

PATVIRTINTA

Viešosios įstaigos Šiaulių rajono Gruzdžių ambulatorijos
direktoriaus 2021 m. gegužės 20 įsakymu Nr. V-24

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS ŠIAULIŲ RAJONO GRUZDŽIŲ AMBULATORIJOS VIDAUS KONTROLĖS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešosios įstaigos Šiaulių rajono Gruzdžių ambulatorijos (toliau – Įstaiga) Vidaus kontrolės politika (toliau – Politika) reglamentuoja Įstaigos, kurios savininkė yra Šiaulių rajono savivaldybė, vidaus kontrolės pagrindinius tikslus, principus, elementus, dalyvius, vidaus kontrolės analizę ir vertinimą bei vidaus kontrolės įgyvendinimą Įstaigoje.
2. **Įstaigos vidaus kontrolė** – tai Įstaigos vadovo sukurta visų kontrolės rūšių sistema, kuria siekiama užtikrinti Įstaigos veiklos teisėtumą, ekonomiškumą, efektyvumą, rezultatyvumą, skaidrumą, strateginių ir kitų veiklos planų įgyvendinimą, turto apsaugą, informacijos ir ataskaitų patikimumą ir išsamumą, sutartinių ir kitų įsipareigojimų tretiesiems asmenims laikymąsi ir su tuo susijusių rizikos veiksnių valdymą.
3. **Vidaus kontrolė** – viešojo juridinio asmens rizikos valdymui jo vadovo sukurta kontrolės sistema, padedanti siekti Vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymo⁴ straipsnio 1 dalyje nurodytų tikslų.
4. **Vidaus kontrolės politika** – viešojo juridinio asmens veiklos sričių vidaus kontrolės tvarkos aprašų, taisyklių ir kitų dokumentų, skirtų vidaus kontrolei viešajame juridiniame asmenyje sukurti ir įgyvendinti, visuma.
5. **Rizika** – tikimybė, kad dėl viešojo juridinio asmens rizikos veiksnių viešojo juridinio asmens veiklos tikslai nebus įgyvendinti arba bus įgyvendinti netinkamai ir dėl to jis gali patirti nuostolių.
6. **Rizikos valdymas** – viešojo juridinio asmens rizikos veiksnių nustatymas, analizė ir priemonių, kurios sumažintų arba pašalintų neigiamą poveikį viešojo juridinio asmens veiklai, parinkimas.
7. **Rizikos veiksniai** – aplinkybės, galinčios daryti neigiamą poveikį viešojo juridinio asmens veiklai.
8. Atsižvelgiant į nuolat kintančias ekonomines, reguliavimo ir veiklos sąlygas, rizikos vertinimas turi būti atliekamas nuolat ir/ar periodiškai. Dėl šios priežasties vidaus kontrolės politikos turinys turi būti nuolat peržiūrimas ir atnaujinamas.
9. Politikos įgyvendinimo aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu, Lietuvos Respublikos finansų ministro 2020 m. birželio 29 d. įsakymu Nr. IK-195 „Dėl vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje“ ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais įstaigų vidaus kontrolę.

II SKYRIUS

ĮSTAIGOS VEIKLA

10. Viešoji įstaiga Šiaulių rajono Gruzdžių ambulatorija (toliau – Įstaiga) yra Lietuvos nacionalinės sveikatos sistemos (toliau – LNSS) iš Šiaulių rajono savivaldybės turto ir lėšų įsteigta viešoji sveikatos priežiūros ne pelno įstaiga, ribotos civilinės atsakomybės viešasis juridinis asmuo, teikiantis jos įstatuose numatytas asmens sveikatos priežiūros paslaugas pagal Įstaigai suteiktą licenciją.
11. Įstaigos veikla – organizuoti ir teikti kvalifikuotas pirmines ambulatorines asmens sveikatos priežiūros paslaugas ir antrines ambulatorines asmens sveikatos priežiūros paslaugas gyventojams.
12. Įstaigos misija – gerinti Lietuvos gyventojų sveikatą, siekiant sumažinti jų sergamumą bei mirtingumą, organizuoti ir teikti pirminę ambulatorinę asmens sveikatos priežiūrą Gruzdžių miestelio ir aplinkinių kaimų gyventojams, kitiems Lietuvos Respublikos gyventojams ir užsienio piliečiams, racionaliai naudoti materialinius bei žmogiškuosius išteklius, maksimaliai tenkinti pacientų, jų šeimos narių bei darbuotojų poreikius ir lūkesčius.
13. Įstaigos vizija – Gruzdžių ambulatorija – patikima ir saugi pacientams, racionaliai valdanti išteklius, asmens sveikatos priežiūros įstaiga.

III SKYRIUS

ĮSTAIGOS VEIKLĄ IR VIDAUS KONTROLĘ REGLAMENTUOJANTYS TEISĖS AKTAI

14. Viešosios įstaigos Šiaulių rajono Gruzdžių ambulatorijos veiklą reglamentuojančių teisės aktų sąrašas pateiktas 1 priede.
15. Įstaigos vidaus kontrolę reglamentuoja:
 - 15.1. Lietuvos Respublikos (toliau – LR) Vidaus kontrolės ir Vidaus audito įstatymas ir kiti norminiai teisės aktai, reglamentuojantys įstaigų vidaus kontrolę.
 - 15.2. Įstaigos direktoriaus įsakymų, nustatytų vidaus tvarkos taisyklių, darbo tvarkos taisyklių, instrukcijų ir kitų vidaus kontrolės sistemos dokumentų sąrašas pateikiamas 2 priede;
 - 15.3. Nuorodos į Įstaigos nuostatus, pareigybių aprašymus ir kitus dokumentus, kuriuose nustatytos vidaus kontrolės dalyvių pareigos ir atsakomybės, pateikiamos 3 priede.

IV SKYRIUS

ĮSTAIGOS VIDAUS KONTROLĖS TIKSLAI IR ĮGYVENDINIMAS

16. Įstaigos direktorius, siekdamas strateginio planavimo dokumentuose numatytų tikslų, kuria vidaus kontrolę, kurios tikslas – užtikrinti, kad:
 - 16.1. Įstaigos veikla būtų vykdoma įstatymų, kitų teisės aktų nustatyta tvarka pagal strateginius arba kitus veiklos planus, programas bei procedūras;

- 16.2. Įstaigos valdomas, naudojamas valstybės ir/ar savivaldybės turtas ir juo disponavimas bei įsipareigojimai tretiesiems asmenims būtų apsaugoti nuo sukčiavimo, iššvaistymo, pasisavinimo, neteisėto valdymo ar kitų neteisėtų veikų;
- 16.3. Įstaiga, vykdydama veiklą, laikytusi patikimo finansų valdymo principų, grindžiamų:
- 16.3.1. ekonomišku, kuris suprantamas kaip minimalus išteklių panaudojimas užtikrinant vykdomos veiklos kokybę;
 - 16.3.2. efektyvumu, kuris suprantamas kaip geriausias naudojamų išteklių ir vykdomos veiklos (kiekio, kokybės ir laiko požiūriu) santykis;
 - 16.3.3. rezultatyvumu, kuris suprantamas kaip nustatytų veiklos tikslų ir planuotų rezultatų pasiekimo lygis;
 - 16.3.4. teiktų patikimą, aktualią, išsamią ir teisingą informaciją apie savo finansinę ir kitą veiklą.
17. Vidaus kontrolės sistemos dalis yra finansų kontrolė, kurios tikslas - užtikrinti, kad subjekto turto valdymas, naudojimas, apsauga ir disponavimas juo, sutartiniai įsipareigojimai tretiesiems asmenims atitiktų teisėtumo bei patikimo finansų valdymo principus (4 priedas „Finansų kontrolės taisyklės“). Finansų kontrolės pagrindinės rūšys yra: išankstinė, einamoji ir paskesnioji finansų kontrolė. Finansų kontrolė atliekama visais išvardytais būdais arba jų deriniais:
- 17.1. *išankstinė finansų kontrolė* atliekama prieš įgyvendinant finansinius sprendimus, kurie gali būti priimami tik tada, kai juos patvirtina Įstaigos vadovas, pasitaręs su atsakingu už finansų kontrolę darbuotoju (buhalteriu). Išankstinės finansų kontrolės metu nustatomas ūkinių operacijų tikslingumas, ar nustatytam tikslui pasiekti programos sąmatoje yra numatytos lėšos, ar jų pakanka. Išankstinės finansų kontrolės funkcija turi būti atskirta nuo sprendimų inicijavimo ir vykdymo. Išankstinę finansų kontrolę atlieka Įstaigos vyr. finansininkas ar buhalteris;
 - 17.2. *einamoji finansų kontrolė* atliekama ūkinių operacijų metu. Jos paskirtis – atskirti ūkinių operacijų tvirtinimo, vykdymo, įtraukimo į apskaitą ir turto saugojimo funkcijas, siekiant užtikrinti tinkamą subjekto turto naudojimą ir įsipareigojimų tretiesiems asmenims vykdymą. Einamąją finansų kontrolę atlieka buhalteris ar vadovo paskirtas kitas, kompetentingas finansų srityje, Įstaigos darbuotojas;
 - 17.3. *paskesnioji finansų kontrolė* atliekama po ūkinių operacijų atlikimo ir įforminimo. Jos metu tikrinamos jau atliktos procedūros, siekiant nustatyti ūkinių operacijų teisėtumą, turto naudojimą pagal paskirtį. Paskesnioji finansų kontrolė apima procedūras šios kontrolės metu nustatytiems trūkumams pašalinti. Paskesniosios finansų kontrolės negali atlikti *darbuotojas, atsakingas už išankstinę finansų kontrolę*.
18. Informacija apie finansinę veiklą turi būti patikima, aktuali, išsami ir teisinga.
- 18.1. informacija apie Įstaigos finansinę ir kitą veiklą turi būti teisinga ir pateikiama teisės aktų nustatyta tvarka; šias funkcijas vykdo ir atsakingas Įstaigos buhalteris.
19. Vidaus kontrolė Įstaigoje įgyvendinama atsižvelgiant į organizacinę struktūrą, dydį, reguliavimo lygį, riziką, veiklos aplinką, sudėtingumą, veiklos sritis, laikantis vidaus kontrolės principų, apimant vidaus kontrolės elementus, valdymo procesus (planavimą,

atlikimą ir stebėseną), nuolat tobulinant ir keičiant vidaus kontrolę atsižvelgiant į pokyčius.

20. Įstaiga naudoja informacines sistemas inicijuodama ūkines operacijas, registruodama, tvarkydama, saugodama, pateikdama finansinių ataskaitų rinkiniuose ir veiklos ataskaitose ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių duomenis. *Informacinė sistema* - informacijos apdorojimo procesus (duomenų ir dokumentų tvarkymo, skaičiavimo, bendravimo nuotoliniu būdu ir t. t.) vykdanči sistema, kuri veikia informacinių ir ryšių technologijų pagrindu. Įstaiga įdiegia bendrąsias kontrolės procedūras, kurios taikomos visiems Įstaigos informacinės sistemos komponentams, procesams ir duomenims ar informacinių technologijų aplinkai.
21. Taikomosiose programose įdiegtos kontrolės procedūros yra su duomenų įvestimi, apdorojimu, duomenų bazėmis ir duomenų gavimu susijusios kontrolės procedūros, kurių tikslas yra užtikrinti įrašų (buhalterinių ir ne tik) išsamumą, tikslumą ir patikimumą. Taikomosiose programose įdiegtos kontrolės procedūros gali būti atliekamos rankiniu ir/ar automatinio būdu. Priklausomai nuo veiklos pobūdžio ir sudėtingumo, Įstaiga derina automatinio ir rankiniu būdu atliekamas kontrolės procedūras. Paprastai rankiniu būdu atliekamos kontrolės procedūros vykdomos įgaliojimų, leidimų atlikti ūkines operacijas suteikimo, veiklos ir rezultatų peržiūros ir patikrinimo, klaidų taisymo, neteistų veikų šalinimo, naujų kontrolės procedūrų nustatymo ir įdiegimo metu, o automatinio būdu atliekamos kontrolės procedūros vykdomos inicijuojant, registruojant, tvarkant, saugant ir pateikiant finansinių ataskaitų rinkiniuose ir veiklos ataskaitose ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių duomenis. Pažymėtina, kad automatinio būdu atliekamos kontrolės procedūros yra labiau patikimos negu rankiniu būdu atliekamos kontrolės procedūros.
22. Vadovas turi būti informuotas apie veiklos rezultatus, pokyčius, riziką ir vidaus kontrolės funkcionavimą, kitus įstaigos veiklai aktualius klausimus. Vadovas turi perduoti darbuotojams visą jiems reikalingą informaciją, užtikrinti grįžtamąjį ryšį ir vadovavimą. Be to, vadovas turi aiškiai ir kryptingai informuoti, kokio darbuotojų elgesio tikisi. Kiekvienas darbuotojas turi žinoti savo pareigas įgyvendinant ir palaikant vidaus kontrolės sistemos elementus. Informavimo veikla gali būti atliekama rengiant politikas, apskaitos vadovus ar tvarkų aprašus, procedūrų vadovus, darbo reglamentus. Gali būti informuojama elektroninėmis priemonėmis, raštu ar žodžiu.

V SKYRIUS

VIDAUS KONTROLĖS PRINCIPAI

23. Vidaus kontrolė įgyvendinama laikantis šių principų:

- a) tinkamumo – vidaus kontrolė pirmiausia turi būti įgyvendinama tose veiklos srityse, kuriose susiduriama su didžiausia rizika;
- b) efektyvumo - vidaus kontrolės įgyvendinimo sąnaudos neturi viršyti dėl atliekamos vidaus kontrolės gaunamos naudos;
- c) rezultatyvumo – turi būti pasiekti vidaus kontrolės tikslai;
- d) optimalumo – vidaus kontrolė turi būti proporcinga rizikai ir neperteklinė;

e) dinamiškumo – vidaus kontrolė turi būti nuolat tobulinama atsižvelgiant į pasikeitusias veiklos sąlygas;

f) nenutrūkstamo funkcionavimo – vidaus kontrolė turi būti įgyvendinama nuolat.

VI SKYRIUS

VIDAUS KONTROLĖS SISTEMA IR JOS ELEMENTAI

24. Vidaus kontrolės sistemą Įstaigos vadovas kuria ir plėtoja, kad Įstaigoje užtikrintų:

- 24.1. valdymo ir veiklos organizavimo efektyvumą;
- 24.2. Įstaigos vidaus taisyklių ir tvarkų laikymąsi;
- 24.3. Įstaigos veiklos atitikimą įstaigos veiklos strategijai;
- 24.4. efektyvias priemones nuostoliams, atsirandantiems dėl nukrypimų nuo normų, apgaulių, vagysčių, nustatyti bei sumažinti iki minimumo;
- 24.5. galimybę darbuotojams, vykdant savo pareigas, nustatyti, įvertinti, stebėti ir kontroliuoti riziką, su kuria susiduria įstaiga;
- 24.6. klaidų ir dokumentų klastojimo prevenciją, išsiaiškinimą ir pašalinimą;
- 24.7. Įstaigos teikiamų paslaugų atlikimo ir jų įtraukimo į apskaitą teisingumą bei apskaitos išsamumą;
- 24.8. teisingo finansinių ataskaitų rinkinio, kitos informacijos paruošimą ir pateikimą laiku.

25. Vidaus kontrolės sistemą sudaro penki tarpusavyje susiję elementai:

- 25.1. kontrolės aplinka;
- 25.2. kontrolės veikla;
- 25.3. rizikos vertinimas;
- 25.4. informacija ir komunikacija;
- 25.5. stebėseną.

26. **Kontrolės aplinka** – tai aplinka, kurioje vyksta visa Įstaigos veikla ir darbuotojai įgyvendina savo pareigas ir kurioje turi funkcionuoti Įstaigos vidaus kontrolės sistema. Kontrolės aplinka yra visos vidaus kontrolės sistemos pagrindas.

27. Kontrolės aplinką apibūdina šie principai:

27.1. *vadovo ir darbuotojų asmeninio ir profesinio elgesio principai ir taisyklės, sąžiningumas ir moralinės vertybės;*

27.1.1. Vadovo ir darbuotojų asmeninis ir profesinis sąžiningumas bei moralinės vertybės lemia jų pasirinkimą ir vertybinius sprendimus, kurie transformuojasi į elgesio standartus. Įstaigoje vykdomos kontrolės efektyvumas priklauso nuo ją kuriančių, administruojančių ir prižiūrinčių asmenų garbės, garbingo elgesio ir moralinių vertybių. Vadovo ir darbuotojų sąžiningumui turi įtakos daug veiksnių, todėl darbuotojams turi būti nuolat primenama apie jų pareigas, nustatytas pareigybių aprašymuose ir veiklos etikos taisyklėse.

27.2. *kompetencijos siekis;*

27.2.1. Kompetencijos siekis apima žinių ir įgūdžių lygį, kuris būtinas tvarkingai, etiškai, ekonomiškai, efektyviai ir rezultatyviai veiklai užtikrinti, taip pat gerą kiekvieno darbuotojo atsakomybės už vidaus kontrolę supratimą. Vadovas turi užtikrinti, kad darbuotojai turėtų tinkamą kvalifikaciją ir nepriekaištingą reputaciją, pakankamai patirties ir reikiamų įgūdžių savo pareigoms atlikti. Jis turi sudaryti sąlygas Įstaigos darbuotojams kelti kvalifikaciją, mokytis. Vadovas ir darbuotojai turi būti tokios kompetencijos, kad galėtų suprasti vidaus kontrolės organizavimo, įgyvendinimo, palaikymo ir tobulinimo svarbą, nes kiekvienas Įstaigos darbuotojas dalyvauja vidaus kontrolės veikloje ir jos kūrime, turėdamas nustatytas pareigas ir atsakomybę

27.3. *valdymo filosofija ir vadovavimo stilius;*

27.3.1. Valdymo filosofija ir vadovavimo stilius. Vadovo požiūris atsispindi visuose jo veiklos aspektuose. Vadovas pats turi elgtis sąžiningai ir vadovautis moralinėmis vertybėmis. Vadovas turi palaikyti vidaus kontrolę, veikti savarankiškai ir kompetentingai, būti sektinu pavyzdžiu. Vadovo politika, procedūros ir praktika visų pirma turi skatinti tvarkingą, etišką, taupų, rezultatyvų ir efektyvų elgesį. Vadovas turi užtikrinti, kad būtų tinkamas darbuotojų funkcijų atskyrimas, t. y. turi būti vengiama interesų konfliktų. Vadovas ir atitinkamų administracinių padalinių vadovai turi užtikrinti, kad būtų atskirtas teisių atlikti finansines ir ūkines operacijas saugojimas. Turi būti nustatytos veiklos sritys, kuriose gali kilti interesų konfliktų, jų skaičius sumažintas iki minimumo. *Kiekvieno darbuotojo užduotis turi būti aiški, logiška, o teisės, pareigos ir atsakomybė aptartos, suderintos ir nurodytos jo pareigybės aprašyme.*

27.4. *organizacinė struktūra;*

27.4.1. Organizacinė struktūra suprantama kaip Įstaigoje sukurta vidinė administravimo struktūra, kurioje yra nustatytas struktūrinių padalinių pavaldumas, kompetencija, pareigų ir atsakomybės paskirstymas ir atskaitomybė. Įstaigos organizacinė struktūra apima valdymo ir atsakomybės pasidalijimą, įgaliojimus ir atskaitingumą, komunikavimą. Vadovas turi užtikrinti, kad būtų nustatyta aiški Įstaigos organizacinė ir valdymo struktūra su horizontaliais ir vertikaliais informavimo ir atskaitomybės ryšiais, kiekvieno darbuotojo svarba ir vieta veiklos ir vidaus kontrolės procesuose. Organizacinė struktūra detalizuojama pareigybių sąraše, nuostatuose ir darbuotojų pareigybių aprašymuose. Įstaigos organizacinė struktūra priklauso nuo jos veiklos strategijos, planų, todėl ji yra dinamiška, kintama. Siekiant efektyvios subjekto veiklos, turi būti vertinamas jo organizacinės struktūros tinkamumas ir, esant poreikiui, daromas jos pakeitimas (5 priedas „Įstaigos valdymo struktūra“).

27.5. *žmogiškųjų išteklių politika ir praktika;*

27.5.1. Žmogiškųjų išteklių politika ir praktika apima darbuotojų priėmimą į darbą ir atleidimą, mokymą, veiklos vertinimą ir konsultavimą, skatinimą ir apmokėjimą už darbą. Darbuotojų priėmimo į darbą, mokymo, veiklos vertinimo ir skatinimo būdai yra svarbi kontrolės aplinkos dalis. Sprendimai dėl darbuotojų priėmimo į darbą turi būti priimami esant užtikrinimui, kad asmuo turi reikiamą išsilavinimą ir patirties darbui atlikti.

28. Kontrolės veikla – tai Įstaigos vadovo patvirtintos taisyklės, tvarkos aprašai ir kiti teisės aktai, skirti tinkamam Įstaigos valdymui ir veiklos kontrolei užtikrinti, jose numatyti Įstaigos darbuotojų veiksmai, skirti klaidų, apgaulių, kitų neteisėtų veikų rizikai pašalinti ir/ar sumažinti iki priimtino lygio, bei veiksmai, skirti pasiekti Įstaigos veiklos tikslus. veiklos rizikos mažinimo strategija įgyvendinama per vidaus kontrolės veiklą.

29. Kontrolės veikla apima įvairią prevencinio ir/ar nustatomojo pobūdžio veiklą:

29.1. *įgaliojimų, leidimų suteikimą;*

29.1.1. Įgaliojimų, leidimų atlikti ūkinės operacijas suteikimas - veikla, užtikrinanti, kad būtų atliekamos tik vadovo patvirtintos ūkinės operacijos. Įgaliojimų ir leidimų ūkinėms operacijoms atlikti suteikimo procedūros turėtų būti pagrįstos apskaitos ir kitais dokumentais, apie jas turi būti tinkamai informuoti Įstaigos darbuotojai. Sąlygos ir aplinkybės, kurioms esant buvo duotas leidimas ar įgaliojimas, turi būti aiškiai nustatytos. Įgaliojimo ir leidimo suteikimo tvarkos laikymasis užtikrina, kad darbuotojai veikia vadovaudamiesi vadovo nurodymais ir/ar teisės aktais.

29.2. *išteklių (taip pat dokumentų) prieigos kontrolę;*

29.2.1. . Prieigos prie turto (taip pat informacijos, dokumentų) teisė suteikiama tik įgaliotiems asmenims, atsakingiems už turto (taip pat informacijos, dokumentų) saugojimą ir/ar naudojimą. Prieinamumo prie turto (taip pat informacijos, dokumentų) apribojimas sumažina riziką, kad jais naudosis neįgalieji asmenys, kad jie bus netinkamai valdomi, naudojami, prarasti, sugadinti, sunaikinti dėl neteisėtų veikų.

29.3. *funkcijų (leidimo davimo, operacijos atlikimo, užregistravimo ir patikrinimo) atskyrimą;*

29.3.1. Funkcijų (įgaliojimo, leidimo atlikti ūkinę operaciją suteikimo, ūkinės operacijos atlikimo ir užregistravimo bei patikrinimo) atskyrimas – Įstaigos ir/ar Įstaigos padalinio uždavinių ir funkcijų priskyrimas atitinkamoms pareigybėms, siekiant sumažinti klaidų, apgaulių, kitų neteisėtų veikų riziką. Tokios funkcijos, kaip ūkinių operacijų ir/ar ūkinių įvykių patvirtinimas ir vykdymas, juos informančių dokumentų saugojimas ir registravimas, kompiuterizuotų informacinių sistemų administravimas ir ūkinių operacijų registravimas kompiuterizuotose informacinėse sistemose, užduočių *vykdymas ir jų įvykdymo kontrolė ir kt., turi būti atskirtos*. Funkcijų atskyrimo galimybės tiesiogiai priklauso nuo Įstaigos vadovo. Įstaigoje daugiau kontrolės funkcijų atlieka įstaigos vadovas (pvz., įstaigos vadovas, peržiūrėdamas ataskaitas, patikrina pasirinktų ūkinių operacijų pagrindimą apskaitos ir kitais dokumentais).

29.4. *veiklos ir rezultatų peržiūrą;*

29.4.1. Veiklos ir rezultatų peržiūra - reguliarus Įstaigos veiklos atitikties tikslams nustatymas, veiklos teisėtumo, ekonomiškumo, efektyvumo ir rezultatyvumo įvertinimas, ataskaitinio laikotarpio veiklos rezultatų palyginimas su planuotais ir/arba pateiktais praėjusio ataskaitinio laikotarpio finansinių ataskaitų rinkiniuose ir veiklos ataskaitose.

29.5. *patikrinimus ir kt. veikla.*

29.5.1. Patikrinimai – tai Įstaigos veiklos procedūrų patikrinimai, kurių metu nustatoma, ar jos atitinka teisės aktų reikalavimus. Įstaigos vadovo priimtus sprendimus, ar įgyvendinamos priemonės, mažinančios galimų klaidų skaičių, neatitikimų, apgaulių ir kitų neteisėtų veikų mastą (pvz., ūkinių operacijų, dokumentų, įrašų patikrinimai, inventorizacija). Įstaigos veiklos patikrinimai gali būti planiniai ir neplaniniai. Įstaigos vadovas, įvertinęs patikrinimų rezultatus, imasi priemonių veiklos teisėtumui, ekonomiškumui, efektyvumui ir rezultatyvumui užtikrinti.

30. Rizikos vertinimas ir valdymas – tai sisteminis procesas, kurio metu Įstaiga identifikuoja ir įvertina sąlygas ir/ar įvykius, galinčius turėti neigiamos įtakos veiklai, priima ir įgyvendina sprendimus dėl neigiamos įtakos sumažinimo iki priimtino lygio, vykdo rizikos veiksnių priežiūrą.

31. *Rizikos valdymo tikslas* – padėti Įstaigai veiksmingiausiu ir efektyviausiu būdu pasiekti užsibrėžtus veiklos tikslus. Rizikos valdymo proceso įdiegimas turėtų padėti Įstaigos vadovui reaguoti ir sumažinti veiklos pablogėjimo tikimybę, pagerinti įstaigos veiklą, priimti sprendimus dėl galimų veiklos pokyčių ateityje.

32. *Rizikos valdymo procesas* – apima visas Įstaigos veiklos sritis, padalinius, kuriuose nustatomi Įstaigos veiklai reikšmingi rizikos veiksniai. Efektyvus rizikos valdymo procesas turi užtikrinti tiek teisėtą turto valdymą, tiek finansinių ataskaitų kokybę.

32.1. Rizikos valdymas turi būti organizuojamas pagal keturias pagrindines veiklos sritis:

32.1.1. *strateginius tikslus* – ilgos, vidutinės, trumpos trukmės planavimo dokumentuose užsibrėžtas siekis, rodantis planuojamą pasiekti rezultatą per planavimo dokumento įgyvendinimo laikotarpį;

32.1.2. *veiklos tikslus* – efektyvus ir veiksmingas turimų išteklių panaudojimas;

32.1.3. *atskaitomybės tikslus* – vidaus ir išorinių ataskaitų patikimumas;

32.1.4. *atitikties tikslus* – susiję su veiklos atitikimu teisės aktų reikalavimams, taip pat valstybinių priežiūros ir kontrolės institucijų bei geros praktikos reikalavimams.

33. *Rizikos sritys*, kurias reikėtų įvertinti vertinant rizikos valdymą ir vidaus kontrolę:

33.1. ankstesnio audito metu nustatyti faktai;

33.2. rizikingiausios ir pažeidžiamiausios veiklos bei vidaus kontrolės sritys (finansų kontrolė, buhalterinės apskaitos kontrolė, buhalterinių ataskaitų pateikimo institucijoms kontrolė, darbuotojų darbo užmokesčio skaičiavimo kontrolė, inventorizacijos kontrolė ir kt.);

33.3.. kontrolės aplinka;

33.4. veiklos ir kontrolės procedūrų sudėtingumas;

33.5. struktūrų, sistemų ir procedūrų pasikeitimai;

33.6. sprendimų priėmimas;

- 33.7. vadovo santykis su darbuotojais (specialistais);
- 33.8. personalo valdymas ir darbo laiko naudojimas;
- 33.9. informacinių sistemų (technologijų) valdymas ir naudojimas;
- 33.10. strateginių planų ir programų vykdymas;
- 33.11. asignavimų valdymas, apskaita ir klaidų prevencija;
- 33.12. turto valdymas ir jo apsauga;
- 33.13. ataskaitos ir atskaitomybė;
- 33.14. viešieji pirkimai;
- 33.15. sandorių ir įsipareigojimų vykdymas.

34. Informacija ir efektyvi komunikacija turi esminę įtaką Įstaigos veiklos vykdymui ir valdymui. Vadovui sprendimams priimti turi būti laiku pranešama aktuali, išsami, patikima ir teisinga informacija apie vidaus ir išorės ūkinius įvykius ir ūkines operacijas. Tikslams pasiekti būtina, kad informacija būtų pateikta visais Įstaigos lygiais (vertikaliai, horizontaliai, atitinkamu lygiu), taip pat tretiesiems asmenims (įstaigos savininkui, kitoms įstaigoms, visuomenei, piliečiams). Informacija ir komunikacija užtikrina kitų vidaus kontrolės sistemos elementų funkcionavimą. Komunikacija skiriama į vidaus ir išorės:

34.1. vidaus komunikacija – nenutrūkstamas informacijos perdavimas Įstaigoje, apimantis visas veiklos sritis ir organizacinę struktūrą. Tiek Įstaigos darbuotojai, tiek vadovas turi būti informuoti apie veiklos rezultatus, pokyčius, riziką ir vidaus kontrolės veikimą;

34.2. išorės komunikacija – informacijos perdavimas išorės informacijos vartotojams ir informacijos gavimas iš jų naudojant Įstaigoje įdiegtas komunikacijos priemones.

34.3. Vadovas turi užtikrinti, kad būtų įdiegtos reikiamos komunikacijos priemonės įstaigos administracinės veiklos kokybei ir efektyvumui užtikrinti ir ryšiams su trečiosiomis šalimis palaikyti, informacijai iš jų gauti bei teikti.

35. Vidaus kontrolės sistemos veiklos stebėseną yra Įstaigos veikla, kuri skirta užtikrinti, kad vidaus kontrolės procedūros veiktų taip, kaip numatyta ir kad jos būtų keičiamos pasikeitus veiklos aplinkos sąlygoms. Stebėseną apibūdina šie principai: a) nuolatinė stebėseną ir b) periodiniai vertinimai.

35.1. Nuolatinė stebėseną yra integruota į kasdienę Įstaigos veiklą. Ji apima reguliarią valdymo ir priežiūros veiklą bei kitus veiksmus darbuotojams atliekant savo pareigas. Nuolatinė stebėseną, kurią atlieka už kontrolės veiklą atsakingi ar ją vykdydantys asmenys, apima kiekvieną vidaus kontrolės elementą;

35.2. Atskirų vertinimų apimtį ir dažnį lemia Įstaigos veiklos rizikos valdymo vertinimas ir nuolatinės stebėsenos efektyvumas. Atskiras vertinimas apima vidaus kontrolės procedūrų

įvertinimą ir užtikrina, kad vidaus kontrolės sistema pasiekia norimų rezultatų, taikydama iš anksto nustatytas kontrolės procedūras.

36. Atskirus vertinimus gali atlikti išorės ir vidaus auditoriai.

37. Apie visus trūkumus, rastus nuolatinės stebėsenos ar atskirų vertinimų metu, turi būti informuoti asmenys, turintys teisę priimti reikiamus sprendimus.

38. Vidaus kontrolės sistemos veiklos stebėseną turi būti aiškiai atskirta nuo Įstaigos veiklos peržiūros, kuri yra vidaus kontrolės veikla.

39. Vidaus kontrolės stebėseną turi apimti Įstaigos veiklą atitinkančias išsamias veiklos kryptis, procesus, procedūras ir taisykles, skirtas užtikrinti, kad į audito ir kitų peržiūrų metu nustatytus faktus būtų tinkamai ir greitai reaguojama.

40. Įstaigoje stebėseną įgyvendinama vadovui tiesiogiai dalyvaujant Įstaigos veikloje. Vadovui aktyviai dalyvaujant veikloje, dažnai nustatomi reikšmingi Įstaigos veiklos neatitikimai nustatyta tvarka arba duomenų netikslumai, dėl kurių būtina keisti nustatytas vidaus kontrolės procedūras.

VII SKYRIUS

VIDAUS KONTROLĖS DALYVIAI IR JŲ KOMPETENCIJA

41. Vidaus kontrolės dalyviai: Įstaigos vadovas, vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekantys darbuotojai, vidaus auditorius (patvirtinti direktoriaus įsakymu).

42. Įstaigos vadovo pareigos ir atsakomybė:

42.1. Įstaigos vadovas yra atsakingas už efektyvios Įstaigos vidaus kontrolės sistemos, įskaitant finansų kontrolę, sukūrimą, jos veikimą bei tobulinimą.

42.2. užtikrina, kad, kuriant, palaikant ir tobulinant vidaus kontrolės sistemą Įstaigoje, būtų atsižvelgta į teisės aktų, Įstaigos strateginių ir kitų veiklos planų, tvarkų, procedūrų, metodikų, instrukcijų, įsakymų, darbo tvarkos ir kitų taisyklių, sutarčių laikymąsi, veiklos ir finansinės informacijos patikimumą, veiklos veiksmingumą, turto apsaugą;

42.3. paskiria darbuotojus, atsakingus už atskirų vidaus kontrolės sričių vykdymą;

42.4. kiekvienais metais teikiamoje Įstaigos veiklos ataskaitoje pateikia informaciją apie vidaus kontrolės būklę Įstaigoje;

42.5. kiekvienais metais Vyriausybės nustatyta tvarka teikia atskaitą apie finansų kontrolės būklę Įstaigoje;

42.6. užtikrina, kad būtų pašalinti atsakingų asmenų ir auditorių nustatyti vidaus kontrolės, įskaitant finansų kontrolę, trūkumai ir jų atsiradimą lemiantys veiksniai;

42.7. priima sprendimą dėl patikrinimo metu nustatytų, audito ataskaitoje pateiktų rekomendacijų įgyvendinimo ir užtikrina, kad priimtas sprendimas dėl patikrinimo metu,

audito ataskaitoje pateiktų rekomendacijų būtų įgyvendintas ne vėliau kaip per šiame sprendime nurodytus rekomendacijų įgyvendinimo terminus;

42.8. užtikrina, kad būtų atsižvelgiama į Įstaigos savininko bei kitų kompetentingų kontroliuojančių institucijų pastabas ir rekomendacijas, gerinant vidaus kontrolę;

42.9. informuoja Įstaigos savininką apie pastebėtus rizikos veiksnius ir nustatytus vidaus kontrolės trūkumus Įstaigoje.

42.10. Įstaigos vadovas atsakingas už patikrinimo metu ar audito ataskaitose pateiktų rekomendacijų įgyvendinimą.

43. Vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekantys darbuotojai prižiūri vidaus kontrolės įgyvendinimą ir jos atitiktį vadovo nustatytai vidaus kontrolės politikai, atlieka nuolatinę stebėseną, apimančią kiekvieną vidaus kontrolės elementą. Jie teikia vadovui informaciją apie vidaus kontrolės ir rizikos valdymą, vidaus kontrolės politikos įgyvendinimo trūkumus ir rizikos veiksnius.

44. Vidaus auditorius, atlikdamas vidaus auditą, tiria ir vertina vidaus kontrolę Įstaigoje ir teikia vadovui informaciją bei rekomendacijas dėl vidaus kontrolės tobulinimo.

VIII SKYRIUS

VIDAUS KONTROLĖS ANALIZĖ IR VERTINIMAS

45. Įstaigos vadovas turi užtikrinti, kad kiekvienais metais būtų atliekama vidaus kontrolės analizė, apimanti visus vidaus kontrolės elementus (1, 2, 3 priedai), kurios metu būtų įvertinami veiklos trūkumai, pokyčiai, atitiktis nustatytiems reikalavimams (ar vidaus kontrolė Įstaigoje įgyvendinama pagal vadovo nustatytą vidaus kontrolės aprašą ir, ar atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas), vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančių darbuotojų pateikta informacija, vidaus ir kitų auditų rezultatai ir numatomos kontrolės tobulinimo priemonės.

45.1. pirminį rizikos vertinimą inicijuoja Įstaigos vadovas ir/ar atsakingi už vidaus kontrolės atskirus elementus asmenys;

45.2. periodinis rizikos nustatymo ir vertinimo procesas turi vykti kasmet, siekiant įvertinti riziką ir suplanuoti jos valdymo priemones vieneriems metams. Veiklos rizikos veiksnių nustatymo procedūros prasideda nuo praėjusio laikotarpio rizikos veiksnių registro peržiūros ir atnaujinimo (6 priedas);

45.3. atliekant rizikos įvertinimą, atsakingas asmuo (specialistas) išanalizuoja gautus rizikos veiksnius, sudaro bendrą Rizikos veiksnių sąrašą (7 priedas), Rizikos vertinimo žemėlapi, kuriame išdėstomi visi rizikos veiksniai pagal procesus ir svarbą bei Rizikos valdymo planą, kuriame nurodomas kiekvienos rizikos valdymo būdas ir detali priemonė, įgyvendinimo terminai ir atsakingi asmenys. Rizikos įvertinimas teikiamas Įstaigos vadovui tvirtinti.

46. Įstaigos vidaus kontrolė vertinama:

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

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

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

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

46.5. vertinant vidaus kontrolę bus taikoma: klausimynas (8 priedas), rizikos veiksniai pagal aktualumą ir rizikos laipsnį įstaigai (9 priedas), rizikos poveikio pagal veiklos sritis vertinimas (10 priedas), rizikų valdymo planas (11 priedas).

47. Atlikus vidaus kontrolės analizę ir vertinimą, vadovas gali siūlyti auditoriams atlikti tam tikrų veiklos sričių vidaus auditą.

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

49. Įstaigoje gali būti įdiegta (planuojama) kokybės vadybos sistema (ISO 9000 serijos standartai, Bendrasis vertinimo modelis ir kt.).

IX SKYRIUS

INFORMACIJOS APIE VIDAUS KONTROLĖS ĮGYVENDINIMĄ TEIKIMAS

50. Įstaigos vadovas, kuris yra pavaldus ir atskaitingas Šiaulių rajono savivaldybės administracijai, teikia informaciją apie vidaus kontrolės įgyvendinimą nurodytu informacijos teikimo terminu.

51. Įstaigos vadovas turi teikti šią informaciją (esant nurodymui iš Šiaulių rajono savivaldybės administracijos ar kitų tikrinančių institucijų):

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

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

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

51.4. ar pašalinti vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančių darbuotojų, vidaus ar išorės auditorių nustatyti vidaus kontrolės trūkumai ir jų atsiradimą lemiantys veiksniai;

51.5. apie Įstaigos vidaus kontrolės vertinimą (jei buvo atliktas išorės auditorių).

X SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

52. Už Įstaigos vidaus kontrolės įgyvendinimą atsakingas Įstaigos vadovas.

53. Įstaigos vidaus kontrolės įgyvendinimą vertina teisės aktų nustatyta tvarka išorės audito institucijos (Savivaldybės centralizuota vidaus audito tarnyba bei Savivaldybės kontrolės ir audito tarnyba).

54. Vidaus kontrolės aprašo įgyvendinimą Įstaigoje kontroliuoja Savivaldybės administracijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo.
