Patvirtinta
Vilniaus r. Nemenčinės vaikų darželio
direktoriaus 2020-10-19 įsakymu Nr. V-58

VILNIAUS R. NEMENČINĖS VAIKŲ DARŽELIO VIDAUS KONTROLĖS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. **Vilniaus r. Nemenčinės vaikų darželio** (toliau – įstaigos) vidaus kontrolės tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) **Vilniaus r. Nemenčinės vaikų darželio**, kurių savininkė yra Vilniaus rajono savivaldybė, vidaus kontrolės pagrindinius tikslus, vidaus kontrolės sistemą ir jos elementus, įstaigos vadovo pareigas ir atsakomybę.

2. **Įstaigų vidaus kontrolė** – tai įstaigų vadovų sukurta visų kontrolės rūšių sistema, kuria siekiama užtikrinti įstaigų 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. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu, kitais norminiais teisės aktais reglamentuojančiais įstaigų vidaus kontrolę.

II SKYRIUS
ĮSTAIGŲ VIDAUS KONTROLĖS PAGRINDINIAI TIKSLAI

4. Įstaigų vidaus kontrolės pagrindiniai tikslai yra užtikrinti, kad:

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

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

4.3. įstaigos, vykdydamos veiklą, laikytųsi patikimo finansų valdymo principų;

4.4. informacija apie įstaigų finansinę ir kitą veiklą būtų teisinga ir pateikiama teisės aktų nustatyta tvarka.

III SKYRIUS
VIDAUS KONTROLĖS SISTEMA IR JOS ELEMENTAI

5. Vidaus kontrolės sistemą įstaigos vadovas kuria ir plėtoja, kad įstaigoje užtikrintų:

5.1. valdymo ir veiklos organizavimo efektyvumą;

5.2. įstaigos vidaus taisyklių ir tvarkų laikymąsi;

5.3. įstaigos veiklos atitikimą įstaigos veiklos strategijai;

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

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

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

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

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

6. Vidaus kontrolės sistemą sudaro penki tarpusavyje susiję elementai:

6.1. kontrolės aplinka;

6.2. kontrolės veikla;

6.3. rizikos vertinimas;

6.4. informacija ir komunikacija;

6.5. stebėsena.

7. **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.

8. Kontrolės aplinką sudaro šie pagrindiniai elementai:

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

8.2. kompetencijos siekis;

8.3. valdymo filosofija ir vadovavimo stilius;

8.4. organizacinė struktūra;

8.5. žmogiškųjų išteklių politika ir praktika.

9. 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.

10. 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.

11. 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.

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 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.

12. 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, struktūrinių padalinių nuostatuose ir darbuotojų pareigybių aprašymuose.

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.

13. 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.

14. **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.

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

15.1. įgaliojimų, leidimų suteikimą;

15.2. išteklių (taip pat dokumentų) prieigos kontrolę;

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

15.4. veiklos ir rezultatų peržiūrą;

15.5. patikrinimus ir kt.

16. 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.

17. 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 neįgalioti asmenys, kad jie bus netinkamai valdomi, naudojami, prarasti, sugadinti, sunaikinti dėl neteisėtų veikų.

18. 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.

Funkcijų atskyrimo galimybės tiesiogiai priklauso nuo įstaigos dydžio ir veiklos pobūdžio. Mažose įstaigose daugiau kontrolės funkcijų atlieka įstaigos vadovas (pvz., įstaigos vadovas, peržiūrėdamas ataskaitas, patikrina pasirinktų ūkinių operacijų pagrindimą apskaitos ir kitais dokumentais). Taip pat tokios įstaigos dažnai perka ir diegia sertifikuotą vidaus administravimui skirtų informacinių sistemų programinę įrangą su integruotomis kontrolės funkcijomis.

19. 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.

20. 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.

21. 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.

22. 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.

23. 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.

24. 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.

25. Dauguma įstaigų naudoja informacines sistemas inicijuodami ūkines operacijas, registruodami, tvarkydami, saugodami, pateikdami 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.) vykdanti sistema, kuri veikia informacinių ir ryšių technologijų pagrindu. Įstaiga, įdiegia įstaigoje bendrąsias kontrolės procedūras, kurios taikomos visiems įstaigos informacinės sistemos komponentams, procesams ir duomenims ar informacinių technologijų aplinkai.

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 (arba) automatiniu būdais. -Priklausomai nuo subjekto veiklos pobūdžio ir sudėtingumo, įstaiga derina automatiniu 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, neteisėtų veikų šalinimo, naujų kontrolės procedūrų nustatymo ir įdiegimo metu, o automatiniu 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 automatiniu būdu atliekamos kontrolės procedūros yra labiau patikimos negu rankiniu būdu atliekamos kontrolės procedūros.

26. **Rizikos 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.

27. 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.

28. Rizikos valdymo procesas turi apimti 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.

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

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

29.2. veiklos tikslus – efektyvus ir veiksmingas turimų išteklių panaudojimas;

29.3. atskaitomybės tikslus – vidaus ir išorinių ataskaitų patikimumas;

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

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

30.1. Ankstesnio audito metu nustatyti faktai;
30.2. Rizikingiausios ir pažeidžiamiausios veiklos bei vidaus kontrolės sritys;
30.3. Kontrolės aplinka;
30.4. Veiklos ir kontrolės procedūrų sudėtingumas;
30.5. Struktūrų, sistemų ir procedūrų pasikeitimai;
30.6. Sprendimų priėmimas;
30.7. Vadovo santykis su darbuotojais (specialistais);
30.8. Personalo valdymas ir darbo laiko naudojimas;
30.9. Informacinių sistemų (technologijų) valdymas ir naudojimas;
30.10. Strateginių planų ir programų vykdymas;
30.11. Asignavimų valdymas, apskaita ir klaidų prevencija;
30.12. Turto valdymas ir jo apsauga;
30.13. Ataskaitos ir atskaitomybė;
30.14. Viešieji pirkimai;
30.15. Sandorių ir įsipareigojimų vykdymas.

31. **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.

Informacinė sistema fiksuoja, platina ar apdoroja informaciją, naudojant 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.

32.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.

33. 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.

34. **Vidaus kontrolės sistemos veiklos stebėsena** yra įstaigos veikla, kuri skirta užtikrinti, kad vidaus kontrolės procedūros veiktų taip, kaip numatyta ir kad jos būtų keičiamos pasikeitus veiklos aplinkos sąlygoms.

35. Nuolatinė stebėsena yra integruota į kasdienę įstaigos veiklą. Ji apima reguliarią valdymo ir priežiūros veiklą bei kitus veiksmus darbuotojams atliekant savo pareigas. Nuolatinė stebėsena, kurią atlieka už kontrolės veiklą atsakingi ar ją vykdantys asmenys, apima kiekvieną vidaus kontrolės elementą.

36. 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.

37. Atskirus vertinimus gali atlikti išorės ir vidaus auditoriai.

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

39. Pačios vidaus kontrolės sistemos veiklos stebėsena turi būti aiškiai atskirta nuo įstaigos veiklos peržiūros, kuri yra vidaus kontrolės veikla.

40. Vidaus kontrolės stebėsena 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.

41. Mažoje įstaigoje stebėsena dažniausiai 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.

IV SKYRIUS
ĮSTAIGOS VADOVO PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

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

43. Įstaigos vadovas:

43.1. 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;

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

43.3. kiekvienais metais teikiamoje Įstaigos veiklos ataskaitoje pateikia informaciją apie vidaus kontrolės būklę įstaigoje;

43.4. kiekvienais metais Vyriausybės nustatyta tvarka teikia ataskaitą apie finansų kontrolės būklę įstaigoje;

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

43.6.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;

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

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

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

V SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

45 Už šio Aprašo įgyvendinimą atsakingas įstaigos vadovas.
