



Projektas  
Nr. TSP-240  
2021-10-11

## KAZLŲ RŪDOS SAVIVALDYBĖS TARYBA

### SPRENDIMAS

### DĖL VIEŠŲJŲ ĮSTAIGŲ, KURIŲ SAVININKĖ YRA KAZLŲ RŪDOS SAVIVALDYBĖ, VIDAUS KONTROLĖS TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO

2021 m. spalio d. Nr. TS-  
Kazlų Rūda

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 16 straipsnio 3 dalies 6 punktu, 18 straipsnio 1 dalimi, Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymo 10 straipsnio 1 dalies 13 punktu, Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymo 4 straipsnio 3 dalimi, Lietuvos Respublikos finansų ministro 2020 m. birželio 29 d. įsakymu Nr. 1K-195 „Dėl vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje“ Kazlų Rūdos savivaldybės taryba n u s p r e n d ž i a:

1. Patvirtinti viešųjų įstaigų, kurių savininkė yra Kazlų Rūdos savivaldybės taryba, vidaus kontrolės tvarkos aprašą (pridedama).

2. Pripažinti netekusiu galios Kazlų Rūdos savivaldybės tarybos 2012 m. kovo 28 d. sprendimą Nr. TS IV(15)-1463 „Dėl Kazlų Rūdos savivaldybės viešųjų įstaigų (kurių savininkė yra savivaldybė) vidaus kontrolės tvarkos aprašo patvirtinimo“.

Šis sprendimas per vieną mėnesį nuo jo paskelbimo arba įteikimo dienos gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos ikiteisminio administracinių ginčų nagrinėjimo tvarkos įstatymo nustatyta tvarka Lietuvos administracinių ginčų komisijos Kauno apygardos skyriui (Laisvės al. 36, 44240 Kaunas) arba Regionų apygardos administracinio teismo Kauno rūmams (A. Mickevičiaus g. 8A, 44312 Kaunas) Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Savivaldybės meras

Mantas Varaška

## **VIEŠŪJŲ ĮSTAIGŲ, KURIŲ SAVININKĖ YRA KAZLŲ RŪDOS SAVIVALDYBĖ, VIDAUS KONTROLĖS TVARKOS APRAŠAS**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Kazlų Rūdos savivaldybės viešųjų įstaigų (toliau – Įstaiga) vidaus kontrolės tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Kazlų Rūdos savivaldybės viešųjų įstaigų, kurių savininkė yra Kazlų Rūdos savivaldybė, vidaus kontrolės tikslai, vidaus kontrolės politiką, vidaus kontrolės sistemą ir jos elementus, įstaigų vadovų pareigas ir atsakomybę.

2. **Įstaigos vidaus kontrolė** – tai Įstaigos vadovo sukurta visų kontrolės rūšių sistema, kuria siekiama užtikrinti Įstaigos veiklos teisėtumą, ekonomiškumą, efektyvumą, rezultatyvumą, skaidrumą, strateginio 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. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu, kitais norminiais teisės aktais reglamentuojančiais įstaigų vidaus kontrolę.

### **II. ĮSTAIGOS VIDAUS KONTROLĖS TIKSLAI**

4. Įstaigos vidaus kontrolės tikslai yra užtikrinti, kad:

4.1. Įstaigos veikla būtų vykdoma teisės aktų, reglamentuojančių Įstaigos veiklą, ir kitų įstatymų, kurių taikymas yra privalomas visiems viešiesiems juridiniams asmenims, nustatyta tvarka;

4.2. Įstaigos valdomas, naudojamas valstybės ir savivaldybės turtas ir juo disponavimas bei įsipareigojimai tretiesiems asmenims būtų saugomas nuo sukčiavimo, iššvaistymo, pasisavinimo, neteisėto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo ar kitų neteisėtų veikų;

4.3. Įstaigos veikla būtų vykdoma laikantis patikimo finansų valdymo principo, grindžiamo:

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

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

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

4.4. Įstaigos teikiama informacija apie finansinę ir kitą vykdomą veiklą būtų patikima, aktuali, išsami ir teisinga.

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.

### **III. ĮSTAIGOS VIDAUS KONTROLĖS POLITIKA**

6. Įstaigos vadovas turi nustatyti (patvirtinti) Įstaigos vidaus kontrolės politiką. Nustatydamas Įstaigos vidaus kontrolės politiką, Įstaigos vadovas turi vadovautis 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 „Dėl vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje“ ir Apraše vidaus kontrolės politikos nustatymui keliamais reikalavimais, remtis Įstaigos rizikos vertinimu, atsižvelgti

į Įstaigos veiklos ypatumus, vidaus kontrolės politikos pritaikymą Įstaigai.

7. Įstaigos vidaus kontrolės politika turi apimti:

7.1. Įstaigos veiklą reglamentuojančių įstatymų ir kitų teisės aktų sąrašą;

7.2. vidaus kontrolės principus;

7.3. vidaus kontrolės elementus;

7.4. nuorodas į Įstaigos dokumentus, kuriuose nustatytos vidaus kontrolės dalyvių pareigos ir atsakomybė;

7.5. vidaus kontrolės įgyvendinimą Įstaigoje reglamentuojančių dokumentų sąrašą;

7.6. vidaus kontrolės analizės ir vertinimo aprašymą;

7.7. vidaus kontrolės politikos keitimo (tobulinimo) aprašymą.

8. 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.

#### IV. VIDAUS KONTROLĖS SISTEMA IR JOS ELEMENTAI

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

9.1. valdymo ir veiklos organizavimo efektyvumą;

9.2. Įstaigos vidaus taisyklių ir tvarkų laikymąsi;

9.3. Įstaigos veiklos atitikimą Įstaigos veiklos strategijai;

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

9.5. galimybę darbuotojams, vykdant savo pareigas, nustatyti, įvertinti, stebėti ir kontroliuoti riziką, su kuria susiduria Įstaiga;

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

9.7. Įstaigos teikiamų paslaugų atlikimo ir jų įtraukimo į apskaitą teisingumą bei apskaitos išsamumą;

9.8. teisingo finansinių ataskaitų rinkinio, kitos informacijos paruošimą ir pateikimą laiku.

10. Vidaus kontrolės sistemą sudaro penki tarpusavyje susiję elementai:

10.1. kontrolės aplinka;

10.2. kontrolės veikla;

10.3. rizikos vertinimas;

10.4. informacija ir komunikacija;

10.5. stebėsena.

11. **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.

12. Kontrolės aplinką sudaro šie pagrindiniai elementai:

12.1. vadovo ir darbuotojų asmeninis ir profesinis sąžiningumas ir moralinės vertybės;

12.2. kompetencijos siekis;

12.3. valdymo filosofija ir vadovavimo stilius;

12.4. organizacinė struktūra;

12.5. žmogiškųjų išteklių politika ir praktika.

13. 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 jų 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.

14. 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.

15. Valdymo filosofija ir vadovavimo stilius. Vadovo požiūris atsispindi visuose jo veiklos aspektuose. Vadovo dalyvavimas ir parama duodant „toną iš viršaus“ skatina teigiamą požiūrį ir turi lemiamą reikšmę išlaikant teigiamą ir palaikantį požiūrį į vidaus kontrolę Įstaigoje. 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.

16. Vadovas turi užtikrinti, kad būtų tinkamas darbuotojų funkcijų atskyrimas, t. y. turi būti vengiama interesų konfliktų. Vadovas turi užtikrinti, kad būtų atskirtas teisių atlikti finansines ir ūkines operacijas suteikimas, jų vykdymas, įtraukimas į apskaitą ir informacijos apie įvykusias 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.

17. 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.

18. 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 sąrašė, struktūrinių padalinių nuostatuose ir darbuotojų pareigybių aprašymuose.

19. Įstaigos organizacinė struktūra priklauso nuo jo 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.

20. 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.

21. **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.

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

22.1. įgaliojimų, leidimų suteikimą;

22.2. išteklių (taip pat dokumentų) prieigos kontrolę;

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

22.4. veiklos ir rezultatų peržiūrą;

22.5. patikrinimus ir kt.

23. Įgaliojimų, leidimų atlikti ūkines 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.

24. 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.

25. 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.

26. 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.

27. 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. Įstaigų vadovai, įvertinę patikrinimų rezultatus, imasi priemonių veiklos teisėtumui, ekonomiškumui, efektyvumui ir rezultatyvumui užtikrinti.

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

29. 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.

30. 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.

31. 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.

32. **Rizikos vertinimas** – 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 veiksmų priežiūrą.

33. Rizikos vertinimą apibūdina šie principai:

33.1. rizikos veiksmų 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 veiksmų) pokyčių vertinimas, Įstaigos 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. Rizikai nustatyti sudaromas rizikos veiksmų sąrašas.

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

- 33.1.1. Ankstesnio audito metu nustatyti faktai;
- 33.1.2. Rizikingiausios ir pažeidžiamiausios veiklos bei vidaus kontrolės sritys;
- 33.1.3. Kontrolės aplinka;
- 33.1.4. Veiklos ir kontrolės procedūrų sudėtingumas;
- 33.1.5. Struktūrų, sistemų ir procedūrų pasikeitimai;
- 33.1.6. Sprendimų priėmimas;
- 33.1.7. Vadovo santykis su darbuotojais (specialistais);
- 33.1.8. Personalo valdymas ir darbo laiko naudojimas;
- 33.1.9. Informacinių sistemų (technologijų) valdymas ir naudojimas;
- 33.1.10. Strateginių planų ir programų vykdymas;
- 33.1.11. Asignavimų valdymas, apskaita ir klaidų prevencija;
- 33.1.12. Turto valdymas ir jo apsauga;
- 33.1.13. Ataskaitos ir atskaitomybė;
- 33.1.14. Viešieji pirkimai;
- 33.1.15. Sandorių ir įsipareigojimų vykdymas.

33.2. 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 Įstaigos veiklai;

33.3. 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);

33.4. reagavimo į riziką numatymas – priimami sprendimai dėl reagavimo į reikšmingą riziką, kurios pasireiškimo tikimybė didelė (numatomos priemonės rizikai mažinti iki toleruojamos rizikos). Rizikos valdymas – tai sisteminis procesas, kurio metu Įstaiga identifikuoja ir įvertina sąlygas ir (ar) įvykius (rizikos veiksnius), galinčius turėti neigiamos įtakos Įstaigos veiklai (įskaitant korupcijos riziką), priima ir įgyvendina sprendimus dėl neigiamos įtakos sumažinimo iki priimtino lygio, vykdo rizikos veiksnių priežiūrą. Rizikos valdymo tikslas – efektyviausiu būdu pasiekti užsibrėžtus veiklos tikslus, reaguoti ir sumažinti veiklos pablogėjimo tikimybę, pagerinti Įstaigos veiklą, teikti siūlymus dėl galimų veiklos pokyčių ateityje. Galimi reagavimo į riziką būdai:

33.4.1. 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;

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

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

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

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.

35. 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.

36. 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.

37. **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.

38. 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 vykdančys asmenys, apima kiekvieną vidaus kontrolės elementą.

39. 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.

40. Atskirus vertinimus gali atlikti išorės ir vidaus auditoriai.

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

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

43. 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.

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

## V. ĮSTAIGOS VADOVO PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

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

46. Įstaigos vadovas:

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

46.2. užtikrina, kad, kuriant, palaikant ir tobulinant vidaus kontrolės sistemą Įstaigoje, būtų atsižvelgta į teisės aktų, Įstaigos strateginio 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;

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

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

46.5. kiekvienais metais Kazlų Rūdos savivaldybės administracijos rašytiniu prašymu, teikia informaciją apie vidaus kontrolės įgyvendinimą jo vadovaujamoje Įstaigoje;

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

46.7. 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;

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

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

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

## **VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

48. Už šio Aprašo įgyvendinimą atsakingi Įstaigos vadovas.

49. Aprašo įgyvendinimą vertina Įstaigos vadovo paskirti darbuotojai, atsakingi už atskirų vidaus kontrolės sričių vykdymą, Kazlų Rūdos savivaldybės administracijos Centralizuoto vidaus audito skyrius ir teisės aktų nustatyta tvarka išorės audito institucijos.

---





**KAZLŲ RŪDOS SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS  
VYRIAUSIASIS SPECIALISTAS  
(SAVIVALDYBĖS GYDYTOJAS)**

Biudžetinė įstaiga. Atgimimo g. 12, LT-69443 Kazlų Rūda, tel.: (8 343) 68 633 / 95 276, el. p. [gydytojas@kazluruda.lt](mailto:gydytojas@kazluruda.lt)  
Duomenys kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre, kodas 188777932

Kazlų Rūdos savivaldybės tarybai

\_\_\_\_\_ Nr. \_\_\_\_\_  
I \_\_\_\_\_ Nr. \_\_\_\_\_

**AIŠKINAMASIS RAŠTAS  
DĖL VIEŠŲJŲ ĮSTAIGŲ, KURIŲ SAVININKĖ YRA KAZLŲ RŪDOS SAVIVALDYBĖ,  
VIDAUS KONTROLĖS TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2021 m. spalio 7 d.  
Kazlų Rūda

**Projekto rengimą paskatinusios priežastys, tikslai:** Iki šios dienos galiojo Kazlų Rūdos savivaldybės tarybos 2012 m. kovo 28 d. sprendimas Nr. TS IV(15)-1463 „Dėl Kazlų Rūdos savivaldybės viešųjų įstaigų, kurių savininkė yra savivaldybė, vidaus kontrolės tvarkos aprašo patvirtinimo“. Patvirtinus šį Savivaldybės tarybos sprendimo projektą, bus nustatyta viešųjų asmens sveikatos priežiūros įstaigų, kurių savininkė yra Kazlų Rūdos savivaldybė, vidaus kontrolės tvarka. Viešųjų įstaigų vadovai nustatys viešųjų įstaigų vidaus kontrolės politiką, remdamiesi viešosios įstaigos rizikos vertinimu, atsižvelgdami į viešosios įstaigos ypatumus, vidaus kontrolės politikos pritaikymą įstaigai bei vadovaudamiesi teisės aktuose ir Viešųjų asmens sveikatos priežiūros įstaigų, kurių savininkė yra Kazlų Rūdos savivaldybė, vidaus kontrolės tvarkos apraše vidaus kontrolės politikos nustatymui keliamais reikalavimais.

**Teisinis pagrindas:** Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 16 straipsnio 3 dalies 6 punkte nustatyta, kad taryba nustato savivaldybės viešųjų įstaigų (kurių savininkė yra savivaldybė) vidaus kontrolės tvarką. Viešųjų įstaigų įstatymo 10 straipsnio 1 dalies 13 punkte nustatyta, kad visuotinis dalininkų susirinkimas nustato viešosios įstaigos vidaus kontrolės tvarką.

**Galimos pasekmės:** nenumatyta.

**Teisės aktai, kuriuos reikės pakeisti ar panaikinti priėmus šį sprendimą:** nereikės.

**Biudžeto lėšų poreikis sprendimui įgyvendinti:** nereikės.

Sprendimo projektas antikorupcinio požiūriu nevertintinas.

Vyriausioji specialistė (savivaldybės gydytoja)

Vaida Sendžikienė

V. Sendžikienė, tel. (8 343) 68 633, el. p. [vaida.sendzikiene@kazluruda.lt](mailto:vaida.sendzikiene@kazluruda.lt)