

## **BIRŽŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO VIDAUS KONTROLĖS POLITIKA**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Biržų rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro (toliau – Biuro) vidaus kontrolės politika (toliau – Politika) – vidaus dokumentas, reglamentuojantis vidaus kontrolės organizavimą Biure ir darbuotojų, atliekančių joje vidaus kontrolę, pareigas ir atsakomybę.

2. Politika yra parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymo 4 straipsniu, Lietuvos Respublikos finansų ministro įsakymu „Dėl Vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje“, atsižvelgiant į Biuro 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 vidaus kontrolės politikos turinys turi būti nuolat peržiūrimas ir atnaujinamas.

#### **4. Biuro vidaus kontrolės reglamentavimas:**

4.1. 2002 m. gruodžio 10 d. LR vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymas Nr. IX-1253;

4.2. 2020 m. birželio 29 d. Nr. 1K-195 LR finansų ministro įsakymas „Dėl Vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje“;

4.3. 2005 m. gegužės 25 d. LR finansų ministro įsakymas „Dėl Viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ Nr. 1K-170.

5. **Vidaus kontrolė** – Biuro rizikos valdymui jo vadovo sukurta kontrolės sistema, padedanti siekti tokių tikslų:

5.1. Laikymąsi teisės aktų, reglamentuojančių Biuro veiklą, reikalavimų;

5.2. Turto saugojimą nuo sukčiavimo, iššvaistymo, pasisavinimo, neteisėto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo ar kitų neteisėtų veikų;

5.3. Veiklų vykdymą laikantis patikimo finansų valdymo principo, grindžiamo ekonomiškumu, efektyvumu ir rezultatyvumu;

5.4. Patikimos, aktualios, išsamios ir teisingos informacijos apie savo finansinę ir kitą veiklą teikimą.

6. **Vidaus kontrolės politika** – Biuro veiklos sričių vidaus kontrolės tvarkos aprašų, taisyklių ir kitų dokumentų, skirtų vidaus kontrolei Biure sukurti ir įgyvendinti, visuma.

7. **Rizika** – tikimybė, kad dėl Biuro rizikos veiksnių Biuro veiklos tikslai nebus įgyvendinti arba bus įgyvendinti netinkamai ir dėl to jis gali patirti nuostolių.

8. **Rizikos valdymas** – Biuro rizikos veiksnių nustatymas, analizė ir priemonių, kurios sumažintų arba pašalintų neigiamą poveikį Biuro veiklai, parinkimas.

9. Biuro veiklą reglamentuojančių įstatymų ir kitų teisės aktų sąrašas:

- Lietuvos Respublikos sveikatos sistemos įstatymas;  
<https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalActEditions/TAR.E2B2957B9182?faces-redirect=true>
- Lietuvos Respublikos visuomenės sveikatos priežiūros įstatymas;  
<https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalActEditions/TAR.DD80CF948782?faces-redirect=true>
- LR SAM įsakymas „Dėl rekomenduojamų visuomenės sveikatos specialistų pareigybių steigimo savivaldybėse“;  
<https://e-seimas.lrs.lt/portal/legalAct/lt/TAD/baea0b0000d311e8a2469c61d7bb0a92/asr>
- LR SAM įsakymas „Dėl Savivaldybės visuomenės sveikatos biure privalomų pareigybių sąrašo ir joms keliamų kvalifikacinių reikalavimų patvirtinimo“;  
<https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/TAR.7FD7531732DC/LadjjaVAXs>
- LR SAM įsakymas „Dėl Valstybės biudžeto specialios tikslinės dotacijos, skiriamos savivaldybių biudžetams Sveikatos apsaugos ministerijos kuruojamoms valstybinėms (valstybės perduotoms savivaldybėms) visuomenės sveikatos priežiūros funkcijoms vykdyti, planavimo, paskirstymo, naudojimo ir atsiskaitymo už ją tvarkos aprašo patvirtinimo“;  
<https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalActEditions/e7615e106fb111e484b9c12b550436a3?faces-redirect=true>
- Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymas;  
<https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/TAR.3A756D83A99B/FnoyMqqKoz>
- Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymas;  
<https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/TAR.C54AFFAA7622/KDNLaWRCIr>
- Lietuvos Respublikos visuomenės sveikatos stebėsenos (monitoringo) įstatymas;  
<https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/TAR.C5FBBA345223/asr>
- Lietuvos Respublikos oficialiosios statistikos įstatymas;  
<https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/TAR.026F44E06A27/ihRzWjAYjN>
- LR SAM įsakymas „Dėl Bendrųjų savivaldybių visuomenės sveikatos stebėsenos nuostatų patvirtinimo“;

- <https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/TAR.1B7239FBDAB7/tmKmpMLtPq>
- LR SAM įsakymas „Dėl Vaikų sveikatos stebėsenos informacinės sistemos nuostatų ir duomenų saugos nuostatų patvirtinimo”.  
<https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/741a0ab0249c11e5b336e9064144f02a/QPdVAhFWjg>
  - LR SAM ir LR ŠMM įsakymas „Dėl Sveikatos priežiūros mokykloje tvarkos aprašo patvirtinimo“;  
<https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/TAR.D75E8D9BAEB0/QmBfzml0DA>
  - LR SAM įsakymas „Dėl Visuomenės sveikatos specialisto, vykdančio sveikatos priežiūrą mokykloje, kvalifikacinių reikalavimų aprašo patvirtinimo“;  
<https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/TAR.4BD78B40BE45/ezCHWWCZYx>
  - LR SAM įsakymas „Dėl Lietuvos higienos normos HN 20:2012 „Neformaliojo vaikų švietimo programų vykdymo bendrieji sveikatos saugos reikalavimai" patvirtinimo“;  
<https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/TAR.F73BA10EE59F/hFZbIfKri>
  - LR SAM įsakymas „Dėl Lietuvos higienos normos HN 21:2011 „Mokykla, vykdanči bendrojo ugdymo programas. Bendrieji sveikatos saugos reikalavimai" patvirtinimo“;  
<https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalActEditions/TAR.2581A7005CA7?faces-redirect=true>
  - LR SAM įsakymas „Dėl Lietuvos higienos normos HN 75:2010 „Įstaiga, vykdanči ikimokyklinio ir (ar) priešmokyklinio ugdymo programą. Bendrieji sveikatos saugos reikalavimai" patvirtinimo“;  
<https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalActEditions/TAR.AF02472A1EBF?faces-redirect=true>
  - LR SAM įsakymas „Dėl Lietuvos higienos normos HN 102:2011 „Įstaiga, vykdanči formaliojo profesinio mokymo programą. Bendrieji sveikatos saugos reikalavimai" patvirtinimo“;  
<https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/TAR.5FDA0ABC3DC2>
  - LR SAM įsakymas „Dėl statistinės apskaitos formos Nr. 027-1/a „Vaiko sveikatos pažymėjimas" patvirtinimo“;  
<https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalActEditions/TAR.7BDF9739A9CD?faces-redirect=true>
  - LR SAM įsakymas „Dėl profilaktinių sveikatos tikrinimų sveikatos priežiūros įstaigose“;  
<https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalActEditions/TAR.DC61D74561C5?faces-redirect=true>

## II SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS ĮGYVENDINIMAS

### 10. Vidaus kontrolės principai:

10.1. Tinkamumas – vidaus kontrolė pirmiausia turi būti įgyvendinama tose Biuro veiklos srityse, kuriose susiduriama su didžiausia rizika;

10.2. Efektyvumas – vidaus kontrolės įgyvendinimo sąnaudos neturi viršyti dėl atliekamos vidaus kontrolės gaunamos naudos;

10.3. Rezultatyvumas – turi būti pasiekti vidaus kontrolės tikslai;

10.4. Optimalumas – vidaus kontrolė turi būti proporcinga rizikai ir neperteklinė;

10.5. Dinamiškumas – vidaus kontrolė turi būti nuolat tobulinama atsižvelgiant į pasikeitusias Biuro veiklos sąlygas;

10.6. Nenutrūkstamas funkcionavimas – vidaus kontrolė turi būti įgyvendinama nuolat.

#### **11. Vidaus kontrolės elementai:**

11.1. Kontrolės aplinka – Biuro organizacinė struktūra, valdymas, personalo valdymo politika, vadovo, darbuotojų profesinio elgesio principai ir taisyklės, kompetencija ir kiti veiksniai, turintys įtakos vidaus kontrolės įgyvendinimui ir kokybei;

11.2. Rizikos vertinimas – rizikos veiksnių nustatymas ir analizė;

11.3. Kontrolės veikla – Biuro veikla, kuria siekiama sumažinti neigiamą rizikos veiksnių poveikį Biurui ir kuri apima įgaliojimų, leidimų suteikimą, funkcijų atskyrimą, prieigos prie turto ir dokumentų kontrolę, veiklos ir rezultatų peržiūrą, veiklos priežiūrą ir kitų Biuro vadovo nustatytų reikalavimų laikymąsi;

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

11.5. Stebėseną – nuolatinis ir (arba) periodinis stebėjimas ir vertinimas, kai analizuojama, ar vidaus kontrolė Biure įgyvendinama pagal Biuro vadovo nustatytą vidaus kontrolės politiką ir ar ji atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas.

#### **12. Biuro vadovas:**

12.1. Užtikrina vidaus kontrolės elementus ir vidaus kontrolei keliamus reikalavimus:

12.1.1. Kontrolės aplinką – Biuro organizacinę struktūrą, valdymą, personalo valdymo politiką, vadovų, darbuotojų profesinio elgesio principus ir taisykles, kompetenciją ir kitus veiksnius, turinčius įtakos vidaus kontrolės įgyvendinimui ir kokybei;

12.1.2. Rizikos vertinimą – rizikos veiksnių nustatymą ir analizę;

12.1.3. Kontrolės veiklą – Biuro veiklą, kuria siekiama sumažinti neigiamą rizikos veiksnių poveikį Biurui ir kuri apima įgaliojimų, leidimų suteikimą, funkcijų atskyrimą, prieigos prie turto ir dokumentų kontrolę, veiklos ir rezultatų peržiūrą, veiklos priežiūrą ir kitų Biuro vadovo nustatytų reikalavimų laikymąsi;

12.1.4. Informavimą ir komunikaciją – su vidaus kontrole susijusios aktualios, išsamios, patikimos ir teisingos informacijos gavimą ir teikimą laiku vidaus ir išorės informacijos vartotojams;

12.1.5. Stebėseną – nuolatinį ir (arba) periodinį stebėjimą ir vertinimą, kai analizuojama, ar vidaus kontrolė Biure įgyvendinama pagal Biuro vadovo nustatytą vidaus kontrolės politiką ir ar ji atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas;

12.2. Nustato vidaus kontrolės politiką;

12.3. Teikia Finansų ministerijai informaciją apie vidaus kontrolės įgyvendinimą.

13. **Darbuotojai**, vykdančys reguliarią Biuro veiklos sričių valdymo ir priežiūros veiklą pagal pavestas funkcijas, prižiūri vidaus kontrolės įgyvendinimą Biure ir jos atitiktį Biuro vadovo nustatytai vidaus kontrolės politikai.

#### 14. **Finansų valdymo principai:**

14.1. Ekonomiškumas – minimalus išteklių panaudojimas užtikrinant vykdomos veiklos kokybę;

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

14.3. Rezultatyvumas – nustatytų veiklos tikslų ir planuotų rezultatų pasiekimo lygis.

15. Finansinėje atskaitomybėje informacija apie finansinę ir kitą veiklą turi būti patikima, aktuali, išsami ir teisinga.

16. **Finansų kontrolė** yra vidaus kontrolės dalis, ji Biure atliekama laikantis tokio nuoseklumo:

16.1. Išankstinė finansų kontrolė, kurios paskirtis – priimant arba atmetant sprendimus, susijusius su turto panaudojimu, prieš juos tvirtinant Biuro vadovui, nustatyti, ar ūkinė operacija yra teisėta, ar dokumentai, susiję su ūkinės operacijos atlikimu, yra tinkamai parengti ir ar jai atlikti pakaks patvirtintų asignavimų;

16.2. Einamoji finansų kontrolė, kurios paskirtis – užtikrinti, kad tinkamai ir laiku būtų vykdomi Biure priimti sprendimai dėl turto panaudojimo;

16.3. Paskesnė finansų kontrolė, kurios paskirtis – nustatyti, kaip yra įvykdyti Biuro priimti sprendimai dėl turto panaudojimo.

#### 17. **Atsakingi asmenys už finansų kontrolę:**

17.1. Kai apskaitą organizuoja pats Biuras – už finansų kontrolę atsakingi Biuro vadovas ir jo paskirti darbuotojai. Vyriausiasis buhalteris atsako už išankstinę finansų kontrolę. Tas pats darbuotojas negali būti paskirtas atsakingu ir už išankstinę, ir už paskesnę finansų kontrolę;

#### 18. **Kontrolės aplinką apibūdina šie principai:**

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

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

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

18.4. Organizacinė struktūra – Biuro patvirtintoje organizacinėje struktūroje nustatomas pavaldumas ir atskaitingumas, pareigos vykdančios Biuro veiklą ir įgyvendinančios vidaus kontrolę. Organizacinė struktūra detalizuota pareigybių sąrašais ir darbuotojų pareigybių aprašymuose;

18.5. Personalo valdymo politika ir praktika – Biuro personalo politika, skatina pritraukti, ugdyti ir išlaikyti kompetentingus darbuotojus.

### **19. Kontrolės veiklą apibūdina šie principai:**

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

19.1.1. Įgaliojimų, leidimų suteikimas – užtikrinama, kad būtų atliekamos tik Biuro vadovo nustatytos procedūros;

19.1.2. Prieigos kontrolė – sumažinama rizika, kad turtu ir dokumentais naudosis neįgalieji (nepaskirti) asmenys ir kad turtas ir dokumentai bus neapsaugoti nuo neteisėtų veikų;

19.1.3. Funkcijų atskyrimas – Biuro 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;

19.1.4. Veiklos ir rezultatų peržiūra – periodiškai peržiūrimos veiklos sritys, procesai ir rezultatai, siekiant užtikrinti jų atitiktį Biuro 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;

19.1.5. Veiklos priežiūra – prižiūrima Biuro 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;

19.2. Technologijų naudojimas – parenkama ir tobulinama technologijų veikla (valdymo ir kontrolės mechanizmų, užtikrinančių Biuro 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);

19.3. Politikų ir procedūrų taikymas – kontrolės veikla įgyvendinama taikant atitinkamas Biuro politikas ir procedūras. Vidaus kontrolė reglamentuojama nustatant Biuro tikslus, organizacinę struktūrą,

veiklos sritis ir vidaus kontrolės procedūras (pavyzdžiui, struktūrinėse schemose, politikose, tvarkų aprašuose, taisyklėse ir kituose dokumentuose).

## **20. Informavimas ir komunikacija:**

20.1. Vidaus komunikacija – nenutrūkstamas informacijos perdavimas Biure, apimantis visas Biuro veiklos sritis ir organizacinę struktūrą. Tiek Biuro vadovas, tiek darbuotojai turi būti informuoti apie veiklos rezultatus, pokyčius, riziką ir vidaus kontrolės veikimą. Vidaus informacijos vartotojai turi tarpusavyje keistis informacija;

20.2. Išorės komunikacija – informacijos perdavimas išorės informacijos vartotojams ir informacijos gavimas iš jų naudojant Biure įdiegtas komunikacijos priemones.

## **21. Informacinė apskaitos sistema.**

21.1. Informacinė sistema – informacijos apdorojimo procesus (duomenų ir dokumentų tvarkymo, skaičiavimo, bendravimo nuotoliniu būdu ir t. t.) vykdanči sistema, kuri veikia informacinių ir ryšių technologijų pagrindu.

21.2. Informacinę sistemą sudaro keturi pagrindiniai komponentai: techninė įranga, programinė įranga, duomenys ir žmonės.

21.3. Siekiant užtikrinti tinkamą informacijos saugą, kompiuterinių operacijų vientisumą, įdiegiamos bendrosios kontrolės procedūros, kurios taikomos visiems subjekto informacinės sistemos komponentams, procesams ir duomenims.

21.4. Įdiegtos kontrolės procedūros yra su duomenų įvestimi, apdorojimu, duomenų bazėmis ir duomenų gavimu susijusios kontrolės procedūros, kurių tikslas yra užtikrinti įrašų (buhalterinių ir ne tik) išsamumą, tikslumą ir patikimumą. Įdiegtos kontrolės procedūros gali būti atliekamos rankiniu ir (arba) automatinio būdais. Priklausomai nuo subjekto veiklos pobūdžio ir sudėtingumo, subjektas derina automatinio ir rankiniu būdu atliekamas kontrolės procedūras.

## **22. Informacinės apskaitos sistemos kontrolė.**

Nustatoma, kiek galima pasitikėti Biuro taikomose programose įdiegtomis kontrolės procedūromis, kurių metu nustatoma ar duomenys neiškraipomi:

- 1) Įvedant duomenis į konkrečią taikomąją programą;
- 2) Tvarkant duomenis konkrečioje taikomojoje programoje;
- 3) Išvedant duomenis iš konkrečios taikomosios programos;

## **23. Finansų kontrolės sąsajos su vidaus kontrole.**

23.1. Vidaus kontrolės apimtis priklauso nuo vertinamo objekto. Jeigu vertinami Biuro atitinkamo ataskaitinio 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.

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

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

#### **25. Finansų kontrolės procedūros:**

25.1. Pirminių dokumentų gavimo Biure kontrolė;

25.2. Pirminių dokumentų įtraukimo į apskaitą kontrolė;

25.3. Atsiskaitymų atitikimo sutartiniams įsipareigojimams kontrolė;

25.4. Mokėjimų atitikimo sąmatai kontrolė;

25.5. Pirkimų atitikimas nustatytoms procedūroms kontrolė;

25.6. Finansavimo sumų gavimo, naudojimo, perdavimo, grąžinimo kontrolė;

25.7. Pajamų uždirbimo kontrolė.

#### **26. Darbuotojų pareigos ir atsakomybė atliekant finansų kontrolę:**

26.1. Kontrolės funkcijos nurodomos pareigybės aprašyme;

26.2. Užtikrinama, kad kontroliuojamos operacijos nesidubliuoja;

26.3. Užtikrinama, kad atliekamos operacijos nepriklauso nuo darbuotojų atostogų, ligos ir kitų nebuvimo darbe atvejų;

26.4. Suteikiami įgaliojimai gauti dokumentus, paaiškinimus, kitą reikalingą informaciją;

26.5. Organizuotas grįžtamasis ryšys, darbuotojas gali matyti kontrolės išvadą;

26.6. Suteikta galimybė taisyti aptiktus neatitikimus;

26.7. Nustatytos procedūros aptiktų neatitikimų korekcijos;

26.8. Darbuotojų atsakomybė apibrėžiama vidaus darbo tvarkos taisyklėse ir finansų kontrolės taisyklėse.

### **III SKYRIUS IŠANKSTINĖ FINANSŲ KONTROLĖ**

27. Už išankstinę finansų kontrolę yra atsakingas vyr. buhalteris:

27.1. Išankstinę finansų kontrolę, kurios metu nustatoma, ar ūkinės operacijos bus atliekamos neviršijant Biurui patvirtintų biudžeto asignavimų, ar ketinamos vykdyti ūkinės operacijos atitinka



patvirtintas biudžeto programų sąmatas ar lėšas, numatytas iš kitų finansavimo šaltinių, ar ūkinės operacijos dokumentai yra tinkamai parengti ir ar ūkinė operacija yra teisėta;

27.2. Tinkamą apskaitos politikos įgyvendinimą Biure;

27.3. Vykdydamas išankstinę finansų kontrolę, pasirašo arba atsisako pasirašyti atitinkamus dokumentus, leidžiančius atlikti ūkinę ar finansinę operaciją;

27.4. Pasirašydamas ūkinės ar finansinės operacijos dokumentus, parašu ir data patvirtina, kad ūkinė ar finansinė operacija yra teisėta, dokumentai, susiję su ūkinės ar finansinės operacijos atlikimu, yra tinkamai parengti ir kad ūkinei ar finansinei operacijai atlikti pakaks patvirtintų biudžeto asignavimų ar lėšų, numatytų iš kitų finansavimo šaltinių;

27.5. Jeigu išankstinės finansų kontrolės metu nustatoma, kad ūkinė ar finansinė operacija yra neteisėta arba kad jai atlikti nepakaks patvirtintų asignavimų, kad ūkinę ar finansinę operaciją pagrindžiantys dokumentai yra netinkamai parengti, ūkinės ar finansinės operacijos dokumentai grąžinami juos rengusiam darbuotojui. Nustatęs šiuos faktus, privalo atsisakyti pasirašyti ūkinės ar finansinės operacijos dokumentus ir, nurodydami atsisakymo priežastis, apie tai raštu ar žodžiu informuoti direktorių, kuris gali atsisakyti tvirtinti ūkinę ar finansinę operaciją.

28. Vyr. buhalteris, atliekantis išankstinę finansų kontrolę:

28.1. **Ūkinių įvykių ir ūkinių operacijų dokumentuose užtikrina**, kad būtų:

28.1.1. Patvirtintas darbuotojų sąrašas, kuriems suteikta teisė surašyti, tvirtinti ir pasirašyti apskaitos dokumentus;

28.1.2. Apskaitos dokumentai būtų surašomi laiku;

28.1.3. Visi apskaitos dokumentai įtraukti į apskaitos registrus ir tik vieną kartą;

28.1.4. Piniginių lėšų apskaitoje užtikrina, kad būtų atliekamas periodiškas banko išrašų ir apskaitos registrų sutikrinimas;

28.1.5. Įvertinus riziką, kad mokėjimus apskaičiuojantis ir mokėjimus atliekantis darbuotojas yra tas pats asmuo, mokėjimus galima vykdyti tik tuomet, kai juos patvirtina Biuro direktorius.

28.2. **Įsipareigojimų apskaitoje užtikrina**, kad būtų:

28.2.1. Visi priiimti įsipareigojimai įtraukti į apskaitos registrus;

28.2.2. Apskaitos registrų sistema leistų nustatyti kiekvieną skolinį atvejį su kiekvienu fiziniu ir juridiniu asmeniu;

28.2.3. Nurašant beviltiškas skolas laikomasi teisės aktų reikalavimų.

28.3. **Turto apskaitoje užtikrina**, kad būtų:

28.3.1. Nustatyta turto pajamavimo, saugojimo, išdavimo naudoti ir nurašymo apskaitos tvarka;

28.3.2. Veiksmai, susiję su turtu, teisingai fiksuojami apskaitoje ir traukiami į apskaitą tik juos atlikus, bet ne anksčiau;

28.3.3. Visiškai nusidėvėjęs, bet dar nenurašytas turtas įtrauktas į apskaitą;

28.3.4. Nustatyta tvarka, kaip nusidėvėjęs turtas ir turtas, kuris nebus naudojamas ateityje, yra parduodamas aukciono būdu arba nurašomas kaip netinkamas naudoti;

28.3.5. Nustatyta inventorizacijos tvarka ir periodiškumas.

28.4. **Sudarydami registrus užtikrina**, kad būtų:

28.4.1. Nustatyti reikalavimai, kokia informacija turi būti apskaitos registruose, o juose esanti informacija būtų aiški ir suprantama;

28.4.2. Apskaitos registruose esantys duomenys suteiktų pakankamai informacijos ataskaitoms sudaryti be papildomų skaičiavimų;

28.4.3. Numatyta galimybė pasikeitus ataskaitų formai ar turiniui arba patvirtinus naujas ataskaitas keisti apskaitos registrų sistemos struktūrą.

28.5. **Kompiuterinėje apskaitos sistemoje užtikrina**, kad būtų:

28.5.1. Visos kompiuterinės sistemos procedūros diegimo metu patikrintos;

28.5.2. Nustatytos darbuotojų teisės kompiuterinėje apskaitos sistemoje (įtraukimo, koregavimo, peržiūros, spausdinimo ir kt.);

28.5.3. Pakankamai užtikrinta duomenų apsauga;

28.5.4. Nustatytas periodiškumas, už kokį laikotarpį spausdinami kompiuterinės apskaitos registrai.

## **IV SKYRIUS EINAMOJI FINANSŲ KONTROLĖ**

29. Einamoji finansų kontrolė apima:

29.1. Ūkinės operacijos atlikimo terminų, kiekių ir kokybės patikrinimą (suteiktų paslaugų ir nupirktų prekių kokybės ir atitikties sudarytoms sutartims ir kitiems susijusiems dokumentams patikrinimas);

29.2. Ūkinės operacijos dokumentų surašymo laiko, teisėtumo ir teisingumo kontrolę;

29.3. Ūkinės operacijos teisingą įrašymą laiku į apskaitos registrus;

29.4. Užtikrinimą, kad tinkamai ir laiku būtų vykdomi sprendimai dėl Biuros turto panaudojimo ir įsipareigojimų tretiesiems asmenims.

30. Vyr.buhalteris, vykdydamas einamąją finansų kontrolę pasirašo sąskaitas faktūras ir atsako už tai, kad:

30.1. Pateikiant dokumentus mokėti visos su mokėjimu susijusios pirkimo procedūros buvo visiškai įvykdytos;

30.2. Pateikti visi reikiami mokėjimo dokumentai;

30.3. Mokėjimo dokumentai turi būti pateikti vyr. buhalteriu per 5 darbo dienas nuo jų išrašymo, bet ne vėliau kaip iki kito mėnesio 5 dienos.

31. Darbuotojas, kuris inicijuoja pirkimus, prižiūri sutarčių vykdymą, pasirašo teikiamus mokėti dokumentus (darbų priėmimo aktus, perdavimo-priėmimo aktus ir pan. arba sąskaitas faktūras, jeigu kitų dokumentų nėra), atsako už tai, kad:

31.1. Prekių, paslaugų ir darbų kiekiai, kainos ir sumos atitinka nurodytas sutartyse;

31.2. Visos prekės, paslaugos ir darbai atlikti laiku ir kokybiškai;

31.3. Sutarties vykdymo metu nebuvo jokių pažeidimų arba jie visi ištaisyti.

32. Vyr. buhalteris atsako už tai, kad:

32.1. Visos ūkinės operacijos būtų įtrauktos į apskaitos registrus laiku ir tik vieną kartą;

32.2. Apskaitos registrų likučiai kiekvieną mėnesį būtų sutikrinami su Žurnalo-Didžiosios knygos likučiais;

32.3. Turtas pajamuojamas pagal sąskaitas faktūras arba pridedamus prie jų dokumentus (perdavimo-priėmimo, komplektavimo aktus ir pan. dokumentus).

## **V SKYRIUS PASKESNIOJI FINANSŲ KONTROLĖ**

33. Paskesniąją finansų kontrolę vykdo Biuro direktorius.

34. Paskesniosios kontrolės funkcijos negali būti pavestos atlikti darbuotojams, kurie atlieka išankstinę finansų kontrolę.

35. Biuro direktorius atrankos būdu, savo pasirinktais būdais ir metodais (surinkdamas įvairią informaciją, ataskaitas iš asmenų, atliekančių išankstinę ir einamąją finansų kontrolę, ir pan.) didžiausią riziką keliančiose srityse įvertina, ar ūkinės operacijos buvo atliktos teisėtai, ar pagal paskirtį naudojamas Biuro turtas, ar nebuvo teisės aktų, vadovo nurodymų pažeidimų bei piktnaudžiavimų.

## **VI SKYRIUS PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ PIRKIMO SUTARČIŲ VEIKLOS IR FINANSŲ KONTROLĖ**

36. Biuras prekes, paslaugas ir darbus, kurie yra Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo objektu, perka vadovaudamasi šio įstatymo nuostatomis.

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

38. Prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutartys rengiamos, derinamos ir pasirašomos vadovaujantis Biuro supaprastinto viešojo pirkimo taisyklėse nustatyta viešojo pirkimo sutarčių rengimo, derinimo ir pasirašymo tvarka.

39. Prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutarčių vykdymo einamoji finansų kontrolė vykdoma vadovaujantis Biuro supaprastinto viešojo pirkimo taisyklėse nustatyta tvarka.

40. Biuro direktorius, pasirašydamas pirkimo sutarties vykdymą įrodančius dokumentus (perdavimo-priėmimo aktus, sąskaitas faktūras), patvirtina, kad prekių, paslaugų ar darbų pirkimai atitinka sutartyje numatytus reikalavimus.

## **VII SKYRIUS LĖŠŲ BIURO DARBUOTOJAMS IŠMOKĖJIMO FINANSŲ KONTROLĖ**

42. Biuro darbuotojams gali būti išmokamos šios lėšos:

42.1. Darbo užmokestis ir su juo susijusios išmokos;

42.2. Komandiruočių išlaidos;

42.3. Ūkinėms išlaidoms.

43. Biuro vyr. buhalteris yra atsakingas:

43.1. Už darbo užmokesčio ir su juo susijusių išmokų apskaičiavimą pagal teisės aktus;

43.2. Už teisingą Biuro darbuotojų nepanaudotų atostogų dienų paskaičiavimą.

44. Biuro direktorius atlieka darbuotojams išmokamų lėšų kontrolę, pasirašydamas darbuotojams, išmokamų lėšų apskaičiavimo dokumentus, patvirtina, kad lėšos yra skiriamos teisėtai (yra galiojantis direktoriaus įsakymas ar kitas dokumentas dėl lėšų skyrimo), lėšų išmokoms užteks.

45. Už darbuotojams išmokamų lėšų apskaičiavimo dokumentų atitiktį teisės aktų reikalavimams atsako šiuos dokumentus rengiantys atsakingi darbuotojai.

## **VIII SKYRIUS TURTO NAUDOJIMO KONTROLĖ**

46. Už Biure apskaitomo materialiojo ir nematerialiojo turto valdymo ir naudojimo kontrolę atsako Biuro darbuotojai.

47. Ilgalaikio ir trumpalaikio turto naudojimo ir apskaitos kontrolė Biure yra atliekama pagal:

47.1. Ilgalaikio materialiojo turto apskaitos aprašą;

47.2. Nematerialiojo turto apskaitos aprašą;

47.3. Atsargų apskaitos aprašą;

47.4. Biuro direktoriaus įsakymu patvirtintas inventORIZACIJOS taisyklės.

**48. Turto naudojimo kontrolę vykdančios darbuotojai privalo užtikrinti, kad:**

48.1. Turtas būtų naudojamas ekonomiškai ir efektyviai;

48.2. 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;

48.3. 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 vyr. buhalterii;

48.4. Atleidžiami iš užimamų pareigų Biuro darbuotojai grąžintų jiems perduotą naudoti turtą, darbuotojui, atsakingam už turto valdymą.

## **IX SKYRIUS ATSISKAITYMŲ IR MOKĖJIMŲ KONTROLĖ**

49. Mokėjimo nurodymus ir mokėjimo paraiškas rengia Biuro vyr. buhalteris.

50. Mokėjimams pagrįsti pateikiami šie dokumentai:

50.1. Pirkimo – pardavimo apskaitos dokumentai;

50.2. Sutartis, kurios pagrindu atliekamas mokėjimas, arba jos kopija;

50.3. Darbų priėmimo ir perdavimo aktas;

50.4. Darbo užmokesčio išmokėjimo žiniaraščiai;

50.5. Kiti dokumentai (direktoriaus įsakymas ar kitas dokumentas dėl lėšų skyrimo).

51. Pirkimo – pardavimo apskaitos dokumentai turi būti pasirašyti darbuotojų, atsakingų už ūkinių operacijų kontrolę.

52. Biuro vyr. buhalteris parengtus mokėjimo dokumentus perduoda direktoriui, kuris šiuos dokumentus patikrina ir juos pasirašo, arba, jei jie yra netinkamai parengti, atsisako pasirašyti.

## **X SKYRIUS**

### **BUHALTERINĖS APSKAITOS KONTROLĖ**

53. Vyr. buhalteris, tvarkantis Biuro buhalterinę apskaitą, atsako už Biuro apskaitos tvarkymą pagal Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą, Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus, Biuro apskaitos vadovą (nustatytą apskaitos politiką) ir kitus buhalterinę apskaitą reglamentuojančius teisės aktus.

54. Vyr. buhalteris, tvarkantis Biuro apskaitą, atsako už visų tinkamai įformintų ir apskaitos dokumentais pagrįstų ūkinių įvykių ir ūkinių operacijų įtraukimą į apskaitą ir buhalterinių įrašų atitiktį ūkinių įvykių ar ūkinių operacijų turiniui.

55. Biuro apskaitai tvarkyti ir mokėjimams atlikti skirtos informacinės sistemos naudojamos pagal Bendruosius elektroninės informacijos saugos valstybės institucijų ir įstaigų informacinėse sistemose nustatytus reikalavimus.

56. Biuro direktorius atlieka Biuro apskaitos kontrolę.

#### **57. Vyr. buhalteris turi teisę:**

57.1. Reikalauti, kad subjekto vadovas, subjekto vadovo paskirti atsakingi asmenys, sudarytų komisijų atstovai laiku teiktų teisingą informaciją, reikalingą buhalterinei apskaitai tvarkyti ir ataskaitoms rengti;

57.2. Tikrinti dokumentus, susijusius su prisiimtais išsipareigojimais ir atliekamais mokėjimais;

57.3. Gražinti ūkinės operacijos dokumentus jų rengėjams, jeigu išankstinės finansų kontrolės metu nustato, kad ūkinė operacija yra neteisėta, kad jai atlikti nepakaks patvirtintų asignavimų ar kad ūkinės operacijos pagrindimo dokumentai yra netinkamai parengti;

57.4. Nevykdyti jokių nurodymų, jeigu su jais susijusios ūkinės operacijos prieštarauja teisės aktams, reglamentuojantiems apskaitos dokumentų rengimą, arba jų vykdymo išlaidos nenumatytos sąmatoje, ir apie tai raštu nedelsdamas informuoti subjekto vadovą. Jeigu nurodymai lieka nepakeisti, atsakomybė už ūkinės operacijos atlikimą tenka subjekto vadovui;

57.5. Atlikdamas išankstinę finansų kontrolę, be atskiro subjekto vadovo nurodymo, gauti iš subjekto struktūrinių padalinių vadovų, kitų valstybės tarnautojų arba darbuotojų rašytinius ir žodinius paaiškinimus dėl dokumentų ūkinei operacijai atlikti parengimo, ūkinės operacijos atlikimo, taip pat dokumentų kopijas;

57.6. Inicijuoti pasitarimus asignavimų naudojimo bei turto valdymo ir buhalterinės apskaitos klausimais.

#### **58. Kai keičiasi vyr. buhalteris:**

58.1. Turi būti užtikrintas darbų tęstinumas ir visais atvejais pasirašytas darbų perdavimo-priėmimo aktas;

58.2. Akte nurodomi buhalteriniai duomenys pagal šių duomenų perdavimo ir priėmimo dienos būklę: sąskaitų plano sąskaitų likučiai pagal apskaitos registrų duomenis, nebalansinių sąskaitų likučiai, banko sąskaitų likučiai, sudarytos ar pradėtos sudaryti finansinės ir biudžeto vykdymo ataskaitos ir kita informacija, reikalinga darbų tęstinumui užtikrinti. Aktą pasirašo darbus perduodantis ir darbus perimantis asmenys;

58.3. Jeigu pertvarkomo, reorganizuojamo ar likviduojamo Biuro finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų pagal pertvarkymo, reorganizavimo ar likvidavimo dienos buhalterinius duomenis, Biuro buhalterinės apskaitos tvarkytojas nebegali sudaryti, šias ataskaitas sudaro perimančio subjekto buhalterinės apskaitos tvarkytojas arba, kai subjektas likviduojamas, – kontroliuojančiojo subjekto (už likviduoto subjekto finansinių ataskaitų konsolidavimą atsakingo subjekto) buhalterinės apskaitos tvarkytojas.

## **XI SKYRIUS**

### **VIDAUS KONTROLĖS SISTEMOS VERTINIMAS**

59. Siekiant užtikrinti vidaus kontrolės kokybę, kiekvienais metais Biuro direktorius atlieka stebėseną ir įvertina riziką.

60. Stebėseną apibūdina šie principai:

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

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

60.1.2. Periodiniai vertinimai – jų apimtį ir dažnumą lemia Biuro rizikos vertinimas ir nuolatinės stebėsenos rezultatai (nustačius tam tikrus veiklos trūkumus). Jie dažniausiai atliekami Biuro audito vykdytojų;

60.2. Trūkumų vertinimas ir pranešimas apie juos – apie vidaus kontrolės trūkumus Biure, nustatytus nuolatinės stebėsenos ir (ar) periodinių vertinimų metu, turi būti informuotas Biuro vadovas ir kiti sprendimus priimančios darbuotojai.

**61. Rizikos vertinimą apibūdina šie principai:**

61.1. Rizikos veiksnių nustatymas – nustatomi galimi rizikos veiksniai (įskaitant korupcijos riziką), turintys įtakos Biuro veiklos tikslų siekimui. Taip pat nustatomi ir įvertinami pokyčiai, galintys reikšmingai paveikti vidaus kontrolę Biure (išorės aplinkos (teisinio reguliavimo, ekonominių, fizinių veiksnių) pokyčių vertinimas, Biuro misijos, organizacinės struktūros ir kitų pokyčių vertinimas). Biuro strateginio planavimo dokumentuose aiškiai išskirti Biuro veiklos tikslai padeda tinkamai nustatyti ir įvertinti su jais susijusius rizikos veiksnius. Rizikai nustatyti sudaromas rizikos veiksnių sąrašas;

61.2. 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 Biuro veiklai;

61.3. 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);

61.4. 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:

61.4.1. 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;

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

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

61.4.4. Rizikos vengimas – Biuro veiklos (ar jos dalies) nutraukimas, kai rizikos valdymo priemonėmis neįmanoma sumažinti veiklos rizikos iki toleruojamos rizikos.

## **XII SKYRIUS**

### **VIDAUS KONTROLĖS ANALIZĖ IR VERTINIMAS**

62. Biuro vadovas užtikrina, kad kiekvienais metais būtų atliekama vidaus kontrolės analizė, apimanti visus vidaus kontrolės elementus, kurios metu būtų įvertinami Biuro 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.



63. Biuro vidaus kontrolė vertinama:

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

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

63.3. 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;

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

64. 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 INFORMACIJOS APIE VIDAUS KONTROLĖS ĮGYVENDINIMĄ TEIKIMAS**

65. Biuro vadovas kiekvienais metais iki kovo 1 dienos Finansų ministerijos rašytiniu prašymu, teikia:

65.1. Informaciją apie Biure nustatytą vidaus kontrolės politiką ir jos veiksmingumą;

65.2. Informaciją, kaip Biure kuriama ir įgyvendinama vidaus kontrolė, atitinkanti vidaus kontrolės principus ir apimanti visus vidaus kontrolės elementus;

65.3. Informaciją, ar atliekama vidaus kontrolės analizė, apimanti visus vidaus kontrolės elementus, įvertinami Biuro veiklos trūkumai, pokyčiai, atitiktis nustatytiems reikalavimams;

65.4. Informaciją, ar pašalinti vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančių darbuotojų, vidaus auditorių ir kitų Biuro audito vykdytojų nustatyti vidaus kontrolės trūkumai ir jų atsiradimą lemiantys veiksniai;

65.5. Biuro vidaus kontrolės vertinimą.

### **XIV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

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

67. Biuro darbuotojai, pastebėję šios Politikos pažeidimus, apie juos privalo informuoti direktorių.

68. Biuro darbuotojai turi teisę raštu direktoriui teikti šios Politikos ir veiklos kontrolės tobulinimo pasiūlymus.

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

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

71. Šioje Politikoje nurodytų darbuotojų, atliekančių veiklos ir finansų kontrolės procedūras, pagrindinės pareigos ir atsakomybė kontrolės srityje yra aprašomos jų pareigybių aprašymuose.