



**ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS  
DIREKTORIUS**

**Į S A K Y M A S  
DĖL SAVIVALDYBĖS CENTRALIZUOTOS VIDAUS AUDITO TARNYBOS NUOSTATŲ  
PATVIRTINIMO**

2017 m. balandžio 21 d. Nr. AV-389  
Rokiškis

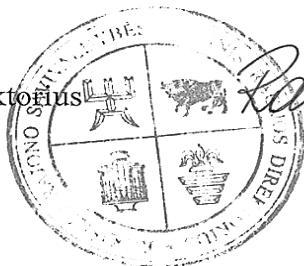
Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 29 straipsnio 8 dalies 3 punktu, 18 straipsnio 1 dalimi, Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymo 7 straipsnio 4 dalimi, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. balandžio 14 d. nutarimu Nr.470 „Dėl Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymo įgyvendinimo ir Vidaus audito tarnybos pavyzdinių nuostatų patvirtinimo“ „Rokiškio rajono savivaldybės tarybos 2017-03-31 sprendimu Nr. TS-59 :

1. T v i r t i n u Rokiškio rajono savivaldybės centralizuotos vidaus audito tarnybos nuostatus (pridedama).

2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Rokiškio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2009 m. gegužės 12d. įsakymo Nr. P-236 „Dėl Centralizuoto vidaus audito skyriaus nuostatų, vidaus audito metodikos patvirtinimo“ 1.1. punktą, 2010 m. lapkričio 11d.įsakymo Nr. P-650 „Dėl Centralizuoto vidaus audito skyriaus nuostatų, vidaus audito metodikos patvirtinimo“ 2 punktą.

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

Administracijos direktorius



Valerijus Rancevas

Kęstutis Zakšauskas

## **ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS CENTRALIZUOTOS VIDAUS AUDITO TARNYBOS NUOSTATAI**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šie nuostatai nustato Rokiškio rajono savivaldybės administracijos Centralizuotos vidaus audito tarnybos (toliau – Tarnybos) paskirtį, tikslus, uždavinius, funkcijas, veiklos nepriklausomumą, teises, veiklos organizavimą, likvidavimo, reorganizavimo bei reikalų perdavimo tvarką.

2. Tarnybą įsteigia Rokiškio rajono savivaldybės taryba, tvirtindama savivaldybės administracijos struktūrą.

3. Rokiškio rajono savivaldybės administracijos Centralizuotas vidaus audito tarnyba (toliau – Tarnyba) yra Rokiškio rajono savivaldybės administracijos savarankiškas padalinys, tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas savivaldybės administracijos direktoriui, išlaikomas iš rajono biudžeto.

4. Tarnybos paskirtis – atlikti vidaus auditą – nepriklausomą, objektyvią tyrimo, vertinimo ir konsultavimo veiklą Savivaldybės administracijoje, jai pavaldžiuose ir jos valdymo sričiai priskirtuose viešuosiuose juridiniuose asmenyse, siekiant užtikrinti jų veiklos gerinimą.

5. Tarnybos nuostatus, pareigybių sąrašą, pareigybių aprašymus, Vidaus audito metodiką tvirtina Savivaldybės administracijos direktorius.

6. Tarnyba savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Vietos savivaldos, Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito bei kitais įstatymais, kitais norminiais teisės aktais, reglamentuojančiais vidaus auditą, ir Tarnybos nuostatais.

7. Tarnybos vadovo – valstybės tarnautojo, taip pat kitų tarnybos specialistų – valstybės tarnautojų skyrimo į pareigas ir atleidimo iš pareigų tvarka nustatyta Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatyme, o kitų darbuotojų – Lietuvos Respublikos darbo kodekse.

8. Tarnyba gali turėti savo antspaudą su savo pavadinimu „Rokiškio rajono savivaldybės administracijos centralizuotas vidaus audito tarnyba“, blanką, taip pat vidaus audito procedūroms reikalingus spaudus.

### **II. TARNYBOS TIKSLAI IR UŽDAVINIAI**

9. Tarnybos tikslai – padėti didinti savivaldybės administracijos, jai pavaldžių ir jos valdymo sričiai priskirtų viešųjų juridinių asmenų veiklos efektyvumą, įgyvendinti strateginį ir kitus veiklos planus, programas ir procedūras.

10. Tarnybos uždaviniai:

10.1. tikrinti ir vertinti, ar savivaldybės administracijoje, jai pavaldžiuose ir 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;

10.2. teikti savivaldybės administracijos direktoriui, jam pavaldžių ir jo valdymo sričiai priskirtų viešųjų juridinių asmenų vadovams objektyvią informaciją, rekomendacijas ir išvadas dėl audituoto viešojo juridinio asmens veiklos, vidaus kontrolės būklės, strateginių arba kitų veiklos planų, programų vykdymo, galimos arba nustatytos veiklos rizikos audituotuose savivaldybės administracijos padaliniuose, jai pavaldžiuose ir jos valdymo sričiai priskirtuose viešuosiuose

juridiniuose asmenyse.

### III. TARNYBOS FUNKCIJOS

11. Siekdamas nustatyti tikslų ir įgyvendindamas jam nustatytus uždavinius, Tarnyba atlieka šias funkcijas:

11.1. tikrina ir vertina savivaldybės administracijos padalinių, jai pavaldžių ir jos valdymo sričiai priskirtų viešųjų juridinių asmenų:

11.1.1. 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 (sistemiškai ir visapusiškai);

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

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

11.1.4. asignavimų valdytojų finansinių ir veiklos ataskaitų duomenų teisingumą, apskaitos informacijos tinkamumą, objektyvumą, pateikimą laiku;

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

11.1.6. turto apskaitą ir apsaugą;

11.1.7. informacinių sistemų saugumą, veiksmingumą ir informacinių sistemų projektus.

11.2. analizuoja viešojo juridinio asmens veiklos trūkumus, dėl kurių viešojo juridinio asmens atžvilgiu buvo priimtas nepalankus teismo sprendimas, ir siūlo viešojo juridinio asmens vadovui imtis priemonių šiems trūkumams pašalinti, taip pat, esant pagrindui, siūlo spręsti valstybės tarnautojų ir kitų darbuotojų asmeninės atsakomybės klausimą;

11.3. atlieka korupcijos rizikos valdymo vertinimą;

11.4. atlieka Europos Sąjungos paramos lėšų panaudojimo privalomuosius patikrinimus pagal Europos Komisijos reikalavimus;

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

11.6. vykdo pažangos stebėjimą (veiklą po audito);

11.7. rengia Tarnybos veiklos planus ir veiklos ataskaitą;

11.8. rengia reikiamas metodikas, vidaus audito atlikimo programas;

11.9. organizuoja ir tvarko Tarnybos raštvedybą, užtikrina tinkamą dokumentų saugojimą ir perdavimą nustatytą tvarka į archyvą;

11.10. atlieka kitas įstatymu, kitų norminių teisės aktų nustatytas funkcijas, savivaldybės administracijos direktoriaus nurodymus, susijusius su vidaus auditu ir savivaldybės vidaus darbo tvarka.

12. Tarnyba įgyvendina savo uždavinius ir funkcijas palaikydamas glaudžius ryšius su savivaldybės administracijos padaliniais, jai pavaldžiais ir jos valdymo sričiai priskirtais viešaisiais juridiniais asmenimis, keisdamasis su jais reikiama informacija ir dokumentais, kurių reikia vidaus auditui atlikti.

### IV. TARNYBOS TEISĖS

13. Tarnybos kompetencija nustatyta Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu ir šiais nuostatais.

14. Tarnyba turi teisę:

14.1. vadovaudamasis norminiais teisės aktais, reglamentuojančiais vidaus auditą, pasirinkti

vidaus audito mastą, tikslus ir taikomų vidaus audito procedūrų pobūdį;

14.2. atlikti kontrolinius matavimus, turto inventorizavimą, kitaip tikrinti savivaldybės administracijos, jai pavaldžių ir jos valdymo sričiai priskirtų viešųjų juridinių asmenų turtą, taip pat imtis kitų būtinų veiksmų;

14.3. naudotis savivaldybės administracijos, jai pavaldžių ir jos valdymo sričiai priskirtų viešųjų juridinių asmenų sukaupta informacija, kuri būtina vidaus auditui atlikti;

14.4. be atskiros savivaldybės administracijos direktoriaus, savivaldybės administracijai pavaldžių ir jos valdymo sričiai priskirtų viešųjų juridinių asmenų vadovų nurodymo gauti iš visų padalinių visų vidaus auditui atlikti reikiamų dokumentų kopijas ir informaciją;

14.5. tikrinti audituojamojo savivaldybės administracijos, jai pavaldžių ir jos valdymo sričiai priskirtų viešųjų juridinių asmenų finansinius ir kitus veiklos dokumentus, turtą, kurį jie valdo, naudoja arba juo disponuoja;

14.6. gauti audituojamų savivaldybės administracijos padalinių, jai pavaldžių ir jos valdymo sričiai priskirtų viešųjų juridinių asmenų vadovų, valstybės tarnautojų ar darbuotojų paaiškinimus raštu ir žodžiu;

14.7. gavęs savivaldybės administracijos direktoriaus sutikimą (kai audituojamas jai pavaldus arba jo valdymo sričiai priskirtas viešasis juridinis asmuo – šio viešojo juridinio asmens vadovo sutikimą), pasitelkti kitų savivaldybės administracijos padalinių, jai pavaldžių ir jos valdymo sričiai priskirtų viešųjų juridinių asmenų padalinių atitinkamų sričių valstybės tarnautojus arba darbuotojus specifinių sričių vidaus auditui atlikti;

14.8. dalyvauti mokyme ir kelti kvalifikaciją;

14.9. reikalauti, kad audituojamų savivaldybės administracijos padalinių vadovai, savivaldybės administracijai pavaldžių ir jos valdymo sričiai priskirtų viešųjų juridinių asmenų vadovai sudarytų sąlygas atlikti vidaus auditą;

14.10. Tarnyba gali turėti ir kitų Lietuvos Respublikos įstatymuose, kituose teisės aktuose nustatytų teisių.

## **V. TARNYBOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS**

15. Tarnybai vadovauja ir vadovaudamasis šiais nuostatais jo veiklą savarankiškai planuoja ir organizuoja Tarnybos vadovas, kuris tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas savivaldybės administracijos direktoriui.

16. Tarnybos vadovas atsako už nuostatais Tarnybai pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymo organizavimą.

17. Tarnybos vadovas, be Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymo 8 straipsnio 3 dalyje nustatytų pagrindinių funkcijų, vadovaudamasis vidaus audito nepriklausomumo principu:

17.1. organizuoja ir tobulina Tarnybos darbą, pagal Tarnybos kompetenciją teikia pasiūlymus savivaldybės administracijos direktoriui;

17.2. pagal Tarnybos kompetenciją atstovauja savivaldybės administracijai kitose institucijose, įstaigose ir organizacijose;

17.3. palaiko profesinius ryšius vidaus audito klausimais su šalies ir užsienio institucijomis, įstaigomis bei organizacijomis;

17.4. stebėtojo teisėmis dalyvauja Rokiškio rajono savivaldybės administracijos organizuojamuose pasitarimuose;

17.5. rengia Tarnybos vidaus auditorių pareigybių aprašymus ir teikia juos savivaldybės administracijos direktoriui tvirtinti;

17.6. pagal suderintą su savivaldybės administracijos direktoriumi Tarnybos veiklos planą organizuoja savivaldybės administracijos padalinių, jai pavaldžių ir jos valdymo sričiai priskirtų viešųjų juridinių asmenų vidaus auditą;

17.7. teikia administracijos direktoriui pasiūlymus dėl Tarnybos vidaus auditorių skatinimo ir tarnybinių nuobaudų jiems skyrimo, jų kvalifikacijos kėlimo ir profesinių įgūdžių tobulinimo;

17.8 prižiūri Tarnybos vidaus auditorių atliekamą vidaus auditą ir įvertina jų darbo dokumentų ir vidaus audito ataskaitos kokybę, norminių teisės aktų nustatyta tvarka vertina Tarnybos vidaus auditorių (valstybės tarnautojų) tarnybinę veiklą;

17.9 iki kiekvienų metų kovo 1 d. parengia ir pateikia Finansų ministerijai ir savivaldybės administracijos direktoriui (savivaldybės administracijos nuostatuose numatyta tvarka) metinę Centralizuoto vidaus audito tarnybos veiklos ataskaitą. Metinę ataskaitą teikia savivaldybės tarybai, jeigu ši prašo.

18. Jeigu vidaus audito metu nustatomi pažeidimai, nagrinėtini atitinkamų teisėsaugos institucijų, Tarnybos vadovas vidaus audito dokumentus turi perduoti teisėsaugos institucijoms pagal kompetenciją.

19. Kontroliuoja Tarnybos vidaus auditorių funkcijų vykdymą ir atlikimą, vidaus darbo tvarkos laikymąsi; rengia kasmetinių atostogų suteikimo vidaus auditoriams eilės projektą; veda tarnybos darbo laiko apskaitos žiniaraštį.

20. Siekdamas išvengti darbų dubliavimo, koordinuoja savo veiklą ir keičiasi informacija su savivaldybės kontrolieriaus tarnyba bei kitais audito vykdytojais.

21. Tarnybos vidaus auditoriai yra tiesiogiai pavaldūs Tarnybos vedėjui ir atsako už tinkamą savo funkcijų atlikimą bei gautų pavedimų vykdymą. Taip pat atskaitingi administracijos direktoriui.

22. Vidaus auditoriai, atlikdami jiems pavestas funkcijas, vadovaujasi šiais nuostatais, Vidaus audito metodika, vidaus auditą reglamentuojančiais teisės aktais, pareigybės aprašymu, Tarnybos vadovo nurodymais.

23. Vidaus auditoriai, atlikdami vidaus auditą, privalo:

23.1 pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas ir pavedimus vykdyti tinkamai, profesionaliai, laiku ir nustatyta tvarka;

23.2 būti objektyvūs ir nešališki, susilaikyti nuo išankstinio vertinimo;

23.3 užtikrinti vidaus audito metu paimtų audituoti dokumentų ir kitos informacijos saugumą;

23.4 pateikti teisingas ir pagrįstas informacijas, išvadas bei rekomendacijas;

23.5 atlikę vidaus auditą, atsiskaityti Tarnybos vedėjui.

24. Tarnybos vadovo atostogų ligos ar komandiruotės metu jo pareigas eina Tarnybos vadovo pavaduotojas arba kitas Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu paskirtas Tarnybos darbuotojas.

25. Tarnybos vadovo ir vidaus auditorių kvalifikacinius reikalavimus, pavaldumą, jų funkcijas, teises, pareigas ir atsakomybę nustato Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymas, kiti norminiai teisės aktai, taip pat pareigybių aprašymai.

26. Tarnybos vidaus auditorių profesinio elgesio principus ir normas, kurių jie turi laikytis įgyvendindami savo teises, atlikdami teisės aktuose nustatytas pareigas ir funkcijas, nustato Viešojo juridinio asmens, kuris valdo, naudoja valstybės ir savivaldybės turtą ir juo disponuoja, vidaus auditorių profesinės etikos taisyklės, patvirtintos finansų ministro 2003 m. gegužės 2 d. įsakymu Nr. 1K-117 (aktualia redakcija).

## **VI. TARNYBOS VEIKLOS NEPRIKLAUSOMUMAS**

27. Tarnyba yra nepriklausomas nuo vertinamos savivaldybės administracijos, jai pavaldžių ir jos valdymo sričiai priskirtų viešųjų juridinių asmenų veiklos, jų atliekamų vidaus kontrolės procedūrų ir nėra už jas atsakingas.

28. Tarnybos vadovas ir vidaus auditoriai negali dalyvauti valdant savivaldybės administraciją, jai pavaldžius ir jos valdymo sričiai priskirtus viešuosius juridinius asmenis, nustatant bei įgyvendinant savivaldybės administracijos, jai pavaldžių ir jos valdymo sričiai priskirtų viešųjų juridinių asmenų vidaus kontrolės, įskaitant finansų kontrolę, procedūras.

29. Tarnybai neturi būti daromas poveikis, kai yra planuojamas ir atliekamas vidaus auditas ir pateikiami vidaus audito rezultatai.

30. Tarnybos veiklos plane nenumatytas vidaus auditas gali būti atliekamas Tarnybos vadovo sprendimu, raštu jį suderinus su savivaldybės administracijos direktoriumi.

31. Vidaus auditą atliekančiu specialistu veiklos ir Tarnybos organizacinį nepriklausomumą užtikrina savivaldybės administracijos direktorius.

## **VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

32. Tarnyba reorganizuojamas ar likviduojamas Rokiškio rajono savivaldybės tarybos sprendimu Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

33. Atleidžiamas Tarnybos vadovas perduoda reikalus naujam Tarnybos vedėjui arba kitam savivaldybės administracijos direktoriaus įgaliotam asmeniui. Reikalams perduoti savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu gali būti sudaroma komisija. Perduodant reikalus surašomas perdavimo ir priėmimo aktas. Reikalų perdavimo ir priėmimo akte bei jo prieduose pateikiami svarbiausi duomenys apie Tarnybos organizacinę ir veiklos būklę, įsipareigojimus, prie akto pridedami Skyriuje esančių dokumentų, žurnalų, bylų ir Tarnybai (ar darbuotojams) priskirto turto aprašai. Aktą pasirašo reikalus perdavę ir reikalus perėmę asmenys. Aktą tvirtina savivaldybės administracijos direktorius.

34. Reikalų perdavimo ir priėmimo aktas surašomas dviem egzemplioriais. Vienas egzempliorius atiduodamas savivaldybės administracijos direktoriui, kitas – reikalus priimančiam asmeniui. Reikalus perdavęs asmuo turi teisę gauti akto kopiją.

---