



**TRAKŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS  
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL VIDAUS KONTROLĖS SISTEMOS FORMAVIMO POLITIKOS  
GAIRIŲ SAVIVALDYBĖS VALDOMOMS ĮMONĖMS PATVIRTINIMO**

2021 m. gegužės d. Nr. P2E-

Trakai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymo 4 straipsniu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. birželio 6 d. nutarimu Nr. 567 (Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. kovo 28 d. nutarimo Nr. 313 redakcija) patvirtinto Savivaldybių turtinių ir neturtinių teisių įgyvendinimo savivaldybių valdomose įmonėse tvarkos aprašo 9 punkto 9.3 ir 9.4 papunkčiais, siekdamas Savivaldybės valdomose įmonėse nustatyti veiksmingą vidaus kontrolės sistemą, kuri padėtų užtikrinti savivaldybės valdomos įmonės veiklos teisėtumą, ekonomiškumą, efektyvumą, rezultatyvumą ir skaidrumą, strategijos ir veiklos planų įgyvendinimą, turto apsaugą, informacijos ir ataskaitų patikimumą ir išsamumą, sutartinių ir kitų įsipareigojimų tretiesiems asmenims laikymąsi ir visų su tuo susijusių rizikos veiksnių valdymą:

1. T v i r t i n u Vidaus kontrolės sistemos formavimo politikos gaires savivaldybės valdomoms įmonėms (pridedama).

2. Į p a r e i g o j u Danę Rudeliene, savivaldybės administracijos valdymo, finansų ir ekonomikos specialistę, paskelbti Savivaldybės interneto svetainėje Vidaus kontrolės sistemos formavimo politikos gaires savivaldybės valdomoms įmonėms.

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 Rudeliene

PATVIRTINTA

Trakų rajono savivaldybės  
administracijos direktoriaus  
2021 m. gegužės d. įsakymu  
Nr.

## VIDAUS KONTROLĖS SISTEMOS FORMAVIMO POLITIKOS GAIRĖS SAVIVALDYBĖS VALDOMOMS ĮMONĖMS

### I SKYRIUS VARTOJAMOS SĄVOKOS IR SUTRUMPINIMAI

Sąvoka	Reikšmė
Bendrovė	UAB „_____“, savivaldybės valdoma uždaroji akcinė bendrovė.
Valdymo organas	Valdyba, kuri tiesiogiai, aktyviai ir nuolat vykdo Politikos nuostatų įgyvendinimo priežiūrą ir kontrolę taip, kaip tai numatyta Lietuvos Respublikos akcinių bendrovių įstatyme, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatyme, Savivaldybių turtinių ir neturtinių teisių įgyvendinimo savivaldybių valdomose įmonėse tvarkos apraše, bendrovės įstatuose.
Vidaus kontrolės sistemos formavimo politika arba Politika	Bendrovės vidaus kontrolės sistemos formavimo politika su visais priedais, pakeitimais ir papildymais.
Vidaus kontrolės procesas	Veiklos procesas, skirtas įgyvendinti Politikoje nustatytus tikslus.
Vadovybė	Valdyba, Bendrovės direktorius ir jo pavaduotojas.
Darbuotojai	Bendrovės darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis.
Vidaus kontrolė	Bendrovės visų kontrolės rūšių sistema, kuria siekiama užtikrinti UAB „_____“ veiklos teisėtumą, ekonomiškumą, efektyvumą, rezultatyvumą ir skaidrumą, strateginių ir kitų veiklos planų įgyvendinimą, turto apsaugą, informacijos ir ataskaitų patikimumą ir išsamumą, sutartinių ir kitų įsipareigojimų tretiesiems asmenims laikymąsi bei su visu tuo susijusių rizikos veiksnių valdymą.

Kitos Politikoje vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatyme (toliau – Įstatymas), Valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatyme, Savivaldybių turtinių ir neturtinių teisių įgyvendinimo savivaldybių

valdomose įmonėse tvarkos apraše, Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatyme, kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose vidaus kontrolės sistemos funkcionavimą, apibrėžtas sąvokas.

## **II SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Politika – vidaus dokumentas, reglamentuojantis vidaus kontrolės organizavimą Bendrovėje, kuriame detalizuojamas Bendrovės vidaus kontrolės politikos turinys, įvardijami vidaus kontrolės tikslai, principai, nustatyti dalyviai, pagrindiniai Bendrovės vidaus kontrolės sistemos elementai, jų sukūrimo (diegimo), veikimo bei tobulinimo veiksmai, vidaus kontrolės analizė ir vertinimas, reglamentuota informacijos apie vidaus kontrolės įgyvendinimą ir veikimą Bendrovėje teikimo tvarka.

2. Politika reglamentuoja pagrindines nuostatas dėl vidaus kontrolės, o vidaus kontrolės procesai, kompetencijos, atsakingi asmenys, vidaus kontrolės procedūros detalizuojami atskiruose Bendrovės vidaus teisės aktuose, kurių sąrašas tvirtinamas Politikos 1 priede.

3. Politikoje pateikiamos kiekvieno vidaus kontrolės elemento apibūdinimas, pagrindiniai aspektai bei taikytinos įgyvendinimo priemonės.

4. Atsižvelgiant į nuolat kintančias Bendrovės ekonomines, reguliavimo ir veiklos sąlygas, veiklos rezultatus, rizikos vertinimas atliekamas nuolat ir (arba) periodiškai. Rizika valdoma, nustatant jos veiksnius ir parenkant vidaus kontrolės priemones jiems valdyti. Dėl šios priežasties vidaus kontrolės politikos turinys nuolat peržiūrimas ir atnaujinamas.

## **III SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖ**

### **PIRMASIS SKIRSNIS**

#### **VIDAUS KONTROLĖS TIKSLAI IR JŲ ĮGYVENDINIMAS**

5. Vidaus kontrolė yra kompleksinis ir nenutrūkstamas procesas, kurį įgyvendina Bendrovės vadovybė, struktūriniai padaliniai bei darbuotojai, skirtas nustatyti ir valdyti didžiausias rizikas, siekiant Bendrovės strateginiuose planavimo dokumentuose numatytų tikslų:

5.1. Bendrovės veikla atitiktų galiojančius įstatymus, jai taikomus teisės aktų reikalavimus, strateginius dokumentus bei vidaus politiką;

5.2. turtas, informacija bei kiti ištekliai būtų saugomi nuo praradimo, iššvaistymo, pasisavinimo, neteisėto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo, sukčiavimo ir kitų neteisėtų veikų;

5.3. veikla būtų įgyvendinama laikantis patikimo finansų valdymo principo, grindžiamo:

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

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

5.3.3. rezultatyvumu, kuris suprantamas kaip nustatytų veiklos tikslų ir planuojamų rezultatų pasiekimo lygis;

5.3.4. finansinės operacijos atliekamos ir įtraukiamos į apskaitą pagal teisingumo, apskaitos

išsamumo, savalaikiškumo ir teisėtumo principus;

5.3.5. informacija apie Bendrovės finansinę ir kitą veiklą teikiama laiku, ji būtų patikima, aktuali, išsami ir teisinga.

6. Vidaus kontrolės sistema Bendrovėje kuriama ir palaikoma, atsižvelgiant į veiklos ypatumus, teisės aktus bei kitus dokumentus, reglamentuojančius jos veiklą.

7. Vidaus kontrolės skirta nustatyti ir valdyti didžiausias rizikas, su kuriomis Bendrovė susiduria vykdydama veiklą, ir užtikrina, kad būtų pasiekti tokie vidaus kontrolės tikslai:

7.1. finansinės operacijos atliekamos ir įtraukiamos į apskaitą pagal teisingumo, apskaitos išsamumo, savalaikiškumo ir teisėtumo principus;

7.2. informacija apie Bendrovės finansinę ir kitą veiklą, naudojama tiek Bendrovės viduje, tiek priešiuos, informavimo tikslais ar kitų trečiųjų asmenų, būtų teikiama laiku, ji būtų patikima, aktuali, išsami ir teisinga;

7.3. Bendrovės darbuotojai turėtų galimybę, vykdant savo pareigas, nustatyti, įvertinti, stebėti ir kontroliuoti rizikas, su kuriomis savo veikloje susiduria Bendrovė.

8. Vidaus kontrolės tikslams pasiekti nustatomos ir vykdomos procedūros atitinkančios vidaus kontrolės įgyvendinimo principus.

9. Bendrovė, kurdama bei plėtodama veiksmingą vidaus kontrolės sistemą, turi atsižvelgti į Bendrovės dydį, atliekamų operacijų pobūdį, įvairovę, mastą, riziką, susijusią su atliekamomis operacijomis, kontrolės būtinumo pagrindimą, informacinių technologijų lygį.

## **ANTRASIS SKIRSNIS VIDAUS KONTROLĖS PRINCIPAI**

10. Bendrovėje vidaus kontrolė organizuojama vadovaujantis šiais pagrindiniais principais:

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

10.2. efektyvumo – siekiama vidaus kontrolės procesus ir priemones nustatyti taip, kad vidaus kontrolės įgyvendinimo sąnaudos neviršytų atliekamų vidaus kontrolės veiksmų gaunamos naudos.

10.3. rezultatyvumo – turi būti pasiekti vidaus kontrolės tikslai;

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

10.5. dinamiškumo – vidaus kontrolės turi būti nuolat tobulinama, atsižvelgiant į pasikeitusias Bendrovės veiklos sąlygas;

10.6. nenutrūkstamo funkcionavimo – vidaus kontrolė turi būti įgyvendinama nuolatos.

11. Vidaus kontrolės tikslams pasiekti nustatomos ir vykdomos procedūros atitinkančios vidaus kontrolės įgyvendinimo principus.

## **TREČIAS SKIRSNIS FINANSŲ VALDYMO PRINCIPAI**

12. **Finansų kontrolės** tikslas – užtikrinti, kad Bendrovės turto valdymas, naudojimas, apsauga ir disponavimas juo, sutartiniai įsipareigojimai atitiktų teisėtumo bei patikimo finansų valdymo principus.

13. Finansų valdymo principai:

13.1. ekonomiškumas-minimalus išteklių panaudojimas užtikrinant vykdomos veiklos kokybę;

13.2. efektyvumas - geriausias naudojamų išteklių ir vykdomos veiklos (kiekio, kokybės ir laiko požiūriu) santykis;

13.3. rezultatyvumas - nustatytų veiklos tikslų ir planuotų rezultatų pasiekimo lygis.

14. Finansų kontrolės įgyvendinimas atliekamas pagal atskiras procedūras, kurios yra skirtos ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių registravimui, piniginių lėšų, įsipareigojimų, turto apskaitai, registru sudarymui ir kompiuterinės apskaitos sistemai.

15. Bendrovės turtas apsaugomas nuo sukčiavimo, iššvaistymo, pasisavinimo, neteisėto valdymo ir kitų neteisėtų veikų. Turtas turi būti nustatyta tvarka inventorizuojamas;

16. Finansų kontrolė – vidaus kontrolės dalis, kuri turi funkcionuoti nenutrūkstamai.

17. Finansų kontrolė Bendrovėje atliekama laikantis tokio nuoseklumo:

17.1. išankstinė finansų kontrolė, kurios paskirtis - priimant arba atmetant sprendimus, susijusius su turto panaudojimu, prieš juos tvirtinant Bendrovės vadovui, nustatyti, ar ūkinė operacija yra teisėta, ar dokumentai, susiję su ūkinės operacijos atlikimu, yra tinkamai parengti; išankstinės finansų kontrolės metu nustatoma įsipareigojimo, sandorio, ūkinės operacijos tikslingumas, ar nustatytam tikslui pasiekti yra numatytos lėšos, ar jų pakanka, įvertinti tokių išlaidų patyrimo galimybes, atitiktį teisės aktams;

17.2. einamoji finansų kontrolė, kurios paskirtis - užtikrinti, kad tinkamai ir laiku būtų vykdomi Bendrovėje priimti sprendimai dėl turto panaudojimo;

17.3. paskesnė finansų kontrolė, kurios paskirtis - nustatyti, kaip yra įvykdyti Bendrovės priimti sprendimai dėl turto panaudojimo.

18. Bendrovėje finansų kontrolė įgyvendinama direktoriaus ar vyriausiojo finansininko paskirtų atsakingų asmenų išankstinės, einamosios ir paskesnės finansų kontrolės priemonėmis, kurių parinkimas rizikos vertinimo pagrindu priklauso nuo tikimybės ir galimybės nustatyti arba išvengti klaidų kiekvienu ūkinės operacijos valdymo etapu.

19. Paskesnės finansų kontrolės negali atlikti darbuotojas atsakingas už išankstinę finansų kontrolę.

20. Bendrovės vyriausiasis finansininkas atsako už tinkamą apskaitos tvarkymo, atsiskaitymų kontrolę bei išankstinę finansų kontrolę, kurios metu nustatoma, ar ūkinės operacijos bus atliekamos neviršijant patvirtintų sąmatų (jei yra), ar dokumentai ūkinei operacijai atlikti yra tinkamai parengti.

21. Bendrovės vyriausiasis finansininkas, atlikdamas išankstinę finansų kontrolę, turi teisę be direktoriaus nurodymo gauti iš Bendrovės padalinių vadovų ir kitų darbuotojų dokumentus, reikalingus ūkinei operacijai atlikti, taip pat raštiškus ir žodinius paaiškinimus dėl operacijos tikslingumo ir teisėtumo.

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

23. Bendrovėje laikomasi teisės aktų sutartinių įsipareigojimų.

24. Finansų kontrolė turi būti racionali ir jos atlikimo sąnaudos neturi viršyti duodamos naudos.

#### **IV SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS ELEMENTAI**

25. Vidaus kontrolė reglamentuojama nustatant Bendrovės tikslus, organizacinę struktūrą, veiklos sritis ir procedūras (struktūrinėse schemose, politikose, tvarkų aprašuose, taisyklėse ir kituose dokumentuose).

26. Siekiant įgyvendinti pagrindinius vidaus kontrolės tikslus pagal nustatytus principus, vidaus kontrolė skirstoma į šiuos tarpusavyje susijusius elementus:

26.1. kontrolės aplinka apima organizacinę struktūrą (detalizuojamą pareigybių sąrašą, padalinių nuostatuose ir pareigybių aprašymuose); personalo valdymo politiką ir praktiką; kompetencijas; profesinio elgesio principus ir taisykles; praktinius sprendimus, kt.;

26.2. rizikos vertinimas apima rizikos veiksnių nustatymą;

26.3. kontrolės veikla apima kontrolės priemonių parinkimą ir tobulinimą; technologijų naudojimą; politikų ir procedūrų taikymą; Bendrovės veikla organizuojama taip, kad būtų tinkamai atskirtos darbuotojų funkcijos, stengiantis užtikrinti galimų interesų konfliktų, sukčiavimo, korupcijos apraiškų, tyčinių klaidų bei kitų neteisėtų veikų pasireiškimų tikimybės sumažinimą ir (arba) fiksavimą laiku;

26.4. informavimas ir komunikacija įgyvendinami laikantis Bendrovės valdymo principų ir apima informacijos naudojimą, vidaus ir išorės komunikacijas.

26.5. stebėseną apima nuolatinę stebėseną kasdien ir (ar) periodinius vertinimus, atliekamus išorės ir vidaus audito vykdytojų bei veiklos vertintojų; trūkumų vertinimą ir pranešimą apie juos.

## **PIRMAS SKIRSNIS KONTROLĖS APLINKA**

27. Kontrolės aplinka – tai aplinka, kurioje vykdoma Bendrovės veikla ir darbuotojai įgyvendina savo pareigas ir kurioje funkcionuoja vidaus kontrolės sistema. Kontrolės aplinka apima Bendrovės organizacinę struktūrą, valdymą, personalo valdymo politiką, vadovų, darbuotojų profesinio elgesio principus ir taisykles, kompetenciją ir kitus veiksnius, turinčius įtakos vidaus kontrolės įgyvendinimui ir kokybei.

28. Pagrindinės Bendrovės veiklos yra nurodytos Bendrovės įstatuose, reglamentuotos veiklos nuostatais bei kitais teisės aktais.

29. Bendrovės veiklos kontrolę, kaip tai numatyta Lietuvos Respublikos akcinių bendrovių įstatyme ir Bendrovės įstatuose, užtikrina: valdymo organas – valdyba ir vienasmenis valdymo organas – direktorius.

30. Bendrovės valdyba ir direktorius nustato Bendrovės vidinę organizacinę struktūrą, tokią kaip padalinių (įskaitant etatų skaičių), pavaldumą, funkcijas, atsakomybes bei atskaitomybę.

31. Bendrovės padalinių veikla kontroliuojama direktoriaus arba direktoriaus pavaduotojo. Atskiri funkcijų, kontrolės pavedimai yra nustatomi direktoriaus įsakymų pagrindu.

32. Žmogiškųjų išteklių valdymo procesai (darbuotojų atranka, priėmimas į darbą, atleidimas, mokymai, veiklos vertinimas, skatinimas) turi būti skaidrūs ir aiškiai reglamentuoti.

33. Visiems Bendrovės darbuotojams turi būti keliama nepriekaištingos reputacijos, etiško elgesio, pakankamos patirties, kompetencijos ir reikiamų įgūdžių savo pareigoms atlikti reikalavimai.

34. Darbuotojų kompetencija, pareiginės funkcijos ir atsakomybė apibrėžiamos pareiginiuose nuostatuose, darbo sutartyse, darbuotojo pasirašomuose įsipareigojimuose bei kituose vidiniuose teisės aktuose.

35. Bendrovėje turi būti siekiama efektyvaus darbo organizavimo, darbo kokybės, vidinės tvarkos, racionalaus Bendrovės turto bei darbuotojų darbo laiko panaudojimo.

36. Bendrovėje turi būti taikomos tinkamos prevencinės priemonės, skirtos darbuotojų darbingumui, sveikatai ir gyvybei darbe išsaugoti.

37. Visose Bendrovės veiklos srityse turi būti vykdoma nuolatinė ir kryptinga korupcijos prevencijos politika, užtikrinanti skaidrią ir veiksmingą darbuotojų veiklą. Jokios korupcijos apraiškos Bendrovėje negali būti toleruojamos.

38. Bendrovėje įdiegtos ir palaikomos informacinių technologijų sistemos turi būti patikimos, turi būti užtikrinama saugi ir nenutrūkstama šių sistemų, ypač susijusių su duomenų, informacijos kaupimu, apdorojimu, naudojimu ir saugojimu, veikla, parengti veiklos tęstinumo planai.

39. Bendrovės veiklos aplinka turi skatinti kiekvieną darbuotoją laikytis nustatytų taisyklių, pabrėžiant vidaus kontrolės svarbą bei kiekvieno darbuotojo svarbą ir vietą vidaus kontrolės procese.

## **ANTRAS SKIRSNIS RIZIKOS VERTINIMAS**

40. Rizikos vertinimas – neigiamos įtakos Bendrovės veiklai galinčių turėti aplinkybių nustatymas ir analizė.

41. Rizikos vertinimą apibūdina šie principai:

41.1. rizikos veiksnų nustatymas – nustatomi galimi rizikos veiksniai (įskaitant korupcijos riziką), turintys įtakos Bendrovės tikslų siekimui; įvertinami pokyčiai, galintys reikšmingai paveikti vidaus kontrolę Bendrovėje (išorės aplinkos, teisinio reguliavimo, ekonominių, fizinių veiksnų); Bendrovės misijos, organizacinės struktūros ir kitų pokyčių vertinimas.

41.2. rizikos veiksnų analizė – įvertinamas nustatytų rizikos veiksnų reikšmingumas ir jų pasireiškimo tikimybė bei poveikis veiklai. Atliekant rizikos veiksnų analizę rizikos veiksniai sugrupuojami pagal jų svarbą Bendrovės veiklai;

41.3. 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);

41.4. 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:

41.4.1. 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;

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

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

41.4.4. rizikos vengimas – Bendrovės veiklos (ar jos dalies) nutraukimas, kai rizikos valdymo priemonėmis neįmanoma sumažinti veiklos rizikos iki toleruojamos rizikos.



42. Bendrovės strateginio planavimo dokumentuose aiškiai išskirti veiklos tikslai padeda tinkamai nustatyti ir įvertinti su jais susijusius rizikos veiksnius. Rizikai nustatyti sudaromas Bendrovės rizikos veiksnių sąrašas, kuris pridedamas Politikos 2 priede.

43. Atsižvelgiant į nuolat kintančias Bendrovės ekonomines, reguliavimo ir veiklos sąlygas, rizikos vertinimas turi būti atliekamas nuolat ir (arba) periodiškai.

44. Bendrovės vadovaujamas pareigas einantys darbuotojai yra atsakingi už rizikos valdymo procesą savo vadovaujamuose skyriuose ir privalo imtis priemonių rizikai sumažinti nustatant papildomas kontrolės priemones (tobulinant veiklos sričių procesus).

45. Vykdam korupcijos prevencijos veiklą, kiekvienais metais turi būti atliekama korupcijos rizikos analizė, įvertinamos galimos korupcijos pasireiškimo sritys bei laikantis išorinių ir vidinių dokumentų, reglamentuojančių, kaip Bendrovėje turi būti vykdoma kova su korupcija, sudaromas kovos su korupcija priemonių planas, kuriame nustatomos korupcijos prevencijos vykdymo priemonės, atsakingi darbuotojai (skyriai), priemonių vykdymo terminai, laukiami rezultatai.

### **TREČIAS SKIRSNIS KONTROLĖS VEIKLA**

46. Kontrolės veikla – tai Bendrovės veikla, kuria siekiama sumažinti neigiamą rizikos veiksnių poveikį Bendrovei ir kuri apima įgaliojimų, leidimų suteikimą, funkcijų atskyrimą, prieigos prie turto ir dokumentų kontrolę, veiklos rezultatų peržiūrą, veiklos priežiūrą ir kitų Bendrovės direktoriaus nustatytų reikalavimų laikymąsi.

47. Kontrolės veiklą apibūdina šie principai:

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

47.1.1. įgaliojimų, leidimų suteikimas – užtikrinama, kad būtų atliekamos tik Bendrovės direktoriaus nustatytos procedūros;

47.1.2. prieigos kontrolė – užtikrinama, kad turtu ir dokumentais naudosis įgalioti (paskirti) asmenys ir kad turtas ir dokumentai bus apsaugoti nuo neteisėtų veikų;

47.1.3. funkcijų atskyrimas – Bendrovės uždaviniai ir funkcijos priskiriami atitinkamoms darbuotojų pareigybėms, kad darbuotojui (-ams) nebūtų pavesta kontroliuoti visų funkcijų, siekiant sumažinti klaidų, apgaulių ir kitų neteisėtų veikų riziką; darbuotojų pareigos ir atsakomybė nustatoma darbuotojų pareigybių aprašymuose;

47.1.4. veiklos rezultatų peržiūra – periodiškai peržiūrimos veiklos sritys, procesai ir rezultatai, siekiant užtikrinti jų atitiktį Bendrovės 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;

47.1.5. veiklos priežiūra – prižiūrima Bendrovės 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;

47.1.6. finansų kontrolė (išankstinė, einamoji ir paskesnė) – procesas, kurio metu užtikrinama, kad Bendrovės turto valdymas, naudojimas, apsauga ir disponavimas juo, sutartiniai įsipareigojimai

tretiesiems asmenims atitiktų teisėtumo bei patikimo finansų valdymo, grindžiamo ekonomiškumu, efektyvumu ir rezultatyvumu, principus;

47.2. technologijų naudojimas – parenkama ir tobulinama technologijų veikla; Bendrovėje įdiegtos ir palaikomos patikimos informacinių technologijų sistemos, užtikrinama saugi ir nenutrūkstama šių sistemų, ypač susijusių su duomenų, informacijos kaupimu, apdorojimu, naudojimu ir saugojimu, veikla, parengti veiklos tęstinumo planai;

47.3. politikų ir procedūrų taikymas – kontrolės veikla įgyvendinama taikant atitinkamas Bendrovėje patvirtintas politikas ir procedūras; vidaus kontrolė reglamentuojama nustatant Bendrovės tikslus, organizacinę struktūrą, veiklos sritis ir vidaus kontrolės procedūras.

## **KETVIRTAS SKIRSNIS INFORMACIJA IR KOMUNIKACIJA**

48. Informavimas ir komunikacija – su vidaus kontrole susijusios aktualios, išsamios, patikimos ir teisingos informacijos gavimas ir teikimas laiku vidaus ir išorės informacijos vartotojams. Informacijos kokybė ir efektyvi komunikacija turi esminės įtakos Bendrovės veiklai vykdyti ir valdyti, nes vadovybei sprendimams priimti turi būti laiku pranešama aktuali, išsami, patikima ir teisinga informacija apie vidaus ir išorės įvykius, vykstančius procesus, ūkines operacijas. Tinkama informacija ir komunikacija užtikrina tolygų kitų vidaus kontrolės elementų funkcionavimą.

49. Informavimą ir komunikaciją apibūdina šie principai:

49.1. informacijos naudojimas – Bendrovė gauna, rengia ir naudoja aktualią, išsamią, patikimą ir teisingą informaciją, atitinkančią jai nustatytus reikalavimus ir palaikančią vidaus kontrolės veikimą;

49.2. vidaus komunikacija – nenutrūkstamas informacijos perdavimas Bendrovėje, apimantis visas Bendrovės veiklos sritis ir organizacinę struktūrą. Tiek Bendrovės direktorius, tiek darbuotojai turi būti informuoti apie veiklos rezultatus, pokyčius, riziką ir vidaus kontrolės veikimą. Vidaus informacijos vartotojai turi tarpusavyje keistis informacija:

49.2.1. vidaus komunikacija Bendrovėje vyksta bendraujant gyvai, elektroniniu paštu, telefonu, naudojant komunikacijos kanalus, programas, esant poreikiui rengiami susirinkimai;

49.2.2. Bendrovėje tinkamai įgyvendinamas reguliarus Bendrovės darbuotojų ir jų atstovų informavimas ir konsultavimas, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis;

49.3. išorės komunikacija – informacijos perdavimas išorės informacijos vartotojams ir informacijos gavimas iš jų naudojant Bendrovėje įdiegtas komunikacijos priemones:

49.3.1. Bendrovės vieši pranešimai skelbiami Bendrovės interneto svetainėje;

49.3.2. apie korupciją Trakų rajono savivaldybei pavaldžiose įstaigose galima pranešti elektroniniu paštu [korupcija@trakai.lt](mailto:korupcija@trakai.lt), anonimiškai pateikti skundą į Asmenų pageidavimų, pasiūlymų ir pastabų dėžutę (Savivaldybės priimamajame).

50. Bendrovė laikosi LR Vyriausybės 2010 m. liepos 14 d. nutarimo Nr. 1052 „Dėl Valstybės valdomų įmonių veiklos skaidrumo užtikrinimo gairių aprašo patvirtinimo“ (toliau – Skaidrumo gairės) reikalavimų. Skaidrumo gairių įgyvendinimas vykdomas, atitinkamą informaciją apie Bendrovei nustatytus tikslus ir užduotis, finansinius ir kitus veiklos rezultatus, esamą darbuotojų skaičių, metinį darbo užmokesčio fondą, direktoriaus ir jo pavaduotojų mėnesinę algą, finansiniais metais įvykdytus, vykdomus ir planuojamus pirkimus ir investicijas skelbiant Bendrovės interneto

svetainėje ir (ar) tarpiniuose bei metiniuose pranešimuose, ataskaitose ir periodiškai teikiant akcininkui, valdybai.

51. Vidinė komunikacija siekiama, kad vadovybė galėtų perduoti darbuotojams, o darbuotojai gauti visą jiems reikalingą vidinę ir išorinę informaciją tinkamai ir laiku bei būtų užtikrintas grįžtamasis ryšys.

52. Vidinės informacijos sklaida ir kontrolė turi būti užtikrinama parengiant atitinkamų funkcijų bei procedūrų vadovus, politikas, tvarkas, aprašus, darbo reglamentus bei kitus dokumentus pagal poreikį. Dokumentavimo apimtis turi būti optimali, nedubliuojanti, aiški ir suprantama.

53. Tinkamos vidinės komunikacijos elementas yra periodinis darbuotojų informavimas apie esminius per tam tikrą periodą įvykusius įvykius, kuris gali būti atliekamas tiek žodžiu (susirinkimai), tiek raštu (ataskaitos, informacinės žinutės ir pranešimai), taip pat įdiegta dokumentų valdymo sistema, kurios valdymo procesai turi būti reglamentuoti (pvz., Dokumentų rengimo ir užduočių vykdymo taisyklės).

54. Informacinės sistemos kontrolė turi apimti bendrąją kontrolę (kompiuterinių sistemų priežiūra, siekiant užtikrinti tinkamą ir nenutrūkstamą jų darbą, informacijos išsaugojimas ir atkūrimas, programinės įrangos įsigijimas, tobulinimas ir plėtra, duomenų saugomų informacinėse sistemose apsauga ir pan.). Bendrovėje įdiegtomis informacinėmis sistemomis siekiama užtikrinti, kad Bendrovės atsakingi darbuotojai būtų informuojami laiku, o esant galimybėms, reikiama informacija būtų pateikiama automatiškai.

55. Informacinių sistemų ir kompiuterinės technikos priežiūros administratoriaus ir aptarnaujančio personalo funkcijoms atlikti pagal sutartį gali būti samdomi specializuoti ūkio subjektai ir (ar) atitinkamos funkcijos gali būti priskiriamos atitinkamą kompetenciją turintiems Bendrovės darbuotojams.

56. Siekiant užtikrinti tinkamą asmens duomenų apsaugą ir su tuo susijusių teisės aktuose nustatytų reikalavimų vykdymą, asmens duomenys Bendrovėje yra tvarkomi vadovaujantis direktoriaus patvirtintomis Asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis, su kuriomis pasirašytinai yra supažindinami visi Bendrovės darbuotojai.

## **PENKTAS SKIRSNIS STEBĖSENA**

57. Vidaus kontrolės sistemos veiklos stebėseną (toliau – stebėseną) yra subjekto veikla, kuri skirta užtikrinti, kad vidaus kontrolės procedūros veiktų taip, kaip numatyta ir kad jos būtų keičiamos pasikeitus veiklos aplinkos veiksniams (aplinkybėms).

58. Bendrovės vadovybė bei skyrių vadovai turi užtikrinti, kad vidaus kontrolės sistemos efektyvumas būtų vertinimas:

58.1. nuolatos – darbuotojams atliekant savo pareigas;

58.2. periodiškai – atliekant savęs vertinimą, vidaus ir išorės auditus.

59. Nuolatinė stebėseną turi būti integruota į kasdienę Bendrovės veiklą. Ji apima reguliarią priežiūros veiklą bei kitus veiksmus pagal kiekvieno darbuotojo atliekamas funkcijas.

60. Už rizikų valdymą ir vidaus kontrolę atsakingi Bendrovės darbuotojai nuolatos stebi situaciją ir savarankiškai gilina žinias srityse, už kurias yra atsakingi, periodiškai dalyvauja įvairiuose mokymuose, seminaruose, kur susipažįsta su gerąja praktika.

61. Darbuotojai savo veikloje susidūrę su esminiais vidaus kontrolės sistemos pažeidimais, trūkumais, identifikavę galimas rizikas ar turėdami įtarimų dėl sukčiavimo ar korupcijos turi apie tai pranešti savo tiesioginiam vadovui, o jei rizika susijusi su tiesioginio vadovo veikla – direktoriui ir (ar) valdybai. Taip pat turi būti sudarytos galimybės apie galimus trūkumus ir (ar) įtarimus, ypač susijusius su korupcija ir sukčiavimu, pranešti anonimiškai ir užtikrinta pranešėjo apsauga.

62. Bendrovės direktorius, gavęs pranešimus apie pažeidimus arba trūkumus:

62.1. nedelsiant turi imtis veiksmingų priemonių šiems trūkumams pašalinti, laikantis principo, kad taikomos priemonės turi būti optimalios, jų taikymo sąnaudos neturi viršyti duodamos naudos.

62.2. esant pažeidimams, trūkumams, galimai rizikai, keliantiems labai didelę grėsmę veiklos tęstinumui ar reputacijai, taip pat bet kokiems pasiteisinusiems įtarimams dėl sukčiavimo ar korupcijos, turi kuo skubiau apie tai informuoti Bendrovės valdybą.

63. Nustačius tam tikrus neatitikimus, pažeidimus, sukčiavimo ar korupcijos atvejus ir kitokius faktus, liudijančius apie vidaus kontrolės sistemos trūkumus, ir kai tai nėra reglamentuota kituose vidiniuose teisės aktuose, vadovo sprendimu gali būti atliekami atskiri vertinimai, patikrinimai. Šią funkciją vykdo Bendrovės direktoriaus įsakymu paskirtas(-i) darbuotojas(-ai).

64. Vidiniuose teisės aktuose nustatyta tvarka ir periodiškumu, tačiau ne rečiau kaip kartą per metus, Bendrovės vadovybė, skyrių vadovai ir darbuotojai turi atlikti savęs vertinimą ir teikti pasiūlymus veiklos kokybei gerinti.

## **V SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS DALYVIAI**

65. Vidaus kontrolės dalyviai ir jų kompetencija nustatyta Įstatyme.

66. Bendrovės direktorius, siekdamas veiklos planavimo dokumentuose Bendrovei numatytų tikslų, organizuoja vidaus kontrolės kūrimą ir įgyvendinimą Bendrovėje.

67. Vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekantys darbuotojai (už priskirtų funkcijų vykdymą atsakingi Bendrovės darbuotojai) prižiūri vidaus kontrolės įgyvendinimą Bendrovėje ir jos atitiktį Bendrovės direktoriaus nustatytai vidaus kontrolės politikai, atlikdami nuolatinę stebėseną, apimančią kiekvieną vidaus kontrolės elementą. Jie teikia Bendrovės direktoriui informaciją apie vidaus kontrolės ir rizikos valdymo, vidaus kontrolės politikos įgyvendinimo trūkumus ir rizikos veiksnius.

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

68. Bendrovės direktorius užtikrina, kad kiekvienais metais būtų atliekama vidaus kontrolės analizė, apimanti visus vidaus kontrolės elementus, kurios metu būtų įvertinami Bendrovės veiklos trūkumai, pokyčiai, atitiktis nustatytiems reikalavimams (ar vidaus kontrolė įgyvendinama pagal Bendrovėje nustatytą vidaus kontrolės politiką ir ar ji atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas), vidaus kontrolės

įgyvendinimo priežiūrą atliekančių darbuotojų pateikta informacija, vidaus ir kitų auditų bei vertinimų rezultatai ir numatomos vidaus kontrolės tobulinimo priemonės.

69. Vidaus kontrolė nuolat tobulinama, atsižvelgiant į vidaus kontrolės analizės ir vertinimo rezultatus (pateiktas rekomendacijas ir pasiūlymus).

70. Bendrovėje gali būti priimami sprendimai dėl kokybės vadybos sistemos diegimo, kuri padėtų efektyviau atlikti Bendrovės vidaus kontrolės analizę ir vertinimą, nes Bendrovės veikla būtų apibrėžta vykdomų procesų pagrindu.

## **VII SKYRIUS**

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

71. Už Bendrovėje tinkamai veikiančią vidaus kontrolės sistemą atsako direktorius.

72. Vidaus kontrolės sistema turi būti periodiškai (pagal poreikį, tačiau ne rečiau kaip kartą per 3 metus) peržiūrima, pritaikant įgytas žinias ir gerąją praktiką.

73. Politikos nuostatų peržiūrą, pakeitimus ir (ar) tobulinimus gali inicijuoti Bendrovės valdymo organai, direktorius ar jo paskirtas atsakingas darbuotojas bet kuriuo metu, kai yra nustatomi esminiai vidaus kontrolės sistemos trūkumai ar reikšmingi įvykiai, kurie gali neigiamai paveikti Bendrovės veiklą.

---

Vidaus kontrolės sistemos  
formavimo politikos gairių  
savivaldybės valdomoms įmonėms  
1 priedas

## BENDROVĖS VEIKLĄ REGLAMENTUOJANČIŲ TEISĖS AKTŲ SĄRAŠAS

### I. Bendrovės veiklą reglamentuoja šie bendrieji teisės aktai:

1. ....
2. ....

### II. Bendrovės veiklą reglamentuoja šie specialieji teisės aktai (pateikiamas pagal veiklos sritis):

1. ....
2. ....

## DIREKTORIAUS ĮSAKYMŲ, NUSTATYTŲ VIDAUS TAISYKLIŲ, INSTRUKCIJŲ IR KITŲ VIDAUS KONTROLĖS SISTEMOS DOKUMENTŲ SĄRAŠAS

<b>Veiklos sritis</b>	<b>Taikantis Bendrovės padalinys / asmuo</b>	<b>Bendrovės teisės aktas / dokumentas</b>

Vidaus kontrolės sistemos  
formavimo politikos gairių  
savivaldybės valdomoms įmonėms  
2 priedas

## **BENDROVĖS VEIKLOS RIZIKOS VEIKSNIAI**

1. ....
2. ....
3. ....

---

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Trakų rajono savivaldybės administracija, Vytauto g.33, LT-21106 Trakai , Lietuva (2021-05-31 10:23:05 AM)
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl vidaus kontrolės sistemos formavimo politikos gairių savivaldybės valdomoms įmonėms
Dokumento registracijos data ir numeris	2021-05-27 Nr. P2E-528
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	2021-05-27 18:00:19 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2021-05-27 18:00:25 (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	2021-05-27 18:00:29 (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	-
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 ( 2021-05-31 10:23:05 AM)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2021-05-31 10:23:05 AM atspausdino Danė Rudelienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-