|  |
| --- |
| PATVIRTINTA |
| Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos |
| direktoriaus 2014 m. lapkričio 10 d. |
| įsakymu Nr. AD1-3370 |

**KLAIPĖDOS MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS**

**CENTRALIZUOTO VIDAUS AUDITO SKYRIAUS NUOSTATAI**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos (toliau – Savivaldybės administracija) Centralizuoto vidaus audito skyrius (toliau – skyrius) yra savarankiškas Savivaldybės administracijos struktūrinis padalinys, atliekantis nepriklausomą, objektyvią tyrimo, vertinimo ir konsultavimo veiklą, siekiant užtikrinti Savivaldybės administracijos, jai pavaldžių ir (arba) jos valdymo sričiai priskirtų viešųjų juridinių asmenų veiklos gerinimą.

2. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos, vidaus kontrolės ir vidaus auditoir kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės (toliau – Vyriausybė) nutarimais,kitais norminiais teisės aktais, reglamentuojančiais vidaus auditą, Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos veiklos reglamentu, Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos (toliau – savivaldybės taryba) sprendimais, Klaipėdos miesto savivaldybės mero (toliau – meras) potvarkiais, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, Savivaldybės administracijos bei šiais nuostatais, skyriaus vidaus audito metodika bei profesinės etikos taisyklėmis, kitais teisės aktais.

3. Skyrius yra tiesiogiai pavaldus Savivaldybės administracijos direktoriui.

4. Skyrius yra nepriklausomas nuo vertinamos Savivaldybės administracijos, jai pavaldžių ir (arba) jos valdymo sričiai priskirtų viešųjų juridinių asmenų veiklos, jų atliekamų vidaus kontrolės procedūrų ir nėra už jas atsakingas.

5. Skyrius neturi juridinio asmens statuso ir negali būti juridinių asmenų steigėju. Savivaldybės administracijos direktoriaus nustatyta tvarka skyrius gali turėti antspaudą ir blanką su Klaipėdos miesto savivaldybės herbu ir skyriaus pavadinimu.

**II SKYRIUS**

**SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

6. Pagrindiniai skyriaus uždaviniai yra:

6.1. tikrinti ir vertinti, ar audituojamoje Savivaldybės administracijoje, jai pavaldžiuose ir (arba) jos valdymo sričiai priskirtuose viešuosiuose juridiniuose asmenyse sukurta ir įdiegta vidaus kontrolės sistema yra pakankama ir veiksminga, ar jų veikla atitinka įstatymus ir kitus norminius teisės aktus, jų vietinių (lokalinių) norminių teisės aktų reikalavimus, ar informacija apie finansinę ir ūkinę veiklą yra išsami ir patikima, ar pasiekti nustatyti tikslai ir uždaviniai;

6.2. teikti Savivaldybės administracijos direktoriui bei Savivaldybės administracijos padalinių, jai pavaldžių ir (arba) jos valdymo sričiai priskirtų viešųjų juridinių asmenų vadovams objektyvią informaciją, rekomendacijas ir išvadas dėl audituoto Savivaldybės administracijos padalinio, jai pavaldaus ir (arba) jos valdymo sričiai priskirto viešojo juridinio asmens veiklos, vidaus kontrolės būklės, strateginių arba kitų veiklos planų, programų vykdymo, galimos arba nustatytos veiklos rizikos.

7. Skyrius, vykdydamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:

7.1. tikrina ir vertina Savivaldybės administracijos, jos struktūrinių padalinių, jai pavaldžių ir (arba) jos valdymo sričiai priskirtų viešųjų juridinių asmenų:

7.1.1. vidaus kontrolės sistemos funkcionavimą (nustatytų vidaus taisyklių, vidaus kontrolės procedūrų veiksmingumą, pakankamumą ir jų laikymąsi, organizacinės struktūros optimalumą, funkcijų paskirstymo, intelekto išteklių panaudojimo racionalumą ir kita), rizikos veiksnių valdymo efektyvumą;

7.1.2. veiklos atitiktį Lietuvos Respublikos įstatymams, Vyriausybės nutarimams, kitiems norminiams teisės aktams;

7.1.3. strateginių ir kitų planų įgyvendinimą, veiklos atitiktį jų tikslams ir uždaviniams, Klaipėdos miesto savivaldybės biudžeto asignavimų valdytojų programų vykdymą, joms skirtų lėšų bei valstybės ir savivaldybės turto naudojimą efektyvumo, ekonomiškumo ir rezultatyvumo požiūriais;

7.1.4. savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių ir Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų, susijusių su audituojama sritimi, vykdymą;

7.1.5. finansinių ir veiklos ataskaitų duomenų teisingumą, apskaitos informacijos tinkamumą, objektyvumą, pateikimą laiku;

7.1.6. lėšų, gautų iš Europos Sąjungos, užsienio institucijų arba fondų, administravimą ir panaudojimą;

7.1.7. turto apskaitą ir apsaugą;

7.1.8. informacinių sistemų saugumą, veiksmingumą ir informacinių sistemų projektus;

7.2. rengia vidaus audito ataskaitas su išvadomis ir rekomendacijomis, kaip ištaisyti vidaus audito metu nustatytus neatitikimus, kaip tobulinti Savivaldybės administracijos, jos struktūrinių padalinių ir jai pavaldžių arba jos valdymo sričiai priskirtų viešųjų juridinių asmenų veiklą ir vidaus kontrolę;

7.3. analizuoja Savivaldybės administracijos veiklos trūkumus, dėl kurių Savivaldybės administracijos atžvilgiu buvo priimtas nepalankus teismo sprendimas, ir siūlo Savivaldybės administracijos direktoriui imtis priemonių šiems trūkumams pašalinti, taip pat, esant pagrindui, siūlo spręsti valstybės tarnautojų ar kitų darbuotojų asmeninės atsakomybės klausimą;

7.4. atlieka korupcijos rizikos valdymo vertinimą;

7.5. pateikia atlikto audito ataskaitas Savivaldybės administracijos direktoriui ir audituojamų Savivaldybės administracijos padalinių, jai pavaldžių ir (arba) jos valdymo sričiai priskirtų viešųjų juridinių asmenų vadovams. Šie turi priimti sprendimus dėl vidaus audito rekomendacijų;

7.6. pateikia atliktų vidaus auditų ataskaitas arba jų santraukas savivaldybės tarybai, Kontrolės komitetui, merui ir savivaldybės kontrolieriui, esant jų raštiškam prašymui. Prašymas teikiamas Savivaldybės administracijos direktoriui, kuris priima sprendimą dėl audito ataskaitos ar jos santraukos pateikimo;

7.7. vykdo pažangos stebėjimą (veiklą po audito);

7.8. rengia skyriaus veiklos ataskaitą;

7.9. organizuoja ir tvarko skyriaus raštvedybą, užtikrina tinkamą dokumentų saugojimą ir perdavimą nustatyta tvarka į archyvą;

7.10. stebėtojo teisėmisdalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje;

7.11. pagal skyriaus kompetenciją rengia savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų bei kitų dokumentų (tvarkų, taisyklių) projektus;

7.12. pagal kompetenciją renka, tvarko, analizuoja ir pagal įgaliojimus teikia informaciją, statistiką ir kitus duomenis;

7.13. pagal kompetenciją vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas ir Savivaldybės administracijos direktoriaus pavedimus.

**III SKYRIUS**

**SKYRIAUS TEISĖS**

8. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir atlikdamas jo kompetencijai priskirtas funkcijas, turi teisę:

8.1. vadovaudamasis norminiais teisės aktais, reglamentuojančiais vidaus auditą, pasirinkti vidaus audito mastą, tikslus ir taikomų vidaus audito procedūrų pobūdį;

8.2. atlikti kontrolinius matavimus, turto inventorizaciją, kitaip tikrinti audituojamos Savivaldybės administracijos, jai pavaldžių ir (arba) jos valdymo sričiai priskirtų viešųjų juridinių asmenų turtą, taip pat imtis kitų būtinų ar reikalingų veiksmų;

8.3. naudotis Savivaldybės administracijos, jai pavaldžių ir (arba) jos valdymo sričiai priskirtų viešųjų juridinių asmenų sukaupta informacija, kuri būtina vidaus auditui atlikti;

8.4. be atskiro Savivaldybės administracijos direktoriaus, jam pavaldžių ir (arba) jos valdymo sričiai priskirtų viešųjų juridinių asmenų vadovų nurodymo gauti iš visų padalinių visų vidaus auditui atlikti reikiamų dokumentų kopijas ir informaciją;

8.5. tikrinti audituojamos Savivaldybės administracijos, jai pavaldžių ir (arba) jos valdymo sričiai priskirtų viešųjų juridinių asmenų finansinius ir kitus veiklos dokumentus, turtą, kurį jie valdo, naudoja arba juo disponuoja;

8.6. gauti audituojamų Savivaldybės administracijos padalinių, Savivaldybės administracijai pavaldžių ir (arba) jos valdymo sričiai priskirtų viešųjų juridinių asmenų vadovų, valstybės tarnautojų ar darbuotojų raštiškus bei žodinius paaiškinimus;

8.7. reikalauti, kad audituojamų Savivaldybės administracijos, jos struktūrinių padalinių vadovai, jai pavaldžių ir (arba) jo valdymo sričiai priskirtų viešųjų juridinių asmenų vadovai sudarytų sąlygas atlikti vidaus auditą;

8.8. gavęs Savivaldybės administracijos direktoriaus sutikimą (kai audituojamas Savivaldybės administracijai pavaldus ar jos valdymo sričiai priskirtas viešasis juridinis asmuo – jo vadovo sutikimą) pasitelkti kitų padalinių atitinkamų sričių specialistus specifinių sričių vidaus auditui atlikti;

8.9. organizuoti pasitarimus ir diskusijas savo kompetencijos klausimams spręsti;

8.10. teikti Savivaldybės administracijos direktoriui pasiūlymus skyriaus kompetencijos klausimais.

9. Skyrius turi ir kitų Lietuvos Respublikos įstatymuose ir kituose teisės aktuose nustatytų teisių.

**IV SKYRIUS**

**SKYRIAUS VALDYMAS IR VEIKLOS ORGANIZAVIMAS**

10. Skyriaus veikla organizuojama vadovaujantis savivaldybės tarybos patvirtintu Klaipėdos miesto plėtros strateginiu planu, taip pat kitais strateginio planavimo dokumentais ir strateginio planavimo principais, Savivaldybės administracijos bei šiais nuostatais.

11. Skyriui vadovauja skyriaus vedėjas. Skyriaus vedėją Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka skiria į pareigas, atleidžia iš tarnybos, nustato darbo užmokestį, skatina, skiria tarnybines nuobaudas, suteikia atostogas ir išleidžia į komandiruotes Savivaldybės administracijos direktorius, jeigu kiti teisės aktai nenustato kitaip.

12. Skyriaus vedėjo atsakomybę nustato Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai, šie nuostatai ir Savivaldybės administracijos direktoriaus patvirtintas jo pareigybės aprašymas.

13. Skyriaus vedėjas yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Savivaldybės administracijos direktoriui.

14. Skyriaus vedėjas:

14.1. organizuoja skyriaus darbą, paskirsto užduotis valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojas), kontroliuoja jų vykdymą ir atsako už skyriui priskirtų uždavinių ir funkcijų vykdymą;

14.2. prižiūri skyriaus vidaus auditorių atliekamą vidaus auditą ir įvertina jų darbo dokumentų ir vidaus audito ataskaitos kokybę;

14.3. teikia Savivaldybės administracijos direktoriui siūlymus dėl klausimų, susijusių su skyriaus veikla, svarstymo savivaldybės taryboje, kolegijoje;

14.4. teikia Savivaldybės administracijos direktoriui siūlymus dėl valstybės tarnautojų ir darbuotojų skatinimo, priedų ir priemokų skyrimo ir tarnybinių nuobaudų skyrimo;

14.5. įgaliojus savo kompetencijos klausimais atstovauja Klaipėdos miesto savivaldybės interesams;

14.6. pagal kompetenciją vykdo kitas pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas ir Savivaldybės administracijos direktoriaus pavedimus.

15. Laikinai nesant skyriaus vedėjo, skyriaus vedėjo funkcijas, nustatytas valstybės tarnautojo pareigybės aprašyme, atlieka kitas skyriaus valstybės tarnautojas. Jo nesant – kitas Savivaldybės administracijos direktoriaus paskirtas valstybės tarnautojas.

16. Skyriaus valstybės tarnautojai į pareigas priimami ir atleidžiami iš tarnybos Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo, o darbuotojai – Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka. Juos skiria į pareigas ir atleidžia iš jų, skatina, skiria tarnybines ir drausmines nuobaudas, suteikia atostogas ir išleidžia į komandiruotes Savivaldybės administracijos direktorius, jeigu kiti teisės aktai nenustato kitaip.

17. Skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų funkcijas nustato Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu patvirtinti jų pareigybės aprašymai.

18. Skyriaus pasitarimai rengiami skyriaus vedėjo nurodytu laiku. Juose nagrinėjami savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų, programų, planų vykdymo eiga, einamieji klausimai. Esant poreikiui, pasitarimai protokoluojami, protokolus saugo ir pavedimų įgyvendinimą kontroliuoja pasitarimą organizavęs skyriaus vedėjas.

**V SKYRIUS**

**SKYRIAUS DARBO KONTROLĖ IR ATSAKOMYBĖ**

19. Skyriaus veiklą kontroliuoja Savivaldybės administracijos direktorius.

20. Skyriaus veiklos vertinimą nustatyta tvarka atlieka Finansų ministerija.

21. Už skyriaus veiklą atsako skyriaus vedėjas.

22. Kiti skyriaus valstybės tarnautojai ir darbuotojai atsako už pareigybių aprašymuose nurodytų funkcijų vykdymą.

23. Skyriaus vedėjas kasmet rengia ir iki kovo 1 d. pateikia Finansų ministerijai, Valstybės kontrolei bei Savivaldybės administracijos direktoriui metinę skyriaus veiklos ataskaitą. Esant rašytiniam prašymui, metinė skyriaus veiklos ataskaita gali būti pateikta ir savivaldybės tarybai.

**VI SKYRIUS**

**SKYRIAUS TURTO IR DOKUMENTŲ PERDAVIMAS**

24. Priėmus sprendimą atleisti skyriaus vedėją ar kitą skyriaus valstybės tarnautoją ar darbuotoją iš pareigų, atleidžiamas asmuo turtą ir dokumentus perduoda Savivaldybės administracijos direktoriaus nustatyta tvarka.

**VII SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

25. Skyriaus struktūra, darbo organizavimas keičiamas ar skyrius naikinamas įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

26. Skyriaus nuostatai tvirtinami, keičiami arba papildomi Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu.

–––––––––––––––––––––––––––––