

VIDAUS KONTROLĖS ĮGYVENDINIMO PANEVĖŽIO NEKILNOJAMOJO TURTO VALDYMO CENTRE TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vidaus kontrolės įgyvendinimo Panevėžio nekilnojamojo turto valdymo centro (toliau – Centras) tvarkos apraše (toliau – Aprašas) detalizuojamas Centro vidaus kontrolės politikos turinys, įvardijami vidaus kontrolės tikslai, principai, elementai, dalyviai ir reglamentuojama vidaus kontrolės analizės ir vertinimo bei informacijos apie vidaus kontrolės įgyvendinimą Centre teikimo tvarka.

2. Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatyme (toliau – Įstatymas) ir Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatyme.

II SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS POLITIKA

3. Vidaus kontrolės politika nustatoma atsižvelgiant į Įstatyme, Vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje tvarkos apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos finansų ministro 2020 m. birželio 29 d. įsakymu Nr. 1K-195 (toliau – finansų ministro įsakymas), Viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos finansų ministro 2018 m. rugpjūčio 28 d. įsakymu Nr. 1K-298 „Dėl Viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ nustatytus reikalavimus vidaus kontrolės politikai. Vidaus kontrolės politika nuolat tobulinama atsižvelgiant į Centro veiklos rizikos (toliau – rizika) valdymo rezultatus, atsižvelgiant į Centro veiklos ypatumus ir pritaikant vidaus kontrolės politiką Centrai. Rizika valdoma, nustatant jos veiksnius ir parenkant vidaus kontrolės priemones jiems valdyti.

4. Centro direktoriaus nustatomos ir tvirtinamos vidaus kontrolės politikos turinys, struktūra ir atsakomybės paskirstymas atskleidžiamas šio Aprašo 1 priede.

5. Atsižvelgiant į nuolat kintančias Centro veiklos sąlygas ir aplinką, rizikos valdymas atliekamas nuolat ir (arba) periodiškai. Dėl šios priežasties vidaus kontrolės politikos turinys nuolat peržiūrimas ir atnaujinamas.

III SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖ

PIRMASIS SKIRSNIS VIDAUS KONTROLĖS TIKSLAI IR JŲ ĮGYVENDINIMAS

6. Centro direktorius, siekdamas veiklos planavimo dokumentuose numatytų tikslų, kuria vidaus kontrolę pagal vidaus kontrolės tikslus:

6.1. laikytis teisės aktų, reglamentuojančių Centro veiklą, reikalavimų;

6.2. saugoti turtą nuo sukčiavimo, iššvaistymo, pasisavinimo, neteisėto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo ar kitų neteisėtų veikų;

6.3. vykdyti veiklą, laikantis patikimo finansų valdymo principo, grindžiamo ekonomiškumu, efektyvumu ir rezultatyvumu;

6.4. teikti patikimą, aktualią, išsamią ir teisingą informaciją apie finansinę ir kitą veiklą.

7. Siekiant vidaus kontrolės tikslų, kuriama ir užtikrinama veiksminga vidaus kontrolė, kurios dalis yra finansų kontrolė. Finansų kontrolė Centre atliekama vadovaujantis Centro direktoriaus patvirtintomis Centro finansų kontrolės taisyklėmis.

8. Vidaus kontrolė Centre įgyvendinama atsižvelgiant į Centro veiklos ypatumus (kuriuos lemia 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) ir Centro veiklą reglamentuojančius teisės aktus bei Centro direktoriaus įsakymus, nustatytas vidaus taisykles, instrukcijas ir kitus vidaus kontrolės sistemos dokumentus, kurie, atsižvelgiant į pokyčius ir nuolat tobulinant ir keičiant vidaus kontrolę, periodiškai peržiūrimi ir aktualizuojami. Centro veiklą reglamentuojančių teisės aktų sąrašas atskleidžiamas šio Aprašo 2 priede. Centro direktoriaus įsakymų, nustatytų vidaus taisyklių, instrukcijų ir kitų vidaus kontrolės sistemos dokumentų sąrašas atskleidžiamas šio Aprašo 3 priede.

ANTRASIS SKIRSNIS VIDAUS KONTROLĖS PRINCIPAI

9. Centro direktorius, siekdamas veiklos planavimo dokumentuose Centro numatytų tikslų, įgyvendina vidaus kontrolę laikydamasis vidaus kontrolės principų:

9.1. tinkamumas – vidaus kontrolė pirmiausia turi būti įgyvendinama tose veiklos srityse, kuriose Centras susiduria su didžiausia rizika;

9.2. efektyvumas – vidaus kontrolė nustatoma taip, kad vidaus kontrolės įgyvendinimo sąnaudos neviršytų gaunamos vidaus kontrolės priemonių naudos;

9.3. rezultatyvumas – turi būti pasiekti vidaus kontrolės tikslai;

9.4. optimalumas – vidaus kontrolė turi būti proporcinga Centro rizikai ir neturi būti perteklinė;

9.5. dinamiškumas – vidaus kontrolė gali būti tobulinama, atsižvelgiant į pokyčius;

9.6. nenutrūkstamas funkcionavimas – vidaus kontrolė Centre įgyvendinama nuolat.

TREČIASIS SKIRSNIS VIDAUS KONTROLĖS ELEMENTAI

10. Vidaus kontrolė reglamentuojama nustatant Centro tikslus, organizacinę struktūrą, veiklos sritis ir procedūras.

11. Centro direktorius, siekdamas veiklos planavimo dokumentuose Centro numatytų tikslų, įgyvendina vidaus kontrolę, apimančią visus vidaus kontrolės elementus:

11.1. kontrolės aplinka;

11.2. rizikos vertinimas;

11.3. kontrolės veikla;

11.4. informavimas ir komunikacija;

11.5. stebėseną.

12. **Kontrolės aplinką** apibūdina organizacinė struktūra (detalizuojama Centro nuostatuose, pareigybių sąrašė, padalinių nuostatuose ir darbuotojų pareigybių aprašymuose), personalo valdymo politika ir praktika, kompetencija, profesinio elgesio principai ir taisyklės bei valdymo filosofija ir vadovavimo stilius.

13. Centro direktorius įsipareigojęs sudaryti tinkamą darbo aplinką Centro darbuotojams, skatinti juos, gerinti atliekamą veiklą, tobulinti Centro darbuotojų kvalifikaciją bei kompetenciją.

14. Centro skyrių vadovai organizuoja ir kontroliuoja Centro darbuotojų darbą, vadovaudamiesi Centro veiklos planavimo dokumentais (Centro veiklos planu, Centro skyrių veiklos planais, Centro veiklos išlaidų patvirtinimo dokumentais, Centro viešųjų pirkimų planu ir kt.), Centro skyrių nuostatais ir pareigybių aprašymais.

15. Visiems Centro darbuotojams yra parengti pareigybių aprašymai, kurie nustato pareigybių funkcijas, teises bei pareigas. Papildomos pareigybių aprašymuose nenumatytos funkcijos priskiriamos Centro direktoriaus įsakymais ir tiesioginių vadovų nurodymais. Centro darbuotojams/Centro skyriams per ataskaitinius metus priskirti vykdytini veiksmai/priemonės yra apibrėžti Centro skyrių veiklos planuose.

16. Centro darbuotojai, atlikdami savo funkcijas, vadovaujasi Centro veiklos planu, Centro skyrių veiklos planais, Centro skyrių nuostatais, pareigybių aprašymais, procedūromis ir kitais jų veiklą reglamentuojančiais dokumentais.

17. Pagrindiniai Centro darbuotojų etikos principai, normos bei bendrieji darbo tvarkos reikalavimai, kurių jie privalo laikytis darbo ir ne darbo metu, nustatyti Centro direktoriaus patvirtintose Panevėžio nekilnojamojo turto valdymo centro darbo tvarkos taisyklėse.

18. **Rizikos vertinimas** apima rizikos veiksnių nustatymą, rizikos veiksnių analizę ir vertinimą, toleruojamos rizikos nustatymą, reagavimo į riziką numatymą. Atliekant korupcijos prevencijos veiklą Centre, Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatyme numatyta tvarka atliekamas korupcijos pasireiškimo tikimybės vertinimas.

19. Rizikos valdymo principai ir strateginės nuostatos įtvirtinamos bei jų įgyvendinimas užtikrinamas, sukuriant atitinkamus dokumentus ir procedūras (Centro rizikos valdymo politika, rizikų valdymo priemonių planas ir kt.) bei atliekant monitoringo (kontrolės) veiksmus.

20. Rizikos valdymo procesas apima visas Centro veiklos funkcines sritis, procesus ir padalinius. Rizikos valdymo procese dalyvauja Centro direktorius ir visi Centro darbuotojai, kurių funkcijos ir atsakomybės, susijusios su rizikos valdymu, numatytos Centro direktoriaus patvirtintoje Panevėžio nekilnojamojo turto valdymo centro rizikų valdymo politikoje bei kituose rizikos valdymo norminiuose dokumentuose (Centro rizikų valdymo politika, rizikų valdymo priemonių planas ir kiti dokumentai).

21. Rizikos identifikavimo, vertinimo ir optimalių jų valdymo priemonių parinkimo principai bei tvarka nustatyti Panevėžio nekilnojamojo turto valdymo centro rizikų valdymo politikoje.

22. **Kontrolės veikla** apima kontrolės priemonių parinkimą ir tobulinimą, technologijų naudojimą, politikų ir procedūrų taikymą.

23. Centro veikla organizuojama taip, kad būtų tinkamai atskirtos darbuotojų funkcijos, stengiantis užtikrinti galimų interesų konfliktų, sukčiavimo, korupcijos apraiškų, tyčinių klaidų bei kitų neteisėtų veikų pasireiškimo tikimybės sumažinimą ir (arba) fiksavimą laiku.

24. Finansų valdymo funkcijas, apimančias dokumentų/informacijos teikimą, finansų kontrolę ir planavimą, finansavimo sumų ir kitų lėšų panaudojimo kontrolę, turto priežiūrą (taupų ir efektyvų naudojimą), ataskaitų peržiūrą ir informacijos teikimą Centre atlieka veiklos bei turto valdymo skyriai (direktoriaus pavaduotojas turto valdymui, turto priežiūros skyrius, administracija).

25. Finansų kontrolė, apimanti ūkinių operacijų tvirtinimą, mokėjimų kontrolę ir turto naudojimo kontrolę, Centre vykdoma, vadovaujantis Centro direktoriaus patvirtintomis Panevėžio nekilnojamojo turto valdymo centro finansų kontrolės taisyklėmis.

26. Rizika, kad Centro turtu ir dokumentais naudosis neįgalieji (nepaskirti) asmenys ir, kad turtas, ir dokumentai bus neapsaugoti nuo neteisėtų veikų, yra valdoma, laikantis saugumo reikalavimų, t. y., taikant prieigos kontrolę bei Centro Asmens duomenų tvarkymo taisyklių, Centro direktoriaus įsakymo dėl asmens duomenų apsaugą reglamentuojančių dokumentų patvirtinimo.

27. Informacijos saugumo kontrolės srityje programinė ir kompiuterinė įranga valdoma, laikantis Centro direktoriaus patvirtintose Panevėžio nekilnojamojo turto valdymo centro darbo tvarkos taisyklėse numatytų reikalavimų, ir kitų Centro teisės aktų reikalavimų.

28. Centro veiklos priežiūra vykdoma, rengiant Centro skyrių veiklos planus, kuriuose Centro darbuotojams/skyriams aiškiai priskirti vykdytini veiksmai/priemonės, jų vykdymo terminai. Šie planai rengiami atsižvelgiant į Centro veiklos planą ir tvirtinami Centro direktoriaus.

29. Rizika, kad Centro veiklos sritys, procesai ir rezultatai neatitiks Centro tikslų ir keliamų reikalavimų, valdoma, vykdant periodinę veiklos ir rezultatų peržiūrą.

30. Centro veikla organizuojama taip, kad būtų tinkamai atskirtos Centro darbuotojų funkcijos, stengiantis užtikrinti galimų interesų konfliktų, sukčiavimo, korupcijos apraiškų, tyčinių klaidų bei kitų neteisėtų veikų pasireiškimo tikimybės sumažinimą ir (arba) fiksavimą laiku.

31. **Informavimą ir komunikaciją** apibūdina informacijos naudojimas, vidaus ir išorės

komunikacijos.

32. Siekiant užtikrinti tinkamą asmens duomenų apsaugą ir su tuo susijusių teisės aktuose nustatytų reikalavimų vykdymą, asmens duomenys Centre yra tvarkomi Centro direktoriaus nustatyta tvarka.

33. Centras rengia ir naudoja aktualią, išsamią, patikimą ir teisingą informaciją, atitinkančią jai nustatytus reikalavimus ir palaikančią vidaus kontrolės veikimą.

34. Centro darbuotojai informuojami elektroniniu paštu, susirinkimų metu, asmeninio informavimo metu.

35. Išorės komunikacija vykdoma, skelbiant Centro veiklos planus, finansinių ataskaitų rinkinius, korupcijos prevencijos rezultatus ir kitą aktualią informaciją Centro interneto svetainėje, bendraujant su žiniasklaida ir kitomis institucijomis, dalyvaujant ir atstovaujant Centrą komitetuose, komisijose ar darbo grupėse.

36. Vidaus ir išorės komunikacijos procedūros aprašytos įvairiuose Centro teisės aktuose.

37. **Stebėseną** apima nuolatinę stebėseną ir (ar) periodinius vertinimus bei trūkumų vertinimą ir pranešimą apie juos.

38. Centre sudarytos galimybės apie galimus trūkumus ir (ar) įtarimus, ypač susijusius su korupcija ir sukčiavimu, pranešti anonimiškai ir užtikrinama pranešėjo apsauga. Nustačius tam tikrus neatitikimus, pažeidimus, sukčiavimo ar korupcijos atvejus ir kitokius faktus, liudijančius apie vidaus kontrolės sistemos trūkumus, ir kai tai nėra reglamentuota kituose vidiniuose teisės aktuose, Centro direktoriaus sprendimu gali būti atliekami konkretūs vertinimai, patikrinimai.

39. Nuolatinė stebėseną yra atliekama analizuojant Centro skyrių veiklos planus, su rizikų valdymu susijusią dokumentaciją, informacijos saugumo būklę ir vertinant duomenų saugos pažeidimus, atliekant Centro turto ir įsipareigojimų inventorizaciją, vykdamas informacijos apie biudžeto vykdymą analizę ir teikiant išvadas Centro direktoriui, atliekant parengtų ataskaitų peržiūrą ir analizę.

40. Nuolatinę stebėseną Centre reglamentuoja Panevėžio nekilnojamojo turto valdymo centro darbo tvarkos taisyklės, Centro veiklos planas, Panevėžio nekilnojamojo turto valdymo centro finansų kontrolės taisyklės ir pareigybių aprašymai.

41. Periodiniai vertinimai atliekami, vykdamas vidaus auditus, kuriuos atlieka Panevėžio miesto savivaldybės administracijos Centralizuota vidaus audito tarnyba.

42. Trūkumai, nustatyti nuolatinės stebėsenos ir (ar) periodinių vertinimų metu, pagal Centro rizikų valdymo politikoje nustatytą tvarką yra registruojami rizikų valdymo registre, kuris teikiamas svarstyti Rizikos valdymo ir strateginio planavimo darbo grupei. Vidaus auditų metu užfiksuoti trūkumai registruojami vidaus auditų ataskaitose.

43. Vidaus kontrolė Centre veiksmingai įgyvendinama pagal kiekvieną vidaus kontrolės elementą ir jį apibūdinančius principus nurodant vidaus kontrolės dalyvius bei nuorodas į dokumentus (nuostatus, pareigybių aprašymus ir kitus dokumentus), kuriuose nustatytos vidaus kontrolės dalyvių pareigos ir atsakomybė. Tai atskleidžiama Aprašo 1 priede. Rengiant vidaus kontrolės politiką buvo atsižvelgta į tarptautiniu mastu pripažintą gerąją praktiką, kuri remiasi COSO vidaus kontrolės integruota sistema.

KETVIRTASIS SKIRSNIS VIDAUS KONTROLĖS DALYVIAI

44. Vidaus kontrolės dalyviai ir jų kompetencija nustatyta Įstatymo 7 straipsnyje.

45. Centro direktorius, siekdamas veiklos planavimo dokumentuose Centro numatytų tikslų, organizuoja vidaus kontrolės kūrimą ir įgyvendinimą Centre.

46. Vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekantys darbuotojai (už priskirtų funkcijų vykdymą atsakingi Centro darbuotojai) prižiūri vidaus kontrolės įgyvendinimą Centre ir jos atitiktį Centro direktoriaus nustatytai vidaus kontrolės politikai, atlikdami nuolatinę stebėseną, apimančią kiekvieną vidaus kontrolės elementą. Jie teikia Centro direktoriui informaciją apie vidaus kontrolės ir rizikos valdymo, vidaus kontrolės politikos įgyvendinimo trūkumus ir rizikos veiksnus.

IV SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS ANALIZĖ IR VERTINIMAS

47. 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 įgyvendinama pagal Centre nustatytą vidaus kontrolės 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.

48. Atlikus vidaus kontrolės analizę ir vertinimą, Centro direktorius gali siūlyti Panevėžio miesto savivaldybės Centralizuotai vidaus audito tarnybai atlikti tam tikrų Centro veiklos sričių vidaus auditą.

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

50. Vidaus kontrolė analizuojama ir vertinama vadovaujantis Įstatyme bei finansų ministro įsakyme nustatytais reikalavimais bei atsižvelgiant į Rekomendacines vidaus kontrolės sukūrimo, veikimo ir tobulinimo, jos vertinimo gaires viešojo sektoriaus subjektams.

51. Centro vidaus kontrolė vertinama:

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

51.2. gerai – jei visa rizika yra nustatyta ir valdoma, bet yra vidaus kontrolės trūkumų, neturinčių neigiamos įtakos Centro veiklos rezultatams;

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

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

52. Centre gali būti įdiegta kokybės vadybos sistema, kuri padėtų efektyviau atlikti Centro vidaus kontrolės analizę ir vertinimą, nes Centro veikla būtų apibrėžta vykdomų procesų pagrindu.

V SKYRIUS

INFORMACIJOS APIE VIDAUS KONTROLĖS ĮGYVENDINIMĄ TEIKIMAS

53. Informacijos, kaip įgyvendinama vidaus kontrolė, apibendrinimą pagal atsakingų Centro darbuotojų pateiktą informaciją organizuoja Centro direktoriaus įsakymu paskirti Centro darbuotojai.

54. Centro direktorius kiekvienais metais iki kovo 1 dienos Finansų ministerijos rašytiniu prašymu, teikia Finansų ministerijai finansų ministro įsakymo 30 punkte nurodytą informaciją apie vidaus kontrolės įgyvendinimą Centre per praėjusius metus.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

55. Visi už Centro vidaus kontrolę atsakingi asmenys privalo laiku ir kokybiškai atlikti savo pareigas, siekti, kad vidaus kontrolė būtų veiksminga.

56. Centro darbuotojai, pastebėję šio Aprašo pažeidimus, privalo apie juos informuoti Centro direktorių.

57. Centro darbuotojai turi teisę teikti Centro direktoriui siūlymus dėl Aprašo tobulinimo.

58. Centro direktorius užtikrina, kad būtų pašalinti su Centro vidaus kontrole nustatyti trūkumai ir jų atsiradimą lemiantys veiksniai.

59. Aprašas keičiamas Centro direktoriaus įsakymu.

Vidaus kontrolės įgyvendinimo
 Panevėžio nekilnojamojo turto
 valdymo centre tvarkos aprašo
 Priedas Nr. 1

PANEVĖŽIO NEKILNOJAMOJO TURTO VALDymo CENTRO VIDAUS KONTROLĖS POLITIKA

Panevėžio nekilnojamojo turto valdymo centro (toliau – Centras) vidaus kontrolės politikoje apibrėžiami pagrindiniai vidaus kontrolės sistemos ir procedūrų diegimo ir vidaus kontrolės veikimo Centre principai, kuriais vadovaujantis užtikrinamas vidaus kontrolės sistemos veiksmingumas vykdam entro funkcijas.

Rengiant vidaus kontrolės politiką buvo atsižvelgta į tarptautiniu mastu pripažintą gerąją praktiką, kuri remiasi COSO vidaus kontrolės integruota sistema.

Vidaus kontrolės sistemos elementas	Taikomas integruotos vidaus kontrolės sistemos elemento principas	Taikomo vidaus kontrolės elemento principo tikslas ir jo paaškinimas	Vidaus kontrolės dalyvis	Nuorodos į PNTVC dokumentus (nuostatus, pareigybių aprašymus ir kitus dokumentus), kuriuose nustatytos vidaus kontrolės dalyvių pareigos ir atsakomybė
1	2	3	4	5
Kontrolės aplinka	Profesinio elgesio principai ir taisyklės	<i>Aukštų skaidrumo standartų apibrėžimas, deklaravimas ir jų laikymasis</i> Vadovai ir darbuotojai privalo būti asmeniškai ir profesiniu požiūriu sąžiningi ir palaikyti tam tikrą kompetencijos lygį, leidžiantį jiems suprasti gerų vidaus kontrolės priemonių kūrimo, įgyvendinimo ir palaikymo svarbą bei siekti bendrųjų vidaus kontrolės tikslų. Centro pozityvi kontrolės aplinka kuriama šiomis priemonėmis: kuriant pozityvią etinę atmosferą, nustatant tinkamo elgesio gaires, pašalinant neetišką elgesį skatinančius veiksnius, prireikus, užtikrinant drausmę, parengiant rašytinį darbuotojų elgsenos kodeksą / taisykles, užtikrinant tinkamą interesų konfliktų valdymą. Vadovai ir darbuotojai privalo nuolat laikytis pozityvaus ir palaikančio požiūrio vidaus kontrolės priemonių atžvilgiu ir jį	Vadovybė, darbuotojai	Panevėžio nekilnojamojo turto valdymo centro darbo tvarkos taisyklės; Centro darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo tvarkos sistema; Centro asmens duomenų tvarkymo taisyklės; Vaizdo duomenų tvarkymo Centre taisyklės;

	demonstruoti. Visi darbuotojai pagal kompetenciją turi nuosekliai vykdyti kontrolės procedūras, esant poreikiui, turi teikti pasiūlymus kontrolės procedūrų tobulinimui veiklos srityje, kurioje vykdo funkcijas. Vadovai palaiko ir skatina darbuotojus už vidaus kontrolės sistemos tobulinimą.		Asmens duomenų apsaugą reglamentuojančių dokumentų patvirtinimo įsakymas; Panevėžio nekilnojamojo turto valdymo centro pareigų, kurias einantys asmenys privalo deklaruoti privačius interesus, sąrašo patvirtinimo įsakymas
Kompetencija	<i>Efektvyvus personalo valdymas ir atranka. Tinkamas vidaus kontrolės suvokimo skatinimas</i> Centre užtikrinama, kad darbuotojai turėtų ir palaikytų pareigoms atlikti reikiamą kompetencijos lygį. Taip pat užtikrinama, kad funkcijas vykdo kvalifikuotas ir kompetentingas personalas, nekeliami pertekliniai reikalavimai pareigybėms, pareigybių aprašymuose tinkamai įtvirtintos vykdomos funkcijos. Kompetencijos ir kvalifikacijos lygio užtikrinimui galimi taikomi veiksmai: darbuotojų mokymas, perkvalifikavimas, mentorystė, pareigų perskirstymas, kompetentingų asmenų įdarbinimas ar samdymas.	Vadovybė, vidurinės grandies vadovai, personalo valdymo darbuotojas, pareigybių aprašymų rengėjai	Panevėžio nekilnojamojo turto valdymo centro darbo tvarkos taisyklės; Panevėžio nekilnojamojo turto valdymo centro padalinių nuostatai; Pareigybių aprašymai
Valdymo filosofija ir vadovavimo stilius	<i>Pozityvus vidaus kontrolės taikymas asmeniniu pavyzdžiu</i>, („tono iš viršaus“, atsakomybių nustatymo pagrindiniai principai) Vadovybė visada palaiko vidaus kontrolę, veikia savarankiškai ir kompetentingai, vadovauja Centrai ir užtikrina kontrolės procedūrų taikymą savo pavyzdžiu. Vadovybė imasi priemonių, kad būtų išanalizuota Centro aplinka, identifikuotos Centro stiprybės, silpnybės, galimybės ir grėsmės,	Vadovybė	Panevėžio nekilnojamojo turto valdymo centro rizikų valdymo politika; Panevėžio nekilnojamojo turto valdymo centro finansų kontrolės taisyklės;

		įvertinta veiklos rizika ir priimti sprendimai dėl rizikų valdymo, užtikrinta aiški informavimo ir komunikavimo veikla bei nuolatinė vidaus kontrolės stebėseną ir primami savalaikiai sprendimai dėl vidaus kontrolės tobulinimo (užtikrina Centre priimtinos ir aukštas veiklos skaidrumo standartus atitinkančios vidaus kontrolės politikos nustatymą). Vadovybė priima sprendimus dėl vidaus kontrolės skyriaus steigimo, ar atsakingo asmens paskyrimo arba darbo grupės sudarymo, siekiant užtikrinti nuoseklų vidaus kontrolės sistemos įdiegimą ir nuolatinį jos palaikymą bei tobulinimą.		Įsakymai, reglamentuojantys vidaus kontrolę Panevėžio nekilnojamojo turto valdymo centre
		<i>Efektvyvų kontrolės (kuravimo) sričių paskirstymas</i> Centre aiškiai nustatytos pagrindinės įgaliojimų ir atsakomybės sritys (pvz., įsakymu dėl kuravimo sričių), aiškiai apibrėžti atsakomybių padalijimo principai. Užtikrinama, kad visos Centro veiklos sritys yra priskirtos Centro vadovybei, administracijai ir skyriams. Visi vykstantys procesai /vykdamos funkcijos priskirtos atsakingiems darbuotojams (procesų valdytojams), jie apibrėžti aiškiai, užtikrinama, kad būtų taikoma vieninga procesų vykdymo praktika. Nustatyti tinkamiausi (atitinkantys Centro poreikius) valdymo principai.	Vadovybė, vidurinės grandies vadovai	Panevėžio nekilnojamojo turto valdymo centro padalinių nuostatai; Pareigybių aprašymai
Organizacinė struktūra		<i>Išsamus suinteresuotųjų šalių poreikių ir lūkesčių supratimas</i> Dėl esamo ar galimo poveikio Centro gebėjimui nuolat vykdyti į „klientą“ (fizinį ar juridinį asmenį) orientuotas funkcijas (tiekti „produktus“ ir teikti paslaugas), atitinkančius realius „kliento“ ir taikytinų įstatymų bei jų įgyvendinamųjų teisės aktų reikalavimus, Centras įsivertina ir apibrėžia: a) suinteresuotąsias šalis, gaunančias Centro veiklos produktus; b) šių suinteresuotųjų šalių reikalavimus, poreikius. Centras turi vykdyti nuolatinę stebėseną ir analizuoti informaciją apie šias suinteresuotąsias šalis ir jų reikalavimus bei poreikius, o funkcijų vykdymą paversti ne savitiksliu, o aiškiai tikslingu procesu.	Vadovybė, vidurinės grandies vadovai, Veiklos planavimo darbuotojai	Panevėžio nekilnojamojo turto valdymo centro nuostatai; Panevėžio nekilnojamojo turto valdymo centro veiklos planas; Naudojimosi infrastruktūra tvarkos aprašas

		<i>Centro ir jos konteksto supratimas</i> Centras nusistato vidaus ir išorės veiksniai, kurie svarbūs Centro paskirčiai ir strateginei kryptčiai bei daro įtaką jos galimybėms pasiekti numatytus tikslus ir rezultatus. Centras atlieka informacijos apie šiuos vidaus ir išorės veiksniai monitoringą ir vertinamąją analizę (veiksniai – teigiamos ir neigiamos aplinkybės bei sąlygos, į kurias atsižvelgtina). Atliekant analizę gali būti naudojamosi SSGG įrankiu – matrica. Išorinio konteksto analizei gali būti taikoma PEST analizė, kurios metu atsižvelgiama į veiksniai, atsirandančius dėl teisinės, technologinės, kultūrinės, socialinės ir ekonominės aplinkos. Vidaus konteksto vertinimas atliekamas atsižvelgiant į veiksniai, susijusius su institucijos vertybėmis, kultūra, žiniomis ir veiksmingumu.	Vadovybė, vidurinės grandies vadovai, Veiklos planavimo darbuotojai	Panevėžio nekilnojamojo turto valdymo centro nuostatai; Panevėžio nekilnojamojo turto valdymo centro veiklos planas; Naudojimosi infrastruktūra tvarkos aprašas
		<i>Tinkama struktūra, valdymo schema, įgaliojimų ir atsakomybių suteikimas ir dokumentavimas</i> Tinkamo pavaldumo Centre nustatymas. Nustatyta aiški valdymo schema, atitinkanti realius Centro poreikius, t. y. organizacinė struktūra efektyviausiai leidžia pasiekti Centro tikslų, užtikrina veiklos rezultatyvumą, efektyvumą ir ekonomiškumą. Pareigos paskirstytos tinkamai, funkcijos ir procesai nedubliuojami, visos veiklos sritys paskirstytos atsakingiems subjektams. Aiškiai apibrėžta vadovybės ir darbuotojų atsakomybė. Pagrindinės pareigos ir atsakomybės paskirstomi, siekiant sumažinti klaidų ar sukčiavimo riziką, t. y. pareigos atskiriamos.	Vadovybė, vidurinės grandies vadovai	Panevėžio nekilnojamojo turto valdymo centro padalinių nuostatai; Pareigybų aprašymai; Panevėžio nekilnojamojo turto valdymo centro veiklos planas
		<i>Efektų funkcijų ir atsakomybių už jas delegavimas arba paskirstymas, atsakomybės principų nustatymas</i> Vidurinės grandies vadovai turi reikiamo lygio nepriklausomumą nuo vadovybės ir prižiūri vidaus kontrolės plėtojimą ir veiksmingumą. Vadovybė, konsultuodamasi su vidurinės grandies vadovais, nustato struktūras, ataskaitų teikimo prievoles ir atitinkamus įgaliojimus ir atsakomybę siekiant tikslų.	Vadovybė, vidurinės grandies vadovai	Panevėžio nekilnojamojo turto valdymo centro padalinių nuostatai; Pareigybų aprašymai; Panevėžio nekilnojamojo turto valdymo centro veiklos planas

		Užtikrinta pakankamai efektyvi procesų veikimo aplinka. Centras nusistato, apsirūpina ir prižiūri aplinką, būtiną jos procesų veikimui ir produktų bei paslaugų reikalavimų atitikčiai pasiekti. Centre nustatyti aiškūs atsiskaitymo terminai ir būdai (atskaitomybės principai), atitinkantys funkcijos / proceso reikšmingumą ir įtaką Centro tikslų pasiekimui.		
		<i>Funkcijų atitikties reikalavimams ir jų vykdymo kokybės apibrėžimas ir kontrolė</i> Aukščiausioji vadovybė nustato, įgyvendina ir prižiūri (apsibrėžtu periodiškumu) rezultatų kokybę: a) kuri būtų tinkama Centro paskirčiai ir kontekstui bei palaikytų jos strateginę kryptį; b) kuri pateiktų kokybės tikslų nustatymo gaires; c) kurioje būtų išsipareigojimas atitikti taikomus reikalavimus; d) kurioje būtų išsipareigojimas nuolat tobulinti vidaus kontrolės procesus ir sistemą. Centre turi būti nustatyti funkcijų vykdymo rezultato gavėjai (pagal atskiras, svarbiausias Centro funkcijas) ir apibrėžtas kiekvienos funkcijos vykdymo tikslas, kurį turi suprasti funkcijų vykdytojai. T. y. Centre vykstantys procesai turi koreliuoti su vykdomomis funkcijomis. Centras turi apibrėžti kokybės reikalavimus gautinam rezultatui, turi: a) nustatyti procesams reikalingus įvedinius ir norimus procesų išvedinius; b) nustatyti šių procesų seką ir sąveiką; c) nustatyti ir taikyti kriterijus bei metodus (įskaitant monitoringą, matavimus ir susijusius veiksmingumo rodiklius), reikalingus rezultatyviai pagrindinei veiklai bei šių procesų valdymui laiduoti; d) nustatyti procesams reikalingus išteklius ir laiduoti aprūpinimą jais; e) priskirti atsakomybes ir įgaliojimus už šiuos procesus; f) atsižvelgti į riziką ir galimybes pagal nustatytus reikalavimus; g) vertinti šiuos procesus ir įgyvendinti pakeitimus siekiant laiduoti, kad procesai pasiektų norimus rezultatus; h) gerinti procesus ir kokybės vadybos sistemą. Centras turi: a) prižiūrėti procesų veikimui būtinos apimties dokumentuotą informaciją; b) išsaugoti būtinos apimties dokumentuotą informaciją, reikalingą tikrumui, jog procesai vykdomi, kaip suplanuota.	Vadovybė	Panevėžio nekilnojamojo turto valdymo centro nuostatai; Naudojimosi infrastruktūra tvarkos aprašas; Panevėžio nekilnojamojo turto valdymo centro skyrių nuostatai; Pareigybių aprašymai; Panevėžio nekilnojamojo turto valdymo centro veiklos planas

		<i>Turimų (valdomų) išteklių apimtis ir svarbą atitinkanti struktūra</i> Centro struktūra atitinka realius poreikius ir: a) nustato reikalingą kompetenciją asmenims, atliekantiems darbą, kuris valdomas organizacijos ir daro įtaką rezultatų pasiekimui ir jų kokybei; b) laiduoja, kad dirbantys asmenys turėtų kompetenciją, pagrįstą tinkamu išsilavinimu, mokymu bei patirtimi; c) kur tinka, imtasi veiksmų būtinai kompetencijai įgyti bei šių veiksmų rezultatų vertinti; d) išsaugo atitinkamą dokumentuotą informaciją kompetencijai įrodyti.	Vadovybė	Panevėžio nekilnojamojo turto valdymo centro darbo tvarkos taisyklės; Pareigybių aprašymai
		<i>Tinkama psichologinė ir fizinė aplinka</i> Tinkama psichologinė ir fizinė aplinka apima tiek Centro socialinio ir psichologinio mikroklimato (tolerantiška, nekelianti streso ir užtikrinanti emocinį saugumą, nediskriminacinė, pagarbi atmosfera), tiek ir kitų darbo sąlygų (pvz., temperatūros, drėgmės, šviesos, oro judėjimo, higienos, triukšmo ir kt.) atitiktis visuotinai priimtomis normoms (etikos principams ir higienos normoms) reikalavimus.	Vadovybė, vidurinės grandies vadovai	Panevėžio nekilnojamojo turto valdymo centro darbo tvarkos taisyklės
Personalo valdymo politika ir praktika	<i>Personalo valdymo politikos kryptis – pagarba, ugdymas, palaikymas ir vertinimas</i> Centre formuojama personalo politika skatina pritraukti, ugdyti ir išlaikyti kompetentingus darbuotojus. Centre skatinamas asmeninis darbuotojo indėlis į vidaus kontrolės sistemos tobulinimą, taip pat pozityviai vertinamos visos su tuo susijusios iniciatyvos, skatinamas kuo didesnis darbuotojo asmeninis įsitraukimas į vidaus kontrolės sistemos kūrimą, diegimą ir supratimą. Nustatyta periodiškumu ir lygiu vykdoma užduočių vykdymo ir procedūrų laikymosi kontrolė. Įdiegtos pakankamos techninės priemonės pakankamai vidaus kontrolei užtikrinti ir funkcijoms vykdyti. Parengtos reikiamos taisyklės ir procedūrų aprašai, kurių vykdymo kontrolė užtikrinama visais organizaciniais lygiais. Nustatyti reikalavimų ir procedūrų neatitinkantys veiklos rezultatai laikomi nepriimtinais. Vadovybė nustato darbuotojų atsakomybę už vidaus kontrolės	<i>Personalo valdymo politikos kryptis – pagarba, ugdymas, palaikymas ir vertinimas</i> Centre formuojama personalo politika skatina pritraukti, ugdyti ir išlaikyti kompetentingus darbuotojus. Centre skatinamas asmeninis darbuotojo indėlis į vidaus kontrolės sistemos tobulinimą, taip pat pozityviai vertinamos visos su tuo susijusios iniciatyvos, skatinamas kuo didesnis darbuotojo asmeninis įsitraukimas į vidaus kontrolės sistemos kūrimą, diegimą ir supratimą. Nustatyta periodiškumu ir lygiu vykdoma užduočių vykdymo ir procedūrų laikymosi kontrolė. Įdiegtos pakankamos techninės priemonės pakankamai vidaus kontrolei užtikrinti ir funkcijoms vykdyti. Parengtos reikiamos taisyklės ir procedūrų aprašai, kurių vykdymo kontrolė užtikrinama visais organizaciniais lygiais. Nustatyti reikalavimų ir procedūrų neatitinkantys veiklos rezultatai laikomi nepriimtinais. Vadovybė nustato darbuotojų atsakomybę už vidaus kontrolės	Vadovybė, vidurinės grandies vadovai, žmogiškųjų išteklių ir personalo valdymo specialistas, pareigybių aprašymų rengėjai	Panevėžio nekilnojamojo turto valdymo centro darbo tvarkos taisyklės; Panevėžio nekilnojamojo turto valdymo centro veiklos planas; Darbuotojų metinės užduotys

Rizikos vertinimas		procedūrų laikymąsi vykdančias priskirtas funkcijas.		
Rizikos veiksmų nustatymas		<i>Rizikos vertinimo proceso organizavimas veiklos planavimo procese</i> Centre kartu su veiklos planavimo procesu organizuojamas pagrindinių rizikos veiksmų nustatymas. Tinkamas tikslų išskėlimas – veiksmingo rizikos valdymo prielaida. Veiklos rizikų nustatymas atliekamas vertinant išorės ir vidaus veiksmus, vertinimas gali būti atliekamas atsižvelgiant į PEST bei SSGG analizę. Vadovybė nustato, kad požiūrį į rizikos vertinimą lemia rizikos veiksmų nustatymas atsižvelgiant į pagrindinius Centro tikslus. Centras periodiškai vertina teisės aktais nustatytos veiklos krypties (tikslų, uždavinių, funkcijų) ir faktiškai vykdomos veiklos atitiktį, atlieka vykdomų procesų atitiktį tikslams, uždaviniams analizę, taip pat analizuoja tikslų atitiktį hierarchiškai aukštesniems planavimo dokumentams. Centro vadovybė užtikrina, kad periodiškai būtų atliekama veiklos rezultatų pasiekimo lygio analizė. Centro veiklos rezultatų pasiekimo planavimas vykdomas atsižvelgiant į galimas veiklos vykdymo rizikas.	Vadovybė, vidurinės grandies vadovai, planavimą ir vidaus kontrolės diegimą vykdančys darbuotojai	Panevėžio nekilnojamojo turto valdymo centro rizikų valdymo politika; Panevėžio nekilnojamojo turto valdymo centro veiklos planas; Panevėžio nekilnojamojo turto valdymo centro viešųjų pirkimų planas; Panevėžio nekilnojamojo turto valdymo centro reagavimo į asmens duomenų saugumo pažeidimus procedūros aprašas;
		<i>Reikšmingų veiklos rizikos veiksmų (įskaitant korupcijos) nustatymas ir rizikos veiksmų sąrašo sudarymas</i> Veiklos planavimo proceso metu atliekamos išorinių bei vidinių veiksmų įtakos veiklos rezultatų analizei pagrindu kasmet peržiūrimas rizikų veiksmų sąrašas. Su pagrindiniais Centro tikslais ir uždaviniais susijusi rizika svarstoma ir vertinama suformuluojant keletą stambių rizikos veiksmų grupių ir, esant būtinybei, papildant (patikslinant) rizikos veiksmų sąrašą.		
	Rizikos veiksmų analizė	<i>Rizikos veiksmų įtakos Centre veiklai nustatymas</i> Centre įvertinamas nustatytų rizikos veiksmų reikšmingumas ir jų pasireiškimo tikimybė bei poveikis veiklai. Atliekant rizikos veiksmų analizę rizikos veiksniai sugrupuojami pagal jų svarbą Centro veiklai. Organizuojama identifikuotų jautriausių ir reikšmingiausių		

		veiklos vykdymo, išteklių valdymo ir korupcijos pasireiškimo tikimybės rizikų analizė ir vertinimas.	
Toleruojamos rizikos nustatymas		<i>Vidtaus kontrolės, atitinkančios tinkamumo, efektyvumo ir optimalumo principus, diegimas</i> Užtikrinama, kad Centre 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).	
Reagavimo į riziką numatymas		<i>Tinkamiausio rizikos valdymo būdo parinkimas</i> Centro vadovybė Centro veiklos rizikos analizės pagrindu, organizuoja priemonių, mažinančių / eliminuojančių rizikos pasireiškimą, numatymą (organizuoja rizikos valdymą). Vienos svarbesnių rizikos valdymo priemonių – vadovybė nustato pakankamas ir efektyvias išteklių valdymo ir naudojimo procedūras, asmeniniu pavyzdžiu demonstruoja efektyvaus išteklių valdymo politiką, užtikrina periodinės nustatytų procedūrų laikymosi analizės atlikimą, užtikrina korupcijos pasireiškimo tikimybės nustatymo procedūrų atlikimą. Kompetentingų specialistų vertinimo pagrindu 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, rizikos perdavimas, rizikos toleravimas, rizikos vengimas. 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 priėmimas, kai rizikos	

		pasireiškimo tikimybė ir poveikis veiklai neviršija nustatytos toleruojamos rizikos ir nesiumama jokių veiksmų rizikai mažinti. Rizikos vengimas – viešojo juridinio asmens veiklos (ar jos dalies) nutraukimas, kai rizikos valdymo priemonėmis neįmanoma sumažinti veiklos rizikos iki toleruojamos rizikos.		
Kontrolės veikla	Kontrolės priemonių parinkimas ir tobulinimas	<i>Parenkamos, taikomos ir tobulinamos riziką iki toleruojamos rizikos mažinančios kontrolės priemonės</i> Centre taikomos tiek preventyvos, tiek ir reaktyvios kontrolės veiklos procedūros. Vidaus kontrolės trūkumų prevencija, naudojant tokias priemones kaip reikalavimas vadovams periodiškai atlikti veiklos srities, už kurią jie yra atsakingi, vidaus kontrolės veiklos įsivertinimus, yra labiau skatintinas kontrolės veiklos būdas. Savalaikis tiek veiklos trūkumų, tiek ir vidaus kontrolės sistemos efektyvumo trūkumų aptikimas ir nuolatinis taisymas (tobulinimas) – būtina kontrolės veiklos plėtojimo ir tobulinimo dalis. Vadovybė įsipareigoja skatinti ir palaikyti vidaus kontrolės sistemos tobulinimą inicijuojančius darbuotojus. Vadovybė skatina ir palaiko kontrolės procedūrų vykdymo iniciatyvą tiek iš viršaus į apačią, tiek ir iš apačios į viršų. Centre taikomos kontrolės priemonės: įgaliojimų, leidimų suteikimas; prieigos kontrolė; funkcijų atskyrimas; veiklos ir rezultatų peržiūra; veiklos priežiūra. Įgaliojimų, leidimų suteikimas – užtikrinama, kad būtų atliekamos tik PNTVC direktoriaus nustatytos procedūros. Prieigos kontrolė – sumažinama rizika, kad turtu ir dokumentais naudosis neįgalioji (nepaskirti) asmenys ir kad turtas ir dokumentai bus neapsaugoti nuo neteisėtų veikų. Funkcijų atskyrimas – PNTVC padalinių uždaviniai ir funkcijos priskiriami atitinkamoms darbuotojų pareigybėms, kad darbuotojui (–jams) nebūtų pavesta kontroliuoti visų funkcijų (leidimo suteikimo, atlikimo, registravimo ir patikrinimo), siekiant sumažinti klaidų, apgaulių ir kitų neteisėtų veikų riziką. Veiklos ir rezultatų peržiūra – periodiškai peržiūrimos veiklos	Vadovybė, vidurinės grandies vadovai, vidaus kontrolės diegimą vykdančys darbuotojai	Panevėžio nekilnojamojo turto valdymo centro rizikų valdymo politika; Panevėžio nekilnojamojo turto valdymo centro darbo tvarkos taisyklės; Panevėžio nekilnojamojo turto valdymo centro asmens duomenų tvarkymo taisyklės; Panevėžio nekilnojamojo turto valdymo centro privatumo politika; Centro darbuotojų asmens duomenų tvarkymo taisyklės; Vaizdo duomenų tvarkymo Centre taisyklės; Asmens duomenų apsaugą reglamentuojančių dokumentų patvirtinimo įsakymas; Panevėžio nekilnojamojo turto valdymo centro pareigų, kurias einantys asmenys privalo deklaruoti privačius interesus, sąrašo patvirtinimo įsakymas; Centro padalinių nuostatai;

	sritys, procesai ir rezultatai, siekiant užtikrinti jų atitiktį Centro tikslams ir reikalavimams, vertinama veikla teisėtumo, ekonomiško, efektyvumo ir rezultatyvumo požiūriu, palyginami ataskaitinio laikotarpio veiklos rezultatai su planuotais ir (arba) praėjusio ataskaitinio laikotarpio veiklos rezultatais. Veiklos priežiūra – prižiūrima Centro veikla (užduočių skyrimas, peržiūra ir tvirtinimas), kad kiekvienam darbuotojui būtų aiškiai nustatyta jo pareigos ir atsakomybė, sistemingai prižiūrinamas kiekvieno darbuotojo darbas, prireikus periodiškai už jį atsiskaitoma.		Pareigybių aprašymai; Panevėžio nekilnojamojo turto valdymo centro veiklos planas; Panevėžio nekilnojamojo turto valdymo centro veiklos sąmatų patvirtinimo įsakymas
Technologijų pasitelkimas	<i>Veiklos procesų atsekamumo ir veiklos įrašų patikimumo užtikrinimas, apgaulių ir piktnaudžiavimo bei netinkamo veiklos vykdymo rizikos mažinimas</i> Centre įsipareigojama pagal galimybes didinti procesų valdymo skaitmenizavimą, parinkti, įdiegti, taikyti ir tobulinti technologijų naudojimą veikloje (valdymo ir kontrolės mechanizmų, užtikrinančių Centro informacinių technologijų sistemų veiklą bei tinkamą nustatytų veiklos priemonių kontrolę, kūrimas, saugos politikos taikymas, informacinių technologijų įsigijimo, priežiūros ir palaikymo procesų kontrolė ir kita galima veikla). Centre minimaliai siekiama užtikrinti tinkamą užduočių, sandorių ir veiklos procesų registravimą ir apskaitą, turto ir informacijos apsaugojimą nuo netinkamo naudojimo ir švaistymo ir ribų nustatymą, kiek konkretus darbuotojas gali valdyti informacijos, taip pat prisiimti įsipareigojimų Centro vardu.	Vadovybė, vidurinės grandies vadovai, darbuotojai	Panevėžio nekilnojamojo turto valdymo centro darbo tvarkos taisyklės; Panevėžio nekilnojamojo turto valdymo centro asmens duomenų tvarkymo taisyklės; Vaizdo duomenų tvarkymo Panevėžio nekilnojamojo turto valdymo centre taisyklės; Asmens duomenų apsaugą reglamentuojančių dokumentų patvirtinimo įsakymas; Panevėžio nekilnojamojo turto valdymo centro informacinės sistemos veiklos testinimo valdymo planas
Politikos ir Procedūrų	<i>Tinkamai organizuoti ir vykdyti įrašų fiksavimą ir atsekamumą, tokiu būdu didinant Centro veiklos skaidrumą</i>	Vadovybė, vidurinės	Panevėžio nekilnojamojo turto valdymo centro

	taikymas	Centre siekiama užtikrinti, kad kontrolės veikla įgyvendinama taikant atitinkamas Centro politikas ir procedūras, įtvirtintas rašytiniuose dokumentuose. Vidaus kontrolė reglamentuojama nustatant Centro tikslus, organizacinę struktūrą, veiklos sritis ir vidaus kontrolės procedūras (pavyzdžiui, struktūrinėse schemose, politikose, tvarkų aprašuose, taisyklėse, funkcijų vykdymo instrukcijose, procesų aprašuose, ir kituose dokumentuose). Detalios vidaus kontrolės procedūros apima: finansų, turto, išipareigojimų valdymą ir apskaitą, dokumentų apskaitą; greitą ir tinkamą sandorių ir įvykių apskaitą, įgaliojimų ir sandorių bei įvykių vykdymą ir informacijos apie tai fiksavimą, pareigų atskyrimą (įgaliojimų ir atsakomybių dekoncentravimą), procesų priežiūrą ir prieigą prie išteklių ir duomenų bei atsiskaitomumą už juos. Vadovai nustatyti periodišku lygina faktinius veiklos rezultatus su planuojamais arba numatomais rezultatais ir analizuoja skirtumus. Informacijos apdorojimas yra kontroliuojamas, pavyzdžiui, atliekamos įvestų duomenų taisymo patikros. Centre įvedama pakankama fizinė kontrolė, siekiant apsaugoti ir saugoti visą pažeidžiamą turtą. Prieiga prie išteklių ir duomenų suteikiama tik įgaliotiems asmenims. Paskirstoma ir palaikoma atsakomybė už jų saugojimą ir naudojimą. Sandoriams ir kitiems reikšmingiems įvykiams leidimą suteikia ir juos vykdo tik asmenys, turintys susijusius įgaliojimus. Sandoriai greitai apskaitomi, kad jie būtų aktualūs ir vertingi vadovybei kontroliuojant veiklą ir priimant sprendimus. Atliekama vidaus kontrolė ir visi sandoriai bei kiti reikšmingi įvykiai yra aiškiai patvirtinti dokumentais / įrašais, su kuriais galima bet kurio metu susipažinti. Užtikrinta sandorių tinkamo įgyvendinimo kontrolė, aiškiai paskirti kontrolę atliekantys asmenys, pagal galimybes suteikti įrankiai kontrolės funkcijos vykdymui (pvz., programinė įranga ar prieiga prie reikalingų duomenų).	grandies vadovai, darbuotojai	finansų kontrolės taisyklės; Kiti vidaus tvarką reglamentuojantys dokumentai
--	----------	---	--------------------------------------	---

Informavimas ir komunikavimas	Informacijos naudojimas	<i>Naudojamos informacijos aktualumo, patikimumo ir teisingumo užtikrinimas. Informacijos valdymo principo „būtina žinoti“ užtikrinimas</i> Centre užtikrinama, kad gaunama, rengiama ir naudojama aktuali, išsami, patikima ir teisinga informacija, atitinkanti jai nustatytus reikalavimus ir palaikanti vidaus kontrolės veikimą. Informacijos patikimumo lygmuo atitinka norminių teisės aktų reikalavimus. Jautri informacija valdoma ir naudojama griežtai laikantis saugos reikalavimų. Informaciją valdo ir naudoja tie darbuotojai, kuriems ji būtina funkcijų vykdymui.	Vadovybė, vidurinės grandies vadovai, darbuotojai	Asmens duomenų apsaugą reglamentuojančių dokumentų patvirtinimo įsakymas; Pareigybių aprašymai; Panevėžio nekilnojamojo turto valdymo centro veiklos planas; Centro dokumentų tvarkymo, apskaitos ir valdymo tvarkos aprašas; Centro asmens duomenų tvarkymo taisyklės
	Vidaus komunikacija	<i>Nustatyta vidaus komunikavimo tvarka ir jos laikomasi. Nustatyti ir deklaruoti informacijos kanalai bei informacijos srautų kryptys</i> Užtikrinama, kad Centre informacijos perdavimas būtų nenutrūkstamas, 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 ta apimtimi, kuri būtina funkcijų vykdymui. Centro informacijos srautų kryptis yra dvipusė: iš viršaus į apačią ir iš apačios į viršų. Visa reikalinga informacija turi pasiekti sprendimų priėmėjus ir funkcijų vykdytojus.	Vadovybė, vidurinės grandies vadovai, darbuotojai	Panevėžio nekilnojamojo turto valdymo centro darbo tvarkos taisyklės; Panevėžio nekilnojamojo turto valdymo centro padalinių nuostatai; Panevėžio nekilnojamojo turto valdymo centro dokumentų tvarkymo, apskaitos ir valdymo tvarkos aprašas
	Išorės komunikacija	<i>Nustatyta išorės komunikavimo tvarka ir jos laikomasi. Nustatyti ir deklaruoti informacijos kanalai bei informacijos srautų kryptys</i> Informacijos perdavimas išorės informacijos vartotojams ir informacijos gavimas iš jų naudojant viešajame juridiniame	Vadovybė, vidurinės grandies vadovai, darbuotojai	Panevėžio nekilnojamojo turto valdymo centro darbo tvarkos taisyklės; Panevėžio nekilnojamojo turto valdymo centro

		asmenyje įdiegtas komunikacijos priemonės. Įgaliojimai teikti informaciją Centro vardu suteikiami pagal pareigas (vykdomas funkcijas) arba individualiai kiekvienu atskiru atveju (pvz., pavedimu). Išorės komunikacijoje užtikrinamas informacijos saugumas.		padalinių nuostatai;
Stebėsena	Nuolatinės priežiūros ir/arba atskirų įvertinimų vykdymas	<i>Savalaikių prevencinių priemonių taikymo poreikio nustatymas</i> Užtikrinama, kad atliekama reguliari viešojo juridinio asmens valdymo ir priežiūros veikla ir (ar) atskiri vertinimai, siekiant nustatyti, ar vidaus kontrolė viešajame juridiniame asmenyje įgyvendinama pagal Centro direktoriaus nustatytą vidaus kontrolės politiką ir ar ji atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas: nuolatinė stebėsena ir (arba) periodiniai vertinimai. Stebėsena vykdoma siekiant užtikrinti, kad kontrolės priemonės pasiektų pageidaujamą rezultatą. Centro vidaus kontrolės būklę stebima per metinius vertinimus ir aukščiausiai vadovybei teikiamas ataskaitas. Parengiami ir stebimi veiklos rodikliai. Centre užtikrinama, kad nustatius bet kokią reikalavimų neatitinkančią, netaupią, nerezultatyvią ir neefektyvią veiklą yra imamasi būtinų vidaus kontrolės tobulinimo veiksmų, užtikrinančių trūkumų pašalinimą ir prevenciją ateityje. Nuolatinė stebėsena – integruota į kasdienę Centro veiklą ir atliekama darbuotojams vykdam reguliarią (atitinkamų Centro veiklos sričių) valdymo ir priežiūros veiklą bei kitus veiksmus pagal pavestas funkcijas (atliekant savo pareigas). Periodiniai vertinimai – jų apimtį ir dažnumą lemia Centro rizikos vertinimas ir nuolatinės stebėsenos rezultatai (nustačius tam tikrus veiklos trūkumus). Jie dažniausiai atliekami vidaus auditorių ir kitų viešojo Centro audito vykdytojų.	Vadovybė, vidurinės grandies vadovai, darbuotojai, vidaus audito atliekantys subjektai	Panevėžio nekilnojamojo turto valdymo centro veiklos planas; Įsakymai, reglamentuojantys inventorizaciją Panevėžio nekilnojamojo turto valdymo centre; Darbuotojų metinės užduotys; Panevėžio nekilnojamojo turto valdymo centro rizikų valdymo politika
	Trūkumų vertinimas ir pranešimas apie juos	<i>Būtinų vidaus kontrolės diegimo ir tobulinimo priemonių taikymo poreikio nustatymas ir nuolatinio vidaus kontrolės tobulinimo proceso užtikrinimas</i> Užtikrinama, kad apie vidaus kontrolės trūkumus Centre, nustatytus nuolatinės stebėsenos ir (ar) periodinių vertinimų metu, turi būti informuotas Centro direktorius ir kiti sprendimus	Vadovybė, vidurinės grandies vadovai, darbuotojai, vidaus audito	Įsakymai, reglamentuojantys inventorizaciją Panevėžio nekilnojamojo turto valdymo centre; PNTVC informacinės

		priimantys darbuotojai. Nustačius ir pranešus apie silpną vidaus kontrolę, vadovybė išipareigoja reaguoti į iškeltas problemas ir imtis ankstyvų taisomųjų veiksmų. Centro tikslas – stebėti tolesnius veiksmus ir prireikus priimti pakartotinius korekcinius sprendimus. Naujos rizikos sritys, nustatytos audito metu, įtraukiamos į tolesnio audito planavimą. Audito ir vertinimo atlikimas grindžiamas nepriklausomumo principu. Vidaus kontrolės diegimo klausimais kreipiamasi dėl konsultacijų vadovybei (dėl sričių, kurioms kyla didžiausia rizika). Po vidaus auditų atlikimo diegiamos veiklos ir vidaus kontrolės tobulinimo priemonės.	atliekantys subjektai	sistemos veiklos testinimo valdymo planas; Darbuotojų metinės užduotys; Panevėžio nekilnojamojo turto valdymo centro rizikų valdymo politika
--	--	--	-----------------------	--

**PANEVĖŽIO NEKILNOJAMOJO TURTO VALDymo CENTRO VEIKLA
REGLAMENTUOJANČIŲ TEISĖS
AKTŲ SĄRAŠAS**

Panevėžio nekilnojamojo turto valdymo centro veiklą reglamentuoja šie bendrieji teisės aktai :

Lietuvos Respublikos Konstitucija;

Įstatymai :

Lietuvos Respublikos darbo kodekso patvirtinimo, įsigaliojimo ir įgyvendinimo įstatymas; Lietuvos Respublikos civilinio kodekso patvirtinimo, įsigaliojimo ir įgyvendinimo įstatymas; Lietuvos Respublikos civilinio proceso kodekso patvirtinimo, įsigaliojimo ir įgyvendinimo įstatymas;

Lietuvos Respublikos valstybės politikų, teisėjų, valstybės pareigūnų, valstybės tarnautojų, valstybės ir savivaldybių biudžetinių įstaigų darbuotojų pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio, taikomo 2023 metais, įstatymas;

Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymas;

Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymas;

Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros įstatymas;

Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymas;

Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymas;

Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymas;

Lietuvos Respublikos sporto įstatymas;

Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymas;

Lietuvos Respublikos gyventojų turto deklaravimo įstatymas;

Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas;

Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymas;

Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymas;

Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymas;

Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymas;

Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymas;

Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymas;

Lietuvos Respublikos sveikatos sistemos įstatymas;

Lietuvos Respublikos sveikatos priežiūros įstaigų įstatymas;

Lietuvos Respublikos pacientų teisių ir žalos sveikatai atlyginimo įstatymas.

Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai :

Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1998 m. lapkričio 17 d. nutarimas Nr. 1341 „Dėl tarnybinių lengvųjų automobilių įsigijimo, nuomos ir naudojimo biudžetinėse įstaigose“;

Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2012 m. sausio 11 d. nutarimas Nr. 11 „Dėl išlaidų judriojo ryšio paslaugoms limitų ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. kovo 5 d. nutarimo Nr. 331 „Dėl tarnybinių mobiliųjų telefonų“ ir jį keitusių nutarimų pripažinimo netekusiais galios“;

Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimas Nr. 526 „Dėl dienpinigių ir kitų komandiruočių išlaidų apmokėjimo“;

Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. birželio 6 d. nutarimas Nr. 827 „Dėl strateginio planavimo metodikos patvirtinimo“;

Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2006 m. sausio 30 d. nutarimas Nr. 92 „Dėl Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo ir Lietuvos Respublikos pirkimų, atliekamų vandentvarkos, energetikos, transporto ar pašto paslaugų srities perkančiųjų subjektų, įstatymo įgyvendinimo“; Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2009 m. kovo 18 d. nutarimas Nr. 196 „Dėl viešųjų pirkimų vykdymo naudojantis Centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos priemonėmis“;

Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2015 m. birželio 17 d. nutarimas Nr. 621 „Dėl perkančiosioms organizacijoms taikomų energijos vartojimo efektyvumo reikalavimų prekėms, paslaugoms ir pastatams“;

Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2006 m. gegužės 5 d. nutarimas Nr. 432 „Dėl Viešojo pirkimo–pardavimo sutarčių, sudaromų ilgiau kaip 3 metams, terminų nustatymo kriterijų ir atvejų, kuriais gali būti sudaromos tokios sutartys, aprašo patvirtinimo“;

Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. gruodžio 12 d. nutarimas Nr. 1298 „Dėl Valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybių poreikio nustatymo kriterijų aprašo ir Didžiausio leistino valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis ir gaunančių darbo užmokestį iš valstybės biudžeto ir valstybės pinigų fondų, pareigybių skaičiaus sąrašo patvirtinimo“;

Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. gegužės 30 d. nutarimas Nr. 507 „Dėl Personalo administravimo funkcijų centralizuoto atlikimo tvarkos aprašo patvirtinimo“;

Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. gegužės 23 d. nutarimas Nr. 488 „Dėl Centralizuoto viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“; Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. gegužės 16 d. nutarimas Nr. 495 „Dėl viešojo sektoriaus įstaigų sistemos tobulinimo gairių ir viešojo sektoriaus įstaigų sistemos tobulinimo gairių įgyvendinimo veiksmų plano patvirtinimo“;

Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimas Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“;

Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2008 m. balandžio 24 d. nutarimas Nr. 358 „Dėl ministerijų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės kanceliarijos, Vyriausybės įstaigų ir įstaigų prie ministerijų, kitų valstybės institucijų ir įstaigų sąrašo pagal grupes patvirtinimo“;

Įsakymai:

Lietuvos Respublikos finansų ministro 2016 m. birželio 23 d. įsakymas Nr. 1K-258 „Dėl Finansų ministro 2011 m. birželio 30 d. įsakymo Nr. 1K-230 „Dėl biudžetinių įstaigų ir kitų subjektų informacijos apie programų sąmatų vykdymą formų patvirtinimo“ pakeitimo“;

Lietuvos Respublikos finansų ministro 2003 m. liepos 3 d. įsakymas Nr. 1k-184 „Dėl Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių biudžetų pajamų ir išlaidų klasifikacijos patvirtinimo“; Lietuvos Respublikos finansų ministro 2018 m. gegužės 31 d. įsakymas Nr. 1K-206 „Dėl biudžeto sudarymo ir vykdymo formų“;

Lietuvos Respublikos finansų ministro įsakymai dėl viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartų patvirtinimo (26 viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartai);

Lietuvos Respublikos finansų ministro 2005 m. gegužės 25 d. įsakymas Nr. 1K-170 „Dėl Viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“;

Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 29 d. įsakymas Nr. 1S-99 „Dėl Perkančiųjų organizacijų prašymų dėl Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimų pateikimo ir nagrinėjimo taisyklių patvirtinimo“;

Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. gruodžio 28 d. įsakymas Nr. 1S-181 „Dėl naudojimosi Centrine viešųjų pirkimų informacine sistema taisyklių patvirtinimo“;

Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 6 d. įsakymas Nr. 1S-80 „Dėl Viešųjų pirkimų ir pirkimų ataskaitų rengimo ir teikimo tvarkos aprašo, viešųjų pirkimų ir pirkimų ataskaitų formų patvirtinimo“;

Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 7 d. įsakymas Nr. 1S-85 „Dėl Komisijos susipažinimo su pasiūlymais ar paraiškomis procedūros protokolų privalomųjų rekvizitų aprašo ir Komisijos susipažinimo su pasiūlymais ar paraiškomis pavyzdinių protokolų formų patvirtinimo“; Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 19 d. įsakymas Nr. 1S-91 „Dėl Informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašo patvirtinimo“;

Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 21 d. įsakymas Nr. 1S-92 „Dėl Skelbimų teikimo Viešųjų pirkimų tarnybai tvarkos ir reikalavimų skelbiamai supaprastintų viešųjų pirkimų informacijai aprašo ir supaprastintų viešųjų pirkimų skelbimų tipinių formų patvirtinimo“;

Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 23 d. įsakymas Nr. 1S-93 „Dėl Nešališkumo deklaracijos tipinės formos patvirtinimo“;

Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 27 d. įsakymas Nr. 1S-94 „Dėl Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos patvirtinimo“;

Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymas Nr. 1S-95 „Dėl Kainodaros taisyklių nustatymo metodikos patvirtinimo“;

Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymas Nr. 1S-97 „Dėl Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“;

Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 29 d. įsakymas Nr. 1S-105 „Dėl Tiekėjo kvalifikacijos reikalavimų nustatymo metodikos patvirtinimo“;

Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2000 m. gegužės 31 d. įsakymas Nr. 301 „Dėl profilaktinių sveikatos tikrinimų sveikatos priežiūros įstaigose“;

Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2003 m. liepos 11 d. įsakymas Nr. V-450 „Dėl sveikatos priežiūros ir farmacijos specialistų kompetencijos teikiant pirmąją medicinos pagalbą, pirmosios medicinos pagalbos vaistinėlių ir pirmosios pagalbos rinkinių“;

Panevėžio nekilnojamojo turto valdymo centro veiklą reglamentuoja šie specialieji teisės aktai:

Panevėžio nekilnojamojo turto valdymo centro nuostatai;

Panevėžio nekilnojamojo turto valdymo centro padalinių nuostatai;

Panevėžio nekilnojamojo turto valdymo centro darbo tvarkos taisyklės;

Panevėžio nekilnojamojo turto valdymo centro darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo tvarkos sistema;

Kiti Panevėžio nekilnojamojo turto valdymo centro direktoriaus įsakymai reglamentuojantys Panevėžio nekilnojamojo turto valdymo centro veiklą;

Panevėžio nekilnojamojo turto valdymo centro direktoriaus sprendimai.

**PANEVĖŽIO NEKILNOJAMOJO TURTO VALDymo CENTRO DIREKTORIAUS
 ĮSAKYMŲ, NUSTATYTŲ VIDAUS TAISYKLIŲ, INSTRUKCIJŲ IR KITŲ VIDAUS
 KONTROLĖS SISTEMOS DOKUMENTŲ SĄRAŠAS**

Veiklos sritis	Taikantis administracijos padalinys/asmuo	Panevėžio sporto centro teisės aktas/dokumentas
Vidaus administravimas	Visi Panevėžio nekilnojamojo turto valdymo centro (toliau – Centras) darbuotojai	Panevėžio nekilnojamojo turto valdymo centro nuostatai; Centro darbo tvarkos taisyklės; Centro padalinių nuostatai
Duomenų sauga	Žmogiškųjų išteklių ir personalo valdymo specialistas, visi Centro darbuotojai	Panevėžio nekilnojamojo turto valdymo centro asmens duomenų tvarkymo taisyklės; Panevėžio nekilnojamojo turto valdymo centro privatumo politika; Panevėžio nekilnojamojo turto valdymo centro reagavimo į asmens duomenų saugumo pažeidimus procedūros aprašas; Vaizdo duomenų tvarkymo Centre taisyklės; Asmens duomenų apsaugą reglamentuojančių dokumentų patvirtinimo įsakymas
Planavimas	Už planavimą atsakingi darbuotojai	Panevėžio nekilnojamojo turto valdymo centro veiklos planas; Centro skyrių veiklos planai
Finansų valdymas	Už finansų kontrolę atsakingi darbuotojai	Panevėžio nekilnojamojo turto valdymo centro veiklos sąmatų patvirtinimo įsakymas; Panevėžio nekilnojamojo turto valdymo centro rizikų valdymo politika; Panevėžio nekilnojamojo turto valdymo centro darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo tvarkos sistema;
Dokumentų valdymas	Visi PNTVC darbuotojai	Centro dokumentų tvarkymo apskaitos ir valdymo tvarkos aprašas
Viešieji pirkimai	Viešųjų pirkimų komisijos, pirkimų organizatoriai ir iniciatoriai, prevencinę kontrolę atliekantis asmuo	Centro naujos redakcijos supaprastintų viešųjų pirkimų komisijos reglamento, supaprastintų ir mažos vertės viešųjų pirkimų organizavimo taisyklių, viešųjų pirkimų komisijos narių ir pirkimų organizatorių sąrašo patvirtinimo įsakymas
Apskaita	Už apskaitos tvarkymą atsakingas padalinys/ asmenys	Panevėžio nekilnojamojo turto valdymo centro finansų kontrolės taisyklės
Turto valdymas	Už turto būklės įvertinimą atsakinga komisija	Panevėžio nekilnojamojo turto valdymo centro turto būklės įvertinimo komisijos sudarymo ir jos darbo reglamento patvirtinimo įsakymas
		Nereikalingo arba netinkamo (negalimo) naudoti valstybės turto pardavimo viešuose prekių

Turto pardavimo viešajame aukcione organizavimas	Už turto pardavimo viešajame aukcione atsakinga komisija	aukcionuose komisijos sudarymo ir taisyklių patvirtinimo įsakymas
Darbuotojų sauga	Už darbuotojų saugą atsakingas darbuotojas	Įsakymai, reglamentuojantys darbų saugą Panevėžio nekilnojamojo turto valdymo centre
Informacinės technologijos	Atsakinga informacinių technologijų sistemas prižiūrinti įstaiga	Panevėžio nekilnojamojo turto valdymo centro informacinės sistemos veiklos testinimo valdymo planas
Viešų ir privačių interesų derinimas	Centro darbuotojai privalantys deklaruoti privačius interesus	Panevėžio nekilnojamojo turto valdymo centro pareigų, kurias einantys asmenys privalo deklaruoti privačius interesus, sąrašo patvirtinimo įsakymas
Korupcijos prevencija	Visi Centro darbuotojai	Atsakingo už korupcijos prevenciją asmens skyrimo įsakymas
Personalo valdymas	Už personalo administravimą atsakingas darbuotojas	Panevėžio nekilnojamojo turto valdymo centro darbo tvarkos taisyklės; Centro darbuotojų asmens duomenų tvarkymo taisyklės;
Kitos bendrosios funkcijos	Visi Centro darbuotojai	Panevėžio nekilnojamojo turto valdymo centro direktoriaus įsakymai susiję su Centro funkcijų vykdymu