

PATVIRTINTA  
Vaikų gerovės centro „Pastogė“  
direktoriaus 2020 m. gruodžio 31 d.  
įsakymu Nr. V-58

## **VAIKŲ GEROVĖS CENTRO „PASTOGĖ“ VIDAUS KONTROLĖS POLITIKOS TVARKOS APRAŠAS**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1.1. Vaikų gerovės centro „Pastogė“ (toliau – Įstaiga) vidaus kontrolės tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas vadovaujantis rekomendacinėmis vidaus kontrolės sukūrimo, veikimo ir tobulinimo, jos vertinimo gairėmis viešojo sektoriaus subjektams, Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu, Lietuvos Respublikos finansų ministro 2020 m. birželio 29 d. įsakymu Nr. 1K-195, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais vidaus kontrolę.

1.2. Įstaigos vidaus kontrolės tvarkos aprašas yra vidaus dokumentas, reglamentuojantis vidaus kontrolės organizavimą Įstaigoje ir darbuotojų, atliekančių joje vidaus kontrolę, pareigas ir atsakomybes.

1.3. Apraše vartojamos sąvokos paaiškintos Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatyme ir Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatyme.

### **II. VIDAUS KONTROLĖS POLITIKA**

2.1. Apraše detalizuojamas Įstaigos vidaus kontrolės politikos turinys, kuris apima vidaus kontrolės tikslus, principus, elementus, dalyvius, vidaus kontrolės analizę ir vertinimą bei informacijos, apie vidaus kontrolės įgyvendinimą Įstaigoje, teikimo tvarką, nuorodas į viešojo juridinio asmens dokumentus, Įstaigos veiklą reglamentuojančių įstatymų ir kitų teisės aktų sąrašą, vidaus kontrolės politikos keitimo (tobulinimo) aprašymą.

2.2. Atsižvelgiant į nuolat kintančias 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.

2.3. Įstaigos rizika – tikimybė, kad dėl Įstaigos rizikos veiksnių Įstaigos veiklos tikslai nebus įgyvendinti arba bus įgyvendinti netinkamai ir dėl to ji gali patirti nuostolių.

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

### **III. ĮSTAIGOS VEIKLĄ REGLAMENTUOJANTYS TEISĖS AKTAI**

3.1. Įstaigos veiklą reglamentuojančių įstatymų ir kitų teisės aktų sąrašas:

3.1.1. Vaikų gerovės centro „Pastogė“ nuostatai, patvirtinti Kauno miesto savivaldybės tarybos 2018 m. birželio 26 d. sprendimu Nr. T-332,

3.1.2. Vaikų gerovės centro „Pastogė“ Darbo tvarkos aprašas patvirtintas direktoriaus 2018 m. lapkričio 26 d. įsakymu Nr. V-95,

3.1.3. Lietuvos Respublikos darbo kodeksas, 2016 m. rugsėjo 14 d. Nr. XII-2603, su vėlesniais pakeitimais ir papildymais,

3.1.4. Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymas, 2002 m. gruodžio 10 d., Nr. IX-1253, su vėlesniais pakeitimais ir papildymais,

3.1.5. Lietuvos Respublikos finansų ministro įsakymas „Dėl Vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje“, 2020 m. birželio 29 d. Nr. 1K-195,

3.1.6. Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2018 m. sausio 19 d. įsakymas Nr. A1-28 „Dėl globos centro veiklos ir vaiko budinčio globotojo vykdomos priežiūros tvarkos aprašo“ su vėlesniais pakeitimais ir papildymais,

3.1.7. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002-03-27 nutarimas Nr. 405 „Dėl vaiko globos organizavimo nuostatų patvirtinimo“ su vėlesniais pakeitimais ir papildymais;

3.1.8. Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymas, 1995 m. gruodžio 5 d. Nr. I-1113, su vėlesniais pakeitimais ir papildymais,

3.1.9. Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymas, 2006 m. sausio 19 d. Nr. X-493, su vėlesniais pakeitimais ir papildymais,

3.1.10. Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymas, 1996 m. kovo 14 d. Nr. I-1234, su vėlesniais pakeitimais ir papildymais,

3.1.11. Lietuvos Respublikos neįgaliųjų socialinės integracijos įstatymas, 2004 m. gegužės 11 d. Nr. IX-2228, su vėlesniais pakeitimais ir papildymais,

3.1.12. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2006 m. birželio 14 d. nutarimas Nr. 583 „Dėl mokėjimo už socialines paslaugas tvarkos aprašo patvirtinimo“, su vėlesniais pakeitimais ir papildymais,

3.1.13. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2006 m. spalio 10 d. nutarimas Nr. 978 „Dėl socialinių paslaugų finansavimo ir lėšų apskaičiavimo metodikos patvirtinimo“, su vėlesniais pakeitimais ir papildymais,

3.1.14. Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2006 m. balandžio 5 d. įsakymas Nr. A1-93 „Dėl socialinių paslaugų katalogo patvirtinimo“, su vėlesniais pakeitimais ir papildymais,

3.1.15. Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2002 m. balandžio 18 d. įsakymas Nr. 56 „Dėl vaiko laikinosios globos (rūpybos) nuostatų patvirtinimo“, su vėlesniais pakeitimais ir papildymais,

3.1.16. Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2018 m. kovo 29 d. įsakymas Nr. A1-141 „Dėl atvejo vadybos tvarkos aprašo patvirtinimo“, su vėlesniais pakeitimais ir papildymais,

3.1.17. Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2018 m. rugsėjo 20 d. įsakymas Nr. A1-503 „Dėl Europos pagalbos labiausiai skurstantiems asmenims fondo projektų finansavimo sąlygų aprašo Nr. 4 patvirtinimo“,

3.1.18. Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2007 m. vasario 20 d. įsakymas Nr. A1-46 „Dėl socialinės globos normų aprašo patvirtinimo“ su vėlesniais pakeitimais ir papildymais,

3.1.19. Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymas 2017 m. sausio 17 d. Nr. XIII-198 su vėlesniais pakeitimais ir papildymais,

3.1.20. Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas 1996 m. birželio 11 d. Nr. I-1374, su vėlesniais pakeitimais ir papildymais,

3.1.21. Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymas 1996 m. rugpjūčio 13 d. Nr. I-1491, su vėlesniais pakeitimais ir papildymais,

3.1.22. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1999 m. birželio 3 d. nutarimas Nr. 719 „Dėl Inventorizacijos tvarkos patvirtinimo“, su vėlesniais pakeitimais ir papildymais.

3.1.23. Vaikų gerovės centro „Pastogė“ finansų kontrolės taisyklės, patvirtintos Vaikų gerovės centro „Pastogė“ direktoriaus 2009 m. gruodžio 31 d. įsakymu Nr. 60.

#### **IV. VIDAUS KONTROLĖS PRINCIPAI**

4.1. Vidaus kontrolė – įstaigos rizikos valdymui jo vadovo sukurta kontrolės sistema, padedanti siekti užsibrėžtų tikslų:

4.1.1. vadovautis ir laikytis tiesės aktų, reglamentuojančių Įstaigos veiklą, reikalavimų;

4.1.2. saugoti Įstaigos turtą nuo sukčiavimo, iššvaistymo, pasisavinimo, neteisėto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo ar kitų neteisėtų veikų;

4.1.3. vykdyti veiklą laikantis patikimo finansų valdymo principo, grindžiamo ekonomiškumu, efektyvumu ir rezultatyvumu;

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

4.2. Vidaus kontrolė įgyvendinama laikantis šių principų:

4.2.1. tinkamumo – vidaus kontrolė pirmiausia turi būti įgyvendinama tose viešojo juridinio asmens veiklos srityse, kuriose susiduriama su didžiausia rizika;

4.2.2. efektyvumo – geriausias naudojamų išteklių ir vykdomos veiklos (kiekio, kokybės ir laiko požiūriu) santykis;

4.2.3. rezultatyvumo – nustatytų veiklos tikslų ir planuotų rezultatų pasiekimo lygis;

4.2.4. optimalumo – vidaus kontrolė turi būti proporcinga rizikai ir neperteklinė;

4.2.5. dinamiškumo – vidaus kontrolė turi būti nuolat tobulinama atsižvelgiant į pasikeitusias veiklos sąlygas;

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

4.3. Siekiant vidaus kontrolės tikslų, kuriama ir užtikrinama veiksminga viešojo juridinio asmens vidaus kontrolė, kurios dalis yra finansų kontrolė. Finansų kontrolė Įstaigoje atliekama vadovaujantis Įstaigos vadovo patvirtintomis finansų kontrolės taisyklėmis.

## **V. VIDAUS KONTROLĖS ELEMENTAI**

5.1. Vidaus kontrolė Įstaigoje veiksmingai įgyvendinama pagal kiekvieną vidaus kontrolės elementą:

5.1.1. kontrolės aplinka – Įstaigos organizacinė struktūra, valdymas, personalo valdymo politika, vadovų, darbuotojų profesinio elgesio principai ir taisyklės, kompetencija ir kiti veiksniai, turintys įtakos vidaus kontrolės įgyvendinimui ir kokybei;

5.1.2. rizikos vertinimas – rizikos veiksnių nustatymas ir analizė;

5.1.3. kontrolės veikla – Įstaigos veikla, kuria siekiama sumažinti neigiamą rizikos veiksnių poveikį Įstaigai ir kuri apima įgaliojimų, leidimų suteikimą, funkcijų atskyrimą, prieigos prie turto ir dokumentų kontrolę, veiklos ir rezultatų peržiūrą ir kitų Įstaigos vadovo nustatytų reikalavimų laikymąsi;

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

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

5.2. Vidaus kontrolės aplinką apibūdina šie principai:

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

5.2.2. kompetencija – Įstaigos siekis, kad darbuotojai turėtų tinkamą kvalifikaciją, pakankamai patirties ir reikiamų įgūdžių savo funkcijoms atlikti, pareigoms įgyvendinti ir atsakomybei už vidaus kontrolę suprasti;

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

5.2.4. organizacinė struktūra – Įstaigos patvirtintoje organizacinėje struktūroje nustatomas pavaldumas ir atskaitingumas, pareigos vykdančios Įstaigos veiklą ir įgyvendinančios vidaus kontrolę. Organizacinė struktūra detalizuota pareigybių sąrašė, padalinių nuostatuose ir darbuotojų pareigybių aprašymuose;

5.2.5. personalo valdymo politika ir praktika – Įstaigos personalo politika, kuri skatina pritraukti, ugdyti ir išlaikyti kompetentingus darbuotojus.

5.3. Rizikos vertinimą apibūdina šie principai:

5.3.1. rizikos veiksmų nustatymas, Įstaigoje kartu su veiklos planavimo procesu organizuojamas pagrindinių rizikos veiksmų nustatymas ir rizikos veiksmų sąrašo sudarymas;

5.3.2. rizikos veiksmų analizė, Įstaigoje įvertinamas nustatytų rizikos veiksmų reikšmingumas ir jų pasireiškimo tikimybė bei poveikis veiklai pagal pateiktą schemą.

5.3.3. toleruojamos rizikos nustatymas, siekiama užtikrinti, kad Įstaigoje nustatoma toleruojama rizika, kurios valdyti nėra poreikio ar galimybės;

5.3.4. reagavimo į riziką nustatymas, Įstaigos vadovas Įstaigos veiklos rizikos analizės pagrindu, organizuoja priemonių, mažinančių/eliminuojančių rizikos pasireiškimą, nustatymą.

5.4. Kontrolės veiklą apibūdina šie principai:

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

5.4.2. įgaliojimų, leidimų suteikimas – užtikrinama, kad būtų atliekamos tik Įstaigos vadovo nustatytos procedūros;

5.4.3. prieigos kontrolė – sumažinama rizika, kad turtu ir dokumentais naudosis neįgaluoti (nepaskirti) asmenys ir kad turtas ir dokumentai bus neapsaugoti nuo neteisėtų veikų;

5.4.4. funkcijų atskyrimas – Įstaigos padalinių uždaviniai ir funkcijos priskiriami 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;

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

5.4.6. 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;

5.4.7. 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);

5.4.8. 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.

5.5. Informavimą ir komunikaciją apibūdina šie principai:

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

5.5.2. vidaus komunikacija – nenutrūkstamas informacijos perdavimas Įstaigoje, apimantis visas jos veiklos sritis ir organizacinę struktūrą. Tiek viešojo juridinio asmens vadovas, tiek darbuotojai turi būti informuoti apie veiklos rezultatus, pokyčius, riziką ir vidaus kontrolės veikimą. Vidaus informacijos vartotojai turi tarpusavyje keistis informacija;

5.5.3. išorės komunikacija – informacijos perdavimas išorės informacijos vartotojams ir informacijos gavimas iš jų naudojant Įstaigoje įdiegtas komunikacijos priemones.

5.6. Stebėseną apibūdina šie elementai:

5.6.1. nuolatinės priežiūros ir/arba atskirų įvertinimų vykdymas. Stebėseną vykdoma siekiant užtikrinti, kad kontrolės priemonės pasiektų pageidaujamą rezultatą. Įstaigos vidaus kontrolės būklė stebima per metinius vertinimus. Parengiami ir stebimi veiklos rodikliai.

5.6.2. trūkumų vertinimas ir pranešimas apie juos. Būtinų vidaus kontrolės diegimo ir tobulinimo priemonių taikymo poreikio nustatymas ir nuolatinio vidaus kontrolės tobulinimo proceso užtikrinimas.

## **VI. VIDAUS KONTROLĖS DALYVIAI**

6.1. Įstaigos vadovas, siekdamas strateginio planavimo dokumentuose Įstaigos numatytų tikslų, organizuoja vidaus kontrolės kūrimą ir įgyvendinimą.

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

6.3. Vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atlieka darbuotojai, kuriems pagal pareigines funkcijas priskirta atlikti vidaus kontrolės įgyvendinimą Įstaigoje ir jos atitiktį Įstaigos vadovo nustatytai vidaus kontrolės tvarkai, atlikdami nuolatinę stebėseną, apimančią kiekvieną vidaus kontrolės elementą. Jie teikia įstaigos vadovui informaciją apie vidaus kontrolės ir rizikos valdymą, vidaus kontrolės tvarkos įgyvendinimo trūkumus ir rizikos veiksnius.

## **VII. ĮSTAIGOS DUOMENŲ KAUPIMAS IR PERDAVIMAS**

7.1. Įstaigos apskaitos duomenys kaupiami, apskaitomi ir saugojami Finansų ir apskaitos informacinėje sistemoje „Biudžetas VS“.

7.2. Dokumentų tvarkymas, apskaita, saugojimas, naikinimas atliekamas dokumentų valdymo sistemoje „Kontora“.

7.3. Personalo duomenys tvarkomi ir apskaitomi informacinėje sistemoje „Personalas“.

7.4. Informacijos perdavimas už Įstaigos ribų (VMI, SODRA, VSAKIS, STATISTIKA, Centrinė viešųjų pirkimų informacinė sistema ir pan.) vyksta gavus prisijungimus prie gavėjų sistemos.

7.5. Dokumentai saugomi dokumentų valdymo sistemoje „Kontora“ arba archyve, vadovaujantis 2011 m. liepos 4 d. Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu „Dėl dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“ Nr. V-118 su vėlesniais pakeitimais ir papildymais.

## **VIII. FINANSŲ KONTROLĖ**

8.1. Įstaigos vadovas atsako už finansų kontrolės sistemos sukūrimą ir jos veikimo priežiūrą bei finansų kontrolės taisyklių tvirtinimą.

8.2. Atliekant finansų kontrolę, turi būti laikomasi kontrolės nuoseklumo:

8.2.1. išankstinė finansų kontrolė – kontrolė, atliekama priimant arba atmetant sprendimus, susijusius su turto panaudojimu ir įsipareigojimais tretiesiems asmenims, prieš juos tvirtinant Įstaigos vadovui. Kontrolės tikslas – nustatyti, ar ūkinė operacija yra teisėta, ar dokumentai, susiję su ūkinės operacijos atlikimu, yra tinkamai parengti ir ar jai atlikti pakaks patvirtintų asignavimų. Išankstinės finansų kontrolės funkcija turi būti atskirta nuo sprendimų inicijavimo ir vykdymo;

8.2.2. einamoji finansų kontrolė – kontrolė, kurios paskirtis – užtikrinti, kad tinkamai ir laiku būtų vykdomi Įstaigos sprendimai dėl turto panaudojimo ir įsipareigojimų tretiesiems asmenims;

8.2.3. paskesnė finansų kontrolė – kontrolė po Įstaigos sprendimų dėl turto panaudojimo ir įsipareigojimų tretiesiems asmenims vykdymo. Šios kontrolės paskirtis – nustatyti, kaip yra įvykdyti priimti sprendimai dėl turto panaudojimo.

8.3. Įstaigoje atliekant finansų kontrolę vadovaujamosi Vaikų gerovės centro „Pastogė“ finansų kontrolės taisyklėmis.

8.4. Finansų kontrolės sąsajos su vidaus kontrole:

8.4.1. Vidaus kontrolės apimtis priklauso nuo vertinamo objekto. Jeigu vertinami įstaigos atitinkamo atskaitinio laikotarpio ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių duomenys ir jų pateikimas finansinėje atskaitomybėje, tai vertinamos ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių dokumentavimo, registravimo, apskaitos, pateikimo finansinėje atskaitomybėje kontrolės procedūros. Jeigu vertinama visa subjekto vykdoma veikla, atskiros veiklos rūšys, atliekamos funkcijos, tai vertinamos su jomis susijusios kontrolės procedūros.

8.4.2. Atliekant vidaus kontrolę analizuojami planuojami atlikti, atliekami ir atlikti veiksmai, planuojamos vykdyti, vykdomos ir įvykdytos procedūros (vadybinė apskaita).

8.4.3. Atliekant finansų kontrolę analizuojami finansiniai dokumentai jau atliktų operacijų (buhalterinė apskaita).

## **IX. PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ PIRKIMO SUTARČIŲ VEIKLOS IR FINANSŲ KONTROLĖ**

9.1. Įstaiga prekes, paslaugas ir darbus, kurie yra Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo objektu, perka vadovaudamasi šio įstatymo nuostatomis ir patvirtintu Įstaigos viešųjų pirkimų planu.

9.2. Už metinio viešųjų pirkimų plano parengimą, tinkamą ir savalaikį vykdymą yra atsakingas Įstaigos direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo.

9.3. Įstaigos direktoriaus paskirtas asmuo koordinuoja ir kontroliuoja viešųjų pirkimų planavimą ir metinio viešųjų pirkimų plano vykdymą.

9.4. Viešųjų pirkimų išankstinę finansų kontrolę atlieka specialistas, derindamas pirkimo paraišką patvirtina, kad faktiškai turimų (įvertinus panaudotas lėšas) priemonei skirtų lėšų užteks prekių, paslaugų ar darbų pirkimui įvykdyti.

9.5. Prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutartys rengiamos, derinamos ir pasirašomos vadovaujantis Įstaigos viešųjų pirkimų organizavimo taisyklėmis.

9.6. Prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutarčių vykdymo einamoji finansų kontrolė vykdoma vadovaujantis Įstaigos viešųjų pirkimų organizavimo taisyklėmis.

9.7. Įstaigos direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, pasirašydamas pirkimo sutarties vykdymą įrodančius dokumentus (perdavimo-priėmimo aktus, sąskaitas faktūras), patvirtina, kad prekių, paslaugų ar darbų pirkimai atitinka sutartyje numatytus reikalavimus.

9.8. Už sutarties vykdymą atsakingas darbuotojas, pastebėjęs pirkimo sutarties vykdymo trūkumus, apie tai informuoja Įstaigos direktorių ir pateikia siūlymus, kaip pašalinti nustatytus netikslumus ar pažeidimus. Įstaigos direktorius priima sprendimą dėl tolesnio prekių, paslaugų ar darbų pirkimo vykdymo (sustabdymo ar atlikimo).

## **X. TURTO NAUDOJIMO KONTROLĖ**

10.1. Už Įstaigoje apskaitomo materialiojo ir nematerialiojo turto valdymo ir naudojimo kontrolę atsako ūkvedys.

10.2. Ilgalaikio ir trumpalaikio turto naudojimo ir apskaitos kontrolė Įstaigoje yra atliekama pagal:

10.2.1. ilgalaikio materialiojo turto apskaitos aprašą;

10.2.2. nematerialiojo turto apskaitos aprašą;

10.2.3. atsargų apskaitos aprašą;

10.2.4. Įstaigos direktoriaus įsakymu patvirtintas inventORIZACIJOS taisyklės.

10.3. Turto naudojimo kontrolę vykdančys darbuotojai privalo užtikrinti, kad:

10.3.1. turtas būtų naudojamas ekonomiškai ir efektyviai;

10.3.2. dokumentai, kurių pagrindu atliekamas turto perdavimas, pardavimas, nurašymas, likvidavimas ir kitos operacijos, susijusios su turto valdymu, būtų parengti vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais turto valdymą;

10.3.3. apskaitos dokumentai, susiję su turto pirkimu, pardavimu, perdavimu, nurašymu ir likvidavimu, būtų surašomi ūkinės operacijos metu, ir ne vėliau kaip per 5 darbo dienas būtų perduodami atsakingiems asmenims;

10.3.4. atleidžiami iš užimamų pareigų Įstaigos darbuotojai grąžintų, jiems perduotą naudoti turtą ūkvedžiui.

## **XI. VIDAUS KONTROLĖS SISTEMOS VERTINIMAS**

11.1. Siekiant užtikrinti vidaus kontrolės kokybę, kiekvienais metais Įstaigos direktorius atlieka stebėseną ir įvertina riziką.

11.1. Stebėseną apibūdina šie principai:

11.1.1. nuolatinė stebėseną ir (ar) periodiniai vertinimai – atliekama reguliari Įstaigos valdymo ir priežiūros veikla ir (ar) atskiri vertinimai, siekiant nustatyti, ar vidaus kontrolė Įstaigoje įgyvendinama pagal Įstaigos vadovo nustatytą vidaus kontrolės politiką ir ar ji atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas:

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

11.1.3. periodiniai vertinimai – jų apimtį ir dažnumą lemia Įstaigos rizikos vertinimas ir nuolatinės stebėsenos rezultatai (nustačius tam tikrus veiklos trūkumus). Jie dažniausiai atliekami vidaus auditorių ir kitų audito vykdytojų;

11.1.4. trūkumų vertinimas ir pranešimas apie juos – apie vidaus kontrolės trūkumus Įstaigoje, nustatytus nuolatinės stebėsenos ir (ar) periodinių vertinimų metu, turi būti informuotas Įstaigos vadovas ir kiti sprendimus priimančys darbuotojai.

11.2. 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 veiksnių) pokyčių vertinimas, Įstaigos misijos, organizacinės struktūros ir kitų pokyčių vertinimas). Įstaigos strateginio planavimo dokumentuose aiškiai išskirti Įstaigos veiklos tikslai padeda tinkamai nustatyti ir įvertinti su jais susijusius rizikos veiksniai. Rizikai nustatyti sudaromas rizikos veiksnių sąrašas.

## **XII. VIDAUS KONTROLĖS ANALIZĖ IR VERTINIMAS**

12.1. Įstaigos vadovas užtikrina, kad kiekvienais metais būtų atliekama vidaus kontrolės analizė, apimanti visus vidaus kontrolės elementus, kurios metu būtų įvertinami Įstaigos veiklos trūkumai, pokyčiai, atitiktis nustatytiems reikalavimams, vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančių darbuotojų pateikta informacija, vidaus ir kitų auditų rezultatai ir numatomos vidaus kontrolės tobulinimo priemonės.

12.2. Įstaigos vidaus kontrolė vertinama:

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

12.2.2. gerai – jei visa rizika yra nustatyta ir valdoma, bet yra vidaus kontrolės trūkumų, neturinčių neigiamos įtakos viešojo juridinio asmens veiklos rezultatams;

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

12.2.4. silpnai – jei ne visa rizika yra nustatyta, nevykdomas rizikos valdymas ir vidaus kontrolės trūkumai daro neigiamą įtaką viešojo juridinio asmens veiklos rezultatams.

12.3. Atlikus vidaus kontrolės analizę ir vertinimą, Įstaigos vadovas gali siūlyti vidaus audito tarnybai atlikti tam tikrų viešojo juridinio asmens veiklos sričių vidaus auditą.

## **XIII. INFORMACIJOS APIE VIDAUS KONTROLĖS ĮGYVENDINIMĄ TEIKIMAS**

13.1. Įstaigos vadovas kiekvienais metais iki kovo 1 dienos Finansų ministerijos rašytiniu prašymu, teikia:

13.1.1. ar Įstaigoje nustatyta vidaus kontrolės politika ir ar ji veiksminga;

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

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

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

13.1.5. informaciją apie Įstaigos vidaus kontrolės vertinimą.

13.2. Įstaigos direktorius informaciją apie vidaus kontrolės įgyvendinimą teikia Kauno miesto savivaldybės administracijai ir jos padaliniams, jų nurodytu informacijos teikimo terminu.

#### **XIV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

14.1. Visi už veiklos kontrolę atsakingi asmenys privalo laiku ir kokybiškai atlikti savo kontrolės pareigas, privalo siekti, kad kontrolė Įstaigoje būtų veiksminga, t. y. patys privalo vykdyti kontrolę savo konkrečios veiklos aplinkoje ir atsakyti už jos nevykdymą.

14.2. Įstaigos darbuotojai, pastebėję šios tvarkos pažeidimus, apie juos privalo informuoti įstaigos vadovą.

14.3. Įstaigos darbuotojai turi teisę raštu direktoriui teikti šios tvarkos ir veiklos kontrolės tobulinimo pasiūlymus.

14.4. Įstaigos direktorius užtikrina, kad būtų pašalinti veiklos kontrolės srityje atsakingų asmenų nustatyti trūkumai ir jų atsiradimą lemiantys veiksniai.

14.5. Už šioje tvarkoje nustatytų pareigų nesilaikymą darbuotojams gali būti skiriamos drausminės nuobaudos Darbo kodekso nustatyta tvarka.

---