykdoma atostogų apskaita	Direktorius, Vyresn. buhalteris
4	Turto valdymas ir apsauga	Reikšminga	Maža	Rizika, kad turtas gali būti sugadintas ar pavogtas	Vykdoma inventurizacija. Patalpos rakinamos, įdiegta saugos ir priešgaisrinė signalizacijos	Direktorius, Vyresn. buhalteris
5.	Asignavimų valdymas. Apskaita ir klaidų prevencija	Reikšminga	Maža	Yra rizika padaryti klaidų vykdant skaičiavimus ir duomenų suvedimą	Vykdoma visų rūšių finansų kontrolė	Direktorius, Vyresn. buhalteris
6.	Viešieji pirkimai	Reikšminga	Maža	Nebus įsigytos kokybiškos prekes/paslaugos. Neskaidriai vykdomi viešieji pirkimai	Teikiamos ataskaitos. Viešųjų pirkimų iniciatorius deklaruoja viešus ir privačius santykius VTEK. Pasirašo nešališkumo deklaracijas bei konfidencialumo pasižadėjimus.	Viešųjų pirkimų iniciatorius ir organizatorius
7.	Asmens duomenų apsauga	Reikšminga	Maža	Asmens duomenų nutekėjimas	Patvirtintos asmens duomenų tvarkymo taisyklės	Direktorius
8.	Korupcija	Reikšminga	Maža	Bus nesąžiningos ir korupcines veiklos atvejų.	Vadovaujantis LR viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 2 str. 5 d. ir 4 str. 3 d. elektroninėmis	Direktorius, vyresn. buhalteris, viešuosiuose pirkimuose dalyvaujantys

					<p>priemonėmis          privačių interesų          deklaracijas          pateikia          direktorius          viešuosiuose          pirkimuose          dalyvaujantys          asmenys.          Direktorius teikia          turto ir pajamų          deklaracijas.</p>	<p>asmenys</p>
9.	Lygios galimybės			<p>Bus pažeistas lygių          galimybių          įstatymas</p>	<p>Parengtas Lygių          galimybių          politikos          įgyvendinimas</p>	<p>Direktrius</p>

### **Rizikos vertinimo anketa**

#### **Darbo reikalavimai**

1. Man aišku, ko iš manęs tikimasi darbe:  
 Visada  Dažnai  Kartais  Retai  Niekada
2. Man yra aiškūs keliami tikslai ir uždaviniai:  
 Visada  Dažnai  Kartais  Retai  Niekada
3. Patiriu spaudimą dirbti viršvalandžius:  
 Visada  Dažnai  Kartais  Retai  Niekada
4. Turiu skubėti, kad spėčiau atlikti savo darbus:  
 Visada  Dažnai  Kartais  Retai  Niekada Darbo organizavimas
5. Skirtingos darbuotojų grupės darbe iš manęs reikalauja nesuderinamų dalykų:  
 Visada  Dažnai  Kartais  Retai  Niekada
6. Darbus spėju atlikti laiku:  
 Visada  Dažnai  Kartais  Retai  Niekada
7. Atidedu kai kurias užduotis, nes turiu per daug darbo:  
 Visada  Dažnai  Kartais  Retai  Niekada
8. Turiu pakankamai poilsio pertraukų:  
 Visada  Dažnai  Kartais  Retai  Niekada
9. Galiu pasirinkti darbo tempą.:  Visada  Dažnai  Kartais  Retai  Niekada
10. Galiu spręsti kaip atlikti savo darbą:  Visada  Dažnai  Kartais  Retai  Niekada

#### **Darbo turinys**

11. Žinau kaip atlikti savo darbą.:  
 Visada  Dažnai  Kartais  Retai  Niekada
12. Mano atliekamas darbas vertinamas pozityviai:  
 Visada  Dažnai  Kartais  Retai  Niekada
13. Mano nuomone ir pasiūlymai dėl darbo tempo yra išklausomi:  
 Visada  Dažnai  Kartais  Retai  Niekada
14. Man yra aiškios mano pareigos ir atsakomybė:  
 Visada  Dažnai  Kartais  Retai  Niekada
15. Galiu tikėtis tiesioginio vadovo pagalbos iškilus darbo problemai:

Visada  Dažnai  Kartais  Retai  Niekada

16. Kolegos suteikia man reikiamą paramą ir pagalbą:

Visada  Dažnai  Kartais  Retai  Niekada

17. Su manimi tariamasi dėl darbo pokyčių:

Visada  Dažnai  Kartais  Retai  Niekada Darbo priemonės

18. Gaunu visas darbai atlikti reikalingas priemones:

Visada  Dažnai  Kartais  Retai  Niekada

19. Mano darbo vieta yra komfortiška: (Pakankamai erdvės, tinkamas darbo priemonių išdėstymas, patogūs baldai ir kt.)

Visada  Dažnai  Kartais  Retai  Niekada

### **Darbuotojų tarpusavio santykiai**

20. Prie manys priekabiauja žodžiais ar nemalonių elgesiu:

Visada  Dažnai  Kartais  Retai  Niekada

21. Prireikus pagalbos, galiu kreiptis į kolegas:

Visada  Dažnai  Kartais  Retai  Niekada

22. Mano kolegos gerai sutaria:

Visada  Dažnai  Kartais  Retai  Niekada

23. Santykiai darbe yra įtempti:

Visada  Dažnai  Kartais  Retai  Niekada

24. Darbe patiriu kolegų pagarbą:

Visada  Dažnai  Kartais  Retai  Niekada

25. Galiu pasikalbėti su tiesioginiu vadovu apie tai, kas mane darbe nuliūdino arba suerzino:

Visada  Dažnai  Kartais  Retai  Niekada

26. Darbe patiriu mobingą: (Mobingas, arba grupinis engimas - tikslinis, sisteminis, ilgesnį laiką pasikartojantis elgesys kolektyvuose, kurio dažniausias tikslas - pažeminti, apjuokti kurį nors narį, sumažinti jo vertę, atitolinti arba net atskirti narį nuo kolektyvo; patyčių atmaina, psichologinis teroras.)  Taip  Ne

27. Per pastaruosius 12 mėn. teko patirti nepageidaujam seksualinį dėmesį (priekabiavimą) darbovietėje:  Taip  Ne

28. Per pastaruosius 12 mėn. teko patirti fizinį smurtą darbovietėje:

Taip  Ne

29. Įmonėje yra atsakingas žmogus, į kurį galiu kreiptis pagalbos, patyrus bauginimą ar smurtą :

Taip  Ne/ Nežinau

**Streso vertinimo anketoje pateikiami duomenys yra anoniminiai ir jų rinkimas neprieštarauja galiojantiems asmens duomenis reglamentuojantiems teisės aktams.**