



**KLAIPĖDOS MIESTO SAVIVALDYBĖS
MERAS**

**POTVARKIS
DĖL VIEŠŪJŲ ĮSTAIGŲ, KURIŲ SAVININKĖ YRA KLAIPĖDOS MIESTO
SAVIVALDYBĖ, VIDAUS KONTROLĖS TVARKOS APRAŠO TVIRTINIMO**

Nr.
Klaipėda

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 15 straipsnio 7 dalimi, Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymo 4 straipsnio 3 dalimi, Vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos finansų ministro 2020 m. birželio 29 d. įsakymu Nr. 1K-195 „Dėl vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje“ ir Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos 2023 m. birželio 22 d. sprendimu Nr. T2-136 „Dėl pavidimo savivaldybės merui“:

1. T v i r t i n u Viešųjų įstaigų, kurių savininkė yra Klaipėdos miesto savivaldybė, vidaus kontrolės tvarkos aprašą (pridedama).

2. P r i p a ž i s t u netekusiu galios Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos direktoriaus 2021 m. gegužės 20 d. įsakymą Nr. AD1-651 „Dėl viešųjų įstaigų, kurių savininkė yra Klaipėdos miesto savivaldybė, vidaus kontrolės tvarkos aprašo tvirtinimo“.

Savivaldybės meras

Arvydas Vaitkus

VIEŠŪJŲ ĮSTAIGŲ, KURIŲ SAVININKĖ YRA KLAIPĖDOS MIESTO SAVIVALDYBĖ, VIDAUS KONTROLĖS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešųjų įstaigų, kurių savininkė yra Klaipėdos miesto savivaldybė, vidaus kontrolės tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) galioja viešosioms įstaigoms, kurių savininkė yra Klaipėdos miesto savivaldybė (toliau – Savivaldybė) arba jose Savivaldybė turi 50 procentų ir daugiau balsų visuotiniame dalininkų susirinkime. Aprašas nustato viešųjų įstaigų vidaus kontrolės pagrindinius tikslus, vidaus kontrolės principus, vidaus kontrolės sistemą ir jos elementus, viešosios įstaigos (toliau – įstaiga) vadovo pareigas ir atsakomybę.

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

II SKYRIUS ĮSTAIGOS VIDAUS KONTROLĖS PAGRINDINIAI TIKSLAI

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

3.1. įstaigos veikla būtų vykdoma įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka bei laikantis Savivaldybės tarybos ir Savivaldybės mero sprendimais nustatytų reikalavimų;

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

3.3. turtas turi būti valdomas, naudojamas ir juo disponuojama, vadovaujantis visuomeninės naudos, efektyvumo, racionalumo ir viešosios teisės principais, užtikrinant turto naudojimo tinkamą kontrolę;

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

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

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

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

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

III SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS PRINCIPAI

4. Vidaus kontrolė įstaigoje įgyvendinama laikantis šių principų:

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

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

- 4.3. rezultatyvumo – turi būti pasiekti vidaus kontrolės tikslai;
- 4.4. optimalumo – vidaus kontrolė turi būti proporcinga rizikai ir neperteklinė;
- 4.5. dinamiškumo – vidaus kontrolė turi būti nuolat tobulinama atsižvelgiant į pasikeitusias įstaigos veiklos sąlygas;
- 4.6. nenutrūkstamo funkcionavimo – vidaus kontrolė turi būti įgyvendinama nuolat.

IV SKYRIUS

VIDAUS KONTROLĖS SISTEMA

5. Vidaus kontrolės sistemą sudaro tarpusavyje susiję elementai:

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

5.2. rizikos vertinimas, kuris apima rizikos veiksnių, galinčių neigiamai paveikti įstaigai nustatytų tikslų pasiekimą, įvardijimą ir jų įvertinimą;

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

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

5.5. stebėseną, apibūdinama, kaip nuolatinis ir (arba) periodinis stebėjimas ir vertinimas, kurio metu analizuojama, ar įstaigos veikla atitinka veiklos strategiją, ar vidaus kontrolė įstaigoje atitinka jai keliamus reikalavimus ir pasikeitusias įstaigos veiklos sąlygas.

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

7. Įstaigos vadovas turi užtikrinti, kad būtų tinkamas darbuotojų funkcijų atskyrimas, t. y. turi būti vengiama interesų konfliktų. Turi būti užtikrinta, kad bus atskirtas teisių atlikti finansines ir ūkines operacijas suteikimas, jų vykdymas, įtraukimas į apskaitą ir informacijos apie įvykusias finansines ir ūkines operacijas saugojimas, taip pat kompiuterizuotų informacinių sistemų administravimas ir ūkinių operacijų registravimas kompiuterizuotose informacinėse sistemose, užduočių vykdymas ir jų įvykdymo kontrolė ir kt. Šios funkcijos turi būti atskirtos. Turėtų būti nustatytos veiklos sritys, kuriose gali kilti interesų konfliktų, jų skaičius sumažintas iki minimumo. Kiekvieno darbuotojo užduotis turi būti aiški, logiška, o teisės, pareigos ir atsakomybė aptartos, suderintos ir nurodytos jo pareigybės aprašyme.

8. Funkcijų atskyrimo galimybės tiesiogiai priklauso nuo įstaigos dydžio ir veiklos pobūdžio. Mažoje įstaigoje daugiau kontrolės funkcijų atlieka įstaigos vadovas (pavyzdžiui, įstaigos vadovas, peržiūrėdamas ataskaitas, patikrina pasirinktų ūkinių operacijų pagrindimą apskaitos ir kitais dokumentais). Taip pat tokia įstaiga gali įsigyti ir įdiegti sertifikuotą vidaus administravimui skirtų informacinių sistemų programinę įrangą su integruotomis kontrolės funkcijomis.

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

10. Įstaigos organizacinė struktūra priklauso nuo jos veiklos pobūdžio, strateginių veiklos planų, todėl ji yra dinamiška, kintama. Siekiant efektyvios įstaigos veiklos, turi būti vertinamas jos organizacinės struktūros tinkamumas ir, esant poreikiui, daromas jos pakeitimas.

V SKYRIUS

RIZIKOS NUSTATYMAS IR JOS VALDYMAS

11. Rizikos valdymas – tai sisteminis procesas, kurio metu įstaiga identifikuoja ir įvertina sąlygas ir (ar) įvykius (rizikos veiksnius), galinčius turėti neigiamos įtakos įstaigos veiklai (įskaitant korupcijos riziką), priima ir įgyvendina sprendimus dėl neigiamos įtakos sumažinimo iki priimtino lygio, vykdo rizikos veiksnių priežiūrą. Rizikos valdymo tikslas – efektyviausiu būdu pasiekti užsibrėžtus veiklos tikslus, reaguoti ir sumažinti veiklos pablogėjimo tikimybę, pagerinti įstaigos veiklą, teikti siūlymus dėl galimų veiklos pokyčių ateityje.

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

13. Įstaigai Savivaldybės, kaip jos savininkės, yra nustatomi metiniai ir strateginiai veiklos tikslai bei pagrindiniai veiklos rodikliai, teikiami per lūkesčių raštus. Strateginio planavimo dokumentuose įstaigai aiškiai išskelti veiklos tikslai bei pagrindiniai veiklos rodikliai padeda tinkamai nustatyti ir įvertinti su jais susijusius rizikos veiksnius. Rizikai nustatyti sudaromas rizikos veiksnių sąrašas. Nustatyti rizikos veiksniai vertinami pagal jų reikšmingumą, pasireiškimo tikimybę bei poveikį įstaigos veiklai.

14. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2021 m. balandžio 28 d. nutarimu Nr. 292 patvirtintos Strateginio valdymo metodikos 200.6 punktu, įstaigų planuojami pasiekti pagrindiniai veiklos rodikliai yra įtraukiami į Savivaldybės strateginį veiklos planą žemiau nurodyta tvarka:

14.1. įstaigas kuruojantys Savivaldybės administracijos padaliniai iki kiekvienų metų rugsėjo 1 d., suderinę su Strateginio planavimo skyriumi, parengia ir teikia įstaigoms Savivaldybės mero pasirašytus lūkesčių raštus, kuriuose nustatomi įstaigų pagrindiniai veiklos rodikliai;

14.2. įstaigas kuruojantys Savivaldybės administracijos padaliniai integruoja pagrindinius įstaigų veiklos rodiklius į savo veiklos planus ir teikia Strateginio planavimo skyriui pagal nustatytą Klaipėdos miesto savivaldybės strateginio planavimo tvarką;

14.3 įstaigos integruoja lūkesčių raštuose nustatytus pagrindinius veiklos rodiklius į strateginius veiklos planus, kuriuose suformuoja strategiją pagrindiniams veiklos rodikliams pasiekti;

14.4. asmens sveikatos priežiūros įstaigų pagrindiniai rodikliai, nustatyti Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro įsakymu, yra integruojami į kuruojančio padalinio veiklos planą ir pateikiami Strateginio planavimo skyriui.

15. Savivaldybės viešųjų įstaigų strateginių veiklos planų rengimas ir įgyvendinimo stebėseną vykdoma pagal Savivaldybės tarybos ir Savivaldybės mero sprendimus.

16. Savivaldybės kontroliuojamų viešųjų įstaigų lūkesčių raštų projektus derina, strateginius veiklos planų projektus, metinius įgyvendinimo rezultatus nagrinėja, atlieka viešosioms įstaigoms nustatytų tikslų pasiekimo vertinimą ir teikia išvadas bei siūlomas rekomendacijas dėl įstaigos strateginio plano tobulinimo, įstaigos valdysenos, veiklos gerinimo, efektyvinimo, veiksmingumo didinimo, tikslų įgyvendinimo Savivaldybės merui Savivaldybės mero potvarkiu sudaryta darbo grupė.

17. Pritarus įstaigos metiniams veiklos tikslams ir planams, jie teisės aktų nustatyta tvarka tvirtinami Savivaldybės mero potvarkiu.

18. Strateginiai veiklos tikslai ir pagrindiniai veiklos rodikliai kasmet yra peržiūrimi, įvertinamos rizikos juos pasiekti, įvertinami audito (jeigu toks buvo atliktas) metu nustatyti trūkumai ir įstaigos vadovo taikytos priemonės juos minimizuoti.

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

VI SKYRIUS

VIDAUS KONTROLĖS ĮGYVENDINIMAS IR INFORMACIJOS TEIKIMAS

20. Įstaigos vadovas, siekdamas strateginio planavimo dokumentuose įstaigai numatytų tikslų, kuria veiksmingą vidaus kontrolę pagal vidaus kontrolės tikslus, laikydamasis vidaus kontrolės principų, apimdamas visus vidaus kontrolės elementus, atsižvelgdamas į įstaigos veiklos ypatumus, šį Aprašą, Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymą, Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymą, Lietuvos Respublikos finansų ministro 2020 m. birželio 29 d. įsakymą Nr. 1K-195 „Dėl vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje“ bei kitus teisės aktus, užtikrina jos įgyvendinimą bei tobulinimą. Vidaus kontrolė turi būti integruota į visą įstaigos veiklą.

21. Įstaigos vadovas užtikrina, kad kiekvienais metais būtų atliekama vidaus kontrolės analizė, apimanti visus vidaus kontrolės elementus, kurios metu būtų įvertinami įstaigos veiklos trūkumai, pokyčiai, atitiktis nustatytiems reikalavimams, vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančių darbuotojų pateikta informacija, vidaus ir kitų auditų rezultatai ir numatomos vidaus kontrolės tobulinimo priemonės. Vidaus kontrolė įstaigoje vertinama taip:

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

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

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

21.4. tais atvejais, kai nėra nustatytas rizikos valdymas ir yra tikimybė, kad tai gali turėti neigiamų pasekmių įstaigos veiklos rezultatams, vidaus kontrolė yra vertinama „silpnai“.

22. Įstaigos vadovas atsako už tai, kad Savivaldybei būtų laiku pateikiama visa teisės aktuose nustatyta finansinė ir veiklos informacija, sudaroma tiksli, patikima biudžeto vykdymo ir finansinė atskaitomybė, strateginių veiklos planų ir kitos ataskaitos, taip pat įsivertinamas jų įgyvendinimas.

23. Kiekviena įstaiga teisės aktų nustatyta tvarka teikia informaciją apie tikslų įgyvendinimą, taip pat nurodo priežastis, lėmusias jų neįgyvendinimą, Savivaldybės administracijos viešąsias įstaigas kuruojantiems skyriams, kurie užtikrina tinkamą viešosios įstaigos atsiskaitymą Savivaldybės tarybai ir visuotiniams dalininkų susirinkimams. Kontroliuojamų viešųjų įstaigų strateginių veiklos planų įgyvendinimo rezultatus nagrinėja ir atlieka viešosioms įstaigoms nustatytų tikslų pasiekimo vertinimą Savivaldybės mero potvarkiu sudaryta darbo grupė.

24. Veiklos ataskaita pateikiama kiekvienais metais įstatymų (Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės ir Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų) nustatyta tvarka ir terminais.

24.1. Veiklos ataskaitoje pateikiama:

1) kiekvieno vadovaujamas pareigas einančio asmens atlyginimą per ataskaitinius metus (atskirai nurodant premijas, priemokas ir kitokias išmokas);

2) kiekvieną reikšmingą sandorį, sudarytą per ataskaitinius metus, nurodant sandorio šalis (juridinio asmens teisinė forma, pavadinimas, kodas, buveinė (adresas); fizinio asmens vardas, pavardė, adresas korespondencijai), objektą ir vertę;

3) per ataskaitinius metus sudarytus sandorius su susijusiomis šalimis, nurodant sandorio šalis (juridinio asmens teisinė forma, pavadinimas, kodas, buveinė (adresas); fizinio asmens vardas, pavardė, adresas korespondencijai), objektą ir vertę.

24.2. Įstaigos metinės veiklos ataskaitos forma tvirtinama Savivaldybės mero potvarkiu.

24.3. Įstaigos visuotinis dalininkų susirinkimas per 4 mėnesius nuo finansinių metų pabaigos tvirtina metinių finansinių ataskaitų rinkinį arba metinę ataskaitą.

24.4. Įstaigos metinė veiklos ataskaita teikiama Savivaldybės tarybai svarstyti Savivaldybės tarybos reglamento nustatyta tvarka.

25. Įstaigos vadovas kiekvienais metais iki vasario 1 dienos Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos rašytiniu prašymu, pateiktu ataskaitinių metų pabaigoje, teikia Klaipėdos miesto savivaldybės administracijai informaciją apie vidaus kontrolės įgyvendinimą Įstaigoje per praėjusius metus.

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

26. Už Aprašo nuostatų įgyvendinimą atsakingi yra įstaigų vadovai.

27. Kaip laikomasi Aprašo nuostatų, kontroliuoja Savivaldybės administracijos struktūriniai padaliniai, kuruojantys jų reguliavimo sričiai priskirtas įstaigas.

28. Kaip įstaigose įgyvendinama vidaus kontrolė, vertina Savivaldybės administracijos Centralizuotas vidaus audito skyrius.

29. Aprašas peržiūrimas ir atnaujinamas, kai pasikeičia ekonominės, reguliavimo ir (ar) veiklos sąlygos.

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Klaipėdos miesto savivaldybė 188710823, Liepų g. 11, LT-91502, Klaipėda
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL VIEŠŪJŲ ĮSTAIGŲ, KURIŲ SAVININKĖ YRA KLAIPĖDOS MIESTO SAVIVALDYBĖ, VIDAUS KONTROLĖS TVARKOS APRAŠO TVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2023-08-09 Nr. M-413
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	Arvydas Vaitkus, Meras, MERAS
Sertifikatas išduotas	ARVYDAS VAITKUS LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2023-08-08 22:39:00 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2023-08-08 22:39:00 (GMT+03:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	RCSC IssuingCA, VI Registru centras - i.k. 124110246 LT
Sertifikato galiojimo laikas	2023-04-25 08:20:04 – 2025-04-24 08:20:04
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA, VI Registru centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "Dokumentų valdymo sistema Avilys, Klaipėdos miesto savivaldybės administracija, į.k. 188710823 LT", sertifikatas galioja nuo 2021-12-20 12:35:17 iki 2024-12-19 12:35:17
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento priedamų dokumentų skaičius	–
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	–
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	–
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	–
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Dokumentų valdymo sistema Avilys, versija 3.5.59
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2023-08-09 11:29:00)
Paieškos nuoroda	–
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2023-08-09 11:29:00 Dokumentų valdymo sistema Avilys