

PATVIRTINTA

Kauno būsto modernizavimo
agentūros direktoriaus
2022 m. gruodžio 2 d.
įsakymu Nr. V208-24

KAUNO BŪSTO MODERNIZAVIMO AGENTŪROS VIDAUS KONTROLĖS POLITIKA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. BĮ Kauno būsto modernizavimo agentūros (toliau – Agentūros) vidaus kontrolės politika (toliau – Politika) – vidaus dokumentas, reglamentuojantis Agentūros veiklos kryptį vidaus kontrolės tikslus, principus, vidaus kontrolės elementus ir jų įgyvendinimo organizavimą, analizę ir vertinimą bei informacijos teikimą apie vidaus kontrolės įgyvendinimą Agentūroje.

2. Politika parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu, Vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos finansų ministro įsakymu 2020 m. birželio 29 d. įsakymu Nr. 1K-195 „Dėl Vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje“, Viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos finansų ministro 2005 m. gegužės 25 d. įsakymu Nr. 1K-170 „Dėl Viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais vidaus kontrolės įgyvendinimą.

3. Politikoje vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos įstatymuose bei kituose teisės aktuose.

II SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS TIKSLAI IR PRINCIPAI

4. Vidaus kontrolė – Agentūros rizikos valdymui jo vadovo sukurta kontrolės sistema, padedanti siekti tokių tikslų:
- 4.1. laikytis teisės aktų, reglamentuojančių Agentūros veiklą, reikalavimų;
 - 4.2. saugoti turtą nuo sukčiavimo, iššvaistymo, pasisavinimo, neteisėto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo ar kitų neteisėtų veiklų;
 - 4.3. vykdyti veiklą, laikantis patikimo finansų valdymo principo, grindžiamo ekonomiškumu, efektyvumu ir rezultatyvumu;
 - 4.4. teikti patikimą, aktualią, išsamią ir teisingą informaciją apie finansinę ir kitą veiklą.
5. Agentūros vidaus kontrolė kuriama ir palaikoma, vadovaujantis pagrindiniais vidaus kontrolės principais:
- 5.1. tinkamumas – vidaus kontrolė, visų pirma, įgyvendinama tose veiklos srityse, kuriose Agentūra susiduria su didžiausia rizika;
 - 5.2. efektyvumas – vidaus kontrolė nustatoma taip, kad vidaus kontrolės įgyvendinimo sąnaudos neviršytų gaunamos vidaus kontrolės priemonių naudos;
 - 5.3. rezultatyvumas – turi būti pasiekti vidaus kontrolės tikslai;
 - 5.4. optimalumas – vidaus kontrolė turi būti proporcinga Agentūros rizikai ir neturi būti perteklinė;

- 5.5. dinamiškumas – vidaus kontrolė gali būti tobulinama, atsižvelgiant į pokyčius;
- 5.6. nenutrūkstamas funkcionavimas – vidaus kontrolė Agentūroje įgyvendinama nuolat.
- 6. Vidaus kontrolės tikslams pasiekti kuriama veiksminga Agentūros vidaus kontrolė, vykdomos vidaus kontrolės priemonės.

III SKYRIUS

VIDAUS KONTROLĖS ELEMENTAI IR JŲ ĮGYVENDINIMO ORGANIZAVIMAS

7. Vidaus kontrolė Agentūroje kuriama ir palaikoma, atsižvelgiant į Agentūros veiklos pobūdį ir ypatumus, Agentūros veiklos riziką, organizacinę struktūrą, žmogiškuosius išteklius ir kitus kontrolės priemonių poreikio vertinimus.

8. Vidaus kontrolės įgyvendinimas Agentūroje užtikrinamas, apimant tarpusavyje susijusius vidaus kontrolės sistemos elementus:

8.1. **kontrolės aplinka** – tai aplinka, kurioje vykdoma Agentūros veikla, darbuotojai įgyvendina savo pareigas ir kurioje funkcionuoja vidaus kontrolės sistema. Kontrolės aplinka apima:

8.1.1. organizacinę struktūrą, kurioje nustatytas pavaldumas ir atskaitingumas. Organizacinė struktūra yra detalizuota pareigybių sąrašė, padalinių nuostatuose ir darbuotojų pareigybių aprašymuose;

8.1.2. profesinio elgesio ir taisyklių laikymąsi, kai Agentūros darbuotojai laikosi profesinio elgesio principų ir taisyklių, vengia viešųjų ir privačiųjų interesų konfliktų, Agentūros direktorius formuoja teigiamą darbuotojų požiūrį į vidaus kontrolę (*viešųjų ir privačiųjų interesų tvarkos aprašas, Darbuotojų lygių galimybių politika, Darbo tvarkos taisyklės, Mažos vertės pirkimų organizavimo tvarkos aprašas, Atikorupcinės veiklos kodeksas*)

8.1.3. kompetenciją, kai siekiama, jog darbuotojai turėtų tinkamą kvalifikaciją, pakankamai patirties ir reikiamų įgūdžių savo funkcijoms atlikti (*planuojama per metinius vertinimus, įsivertinant veiklą metų veiklos plane ir/ar individualiai*);

8.1.4. žmogiškųjų išteklių valdymo politiką ir praktiką, kai Agentūra formuojama tokia politika, kuri skatintų pritraukti, ugdyti ir išlaikyti kompetentingus darbuotojus. Agentūroje siekiama efektyvaus darbo organizavimo, darbo kokybės, vidinės tvarkos, racionalaus darbo laiko panaudojimo. Agentūroje tinkamos prevencinės priemonės, skirtos darbuotojų darbingumui, sveikatai ir gyvybei darbe išsaugoti (*Darbo tvarka, Darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos instrukcijos*).

8.2. **rizikos vertinimas ir valdymas** – procesas, kurio metu identifikuojami rizikos veiksniai, galintys turėti neigiamos įtakos Agentūros veiklai, ir priimami sprendimai dėl neigiamos įtakos sumažinimo iki priimtino lygio, kurių įgyvendinimas yra detalizuotas Agentūros rizikos vertinimo metodikoje. Rizikos vertinimas ir valdymas apima:

8.2.1. rizikos veiksnių nustatymą ir vertinimą - nustatomi galimi rizikos veiksniai (įskaitant korupcijos riziką), turintys įtakos Agentūros tikslų siekimui. Taip pat nustatomi ir įvertinami pokyčiai, galintys reikšmingai paveikti vidaus kontrolę Agentūroje (išorės aplinkos (teisinio reguliavimo, ekonominių, fizinių veiksnių) pokyčių vertinimas, Agentūros misijos, organizacinės struktūros ir kitų pokyčių vertinimas). Agentūros strateginio planavimo dokumentuose aiškiai iškelti veiklos tikslai padeda tinkamai nustatyti ir įvertinti su jais susijusius rizikos veiksnius. Rizikai nustatyti sudaromas rizikos veiksnių sąrašas, vertinant nustatytų rizikos veiksnių reikšmingumą ir jų pasireiškimo tikimybę bei poveikį veiklai, atliekama rizikos veiksnių analizė, rizikos veiksniai sugrupuojami pagal jų svarbą Agentūros veiklai.

8.2.2. toleruojamos rizikos nustatymą - 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);

8.2.3. 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:

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

8.2.4. Atsižvelgiant į nuolat kintančias Agentūros ekonomines, reguliavimo ir veiklos sąlygas, rizikos vertinimas turi būti atliekamas nuolat ir (arba) periodiškai.

8.2.5. Agentūros vadovaujamas pareigas einantys darbuotojai yra atsakingi už rizikos valdymo procesą ir privalo imtis priemonių rizikai sumažinti nustatant papildomas kontrolės priemones (tobulinant veiklos sričių procesus).

8.3 **kontrolės veikla** – veikla, kuria siekiama sumažinti neigiamą rizikos veiksnių poveikį Agentūroje, reglamentuojama, nustatant vidaus kontrolės priemones Agentūros vidiniuose teisės aktuose ir darbuotojų, vykdančių pavestas funkcijas, pareigybių aprašymuose ir Agentūros direktoriaus įsakymuose. Kontrolės veiklą apibūdina šie principai:

- *kontrolės priemonių parinkimas ir tobulinimas* – parenkamos ir tobulinamos riziką iki toleruojamos rizikos mažinančios kontrolės priemonės;
- *įgaliojimų, leidimų suteikimas* – užtikrinama, kad būtų atliekamos tik Agentūros direktoriaus nustatytos procedūros;
- *prieigos kontrolė* – užtikrinama, kad turtu ir dokumentais naudosis įgalioti (paskirti) asmenys ir kad turtas ir dokumentai bus apsaugoti nuo neteisėtų veiklų;
- *funkcijų atskyrimas* – Agentūros uždaviniai ir funkcijos priskiriami atitinkamoms darbuotojų pareigybėms, kad darbuotojui (-ams) nebūtų pavesta kontroliuoti visų funkcijų, siekiant sumažinti klaidų, apgaulių ir kitų neteisėtų veiklų riziką. Darbuotojų pareigos ir atsakomybė nustatoma darbuotojų pareigybių aprašymuose;
- *veiklos ir rezultatų peržiūra* – periodiškai peržiūrimos veiklos sritys, procesai ir rezultatai, siekiant užtikrinti jų atitiktį Agentūros 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 Agentūros 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. Agentūros darbuotojams kiekvieniems kalendoriniams metams nustatomos metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai, atliekami kasmetiniai darbuotojų veikos vertinimai, vadovaujantis Lietuvos

Respublikos Vyriausybės 2017 m. balandžio 5 d. nutarimu Nr. 254 patvirtintu Valstybės ir savivaldybių Agentūros darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu;

- *finansų kontrolė* (išankstinė, einamoji ir paskesnė) – procesas, kurio metu užtikrinama, kad Agentūros turto valdymas, naudojimas, apsauga ir disponavimas juo, sutartiniai įsipareigojimais tretiesiems asmenims atitiktų teisėtumo bei patikimo finansų valdymo, grindžiamo ekonomiškumu, efektyvumu ir rezultatyvumu, principus. *Finansų kontrolė Agentūroje atliekama vadovaujantis Agentūros direktoriaus 2022 m. lapkričio 22 d. įsakymu Nr. V208-11 patvirtintomis Agentūros finansų kontrolės taisyklėmis*;
- *technologijų naudojimas* – parenkama ir tobulinama technologijų veikla. Agentūros įdiegtos ir palaikomos patikimos informacinių technologijų sistemos, užtikrinama saugi ir nenutrūkstama šių sistemų, ypač susijusių su duomenų, informacijos kaupimu, apdorojimu, naudojimu ir saugojimu, veikla, parengti veiklos testavimo planai. *Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vie-toje tvarkos aprašas*;
- *politikų ir procedūrų taikymas* – kontrolės veikla įgyvendinama taikant atitinkamas Agentūros politikas ir procedūras. Vidaus kontrolė reglamentuojama nustatant Agentūros tikslus, organizacinę struktūrą, veiklos sritis ir vidaus kontrolės procedūras.

8.4 Informavimas ir komunikacija – su vidaus kontrole susijusios aktualios, išsamios, patikimos ir teisingos informacijos gavimas ir teikimas laiku vidaus ir išorės informacijos vartotojams. Informavimą ir komunikaciją apibūdina šie principai:

- informacijos naudojimas – Agentūra gauna, rengia ir naudoja aktualią, išsamią, patikimą ir teisingą informaciją, atitinkančią jai nustatytus reikalavimus ir palaikančią vidaus kontrolės veikimą;
- vidaus komunikacija – nenutrūkstamas informacijos perdavimas Agentūroje, apimantis visas Agentūros veiklos sritis ir organizacinę struktūrą. Tiek Agentūros direktorius, tiek darbuotojai turi būti informuoti apie veiklos rezultatus, pokyčius, riziką ir vidaus kontrolės veikimą. Vidaus informacijos vartotojai turi tarpusavyje keistis informacija:
 - vidaus komunikacija Agentūroje vyksta bendraujant gyvai, elektroniniu paštu, telefonu, naudojant „Microsoft Teams“ programą ir kitus komunikacijos kanalus, esant poreikiui rengiami susirinkimai;
 - Agentūroje tinkamai įgyvendinamas reguliarus darbuotojų informavimas ir konsultavimas, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso trečiojo skirsnio nuostatomis;
- išorės komunikacija – informacijos perdavimas išorės informacijos vartotojams ir informacijos gavimas iš jų naudojant Agentūroje įdiegtas komunikacijos priemones:
 - Agentūros vieši pranešimai skelbiami Agentūros interneto svetainėje.

8.5 Stebėseną – nuolatinis ir (arba) periodinis stebėjimas ir vertinimas, kai analizuojama, ar vidaus kontrolė Agentūroje įgyvendinama pagal Politiką ir ar ji atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas. Stebėseną apibūdina šie principai:

- nuolatinė stebėseną ir (ar) periodiniai vertinimai – atliekama reguliari Agentūros valdymo ir priežiūros veikla ir (ar) atskiri vertinimai, siekiant nustatyti, ar vidaus kontrolė įgyvendinama pagal šią Politiką ir ar ji atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas:
 - nuolatinė stebėseną – integruota į kasdienę Agentūros veiklą ir atliekama darbuotojams vykdant reguliarią (atitinkamų Agentūros veiklos sričių) valdymo

ir priežiūros veiklą bei kitus veiksmus pagal pavestas funkcijas (atliekant savo pareigas);

- periodiniai vertinimai – jų apimtį ir dažnumą lemia Agentūros rizikos vertinimas ir nuolatinės stebėsenos rezultatai (nustčius tam tikrus veiklos trūkumus).
- trūkumų vertinimas ir pranešimas apie juos – apie vidaus kontrolės trūkumus Agentūroje, nustatytus nuolatinės stebėsenos ir (ar) periodinių vertinimų metu, turi būti informuotas Agentūros direktorius ir kiti sprendimus priimančys darbuotojai.

IV SKYRIUS

VIDAUS KONTROLĖS DALYVIAI IR JŲ KOMPETENCIJA

- 9 Agentūros vidaus kontrolės dalyviai: Agentūros direktorius, Agentūros vadovaujančias pareigas einantys darbuotojai:
 - Agentūros direktorius, siekdamas strateginio planavimo dokumentuose nustatytų tikslų, užtikrina vidaus kontrolės sukūrimą Agentūroje, jos įgyvendinimą ir tobulinimą;
 - Agentūros darbuotojai, vykdantys reguliarią veiklos sričių valdymo ir priežiūros veiklą pagal pavestas funkcijas (atlikdami nuolatinę stebėseną), prižiūri vidaus kontrolės įgyvendinimą Agentūroje ir jos atitiktį šiai Politikai bei teikia Agentūros direktoriui ir kitiems sprendimus priimančiams darbuotojams informaciją apie vidaus kontrolės ir rizikos valdymą, Politikos įgyvendinimo trūkumus ir rizikos veiksnius.
- 10 Vidaus kontrolės dalyvių pareigos ir atsakomybė nustatytos Agentūros darbuotojų pareigybių aprašymuose ir kituose Agentūros vidiniuose teisės aktuose.
- 11 Agentūros direktorius prižiūri vidaus kontrolės veikimą Agentūros ir prireikus siūlo Agentūrą kuruojančiam Kauno miesto savivaldybės administracijos struktūriniam daliniui atlikti patikrinimą ar inicijuoti Agentūros tam tikrų veiklos sričių auditą.

V SKYRIUS

VIDAUS KONTROLĖS ANALIZĖ IR VERTINIMAS

- 12 Agentūros 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 Agentūros 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. (Aprašo 3 priedas)
- 13 Vidaus kontrolė vertinama:
 - 13.3 labai gerai – jei visa rizika yra nustatyta ir valdoma, vidaus kontrolės trūkumų nerasta;
 - 13.4 gerai – jei visa rizika yra nustatyta ir valdoma, bet yra vidaus kontrolės trūkumų, neturinčių neigiamos įtakos Agentūros veiklos rezultatams;
 - 13.5 patenkinamai – jei visa rizika yra nustatyta, tačiau dėl netinkamo rizikos valdymo yra vidaus kontrolės trūkumų, kurie gali turėti neigiamą įtaką Agentūros veiklos rezultatams;
 - 13.6 silpnai – jei ne visa rizika yra nustatyta, nevykdomas rizikos valdymas ir vidaus kontrolės trūkumai daro neigiamą įtaką Agentūros veiklos rezultatams.

- 14 Už vidaus kontrolės Agentūros analizę ir vertinimą atsakingas Agentūros paskirtas darbuotojas. Vidaus kontrolės Agentūros analizė ir vertinimas už praėjusius metus atliekamas iki vasario 1 dienos.
- 15 Atlikus vidaus kontrolės analizę ir vertinimą, Agentūros direktorius gali siūlyti Agentūrą kuruojančiam Kauno miesto savivaldybės administracijos struktūriniam daliniui inicijuoti atlikti tam tikrų Agentūros veiklos sričių auditą.
- 16 Vidaus kontrolė nuolat tobulinama, atsižvelgiant į vidaus kontrolės analizės ir vertinimo rezultatus (pateiktas rekomendacijas ir pasiūlymus) bei pritaikoma prie pasikeitusių veiklos sąlygų.

VI SKYRIUS INFORMACIJOS APIE VIDAUS KONTROLĖS ĮGYVENDINIMĄ TEIKIMAS

- 17 Agentūros direktorius atitinkamo Kauno miesto savivaldybės administracijos struktūrinio dalinio prašymu ir jo nurodytu informacijos teikimo terminu teikia informaciją apie vidaus kontrolės Agentūros už praėjusius metus įgyvendinimą.
- 18 Teikiama ši informacija:
 - ar Agentūroje nustatyta vidaus kontrolės politika ir ar ji veiksminga;
 - kaip Agentūroje kuriama ir įgyvendinama vidaus kontrolė, atitinkanti vidaus kontrolės principus ir apimanti visus vidaus kontrolės elementus;
 - ar atliekama vidaus kontrolės analizė, apimanti visus vidaus kontrolės elementus, įvertinami Agentūros trūkumai, pokyčiai, atitiktis nustatytiems reikalavimams;
 - ar pašalinti vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančių darbuotojų ir kitų Agentūros audito vykdytojų nustatyti vidaus kontrolės trūkumai ir jų atsiradimą lemiantys veiksniai;
 - Agentūros vidaus kontrolės vertinimas.
- 19 Agentūros vadovas, Kauno miesto savivaldybės administracijos struktūrinio dalinio nurodytu informacijos teikimo terminu teikia Kauno miesto savivaldybės administracijos struktūriniam daliniui, Politikos informaciją apie vidaus kontrolės įgyvendinimą, taip pat paaiškinimus dėl vidaus kontrolės įvertinimo „Patenkinamai“ ar „Silpnai“ ir numatytas taikyti vidaus kontrolės tobulinimo priemones.

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

- 20 Visi už vidaus kontrolę Agentūroje atsakingi asmenys privalo laiku ir kokybiškai atlikti savo pareigas, siekti, kad vidaus kontrolė Agentūroje būtų veiksminga.
- 21 Agentūros darbuotojai, pastebėję šios Politikos pažeidimus, privalo apie juos informuoti Agentūros direktorių.
- 22 Agentūros darbuotojai turi teisę teikti Agentūros direktoriui siūlymus dėl Politikos nuostatų tobulinimo.
- 23 Už šioje Politikoje nustatytų pareigų nesilaikymą, asmenys atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
- 24 Politika keičiama Agentūros direktoriaus įsakymu.

Kauno būsto modernizavimo agentūros
vidaus kontrolės politikos
1. Priedas

KAUNO BŪSTO MODERNIZAVIMO AGENTŪROS VEIKLĄ REGLAMENTUOJANČIŲ TEISĖS AKTŲ SĄRAŠAS

ES IR NACIONALINIAI TEISĖS AKTAI:

- Lietuvos Respublikos Konstitucija.
- Lietuvos Respublikos civilinis kodeksas.
- Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.
- Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo 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.
- Vyriausybės 2018-05-23 nutarimas Nr. 488 „Dėl *Centralizuoto* viešojo sektoriaus subjektų *buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašo* patvirtinimo“.
- 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 asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas.
- Kiti Lietuvos Respublikos Seimo, Vyriausybės, Ministerijų bei jiems pavaldžių ir Kauno miesto savivaldybės institucijų, su biudžetinėmis įstaigų veikla susiję teisės aktai.

ĮSTAIGOS VIDAUS TEISĖS AKTAI:

- Finansų kontrolės taisyklės.
- Darbo tvarkos taisyklės.
- Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka.
- Viešųjų pirkimų organizavimo taisyklės.
- Mažos vertės viešųjų pirkimų tvarkos aprašas.
- Darbo apmokėjimo sistema
- Darbuotojų lygių galimybių politika
- Saugios darbo aplinkos politikos ir jos įgyvendinimo tvarkos aprašai
- Asmens duomenų tvarkymo taisyklės
- Antikorupcinio elgesio kodeksas
- Dovanų priėmimo, gavimo, teikimo ir elgesio su jomis tvarkos aprašas
- Vidinės informacijos apie pažeidimus teikimo tvarkos aprašas
- Darbuotojų, kuriems lobistine veikla siekiama daryti įtaka tvarkos aprašas

- Lengvųjų automobilų naudojimo taisyklių
- Viešųjų ir privačių interesų derinimo tvarkos aprašas

Kauno būsto modernizavimo agentūros
vidaus kontrolės politikos
3. Priedas

**KAUNO BŪSTO MODERNIZAVIMO AGENTŪROS
VIDAUS KONTROLĖS VERTINIMAS**

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

Bendras vidaus kontrolės vertinimas:

Vertinimo data:

Atsakingo asmens pareigos, vardas, pavardė, parašas