PATVIRTINTA

Klaipėdos rajono savivaldybės BĮ Sporto centro direktoriaus 2021 m. gegužės 18 d.

įsakymu Nr. ĮV-78

**KLAIPĖDOS RAJONO SAVIVALDYBĖS BĮ SPORTO CENTRO**

**VIDAUS KONTROLĖS POLITIKOS ĮGYVENDINIMO**

**TVARKOS APRAŠAS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Vidaus kontrolės politika parengta pagal Vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje tvarkos aprašo (patvirtinta Lietuvos Respublikos finansų ministro 2020 m. birželio 29 d. įsakymu Nr. 1K-195) (toliau – Aprašas) reikalavimus ir Klaipėdos rajono savivaldybės BĮ Sporto centro (toliau – Centras) Vidaus kontrolės politikos įgyvendinimo tvarkos aprašo (patvirtinto Centro direktoriaus 2021-05-18 įsakymu Nr. ĮV-78)reikalavimus.

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.

3. Vidaus kontrolės politiką Centro direktorius nustato atsižvelgdamas į įstaigos veiklos ypatumus, vidaus kontrolės politikos pritaikymą, remdamasis Centro rizikos (toliau – rizika) vertinimu ir vadovaudamasis Įstatyme ir Apraše vidaus kontrolės politikos nustatymui keliamais reikalavimais.

4. Vidaus kontrolės politika apima:

4.1. Centro veiklą reglamentuojančių įstatymų ir kitų teisės aktų sąrašas (1 priedas);

4.2 Darbuotojų, atsakingų už Centro veiklą reglamentuojančių įstatymų ir kitų teisės aktų sąrašo“ parengimą ir papildymus sąrašas (2 priedas);

4.3. vidaus kontrolės principai;

4.4. vidaus kontrolės elementai;

4.5. Nuorodos į Centro dokumentus (nuostatus, pareigybių aprašymus ir kitus dokumentus), kuriuose nustatytos vidaus kontrolės dalyvių pareigos ir atsakomybė, sąrašą (3 priedas);

4.6. Darbuotojų, atsakingų už ,,Nuorodų į Centro vidaus dokumentus (nuostatus, pareigybių aprašymus ir kitus dokumentus), kuriuose nustatytos vidaus kontrolės dalyvių pareigos ir atsakomybė, sąrašo“ parengimą ir papildymus (pasikeitus šiems dokumentams, įrašant naujai patvirtintus ar kt.) sąrašas (4 priedas);

4.7. Vidaus kontrolės įgyvendinimą Centre reglamentuojančių dokumentų (tvarkos aprašų, taisyklių, darbo reglamentų, instrukcijų ir kitų dokumentų) sąrašą (5 priedas);

4.8. Darbuotojų, atsakingų už ,,Vidaus kontrolės įgyvendinimą Centre reglamentuojančių dokumentų (tvarkos aprašų, taisyklių, darbo reglamentų, instrukcijų ir kitų dokumentų) sąrašo“ parengimą ir papildymą (pasikeitus šiems dokumentams, įrašant naujai patvirtintus ar kt.) sąrašas (6 priedas);

4.9. vidaus kontrolės analizės ir vertinimo aprašymas;

4.10. vidaus kontrolės politikos keitimo (tobulinimo) aprašymas;

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

 **VIDAUS KONTROLĖS TIKSLAI IR ĮGYVENDINIMAS**

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

6.1. taip, kad veikla būtų vykdoma teisės aktų, reglamentuojančių Centro veiklą, ir kitų įstatymų, nustatyta tvarka;

6.2. taip, kad turtas būtų saugomas nuo sukčiavimo, iššvaistymo, pasisavinimo, neteisėto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo ar kitų neteisėtų veikų;

6.3. taip, kad veikla būtų vykdoma laikantis patikimo finansų valdymo principo, grindžiamo:

6.3.1. ekonomiškumu, kuris suprantamas kaip minimalus išteklių panaudojimas užtikrinant vykdomos veiklos kokybę;

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

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

6.4. taip, kad Centro teikiama informacija apie finansinę ir kitą vykdomą veiklą būtų patikima, aktuali, išsami ir teisinga.

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

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

7.2. einamoji finansų kontrolė, kurios paskirtis – užtikrinti, kad tinkamai ir laiku būtų vykdomi direktoriaus priimti sprendimai dėl turto panaudojimo;

7.3. paskesnė finansų kontrolė, kurios paskirtis – nustatyti, kaip yra įvykdyti įstaigos direktoriaus priimti sprendimai dėl turto panaudojimo.

8. Už finansų kontrolę atsakingi vadovas ir jo paskirti darbuotojai.

9. Vidaus kontrolė Centre įgyvendinama atsižvelgiant į įstaigos veiklos ypatumus (kuriuos lemia įstaigos 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 darbuotojus, integruojant vidaus kontrolę į įstaigos veiklą, apimant pagrindinius valdymo procesus (planavimą, atlikimą ir stebėseną), nuolat tobulinant ir keičiant vidaus kontrolę atsižvelgiant į pokyčius.

**VIDAUS KONTROLĖS PRINCIPAI**

10. Centro direktorius, siekdamas strateginio planavimo dokumentuose įstaigai numatytų tikslų, įgyvendina vidaus kontrolę laikydamasis šių vidaus kontrolės principų:

10.1. tinkamumo – vidaus kontrolė pirmiausia turi būti įgyvendinama tose Centro veiklos srityse, kuriose susiduriama su didžiausia rizika;

10.2. efektyvumo – vidaus kontrolės įgyvendinimo sąnaudos neturi viršyti dėl atliekamos vidaus kontrolės gaunamos naudos;

10.3. rezultatyvumo – turi būti pasiekti vidaus kontrolės tikslai;

10.4 optimalumo – vidaus kontrolė turi būti proporcinga rizikai ir neperteklinė;

10.5. dinamiškumo – vidaus kontrolė turi būti nuolat tobulinama atsižvelgiant į pasikeitusias įstaigos veiklos sąlygas;

10.6. nenutrūkstamo funkcionavimo – vidaus kontrolė turi būti įgyvendinama nuolat.

**VIDAUS KONTROLĖS ELEMENTAI**

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

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

11.2. rizikos vertinimą – rizikos veiksnių nustatymą ir analizę;

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

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

11.5. stebėseną – nuolatinį ir (arba) periodinį stebėjimą ir vertinimą, kai analizuojama, ar vidaus kontrolė įgyvendinama pagal Centro direktoriaus nustatytą vidaus kontrolės politiką ir ar ji atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas.

12. Vidaus kontrolė Centre veiksmingai įgyvendinama pagal kiekvieną vidaus kontrolės elementą ir jį apibūdinančius principus – priemones, kuriomis įstaiga siekia savo tikslų.

13. Kontrolės aplinką apibūdina šie principai:

13.1. profesinio elgesio principai ir taisyklės – įstaigos direktorius ir darbuotojai laikosi profesinio elgesio principų ir taisyklių, vengia viešųjų ir privačių interesų konflikto, įstaigos direktorius formuoja teigiamą darbuotojų požiūrį į vidaus kontrolę;

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

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

13.4. organizacinė struktūra – įstaigoje patvirtinama organizacinė struktūra, kurioje nustatomas pavaldumas ir atskaitingumas, pareigos vykdant įstaigos veiklą ir įgyvendinant vidaus kontrolę. Organizacinė struktūra detalizuojama pareigybių sąraše, padalinių nuostatuose, darbuotojų pareigybių aprašymuose;

13.5. personalo valdymo politika ir praktika – įstaigoje formuojama tokia personalo politika, kuri skatintų pritraukti, ugdyti ir išlaikyti kompetentingus darbuotojus.

14. Rizika yra vertinama siekiant nustatyti rizikos veiksnius ir parinkti vidaus kontrolės priemones jiems valdyti. Rizikos vertinimą apibūdina šie principai:

14.1. rizikos veiksnių nustatymas – nustatomi galimi rizikos veiksniai (įskaitant korupcijos riziką), turintys įtakos įstaigos veiklos tikslų siekimui. Taip pat nustatomi ir įvertinami pokyčiai, galintys reikšmingai paveikti vidaus kontrolę įstaigoje (išorės aplinkos (teisinio reguliavimo, ekonominių, fizinių veiksnių) pokyčių vertinimas, įstaigos misijos, organizacinės struktūros ir kitų pokyčių vertinimas). Strateginio planavimo dokumentuose aiškiai iškelti įstaigos veiklos tikslai padeda tinkamai nustatyti ir įvertinti su jais susijusius rizikos veiksnius. Rizikai nustatyti sudaromas rizikos veiksnių sąrašas;

14.2. rizikos veiksnių analizė – įvertinamas nustatytų rizikos veiksnių reikšmingumas ir jų pasireiškimo tikimybė bei poveikis veiklai. Atliekant rizikos veiksnių analizę rizikos veiksniai sugrupuojami pagal jų svarbą Centro veiklai;

14.3. toleruojamos rizikos nustatymas – nustatoma toleruojama rizika, kurios valdyti nėra poreikio ar galimybės (gali būti toleruojama nereikšminga rizika, kurios pasireiškimo tikimybė maža, o priemonių rizikai mažinti sąnaudos yra didelės);

14.4. 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:

14.4.1. 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;

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

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

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

15. Kontrolės veiklą apibūdina šie principai:

15.1. kontrolės priemonių parinkimas ir tobulinimas – parenkamos ir tobulinamos riziką iki toleruojamos rizikos mažinančios kontrolės priemonės:

15.1.1. įgaliojimų, leidimų suteikimas – užtikrinama, kad būtų atliekamos tik direktoriaus nustatytos procedūros;

15.1.2. prieigos kontrolė – sumažinama rizika, kad turtu ir dokumentais naudosis neįgalioti (nepaskirti) asmenys ir kad turtas ir dokumentai bus neapsaugoti nuo neteisėtų veikų;

15.1.3. funkcijų atskyrimas – įstaigos uždaviniai ir funkcijos priskiriami atitinkamoms darbuotojų pareigybėms, kad darbuotojui (-ams) nebūtų pavesta kontroliuoti visų funkcijų (leidimo suteikimo, atlikimo, registravimo ir patikrinimo), siekiant sumažinti klaidų, apgaulių ir kitų neteisėtų veikų riziką;

15.1.4. veiklos ir rezultatų peržiūra – periodiškai peržiūrimos veiklos sritys, procesai ir rezultatai, siekiant užtikrinti jų atitiktį įstaigos tikslams ir reikalavimams, vertinama veikla teisėtumo, ekonomiškumo, efektyvumo ir rezultatyvumo požiūriu, palyginami ataskaitinio laikotarpio veiklos rezultatai su planuotais ir (arba) praėjusio ataskaitinio laikotarpio veiklos rezultatais;

15.1.5. veiklos priežiūra – prižiūrima 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;

15.2. technologijų naudojimas – parenkama ir tobulinama technologijų veikla (valdymo ir kontrolės mechanizmų, užtikrinančių informacinių technologijų sistemų veiklą bei tinkamą nustatytų veiklos priemonių kontrolę, kūrimas, saugos politikos taikymas, informacinių technologijų įsigijimo, priežiūros ir palaikymo procesų kontrolė ir kita veikla);

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

16. Informavimą ir komunikaciją apibūdina šie principai:

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

16.2. vidaus komunikacija – nenutrūkstamas informacijos perdavimas, 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;

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

17. Stebėseną apibūdina šie principai:

17.1. nuolatinė stebėsena ir (ar) periodiniai vertinimai – atliekama reguliari įstaigos valdymo ir priežiūros veikla ir (ar) atskiri vertinimai, siekiant nustatyti, ar vidaus kontrolė įgyvendinama pagal direktoriaus nustatytą vidaus kontrolės politiką ir ar ji atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas:

17.1.1. nuolatinė stebėsena – integruota į kasdienę įstaigos veiklą ir atliekama darbuotojams vykdant reguliarią (atitinkamų veiklos sričių) valdymo ir priežiūros veiklą bei kitus veiksmus pagal pavestas funkcijas (atliekant savo pareigas);

17.1.2. periodiniai vertinimai – jų apimtį ir dažnumą lemia rizikos vertinimas ir nuolatinės stebėsenos rezultatai (nustačius tam tikrus veiklos trūkumus).

17.2. trūkumų vertinimas ir pranešimas apie juos – apie vidaus kontrolės trūkumus Centre, nustatytus nuolatinės stebėsenos ir (ar) periodinių vertinimų metu, turi būti informuotas teatro direktorius ir kiti sprendimus priimantys darbuotojai.

**VIDAUS KONTROLĖS DALYVIAI**

18. Vidaus kontrolės dalyviai yra Centro direktorius, vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekantys darbuotojai.

19. Centro direktorius, siekdamas strateginio planavimo dokumentuose numatytų tikslų, organizuoja vidaus kontrolės kūrimą, įgyvendinimą ir tobulinimą.

19.1. paskiria vidaus kontrolės politikos rengėją (-us) ir (arba) rengimą koordinuojančius darbuotojus;

19.2. prižiūri vidaus kontrolės politikos rengimo procesą;

19.3. paskiria vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančius darbuotojus;

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

19.5. užtikrina, kad būtų pašalinti vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančių darbuotojų, nustatyti vidaus kontrolės trūkumai ir jų atsiradimą lemiantys veiksniai;

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

20. Vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekantys darbuotojai prižiūri vidaus kontrolės įgyvendinimą ir jos atitiktį direktoriaus nustatytai vidaus kontrolės politikai, atlikdami nuolatinę stebėseną, apimančią kiekvieną vidaus kontrolės elementą. Jie teikia Centro direktoriui informaciją apie vidaus kontrolės ir rizikos valdymą, vidaus kontrolės politikos įgyvendinimo trūkumus ir rizikos veiksnius.

**VIDAUS KONTROLĖS ANALIZĖ IR VERTINIMAS**

22. Centro direktorius užtikrina, kad kiekvienais metais būtų atliekama vidaus kontrolės analizė, apimanti visus vidaus kontrolės elementus, kurios metu būtų įvertinami įstaigos veiklos trūkumai, pokyčiai, atitiktis nustatytiems reikalavimams (ar vidaus kontrolė įgyvendinama pagal direktoriaus nustatytą vidaus kontrolės politiką ir ar ji atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas), vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančių darbuotojų pateikta informacija, ir numatomos vidaus kontrolės tobulinimo priemonės.

23. Centro vidaus kontrolė vertinama:

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

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

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

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

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

**VIDAUS KONTROLĖS POLITIKOS KEITIMAS (TOBULINIMAS)**

26. Centro vidaus kontrolės politika keičiama (tobulinama) atsižvelgiant į nuolat kintančias įstaigos ekonomines, reguliavimo ir veiklos sąlygas, t. y. pasikeitus veiklą reglamentuojantiems teisės aktams, pasikeitus įstaigos struktūrai, pasikeitus įstaigos tvarkų aprašams, darbo reglamentams, politikoms ir kt., pasikeitus darbuotojų etatų sąrašui, pasikeitus atsakingiems asmenims ir kt. Dėl šių priežasčių vidaus kontrolės politikos turinys turi būti nuolat peržiūrimas ir atnaujinamas.

**INFORMACIJOS APIE VIDAUS KONTROLĖS ĮGYVENDINIMĄ TEIKIMAS**

27. Centro direktorius, atsiskaitydamas už vidaus kontrolės įgyvendinimą įstaigoje, kiekvienais metais teikia informaciją už praėjusius metus apie vidaus kontrolės įgyvendinimą. Direktorius teikia šią informaciją apie vidaus kontrolės įgyvendinimą įstaigoje:

27.1. Ar įstaigoje nustatyta vidaus kontrolės politika ir ar ji veiksminga;

27.2. Kaip įstaigoje kuriama ir įgyvendinama vidaus kontrolė, atitinkanti vidaus kontrolės principus ir apimanti visus vidaus kontrolės elementus;

27.3. Ar atliekama vidaus kontrolės analizė, apimanti visus vidaus kontrolės elementus, įvertinami įstaigos veiklos trūkumai, pokyčiai, atitiktis nustatytiems reikalavimams;

27.4. Ar pašalinti vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančių darbuotojų, nustatyti vidaus kontrolės trūkumai ir jų atsiradimą lemiantys veiksniai;

27.5. Centro vidaus kontrolės vertinimas.

28. Informacija apie vidaus kontrolės įgyvendinimą Centre teikiama Klaipėdos rajono savivaldybės merui,jo nurodytu informacijos teikimo terminu.

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*