

## **PATVIRTINTA**

VšĮ Raseinių neįgaliųjų dienos užimtumo centro  
2019 m. balandžio 3 d. visuotiniame dalininkų  
susirinkime (2019-04-04 protokolas Nr. (1.5)DP- 9)

# **VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS RASEINIŲ NEĮGALIŲJŲ DIENOS UŽIMTUMO CENTRO VIDAUS KONTROLĖS TVARKOS APRAŠAS**

## **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Viešosios įstaigos Raseinių neįgaliųjų dienos užimtumo centro (toliau – Centras) vidaus kontrolės tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Centro vidaus kontrolės tikslus, pagrindinius vidaus kontrolės organizavimo principus, Centrai keliamus reikalavimus.

2. Centro vidaus kontrolė – kontrolės rūšių sistema, kuria siekiama užtikrinti Centro veiklos teisėtumą, ekonomiškumą, efektyvumą, skaidrumą, strateginių tikslų ir veiklos planų įgyvendinimo rezultatyvumą, turto apsaugą, informacijos ir ataskaitų patikimumą ir išsamumą, sutartinių ir kitų įsipareigojimų tretiesiems asmenims laikymąsi ir su tuo susijusių rizikos veiksnių valdymą.

3. Vidaus kontrolės būdai – priemonės, leidžiančios surinkti informaciją apie Centro darbuotojų, partnerių veiklą, trūkumus bei problemas, sudarančias prielaidas Centro vadovui reaguoti ir daryti įtaką Centro veiklai, sprendžiant iškilusias problemas.

4. Visuotinis dalininkų susirinkimas (toliau – Susirinkimas) nustato vidaus kontrolės procedūras, atsižvelgdamas į vidaus kontrolės tikslą, veiklos riziką, vidaus kontrolės pastovumą bei jos atlikimo sąnaudas, apskaitos ir informacinę sistemą, turto apsaugos būklę ir kitus vidaus kontrolės kriterijus.

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

## **II. CENTRO 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, Centro strategiją bei vidaus politiką, planus, programas bei procedūras;

6.2. veikla, naudojant Centro turtą ir kitas veiklai naudojamas priemones, būtų efektyvi, Centras būtų apsaugotas nuo galimų nuostolių;

6.3. vykdydamas veiklą, laikytųsi patikimų finansų valdymo principų;

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

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

7. Susirinkimas, tvirtindamas veiksmingą vidaus kontrolės sistemą, turi atsižvelgti į:

7.1. organizuojamų veiklų įvairovę, mastą bei teikiamų paslaugų pobūdį;

7.2. riziką, susijusią su organizuojamų veiklų renginiais bei teikiamomis paslaugomis;

7.3. tai, ar būtina kontroliuoti tam tikrus renginius, teikiamas paslaugas.

7.4. informacinių technologijų lygį ir jų naudojimo mastą.

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

- 8.1. valdymo efektyvumą;
- 8.2. vidaus taisyklių laikymąsi;
- 8.3. veiklos atitikimą Centro strategijai;
- 8.4. efektyvias priemones nuostoliams, atsirandantiems dėl nukrypimų nuo normų, apgaulių, vagysčių, nustatyti bei sumažinti iki minimumo;
- 8.5. galimybę Centro darbuotojams, vykdančiams savo pareigas, nustatyti, įvertinti, stebėti ir kontroliuoti riziką, su kuria susiduria Centras;
- 8.6. klaidų ir dokumentų klastojimo prevenciją, išsiaiškinimą, pašalinimą;
- 8.7. paslaugų atlikimo ir jų įtraukimo į apskaitą teisingumą bei apskaitos išsamumą;
- 8.8. teisingą finansinės informacijos paruošimą ir pateikimą laiku.

### **III. VIDAUS KONTROLĖS VEIKIMAS**

9. Centro vidaus kontrolė vykdoma:
  - 9.1. vadovaujantis objektyvumo, nešališkumo ir protingumo principais bei galiojančiais teisės aktais;
  - 9.2. analizuojant auditų ataskaitas, žiniasklaidos priemonėse teikiamą informaciją ir tyrimų, apklausų duomenis;
  - 9.3. vertinant finansinių ataskaitų, Centro veiklos rizikas, institucijų, turinčių teisę kontroliuoti Centro veiklą, pateiktą informaciją, kitą gaunamą informaciją;
  - 9.4. vykdam Centro veiklos stebėseną;
  - 9.5. nagrinėjant asmenų skundus, pranešimus ir prašymus;
  - 9.6. tikrinant priimtų sprendimų teisėtumą, sprendimų įgyvendinimą, Centro turto būklę ir kitus Centro išteklius.
10. Centro vadovo kompetenciją ir pareigas vidaus kontrolės srityje nustato Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymas, kiti teisės aktai.
11. Centro vadovas yra atsakingas, kad Susirinkimui būtų laiku pranešama apie pastebėtus rizikos veiksnius ar neigiamos praktikos atvejus.

### **IV. CENTRO VIDAUS KONTROLĖS SISTEMA**

12. Centro vidaus kontrolės sistema sudaryta iš:
  - 12.1. veiklos strategijos parengimo ir tvirtinimo;
  - 12.2. vidaus darbo tvarkos taisyklių ir dokumentų valdymo tvarkos nustatymo;
  - 12.3. finansų kontrolės taisyklių nustatymo;
  - 12.4. ataskaitų pateikimo ir tvirtinimo;
  - 12.5. vadovavimo Centro vidaus kontrolei ir kontrolės kultūros;
  - 12.6. kontrolės ir vykdymo funkcijų atskyrimas (pareigų, teisių ir atsakomybės nustatymas lokaliniuose teisės aktuose);
  - 12.7. informacijos ir jos perdavimo;
  - 12.8. vidaus kontrolės vertinimo ir trūkumų šalinimo.

### **V. VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLIŲ IR PROCEDŪRŲ NUSTATYMAS**

13. Centro vadovo įsakymu turi būti patvirtintos Centro vidaus darbo tvarkos taisyklės. Šios taisyklės nustato centro vidaus darbo tvarką ir darbdavio bei darbuotojo darbo santykius:
  - 13.1. priėmimo į darbą ir atleidimo iš darbo tvarką;
  - 13.2. darbuotojų pareigas, teises ir atsakomybę;
  - 13.3. darbdavio pareigas ir teises;
  - 13.4. darbo laiką;
  - 13.5. poilsio laiką;
  - 13.6. atostogų suteikimą, pavadavimą atostogų metu;

- 13.7. darbo etiką;
- 13.8. paskatinamus už pasiekimus darbe;
- 13.9. drausmines nuobaudas.
- 14. Centro vadovas pagal Susirinkimo patvirtintą Centro valdymo struktūrą ir pareigybių sąrašą tvirtina Centro darbuotojų pareiginius nuostatus.
- 15. Visais atvejais įtakos ir atsakomybės delegavimas turi būti tiksliai apibrėžtas. Darbuotojas visada turi tiksliai žinoti, kokia jam suteikta atsakomybė, pareigos ir kam jis privalo atsiskaityti už atliktą darbą.
- 16. Centro vadovas tvirtina Centro dokumentų valdymo tvarką, kurioje nurodoma:
  - 16.1. bendrieji Centro dokumentų registravimo reikalavimai;
  - 16.2. gautų dokumentų priėmimas, registravimas ir įtraukimas į apskaitą;
  - 16.3. atsakingų vykdytojų paskyrimas;
  - 16.4. gautų dokumentų vykdymas ir kontrolė;
  - 16.5. dokumentų projektų rengimas ir derinimas;
  - 16.6. siunčiamų dokumentų projektų pasirašymas.

## **VI. FINANSŲ KONTROLĖS TAISYKLIŲ NUSTATYMAS**

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

18. Centro vadovas, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymo nuostatomis bei Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos patvirtintais minimaliais finansų kontrolės reikalavimais, sukuria ir prižiūri finansų kontrolės veikimą bei patvirtina Centro finansų kontrolės taisyklės.

19. Centro finansų kontrolės taisyklės – tai Centro vadovo patvirtintas vidaus dokumentas, reglamentuojantis finansų kontrolės organizavimą Centre ir darbuotojų, atliekančių finansų kontrolę, pareigas ir atsakomybę.

20. Centro finansų kontrolės taisyklės yra rengiamos remiantis Centro rizikos vertinimu, kuris yra atliekamas, siekiant nustatyti rizikos veiksniai ir parinkti finansų kontrolės procedūras rizikos veiksniams valdyti.

21. Centro finansų kontrolės taisyklėse turi būti apibrėžtos ūkinių operacijų tvirtinimo ir mokėjimų atlikimo taisyklės.

22. Finansų kontrolės pagrindinės rūšys:

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

22.2. einamoji finansų kontrolė – kontrolė, kurios paskirtis – užtikrinti, kad tinkamai ir laiku būtų vykdomi Centro sprendimai dėl jos teisėtai valdomo turto panaudojimo;

22.3. paskesnioji finansų kontrolė – kontrolė po Centro 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, vadovų nurodymų pažeidimų bei piktnaudžiavimų. Paskesnioji finansų kontrolė numato priemones jos metu nustatytiems trūkumams pašalinti. Šios kontrolės negali atlikti darbuotojas, atsakingas už išankstinę finansų kontrolę.

23. Už išankstinę, einamąją ir paskesniąją finansų kontrolę yra atsakingi Centro vadovo paskirti darbuotojai.

24. Su apskaitos sistema susijusi vidaus kontrolė siekia:

24.1. kad ūkinės operacijos būtų atliekamos pagal bendrą ar konkretų vadovybės įgaliojimą;

24.2. 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;

24.3. kad dokumentuose užregistruotas turtas reguliariai būtų lyginamas su egzistuojančiu

turtu ir, radus skirtumų, būtų imamasi atitinkamų veiksmų.

## **VII. ATASKAITŲ PATEIKIMAS IR TVIRTINIMAS**

25. Centro vadovas kasmet iki balandžio 30 d. pateikia audituotą Centro metinių finansinių ataskaitų rinkinį Susirinkimui tvirtinti.

26. Centro vadovas kasmet iki balandžio 30 d. pateikia parengtą praėjusių finansinių metų Centro veiklos ataskaitą Susirinkimui. Centro veiklos ataskaitoje turi būti vertinamas jos veiklos ekonominis, socialinis ir pagal Centro veiklos tikslus kitoks poveikis bei turi būti pateikta Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatyme nustatyta informacija.

## **VIII. VADOVAVIMAS CENTRO VIDAUS KONTROLEI IR KONTROLĖS KULTŪRA**

27. Susirinkimas atsakingas už Centro strategijos nustatymą, periodišką jos peržiūrėjimą ir už tai, kad Centre veiktų veiksminga vidaus kontrolės sistema.

28. Centro vadovas yra atsakingas už Centro strategijos įgyvendinimą, organizacinės struktūros, aiškiai nustatančios Centro darbuotojų teises, pareigas ir atsakomybę, sukūrimą, palaikymą ir užtikrinimą, už veiksmingą vidaus kontrolės sistemos funkcionavimą Centre.

29. Centro vadovas konkrečias užduotis, susijusias su vidaus kontrolės organizavimu Centre, gali skirti atskiriems struktūrinių padalinių vadovams, kartu užtikrindamas, kad tos užduotys bus tinkamai atliktos.

30. Centro vadovas privalo:

30.1. užtikrinti, kad Centro darbuotojai turėtų tinkamą kvalifikaciją, pakankamai patirties ir reikiamų įgūdžių savo pareigoms atlikti;

30.2. sudaryti sąlygas Centro darbuotojams tobulinti profesinę kvalifikaciją, mokytis.

31. Centro vadovas turi skatinti darbuotojus laikytis griežtų etikos normų/taisyklių Centre ir sukurti aplinką, kiekvienam Centro darbuotojui pabrėžiančią vidaus kontrolės svarbą. Savo ruožtu kiekvienas Centro darbuotojas turi gerai suvokti savo svarbą ir vietą vidaus kontrolės procese.

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

## **IX. KONTROLĖS IR VYKDYMO FUNKCIJŲ ATSKYRIMAS (PAREIGŲ, TEISIŲ IR ATSAKOMYBĖS NUSTATYMAS LOKALINIUOSE TEISĖS AKTUOSE)**

33. Vidaus kontrolė turi būti neatskiriama ir nenutrūkstama Centro kasdieninės veiklos dalis. Veiksminga vidaus kontrolės sistema turi užtikrinti tinkamos kontrolės struktūros sukūrimą, nustatant kontrolės procedūras kiekvienu valdymo lygiu.

34. Kontrolės procedūros turėtų apimti: ataskaitas Centro vadovui, tinkamą Centro struktūrinių padalinių veiklos kontrolę, Centro turto apsaugą.

## **X. VIDAUS KONTROLĖS PROCEDŪROS IR DARBUOTOJŲ FUNKCIJŲ ATSKYRIMAS**

35. Centro vadovas turi užtikrinti, kad Centre būtų įdiegtos šios kontrolės procedūros:

35.1. apskaitos dokumentų pasirašymas tų darbuotojų, kuriems tokią teisę pagal savo kompetenciją suteikė Centro vadovas ar kitas tam įgaliotas asmuo;

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

35.3. pinigų ir turto inventorizacija ir inventorizavimo duomenų palyginimas su apskaitos duomenimis;

- 35.4. struktūrinių padalinių vadovų atliekama pavaldžių darbuotojų funkcijų vykdymo kontrolė;
- 35.5. dokumentų ir informacijos apsaugos kontrolė;
- 35.6. nuolatinis vidaus kontrolės sistemos vertinimas.
36. Centro vadovas turi nustatyti Centro struktūriniais padaliniais, jų vadovams ir darbuotojams konkrečias atsakomybės už vidaus kontrolę sritis.
37. Viena iš sąlygų veiksmingai vidaus kontrolės sistemai – tinkamas darbuotojų funkcijų atskyrimas, t. y. turi būti vengiama interesų konfliktų.
38. Centro vadovas ir atitinkamų struktūrinių padalinių vadovai turi užtikrinti, kad būtų atskirtas teisių atlikti finansines ir ūkines paslaugas suteikimas, jų vykdymas, įtraukimas į apskaitą ir turto saugojimas.
39. Kiekvieno darbuotojo užduotis turi būti aiški, logiška, o teisės, pareigos ir atsakomybė aptartos ir suderintos.

## **XI. INFORMACIJA IR JOS PERDAVIMAS**

40. Centro vadovas ir jo pavedimu atitinkamų struktūrinių padalinių vadovai turi užtikrinti, kad vidaus kontrolės sistema garantuotų patikimos ir tinkamos informacijos, turinčios įtakos sprendimams priimti, pateikimą laiku ir tinkama forma.
41. Centro struktūrinių padalinių darbuotojai turi atlikti:
- 41.1. bendrąją informacinės sistemos kontrolę (kompiuterinių sistemų priežiūra, siekiant užtikrinti tinkamą ir nenutrūkstamą darbą, informacijos išsaugojimas ir atkūrimas, programinės įrangos kūrimas, tobulinimas ir įsisavinimas, duomenų apsauga ir pan.);
- 41.2. taikomąją kontrolę (tiek su programine įranga atliekamų veiksmų, tiek kitų Centro teikiamų paslaugų tvarkos nustatymas ir pan.);
42. Centro vadovas turi nustatyti tokią informacijos perdavimo Centro viduje tvarką, kuri užtikrintų, kad visi Centro darbuotojai supras ir laikysis Centro nustatytos strategijos, vykdys savo pareigas ir gaus jiems būtiną informaciją.

## **XII. VIDAUS KONTROLĖS VERTINIMAS IR TRŪKUMŲ ŠALINIMAS**

43. Centro darbuotojai, vykdydami savo pareigas, apie vidaus kontrolės sistemos trūkumus, su kuria susiduria Centras, ar pažeidimus turi nedelsdami pranešti kompetentingiems asmenims struktūrinių padalinių vadovams, Centro vadovui, ir (arba) Centro tarybai. Gavęs informaciją apie pažeidimus Centro vadovas turi nedelsdamas imtis veiksmingų priemonių trūkumams ar pažeidimams pašalinti.
44. Centro vadovas turi užtikrinti, kad Centro vidaus kontrolės sistemos efektyvumas būtų vertinamas nuolat (Centro darbuotojams atliekant savo pareigas).
45. Steigėjo audito tarnyba turi užtikrinti periodišką vidaus kontrolės sistemos tikrinimą, vertinimą, jos veiklos efektyvumą.

## **XIII. TVARKOS ĮGYVENDINIMO PRIEŽIŪRA IR KONTROLĖ**

46. Už šio Aprašo įgyvendinimą atsakingas Centro direktorius.
-