

**LIETUVOS GRETUTINIŲ TEISIŲ ASOCIACIJOS AGATA
ADMINISTRAVIMO VEIKLOS RIZIKOS VALDYMO TVARKOS APRAŠAS**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Administravimo veiklos rizikos valdymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) įgyvendina Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymo (toliau – ATGTĮ) nuostatas dėl administravimo veiklos rizikos valdymo.
2. Šios tvarkos tikslas – reglamentuoti veiklos rizikos valdymo organizavimą Lietuvos gretutinių teisių asociacijoje AGATA (toliau – AGATA), siekiant užtikrinti saugią ir stabilią AGATA veiklą.
3. Kitos šiame Apraše naudojamos sąvokos turi tokią pačią reikšmę, kokią joms suteikia ATGTĮ ir AGATA įstatai.
4. Administravimo veiklos rizika AGATA valdoma per vidaus kontrolės sistemos įdiegimą asociacijos valdyme.

II. VIDAUS KONTROLĖS SISTEMOS TIKSLAI IR VAIDMUO

5. Vidaus kontrolė – tai nenutrūkstamas procesas, kurio metu ir kuriam darydami įtaką AGATA organai ir administracijos darbuotojai užtikrina **šių tikslų** įgyvendinimą:
 - 5.1. **Veiklos efektyvumo ir veiksmingumo.** Vidaus kontrolės procesais siekiama užtikrinti, kad AGATA veikla, naudojant AGATA turtą ir kitus išteklius, būtų veiksminga ir atitiktų veiklos strategiją, o asociacija būtų apsaugota nuo galimų nuostolių. Tam būtina:
 - 5.1.1. įdiegti priemones, kurios užtikrintų veiksmingą nuostolių (žalos), atsirandančių dėl klaidų, vagysčių, apgaulės ir dokumentų klastojimo, vidaus dokumentų nesilaikymo, nustatymą, prevenciją, sumažinimą ir pašalinimą;
 - 5.1.2. vykdyti nuolatinę AGATA pajamų ir išlaidų (planuojamų ir faktinių), turto kokybės kontrolę;
 - 5.1.3. sudaryti galimybes AGATA darbuotojams nustatyti, įvertinti, stebėti ir kontroliuoti riziką, su kuria jie susiduria vykdydami jiems priskirtas funkcijas (pareigas);
 - 5.2. **Finansinės atskaitomybės patikimumo** - informacija, naudojama tiek AGATA viduje, tiek priežiūros tikslais ar kitų trečiųjų asmenų, bus teisinga, parengiama ir pateikiama laiku;
 - 5.3. **Taikomų įstatymų ir kitų teisės aktų vykdymo** - AGATA veikla atitiks Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos banko valdybos nutarimus ir kitus taikomus teisės aktus, AGATA vidaus dokumentus (strategiją, vidaus politiką, tvarkas ir taisykles).
6. Pati savaimė kontrolė yra ne tikslas, o priemonė tikslams pasiekti. Vidaus kontrolę vykdo atsakingi asmenys kiekviename lygyje.
7. Kontrolės sistemos kuriamos ir diegiamos siekiant balanso tarp AGATA veiklos srities rizikos ir kontrolės lygio, reikalingo užtikrinti, kad sričiai keliami tikslai bus pasiekti. Kontrolės priemonių kaštai turi būti pateisinti rizikos, kurią tos priemonės minimizuoja, dydžiu.

III. VIDAUS KONTROLĖS ORGANIZAVIMAS

8. Vidaus kontrolė turi užtikrinti tinkamos rizikos kontrolės struktūros (aplinkos) sukūrimą, nustatant rizikos kontrolės procedūras kiekviename AGATA valdymo lygmenyje. Rizikos kontrolės procedūros apima:
 - 8.1. ataskaitų teikimą Tarybai, Stebėtojų komisijai ir kitiems atsakingiems asmenims;
 - 8.2. AGATA turto apsaugą,
 - 8.3. nustatytų rizikos ir kitų limitų laikymosi bei nuokrypių nuo jų patikrą,

- 8.4. teisių atlikti sandorius (operacijas) suteikimą,
 - 8.5. duomenų teisingumo patikrą,
 - 8.6. Interesų konfliktų valdymą, kaip tai numatyta AGATA Interesų deklaravimo tvarkoje.
9. AGATA veiklos kontrolę turi užtikrinti patikima ir tinkamai veikianti vidaus kontrolės sistema, kurią sudaro:
- 9.1. tinkama organizacinė struktūra, leidžianti užtikrinti funkcijų atskyrimą, t.y. turi būti vengiama interesų konfliktų bei nustatant vertikalius bei horizontalius atsakomybės ryšius;
 - 9.2. tinkama vidaus informacinė sistema, valdymo organų informavimo sistema, leidžianti laiku priimti sprendimus;
 - 9.3. tinkama personalo atsakomybė ir kompetencija;
 - 9.4. dviguba veiklos procedūrų vidaus kontrolė;
 - 9.5. veiksminga rizikos kontrolė ir rizikos valdymas;
 - 9.6. tinkamos vidaus kontrolės procedūros;
 - 9.7. reguliarius vidaus kontrolės sistemos vertinimas ir rastų trūkumų šalinimas.
10. Vidaus kontrolę AGATA turi sudaryti trys kontrolės priemonių rūšys:
- 10.1. **Išankstinė**, kurią sudaro organizacinių priemonių, skirtų užkirsti kelią bet kokiems piktnaudžiavimams, išvengti veiklos klaidų bei apgaulingų ir neteisingų duomenų įtraukimo į apskaitą ir finansines ataskaitas, visumą, įskaitant šias priemones:
 - 10.1.1. leidimų sudaryti sandorius suteikimą:
 - 10.1.1.1. suteikti leidimą sudaryti sandorius (operacijas) gali tik rašytinius įgaliojimus tam atlikti turintys AGATA vadovai;
 - 10.1.1.2. leidimo sudaryti sandorį (operaciją) suteikimas turi užtikrinti, kad būtų sudaromi ir vyktyti tik AGATA vadovų patvirtinti sandoriai (operacijos). Patvirtinimai ir įgaliojimai – pvz., sandorių virš tam tikros ribos – užtikrina, kad atitinkamas vadovas ir /ar darbuotojas tvirtina tokius sandorius jam suteiktų įgaliojimų ribose;
 - 10.1.2. pagrindinių arba rizikingiausių pareigų - funkcijų (teisių suteikimo, atlikimo, užregistravimo ir patikrinimo) atskyrimą:
 - 10.1.2.1. vienam asmeniui negali būti pavesta kontroliuoti visų pagrindinių, t.y. leidimo sudaryti sandorius, sandorių registravimo, jų atlikimo, peržiūros ir patikros sandorio (operacijos) etapų.
 - 10.1.2.2. su sandoriu (operacija) susijusios pareigos ir atsakomybė paskirstomos keliems asmenims ;
 - 10.1.2.3. atskiriant pareigas įvertinama galima darbuotojų slaptų susitarimų rizika arba rizika, galinti kilti dėl darbuotojų stygiaus;
 - 10.1.2.4. taikoma rotacija - užtikrinanti, kad vienas asmuo nebūtų atsakingas už visus sandorio (operacijos) etapus ilgą laikotarpį, jei tai įmanoma;
 - 10.1.2.5. funkcijų apibrėžimas – darbuotojams turi būti aiškiai apibrėžtos jų funkcijos ir atsakomybė (pareiginiuose nuostatuose, AGATA procedūrose);
 - 10.1.2.6. funkcijų atskyrimas – funkcijos yra paskirstomos darbuotojams siekiant sumažinti klaidų ar tyčinės žalos riziką. Turi būti atskirtas teisių atlikti finansines ir ūkines operacijas suteikimas, jų vykdymas, įtraukimas į apskaitą ir turto saugojimas. Galimos konfliktinės veiklos sritys turi būti vertinamos, jų skaičius mažinamas iki minimumo bei atidžiai stebimos nepriklausomo asmens t.y. asmens nesusijusio su konfliktinėmis sritimis. Funkcijų atskyrimas nėra įmanomas visais atvejais dėl didelių kaštų. Tokiais atvejais atsirandančios grėsmės gali būti mažinamos kitokiomis priemonėmis – specialiais patikrinimais, papildomais mokymais užtikrinant personalo kompetenciją, ir panašiai;
 - 10.1.3. išteklių ir dokumentų prieigos kontrolę:
 - 10.1.3.1. išteklių ir dokumentų prieigos teisė suteikiama tik įgaliotiesiems asmenims, atsakingiems už išteklių saugojimą ir (ar) naudojimą;

- 10.1.3.2. prieiga apribojama pagal tai, kiek išteklius pažeidžiamas ir kiek suvokiama nuostolio arba netinkamo naudojimo rizika, todėl ją reikia reguliariai vertinti;
- 10.2. **Specialioji (momentinė)**, kurią sudaro netikėtas atskirų sandorių (operacijų), turto arba jo dalies patikrinimas sandorių (operacijų) atlikimo metu arba tuoj pat jiems pasibaigus, įskaitant šias priemones:
- 10.2.1. patikrinimus:
- 10.2.1.1. reikšmingi sandoriai (operacijos) tikrinami prieš atlikimą ir po jo;
- 10.2.1.2. turto inventorizacija ir inventorizavimo duomenų palyginimas su apskaitos duomenimis;
- 10.2.2. suderinimus:
- 10.2.2.1. registrai reguliariai sutikrinami su atitinkamais dokumentais.
- 10.2.3. veiklos rezultatų peržiūras:
- 10.2.3.1. jie yra reguliariai peržiūrimi, lyginami su planuotais, įvertinamas veiklos efektyvumas;
- 10.2.3.2. peržiūros metu nustatoma, kad faktiniai rezultatai neatitinka nustatytų tikslų arba planų, peržiūrimi tikslams pasiekti įdiegti procesai ir veikla, nustatoma, ar nereikia jų tobulinti.
- 10.3. **Paskesnioji**, kurią sudaro veiksmai, skirti nustatytiems piktnaudžiavimams, klaidoms, netikslumams, apgaulės atvejams arba neteisingiems duomenims, atsiradusiems apskaitoje ar finansinėse ataskaitose, pašalinti arba ištaisyti, įskaitant veiklos sričių ir procesų peržiūrą:
- 10.3.1. Veiklos sritys ir procesai reguliariai peržiūrimi siekiant užtikrinti, kad jie atitiktų galiojančias strategijas, politikas, procedūras arba kitus reikalavimus;
- 10.3.2. Veiklos sritys ir procesai prižiūrimi, kiekvienam darbuotojui aiškiai nurodomos jo pareigos ir atsakomybė, kiekvieno darbuotojo darbas sistemingai peržiūrimas ir patvirtinama, kad darbas vyksta, kaip numatyta;
- 10.4. Svarbiausi taikomos kontrolės tipai, neapsiribojant:
- 10.4.1. Aukščiausios vadovybės atliekamos priežiūros, pvz., biudžeto vykdymo, tikslų įgyvendinimo. Klausimai, kuriuos vadovai užduoda po tokių peržiūrų, iš žemesnio lygmens vadovų arba darbuotojų gaunami atsakymai yra kontrolės priemonė, kuri gali nustatyti problemas, silpnąsias kontrolės vietas, klaidas finansinėse ataskaitose ar nusikalstamą veiklą;
- 10.4.2. Veiklos kontrolės priemonės – žemesnės grandies vadovų arba darbuotojų gaunamos periodinės veiklos ataskaitos;
- 10.4.3. Informacijos apdorojimas – įvairių rūšių kontrolė yra taikoma tikrinant sandorių tikslumą, išbaigtumą ir leidimą juos vykdyti, sistemų kūrimo bei pakeitimų kontrolės priemonės, prieigos prie duomenų kontrolė;
- 10.4.4. Fizinės kontrolės priemonės – pvz., su grynųjų pinigų ir vertybių saugojimu susijusios priemonės;

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

11. Ši tvarka įsigalioja 2017 m. birželio 1 d.
12. Už šios tvarkos veikimą, periodišką jo atnaujinimą ir suderinimą su naujai priimtais arba pakeistais Lietuvos Respublikos teisės aktais, reguliuojančiais AGATA veiklą, šios tvarkos sistemingą ir nuoseklų vykdymą kasdienėje veikloje atsakingi AGATA administracijos vadovas bei Taryba savo kompetencijos ribose.
13. Šios tvarkos įgyvendinimui ir priežiūrai gali būti pasitelkti tretieji asmenys.
14. AGATA supranta, kad ne visais atvejais įmanoma iš anksto išsamiai įvertinti šios tvarkos vykdymo aplinkybes, todėl galimos šios tvarkos protingos ir laikinos išimties. Tačiau AGATA įsipareigoja, atsiradus tokioms aplinkybėms inicijuoti šios tvarkos peržiūrėjimą ir naujų tvarkų patvirtinimą.