PATVIRTINTA
Pasvalio rajono paramos šeimai centro direktoriaus
2024 m. gruodžio 23 d. įsakymu V-436

PASVALIO RAJONO PARAMOS ŠEIMAI CENTRO VIDAUS KONTROLĖS POLITIKA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Pasvalio rajono paramos šeimai centro (toliau – Įstaiga) vidaus kontrolės politika (toliau – Politika) – vidaus dokumentas, reglamentuojantis vidaus kontrolės tikslus, jų įgyvendinimo organizavimą Įstaigoje ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), atliekančių joje vidaus kontrolės funkcijas, pareigas ir atsakomybę.

2. Politika Įstaigoje kuriama, įgyvendinama ir palaikoma vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu (toliau – Įstatymas), Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymu (toliau – Buhalterinės apskaitos 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" (toliau – Aprašas) ir atsižvelgiant į Įstaigos veiklą reglamentuojančius išorinius teisės aktus, taip pat vidaus kontrolės įgyvendinimą Įstaigoje reglamentuojančius vidinius dokumentus, nuorodos į kuriuos teikiami Įstaigos interneto svetainėje www.pasvaliopsc.lt .

3. Politikoje vartojamos sąvokos:

3.1. **Įstaigos rizika** – tikimybė, kad dėl įstaigos rizikos veiksnių įstaigos veiklos tikslai nebus įgyvendinti arba bus įgyvendinti netinkamai ir dėl to jis gali patirti nuostolių.

3.2. **Įstaigos rizikos valdymas** – įstaigos rizikos veiksnių nustatymas, analizė ir priemonių, kurios sumažintų arba pašalintų neigiamą poveikį įstaigos veiklai, parinkimas.

3.3. **Vidaus kontrolė** – įstaigos rizikos valdymui jo vadovo sukurta kontrolės sistema, padedanti siekti Įstatyme numatytų tikslų.

3.4. **Vidaus kontrolės politika** – įstaigos veiklos sričių vidaus kontrolės tvarkų, aprašų, taisyklių ir kitų dokumentų, skirtų vidaus kontrolei įstaigoje sukurti ir įgyvendinti, visuma.

4. Kitos Politikoje vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžiamos Įstatyme, Buhalterinės apskaitos įstatyme ir Apraše.

II SKYRIUS
VIDAUS KONTROLĖS TIKSLAI

5. Siekiant planavimo dokumentuose numatytų tikslų, Įstaigoje sukurta vidaus kontrolė, kurios tikslas – padėti užtikrinti, kad:

5.1. Įstaigoje būtų vykdoma veikla laikantis teisės aktų reikalavimų;

5.2. Įstaigoje būtų saugomas turtas nuo sukčiavimo, iššvaistymo, pasisavinimo, neteisėto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo ar kitų neteisėtų veikų;

5.3. Įstaigoje būtų vykdoma veikla laikantis patikimo finansų valdymo principo, grindžiamo ekonomiškumu, efektyvumu ir rezultatyvumu;

5.4. Įstaiga teiktų patikimą, aktualią, išsamią ir teisingą informaciją apie savo finansinę ir kitą veiklą.

6. Vidaus kontrolė Įstaigoje įgyvendinama atsižvelgiant į Įstaigos veiklos ypatumus (itin nedidelis administracijos darbuotojų skaičius laikomas pagrindu taikyti mažiau formalizuotą rizikų vertinimo procesą, sudarant galimybę įsivertinti ir nustatyti esmines Įstaigos veiklos rizikas, kurios valdomos tiesioginių pavedimų ir užduočių skyrimo būdu), laikantis vidaus kontrolės principų, apimant vidaus kontrolės elementus, integruojant vidaus kontrolę į Įstaigos veiklą ir pagrindinius valdymo procesus (planavimą, atlikimą, stebėseną), nustatant vidaus kontrolės dalyvių pareigas ir atsakomybę, nuolat tobulinant vidaus kontrolę, atsižvelgiant į pasikeitusias veiklos sąlygas ar būtinus pokyčius, siekiant pašalinti veiklos kontrolės srityje atsakingų asmenų nustatytus trūkumus.

III SKYRIUS
VIDAUS KONTROLĖS PRINCIPAI

7. Vidaus kontrolė Įstaigoje įgyvendinama laikantis šių principų:

7.1. tinkamumas – vidaus kontrolė pirmiausia įgyvendinama tose Įstaigos veiklos srityse, kuriose susiduriama su didžiausia rizika;

7.2. efektyvumas – vidaus kontrolės įgyvendinimo sąnaudos neviršija dėl atliekamos vidaus kontrolės gaunamos naudos;

7.3. rezultatyvumas – yra pasiekti vidaus kontrolės tikslai;

7.4. optimalumas – vidaus kontrolė yra proporcinga rizikai ir neperteklinė;

7.5. dinamiškumas – vidaus kontrolė yra nuolat tobulinama atsižvelgiant į pasikeitusias Įstaigos veiklos sąlygas;

7.6. nenutrūkstamas funkcionavimas – vidaus kontrolė yra įgyvendinama nuolat.

IV SKYRIUS
VIDAUS KONTROLĖS ELEMENTAI

8. Siekiant Įstaigos planavimo dokumentuose numatytų tikslų, įgyvendinama vidaus kontrolė, apimanti šiuos elementus ir juos apibūdinančius principus:

8.1. Kontrolės aplinka:

8.1.1 profesinio elgesio principai ir taisyklės – direktorius ir darbuotojai laikosi profesinio elgesio principų ir taisyklių, vengia viešųjų ir privačių interesų konflikto, direktorius formuoja teigiamą darbuotojų požiūrį į vidaus kontrolę. Darbo tvarkos principai yra reglamentuojami vidaus tvarkos taisyklėmis, aprašais, tvarkomis. Visi Įstaigos darbuotojai su minimais dokumentais supažindinti pasirašytinai ir (ar) per dokumentų valdymo sistemą (toliau-DVS) KONTORA. Su vidaus kontrolę reglamentuojančiais dokumentais galima susipažinti tinklalapyje www.pasvaliopsc.lt;

8.1.2. kompetencija – Įstaigos siekis, kad darbuotojai turėtų tinkamą kvalifikaciją, pakankamai patirties ir reikiamų įgūdžių savo funkcijoms atlikti, pareigoms įgyvendinti ir atsakomybei už vidaus kontrolę suprasti. Visiems Įstaigos darbuotojams yra parengti ir patvirtinti pareigybės aprašymai. Kvalifikacijos tobulinimo aspektus darbuotojas aptaria su tiesioginiu vadovu kasmetinio veiklos vertinimo metu;

8.1.3. valdymo filosofija ir vadovavimo stilius – direktorius palaiko vidaus kontrolę, nustato veiklos kontrolės politiką, procedūras ir formuoja praktiką, skatinančią ir motyvuojančią darbuotojus siekti geriausių veiklos rezultatų, prižiūri, kaip įgyvendinama vidaus kontrolė;

8.1.4. organizacinė struktūra – Įstaigos organizacinė valdymo struktūra patvirtinta, su ja galima susipažinti Įstaigos tinklalapyje www.pasvaliopsc.lt;

8.1.5. personalo valdymo politika ir praktika – Įstaigoje formuojama tokia personalo politika, kuri skatintų pritraukti, ugdyti ir išlaikyti kompetentingus darbuotojus.

8.2. Rizikų valdymas:

8.2.1. rizikos veiksnių nustatymas – periodinių atsakingų Įstaigos darbuotojų susitikimų metu Įstaigoje nustatomi galimi rizikos veiksniai (įskaitant korupcijos riziką, smurto prevenciją, darbuotojų psichologinio saugumo užtikrinimą), turintys įtakos Įstaigos veiklos tikslų siekimui. Taip pat nustatomi ir įvertinami pokyčiai, galintys reikšmingai paveikti vidaus kontrolę Įstaigoje (išorės aplinkos (teisinio reguliavimo, ekonominių, fizinių veiksnių) pokyčių vertinimas, Įstaigos misijos, organizacinės struktūros ir kitų pokyčių vertinimas). Įstaigos planavimo dokumentuose aiškiai iškelti Įstaigos veiklos tikslai padeda tinkamai nustatyti ir įvertinti su jais susijusius rizikos veiksnius;

8.2.2. rizikos veiksnių analizė – periodinių atsakingų darbuotojų susitikimų metu įvertinamas nustatytų rizikos veiksnių reikšmingumas, kurį nusako jų pasireiškimo tikimybė bei poveikis veiklai. Atliekant rizikos veiksnių analizę rizikos veiksniai sugrupuoti pagal jų svarbą Įstaigos veiklai. Atsižvelgiant į Įstaigos ypatumus ir siekiant mažinti administracinę naštą, dokumentuojama (įtraukiant į metinių planų užduotis rizikų valdymo priemones kaip būtinus atlikti veiksmus, minimizuojančius nepageidaujama rizikų poveikį Įstaigos veiklos rezultatams) tik didžiausio reikšmingumo rizika;

8.2.3. toleruojamos rizikos nustatymas – nustatyta toleruojama rizika, kurios valdyti nėra poreikio ar galimybės (gali būti toleruojama nereikšminga rizika, kurios pasireiškimo tikimybė maža, o priemonių rizikai mažinti sąnaudos yra didelės);

8.2.4. reagavimo į riziką numatymas – priimti sprendimai dėl reagavimo į didelio reikšmingumo riziką atsispinti planuojamose užduotyse tiek metiniuose veiklos planuose, tiek ir darbuotojų metinėse užduotyse (numatomos būtinos priemonės rizikai mažinti iki toleruojamos rizikos). Galimi reagavimo į riziką būdai:

8.2.4.1. 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 gali būti parengiamas rizikos valdymo planas, numatant jame rizikos mažinimo priemones, jų įgyvendinimo terminus ir atsakingus už priemonių įgyvendinimą darbuotojus;

8.2.4.2. rizikos perdavimas – rizikos perdavimas tretiesiems asmenims (pavyzdžiui, draudžiant ar perkant tam tikras paslaugas);

8.2.4.3. rizikos toleravimas – rizikos prisiėmimas, kai rizikos pasireiškimo tikimybė ir poveikis veiklai neviršija nustatytos toleruojamos rizikos ir nesiimama jokių veiksmų rizikai mažinti arba nėra objektyvių galimybių valdyti didesnio reikšmingumo rizikas;

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

8.2.5. Įstaigos rizikos vertinimo metodika, kurioje įvardinti pagrindiniai Įstaigos rizikos veiksniai, numatytos rizikos valdymo priemonės, pateikta Politikos 1 priede.

8.2.6. Rizikos vertinimas Įstaigoje atliekamas mažiau formalizuotu būdu, paprastai žodžiu. Nustačius didelio reikšmingumo rizikas, gali būti pildoma Rizikos fiksavimo lentelė (Politikos 2 priedas), kuri yra ir stebėsenai bei informavimui ir komunikavimui, kontrolės veiklai identifikuoti skirtas įrankis.

8.2.7. Rizikos fiksavimo lentelėje gali būti sudaromas didžiausio reikšmingumo rizikų žemėlapis visose Įstaigos veiklos srityse, nustatyti didžiausio reikšmingumo (žymimi raudona spalva) rizikos veiksniai (pagal pasirinktus rizikos veiksnio

reikšmingumo rėžius, nustatytus Politikos 1 priede) ir parenkamos jų valdymo strategijos (priemonės). Rizikos fiksavimo lentelėje teikiami didžiausio reikšmingumo rizikos veiksnių valdymo siūlymai, kurie integruojami (dokumentuojami) į veiklos planus ir metines užduotis darbuotojams.

8.2.8. Rizikos fiksavimo lentelėje gali būti išskiriami vidutinio reikšmingumo (žymimi oranžine spalva) rizikos veiksniai, už kurių valdymą atsakingi už vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą Įstaigoje atsakingi darbuotojai.

8.2.9. Jei nusprendžiama, rizikos fiksavimo lentelėje gali būti išskiriami ir toleruojamos (žymimi žalia spalva) rizikos veiksniai, kurių valdymui, vadovaujantis Įstatyme apibrėžtais principais, Įstaiga neskiria papildomų išteklių. Į toleruojamos rizikos sąrašą gali būti įtraukti ir vidutinio reikšmingumo rizikos veiksniai, jei Įstaigoje nusprendžiama vadovaujantis Įstatyme apibrėžtais principais neskirti papildomų išteklių jų valdymui. Tai pažymima Rizikos fiksavimo lentelėje, skiltyje Pastabos ir argumentai. Taip pat toleruoti galima ir didesnio reikšmingumo rizikas, kurių Įstaiga neturi objektyvių galimybių valdyti. Ši informacija taip pat pažymima Rizikos fiksavimo lentelėje, skiltyje Pastabos ir argumentai.

8.2.10. Rizikos fiksavimo lentelėje užfiksuoti duomenys peržiūrimi atsakingų už rizikos veiksnių valdymą darbuotojų (už vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atsakingų darbuotojų) stebėsenos metu, kurie informaciją apie rizikos veiksnių pokyčius teikia atsakingam asmeniui ne rečiau nei kartą per pusmetį. Pagal poreikį nedelsiant informuojamas Įstaigos direktorius apie reikšmingus rizikos veiksnių pokyčius ir galimą jų neigiamą įtaką veiklos rezultatams.

8.3. Kontrolės veikla:

8.3.1. kontrolės priemonių parinkimas ir tobulinimas – parenkamos ir tobulinamos riziką iki toleruojamos rizikos mažinančios kontrolės priemonės:

8.3.1.1. įgaliojimų, leidimų suteikimas – užtikrinama, kad būtų atliekamos tik direktoriaus nustatytos procedūros;

8.3.1.2. prieigos kontrolė – sumažinama rizika, kad turtu ir dokumentais naudosis neįgalioti (nepaskirti) asmenys ir kad turtas ir dokumentai bus neapsaugoti nuo neteisėtų veikų. Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo, darbuotojų ir ugdytinių stebėsenos ir kontrolės Įstaigoje tvarką ir apimtį nustato vidiniai ir išoriniai teisės aktai;

funkcijų atskyrimas – įstaigos darbuotojų uždaviniai ir funkcijos priskirti atitinkamoms darbuotojų pareigybėms, kad darbuotojui (-ams) nebūtų pavesta kontroliuoti visų funkcijų (leidimo suteikimo, atlikimo, registravimo ir patikrinimo), siekiant sumažinti klaidų, apgaulių ir kitų neteisėtų veikų riziką. Funkcijų atskyrimas organizacinėje schemoje, pareigybių aprašymuose ir vidiniuose teisės aktuose, kuriais

sprendimų priėmimo ir įgyvendinimo bei kontrolės procesuose įtvirtintas "keturių akių" principas;

8.3.1.3. veiklos ir rezultatų peržiūra – periodiškai peržiūrimos veiklos sritys, procesai ir rezultatai, siekiant užtikrinti jų atitiktį įstaigos tikslams ir reikalavimams, tiek išorės subjektų, tiek ir vidiniais pajėgumais vertinama veikla teisėtumo, ekonomiškumo, efektyvumo ir rezultatyvumo požiūriu, palyginami ataskaitinio laikotarpio veiklos rezultatai su planuotais ir (arba) praėjusio ataskaitinio laikotarpio veiklos rezultatais;

8.3.1.4. veiklos priežiūra – prižiūrima įstaigos veikla (užduočių skyrimas, peržiūra ir tvirtinimas), kad kiekvienam darbuotojui būtų aiškiai nustatytos jo pareigos ir atsakomybė, sistemingai prižiūrimas kiekvieno darbuotojo darbas, prireikus periodiškai už jį atsiskaitoma;

8.3.2. technologijų naudojimas – parenkama ir tobulinama technologijų veikla (valdymo ir kontrolės mechanizmų, užtikrinančių įstaigos informacinių technologijų sistemų veiklą bei tinkamą nustatytų veiklos priemonių kontrolę, kūrimas, saugos politikos taikymas, informacinių technologijų įsigijimo, priežiūros ir palaikymo procesų kontrolė ir kita veikla). Imamasi priemonių kelti darbuotojų kvalifikaciją technologijų naudojimo srityje;

8.3.3. politikų ir procedūrų taikymas – kontrolės veikla įgyvendinama taikant atitinkamas įstaigos politikas ir procedūras. Vidaus kontrolė reglamentuojama nustatant įstaigos tikslus, organizacinę struktūrą, veiklos sritis ir vidaus kontrolės procedūras (pavyzdžiui, struktūrinėse schemose, politikose, tvarkų aprašuose, taisyklėse ir kituose dokumentuose).

8.4. Informavimas ir komunikacija:

8.4.1. Įstaiga yra nustačiusi esmines suinteresuotų asmenų grupes ir informacijos bei komunikacijos kanalus bei atsakingus asmenis. Įstaigos darbuotojai žino pagrindines informavimo bei komunikacijos priemones ir taisykles:

8.4.1.1. aiškiai nustatyta Įstaigos dokumentų rengimo, įforminimo ir tvarkymo procedūra. Aprašyti procesai, jų taikymui patvirtintos dokumentų formos. Procesai inicijuojami pagal apibrėžtą informavimo ir komunikacijos algoritmą. Vidiniams procesams užtikrinti naudojama oficialiai kanaliai gaunama informacija;

8.4.2. Įstaigos gautus / siunčiamus dokumentus, direktoriaus įsakymus ir kt. Registruoja nustatyta tvarka. Už dokumentų, susijusių su Įstaigos veikla, rengimo, tvarkymo, apskaitos, naudojimo, saugojimo ir dokumentų užduočių (pavedimų) vykdymo organizavimą Įstaigoje yra paskirti atsakingi darbuotojai. Išorės komunikaciją užtikrina Įstaigos Direktorius ir paskirti atsakingi darbuotojai. Komunikacijai naudojama patikrinta ir oficiali informacija.

8.4.3. Įstaigoje vyksta trejopo pobūdžio su informacijos srautais susijusi veikla:

8.4.3.1. informacijos naudojimas – Įstaiga gauna ir naudoja bei rengia aktualią, išsamią, patikimą ir teisingą informaciją, atitinkančią jai nustatytus reikalavimus ir palaikančią vidaus kontrolės veikimą;

8.4.3.2. vidaus komunikacija – nenutrūkstamas informacijos perdavimas Įstaigoje, apimantis visas Įstaigos veiklos sritis ir organizacinę struktūrą. Tiek direktorius, tiek darbuotojai informuoti apie veiklos rezultatus, pokyčius, riziką ir vidaus kontrolės veikimą. Vidaus informacijos vartotojai tarpusavyje keičiasi informacija. Vidaus komunikacija Įstaigoje vyksta darbiniuose posėdžiuose, kurių metu vyksta keitimasis žodine informacija;

8.4.3.3. išorės komunikacija – informacijos perdavimas išorės informacijos vartotojams ir informacijos gavimas iš jų naudojant Įstaigoje įdiegtas komunikacijos priemones. Išorės komunikacija vyksta su suinteresuotais asmenimis įvairiomis komunikacijos priemonėmis (el. paštu, telefonu, raštu, skelbiant informaciją Įstaigos internetinėje svetainėje ir kt.), nepažeidžiant asmens duomenų apsaugos reikalavimų.

8.5. Stebėsena:

8.5.1. atliekama reguliari Įstaigos valdymo ir priežiūros veikla ir (ar) atskiri vertinimai, siekiant nustatyti, ar vidaus kontrolė Įstaigoje įgyvendinama pagal direktoriaus nustatytą vidaus kontrolės politiką ir ar ji atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas, gali būti dvejopa:

8.5.1.1. nuolatinė stebėsena – integruota į kasdienę įstaigos veiklą ir atliekama darbuotojams vykdant reguliarią (atitinkamų įstaigos veiklos sričių) valdymo ir priežiūros veiklą bei kitus veiksmus pagal pavestas funkcijas (atliekant savo pareigas);

8.5.1.2. periodiniai vertinimai – jų apimtį ir dažnumą lemia Įstaigos rizikos vertinimas ir nuolatinės stebėsenos rezultatai (nustačius tam tikrus veiklos trūkumus). Ji atliekami taikant savęs įsivertinimo sisteminius reikalavimus, taip pat atliekama vidaus auditorių ir kitų įstaigos audito vykdytojų;

8.5.2. trūkumų vertinimas ir pranešimas apie juos – apie vidaus kontrolės trūkumus, nustatytus nuolatinės stebėsenos ir (ar) periodinių vertinimų metu, informuojamas direktorius ir kiti sprendimus priimantys darbuotojai. Trūkumai pranešami žodžiu ar el. paštu atsakingiems darbuotojams.

V SKYRIUS
FINANSŲ KONTROLĖ

9. Finansų valdymas Įstaigoje grindžiamas ekonomiškumu, efektyvumu ir rezultatyvumu.

10. Įstaigos Finansų kontrolė yra Įstaigos vidaus kontrolės dalis. Įstaigos Finansų kontrolės taisyklės tvirtinamos Įstaigos direktoriaus įsakymu (toliau – finansų kontrolės taisyklės).

11. Finansų kontrolė Įstaigoje atliekama vadovaujantis finansų kontrolės taisyklėmis, jos sistemą sudaro išankstinė, einamoji ir paskesnioji finansų kontrolė:

11.1. išankstinė finansų kontrolė atliekama prieš priimant ar atmetant sprendimus, susijusius su Įstaigos turto panaudojimu, įsipareigojimais tretiesiems asmenims, prieš juos tvirtinant Įstaigos direktoriui. Jos paskirtis – neleisti neracionaliai naudoti lėšų, materialinių vertybių, vertinti, kiek yra pajamų ir kiek galima daryti išlaidų. Išankstinės finansų kontrolės funkcija turi būti atskirta nuo sprendimų inicijavimo ir vykdymo. Išankstinę finansų kontrolę vykdo ir už ją atsako vyriausiasis buhalteris;

11.2. einamoji finansų kontrolė – kontrolė, kurios paskirtis – užtikrinti, kad tinkamai ir laiku būtų vykdomi sprendimai dėl Įstaigos turto panaudojimo ir įsipareigojimų tretiesiems asmenims bei užtikrinti, kad lėšos ir materialinės vertybės būtų naudojamos pagal paskirtį, tinkamai saugomos ir įtraukiamos į apskaitą. Einamąją finansų kontrolę vykdo ir už ūkinių operacijų einamąją finansų kontrolę atsako darbuotojai, atliekantys sprendimo inicijavimą ir (ar) vykdantys priimtą sprendimą dėl Įstaigos turto panaudojimo arba įsipareigojimų tretiesiems asmenims. Buhalterinės apskaitos padalinio darbuotojai atsako už visų tinkamai įformintų ir apskaitos dokumentais pagrįstų ūkinių įvykių ir ūkinių operacijų įtraukimą į buhalterinės apskaitos programą, buhalterinių įrašų atitiktį ūkinių įvykių ar ūkinių operacijų turiniui, teisingą mokesčių apskaičiavimą ir deklaravimą laiku;

11.3. paskesnioji finansų kontrolė – kontrolė po sprendimų dėl Įstaigos turto panaudojimo ir įsipareigojimų tretiesiems asmenims įvykdymo, kurios metu tikrinama, kaip yra atlikti veiksmai. Jos paskirtis – patikrinti, ar teisėtai ir pagal paskirtį naudojamos materialiosios, nematerialiosios ir finansinės vertybės, ar nebuvo teisės aktų, vadovų nurodymų pažeidimų ir piktnaudžiavimų. Paskesnioji finansų kontrolė numato priemones jos metu nustatytiems trūkumams pašalinti. Paskesniąją finansų kontrolę vykdo ir už ūkinių operacijų paskesniąją finansų kontrolę atsako Įstaigos direktoriaus įsakymu sudaryta komisija (arba kiti Įstaigos direktoriaus paskirti asmenys, išskyrus asmenis, atsakingus už išankstinę finansų kontrolę).

12. Įstaigos darbuotojai privalo organizuoti ir prižiūrėti finansų kontrolės veikimą savo priskirtose veiklos srityse, nuolat analizuodami jos efektyvumą ir užtikrindami, kad būtų laikomasi finansų kontrolės taisyklių reikalavimų.

13. Įstaigos prekių, paslaugų ir darbų pirkimai, sprendimų dėl jų priėmimas bei atitinkamų pirkimų procedūrų vykdymas atliekamas vadovaujantis viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais.

14. Darbuotojai, atliekantys sprendimo inicijavimą ir (ar) vykdantys priimtą sprendimą dėl įstaigos turto panaudojimo arba įsipareigojimų tretiesiems asmenims vykdo einamąją finansų kontrolę ir atsako už teisingų ir tikslių apskaitos dokumentų, reikalingų Įstaigos apskaitos tvarkymui, pateikimą Įstaigos buhalterinės apskaitos tvarkytojui.

15. Įstaigos gautinų ir mokėtinų sumų finansų kontrolę vykdo buhalterinės apskaitos tvarkytojas, kuris vykdo Įstaigos turto, įsipareigojimų, finansavimo sumų, pajamų ir sąnaudų apskaitą ir kontrolę.

16. Įstaigos darbuotojų darbo užmokesčio ir su juo susijusių išmokų, kitų išmokėjimų ir socialinio draudimo įmokų apskaičiavimą ir išmokėjimą pagal Įstaigos atsakingų asmenų pateiktus apskaitos dokumentus (darbo laiko apskaitos žiniaraščius, Įstaigos direktoriaus įsakymus, ar kitus dokumentus, susijusius su darbo užmokesčiu) vykdo buhalterinės apskaitos tvarkytojas – vyriausiasis buhalteris.

17. Įstaigos turto inventorizacija atliekama ne rečiau kaip kartą per metus. Atliekant inventorizaciją vadovaujamasi Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymu, Inventorizacijos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1999 m. birželio 3 d. nutarimu Nr. 719 ,,Dėl Inventorizacijos taisyklių patvirtinimo“.

VI SKYRIUS
VIDAUS KONTROLĖS DALYVIAI

18. Įstaigos vidaus kontrolės dalyviai: direktorius, vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekantys darbuotojai.

19. Direktorius, siekdamas planavimo dokumentuose įstaigai numatytų tikslų, organizuoja vidaus kontrolės kūrimą ir įgyvendinimą įstaigoje, užtikrina, kad kiekvienais metais būtų atliekama vidaus kontrolės analizė ir vertinimas, atsižvelgiant į vidaus kontrolės stebėsenos rezultatus.

20. Vidaus kontrolės rengimą atliekantys darbuotojai vykdo vidaus kontrolės įgyvendinimą Įstaigoje ir jos atitiktį Politikai, atlikdami nuolatinę stebėseną, apimančią kiekvieną vidaus kontrolės elementą. Jie teikia direktoriui informaciją apie vidaus kontrolės ir rizikos valdymą, vidaus kontrolės politikos įgyvendinimo trūkumus ir rizikos

veiksnius. Vidaus kontrolės įgyvendinimą užtikrinantys darbuotojai skiriami direktoriaus įsakymu, tuo tikslu Įstaigos direktoriaus įsakymu gali būti sudaroma darbo grupė.

21. Įstaigos direktorius prižiūri vidaus kontrolės veikimą Įstaigoje, suorganizavus vidaus kontrolės analizę ir vertinimą, atsižvelgiant į vertinimo rezultatus, prireikus siūlo Įstaigos veiklą kuruojančios institucijos Centralizuoto vidaus audito skyriui atlikti patikrinimą ar inicijuoti Įstaigos tam tikrų veiklos sričių auditą. Įstaigos veiklą kuruojančios institucijos Centralizuoto vidaus audito skyrius, atliekantis centralizuoto vidaus audito funkcijas, atlikdamas auditą, tiria ir vertina vidaus kontrolę Įstaigoje ir teikia direktoriui rekomendacijas dėl vidaus kontrolės tobulinimo.

VII SKYRIUS
VIDAUS KONTROLĖS ANALIZĖ IR VERTINIMAS

22. Direktorius užtikrina, kad kiekvienais metais atsižvelgiant į vidaus kontrolės stebėsenos rezultatus būtų atliekama vidaus kontrolės analizė, apimanti visus vidaus kontrolės elementus, kurios metu būtų įvertinami Įstaigos veiklos pokyčiai, atitiktis nustatytiems reikalavimams (ar vidaus kontrolė įgyvendinama pagal Politiką ir ar ji atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas), vidaus kontrolės įgyvendinimą atliekančių darbuotojų pateikta informacija, vidaus ir kitų auditų bei vertinimų rezultatai, nustatyti trūkumai, ir numatomos vidaus kontrolės tobulinimo priemonės. Vidaus kontrolės analizės atlikimo tvarka, metodai ir vertinimas pateikiamas Politikos 3 priede, Vidaus kontrolės analizės įrankis (Excel formatu) pateikiamas Politikos 4 priede.

23. Įstaigos vidaus kontrolė vertinama:

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

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

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

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

24. Vidaus kontrolės veiksmingumo stebėsenai vykdyti, naujoms rizikoms nustatyti ir (ar) Įstaigos vidaus kontrolės analizei atlikti Įstaiga gali pasirinkti visas teisėtas priemones ir būdus (atlikdamas nuotolinę stebėseną ir (ar) nuotolinę apklausą; veiklos rodiklių vertinimą; gyventojų apklausą ir sociologinius tyrimus; klausimynų papildymą;

pasitarimų metu gautos informacijos vertinimą ir išvadų bei rekomendacijų rengimą; psichologinio klimato tyrimų atlikimo inicijavimą; patikrinimus ir veiklos vertinimus; kitų valstybės institucijų ar įstaigų, turinčių teisę kontroliuoti Įstaigos veiklą, pateiktos informacijos ir kitus vertinimus).

25. Tam, kad būtų surinkta visa reikalinga informacija, susijusi su vidaus kontrolės veikimu, gali būti pasitelkiami Įstaigos darbuotojai ir (ar) specialistai ir (ar) nepriklausomi ekspertai specifinėms sritims įvertinti.

26. Su atlikta veiklos kontrolės analize ir jos vertinimu bei tuo klausimu priimtais sprendimais gali susipažinti visi Įstaigos darbuotojai.

VIII SKYRIUS
INFORMACIJOS APIE VIDAUS KONTROLĖS ĮGYVENDINIMĄ TEIKIMAS

27. Įstaiga kiekvienais metais informaciją apie vidaus kontrolės įgyvendinimą teikia Įstaigos veiklą kuruojančiai institucijai jos rašytiniu prašymu ir nurodytu informacijos teikimo terminu. Įstaigos veiklą kuruojanti institucija kiekvienais metais Lietuvos Respublikos finansų ministerijai perduoda šią Įstaigos pateiktą informaciją:

27.1. ar Įstaigoje nustatyta vidaus kontrolės politika ir ar ji yra veiksminga;

27.2. kaip Įstaigoje kuriama ir įgyvendinama vidaus kontrolė, atitinkanti vidaus kontrolės principus ir apimanti visus vidaus kontrolės elementus;

27.3. ar atliekama vidaus kontrolės analizė, apimanti visus vidaus kontrolės elementus, įvertinami Įstaigos veiklos trūkumai, pokyčiai, atitiktis nustatytiems reikalavimams;

27.4. ar pašalinti vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančių darbuotojų, vidaus auditorių ir kitų Įstaigos audito vykdytojų nustatyti vidaus kontrolės trūkumai ir jų atsiradimą lemiantys veiksniai;

27.5. Įstaigos vidaus kontrolės vertinimas.

IX SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

28. Įstaigos darbuotojai turi teisę raštu teikti direktoriui šios Politikos ir veiklos kontrolės tobulinimo pasiūlymus, o pastebėję pažeidimus, apie juos privalo informuoti direktorių. Už rizikos, apie kurią Įstaigos direktorius nebuvo informuotas raštu, pasireiškimo pasekmes yra tos srities darbuotojas, kuriam priskirta koordinuoti tą veiklos sritį.

29. Politika periodiškai, ne rečiau nei kartą per metus, peržiūrima ir, esant būtinybei, tobulinama, atsižvelgiant į vidaus kontrolės analizės ir vertinimo rezultatus, teisės aktų ir (ar) jų reikalavimų pasikeitimus.

30. Nuorodos į Įstaigos dokumentus (nuostatus, įsakymus ir kitus dokumentus), kuriuose nustatytos Įstaigos darbuotojų kaip vidaus kontrolės dalyvių pareigos ir atsakomybė, pateikiamos Įstaigos interneto svetainėje www.pasvaliopsc.lt .

31. Su Politika ir jos įgyvendinimu susijusios ir teikiamos Įstaigos interneto svetainėje informacijos periodišką atnaujinimą koordinuoja atsakingas Įstaigos darbuotojas.