

KAUNO SPORTO MOKYKLOS „GAJA“ VIDAUS KONTROLĖS POLITIKA

1. BENDROSIOS NUOSTATOS

1.1. **Kauno sporto mokyklos „Gaja“** (toliau – Įstaiga) vidaus kontrolės politika (toliau – Politika) – vidaus dokumentas, reglamentuojantis vidaus kontrolės tikslus, jų įgyvendinimo organizavimą įstaigoje 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.

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

Vidaus kontrolės politika – įstaigos veiklos sričių vidaus kontrolės tvarkos aprašų, taisyklių ir kitų dokumentų, skirtų vidaus kontrolei įstaigoje sukurti ir įgyvendinti, visuma.

Įstaigos rizika – tikimybė, kad dėl įstaigos rizikos veiksnių įstaigos veiklos tikslai nebus įgyvendinti arba bus įgyvendinti netinkamai ir dėl to jis gali patirti nuostolių.

Įstaigos rizikos valdymas – įstaigos rizikos veiksnių nustatymas, analizė ir priemonių, kurios sumažintų arba pašalintų neigiamą poveikį įstaigos veiklai, parinkimas.

1.3. Bendra informacija apie įstaigą:

Kauno sporto mokykla „Gaja“ yra savivaldybės biudžetinė įstaiga, kuri organizuoja formalųjį švietimą papildantį mokinių sportinį ugdymą, aukšto meistriškumo pratybas, įvairių sporto šakų pirmenybes, tradicinius ir sveikatingumo renginius, atminimo turnyrus. Įstaigoje kultivuojama 17 sporto šakų: beisbolas, boksas, dviračių sportas, dziudo, fechtavimas, graikų-romėnų imtynės, laisvosios imtynės, orientavimosi sportas, rankinis, regbis, šachmatai, šaudymas iš lanko, šaudymo sportas, stalo tenisas, sunkioji atletika, tekvondo, žolės riedulys. Įstaiga administruoja 7 sporto bazes.

Tikslai:

- plėtoti kūno kultūrą ir sportą per šias sporto šakas: beisbolą, boksą, dziudo, fechtavimą, orientavimosi sportą, dviračių sportą, graikų-romėnų imtynes, laisvasias imtynes, rankinį, regbį, stalo tenisą, sunkiąją atletiką, šachmatus, šaudymą, šaudymą iš lanko, tekvondo, žolės riedulį;
- rengti pagal sportinio meistriškumo pakopas sportininkus, galinčius tinkamai atstovauti Sporto mokyklai, Kauno miestui, Lietuvai įvairiuose tarptautiniuose ir šalies sporto renginiuose,

vykdyti vaikų, jaunučių, jaunių, jaunimo, ir suaugusiųjų sportininkų optimalų bendrąjį ir specialųjį fizinį rengimą, orientavimą į vieną ar kitą sporto šaką;

- nuolat ieškoti talentingų sportininkų, vykdyti jų atranką ir ugdymą, dalyvauti kuriant sportui gabių vaikų ugdymo sistemą;
- skatinti įsijungti į aktyvią sportinę veiklą turinčius fizinę negalią ir specialiųjų poreikių žmones;

Uždaviniai:

- sukurti palankų psichologinį klimatą ir sportavimo erdvę, sudaryti sąlygas pasirinkti Sporto mokykloje kultivuojamas sporto šakas ir siekti sportinių rezultatų;
- taikyti sportinio rengimo metodus, atitinkančius sportininko amžiaus tarpsnio ir individualius ypatumus, ugdymo srities specifika;
- naudoti sportinio rengimo priemones, skatinančias sportininko fizinių savybių ir fizinių galių vystymą;
- teikti sportininkui būtinas psichologines, specialiąsias žinias ir pagalbą;
- atskleisti geriausias sportininko įgūdžius ir juos ugdyti;
- populiarinti Sporto mokykloje kultivuojamas sporto šakas, užtikrinti sporto ugdymo kokybę, sveiką ir saugią ugdymo ir sportavimo aplinką.

1.4. Įstaigos veiklą reglamentuojančių įstatymų ir kitų teisės aktų sąrašas:

Įstaiga savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos švietimo, Lietuvos Respublikos sporto ir kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais, Kauno miesto savivaldybės institucijų teisės aktais, kitais teisės aktais.

1.5. Įstaigos 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 kiti teisės aktai.

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 (1 priedas).

2. VIDAUS KONTROLĖS TIKSLAI

2.1. Siekiant strateginio planavimo dokumentuose numatytų tikslų įgyvendinimo ir įstatyminės atitikties, Įstaigoje sukurta ir taikoma vidaus kontrolės politika, kurios tikslas – užtikrinti, kad Įstaiga:

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

3. VIDAUS KONTROLĖS PRINCIPAI

Vidaus kontrolė įstaigoje įgyvendinama laikantis šių principų:

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

3.2. efektyvumas – vidaus kontrolės įgyvendinimo sąnaudos neviršija dėl atliekamos vidaus kontrolės gaunamos naudos;

3.3. rezultatyvumas – yra pasiekti vidaus kontrolės tikslai;

3.4. optimalumas – vidaus kontrolė yra proporcinga rizikai ir neperteklinė;

3.5. dinamiškumas – vidaus kontrolė yra nuolat tobulinama atsižvelgiant į pasikeitusias įstaigos veiklos sąlygas;

3.6. nenutrūkstamas funkcionavimas – vidaus kontrolė yra įgyvendinama nuolat.

4. VIDAUS KONTROLĖS ELEMENTAI

Įstaigos direktorius, siekdamas įstaigos strateginiuose dokumentuose numatytų tikslų, įgyvendina vidaus kontrolę, apimančią šiuos elementus ir juos apibūdinančius principus:

4.1. Kontrolės aplinka:

4.1.1. 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.

4.1.1.1. Įstaigos darbo tvarkos principai yra reglamentuojami direktoriaus įsakymu patvirtintomis darbo tvarkos taisyklėmis. Korupcijos prevenciją Įstaigoje reglamentuoja Apgaulės ir korupcijos prevencijos tvarkos aprašas.

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

4.1.2.1. Įstaigoje dirbančių darbuotojų kompetencija yra apibrėžta darbuotojų pareigybių aprašymuose.

4.1.3. valdymo filosofija ir vadovavimo stilius – direktorius palaiko vidaus kontrolę, nustato politiką, procedūras ir formuoja praktiką, skatinančią ir motyvuojančią darbuotojus siekti geresnių veiklos rezultatų, prižiūri, kaip įgyvendinama vidaus kontrolė.

4.1.4. organizacinė struktūra:

4.1.4.1. Įstaigoje patvirtintas Įstaigos pareigybių sąrašas ir Įstaigos struktūra, kurioje nustatomas pavaldumas ir atskaitingumas, pareigos vykdant įstaigos veiklą ir įgyvendinant vidaus kontrolę. Kauno sporto mokyklos „Gaja“ įstaigos struktūra pateikta 2 priede.

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

Įstaigoje yra patvirtinta Darbo apmokėjimo sistema, Smurto ir priekabiavimo prevencijos politika, Įtampą darbe mažinančių priemonių nustatymo tvarkos aprašas ir Lygių galimybių politika.

4.2. Rizikos vertinimas:

4.2.1. rizikos veiksnių nustatymas – įstaigoje nustatyti 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, įstaigos misijos, organizacinės struktūros ir kitų pokyčių vertinimas). Įstaigos strateginio planavimo dokumentuose aiškiai išskirti įstaigos veiklos tikslai padeda tinkamai nustatyti ir įvertinti su jais susijusius rizikos veiksnis;

4.2.2. rizikos veiksnių analizė – įvertintas nustatytų rizikos veiksnių reikšmingumas ir jų pasireiškimo tikimybė bei poveikis veiklai;

4.2.3. 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);

4.2.4. 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 nesiima jokių veiksmų rizikai mažinti;

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

Politikos 3 priede pateikta Įstaigos rizikos vertinimo metodika.

4.3. Kontrolės veikla:

4.3.1. 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 naudojamas neįgalioti (nepaskirti) asmenys ir kad turtas ir dokumentai bus neapsaugoti nuo neteisėtų veikų.

Įstaigoje yra direktoriaus įsakymais patvirtinta Kauno sporto mokyklos „Gaja“ turto naudojimo tvarka, Privatumo politika ir Asmens duomenų tvarkymo ir naudojimo taisyklės.

funkcijų atskyrimas – įstaigos 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.

Funkcijų atskyrimas užfiksuotas Įstaigos direktoriaus patvirtintuose pareigybių aprašymuose ir įstaigos struktūroje.

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;

Įstaigos veikla planuojama, kiekvienais metais tvirtinant Įstaigos metų veiklos planą bei Įstaigos metų veiklos plano vykdymo ataskaitą.

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;

4.3.2. technologijų naudojimas – Įstaigoje 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).

Įstaigoje yra patvirtinta Naujų technologinių procesų įvedimo tvarka.

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

4.4. Informavimas ir komunikacija:

Kauno sporto mokyklos „Gaja“ vidaus teisės aktų ir siunčiamų raštų rengimo tvarką nustato Įstaigos vidaus teisės aktų ir siunčiamų raštų rengimo taisyklės. Įstaigoje įsteigta už komunikaciją atsakinga pareigybė – renginių organizavimo ir komunikacijos specialistas.

Įstaiga yra nustaciusi šias suinteresuotų šalių grupes (1 pav.):



1 pav. Suinteresuotų šalių grupės

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

4.4.2. vidaus komunikacija – nenutrūkstamas informacijos perdavimas įstaigoje, apimantis visas įstaigos 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 įstaigoje vyksta darbinių posėdžių metu, naudojant dokumentų valdymo sistemą, elektroniniu paštu, nuotoliniais pasitarimais, vyksta keitimasis žodine informacija;

4.4.3. išorės komunikacija – informacijos perdavimas išorės informacijos vartotojams ir informacijos gavimas iš jų naudojant įstaigoje įdiegtas komunikacijos priemones.

Išorės komunikacija vyksta su suinteresuotomis šalimis (1 pav.) įvairiomis komunikacijos priemonėmis (el. paštu, telefonu, raštu, įstaigos internetinėje svetainėje, socialiniuose tinkluose ir kt.), nepažeidžiant įstaigoje galiojančių Asmens duomenų tvarkymo ir naudojimo taisyklių.

4.5. Stebėseną:

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

nuolatinė stebėseną – integruota 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);

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

4.5.2. trūkumų vertinimas ir pranešimas apie juos – apie vidaus kontrolės trūkumus įstaigoje, nustatytus nuolatinės stebėsenos ir (ar) periodinių vertinimų metu, informuojamas direktorius ir kiti sprendimus priimančios darbuotojai. Trūkumai fiksuojami laisvos formos užrašuose.

5. FINANSŲ KONTROLĖ

Finansų valdymas įstaigoje grindžiamas efektyvumu ir rezultatyvumu. Finansų kontrolė įstaigoje atliekama vadovaujantis direktoriaus įsakymu patvirtintomis Finansų kontrolės taisyklėmis, laikantis tokio nuoseklumo:

5.1. Finansų kontrolės procedūros:

5.1.1. pirminių dokumentų gavimo Įstaigoje kontrolė;

- 5.1.2. pirminių dokumentų įtraukimo į apskaitą kontrolė;
- 5.1.3. atsiskaitymų atitikimo sutartiniams įsipareigojimams kontrolė;
- 5.1.4. mokėjimų atitikimo sąmatai kontrolė;
- 5.1.5. pirkimų atitikimo nustatytoms procedūroms kontrolė;
- 5.1.6. finansavimo sumų gavimo, naudojimo, perdavimo, grąžinimo kontrolė;
- 5.1.7. pajamų uždirbimo kontrolė.
- 5.2. Darbuotojų pareigos ir atsakomybė atliekant finansų kontrolę:
 - 5.2.1. kontrolės funkcijos nurodomos pareigybės aprašyme;
 - 5.2.2. užtikrinama, kad kontroliuojamos operacijos nesidubliuoja;
 - 5.2.3. užtikrinama, kad atliekamos operacijos nepriklauso nuo darbuotojų atostogų, ligos ir kitų nebuvimo darbe atvejų;
 - 5.2.4. suteikiami įgaliojimai gauti dokumentus, paaiškinimus, kitą reikalingą informaciją;
 - 5.2.5. organizuotas grįžtamasis ryšys, darbuotojas gali matyti kontrolės išvadą;
 - 5.2.6. suteikta galimybė taisyti aptiktus neatitikimus;
 - 5.2.7. nustatytos procedūros aptiktų neatitikimų korekcijos;
 - 5.2.8. darbuotojų atsakomybė apibrėžiama Vidaus darbo tvarkos taisyklėse ir Finansų kontrolės taisyklėse.

Įstaigos apskaita vykdoma centralizuotai, ją vykdo biudžetinė įstaiga „Kauno biudžetinių įstaigų buhalterinė apskaita“.

5.3. Išankstinė finansų kontrolė

5.3.1. Už išankstinę finansų kontrolę atsakinga biudžetinės įstaigos „Kauno biudžetinių įstaigų buhalterinė apskaita“ specialistė, kuri vykdo:

5.3.1.1. išankstinę finansų kontrolę, kurios metu nustatoma, ar ūkinės operacijos bus atliekamos neviršijant Įstaigai patvirtintų biudžeto asignavimų, ar ketinamos vykdyti ūkinės operacijos atitinka patvirtintas biudžeto programų sąmatas ar lėšas, numatytas iš kitų finansavimo šaltinių, ar ūkinės operacijos dokumentai yra tinkamai parengti ir ar ūkinė operacija yra teisėta;

5.3.1.2. tinkamą apskaitos politikos įgyvendinimą Įstaigoje;

5.3.1.3. vykdydamas išankstinę finansų kontrolę, pasirašo arba atsisako pasirašyti atitinkamus dokumentus, leidžiančius atlikti ūkinę ar finansinę operaciją;

5.3.1.4. pasirašydamas ūkinės ar finansinės operacijos dokumentus, parašu ir data patvirtina, kad ūkinė ar finansinė operacija yra teisėta, dokumentai, susiję su ūkinės ar finansinės operacijos atlikimu, yra tinkamai parengti ir kad ūkinei ar finansinei operacijai atlikti pakaks patvirtintų biudžeto asignavimų ar lėšų, numatytų iš kitų finansavimo šaltinių;

5.3.1.5. jeigu išankstinės finansų kontrolės metu nustatoma, kad ūkinė ar finansinė operacija yra neteisėta arba kad jai atlikti nepakaks patvirtintų asignavimų, kad ūkinę ar finansinę operaciją pagrindžiantys dokumentai yra netinkamai parengti, ūkinės ar finansinės operacijos dokumentai grąžinami juos rengusiam darbuotojui;

5.3.1.6. įsipareigojimų apskaitoje užtikrina, kad visi prisiimti įsipareigojimai būtų įtraukti į apskaitos registrus, apskaitos registrų sistema leistų nustatyti kiekvieną skolinį atvejį su kiekvienu fiziniu ir juridiniu asmeniu, nurašant beviltiškas skolas laikomasi teisės aktų reikalavimų.

5.3.1.7. turto apskaitoje užtikrina, kad būtų nustatyta turto pajamavimo, saugojimo, išdavimo naudoti ir nurašymo apskaitos tvarka, veiksmai, susiję su turtu, teisingai fiksuojami apskaitoje ir traukiami į apskaitą tik juos atlikus, bet ne anksčiau, visiškai nusidėvėjęs, bet dar nenurašytas turtas įtrauktas į apskaitą, būtų nustatyta tvarka, kaip nusidėvėjęs turtas ir turtas, kuris nebus naudojamas ateityje, yra parduodamas aukciono būdu arba nurašomas kaip netinkamas naudoti, būtų nustatyta inventorizacijos tvarka ir periodiškumas.

5.3.1.8. sudarydami registrus užtikrina, kad būtų nustatyti reikalavimai, kokia informacija turi būti apskaitos registruose, o juose esanti informacija būtų aiški ir suprantama, apskaitos registruose esantys duomenys suteiktų pakankamai informacijos ataskaitoms sudaryti be papildomų skaičiavimų, būtų numatyta galimybė pasikeitus ataskaitų formai ar turiniui arba patvirtinus naujas ataskaitas keisti apskaitos registrų sistemos struktūrą.

5.4. Einamoji finansų kontrolė

5.4.1. Einamoji finansų kontrolė apima:

5.4.1.1. ūkinės operacijos atlikimo terminų, kiekių ir kokybės patikrinimą (suteiktų paslaugų ir nupirktų prekių kokybės ir atitikties sudarytoms sutartims ir kitiems susijusiems dokumentams patikrinimas);

5.4.1.2. ūkinės operacijos dokumentų surašymo laiko, teisėtumo ir teisingumo kontrolę;

5.4.1.3. užtikrinimą, kad tinkamai ir laiku būtų vykdomi sprendimai dėl Įstaigos turto panaudojimo ir įsipareigojimų tretiesiems asmenims.

5.4.2. Direktorius pavaduotojas ūkiui bei turto apskaitos specialistas, vykdydamas einamąją finansų kontrolę pasirašo sąskaitas faktūras ir atsako už tai, kad:

5.4.2.1. pateikiant dokumentus mokėti visos su mokėjimu susijusios pirkimo procedūros buvo visiškai įvykdytos;

5.4.2.2. būtų pateikti visi reikiami mokėjimo dokumentai;

5.4.2.3. mokėjimo dokumentai būtų pateikti biudžetinės įstaigos „Kauno biudžetinių įstaigų buhalterinė apskaita“ specialistei per 5 darbo dienas nuo jų išrašymo, bet ne vėliau kaip iki kito mėnesio 5 dienos.

5.4.3. Darbuotojas, kuris inicijuoja pirkimus, prižiūri sutarčių vykdymą, pasirašo teikiamus mokėti dokumentus (darbų priėmimo aktus, perdavimo-priėmimo aktus ir pan. arba sąskaitas faktūras, jeigu kitų dokumentų nėra), atsako už tai, kad:

5.4.3.1. prekių, paslaugų ir darbų kiekiai, kainos ir sumos atitinka nurodytas sutartyse;

5.4.3.2. visos prekės, paslaugos ir darbai atlikti laiku ir kokybiškai;

5.4.3.3. sutarties vykdymo metu nebuvo jokių pažeidimų arba jie visi ištaisyti.

5.4.4. Biudžetinės įstaigos „Kauno biudžetinių įstaigų buhalterinė apskaita“ specialistė atsako už tai, kad:

5.4.4.1. visos ūkinės operacijos įtrauktos į apskaitos registrus laiku ir tik vieną kartą;

5.4.4.2. apskaitos registrų likučiai kiekvieną mėnesį sutikrinami su Žurnalo-Didžiosios knygos likučiais;

5.4.4.3. turtas pajamuojamas pagal sąskaitas faktūras arba pridedamus prie jų dokumentus (perdavimo-priėmimo, komplektavimo aktus ir pan. dokumentus).

5.5. Paskesnė finansų kontrolė

5.5.1. Paskesnę finansų kontrolę vykdo Įstaigos direktorius ir kiti Įstaigos vadovaujantys darbuotojai.

5.5.2. Paskesnės finansų kontrolės funkcijos negali būti pavestos atlikti darbuotojams, kurie atlieka išankstinę finansų kontrolę.

5.5.3. Paskesnę finansų kontrolę vykdantys asmenys atrankos būdu, savo pasirinktais būdais ir metodais (surinkdami įvairią informaciją, ataskaitas iš asmenų, atliekančių išankstinę ir einamąją finansų kontrolę, ir pan.) didžiausią riziką keliančiose srityse įvertina, ar ūkinės operacijos buvo atliktos teisėtai, ar pagal paskirtį naudojamas Įstaigos turtas, ar nebuvo teisės aktų, vadovų nurodymų pažeidimų bei piktnaudžiavimų.

Įstaigos Viešųjų pirkimas planas tvirtinamas kiekvienų kalendorių metų pirmąją ketvirtį, vadovaujantis Kauno miesto savivaldybės administracijos viešųjų pirkimų organizavimo ir kontrolės tvarkos aprašo nuostatomis. Atsiradus papildomam poreikiui, planas koreguojamas, papildomas. Įstaigoje paskirtas 1 pirkimų organizatorius, direktoriaus įsakymu patvirtintas Kauno sporto mokyklos „Gaja“ viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašas, Atsargų ir ilgalaikio materialiojo turto apskaitos tvarkos aprašas, Finansų kontrolės taisyklės, Tarnybinių automobilių naudojimo ir netarnybinių automobilių naudojimo tarnybos reikmėms taisyklės, Viešųjų renginių ir aukšto meistriškumo sporto treniruočių stovyklų dalyviams skiriamų neapmokestinamųjų piniginių kompensacijų dydžių ir mokėjimo tvarkos aprašas.

6. VIDAUS KONTROLĖS DALYVIAI

6.1. Įstaigos vidaus kontrolės dalyviai: direktorius, vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekantys darbuotojai ir vidaus auditoriai. Vidaus kontrolės priežiūrą atliekantys darbuotojai, išskyrus vidaus auditorius, tvirtinami įstaigos direktoriaus įsakymu.

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

6.2.1. skiria vidaus kontrolės politikos rengėją (-us) ir (arba) rengimą koordinuojančius įstaigos darbuotojus;

6.2.2. prižiūri vidaus kontrolės politikos rengimo procesą;

6.2.3. skiria vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančius darbuotojus;

6.2.4. užtikrina, kad būtų pašalinti vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančių darbuotojų, vidaus auditorių ir kitų įstaigos 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 Įstaigoje 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. Įstaigos direktorius prižiūri vidaus kontrolės veikimą Įstaigoje ir prireikus siūlo Įstaigą kuriojančiai Kauno miesto savivaldybės administracijos Centralizuotai vidaus audito tarnybai atlikti patikrinimą ar inicijuoti Įstaigos tam tikrų veiklos sričių auditą. Kauno miesto savivaldybės administracijos Centralizuotai vidaus audito tarnyba, atliekanti centralizuoto vidaus audito funkcijas, atlikdama auditą, tiria ir vertina vidaus kontrolę Įstaigoje ir teikia Įstaigos direktoriui rekomendacijas dėl vidaus kontrolės tobulinimo.

7. VIDAUS KONTROLĖS ANALIZĖ IR VERTINIMAS

7.1. Įstaigos 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 Įstaigos 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 4 priede.

7.2. Įstaigos 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 įstaigos 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 įstaigos veiklos rezultatams;

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

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

Įstaigos vidaus kontrolės įsivertinimui atlikti kasmet direktorius įsakymu sudaro darbo grupę.

8. INFORMACIJOS APIE VIDAUS KONTROLĖS ĮGYVENDINIMĄ TEIKIMAS

Direktorius kiekvienais metais informaciją apie vidaus kontrolės įgyvendinimą Kauno sporto mokykloje „Gaja“ teikia Kauno miesto savivaldybei jos rašytiniu prašymu ir nurodytu informacijos teikimo terminu. Savivaldybė iki kovo 1 d. LR Finansų ministerijai perduoda šią informaciją:

8.1. ar Įstaigoje nustatyta vidaus kontrolės politika ir ar ji veiksminga;

8.2. kaip Įstaigoje kuriama ir įgyvendinama vidaus kontrolė, atitinkanti vidaus kontrolės principus ir apimanti visus vidaus kontrolės elementus;

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

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

8.5. Įstaigos vidaus kontrolės vertinimas.

9. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

1.1. 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.

1.2. Įstaigos darbuotojai, pastebėję šios Politikos pažeidimus, apie juos privalo informuoti direktorių.

1.3. Įstaigos darbuotojai turi teisę raštu direktoriui teikti šios Politikos ir veiklos kontrolės tobulinimo pasiūlymus.

1.4. Direktorius užtikrina, kad būtų pašalinti veiklos kontrolės srityje atsakingų asmenų nustatyti trūkumai ir jų atsiradimą lemiantys veiksniai.

1.5. Šioje Politikoje nurodytų darbuotojų, atliekančių veiklos ir finansų kontrolės procedūras, pagrindinės pareigos ir atsakomybė kontrolės srityje yra aprašomos jų pareigybių aprašymuose.

1.6. Rizikos vertinimo ir Vidaus kontrolės politikos dokumentai peržiūrimi ne rečiau kaip kartą per metus. Peržiūra fiksuojama Dokumentų istorijoje (1 priedas).

1.7. Visų Politikoje minimų Įstaigos vidaus teisės aktų aktualios redakcijos skelbiamos Įstaigos internetinės svetainės skyriuje „Teisinė informacija“ (<https://www.smgaja.lt/teisine-informacija/>)

PRIEDAI

1 priedas: Dokumentų istorija.

2 priedas: Įstaigos organizacinė schema.

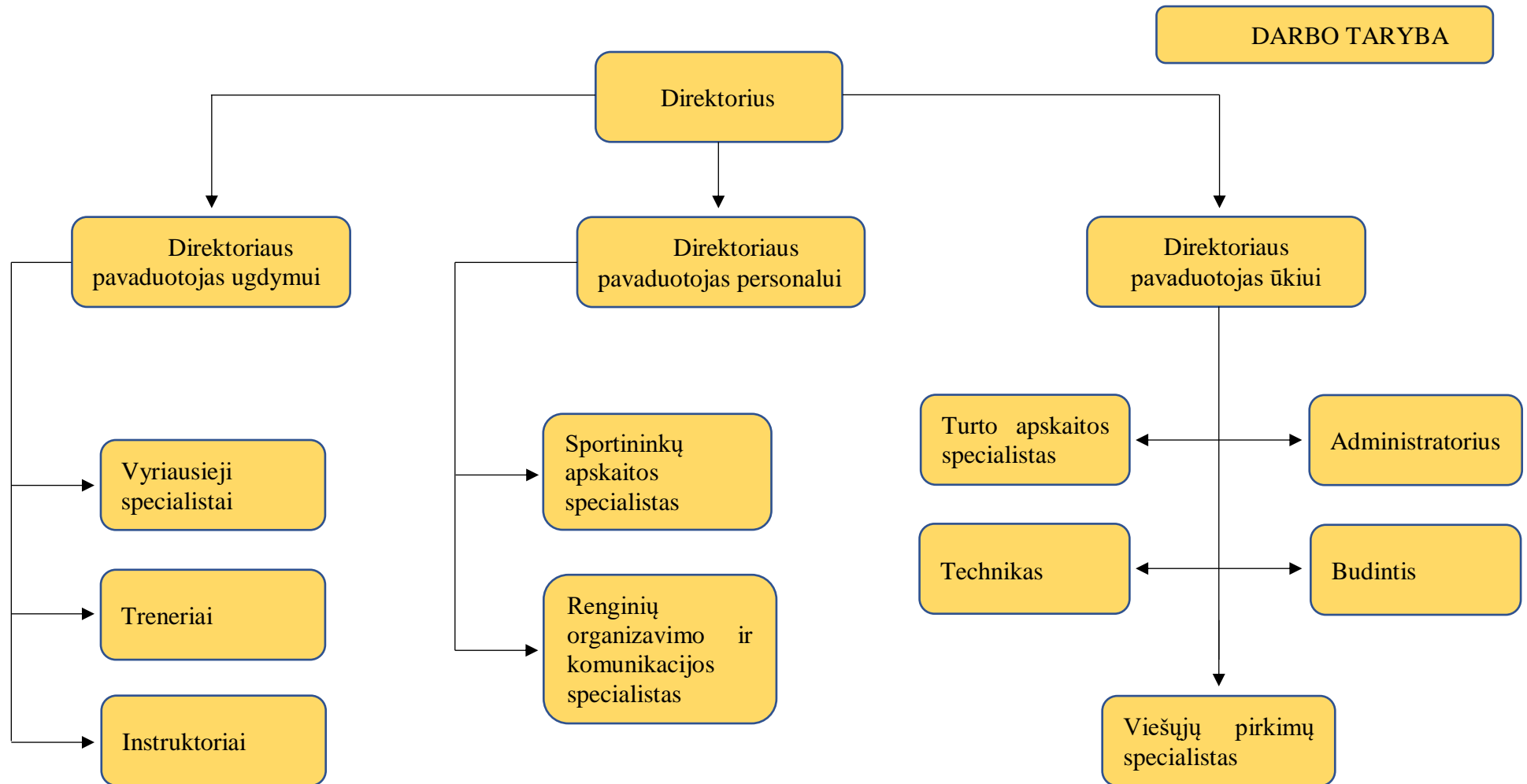
3 priedas: Rizikos vertinimo metodika ir ataskaita.

4 priedas: Vidaus kontrolės vertinimas.

Kauno sporto mokykla „Gaja“

DOKUMENTAS:			VIDAUS KONTROLĖS POLITIKA	
Eil. Nr.	Dokumento įsigaliojimo data	DOKUMENTO PERŽIŪROS DATA	Atlikti ankstesnio LEIDIMO keitimai /	Keitimus / PERŽIŪRĄ atliko
			DOKUMENTO PERŽIŪROS REZULTATAI	
1	2021-03-30	2022-12-28	Vidaus kontrolės politika papildyta naujais Įstaigos teisės aktais	Justina Petraškevičienė, Jolanta Grinevičiūtė, Valdas Šidlauskas, Aurelija Kibienė, Vytautė Lodaitė
2	2025-02-05	2025-01-23	Vidaus kontrolės politika papildyta naujais Įstaigos teisės aktais	Justina Petraškevičienė, Inga Navickienė, Giedrius Narakas, Aurelija Kibienė, Vytautė Lodaitė

**KAUNO SPORTO MOKYKLOS „GAJA“
STRUKTŪRA**



Kauno sporto mokykla „Gaja“

RIZIKOS VERTINIMO METODIKA

Pagrindiniai rizikos valdymo tikslai:

- Padėti įstaigai veiksmingiausiu ir efektyviausiu būdu pasiekti užsibrėžtus tikslus.
- Padėti įstaigos direktoriui reaguoti ir sumažinti veiklos pablogėjimo tikimybę, pagerinti įstaigos veiklą, priimti sprendimus dėl galimų veiklos pokyčių ateityje.

Norint pasiekti šiuos tikslus, įstaiga nustato rizikos veiksnius, atlieka rizikos veiksnių analizę, nustato toleruojamą riziką, numato reagavimo į riziką būdus ir priemones, vertina reagavimo į riziką priemonių rezultatyvumą.

KOKYBINIS RIZIKOS VERTINIMAS

Rizika nustatoma pagal du (2) parametrus:

Tikimybė - kokia galimybė, kad žala atsiras.

Tikimybės vertinimas:

Labai tikėtina:	Tikimybė, 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 tikėtinas
Mažai tikėtina	Nėra numatoma, kad įvykis įvyks

Poveikis - pasekmių, padarytos žalos rimtumumas.

Poveikio vertinimas:

Kritinis	Poveikis siejamas su įstaigos veiklos sutrikimais, kurie gali sąlygoti tikslų nepasiekimą.
Reikšmingas	Poveikis siejamas su 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 įstaigos veiklos, būna susijęs su veiklos sutrikimais, kurie neturi pastebimos įtakos teikiamoms paslaugoms ir atliekamų užduočių vykdymui.
---------------	--

M - maža rizika
V - vidutinė rizika,
D - didelė rizika

Maža rizika priskiriama prie **toleruojamos** rizikos.

Toleruojama rizika - tai rizika, kurios valdyti nėra poreikio ar galimybės (gali būti toleruojama nereikšminga rizika, kurios pasireiškimo tikimybė maža, o priemonių rizikai mažinti sąnaudos yra didelės)

		Tikimybė				
		Mažai tikėtina (1 balas)	Nelabai tikėtina (2 balai)	Tikėtina (3 balai)	Gana tikėtina (4 balai)	Labai tikėtina (5 balai)
Poveikis	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

MAŽA RIZIKA	Esamos rizikos valdymo priemonės yra pakankamos, nereikia imtis papildomų veiksmų. Kartą per metus atliekama rizikos stebėseną.
VIDUTINĖ RIZIKA	Riziką reikia reguliariai stebėti, kas pusė metų atlikti rizikos svarbos dinamikos įvertinimą. Dėti pastangas rizikos sumažinimui iki toleruojamos rizikos. Parengiami prevenciniai veiksmai.
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.

Vartojami terminai ir sąvokos:

Datos: Nurodomos dokumento parengimo ir peržiūros (atnaujinimo) datos, už parengimą ir peržiūrą atsakingi asmenys.

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: Darbuotojas 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

Veiklos sritis	Rizika	Rizikos veiksniai (priežastys)	Rizikos vertinimas			Prevenciniai veiksmai	Atsakingi asmenys	Prevenčių veiksmų rezultatyvumas
			Tikimybė	Poveikis	Vertinimas			

Kauno sporto mokykla „Gaja“

Rizikos valdymo planas Nr. 1

Rizikos identifikavimas	
Rizikos aprašymas	

Atlikimo data :	
Atsakingas darbuotojas :	

Trumpas darbų aprašas
(pagrindinės atsakomybės, atlikimo datos)

4 priedas Vidaus kontrolės vertinimas

Eil. Nr.	Vidaus kontrolės elementas	Vertinimas				Pagrindimas
		Labai gerai	Gerai	Patenkinamai	Silpnai	
<u>1.</u>	<u>Kontrolės aplinka:</u>					
1.1.	<i>Profesinio elgesio principai ir taisyklės</i>					
1.2.	<i>Kompetencija</i>					
1.3.	<i>Valdymo filosofija ir vadovavimo stilius</i>					
1.4.	<i>Organizacinė struktūra</i>					
1.5.	<i>Personalo valdymo politika ir praktika</i>					
<u>2.</u>	<u>Rizikos vertinimas</u>					
<u>3.</u>	<u>Kontrolės veikla</u>					
3.1.	<i>Kontrolės priemonių parinkimas ir tobulinimas</i>					
3.2.	<i>Technologijų naudojimas</i>					
3.3.	<i>Politikų ir procedūrų taikymas</i>					
<u>4.</u>	<u>Informavimas ir komunikacija</u> (informacijos naudojimas, vidaus ir išorės komunikacija)					
<u>5.</u>	<u>Stebėseną</u>					

Bendras vidaus kontrolės vertinimas:

Vertinimo data: Atsakingo asmens pareigos, vardas, pavardė, parašas.