



ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBA

S P R E N D I M A S **DĖL ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠŪJŲ ĮSTAIGŲ, KURIŲ SAVININKĖ** **YRA SAVIVALDYBĖ, VIDAUS KONTROLĖS TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2009 m. gruodžio 30 d. Nr. TS-14.247
Rokiškis

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo (Žin., 1994, Nr. 55-1049; 2008, Nr. 113-4290) 16 straipsnio 3 dalies 6 punktu,

Rokiškio rajono savivaldybės taryba n u s p r e n d ž i a:

Patvirtinti viešųjų įstaigų, kurių savininkė yra savivaldybė, vidaus kontrolės tvarkos aprašą (pridedama).

Savivaldybės meras

Almantas Blažys

DĖL ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠŪJŲ ĮSTAIGŲ, KURIŲ SAVININKĖ YRA SAVIVALDYBĖ, VIDAUS KONTROLĖS TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šis viešųjų įstaigų vidaus kontrolės tvarkos aprašas reglamentuoja Rokiškio rajono savivaldybės viešųjų įstaigų, kurių savininkė yra savivaldybė, vidaus kontrolės tvarką.

2. Viešųjų įstaigų vidaus kontrolė – tai nustatyta visų kontrolės rūšių sistema, kuria siekiama užtikrinti įstaigų veiklos teisėtumą, ekonomiškumą, efektyvumą, rezultatyvumą ir skaidrumą, strateginių tikslų ar 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. Viešųjų įstaigų, kurių savininkė yra savivaldybė (toliau – įstaiga), vidaus kontrolės pagrindiniai tikslai yra užtikrinti, kad:

3.1. įstaigos veikla būtų vykdoma įstatymų, kitų teisės aktų nustatyta tvarka pagal strateginius arba kitus veiklos planus, programas bei procedūras;

3.2. įstaigų darbuotojų veiksmai ir elgesys atitiktų teisės aktų reikalavimus;

3.3. valstybės ir savivaldybės turtas bei įsipareigojimai tretiesiems asmenims būtų apsaugoti nuo sukčiavimo, iššvaistymo, pasisavinimo, neteisėto valdymo, ar kitų neteisėtų veikų;

3.4. įstaiga, vykdydama veiklą, laikytųsi patikimo finansų valdymo principų;

3.5. informacija apie įstaigos finansinę ir kitą veiklą būtų teisinga ir pateikiama laiku, teisės aktų nustatyta tvarka.

4. Vidaus kontrolės sistema įstaigoje kuriama ir palaikoma atsižvelgiant į jos veiklos ypatumus, teisės aktus bei kitus dokumentus, reglamentuojančius jos veiklą.

5. Įstaigos vadovas privalo nustatyti vidaus kontrolės procedūras, atsižvelgdamas į vidaus kontrolės tikslą, veiklos riziką, vidaus kontrolės pastovumą bei jos atlikimo sąnaudas, apskaitos ir informacinę sistemą, turto apsaugos būklę ir kitus vidaus kontrolės kriterijus.

6. Vidaus kontrolės būdai- priemonės, leidžiančios surinkti informaciją apie įstaigos darbuotojų veiklą, trūkumus bei problemas ir sudarančios prielaidas įstaigų vadovams reaguoti ir daryti įtaką įstaigos veiklai, sprendžiant iškilusias problemas.

II. VIDAUS KONTROLĖS VEIKIMAS

7. Vidaus kontrolė yra suprantama, kaip procesas, kurį įtakoja įstaigos vadovas ir kiti įstaigos darbuotojai, ir turi būti organizuojama taip, kad užtikrintų:

7.1. valdymo ir veiklos organizavimo efektyvumą;

7.2. įstaigos vidaus taisyklių laikymąsi;

7.3. įstaigos veiklos atitikimą įstaigos strategijai;

7.4. efektyvias priemones nuostoliams, atsirandantiems dėl nukrypimų nuo normų, apgaulių, vagysčių, nustatyti bei sumažinti iki minimumo;

7.5. galimybę įstaigos darbuotojams, vykdant savo pareigas, nustatyti, įvertinti, stebėti ir kontroliuoti riziką, su kuria susiduria įstaiga;

7.6. klaidų ir dokumentų klastojimo prevenciją, išsiaiškinimą ir pašalinimą;

7.7. įstaigos paslaugų atlikimo ir jų įtraukimo į apskaitą teisingumą bei apskaitos išsamumą;

7.8. teisingos finansinės informacijos paruošimą ir pateikimą laiku.

8. Įstaigos dalininkai ir vadovas, kurdamas bei plėtodamas veiksmingą vidaus kontrolės sistemą, turi atsižvelgti į:

8.1. atliekamų paslaugų pobūdį, įvairovę, mastą;

- 8.2. riziką, susijusią su atliekamomis paslaugomis;
- 8.3. tai, ar būtina kontroliuoti tam tikras paslaugas;
- 8.4. įstaigos informacinių technologijų lygį ir jų naudojimo mastą.

9. Vidaus kontrolės sistemą sudaro keturi tarpusavyje susiję elementai:

9.1. vadovavimas įstaigos vidaus kontrolei ir kontrolės kultūra:

9.1.1. įstaigos vadovas yra atsakingas už įstaigos dalininkų strategijos įgyvendinimą; organizacinės struktūros, aiškiai nustatančios įstaigos darbuotojų teises, pareigas ir atsakomybę, sukūrimą, palaikymą ir užtikrinimą, kad tos pareigos būtų atliekamos; veiksmingą vidaus kontrolės sistemos funkcionavimą įstaigoje;

9.1.2. įstaigos vadovas turi užtikrinti, kad įstaigos darbuotojai turėtų tinkamą kvalifikaciją, pakankamai patirties ir reikiamų įgūdžių savo pareigoms atlikti; sudaryti sąlygas įstaigos darbuotojams kelti kvalifikaciją, mokytis;

9.2 vidaus kontrolės procedūros ir darbuotojų funkcijų atskyrimas:

9.2.1. įstaigos vykdomos visos veiklos sritys turi būti reglamentuotos (nuostatai, tvarkos, taisyklės, įstatymai, įsakymai ir kt.); tinkamas funkcijų paskirstymas darbuotojams (užtikrinant, kad turi pakankamai galimybių atlikti savo pareigas) nurodomas pavaldumas, atskaitomumas (pareiginiai nuostatai); darbuotojų funkcijų vykdymo priežiūra;

9.2.2. įgaliojimų suteikimas įstaigos darbuotojams tam tikrų operacijų vykdymui;

9.2.3. tinkamas darbuotojų funkcijų atskyrimas (turi būti vengiama interesų konfliktų);

9.2.4. dokumentų ir duomenų bazės valdymas – nustatyti duomenų srautų ir informacijos perdavimo, kaupimo ir naudojimosi tvarką; dokumentų rengimo, derinimo, vizavimo tvarką;

9.3. informacija ir jos perdavimas:

9.3.1. užtikrinti, kad vidaus kontrolės sistema garantuotų patikimos ir tinkamos informacijos, turinčios įtakos sprendimų priėmimui, pateikimą laiku ir tinkama forma;

9.3.2. kompiuterinių sistemų priežiūra, siekiant užtikrinti tinkamą ir nenutrūkstamą jų darbą, informacijos išsaugojimas ir atkūrimas, programinės įrangos kūrimas, tobulinimas ir įsisavinimas, duomenų apsauga, vartotojų instrukcijos;

9.3.3. įstaigos organizacinė struktūra turi užtikrinti tinkamą informacijos perdavimą įstaigos viduje:

9.3.3.1. iš apačios į viršų - įstaigos dalininkai ir vadovas informuojami apie įstaigos veiklos rezultatus;

9.3.3.2. iš viršaus į apačią - informacija apie įstaigos strategiją, tikslus, laukiamus rezultatus perduodama įstaigos darbuotojams;

9.4. vidaus kontrolės sistemos vertinimas ir trūkumų šalinimas:

9.4.1. įstaigos darbuotojai, vykdydami savo pareigas, apie vidaus kontrolės sistemos trūkumus, su kuria susiduria įstaiga, ar pažeidimus turi nedelsdami pranešti įstaigos vadovui, kuris nedelsdamas turi imtis veiksmingų priemonių šiems trūkumams ar pažeidimams pašalinti.

9.4.2. direktorius turi užtikrinti, kad įstaigos vidaus kontrolės sistemos efektyvumas būtų vertinamas nuolat - įstaigos darbuotojams atliekant savo pareigas; vidaus kontrolės sistemos efektyvumo vertinimą gali atlikti auditoriai;

9.4.3. direktorius turi informuoti įstaigos dalininkus apie auditorių rekomendacijas ir pasiūlymus dėl įstaigos vidaus kontrolės organizavimo ir apie tai, kaip į juos buvo atsižvelgta.

10. Finansų kontrolės, kaip vidaus kontrolės sistemos dalies, tikslas – užtikrinti, kad įstaigos valdomas, naudojamas, saugomas bei disponuojamas turtas atitiktų teisėtumo bei patikimo finansų valdymo principus.

11. Įstaigos vadovas, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymo nuostatomis bei Lietuvos Respublikos finansų ministro įsakymu patvirtintais minimaliais finansų kontrolės reikalavimais, sukuria ir prižiūri finansų kontrolės veikimą bei patvirtina įstaigos finansų kontrolės taisykles.

12. Įstaigos finansų kontrolės taisyklės - tai įstaigos vadovo patvirtintas vidaus dokumentas, reglamentuojantis finansų kontrolės organizavimą įstaigoje ir darbuotojų, atliekančių finansų kontrolę, pareigas ir atsakomybę.

13. Vidaus kontrolė nėra tam tikras pridėtinis dalykas prie įstaigos veiklos, o turi būti integruojama į įstaigos veiklą. Tokiu atveju ji tampa esminių valdymo procesų – planavimo, atlikimo ir stebėsenos – dalis.

14. Viešųjų įstaigų vidaus kontrolės būdai:

14.1. nuolatinė stebėseną, analizuojant ataskaitas, gaunamas pagal vidinio atskaitingumo tvarką, nagrinėjant asmenų skundus, pranešimus ir prašymus, tikrinant priimtų sprendimų teisėtumą, vertinant duomenų tvarkymą registruose, analizuojant žiniasklaidos priemonėse teikiamą informaciją ir sociologinių apklausų duomenis;

14.2. pasirinktinė kontrolė, kai jos patikrinimas atliekamas vietoje, reaguojant į rizikos veiksnius arba prevenciniais tikslais;

14.3. finansinės atskaitomybės, biudžeto projekto sudarymo pagrįstumo ir teisingumo, biudžeto (programos sąmatos) sudarymo ir vykdymo vertinimas;

14.4. vidaus audito rezultatų analizė bei kitų institucijų, turinčių teisę kontroliuoti viešosios įstaigos veiklą, informacijos vertinimas;

14.5. pasitarimų ir išklaušymų metu gaunamos informacijos vertinimas;

14.6. kiti būdai, reikalingi nustatytiems įstaigos vidaus kontrolės tikslams pasiekti, atsižvelgiant į įstaigos veiklos sritį reglamentuojančių įstatymų, kitų teisės aktų nustatytus reikalavimus.

III. ĮSTAIGOS VADOVO PAREIGOS IR KOMPETENCIJA

15. Įstaigos vadovas:

15.1. yra atsakingas už efektyvios vidaus kontrolės, įskaitant finansų kontrolę, sukūrimą, jos veikimą bei tobulinimą;

15.2. diegdamas vidaus kontrolę, įskaitant finansų kontrolę, atsižvelgia į šios tvarkos apraše nurodytus tikslus;

15.3. užtikrina, kad, kuriant vidaus kontrolės sistemą įstaigoje, būtų atsižvelgta į teisės aktų, įstaigos veiklos planų, procedūrų, darbo reglamentų (vidaus darbo tvarkos taisyklių), sutarčių laikymąsi, veiklos ir finansinės informacijos patikimumą, veiklos veiksmingumą, turto apsaugą;

15.4. paskiria darbuotojus, atsakingus už finansų kontrolės vykdymą;

15.5. kiekvienais metais iki balandžio 1 d. teikia ataskaitą Rokiškio rajono savivaldybės administracijos Finansų skyriui apie finansų kontrolės būklę įstaigoje (LR finansų ministro 2004 m. sausio 7 d. įsakymas Nr. 1K-004);

15.6. priima sprendimą dėl audito ataskaitoje pateiktų rekomendacijų įgyvendinimo ir užtikrina, kad priimtas sprendimas dėl audito ataskaitoje pateiktų rekomendacijų būtų įgyvendintas ne vėliau kaip per šiame sprendime nurodytus rekomendacijų įgyvendinimo terminus.

15.7. savininkui pareikalavus, pateikia visą informaciją apie vidaus kontrolės tvarkos įgyvendinimą įstaigoje.

IV. TVARKOS ĮGYVENDINIMO PRIEŽIŪRA IR KONTROLĖ

16. Už tvarkos įgyvendinimą atsakingi viešųjų įstaigų vadovai.

17. Tvarkos įgyvendinimo priežiūrą ir vidaus auditą atlieka Rokiškio rajono savivaldybės administracijos Centralizuotas vidaus audito skyrius, išorės auditą – Rokiškio rajono savivaldybės Kontrolės ir audito tarnyba.
