

PATVIRTINTA
VšĮ Elektrėnų baseino
direktoriaus
2022 m. gruodžio 30 d.
įsakymu Nr. V-17

VŠĮ ELEKTRĖNŲ BASEINO VIDAUS KONTROLĖS POLITIKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. VšĮ Elektrėnų baseino (toliau – Įstaiga) vidaus kontrolės politikos aprašas (toliau – Aprašas) – vidaus dokumentas, reglamentuojantis vidaus kontrolės organizavimą Įstaigoje ir darbuotojų, atliekančių joje vidaus kontrolę, pareigas ir atsakomybę.

2. Aprašas yra parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymo 4 straipsniu, Lietuvos Respublikos finansų ministro 2020 m. birželio 29 d. įsakymu Nr. 1K-195 patvirtintu Vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje tvarkos aprašu, atsižvelgiant į Įstaigos veiklos pobūdį bei ypatumus, veiklos riziką, organizacinę struktūrą, personalo išteklius, apskaitos ir informacinę sistemą, turto apsaugos sistemą, kitus veiklos kontrolės poreikio vertinimus.

3. Atsižvelgiant į nuolat kintančias ekonomines, reguliavimo ir veiklos sąlygas aprašo turinys turi būti nuolat peržiūrimas ir atnaujinamas.

4. Vidaus kontrolės sistema turi būti organizuojama taip, kad užtikrintų:

- 4.1. valdymo efektyvumą;
- 4.2. Įstaigos darbo taisyklių laikymąsi;
- 4.3. veiklos atitikimą Įstaigos veiklos strategijai;
- 4.4. efektyvias priemones nuostoliams, atsirandantiems dėl nukrypimų nuo normų, apgaulių, vagysčių, nustatyti bei sumažinti iki minimumo;
- 4.5. galimybę Įstaigos darbuotojams, vykdančiams savo pareigas, nustatyti, įvertinti, stebėti ir kontroliuoti riziką, su kuria susiduria Įstaiga;
- 4.6. klaidų ir dokumentų klastojimo prevenciją, išsiaiškinimą, pašalinimą;
- 4.7. paslaugų atlikimo ir jų įtraukimo į apskaitą teisingumą bei apskaitos išsamumą;
- 4.8. teisingą finansinės informacijos paruošimą ir pateikimą laiku.

5. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu, Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymu, kitais norminiais aktais, reglamentuojančiais vidaus kontrolę.

II SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS TIKSLAI IR FUNKCIJOS

6. Vidaus kontrolė – tai nenutrūkstamas procesas, kurio metu siekiama pagrindinių tikslų, kad:

6.1. veikla atitiktų Lietuvos Respublikos įstatymus ir kitus teisės aktus, Įstaigos strategiją, vidaus politiką;

6.2. laikomasi patikimų finansų valdymo principų;

6.3. valstybės ir savivaldybės turtas bei įsipareigojimai tretiesiems asmenims būtų apsaugoti nuo sukčiavimo, iššvaistymo, pasisavinimo, neteisėto valdymo ar kitų neteisėtų veiklų;

6.4. finansinė ir kita informacija, naudojama tiek Įstaigos viduje, ar kitų trečiųjų asmenų, būtų tinkamai apsaugota, pateikiama laiku, būtų teisinga ir pateikiama teisės aktų nustatyta tvarka.

III SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS VEIKIMAS

7. Įstaigos vidaus kontrolė vykdoma:

7.1. vadovaujantis objektyvumo, nešališkumo ir protingumo principais bei galiojančiais teisės aktais;

7.2. analizuojant ataskaitas, gaunamas pagal auditų rezultatus, žiniasklaidos priemonėse teikiamą informaciją ir tyrimų, apklausų duomenis;

7.3. vertinant finansinių ataskaitų, Įstaigos veiklos rizikas, institucijų, turinčių teisę kontroliuoti Įstaigos veiklą, pateiktą informaciją, kitą gaunamą informaciją;

7.4. vykdant Įstaigos veiklos stebėseną;

7.5. nagrinėjant asmenų skundus, pranešimus ir prašymus;

7.6. tikrinant priimtų sprendimų teisėtumą, sprendimų įgyvendinimą, Įstaigos turto būklę ir kitus Įstaigos išteklius.

8. Įstaigos vadovo kompetenciją ir pareigas vidaus kontrolės srityje nustato Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymas, kiti teisės aktai.

9. Įstaigos vadovas yra atsakingas už Įstaigos finansinę veiklą, racionalų ir taupų lėšų, turto naudojimą, veiksmingą Įstaigos vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą.

IV SKYRIUS ĮSTAIGOS VIDAUS KONTROLĖS SISTEMA

10. Įstaigos vidaus kontrolės sistema sudaryta iš:

10.1 veiklos strategijos parengimo ir tvirtinimo;

10.2 vidaus darbo tvarkos taisyklių ir dokumentų valdymo tvarkos nustatymo;

10.3 finansų kontrolės taisyklių nustatymo;

10.4 ataskaitų pateikimo ir tvirtinimo;

10.5 vadovavimo Įstaigos vidaus kontrolei ir kontrolės kultūrai;

10.6 kontrolės ir vykdymo funkcijų atskyrimas (pareigų, teisių ir atsakomybės nustatymas lokaliniuose teisės aktuose);

10.7 informacijos ir jos perdavimo;

10.8 vidaus kontrolės vertinimo ir trūkumų šalinimo.

V SKYRIUS

DARBO TVARKOS TAISYKLIŲ IR PROCEDŪRŲ NUSTATYMAS

11. Įstaigos vadovo įsakymu turi būti patvirtintos Įstaigos darbo tvarkos taisyklės. Šios taisyklės nustato Įstaigos vidaus darbo tvarką ir darbdavio bei darbuotojo darbo santykius:

- 11.1 priėmimo į darbą, perkėlimo į kitas pareigas ir atleidimo iš darbo tvarką;
- 11.2 darbuotojų pareigas, teises ir atsakomybę;
- 11.3 darbdavio pareigas ir teises;
- 11.4 darbo ir poilsio laiką;
- 11.5 atostogų suteikimą, pavadavimą atostogų metu;
- 11.6 darbo etiką;
- 11.7 darbo apmokėjimo sistemą;
- 11.8 drausmines nuobaudas.

12. Įstaigos vadovas suderinęs su Darbuotojų atstovu, jeigu toks yra, tvirtina valdymo struktūrą, pareigybių sąrašą, darbuotojų pareigybių aprašymus.

13. Įstaigos vadovas tvirtina Įstaigos dokumentų valdymo procedūrų tvarką, kurioje nurodoma:

- 13.1 bendrieji Įstaigos dokumentų registravimo reikalavimai;
- 13.2 gautų dokumentų priėmimas, registravimas ir įtraukimas į apskaitą;
- 13.3 atsakingų vykdytojų paskyrimas;
- 13.4 gautų dokumentų vykdymas ir kontrolė;
- 13.5 dokumentų projektų rengimas ir derinimas;
- 13.6 siunčiamų dokumentų pasirašymas.

VI SKYRIUS FINANSŲ KONKTROLĖS TAISYKLIŲ NUSTATYMAS

14. Finansų kontrolės, kaip vidaus kontrolės sistemos dalies, tikslas – užtikrinti, kad Įstaigos valdomas, naudojamas, saugomas bei disponuojamas turtas atitiktų teisėtumo bei patikimo finansų valdymo principus.

15. Įstaigos vadovas, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymo nuostatomis bei Lietuvos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos patvirtintais minimaliais finansų kontrolės reikalavimais, organizuoja ir prižiūri finansų kontrolės veikimą Įstaigoje bei patvirtina Įstaigos finansų kontrolės taisyklės.

16. Įstaigos finansų kontrolės taisyklės – Įstaigos vadovo patvirtintas vidaus dokumentas, reglamentuojantis finansų kontrolės organizavimą Įstaigoje ir darbuotojų, atliekančių finansų kontrolę, pareigas ir atsakomybę.

17. Įstaigos finansų kontrolės taisyklėse turi būti apibrėžta ūkinių operacijų tvirtinimo ir mokėjimų atlikimo tvarka.

18. Finansų kontrolės pagrindinės rūšys:

- 18.1 išankstinė finansų kontrolė – kontrolė, atliekama priimant arba atmetant sprendimus, susijusius su Įstaigos teisėtai valdomo turto panaudojimu, prieš juos tvirtinant Įstaigos vadovui. Išankstinės finansų kontrolės funkcija turi būti atskirta nuo sprendimų inicijavimo ir vykdymo;

18.2 einamoji finansų kontrolė – kontrolė, kurios paskirtis – užtikrinti, kad tinkamai ir laiku būtų vykdomi Įstaigos sprendimai dėl jo teisėtai valdomo turto panaudojimo;

18.3 paskesnioji finansų kontrolė – kontrolė po Įstaigos sprendimų dėl jos valdomo turto panaudojimo vykdymo, 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, vadovo nurodymų pažeidimų bei piktnaudžiavimų. Paskesnioji finansų kontrolė numato priemones jos metu nustatytiems trūkumams pašalinti.

19. Už išankstinę, einamąją ir paskesniąją finansų kontrolę yra atsakingi Įstaigos vadovo paskirti darbuotojai.

20. Su apskaitos sistema susijusi vidaus kontrolė siekia:

20.1 kad ūkinės operacijos būtų atliekamos pagal Įstaigos vadovo įgaliojimą;

20.2 kad visos ūkinės operacijos ir kiti įvykiai būtų tiksliai registruojami pateikiant teisingas sumas atitinkamose laikotarpio sąskaitose, kad būtų galima parengti finansinę atskaitomybę pagal galiojančius normatyvinius aktus;

20.3 kad dokumentuose užregistruotas turtas reguliariai būtų lyginamas su egzistuojančiu turtu ir radus skirtumą, būtų imamasi atitinkamų veiksmų.

VII SKYRIUS

ATASKAITŲ PATEIKIMAS IR TVIRTINIMAS

21. Įstaigos vyr. finansininkas kasmet iki gegužės 31 d. pateikia Įstaigos vadovui praėjusių metų finansinių ataskaitų rinkinį.

22. Įstaigos vadovas kasmet Elektrėnų savivaldybės tarybos veiklos reglamento nustatyta tvarka pateikia tvirtinimui praėjusių finansinių metų finansinių ataskaitų rinkinį. Įstaigos veiklos ataskaitoje turi būti vertinamas jos veiklos ekonominis, socialinis ir pagal Įstaigos veiklos tikslus kitoks poveikis, bei turi būti pateikta Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatyme nustatyta informacija.

VIII SKYRIUS VADOVAVIMAS ĮSTAIGOS VIDAUS KONTROLEI IR KONTROLĖS KULTŪRA

23. Įstaigos vadovas yra atsakingas už Įstaigos strategijos įgyvendinimą, organizacinės struktūros, aiškiai nusakančios Įstaigos darbuotojų teises, pareigas ir atsakomybę, sukūrimą, palaikymą ir užtikrinimą, už veiksmingą vidaus kontrolės sistemos funkcionavimą Įstaigoje.

24. Įstaigos vadovas privalo:

24.1 užtikrinti, kad Įstaigos darbuotojai turėtų tinkamą kvalifikaciją, pakankamai patirties ir reikiamų įgūdžių savo pareigoms atlikti;

24.2 sudaryti sąlygas Įstaigos darbuotojams kelti kvalifikaciją, mokytis.

24.3 Įstaigos vadovas turi skatinti darbuotojus laikytis etikos normų ir sukurti aplinką, pabrėžiančią vidaus kontrolės svarbą kiekvienam darbuotojui.

25. Įstaigos vadovas turi užtikrinti, kad Įstaigos išleistuose vidaus dokumentuose būtų pabrėžta Įstaigos darbuotojo svarba ir vieta vidaus kontrolės procese ir kad su jomis būtų supažindinti atitinkami Įstaigos darbuotojai.

IX SKYRIUS

VIDAUS KONTROLĖS PROCEDŪROS IR DARBUOTOJŲ FUNKCIJŲ ATSKYRIMAS

26. Vidaus kontrolė turi būti neatskiriama ir nenutrūkstama Įstaigos kasdieninės veiklos dalis.

27. Įstaigos vadovas turi užtikrinti, kad Įstaigoje būtų įdiegtos šios kontrolės procedūros:

27.1 visų ūkinių ir finansinių paslaugų įtraukimas į apskaitos registrus vadovaujantis dokumentais, apskaitos duomenų perkėlimas į finansines ataskaitas ir šio darbo kontrolė;

27.2 pinigų ir turto inventorizacija ir inventorizavimo duomenų palyginimas su apskaitos duomenimis;

27.3 pavaldžių darbuotojų funkcijų vykdymo kontrolė;

27.4 dokumentų ir informacijos apsaugos kontrolė;

27.5 nuolatinis vidaus kontrolės sistemos vertinimas.

28. Įstaigos vadovas turi nustatyti darbuotojams konkrečias atsakomybes už vidaus kontrolės sritis.

29. Viena iš sąlygų veiksmingai vidaus kontrolės sistemai – tinkamas darbuotojų funkcijų atskyrimas, t. y. turi būti vengiama interesų konfliktų.

30. Kiekvieno darbuotojo užduotis turi būti aiški, logiška, o teisės, pareigos ir atsakomybė – aptartos ir suderintos.

X SKYRIUS

INFORMACIJA IR JOS PERDAVIMAS

31. Įstaigos vadovas turi užtikrinti, kad vidaus kontrolės sistema garantuotų patikimos ir tinkamos informacijos, turinčios įtakos sprendimams priimti, pateikimą laiku ir tinkama forma.

32. Įstaigos vadovas turi nustatyti tokią informacijos perdavimo Įstaigos viduje tvarką, kuri užtikrintų, kad visi Įstaigos darbuotojai suprastų ir laikytųsi nustatytos Įstaigos veiklos strategijos, vykdytų savo pareigas ir gautų jiems būtiną informaciją.

XI SKYRIUS

VIDAUS KONTROLĖS SISTEMOS VERTINIMAS

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

34. Stebėseną apibūdina šie principai:

34.1 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:

34.1.1 nuolatinė stebėseną – 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);

34.1.2 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 Įstaigos audito vykdytojų;

34.2 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 priimančios darbuotojai.

35. Rizikos vertinimą apibūdina šie principai:

35.1 rizikos veiksnių nustatymas – nustatomi galimi rizikos veiksniai (įskaitant korupcijos riziką), turintys įtakos Įstaigos veiklos tikslų siekimui. Taip pat nustatomi ir įvertinami pokyčiai, galintys reikšmingai paveikti vidaus kontrolę Įstaigoje (išorės aplinkos (teisinio reguliavimo, ekonominių, fizinių 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 veiksnius. Rizikai nustatyti sudaromas rizikos veiksnių sąrašas;

35.2 rizikos veiksnių analizė – įvertinamas nustatytų rizikos veiksnių reikšmingumas ir jų pasireiškimo tikimybė bei poveikis veiklai. Atliekant rizikos veiksnių analizę, rizikos veiksniai sugrupuojami pagal jų svarbą Įstaigos veiklai;

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

35.4 reagavimo į riziką numatymas – priimami sprendimai dėl reagavimo į reikšmingą riziką, kurios pasireiškimo tikimybė didelė (numatomos priemonės rizikai mažinti iki toleruojamos rizikos). Galimi reagavimo į riziką būdai:

35.4.1 rizikos mažinimas – veiksmai, kuriais siekiama sumažinti rizikos pasireiškimo tikimybę ir (ar) poveikį veiklai iki toleruojamos rizikos. Rizika mažinama nustatant papildomas kontrolės priemones (tobulinant veiklos sričių procesus). Prireikus parengiamas rizikos valdymo planas, numatant jame rizikos mažinimo priemones, jų įgyvendinimo terminus ir atsakingus už priemonių įgyvendinimą darbuotojus;

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

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

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

XII SKYRIUS

VIDAUS KONTROLĖS ANALIZĖ IR VERTINIMAS

36. 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.

37. Įstaigos vidaus kontrolė vertinama:

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

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

37.3 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;

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

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

XIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

39. 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.

40. Įstaigos darbuotojai, pastebėję šio aprašo pažeidimus, apie juos privalo informuoti direktorių.

41. Įstaigos darbuotojai turi teisę raštu direktoriui teikti šio aprašo ir veiklos kontrolės tobulinimo pasiūlymus.

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

43. Už šiame apraše nustatytų pareigų nesilaikymą darbuotojams gali būti skiriamos drausminės nuobaudos Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

44. Šiame apraše nurodytų darbuotojų, atliekančių veiklos ir finansų kontrolės procedūras, pagrindinės pareigos ir atsakomybė kontrolės srityje yra aprašomos jų pareigybių aprašymuose.
