

PATVIRTINTA

Kaišiadorių bendrųjų funkcijų tarnybos
direktorius

2024 m. rugsėjo 19 d. įsakymu Nr. 1.2.-105

KAIŠIADORIŲ BENDRŪJŲ FUNKCIJŲ TARNYBOS VIDAUS KONTROLĖS POLITIKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kaišiadorių bendrųjų funkcijų tarnybos vidaus kontrolės politikos aprašas (toliau – Aprašas) yra vidaus dokumentas, reglamentuojantis Kaišiadorių bendrųjų funkcijų tarnybos (toliau – Tarnyba, įstaiga) veiklos kryptį vidaus kontrolės tikslus, principus, vidaus kontrolės elementus, vidaus kontrolės analizę ir vertinimą, ir jų įgyvendinimo organizavimą, bei informacijos teikimą apie vidaus kontrolės įgyvendinimą įstaigoje.

2. Aprašas parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu (toliau – Įstatymas), Vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos finansų ministro 2020 m. birželio 29 d. įsakymu Nr. 1K-195 „Dėl vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje“, Centralizuoto viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. gegužės 23 d. nutarimu Nr. 488 „Dėl Centralizuoto viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, atsižvelgiant į Tarnybos veiklos pobūdį bei ypatumus, veiklos riziką, organizacinę struktūrą, personalo išteklius, turto apsaugos sistemą, kitus veiklos kontrolės poreikio vertinimus.

3. Apraše pateikiamos kiekvieno vidaus kontrolės elemento apibūdinimas, pagrindiniai aspektai bei taikytinos įgyvendinimo priemonės.

4. Aprašas reglamentuoja pagrindines vidaus kontrolės nuostatas, o vidaus kontrolės procesai, kompetencijos, atsakingi asmenys, vidaus kontrolės procedūros detalizuojami atskiruose Tarnybos vidaus teisės aktuose, kurių sąrašas pateikiamas Aprašo **1 priede**. Apraše taip pat nustatoma darbuotojų atsakomybė ir veiksmai, užtikrinantys vidaus kontrolę Tarnyboje, o vidaus teisės aktai (įsakymai) skelbiami dokumentų valdymo sistemoje „Kontora“ ir interneto tinklalapyje.

5. Apraše nustatytos vidaus kontrolės, įskaitant finansų kontrolę, susijusią su apskaitos tvarkymu ir ataskaitų rengimu, kai apskaita įstaigų tvarkoma centralizuotai, priemonės ir jų taikymas.

II SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS TIKSLAI

6. Vidaus kontrolės sistema kuriama ir palaikoma atsižvelgiant į veiklos ypatumus, teisės aktus bei kitus dokumentus, reglamentuojančius Tarnybos veiklą.

7. Vidaus kontrolė yra kompleksinis procesas, skirtas valdyti Tarnybos veiklos rizikos veiksnius ir užtikrinti, kad būtų įgyvendinami vidaus kontrolės tikslai:

7.1. veikla turi būti vykdoma laikantis Lietuvos Respublikos įstatymų, kitų teisės aktų, reglamentuojančių Tarnybos veiklą, reikalavimų, atsižvelgiant į Tarnybos nuostatus, veiklos planą ir kitus dokumentus;

7.2. Tarnybos turtas ir įsipareigojimai tretiesiems asmenims turi būti apsaugoti nuo sukčiavimo, iššvaistymo, pasisavinimo, neteisėto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo ar kitų neteisėtų veikų;

7.3. vykdyti veiklą laikantis patikimo finansų valdymo principo, grindžiamo ekonomiškumu, efektyvumu ir rezultatyvumu; Finansų kontrolė Tarnyboje atliekama vadovaujantis patvirtintomis Kaišiadorių bendrųjų funkcijų tarnybos finansų kontrolės taisyklėmis.

7.4. teikti patikimą, aktualią, išsamią ir teisingą informaciją apie finansinę ir kitą veiklą.

8. Tarnybos vidaus kontrolės sistema yra integruota į Tarnybos veiklą ir valdymo procesą.

III SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS PRINCIPAI

9. Tarnybos vidaus kontrolė organizuojama vadovaujantis šiais **principais**:

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

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

9.3. rezultatyvumo – turi būti pasiekti vidaus kontrolės tikslai;

9.4. optimalumo – vidaus kontrolė turi būti proporcinga rizikai;

9.5. dinamiškumo – vidaus kontrolė turi būti nuolat tobulinama atsižvelgiant į pasikeitusias viešojo juridinio asmens veiklos sąlygas;

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

10. Vidaus kontrolės tikslams pasiekti nustatomos ir vykdomos procedūros, atitinkančios vidaus kontrolės įgyvendinimo principus.

IV SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS ELEMENTAI

PIRMASIS SKIRSNIS VIDAUS KONTROLĖS ĮGYVENDINIMAS PAGAL VIDAUS KONTROLĖS ELEMENTUS

11. Vidaus kontrolė Tarnyboje įgyvendinama apimant šiuos tarpusavyje susijusius **vidaus kontrolės elementus**, nustatytus Įstatymo 6 straipsnyje:

11.1. kontrolės aplinką;

11.2. rizikos vertinimą;

11.3. kontrolės veiklą;

11.4. informavimą ir komunikaciją;

11.5. stebėseną.

ANTRASIS SKIRSNIS KONTROLĖS APLINKA

12. **Kontrolės aplinka** – tai aplinka, kurioje vykdoma Tarnybos veikla ir darbuotojai įgyvendina savo pareigas, nurodytas pareigybių aprašymuose ir kurioje funkcionuoja vidaus kontrolės sistema. Kontrolės aplinka apima:

12.1. organizacinę struktūrą. Tarnybos patvirtinta organizacinė struktūra (**2 priedas**),

kurioje nustatytas įstaigoje struktūrinių skyrių ir darbuotojų, neįeinančių į padalinius, pavaldumas, o atskaitingumas detalizuotas skyrių nuostatuose bei darbuotojų pareigybių aprašymuose;

12.2. profesinį elgesį ir taisyklių laikymąsi. Tarnybos darbuotojai laikosi Kaišiadorių bendrųjų funkcijų tarnybos darbuotojų etikos ir antikorporacinio elgesio kodekso, vengia viešųjų ir privačiųjų interesų konfliktų;

12.3. valdymo filosofiją ir vadovavimo stilių. Tarnybos direktorius formuoja teigiamą darbuotojų požiūrį į vidaus kontrolę, nustato politiką, procedūras ir formuoja praktiką, skatinančią ir motyvuojančią darbuotojus siekti geriausių veiklos rezultatų, prižiūri, kaip įgyvendinama vidaus kontrolė;

12.4. kompetenciją. Tarnybos vadovybė siekia, kad darbuotojai turėtų tinkamą kvalifikaciją, pakankamai patirties ir reikiamų įgūdžių savo funkcijoms atlikti, ir suprastų atsakomybę už vidaus kontrolę. Darbuotojų kompetencija, funkcijos, atsakomybė ir atskaitomybė apibrėžiamos pareigybių aprašymuose, kituose Tarnybos vidaus teisės aktuose. Darbuotojų pareigybių aprašymuose nurodomi darbuotojų darbo patirties ir išsilavinimo reikalavimai, žinios ir gebėjimai, būtini funkcijoms vykdyti. Darbuotojų kvalifikacijai tobulinti organizuojami kvalifikacijos kėlimo ir kiti mokymai, skatinama dalytis patirtimi su kitais darbuotojais;

12.5. žmoniškųjų išteklių valdymo politiką ir praktiką. Tarnyboje formuojama politika, skatinanti pritraukti, ugdyti ir išlaikyti kompetentingus darbuotojus, siekiama efektyvaus darbo organizavimo, darbo kokybės, vidaus tvarkos, racionalaus darbo laiko panaudojimo.

TREČIASIS SKIRSNIS RIZIKOS VERTINIMAS

13. **Rizikos vertinimas ir valdymas** – procesas, kurio metu identifikuojami rizikos veiksniai, galintys turėti neigiamos įtakos Tarnybos veiklai, ir priimami sprendimai dėl neigiamos įtakos panaikinimo ar sumažinimo iki priimtino lygio, kurių įgyvendinimas yra detalizuotas Kaišiadorių bendrųjų funkcijų tarnybos rizikų vertinimo metodikoje. Rizikos vertinimas ir valdymas apima:

13.1. rizikos veiksnių nustatymą. Nustatomi galimi rizikos veiksniai (įskaitant ir korupcijos riziką), turintys įtakos Tarnybos veiklos tikslams siekti, įvertinami pokyčiai, galintys reikšmingai paveikti Tarnybos veiklą, atliekamas išorės aplinkos (teisinio reguliavimo, ekonominių, fizinių veiksnių) pokyčių vertinimas;

13.2. rizikos veiksnių analizę. Įvertinamas nustatytų rizikos veiksnių reikšmingumas ir jų pasireiškimo tikimybė bei poveikis veiklai. Rizikos veiksniai sugrupuoti pagal jų reikšmingumą Tarnybos veiklai;

13.3. toleruojamos rizikos nustatymą. 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);

13.4. reagavimo į riziką numatymą. Priimami sprendimai dėl reagavimo į reikšmingą riziką, kurios pasireiškimo tikimybė didelė (numatomos priemonės rizikai mažinti iki toleruojamos rizikos). Galimi reagavimo į riziką būdai:

13.4.1. 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). Šiam tikslui kasmet, vadovaujantis Kaišiadorių BFT veiklos rizikos vertinimo metodika, parengiamas rizikos valdymo planas,

kuriame numatomos rizikos mažinimo priemonės, jų įgyvendinimo terminai ir atsakingi už priemonių įgyvendinimą darbuotojai;

13.4.2. rizikos perdavimas – rizikos perdavimas trečiosioms šalims (pvz., apdraudžiant ar perkant tam tikras paslaugas);

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

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

14. Tarnybos darbuotojas turi:

14.1. operatyviai ir pagrįsdamas turima informacija bei duomenimis savo tiesioginiam vadovui pranešti apie jam žinomą riziką;

14.2. siūlyti savo tiesioginiam vadovui galimas rizikos valdymo priemones;

14.3. įgyvendinti ir (ar) dalyvauti įgyvendinant jam priskirtas rizikos valdymo priemones;

14.4. teikti savo tiesioginiam vadovui siūlymus dėl rizikos valdymo tobulinimo.

15. Rizikos, susijusios su Tarnybos skyriaus veikla, valdymą užtikrina įstaigos skyriaus vadovas. Tarnybos skyriaus vadovas turi:

15.1. prireikus inicijuoti rizikos, susijusios su vadovaujamo įstaigos skyriaus veikla, vertinimą ir koordinuoti rizikos valdymą;

15.2. užtikrinti, kad būtų išanalizuoti visi su vadovaujamo įstaigos skyriaus veikla susiję rizikos veiksniai;

15.3. dalyvauti planuojant rizikos, susijusios su vadovaujamo įstaigos skyriaus veikla, valdymo priemones;

15.4. užtikrinti rizikos valdymo priemonių, kurios priskirtos įstaigos skyriui, įgyvendinimą ir apie jo rezultatus informuoti vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekantį darbuotoją.

16. **Vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekantis darbuotojas** turi:

16.1. rengiant Tarnybos veiklos planus sudaryti įstaigos veiklos rizikos veiksnių sąrašą ir teikti įstaigos skyriams ir darbuotojams, neįeinantiems į padalinius, siūlymus dėl įstaigos veiklos rizikos vertinimo ir rizikos valdymo priemonių;

16.2. inicijuoti, organizuoti ir vykdyti įstaigos veiklos rizikos vertinimo procesą;

16.3. teikti Tarnybos direktoriui siūlymus dėl rizikos valdymo tobulinimo.

17. Tarnybos direktorius, atsižvelgdamas į parinktą rizikos veiksnių valdymo būdą ir skyrių vadovų ir darbuotojų, neįeinančių į struktūrinius padalinius, siūlymus dėl rizikos veiksnių valdymo priemonių, rizikos veiksniams valdyti parenka rizikosveiksnių valdymo priemones:

17.1. techninės priemonės (informacinėse sistemose saugomų duomenų rezervinis kopijavimas, saugos įranga ir pan.);

17.2. organizacinės priemonės (organizacinė struktūra, kontrolės priemonių būklės stebėseną, atskaitomybę ir pan.);

17.3. teisinės priemonės (aprašai, taisyklės, metodikos, sutartys, susitarimai, paslaugų teikimo sąlygos ir pan.);

17.4. finansinės priemonės (papildomi finansavimo šaltiniai, nekilnojamojo turto ir transporto priemonių draudimas ir pan.).

KETVIRTASIS SKIRSNIS KONTROLĖS VEIKLA

18. **Kontrolės veikla** – veikla, kuria siekiama sumažinti neigiamą rizikos veiksnių poveikį Tarnybai, reglamentuojama nustatant vidaus kontrolės priemones Tarnybos vidaus teisės aktuose ir Tarnybos darbuotojų, vykdančių pavestas funkcijas, pareigybių aprašymuose bei Tarnybos direktoriaus įsakymuose. Kontrolės veikla apima:

18.1. kontrolės priemonių parinkimą ir tobulinimą:

18.1.1. įgaliojimų, leidimų suteikimą. Darbuotojų teisės ir pareigos detalizuojamos teisės aktuose ir taip užtikrinama, kad būtų atliekamos tik Tarnybos direktoriaus nustatytos procedūros. Sąlygos ir aplinkybės, kuriomis buvo duotas leidimas ar įgaliojimas, turi būti aiškiai nustatytos. Įgaliojimo ir leidimo suteikimo tvarkos laikymasis leidžia užtikrinti, kad darbuotojai veikia vadovaudamiesi vadovų nurodymais ir (arba) teisės aktais.

18.1.2. priegigos kontrolę. Rengiant Tarnybos direktoriaus tvirtinamus teisės aktus ir pareigybių aprašymus mažinama rizika, kad turtu ir dokumentais naudosis neįgalieji asmenys ir kad turtas ir dokumentai bus neapsaugoti nuo neteisėtų veikų. Priegigos kontrolė įgyvendinama suteikiant priegigą prie turto (taip pat informacijos ir dokumentų) tik įgaliojantiems asmenims, atsakingiems už turto (taip pat informacijos, dokumentų) saugojimą ir (arba) naudojimą, turto valdymo ir naudojimo teisės, dokumentų ir informacijos perdavimą kitiems asmenims tik teisės aktų nustatyta tvarka;

18.1.3. funkcijų atskyrimą. Tarnybos uždaviniai ir funkcijos priskiriami atitinkamoms darbuotojų pareigybėms, kad darbuotojams nebūtų pavesta kontroliuoti visų su vienu procesu susijusių funkcijų (leidimo suteikimo, atlikimo, registravimo ir patikrinimo), siekiant sumažinti klaidų, apgaulių ir kitų neteisėtų veikų riziką;

18.1.4. veiklos ir rezultatų peržiūrą. Periodiškai peržiūrimi su Tarnybos veikla susiję teisės aktai ir veiklos rezultatai, siekiant užtikrinti jų atitiktį Tarnybos tikslams ir reikalavimams, Tarnybos veikla vertinama teisėtumo, ekonomiškumo, efektyvumo ir rezultatyvumo požiūriu, ataskaitinio laikotarpio veiklos rezultatai palyginami su planuotais ir (arba) praėjusio ataskaitinio laikotarpio veiklos rezultatais;

18.1.5. veiklos priežiūrą. Prižiūrima, kad, vadovaujantis teisės aktais, kiekvienam darbuotojui būtų aiškiai nustatytos jo pareigos ir atsakomybė, metinės užduotys ir kasmetinio eilinio ar neeilinio vertinimo metu būtų peržiūrimas kiekvieno darbuotojo darbas; sistemingai prižiūrimas kiekvieno darbuotojo darbas, prireikus periodiškai atsiskaitoma (užduočių skyrimas, peržiūra ir tvirtinimas);

18.2. technologijų naudojimą. Tarnyboje įdiegtos ir palaikomos patikimos informacinių technologijų sistemos, užtikrinamas nenutrūkstamas jų veikimas, informacinių technologijų įsigijimo, naudojimo ir palaikymo kontrolė, kibernetinė sauga ir kt..

PENKTASIS SKIRSNIS INFORMAVIMAS IR KOMUNIKACIJA

19. **Informavimas ir komunikacija** – veikla, kurios metu sprendimams priimti turi būti laiku pranešama aktuali, išsami, patikima ir teisinga informacija apie vidaus ir išorės įvykius ir procesus. Informavimas apima:

19.1. informacijos naudojimą, kai Tarnyba gauna, rengia ir naudoja aktualią, išsamią, patikimą ir teisingą informaciją;

19.2. išorinę komunikaciją, kai įgyvendinamas informacijos perdavimas išorės informacijos vartotojams ir informacijos gavimas iš jų, naudojant komunikacijos priemones.

Išorinė komunikacija vykdoma skelbiant Tarnybos metinius veiklos planus ir jų ataskaitas, kitą aktualią informaciją Tarnybos interneto svetainėje, organizuojant informacinius renginius, bendraujant su institucijomis, dalyvaujant ir atstovaujant Tarnybai komisijose ar darbo grupėse, taip pat teikiant konsultacijas ir metodinę pagalbą Tarnybai priskirtos kompetencijos klausimais;

19.3. neperiodinis informacijos teikimas informacijos vartotojams vykdomas Tarnybos direktoriaus ar, suderinus su juo, kitų Tarnybos darbuotojų, kurie informuoja apie suteiktos informacijos turinį Tarnybos direktorių;

19.4. vidinę komunikaciją, kai darbuotojai informuojami apie Tarnybos veiklos rezultatus, pokyčius, riziką, vidaus kontrolės veikimą ir kt. Darbuotojai turi užtikrinti, kad gauta nauja informacija būtų laiku ir tinkamai perduodama kitiems Tarnybos darbuotojams, kuriems ji yra būtina norint tinkamai vykdyti paskirtas funkcijas. Informacija apie darbo tvarką, Tarnybos veiklą reglamentuojančius teisės aktus, Tarnybos veiklos aktualijas ir kita informacija skelbiama dokumentų valdymo sistemoje „Kontora“. Vidaus informacijos vartotojai keičiasi informacija tarpusavyje tiek tarp Tarnybos struktūrinių skyrių ir darbuotojų, neįeinančių į padalinius, tiek ir tarp to paties Tarnybos struktūrinio skyriaus darbuotojų.

20. Siekiant užtikrinti tinkamą asmens duomenų apsaugą ir su tuo susijusių teisės aktų nustatytų reikalavimų vykdymą Tarnybos informacijos ir komunikavimo veikloje, asmens duomenys Tarnyboje yra tvarkomi vadovaujantis Asmens duomenų apsaugos politika ir Asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis.

ŠEŠTASIS SKIRSNIS STEBĖSENA

21. **Stebėseną** – veikla, skirta užtikrinti vidaus kontrolės veikimą taip, kaip numatyta, ir, esant poreikiui, būtų tobulinama. Stebėseną apima:

21.1. nuolatinę stebėseną, kuri yra neatsiejama kasdienės Tarnybos veiklos dalis darbuotojams vykdant jiems pavestas funkcijas (atliekant savo pareigas). Tarnybos darbuotojai, vykdydami savo pareigas, apie vidaus kontrolės sistemos trūkumus, su kuriais susiduria ar pastebėję esamus pažeidimus, turi nedelsdami pranešti raštu, žodžiu ir (ar) elektroniniu paštu tiesioginiam vadovui ir (ar) Tarnybos direktoriui.

21.2. periodinį vertinimą – atliekamą Tarnybos finansinio (teisėtumo) ir veiklos audito.

22. Trūkumų vertinimas ir pranešimas apie juos – apie vidaus kontrolės trūkumus, nustatytus nuolatinės stebėsenos ir (ar) periodinių vertinimų metu, turi būti informuotas Tarnybos direktorius.

V SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS DALYVIAI

23. Tarnybos vidaus kontrolės dalyviai yra direktorius, direktoriaus pavaduotojas, skyrių vadovai, vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekantis darbuotojas, **kiti** įstaigos darbuotojai.

24. Tarnybos direktorius užtikrina vidaus kontrolės įstaigoje sukūrimą, jos įgyvendinimą ir tobulinimą, nustato vidaus kontrolės politiką, paskiria vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekantį darbuotoją.

25. **Vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekantis darbuotojas:**

25.1. organizuoja ir koordinuoja Vidaus kontrolės politikos rengimą ir įgyvendinimą įstaigoje;

25.2. pagal kompetenciją prižiūri vidaus kontrolės įgyvendinimą įstaigoje, atlieka nuolatinę stebėseną, apimančią kiekvieną vidaus kontrolės elementą, teikia įstaigos direktoriui

informaciją apie vidaus kontrolės ir rizikos valdymą, vidaus kontrolės politikos įgyvendinimo trūkumus ir rizikos veiksnius;

25.3. kasmet analizuoja Tarnybos vidaus kontrolę, įvertina įstaigos vidaus kontrolės atitiktį vidaus kontrolės politikai ir teikia direktoriui pasiūlymus dėl vidaus kontrolės priemonių taikymo;

25.4. kiekvienais metais iki vasario 1 dienos Finansų ministerijos rašytiniu prašymu, pateiktu ataskaitinių metų pabaigoje, teikia direktoriui Vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje tvarkos aprašo 30 punkte nurodytą informaciją už praėjusius metus apie vidaus kontrolės įgyvendinimą Tarnyboje, užpildydamas Finansų ministerijos pateiktą formą;

25.4. teikia įstaigos skyriams ir darbuotojams, neįeinantiems į padalinius, metodinę ir praktinę pagalbą dėl vidaus kontrolės įgyvendinimo.

26. Tarnybos skyrių vadovai atsakingi už nuolatinės stebėsenos užtikrinimą, rizikos nustatymą ir rizikos vertinimą pagal savo vadovaujamo skyriaus kompetenciją (tikslus ir funkcijas) ir darbuotojai, neįeinantys į struktūrinius padalinius, pagal pareigybių aprašus. Tarnybos skyrių vadovai organizuoja ir kontroliuoja savo skyriaus veiklą taip, kad ji neprieštarautų įstaigos veiklos tikslams.

27. Visi Tarnybos darbuotojai, atlikdami savo funkcijas, turi užtikrinti veiksmingą vidaus kontrolę Tarnyboje ir yra atsakingi už su savo funkcijų atlikimu susijusių galimų rizikos veiksnių pastebėjimą ir tiesioginio vadovo informavimą.

28. Auditoriai, atlikdami vidaus auditus, tiria ir vertina vidaus kontrolę ir teikia Tarnybos direktoriui rekomendacijas dėl vidaus kontrolės tobulinimo.

VI SKYRIUS FINANSŲ KONTROLĖ

29. Įstaigoje finansų kontrolę, kaip vidaus kontrolės sistemos dalį, nustato Kaišiadorių bendrųjų funkcijų tarnybos finansų kontrolės taisyklės.

VII SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS ANALIZĖ IR VERTINIMAS

30. Vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekantis darbuotojas kiekvienais metais atlieka Tarnybos vidaus kontrolės analizę, apimančią visus vidaus kontrolės elementus. Analizės metu įvertinami įstaigos veiklos trūkumai, pokyčiai, atitiktis nustatytiems reikalavimams (ar vidaus kontrolė įstaigoje įgyvendinama vadovaujantis Vidaus kontrolės politika ir ar ji atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas), vidaus ir kitų auditų rezultatai ir numatomos įstaigos vidaus kontrolės tobulinimo priemonės.

31. Kiekvienais metais iki kovo 1 dienos rengiama informacija apie vidaus kontrolės įgyvendinimą Tarnybos už praėjusius metus. Informacijos, kaip įgyvendinama vidaus kontrolė, parengimą ir apibendrinimą atlieka vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekantis darbuotojas.

32. Tarnybos vidaus kontrolė vertinama:

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

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

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

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

33. Vidaus kontrolės veiksmingumo stebėsenai vykdyti, naujai rizikai nustatyti ir Tarnybos vidaus kontrolės analizei atlikti **vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekantis darbuotojas** turi šias teises:

33.1. gauti iš įstaigos darbuotojų visą reikalingą informaciją, susijusią su vidaus kontrolės veikimu;

33.2. pasitelkti įstaigos darbuotojus (suderinus su direktoriumi ir informuojant jų tiesioginius vadovus) specifinėms sritims įvertinti.

34. Atliktos Tarnybos vidaus kontrolės analizės ir vertinimo rezultatus vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekantis darbuotojas pristato direktoriui, kuris priima sprendimą dėl Tarnybos vidaus kontrolės vertinimo.

VIII SKYRIUS

INFORMACIJOS APIE VIDAUS KONTROLĖS ĮGYVENDINIMĄ TEIKIMAS

35. Tarnybos direktorius kiekvienais metais vadovaudamasis Finansų ministro nustatyta tvarka teikia Kaišiadorių rajono savivaldybei informaciją nurodytu informacijos teikimo terminu už praėjusius metus apie vidaus kontrolės įgyvendinimą.

IX SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

36. Tarnybos darbuotojai, vykdantys pavestas funkcijas, nustatytas jų pareigybių aprašymuose ir Tarnybos direktoriaus įsakymuose, laiku ir kokybiškai atlieka savo pareigas, užtikrina veiksmingą vidaus kontrolę Tarnyboje.

37. Atsižvelgiant į Tarnybos veiklos sąlygas bei vidaus kontrolės įgyvendinimo metu nustatytas rizikas, Tarnybos direktoriaus pavedimu Vidaus kontrolės politikos turinys nuolat peržiūrimas ir esant reikalui kiekvienais metais atnaujinamas.

38. Tarnybos darbuotojai turi teisę Tarnybos direktoriui teikti Vidaus kontrolės politikos ir vidaus kontrolės tobulinimo siūlymus ir rekomendacijas.

39. Vidaus kontrolės politikoje nustatyta tvarka gauti asmens duomenys tvarkomi laikantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamente (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) nustatytų reikalavimų.
