



**TRAKŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL TRAKŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
VIDAUS KONTROLĖS POLITIKOS
PATVIRTINIMO**

2021 m. balandžio d. Nr. P2E-
Trakai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 29 str. 8 d. 2 p., Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymo 4 straipsnio 3 dalimi ir atsižvelgdamas į Lietuvos Respublikos finansų ministro 2020 m. birželio 29 d. įsakymą Nr. 1K-195 „Dėl Vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje“, t v i r t i n u Trakų rajono savivaldybės administracijos vidaus kontrolės politiką (pridedama).

Šis įsakymas gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Administracijos direktorius

Andrius Šatevičius

Parengė
Savivaldybės administracijos valdymo, finansų ir ekonomikos specialistė
Danė Rudelienė
2021-04-29

PATVIRTINTA
 Trakų rajono savivaldybės
 administracijos direktoriaus
 2021 m. balandžio d.
 įsakymu Nr.

Trakų rajono savivaldybės administracijos vidaus kontrolės politika

Vidaus kontrolės politikoje apibrėžiami pagrindiniai vidaus kontrolės sistemos ir procedūrų diegimo ir vidaus kontrolės veikimo principai, kuriais vadovaujantis užtikrinamas vidaus kontrolės sistemos veiksmingumas vykdant Administracijos funkcijas.

Rengiant vidaus kontrolės politiką buvo atsižvelgta į tarptautiniu mastu pripažintą gerąją praktiką, kuri remiasi COSO (angl. Committee on Sponsoring Organisations of the Treadway Commission's) vidaus kontrolės integruota sistema.

Vidaus kontrolės sistemos elementas	Taikomas integruotos vidaus kontrolės sistemos elemento principas	Taikomo vidaus kontrolės elemento principo tikslas ir jo paaiškinimas	Vidaus kontrolės dalyvis	Nuorodos į Administracijos dokumentus (nuostatus, pareigybių aprašymus ir kitus dokumentus), kuriuose nustatyta vidaus kontrolės dalyvių pareigos ir atsakomybė
1	2	3	4	5
Kontrolės aplinka	Profesinio elgesio principai ir taisyklės	<p><i>Aukštų skaidrumo standartų apsibrėžimas, deklaravimas ir jų laikymasis</i></p> <p>Vadovai ir darbuotojai privalo būti asmeniškai ir profesiniu požiūriu sąžiningi ir palaikyti tam tikrą kompetencijos lygį, leidžiantį jiems suprasti gerų vidaus kontrolės priemonių kūrimo, įgyvendinimo ir palaikymo svarbą bei siekti bendrųjų vidaus kontrolės tikslų.</p> <p>Administracijoje pozityvi kontrolės aplinka kuriama šiomis priemonėmis: kuriant pozityvią etinę atmosferą, nustatant tinkamo elgesio gaires, pašalinant neetišką elgesį skatinančius veiksnius, prireikus, užtikrinant drausmę, užtikrinant tinkamą interesų konfliktų valdymą.</p> <p>Vadovai ir darbuotojai privalo nuolat laikytis pozityvaus ir palaikančio požiūrio vidaus kontrolės priemonių atžvilgiu ir jį demonstruoti. Visi darbuotojai pagal kompetenciją turi nuosekliai</p>	Vadovybė, darbuotojai	<p>Trakų rajono savivaldybės tarybos 2018 m. liepos 12 d. sprendimu Nr. S1E – 143 patvirtinti Administracijos nuostatai</p> <p>https://trakai.lt/savivaldybe/administracija/traku-rajono-savivaldybes-administracijos-nuostatai/177</p>

	vykdyti kontrolės procedūras, esant poreikiui, turi teikti pasiūlymus kontrolės procedūrų tobulinimui veiklos srityje, kurioje vykdo funkcijas. Vadovai palaiko ir skatina darbuotojus už vidaus kontrolės sistemos tobulinimą.		
Kompetencija	<u><i>Efektyvus personalo valdymas ir atranka. Tinkamas vidaus kontrolės suvokimo skatinimas</i></u> Administracijoje užtikrinama, kad darbuotojai turėtų ir palaikytų pareigoms atlikti reikiamą kompetencijos lygį. Taip pat užtikrinama, kad funkcijas vykdo kvalifikuotas ir kompetentingas personalas, nekeliama pertekliniai reikalavimai pareigybėms, pareigybių aprašymuose tinkamai įtvirtintos vykdomos funkcijos. Kompetencijos ir kvalifikacijos lygio užtikrinimui galimi taikomi veiksmai: esamų darbuotojų mokymas, perkvalifikavimas, mentorystė, pareigų perskirstymas, kompetentingų asmenų įdarbinimas ar samdymas.	Vadovybė, Skyrių, tarnybų vedėjai, seniūnijų seniūnai, Teisės, personalo administravimo ir viešųjų pirkimų skyriaus darbuotojai	Struktūrinių padalinių nuostatai, pareigybių aprašymai www.trakai.lt , VRM 2020 m. kovo 31 d. įsakymas Nr. 27V-31 „Dėl Valstybės tarnautojų pareigybių aprašymų ruošinių patvirtinimo“
Valdymo filosofija ir vadovavimo stilius	<u><i>Pozityvus vidaus kontrolės taikymas asmeniniu pavyzdžiu.</i></u> („tono iš viršaus“, atsakomybių nustatymo pagrindiniai principai) Vadovybė visada palaiko vidaus kontrolę, veikia savarankiškai ir kompetentingai, vadovauja Administracijai ir užtikrina kontrolės procedūrų taikymą savo pavyzdžiu. Vadovybė imasi priemonių, kad būtų išanalizuota Administracijos aplinka, identifikuotos stiprybės, silpnybės, galimybės ir grėsmės, įvertinta veiklos rizika ir priimti sprendimai dėl rizikų valdymo, užtikrinta aiški informavimo ir komunikavimo veikla bei nuolatinė vidaus kontrolės stebėseną ir priimami savalaikiai sprendimai dėl vidaus kontrolės tobulinimo. Vadovybė priima sprendimus dėl vidaus kontrolės atsakingo asmens paskyrimo arba darbo grupės sudarymo, siekiant užtikrinti nuoseklų vidaus kontrolės sistemos įdiegimą ir nuolatinį jos palaikymą bei tobulinimą.	Vadovybė	Administracijos nuostatai, Vidaus kontrolės įgyvendinimo Trakų rajono savivaldybės administracijoje tvarkos aprašas
Organizacinė	<u><i>Tinkama struktūra, valdymo schema, įgaliojimų ir atsakomybių</i></u>	Vadovybė,	Trakų rajono savivaldybės tarybos

	struktūra	<p><u>suteikimas ir dokumentavimas</u></p> <p>Tinkamo pavaldumo Administracijoje nustatymas. Nustatyta aiški valdymo schema, atitinkanti realius Administracijos poreikius, t. y. organizacinė struktūra efektyviausiai leidžia pasiekti Administracijos tikslų, užtikrina veiklos rezultatyvumą, efektyvumą ir ekonomiškumą. Pareigos paskirstytos tinkamai, funkcijos ir procesai nedubliuojami, visos veiklos sritys paskirstytos atsakingiems subjektams. Aiškiai apibrėžta vadovybės ir darbuotojų atsakomybė.</p> <p>Pagrindinės pareigos ir atsakomybė paskirstomi, siekiant sumažinti klaidų ar sukčiavimo riziką, t. y. pareigos atskiriamos.</p>	Skyrių tarnybų vedėjai, seniūnijų seniūnai	2015 m. rugpjūčio 27 d. sprendimu Nr. S1-37 patvirtinta Administracijos struktūra https://teisineinformacija.lt/trakai/document/60837
		<p><u>Turimų (valdomų) išteklių apimtis ir svarbą atitinkanti struktūra</u></p> <p>Administracijos struktūra atitinka realius poreikius ir:</p> <p>a) nustato reikalingą kompetenciją asmenims, atliekantiems darbą, kuris daro įtaką rezultatų pasiekimui ir jų kokybei;</p> <p>b) laiduoja, kad dirbantys asmenys turėtų kompetenciją, pagrįstą tinkamu išsilavinimu, mokymu bei patirtimi;</p> <p>c) kur tinka, imtasi veiksmų būtinai kompetencijai įgyti bei šių veiksmų rezultatyvumui įvertinti;</p> <p>d) išsaugo atitinkamą dokumentuotą informaciją kompetencijai įrodyti.</p>	Vadovybė, Teisės, personalo administravimo ir viešųjų pirkimų skyrius	Pareigybių aprašymai, Valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis metinis veiklos vertinimas, Asmens bylos
		<p><u>Tinkama psichologinė ir fizinė aplinka</u></p> <p>Tinkama psichologinė ir fizinė aplinka apima Administracijos socialinio ir psichologinio mikroklimato (tolerantiška, nekelianti streso ir užtikrinanti emocinį saugumą, nediskriminacinė, pagarbi atmosfera), tiek ir kitų darbo sąlygų (pvz., temperatūros, drėgmės, šviesos, oro judėjimo, higienos, triukšmo ir kt.) atitikties visuotinai priimtoms normoms (etikos principams ir higienos normoms) reikalavimus.</p>	Vadovybė, Teisės, personalo administravimo ir viešųjų pirkimų skyrius, Savivaldybės gydytojas, Ūkio tarnyba, Savivaldybės darbuotojų saugos ir sveikatos specialistas	Trakų rajono savivaldybės administracijos kokybės politika

	<p>Personalo valdymo politika ir praktika</p>	<p><u>Personalo valdymo politikos kryptis – pagarba, ugdymas, palaikymas ir vertinimas</u> Administracijos formuojama personalo politika skatina pritraukti, ugdyti ir išlaikyti kompetentingus darbuotojus. Administracijoje skatinamas asmeninis darbuotojo indėlis į vidaus kontrolės sistemos tobulinimą, taip pat pozityviai vertinamos visos su tuo susijusios iniciatyvos, skatinamas kuo didesnis darbuotojo asmeninis išitraukimas į vidaus kontrolės sistemos kūrimą, diegimą ir supratimą. Nustatytu periodiškumu ir lygiu vykdoma užduočių vykdymo ir procedūrų laikymosi kontrolė. Įdiegtos pakankamos techninės priemonės pakankamai vidaus kontrolei užtikrinti ir funkcijoms vykdyti. Parengtos reikiamos taisyklės ir procedūrų aprašai, kurių vykdymo kontrolė užtikrinama visais organizaciniais lygiais. Nustatytų reikalavimų ir procedūrų neatitinkantys veiklos rezultatai laikomi nepriimtinais. Vadovybė nustato darbuotojų atsakomybę už vidaus kontrolės procedūrų laikymąsi vykdant priskirtas funkcijas.</p>	<p>Vadovybė, Skyrių, tarnybų vedėjai, seniūnijų seniūnai, Teisės, personalo administravimo ir viešųjų pirkimų skyriaus darbuotojai</p>	<p>Pareigybių aprašymai, Valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis metinis veiklos vertinimas</p>
<p>Rizikos vertinimas</p>	<p>Rizikos veiksmų nustatymas</p>	<p><u>Rizikos vertinimo proceso organizavimas veiklos planavimo procese</u> Administracijoje kartu su veiklos planavimo procesu organizuojamas pagrindinių rizikos veiksmų nustatymas. Tinkamas tikslų iškėlimas – veiksmingo rizikos valdymo prielaida. Veiklos rizikų nustatymas atliekamas vertinant išorės ir vidaus veiksmus. Administracija periodiškai vertina teisės aktais nustatytos veiklos krypties ir faktiškai vykdomos veiklos atitiktį, atlieka vykdomų procesų atitiktį tikslams, uždaviniams analizę, taip pat analizuoja tikslų atitiktį hierarchiškai aukštesniems planavimo dokumentams.</p>	<p>Vadovybė, Skyrių tarnybų vedėjai, seniūnijų seniūnai, planavimo funkcijas vykduojantys darbuotojai, Valdymo, finansų ir ekonomikos specialistas</p>	<p>Trakų rajono savivaldybės strateginio planavimo organizavimo tvarkos aprašas, Vidaus kontrolės įgyvendinimo Trakų rajono savivaldybės administracijoje tvarkos aprašas</p>

Rizikos veiksnių sąrašo sudarymas	<u>Reikšmingų veiklos rizikos veiksnių (įskaitant korupcijos) nustatymas ir rizikos veiksnių sąrašo sudarymas</u> Veiklos planavimo proceso metu atliekamos išorinių bei vidinių veiksnių įtakos veiklos rezultatyvumui analizės pagrindu kasmet peržiūrimas rizikų veiksnių sąrašas Vidaus kontrolės įgyvendinimo Administracijos tvarkos apraše. Su pagrindiniais Administracijos tikslais ir uždaviniais susijusi rizika svarstoma ir vertinama, esant būtinybei, papildant (patikslinant) rizikos veiksnių sąrašą.	Valdymo, finansų ir ekonomikos specialistas	Vidaus kontrolės įgyvendinimo Trakų rajono savivaldybės administracijoje tvarkos aprašo 3 priedas
Rizikos veiksnių analizė	<u>Rizikos veiksnių įtakos Administracijos veiklai nustatymas</u> Administracijoje įvertinamas nustatytų rizikos veiksnių reikšmingumas ir jų pasireiškimo tikimybė bei poveikis veiklai. Atliekant rizikos veiksnių analizę rizikos veiksniai perkeliama į atitinkamų darbuotojų metinio veiklos vertinimo anketas.	Skyrių tarnybų vedėjai, seniūnijų seniūnai, darbuotojai	Valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis metinis veiklos vertinimas
Toleruojamos rizikos nustatymas	<u>Vidaus kontrolės, atitinkančios tinkamumo, efektyvumo ir optimalumo principus, diegimas</u> Užtikrinama, kad Administracijoje 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).	Skyrių tarnybų vedėjai, seniūnijų seniūnai, darbuotojai	Valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis metinis veiklos vertinimas
Reagavimo į riziką numatymas	<u>Tinkamiausio rizikos valdymo būdo parinkimas</u> Kompetentingų specialistų vertinimo pagrindu, priimami sprendimai dėl reagavimo į reikšmingą riziką (numatomos priemonės rizikai mažinti iki toleruojamos rizikos). Galimi reagavimo į riziką būdai: rizikos mažinimas, rizikos perdavimas, rizikos toleravimas, rizikos vengimas. 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.	Vadovybė, Skyrių, tarnybų vedėjai, seniūnijų seniūnai, patarėjai, darbuotojai, neįsijaušiantys į struktūrinius padalinius	Veiklos sričių tvarkų aprašai, Turto, civilinės atsakomybės ir kt. draudimas

		<p>Rizikos perdavimas – rizikos perdavimas trečiosioms šalims (pavyzdžiui, draudžiant ar perkant tam tikras paslaugas).</p> <p>Rizikos toleravimas – rizikos prisiėmimas, kai rizikos pasireiškimo tikimybė ir poveikis veiklai neviršija nustatytos toleruojamos rizikos ir nesiimama jokių veiksmų rizikai mažinti.</p> <p>Rizikos vengimas – viešojo juridinio asmens veiklos (ar jos dalies) nutraukimas, kai rizikos valdymo priemonėmis neįmanoma sumažinti veiklos rizikos iki toleruojamos rizikos.</p>		
Kontrolės veikla	Kontrolės	<i>Parenkamos, taikomos ir tobulinamos riziką iki toleruojamos</i>	Vadovybė,	Trakų rajono savivaldybės

	<p>priemonių parinkimas ir tobulinimas</p>	<p><u><i>rizikos mažinančios kontrolės priemonės</i></u></p> <p>Administracijoje taikomos tiek preventyvios, tiek ir reaktyvios kontrolės priemonės. Savalaikis tiek veiklos trūkumų, tiek ir vidaus kontrolės sistemos efektyvumo trūkumų aptikimas ir nuolatinis taisymas (tobulinimas) - būtina kontrolės veiklos plėtojimo ir tobulinimo dalis.</p> <p>Vadovybė įsipareigoja skatinti ir palaikyti vidaus kontrolės sistemos tobulinimą inicijuojančius darbuotojus. Vadovybė skatina ir palaiko kontrolės procedūrų vykdymo iniciatyvą tiek iš viršaus į apačią, tiek ir iš apačios į viršų.</p> <p>Administracijoje taikomos kontrolės priemonės: įgaliojimų, leidimų suteikimas; prieigos kontrolė; funkcijų atskyrimas; veiklos ir rezultatų peržiūra; veiklos priežiūra.</p> <p>Įgaliojimų, leidimų suteikimas – užtikrinama, kad būtų atliekamos tik Administracijos direktoriaus nustatytos procedūros.</p> <p>Prieigos kontrolė – sumažinama rizika, kad turtu ir dokumentais naudosis neįgalioti (nepaskirti) asmenys ir kad turtas ir dokumentai bus neapsaugoti nuo neteisėtų veikų.</p> <p>Funkcijų atskyrimas – Administracijos struktūrinių 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.</p> <p>Veiklos ir rezultatų peržiūra – periodiškai peržiūrimos veiklos sritys, procesai ir rezultatai, siekiant užtikrinti jų atitiktį reikalavimams, vertinama veikla teisėtumo, ekonomiškumo, efektyvumo ir rezultatyvumo požiūriu, palyginami ataskaitinio laikotarpio veiklos rezultatai su planuotais ir (arba) praėjusio ataskaitinio laikotarpio veiklos rezultatais.</p> <p>Veiklos priežiūra – prižiūrima Administracijos 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.</p>	<p>Skyrių tarnybų vedėjai, seniūnijų seniūnai, planavimo funkcijas vykduojantys darbuotojai, Valdymo, finansų ir ekonomikos specialistas</p>	<p>administracijos finansų kontrolės taisyklės</p>
--	--	--	--	--

	<p>Technologijų pasitelkimas</p>	<p><u>Veiklos procesų atsekamumo ir veiklos įrašų patikimumo užtikrinimas, apgaulių ir piktnaudžiavimo bei netinkamo veiklos vykdymo rizikos mažinimas</u></p> <p>Administracijoje įsipareigojama pagal galimybes didinti procesų valdymo skaitmenizavimą, parinkti, įdiegti, taikyti ir tobulinti technologijų naudojimą veikloje (valdymo ir kontrolės mechanizmų, užtikrinančių Administracijos informacinių technologijų sistemų veiklą bei tinkamą nustatytų veiklos priemonių kontrolę, kūrimas, saugos politikos taikymas, informacinių technologijų įsigijimo, priežiūros ir palaikymo procesų kontrolė ir kita galima veikla).</p> <p>Administracijoje siekiama užtikrinti tinkamą užduočių, sandorių ir veiklos procesų registravimą ir apskaitą, turto ir informacijos apsaugojimą nuo netinkamo naudojimo ir švaistymo ir ribų nustatymą, kiek konkretus darbuotojas gali valdyti informacijos, taip pat prisiimti įsipareigojimų Administracijos vardu.</p>	<p>Vadovybė, Skyrių tarnybų vedėjai, seniūnijų seniūnai, darbuotojai</p>	<p>Trakų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2017 m. kovo 6 d. įsakymas Nr. P2-189 „Dėl tarnybinių automobilių įsigijimo, nuomos ir naudojimo Trakų rajono savivaldybės administracijoje tvarkos aprašo“;</p> <p>Trakų rajono savivaldybės administracijos 2021 m. kovo 31 d. įsakymas Nr. P3E-43 „Dėl darbuotojų ir pareigybių, suteikiančių teisę naudotis tarnybiniais mobiliais telefonais, sąrašo pakeitimo“;</p> <p>Trakų rajono savivaldybės administracijos 2019 m. gegužės 22 d. įsakymas Nr. P2E-334 „Dėl buhalterinių dokumentų pasirašymo ir vizavimo“.</p>
	<p>Politikos ir procedūrų taikymas</p>	<p><u>Tinkamai organizuoti ir vykdyti įrašų fiksavimą ir atsekamumą, tokiu būdu didinant Administracijos veiklos skaidrumą</u></p> <p>Administracijoje siekiama užtikrinti, kad kontrolės veikla įgyvendinama taikant atitinkamas Administracijos politikas ir procedūras, įtvirtintas rašytiniuose dokumentuose. Vidaus kontrolė reglamentuojama nustatant Administracijos organizacinę struktūrą, veiklos sritis ir vidaus kontrolės procedūras (pavyzdžiui, struktūrinėse schemose, politikose, tvarkų aprašuose, taisyklėse, funkcijų vykdymo instrukcijose, procesų aprašuose, ir kituose dokumentuose).</p> <p>Detalios vidaus kontrolės procedūros apima: finansų, turto, įsipareigojimų valdymą ir apskaitą, dokumentų apskaitą; greitą ir tinkamą sandorių ir įvykių apskaitą, įgaliojimų ir sandorių bei įvykių vykdymą ir informacijos apie tai fiksavimą, pareigų atskyrimą (įgaliojimų ir atsakomybių dekoncentravimą), procesų priežiūrą ir prieigą prie išteklių ir duomenų bei atskaitomumą už juos.</p> <p>Vadovai nustatyto periodiškumu lygina faktinius veiklos rezultatus</p>	<p>Vadovybė, Skyrių tarnybų vedėjai, seniūnijų seniūnai, darbuotojai</p>	<p>Trakų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2017 m. birželio 6 d. įsakymas Nr. P2-572 „Dėl Trakų rajono savivaldybės administracijos antikorupcinės politikos tvirtinimo“;</p> <p>Trakų rajono savivaldybės administracijos 2014 m. gruodžio 31 d. įsakymas Nr. P2-1623 „Dėl Trakų rajono savivaldybės administracijos buhalterinės apskaitos vadovo patvirtinimo“;</p> <p>Trakų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2014 m. gegužės 14 d. įsakymas Nr. P2-553 „Trakų rajono savivaldybės administracijos kokybės politika“.</p>

		<p>su planuotais arba numatytais rezultatais ir analizuoja skirtumus. Administracijoje įvedama pakankama fizinė kontrolė, siekiant apsaugoti ir saugoti visą pažeidžiamą turtą. Prieiga prie išteklių ir duomenų suteikiama tik įgaliotiems asmenims. Paskirstoma ir palaikoma atsakomybė už jų saugojimą ir naudojimą. Sandoriams ir kitiems reikšmingiems įvykiams leidimą suteikia ir juos vykdo tik asmenys, turintys susijusius įgaliojimus. Sandoriai greitai apskaitomi, kad jie būtų aktualūs ir vertingi vadovybei kontroliuojant veiklą ir priimant sprendimus.</p> <p>Atliekama vidaus kontrolė ir visi sandoriai bei kiti reikšmingi įvykiai yra aiškiai patvirtinti dokumentais / įrašais, su kuriais galima bet kuriuo metu susipažinti.</p> <p>Užtikrinta sandorių tinkamo įgyvendinimo kontrolė, aiškiai paskirti kontrolę atliekantys asmenys, pagal galimybes suteikti įrankiai kontrolės funkcijos vykdymui (pvz., programinė įranga ar prieiga prie reikalingų duomenų).</p>		
Informavimas ir komunikavimas	Informacijos naudojimas	<p><u>Naudojamos informacijos aktualumo, patikimumo ir teisingumo užtikrinimas. Informacijos valdymo principo „būtina žinoti“ užtikrinimas</u></p> <p>Administracijoje užtikrinama, kad gaunama, rengiama ir naudojama aktuali, išsami, patikima ir teisinga informacija, atitinkanti jai nustatytus reikalavimus ir palaikanti vidaus kontrolės veikimą.</p> <p>Informacijos patikimumo lygmuo atitinka norminių teisės aktų reikalavimus.</p> <p>Jautri informacija valdoma ir naudojama griežtai laikantis saugos reikalavimų.</p> <p>Informaciją valdo ir naudoja tie darbuotojai, kuriems ji būtina funkcijų vykdymui.</p>	Vadovybė, Skyrių tarnybų vedėjai, seniūnijų seniūnai, darbuotojai	Struktūrinių padalinių nuostatai

	Vidaus komunikacija	<p><u>Nustatyta vidaus komunikavimo tvarka ir jos laikomasi. Nustatyti ir deklaruoti informacijos kanalai bei informacijos srautų kryptys</u></p> <p>Užtikrinama, kad Administracijoje informacijos perdavimas būtų nenutrūkstamas, apimantis visas veiklos sritis ir organizacinę struktūrą. Tiek Administracijos direktorius, tiek darbuotojai turi būti informuoti apie veiklos rezultatus, pokyčius, riziką ir vidaus kontrolės veikimą. Vidaus informacijos vartotojai turi tarpusavyje keistis informacija ta apimtimi, kuri būtina funkcijų vykdymui. Visa reikalinga informacija turi pasiekti sprendimų priėmėjus ir funkcijų vykdytojus.</p>	Vadovybė, Skyrių tarnybų vedėjai, seniūnijų seniūnai, darbuotojai	Nurodoma tvirtinamuose dokumentuose pagal reglamentuojamą turinį
	Išorės komunikacija	<p><u>Nustatyta išorės komunikavimo tvarka ir jos laikomasi. Nustatyti ir deklaruoti informacijos kanalai bei informacijos srautų kryptys</u></p> <p>Informacijos perdavimas išorės informacijos vartotojams ir informacijos gavimas iš jų naudojant Administracijoje įdiegtas komunikacijos priemones. Įgaliojimai teikti informaciją Administracijos vardu suteikiami pagal pareigas (vykdomas funkcijas) arba individualiai kiekvienu atskiru atveju (pvz., pavedimu). Išorės komunikacijoje užtikrinamas informacijos saugumas.</p>	Vadovybė, Skyrių tarnybų vedėjai, seniūnijų seniūnai, darbuotojai, ryšių su visuomene specialistas	Trakų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2017 m. rugpjūčio 24 d. įsakymas Nr. P2-875 „Dėl Informacijos teikimo viešosios informacijos rengėjams tvarkos aprašo patvirtinimo“; Trakų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2019 m. įsakymas Nr. P2E-659 „Dėl Trakų rajono savivaldybės interneto svetainės administravimo tvarkos aprašo“; Trakų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2010 m. vasario 12 d. įsakymas Nr. P2-80 „Dėl Trakų rajono savivaldybės informacijos teikimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.
Stebėseną	Nuolatinės priežiūros ir/arba atskirų įvertinimų vykdymas	<p><u>Savalaikių prevencinių priemonių taikymo poreikio nustatymas</u></p> <p>Užtikrinama, kad atliekama reguliari Administracijos valdymo ir priežiūros veikla ir (ar) atskiri vertinimai, siekiant nustatyti, ar vidaus kontrolė viešajame juridiniame asmenyje įgyvendinama pagal Administracijos direktoriaus nustatytą vidaus kontrolės politiką ir ar ji atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas: nuolatinė</p>	Vadovybė, Skyrių tarnybų vedėjai, seniūnijų seniūnai, darbuotojai, vidaus audita	Trakų rajono savivaldybės tarybos 2018 m. liepos 12 d. sprendimu Nr. S1E – 143 patvirtinti Administracijos nuostatai https://trakai.lt/savivaldybe/administracija/traku-rajono-savivaldybes-administracijos-

		<p>stebėseną ir (arba) periodiniai vertinimai.</p> <p>Stebėseną vykdoma siekiant užtikrinti, kad kontrolės priemonės pasiektų pageidaujamą rezultatą. Administracijos vidaus kontrolės būklė stebima per metinius vertinimus ir aukščiausiai vadovybei teikiamas ataskaitas. Parengiami ir stebimi veiklos rodikliai.</p> <p>Administracijoje užtikrinama, kad nustačius bet kokią reikalavimų neatitinkančią, netaupią, nerezultatyvią ir neefektyvią veiklą yra imamasi būtinų vidaus kontrolės tobulinimo veiksmų, užtikrinančių trūkumų pašalinimą ir prevenciją ateityje.</p> <p>Nuolatinė stebėseną – integruota į kasdienę veiklą ir atliekama darbuotojams vykdant reguliarią (atitinkamų veiklos sričių) valdymo ir priežiūros veiklą bei kitus veiksmus pagal pavestas funkcijas (atliekant savo pareigas)</p> <p>Periodiniai vertinimai – jų apimtį ir dažnumą lemia rizikos vertinimas ir nuolatinės stebėsenos rezultatai (nustačius tam tikrus veiklos trūkumus). Jie dažniausiai atliekami vidaus auditorių ir kitų viešojo audito vykdytojų.</p>	atliekantys subjektai	nuostatai/177
	Trūkumų vertinimas ir pranešimas apie juos	<p><u><i>Būtinų vidaus kontrolės diegimo ir tobulinimo priemonių taikymo poreikio nustatymas ir nuolatinio vidaus kontrolės tobulinimo proceso užtikrinimas</i></u></p> <p>Užtikrinama, kad apie vidaus kontrolės trūkumus Administracijoje, nustatytus nuolatinės stebėsenos ir (ar) periodinių vertinimų metu, turi būti informuota vadovybė ir kiti sprendimus priimančios darbuotojai.</p> <p>Nustačius ir pranešus apie silpną vidaus kontrolę, vadovybė įsipareigoja reaguoti į iškeltas problemas ir imtis ankstyvų taisomųjų veiksmų. Administracijos tikslas – stebėti tolesnius veiksmus ir prireikus priimti pakartotinius korekcinius sprendimus. Naujos rizikos sritys, nustatytos audito metu, įtraukiamos į tolesnio audito planavimą.</p> <p>Audito ir vertinimo atlikimas grindžiamas nepriklausomumo principu. Vidaus kontrolės diegimo klausimais kreipiamasi dėl konsultacijų vadovybei (dėl sričių, kurioms kyla didžiausia rizika). Po vidaus auditų atlikimo diegiamos veiklos ir vidaus kontrolės tobulinimo priemonės.</p>	Vadovybė, Skyrių tarnybų vedėjai, seniūnijų seniūnai, darbuotojai, vidaus auditą atliekantys subjektai	Vidaus kontrolės įgyvendinimo Trakų rajono savivaldybės administracijoje tvarkos aprašas

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Trakų rajono savivaldybės administracija, Vytauto g.33, LT-21106 Trakai , Lietuva (2021-04-30 11:23:33 AM)
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL TRAKŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS VIDAUS KONTROLĖS POLITIKOS PATVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2021-04-29 Nr. P2E-357
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Andrius Šatevičius, Administracijos direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2021-04-29 16:14:17 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2021-04-29 16:14:22 (GMT+03:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugos teikėją	RCSC IssuingCA,VI Registru centras - i.k. 124110246,RCSC,LT
Sertifikato galiojimo laikas	2021-01-08 8:28:09 AM–2023-01-08 8:28:09 AM
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Dokumentų valdymo sistema (TRSA), DocLogix
Parašo sukūrimo data ir laikas	2021-04-29 16:14:24 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-EPES
Laiko žymoje nurodytas laikas	-
Informacija apie sertifikavimo paslaugos teikėją	RCSC IssuingCA,VI Registru centras - i.k. 124110246,RCSC,LT
Sertifikato galiojimo laikas	2019-03-27 2:40:17 PM–2022-03-26 2:40:17 PM
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	DocLogix v12.8.0.0
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2021-04-30 11:23:33 AM)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2021-04-30 11:23:33 AM atspausdino Danė Rudelienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-