

PATVIRTINTA  
Šėtos socialinio ir ugdymo centro  
direktoriaus 2020 m. gruodžio 28 d.  
įsakymu Nr. V - 64

## **ŠĖTOS SOCIALINIO IR UGDYMO CENTRO VIDAUS KONTROLĖS TVARKOS APRAŠAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1.1. Šėtos socialinio ir ugdymo centro (toliau –Centro) 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. Apraše vartojamos sąvokos paaiškintos Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatyme ir Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatyme.

### **II SKYRIUS 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 informaciją 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.

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

3.1. Įstaigos veiklą reglamentuojančių įstatymų ir kitų teisės aktų sąrašas (1 PRIEDAS) :

- 3.1.1. tvarkos ir taisyklės, aprašai reglamentuojantys įstaigos veiklos procesus;
- 3.1.2. tvarkos ir taisyklės, aprašai reglamentuojantys darbo santykius įstaigoje;
- 3.1.3. tvarkos ir taisyklės, aprašai reglamentuojantys viešuosius pirkimus įstaigoje;
- 3.1.4. tvarkos ir taisyklės, aprašai reglamentuojantys ūkinę veiklą įstaigoje;
- 3.1.5. tvarkos ir taisyklės, aprašai reglamentuojantys administracinę veiklą įstaigoje;
- 3.1.6. tvarkos ir taisyklės, aprašai reglamentuojantys finansinę veiklą įstaigoje.

### **IV SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS PRINCIPAI**

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

4.2. Vidaus kontrolė įgyvendinama laikantis šių principų:

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

- 4.2.2. efektyvumo – vidaus kontrolės įgyvendinimo sąnaudos neturi viršyti dėl atliekamos vidaus kontrolės gaunamos naudos;
- 4.2.3. rezultatyvumo – turi būti pasiekti vidaus kontrolės tikslai;
- 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 Centro veiklos sąlygas;
- 4.2.6. nenutrūkstamo funkcionavimo – vidaus kontrolė turi būti įgyvendinama nuolat.

## **V SKYRIUS**

### **VIDAUS KONTROLĖS ELEMENTAI**

5.1. Vidaus kontrolė įstaigoje veiksmingai įgyvendinama pagal kiekvieną vidaus kontrolės elementą ir jį apibūdinančius principus – priemones, kuriomis įstaiga siekia savo tikslų.

5.2. Vidaus kontrolės aplinką apibūdina šie principai:

- 5.2.1. profesinio elgesio principai ir taisyklės – Centro 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 – Centro 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 vykdant Centro veiklą ir įgyvendinant vidaus kontrolę. Organizacinė struktūra detalizuojama pareigybių sąrašė, padalinių (jei tokie yra) nuostatuose ir darbuotojų pareigybių aprašymuose;
- 5.2.5. personalo valdymo politika ir praktika – įstaigoje formuojama tokia personalo politika, kuri skatina pritraukti, ugdyti ir išlaikyti kompetentingus darbuotojus.

5.3. Rizikos vertinimą apibūdina šie principai:

- 5.3.1. rizikos veiksnių nustatymas - nustatomi galimi rizikos veiksniai (įskaitant korupcijos riziką), turintys įtakos Centro 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). Centro strateginio planavimo dokumentuose aiškiai išskirti veiklos tikslai padeda tinkamai nustatyti ir įvertinti su jais susijusius rizikos veiksnius. Rizikai nustatyti sudaromas rizikos veiksnių sąrašas;
- 5.3.2. 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 Centro veiklai;
- 5.3.3. 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);
- 5.3.4. 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:
  - 5.3.4.1. 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 priemonės, jų įgyvendinimo terminus ir atsakingus už priemonių įgyvendinimą darbuotojus;

5.3.4.2. rizikos perdavimas - rizikos perdavimas trečiosioms šalims (pavyzdžiui, draudžiant ar perkant tam tikras paslaugas);

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

5.3.4.4. rizikos vengimas - Centro veiklos (ar jos dalies) nutraukimas, kai rizikos valdymo priemonėmis neįmanoma sumažinti veiklos rizikos iki toleruojamos rizikos.

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 – Centro 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 atitikimą 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 Centro tikslus, organizacinę struktūrą, veiklos sritis ir vidaus kontrolės procedūras (pavyzdžiui, struktūrinėse schemose, politikose, tvarkų aprašuose, taisyklėse ir kituose dokumentuose).

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 Centro veiklos sritis ir organizacinę struktūrą. Tiek įstaigos 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 principai:

- 5.6.1. 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 Centro vadovo nustatytą vidaus kontrolės politiką ir ar ji atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas;
- 5.6.2. 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);
- 5.6.3. periodiniai vertinimai – jų apimtį ir dažnumą lemia Centro rizikos vertinimas ir nuolatinės stebėsenos rezultatai (nustačius tam tikrus veiklos trūkumus). Jie dažniausiai atliekami vidaus auditorių ir kitų audito vykdytojų;
- 5.6.4. trūkumų vertinimas ir pranešimas apie juos – apie vidaus kontrolės trūkumus įstaigoje, nustatytus nuolatinės stebėsenos ir (ar) periodinių vertinimų metu, turi būti informuotas Centro vadovas ir kiti sprendimus priimančios darbuotojai.

## **VI SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS DALYVIAI**

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

- 6.1.1. centro vadovas paskiria vidaus kontrolės politikos rengėją (-us) ir (arba) rengimą koordinuojančius darbuotojus;
- 6.1.2. prižiūri vidaus kontrolės politikos rengimo procesą;
- 6.1.3. paskiria vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančius darbuotojus;
- 6.1.4. užtikrina, kad būtų pašalinti vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančių darbuotojų nustatyti vidaus kontrolės trūkumai ir jų atsiradimą lemiantys veiksmi;
- 6.1.5. užtikrina, kad kiekvienais metais būtų atliekama vidaus kontrolės analizė ir vertinimas, atsižvelgiant į vidaus kontrolės stebėsenos rezultatus.

6.2. Vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekantys darbuotojai prižiūri vidaus kontrolės įgyvendinimą įstaigoje ir jos atitiktį Centro vadovo nustatytai vidaus kontrolės politikai, atlikdami nuolatinę stebėseną, apimančią kiekvieną vidaus kontrolės elementą. Jie teikia Centro vadovui informaciją apie vidaus kontrolės ir rizikos valdymą, vidaus kontrolės politikos įgyvendinimo trūkumus ir rizikos veiksnius.

## **VII SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS TIKSLAI IR ĮGYVENDINIMAS**

7.1. Centro vidaus kontrolės tikslai:

- 7.1.1. užtikrinti, kad Centro veikla būtų vykdoma teisės aktų, reglamentuojančių įstaigos veiklą, ir kitų įstatymų, kurių taikymas yra privalomas, nustatyta tvarka;
- 7.1.2. užtikrinti įstaigos veiklos teisėtumą, ekonomiškumą, efektyvumą, rezultatyvumą ir skaidrumą;
- 7.1.3. užtikrinti, kad turtas būtų saugomas nuo sukčiavimo, iššvaistymo, pasisavinimo, neteisėto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo ar kitų neteisėtų veikų;
- 7.1.4. užtikrinti, kad Centro veikla būtų vykdoma laikantis patikimo finansų valdymo principo, grindžiamo ekonomiškumu, efektyvumu ir rezultatyvumu;
- 7.1.5. užtikrinti, kad Centro teikiama informacija apie finansinę ir kitą veiklą būtų patikima, aktuali, išsami ir teisinga.

7.2. Siekiant vidaus kontrolės tikslų, kuriama ir užtikrinama veiksminga Centro vidaus kontrolė, kurios dalis yra finansų kontrolė. Finansų kontrolė įstaigoje atliekama vadovaujantis Centro vadovo patvirtintomis finansų kontrolės taisyklėmis.

## **VIII SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS ANALIZĖ IR VERTINIMAS**

8.1. Centro vadovas užtikrina, kad kiekvienais metais būtų atliekama vidaus kontrolės analizė, apimanti visus vidaus kontrolės elementus, kurios metu būtų įvertinami Centro 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 (2 PRIEDAS).

8.2. Centro vidaus kontrolė vertinama:

- 8.2.1. labai gerai – jei visa rizika yra nustatyta ir valdoma, vidaus kontrolės trūkumų nerasta;
- 8.2.2. gerai – jei visa rizika yra nustatyta ir valdoma, bet yra vidaus kontrolės trūkumų, neturinčių neigiamos įtakos viešojo juridinio asmens veiklos rezultatams;
- 8.2.3. 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;
- 8.2.4. silpnai – jei ne visa rizika yra nustatyta, nevykdomas rizikos valdymas ir vidaus kontrolės trūkumai daro neigiamą įtaką įstaigos veiklos rezultatams.

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

8.4. Vidaus kontrolė įstaigoje nuolat tobulinama, atsižvelgiant į kontroliuojančių institucijų analizes ir vertinimus (pateiktas rekomendacijas ir pasiūlymus).

## **IX SKYRIUS INFORMACIJOS APIE VIDAUS KONTROLĖS ĮGYVENDINIMĄ TEIKIMAS**

9.1. Centro vadovas kiekvienais metais iki kovo 1 d. Finansų ministerijos rašytiniu prašymu, teikia informaciją apie kontrolės įgyvendinimą jo vadovaujamoje įstaigoje juridiniam asmeniui, kuriam jis yra pavaldus ir atskaitingas, jo nurodytu informacijos teikimo terminu:

- 9.1.1. ar įstaigoje nustatyta vidaus kontrolės politika ir ar ji veiksminga;
- 9.1.2. kaip įstaigoje kuriama ir įgyvendinama vidaus kontrolė, atitinkanti vidaus kontrolės principus ir apimanti visus vidaus kontrolės elementus;
- 9.1.3. ar atliekama vidaus kontrolės analizė, apimanti visus vidaus kontrolės elementus, įvertinami įstaigos veiklos trūkumai, pokyčiai, atitiktis nustatytiems reikalavimams;
- 9.1.4. ar pašalinti vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančių darbuotojų, vidaus auditorių ir kitų įstaigos audito vykdytojų nustatyti vidaus kontrolės trūkumai ir jų atsiradimą lemiantys veiksniai.
- 9.1.5. informaciją apie Centro vidaus kontrolės vertinimą.

## **X SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

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

10.2. Centro darbuotojai, pastebėję šios Politikos pažeidimus, apie juos privalo informuoti Centro vadovą.

10.3. Centro darbuotojai turi teisę raštu direktoriui teikti šios Politikos ir veiklos kontrolės tobulinimo pasiūlymus.

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

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

---