

PATVIRTINTA
Širvintų rajono savivaldybės tarybos
2021 m. vasario 25 d. sprendimu Nr. 1-25

VIEŠŲJŲ ĮSTAIGŲ, KURIŲ SAVININKĖ YRA ŠIRVINTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖ, VIDAUS KONTROLĖS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešųjų įstaigų, kurių savininkė yra Širvintų rajono savivaldybė, vidaus kontrolės tvarkos apraše (toliau – Aprašas) yra nustatyti viešųjų įstaigų, kurių savininkė yra Širvintų rajono savivaldybė (toliau – Savivaldybė), vidaus kontrolės pagrindiniai tikslai, vidaus kontrolės principai, apibūdinti viešųjų įstaigų vidaus kontrolės sistema ir jos elementai, apibrėžtos viešosios įstaigos (toliau – įstaiga) vidaus kontrolės dalyvių pareigos ir atsakomybė.

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.

II SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS POLITIKA

3. Įstaigos vadovas vidaus kontrolės politiką nustato atsižvelgdamas į įstaigos rizikos vertinimą, įstaigos veiklos ypatumus, vidaus kontrolės politikos pritaikymą įstaigai ir vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatyme, Vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje tvarkos apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos finansų ministro 2020 m. birželio 29 d. įsakymu Nr. 1K-195, ir Apraše vidaus kontrolės politikos nustatymui keliamais reikalavimais.

4. Vidaus kontrolės politika turi apimti:

- 4.1. įstaigos veiklą reglamentuojančių įstatymų ir kitų teisės aktų sąrašą;
- 4.2. vidaus kontrolės principus;
- 4.3. vidaus kontrolės elementus;
- 4.4. nuorodas į įstaigos dokumentus, kuriuose nustatytos vidaus kontrolės dalyvių pareigos ir atsakomybės;

4.5. vidaus kontrolės įgyvendinimą įstaigoje reglamentuojančių dokumentų sąrašą;

4.6. vidaus kontrolės analizės ir vertinimo aprašymą;

4.7. vidaus kontrolės politikos keitimo (tobulinimo) aprašymą.

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

III SKYRIUS

ĮSTAIGOS VIDAUS KONTROLĖS PAGRINDINIAI TIKSLAI

6. Įstaigos vidaus kontrolės pagrindiniai tikslai yra padėti užtikrinti, kad:
 - 6.1. įstaigos veikla būtų vykdoma įstatymų, reglamentuojančių viešojo juridinio asmens veiklą, kitų teisės aktų, kurių taikymas yra privalomas visiems viešiesiems juridiniams asmenims, nustatyta tvarka, pagal patvirtintus strateginius, metinius veiklos planus, programas bei procedūras;
 - 6.2. įstaigos turtas būtų apsaugotas nuo sukčiavimo, iššvaistymo, pasisavinimo, neteisėto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo ar kitų neteisėtų veikų;
 - 6.3. įstaiga, vykdydama veiklą, laikytusi 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. informacija apie įstaigos finansinę ir kitą veiklą būtų patikima, aktuali, išsami, teisinga ir pateikiama teisės aktų nustatyta tvarka.

IV SKYRIUS

VIDAUS KONTROLĖ

PIRMASIS SKIRSNIS

VIDAUS KONTROLĖS PRINCIPAI

7. Vidaus kontrolė įstaigoje įgyvendinama laikantis šių principų:
 - 7.1. tinkamumo – vidaus kontrolė pirmiausia turi būti įgyvendinama tose įstaigos veiklos srityse, kuriose susiduriama su didžiausia rizika;
 - 7.2. efektyvumo – vidaus kontrolės įgyvendinimo sąnaudos neturi viršyti dėl atliekamos vidaus kontrolės gaunamos naudos;
 - 7.3. rezultatyvumo – turi būti pasiekti vidaus kontrolės tikslai;
 - 7.4. optimalumo – vidaus kontrolė turi būti proporcinga rizikai ir neperteklinė;
 - 7.5. dinamiškumo – vidaus kontrolė turi būti nuolat tobulinama atsižvelgiant į pasikeitusias įstaigos veiklos sąlygas;
 - 7.6. nenutrūkstamo funkcionavimo – vidaus kontrolė turi būti įgyvendinama nuolat.

ANTRASIS SKIRSNIS

VIDAUS KONTROLĖS SISTEMA IR JOS ELEMENTAI

8. Įstaigos vidaus kontrolės sistemą sudaro penki tarpusavyje susiję elementai:
 - 8.1. kontrolės aplinka – įstaigos organizacinė struktūra, valdymas, personalo valdymo politika, vadovo, darbuotojų profesinio elgesio principai ir taisyklės, kompetencija ir kiti veiksniai, turintys įtakos vidaus kontrolės įgyvendinimui ir kokybei;
 - 8.2. rizikos vertinimas – rizikos veiksnių nustatymas ir analizė;
 - 8.3. kontrolės veikla – įstaigos veikla, 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 vadovo nustatytų reikalavimų laikymąsi;

8.4. informavimas ir komunikacija – su vidaus kontrole susijusios aktualios, išsamios, patikimos ir teisingos informacijos gavimas ir teikimas laiku vidaus ir išorės informacijos vartotojams;

8.5. stebėseną – nuolatinis ir (arba) periodinis stebėjimas ir vertinimas, kai analizuojama, ar vidaus kontrolė įstaigoje įgyvendinama pagal įstaigos vadovo nustatytą vidaus kontrolės politiką ir ar ji atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas.

TREČIASIS SKIRSNIS

VIDAUS KONTROLĖS ELEMENTAI

9. 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.

9.1. Kontrolės aplinką apibūdina šie principai:

9.1.1. profesinio elgesio principai ir taisyklės;

9.1.2. kompetencija;

9.1.3. valdymo filosofija ir vadovavimo stilius;

9.1.4. organizacinė struktūra;

9.1.5. personalo valdymo politika ir praktika.

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

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

9.4. Valdymo filosofija ir vadovavimo stilius – įstaigos vadovas palaiko vidaus kontrolę, nustato politiką, procedūras ir formuoja praktiką, skatinančią ir motyvuojančią darbuotojus siekti geriausių veiklos rezultatų, prižiūri, kaip įgyvendinama vidaus kontrolė.

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

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

10. Rizikos vertinimas – rizikos veiksnių, galinčių neigiamai paveikti įstaigai nustatytų tikslų pasiekimą, įvardijimą ir jų įvertinimą.

10.1. Rizikos vertinimą apibūdina šie principai:

10.1.1. rizikos veiksnių nustatymas;

10.1.2. rizikos veiksnių analizė;

10.1.3. toleruojamos rizikos nustatymas;

10.1.4. reagavimo į riziką numatymas.

10.2. Rizikos veiksnių nustatymas – nustatomi galimi rizikos veiksniai (įskaitant korupcijos riziką), turintys įtakos įstaigos veiklos tikslams pasiekti. Taip pat nustatomi ir įvertinami pokyčiai, galintys reikšmingai paveikti vidaus kontrolę įstaigoje (išorės aplinkos (teisinio reguliavimo,

ekonominių, fizinių veiksmų) pokyčių vertinimas, įstaigos misijos, organizacinės struktūros ir kitų pokyčių vertinimas). Įstaigos strateginio planavimo dokumentuose aiškiai išskirti įstaigos veiklos tikslai padeda tinkamai nustatyti ir įvertinti su jais susijusius rizikos veiksmus. Atliekant įstaigoje korupcijos prevencijos veiklą, Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatyme numatyta tvarka atliekamas korupcijos pasireiškimo tikimybės nustatymas. Rizikai nustatyti sudaromas rizikos veiksmų sąrašas.

10.3. Rizikos veiksmų analizė – įvertinamas nustatytų rizikos veiksmų reikšmingumas ir jų pasireiškimo tikimybė bei poveikis veiklai. Atliekant rizikos veiksmų analizę rizikos veiksniai sugrupuojami pagal jų svarbą įstaigos veiklai.

10.4. 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).

10.5. 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:

10.5.1. 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, jame numatomos rizikos mažinimo priemonės, jų įgyvendinimo terminai ir atsakingi už priemonių įgyvendinimą darbuotojai;

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

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

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

11. 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 (arba) sumažinti iki priimtino lygio, bei veiksmai, skirti pasiekti įstaigos veiklos tikslus. Veiklos rizikos mažinimo strategija įgyvendinama per vidaus kontrolės veiklą.

11.1. Kontrolės veikla apima įvairią prevencinio ir (arba) nustatomojo pobūdžio veiklą:

11.1.1. įgaliojimų, leidimų suteikimą;

11.1.2. išteklių (taip pat dokumentų) prieigos kontrolę;

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

11.1.4. veiklos ir rezultatų peržiūrą;

11.1.5. patikrinimus ir kt.

11.2. 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 padalinių vadovai ir 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 (arba) teisės aktais.

11.3. Prieigos prie turto (taip pat informacijos, dokumentų) teisė suteikiama tik įgaliotiems asmenims, atsakingiems už turto (taip pat informacijos, dokumentų) saugojimą ir (arba) 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.

11.4. Funkcijų (įgaliojimo, leidimo atlikti ūkinę operaciją suteikimo, ūkinės operacijos atlikimo ir užregistravimo bei patikrinimo) atskyrimas – įstaigos ir (arba) įstaigos padalinio uždavinių ir funkcijų priskyrimas atitinkamoms pareigybėms siekiant sumažinti klaidų, apgaulių, kitų neteisėtų veikų riziką. Tokios funkcijos, kaip ūkinių operacijų ir (arba) ūkinių įvykių patvirtinimas ir vykdymas, juos įforminančių 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.

11.5. Veiklos ir rezultatų peržiūra – reguliarius 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.

11.6. Patikrinimai – tai įstaigos veiklos procedūrų patikrinimai, kurių metu nustatoma, ar ji 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.

12. Informavimas 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). Informavimas ir komunikacija užtikrina kitų vidaus kontrolės sistemos elementų funkcionavimą.

Informacinė sistema fiksuoja, platina ar apdoroja informaciją naudodama informacines technologijas. Dažniausiai informacinė sistema teikia ataskaitas, kuriose yra veiklos, finansinė ir nefinansinė, su reikalavimų vykdymu susijusi informacija, sudaranti sąlygas įgyvendinti ir kontroliuoti veiklą. Siekiant užtikrinti informacijos ir ataskaitų kokybę, atlikti vidaus kontrolės veiklą ir pareigas, efektyvesnę ir rezultatyvesnę stebėseną, vidaus kontrolės sistema ir visi sandoriai, kita reikšminga informacija turi būti išsamiai ir aiškiai fiksuota dokumentuose (pvz., struktūrinėse schemose ir aprašymuose). Šie dokumentai turi būti lengvai prieinami patikrinti. Vidaus kontrolės sistemos dokumentavimas apima įstaigos struktūros, veiklos krypčių, veiklos sričių ir susijusių tikslų bei kontrolės procedūrų identifikavimo dokumentavimą. Įstaiga turi turėti rašytinius vidaus kontrolės sistemos elementų įrodymus, įskaitant tikslus ir kontrolės veiklą.

12.1. 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 politikos, apskaitos vadovus ar tvarkų aprašus, procedūrų vadovus, darbo reglamentus. Gali būti informuojama elektroninėmis priemonėmis, raštu ar žodžiu.

12.2. 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.

13. 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.

13.1. 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 vykdančios asmenys, apima kiekvieną vidaus kontrolės elementą.

13.2. 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.

13.3. Atskirus vertinimus gali atlikti išorės ir vidaus auditoriai.

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

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

13.6. 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.

13.7. Įstaigoje stebėseną įgyvendinama vadovui tiesiogiai dalyvaujant įstaigos veikloje. Vadovui aktyviai dalyvaujant veikloje, dažnai nustatomi reikšmingi įstaigos veiklos neatitikimai nustatytai tvarkai arba duomenų netikslumai, dėl kurių būtina keisti nustatytas vidaus kontrolės procedūras.

KETVIRTASIS SKIRSNIS

FINANSŲ KONTROLĖ

14. Vidaus kontrolės sistemos dalis yra finansų kontrolė, kurios tikslas – užtikrinti, kad įstaigos turto valdymas, naudojimas, apsauga ir disponavimas juo, sutartiniai įsipareigojimai tretiesiems asmenims atitiktų teisėtumo bei patikimo finansų valdymo principus.

15. Finansų kontrolės pagrindinės rūšys yra išankstinė, einamoji ir paskesnioji finansų kontrolė. Finansų kontrolė atliekama visais išvardytais būdais arba jų deriniais.

16. Išankstinė finansų kontrolė atliekama prieš įgyvendinant finansinius sprendimus, kurie gali būti priimami tik tada, kai juos patvirtina atsakingas už finansų kontrolę darbuotojas. 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.

17. Einamoji finansų kontrolė atliekama ūkinių operacijų metu. Jos paskirtis – atskirti ūkinių operacijų tvirtinimo, vykdymo, įtraukimo į apskaitą ir turto saugojimo funkcijas siekiant užtikrinti tinkamą įstaigos turto naudojimą ir įsipareigojimų tretiesiems asmenims vykdymą.

18. 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.

V SKYRIUS

VIDAUS KONTROLĖS DALYVIŲ PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

19. Vidaus kontrolės dalyviai ir jų kompetencija nustatyta Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymo 7 straipsnyje ir Vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos finansų ministro 2020 m. birželio 29 d. įsakymu Nr. 1K-195 „Dėl vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje“, III skyriaus ketvirtajame skirsnyje.

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

21. Įstaigos vadovas, siekdamas strateginio planavimo dokumentuose įstaigos numatytų tikslų, organizuoja vidaus kontrolės kūrimą ir įgyvendinimą įstaigoje:

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

21.2. prižiūri vidaus kontrolės politikos rengimo procesą;

21.3. paskiria vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančius darbuotojus;

21.4. užtikrina, kad būtų pašalinti vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančių darbuotojų, vidaus auditorių ir kitų įstaigos audito vykdytojų nustatyti vidaus kontrolės trūkumai ir jų atsiradimą lemiantys veiksniai;

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

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

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

VI SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

24. Už Aprašo nuostatų įgyvendinimą atsakingas įstaigos vadovas.

25. Vidaus kontrolę įstaigoje tikrina ir vertina Širvintų rajono savivaldybės administracijos Centralizuoto vidaus audito skyrius, Širvintų rajono savivaldybės kontrolės ir audito tarnyba.

26. Šio Aprašo įgyvendinimą kontroliuoja Širvintų rajono savivaldybės administracijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo.

27. Aprašas peržiūrimas ir atnaujinamas, kai pasikeičia ekonominės, reguliavimo ir (ar) veiklos sąlygos.