

VŠĮ ŠIAULIŲ REGIONO ATLIEKŲ TVARKYMO CENTRAS VIDAUS KONTROLĖS TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. VšĮ Šiaulių regiono atliekų tvarkymo centras (toliau - Įstaiga) vidaus kontrolės tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato vidaus kontrolės pagrindinius tikslus, jų įgyvendinimo organizavimą, vidaus kontrolės principus, vidaus kontrolės sistemą ir jos elementus ir Įstaigos darbuotojų, atliekančių vidaus kontrolę, pareigas ir atsakomybę.

2. Vidaus kontrolė Įstaigoje kuriama, įgyvendinama ir palaikoma vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu (toliau – Įstatymas), Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymu, 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“ ir atsižvelgiant į Įstaigos kaip viešojo juridinio asmens veiklą reglamentuojančius teisės aktus, taip pat vidaus kontrolės įgyvendinimą reglamentuojančius dokumentus.

Vidaus kontrolė – tai įstaigos vadovo sukurta visų kontrolės rūšių sistema, kuria siekiama užtikrinti įstaigos veiklos teisėtumą, ekonomiškumą, efektyvumą, rezultatyvumą, skaidrumą, strateginių ir kitų veiklos planų įgyvendinimą, turto apsaugą, informacijos ir ataskaitų patikimumą ir išsamumą, sutartinių ir kitų įsipareigojimų tretiesiems asmenims laikymąsi ir su tuo susijusių rizikos veiksnių valdymą.

3. Apraše vartojamos sąvokos:

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

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

Vidaus kontrolė – įstaigos rizikos valdymui vadovo sukurta kontrolės sistema, padedanti siekti Įstatyme numatytų tikslų, skirtų vidaus kontrolei Įstaigoje sukurti ir įgyvendinti.

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

II. ĮSTAIGOS VIDAUS KONTROLĖS PAGRINDINIAI TIKSLAI

4. Įstaigos vidaus kontrolės pagrindiniai tikslai yra užtikrinti, kad:

4.1. įstaigos veikla būtų vykdoma įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka pagal patvirtintus strateginius, metinius veiklos planus, programas bei procedūras;

4.2. įstaigos turtas būtų apsaugotas nuo sukčiavimo, iššvaistymo, pasisavinimo, neteisėto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo ar kitų neteisėtų veikų;

4.3. įstaiga, vykdydama veiklą, laikytųsi patikimo finansų valdymo principo, grindžiamo:

4.3.1. ekonomiškumu, kuris suprantamas kaip minimalus išteklių panaudojimas užtikrinant vykdomos veiklos kokybę;

4.3.2. efektyvumu, kuris suprantamas kaip geriausias naudojamų išteklių ir vykdomos veiklos (kiekio, kokybės ir laiko požiūriu) santykis;

4.3.3. rezultatyvumu, kuris suprantamas kaip nustatytų veiklos tikslų ir planuotų rezultatų pasiekimo lygis;

4.4. informacija apie įstaigos finansinę ir kitą veiklą būtų patikima, aktuali, išsami, teisinga ir pateikiama teisės aktų nustatyta tvarka.

5. Vidaus kontrolė Įstaigoje įgyvendinama atsižvelgiant į Įstaigos veiklos ypatumus, 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, būtinus pokyčius, siekiant pašalinti veiklos kontrolės srityje atsakingų asmenų nustatytus trūkumus.

III. VIDAUS KONTROLĖS PRINCIPAI

6. Vidaus kontrolė Įstaigoje įgyvendinama laikantis šių principų:

6.1. tinkamumo – vidaus kontrolė pirmiausia turi būti įgyvendinama tose įstaigos veiklos srityse, kuriose susiduriama su didžiausia rizika;

6.2. efektyvumo – vidaus kontrolės įgyvendinimo sąnaudos neturi viršyti dėl atliekamos vidaus kontrolės gaunamos naudos;

6.3. rezultatyvumo – turi būti pasiekti vidaus kontrolės tikslai;

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

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

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

IV. VIDAUS KONTROLĖS SISTEMA

7. Vidaus kontrolės sistemą sudaro penki tarpusavyje susiję elementai:

7.1. kontrolės aplinka, kuri apima komandos profesionalumą, viešųjų ir privačių interesų konflikto vengimą, įstaigoje patvirtintą organizacinę struktūrą, darbuotojų pareigybių aprašymus ir kitus veiksnius turinčius įtakos vidaus kontrolės įgyvendinimui ir kokybei. Tai aplinka, kurioje vyksta visa įstaigos veikla ir darbuotojai įgyvendina savo pareigas ir kurioje turi funkcionuoti įstaigos vidaus kontrolės sistema. Kontrolės aplinka yra visos vidaus kontrolės sistemos pagrindas;

7.2. rizikų valdymas, kuris apima rizikos veiksnių, galinčių neigiamai paveikti įstaigai nustatytų tikslų pasiekimą, įvardijimą ir jų įvertinimą;

7.3. kontrolės veikla, kuria siekiama sumažinti neigiamą rizikos veiksnių poveikį įstaigai, parenkant ir tobulinant kontrolės priemones, ir kuri apima įgaliojimų, leidimų suteikimą, funkcijų atskyrimą, prieigos prie turto ir dokumentų kontrolę, veiklos ir rezultatų peržiūrą, veiklos priežiūrą ir kitų nustatytų reikalavimų laikymąsi;

7.4. informavimas ir komunikacija, kuris apima aktualios, išsamios, patikimos ir teisingos informacijos (pavyzdžiui, finansinių ataskaitų rinkinio) gavimą ir teikimą laiku vidaus ir išorės informacijos vartotojams;

7.5. stebėseną, apibūdinama, kaip nuolatinis ir periodinis stebėjimas ir vertinimas, kurių metu analizuojama, ar įstaigos veikla atitinka veiklos strategiją, ar vidaus kontrolė įstaigoje atitinka jai keliamus reikalavimus ir pasikeitusias įstaigos veiklos sąlygas.

8. Įstaigos vadovas turi užtikrinti, kad darbuotojai turėtų tinkamą kvalifikaciją, pakankamai patirties ir reikiamų įgūdžių savo pareigoms atlikti. Jis turi sudaryti sąlygas įstaigos darbuotojams kelti kvalifikaciją, mokytis. Vadovas ir darbuotojai turi būti tokios kompetencijos, kad galėtų suprasti vidaus kontrolės organizavimo, įgyvendinimo, palaikymo ir tobulinimo svarbą, nes kiekvienas įstaigos darbuotojas dalyvauja vidaus kontrolės veikloje ir jos kūrime, turėdamas nustatytas pareigas ir atsakomybę.

9. Įstaigos vadovas turi užtikrinti, kad būtų tinkamas darbuotojų funkcijų atskyrimas, t. y. turi būti vengiama interesų konfliktų. Turi būti užtikrinta, kad bus atskirtas teisių atlikti finansines ir

ūkinės operacijas suteikimas, jų vykdymas, įtraukimas į apskaitą ir informacijos apie įvykusias finansines ir ūkinės operacijas saugojimas, taip pat kompiuterizuotų informacinių sistemų administravimas ir ūkinių operacijų registravimas kompiuterizuotose informacinėse sistemose, užduočių vykdymas ir jų įvykdymo kontrolė ir kt. Šios funkcijos turi būti atskirtos. Turėtų būti nustatytos veiklos sritys, kuriose gali kilti interesų konfliktų, jų skaičius sumažintas iki minimumo. Kiekvieno darbuotojo užduotis turi būti aiški, logiška, o teisės, pareigos ir atsakomybė aptartos, suderintos ir nurodytos jo pareigybės aprašyme.

10. Įstaigos vadovas turi užtikrinti, kad būtų nustatyta aiški įstaigos organizacinė ir valdymo struktūra su horizontaliais ir vertikaliais informavimo ir atskaitomybės ryšiais, kiekvieno darbuotojo svarba ir vieta veiklos ir vidaus kontrolės procesuose. Organizacinė struktūra detalizuojama pareigybių sąraše, struktūrinių padalinių nuostatuose ir darbuotojų pareigybių aprašymuose.

V. RIZIKOS NUSTATYMAS IR JOS VALDYMAS

11. Rizikos valdymas – tai sisteminis procesas, kurio metu įstaiga identifikuoja ir įvertina sąlygas ir rizikos veiksnius, galinčius turėti neigiamos įtakos įstaigos veiklai (įskaitant korupcijos riziką), priima ir įgyvendina sprendimus dėl neigiamos įtakos sumažinimo iki priimtino lygio, toleruojamos rizikos nustatymas, vykdo rizikos veiksnių analizę ir priežiūrą.

Rizikos valdymo tikslas – efektyviausiu būdu pasiekti užsibrėžtus veiklos tikslus, reaguoti ir sumažinti rizikos pasireiškimo tikimybę iki toleruojamos rizikos. Rizika mažinama nustatant papildomas kontrolės priemones bei procedūras. Galimi reagavimo į riziką būdai:

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

11.2. Rizikos perdavimą tretiesiems asmenims (draudžiant ar perkant tam tikrus darbus ir/ar prekes;

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

11.4. Rizikos vengimas – tai įstaigos veiklos ar jos dalies nutraukimas, kai rizikos valdymo priemonėmis neįmanoma sumažinti veiklos rizikos iki toleruojamos rizikos.

12. Rizikos sritys, kurias įstaigos vadovas turėtų vertinti: kontrolės aplinka; veiklos ir kontrolės procedūrų sudėtingumas; struktūros, sistemų, procedūrų pasikeitimai; strateginių planų ir programų vykdymas; informacinių technologijų panaudojimas; ankstesnio audito metu nustatyti trūkumai; įvertintos pažeidžiamiausios ir rizikingiausios veiklos, kitos, vadovo nuomone, svarbios sritys.

13. Įstaigos vadovas privalo reaguoti į reikšmingą riziką, kurios pasireiškimo tikimybė yra didelė, numatydamas priemones rizikai mažinti.

VI. FINANSŲ KONTROLĖ

14. Finansų kontrolė Įstaigoje grindžiama ekonomiškumu, efektyvumu ir rezultatyvumu.

15. Įstaigos Finansų kontrolė yra Įstaigos vidaus kontrolės dalis. Įstaigos Finansų kontrolės taisyklės tvirtina VšĮ Šiaulių regiono atliekų tvarkymo centro valdyba.

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

16.1. Išankstinė finansų kontrolė atliekama prieš priimant ar atmetant sprendimus, susijusius su 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 Įstaigos vyr. buhalteris.

16.2. Einamoji finansų kontrolė, kurios paskirtis yra užtikrinti, kad tinkamai ir laiku būtų vykdomi sprendimai dėl 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 skyriaus, atliekančio sprendimo iniciavimą ir vykdančio priimtą sprendimą dėl turto panaudojimo arba įsipareigojimų tretiesiems asmenims, darbuotojai.

16.3. Paskesnioji finansų kontrolė - tai kontrolė po sprendimų dėl 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, vadovo nurodymų pažeidimų, piktnaudžiavimų. Paskesnioji finansų kontrolė numato priemones jos metu nustatytiems trūkumams pašalinti. Paskesniąją finansų kontrolę vykdo ir už ūkinių operacijų paskesniąją finansų kontrolę atsako įstaigos darbuotojai, sutartyje numatyti atsakingi už tam tikros sutarties vykdymą.

17. Įstaigoje prekių, paslaugų ir darbų pirkimai, sprendimų dėl jų priėmimas bei atitinkamų pirkimų procedūrų vykdymas atliekamas vadovaujantis VšĮ Šiaulių regiono atliekų tvarkymo centras įstatais, įregistruotais Juridinių asmenų registre 2016 m. sausio 26 d., Viešųjų pirkimo įstatymo nuostatomis, Viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo taisyklėmis, kurias tvirtina VšĮ Šiaulių regiono atliekų tvarkymo centras direktorius (toliau – Taisyklės). Taisyklėse apibrėžiama pirkime dalyvaujančių asmenų funkcijos ir atsakomybė. Įstaigai reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų poreikį formuoja pirkimų iniciatoriai. Pirkimo iniciatorių sąrašas tvirtinamas Įstaigos direktoriaus įsakymu.

18. Visi ūkinių operacijų vykdymo dokumentai pateikiami buhalterijai. Buhalterijos darbuotojai vykdo einamąją finansų kontrolę ir atsako už teisingą apskaitos dokumentų įrašymą į buhalterinės apskaitos programą „BC plus“.

19. Įstaigos gautinų ir mokėtinų sumų finansų kontrolę vykdo buhalterijos darbuotojai, kurie vykdo Įstaigos turto, įsipareigojimų, finansavimo sumų, pajamų ir sąnaudų apskaitą ir kontrolę.

20. Įstaigos darbuotojų darbo užmokesčio ir su juo susijusių išmokų, kitų išmokėjimų ir socialinio draudimo įmokų ir kitų mokesčių apskaičiavimą ir sumokėjimą vykdo Įstaigos vyr. buhalterė.

21. Įstaigos turto ir įsipareigojimų inventORIZACIJA atliekama ne rečiau kaip kartą per metus. Atliekant inventORIZACIJĄ vadovaujamas Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymu, inventORIZACIJOS taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1999 m. birželio 3 d. nutarimu Nr. 719 „Dėl metinės inventORIZACIJOS taisyklių patvirtinimo“.

VII. VIDAUS KONTROLĖS DALYVIAI

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

23. Įstaigos vadovas, siekdamas strateginio planavimo dokumentuose įstaigai numatytų tikslų, organizuoja vidaus kontrolės kūrimą ir įgyvendinimą įstaigoje:

- 23.1. paskiria vidaus kontrolės aprašo rengėjus;
- 23.2. prižiūri vidaus kontrolės aprašo rengimo procesą;
- 23.3. paskiria vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančius darbuotojus;
- 23.4. užtikrina, kad būtų pašalinti vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančių darbuotojų, Įstaigos auditorių nustatyti vidaus kontrolės trūkumai ir jų atsiradimą lemiantys veiksniai.

VIII. VIDAUS KONTROLĖS ANALIZĖ IR VERTINIMAS

24. 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.

25. Vidaus kontrolė įstaigoje vertinama taip:

25.1. jeigu visos rizikos yra suvaldytos, metiniai tikslai pasiekti, įstaigos vidaus kontrolės trūkumų nerasta, vidaus kontrolė vertinama „labai gerai“;

25.2. jeigu visa rizika yra nustatyta ir valdoma, bet yra vidaus kontrolės trūkumų, neturinčių neigiamos įtakos įstaigos veiklos rezultatams, įstaigos vidaus kontrolė yra vertinama „gerai“;

25.3. jeigu visa rizika yra nustatyta, tačiau dėl netinkamo rizikos valdymo yra vidaus kontrolės sistemos trūkumų, įstaigos vidaus kontrolė yra vertinama „patenkinamai“;

25.4. tais atvejais, kai ne visa rizika yra nustatyta, nevykdomas rizikos valdymas ir vidaus kontrolės trūkumai daro neigiamą įtaką įstaigos veiklos rezultatams, vidaus kontrolė yra vertinama „silpnai“.

26. Atlikus vidaus kontrolės analizę ir vertinimą, Įstaigos direktorius gali kreiptis į Įstaigos valdybą pritarimo atlikti tam tikrų įstaigos veiklos sričių auditą.

IX. INFORMACIJOS APIE VIDAUS KONTROLĖS ĮGYVENDINIMĄ TEIKIMAS

27. Įstaigos vadovas atsako už tai, kad Įstaigos dalininkai laiku gautų visą teisės aktuose nustatytą finansinę ir veiklos informaciją. Būtų sudaromi tikslūs ir patikimi finansinių ataskaitų rinkiniai ir/ar programų vykdymo ir/ar kitos ataskaitos, taip pat įsivertinamas jų įgyvendinimas.

28. Įstaiga teisės aktų nustatyta tvarka teikia informaciją apie tikslų įgyvendinimą, taip pat nurodo priežastis, lėmusias jų neįgyvendinimą, dalininkams ir įstaigą kuriojančiam Savivaldybės administracijos struktūriniam padaliniui.

29. Įstaigos vadovas kiekvienais metais pateikia Savivaldybės administracijos struktūriniam padaliniui, kurio reguliavimo sričiai įstaiga priskirta, jų nustatytą vidaus kontrolės ataskaitos formą.

X. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

30. Įstaigos darbuotojai turi teisę raštu direktoriui teikti šio Aprašo ir veiklos kontrolės tobulinimo pasiūlymus, o pastebėję pažeidimus, apie juos privalo informuoti direktorių.

31. Aprašas periodiškai peržiūrimas ir tobulinamas, atsižvelgiant į vidaus kontrolės analizės ir vertinimo rezultatus, teisės aktų ir jų reikalavimų pasikeitimus.

32. Kaip laikomasi šio Aprašo reikalavimų kontroliuoja padalinių vadovai.

33. Kaip įstaigoje įgyvendinama Vidaus kontrolė vertina Įstaigos direktoriaus įsakymu patvirtinta komisija.

34. Vidaus kontrolės tvarkos aprašas peržiūrimas ir atnaujinamas, kai pasikeičia ekonominės, reguliavimo ir (ar) veiklos sąlygos.