



**ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS  
CENTRALIZUOTO VIDAUS AUDITO SKYRIAUS  
VEIKLOS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO**

2020 m. vasario d. Nr.  
Šakiai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 29 straipsnio 8 dalies 3 punktu, Pavyzdiniais vidaus audito tarnybos nuostatais, patvirtintais Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. balandžio 14 d. nutarimu Nr. 470 „Dėl pavyzdinių vidaus audito tarnybos nuostatų patvirtinimo“:

1. T v i r t i n u Šakių rajono savivaldybės administracijos Centralizuoto vidaus audito skyriaus veiklos nuostatus (pridedama).

2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Šakių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2017 m. sausio 30 d. įsakymą Nr. AT-31 „Dėl Šakių rajono savivaldybės administracijos Centralizuoto vidaus audito skyriaus nuostatų patvirtinimo“.

3. N u r o d a u, kad šis įsakymas per vieną mėnesį nuo įsakymo paskelbimo dienos gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių ginčų komisijos Kauno apygardos skyriui adresu: Laisvės al. 36, Kaunas, arba Regionų apygardos administracinio teismo Kauno rūmams adresu: A. Mickevičiaus g. 8A, Kaunas.

Administracijos direktorius

Dainius Grincevičius

Parengė  
Centralizuoto vidaus audito skyriaus vedėja

Dalija Rakauskienė  
2020-02-10

PATVIRTINTA  
Šakių miesto savivaldybės  
administracijos direktoriaus  
2020 m. vasario d.  
įsakymu Nr. AT-

## **ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS CENTRALIZUOTO VIDAUS AUDITO SKYRIAUS NUOSTATAI**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šakių rajono savivaldybės administracijos Centralizuoto vidaus audito skyriaus veiklos nuostatai reglamentuoja Šakių rajono savivaldybės administracijos Centralizuoto vidaus audito skyriaus (toliau – Skyrius) veiklos tikslą, uždavinį, funkcijas, teises ir veiklos organizavimą.

2. Skyrius yra Šakių rajono savivaldybės administracijos (toliau – Savivaldybės administracija) padalinys.

3. Skyrius yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Savivaldybės administracijos direktoriui.

4. Skyrius yra nepriklausomas nuo vertinamos Savivaldybės administracijos, Šakių miesto savivaldybės (toliau – Savivaldybė), jai pavaldžių ir (arba) atskaitingų viešųjų juridinių asmenų veiklos ir nėra už jas atsakingas. Skyriaus, skyriaus vedėjo, kitų skyriaus valstybės tarnautojų (toliau – vidaus auditorius) veiklos nepriklausomumas užtikrinamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymo 10 straipsniu, Vietos savivaldos įstatymo 28 straipsnio 7 dalimi:

4.1. Savivaldybės administracijos direktorius turi užtikrinti vidaus auditorių veiklos ir organizacinį nepriklausomumą ir negali šios valdymo funkcijos perduoti kitiems Savivaldybės administracijos darbuotojams;

4.2. Skyriui, Skyriaus vedėjui, vidaus auditoriui negali būti daromas poveikis, kai yra planuojamas ir atliekamas vidaus auditas ir pateikiami vidaus audito rezultatai;

4.3. Kad būtų išsaugotas objektyvumas ir nepriklausomumas, Skyriaus vedėjas ir vidaus auditoriai negali dalyvauti Savivaldybės administravimo subjektų, Savivaldybės valdomų įmonių ir Savivaldybės viešųjų juridinių asmenų valdymo organuose, negali dalyvauti rengiant vidaus kontrolės sistemos tobulinimo dokumentų projektus ar kuriant, nustatant ir įgyvendinant Savivaldybės administracijos ir jos padalinių, Savivaldybės valdomų įmonių ir viešųjų juridinių asmenų vidaus kontrolę, įskaitant finansų kontrolę, jos procedūras.

4.4. Skyriaus vedėjas ir vidaus auditoriai, siekdami išsaugoti objektyvumą, turi nedalyvauti nustatant ir įgyvendinant Savivaldybės administracijos, Savivaldybės, jai pavaldžių ir (arba) atskaitingų viešųjų juridinių asmenų vidaus kontrolės politiką, tikrinant ir vertinant veiklą, už kurią jis buvo atsakingas mažiau kaip prieš vienus metus prieš pradėdamas eiti Skyriaus vedėjo, vidaus auditoriaus pareigas.

5. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu, Vietos savivaldos įstatymu, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais vidaus auditą, Savivaldybės administracijos direktoriaus patvirtintais Skyriaus nuostatais ir turi laikytis finansų ministro nustatytų profesinės etikos principų.

## **II SKYRIUS**

### **SKYRIAUS VEIKLOS TIKSLAS, UŽDAVINYS IR FUNKCIJOS**

6. Skyriaus veiklos tikslas – padėti Savivaldybės administracijos direktoriui siekti Savivaldybės administracijos veiklos tikslo (-ų), jam tobulinant Savivaldybės valdymą, rizikos valdymą ir vidaus kontrolę.

7. Skyriaus veiklos uždavinys – atlikti Savivaldybės administracijos, Savivaldybei pavaldžių ir (arba) atskaitingų viešųjų juridinių asmenų, kurie yra viešojo sektoriaus subjektai vidaus auditą, kurio pagrindiniai uždaviniai yra:

7.1. tirti ir vertinti Savivaldybės administracijos valdymą, rizikos valdymą ir vidaus kontrolę;

7.2. tirti ir vertinti Savivaldybės administracijos gautų Europos Sąjungos ir (arba) tarptautinės finansinės paramos lėšų panaudojimo administravimą;

7.3. teikti Savivaldybės administracijos direktoriui rekomendacijas dėl Savivaldybės administracijos valdymo, rizikos valdymo ir vidaus kontrolės tobulinimo;

7.4. konsultuoti Savivaldybės administracijos direktorių, Savivaldybės administracijos padalinių ir (ar) Savivaldybei pavaldžių ir (arba) atskaitingų viešųjų juridinių asmenų, kurie yra viešojo sektoriaus subjektai, vadovus savivaldybės administracijos valdymo, rizikos valdymo ir vidaus kontrolės klausimais.

8. Skyrius, siekdamas jam nustatyto veiklos tikslo, atlieka šias funkcijas:

8.1. vertina, kaip Savivaldybės administracija, Savivaldybei pavaldūs ir (arba) atskaitingi viešieji juridiniai asmenys, kurie yra viešojo sektoriaus subjektai:

8.1.1. laikosi veiklą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų;

8.1.2. įgyvendina strateginius planavimo dokumentus;

8.1.3. vykdo veiklą ekonomiško, efektyvumo ir rezultatyvumo požiūriu;

8.1.4. valdo riziką: nustato, analizuoja rizikos veiksnius ir parenka priemones, kurios sumažintų ir pašalintų neigiamą poveikį viešojo juridinio asmens veiklai;

8.1.5. valdo, naudoja turtą ir disponuoja juo, saugo jį nuo neteisėtų veikų, atlieka turto apskaitą;

8.1.6. užtikrina teikiamos informacijos apie finansinę ir kitą veiklą patikimumą, aktualumą, išsamumą ir teisingumą;

8.1.7. užtikrina informacinių sistemų valdymą ir saugumą;

8.2. vertina Savivaldybės administracijos, Savivaldybei pavaldžių ir (arba) atskaitingų viešųjų juridinių asmenų, kurie yra viešojo sektoriaus subjektai, gautų Europos Sąjungos ir (arba) tarptautinės finansinės paramos lėšų panaudojimo administravimą, teikia išvadas ir rekomendacijas dėl jo tobulinimo;

8.3. atlieka korupcijos rizikos valdymo vertinimą;

8.4. rengia vidaus audito ataskaitas, kuriose teikia išvadas ir rekomendacijas dėl Savivaldybės administracijos, Savivaldybei pavaldžių ir (arba) atskaitingų viešųjų juridinių asmenų, kurie yra viešojo sektoriaus subjektai, valdymo, rizikos valdymo ir vidaus kontrolės tobulinimo;

8.5. atlieka pažangos stebėjimą: stebi ir vertina, kaip įgyvendinamos vidaus audito ataskaitoje pateiktos rekomendacijos;

8.6. rengia ir teikia konsultacijas Savivaldybės administracijos valdymo, rizikos valdymo

ir vidaus kontrolės klausimais Savivaldybės administracijos direktoriui, administracijos padalinių ir (ar) Savivaldybei pavaldžių ir (arba) atskaitingų viešųjų juridinių asmenų, kurie yra viešojo sektoriaus subjektai vadovams;

8.7. rengia Skyriaus veiklos planus ir metinę Skyriaus veiklos ataskaitą;

8.8. atlieka kitas teisės aktuose nurodytas funkcijas, susijusias su Skyriaus veiklos tikslo įgyvendinimu.

### **III SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS**

9. Skyrius turi teisę:

9.1. pasirinkti vidaus audito tikslus, apimtį ir taikomas vidaus audito procedūras;

9.2. naudotis visa Savivaldybės administracijos, Savivaldybei pavaldžių ir (arba) atskaitingų viešųjų juridinių asmenų sukaupta informacija, reikalinga Skyriaus funkcijoms atlikti;

9.3. gauti iš visų audituojamų subjektų vidaus auditui atlikti reikalingų dokumentų kopijas ir susipažinti su dokumentų originalais;

9.4. pasirinktinai lankytis visuose audituojamuose subjektuose;

9.5. tikrinti audituojamų subjektų finansinės ir kitos veiklos dokumentus, turtą, kurį jie valdo, naudoja ir disponuoja juo;

9.6. per 5 darbo dienas nuo rašytinio prašymo pateikimo dienos gauti audituojamų subjektų vadovų ir darbuotojų rašytinius ir (ar) žodinius paaiškinimus;

9.7. gavus Savivaldybės administracijos direktoriaus sutikimą, pasitelkti atitinkamų sričių specialistus (ekspertus), kai numatoma atlikti specifinių sričių vidaus auditą;

9.8. deleguoti savo atstovus stebėtojo teisėmis dalyvauti Savivaldybės administracijos organizuojamuose pasitarimuose, komisijų ir darbo grupių posėdžiuose;

9.9. reikalauti iš audituojamų subjektų vadovų sudaryti sąlygas atlikti vidaus auditą, vidaus auditoriui savarankiškai dirbti ir parengti objektyvias išvadas.

10. Skyrius gali turėti ir kitų teisės aktuose jam suteiktų teisių, susijusių su Skyriaus veiklos tikslo įgyvendinimu.

### **III SKYRIUS SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS**

11. Skyriui vadovauja Skyriaus vedėjas.

12. Skyriaus vedėjas pavaldus ir atskaitingas Savivaldybės administracijos direktoriui.

13. Skyriaus vedėjas:

13.1. atsako už Skyriaus veiklos tikslo pasiekimą, veiklos uždavinio įgyvendinimą ir tinkamą funkcijų atlikimą;

13.2. tobulina savo kvalifikaciją ir sudaro sąlygas ją tobulinti vidaus auditoriams;

13.3. atlieka kitas Vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymo 11 straipsnyje Skyriaus vedėjui nustatytas funkcijas:

13.3.1. savarankiškai organizuoja Skyriaus darbą pagal Savivaldybės administracijos direktoriaus patvirtintus Skyriaus nuostatus;

13.3.2. rengia ir teikia Savivaldybės administracijos direktoriui tvirtinti Vidaus audito

metodiką. Ši metodika turi būti parengta vadovaujantis finansų ministro patvirtinta pavyzdine vidaus audito metodika, atsižvelgiant į tarptautinius vidaus audito profesinės praktikos standartus;

13.3.3. planuoja Skyriaus veiklą, sudaro ilgalaikius ir metinius Skyriaus veiklos planus. Skyrius dirba pagal Savivaldybės administracijos direktoriaus patvirtintą Skyriaus veiklos planą.

13.3.4. užtikrina, kad būtų atliekamas vidaus auditas, pateikiami vidaus audito rezultatai ir atliekamas pažangos stebėjimas;

13.3.5. užtikrina atliekamo vidaus audito kokybę;

13.3.6. nedelsdamas praneša Savivaldybės administracijos direktoriui apie daromą poveikį, kai yra planuojamas ir (arba) atliekamas vidaus auditas ir (arba) pateikiami vidaus audito rezultatai;

13.3.7. siekdamas išvengti darbų dubliavimo, koordinuoja Skyriaus veiklą ir keičiasi informacija su kitais Savivaldybės audito vykdytojais;

13.3.8. siūlo Savivaldybės administracijos direktoriui pasitelkti atitinkamų sričių specialistus (ekspertus), kai numatoma atlikti specifinių sričių vidaus auditą;

13.3.9. atsako už atlikto vidaus audito išvadas ir rekomendacijas, įskaitant atvejus, kai yra pasitelkiami atitinkamų sričių specialistai (ekspertai);

13.3.10. turi pateikti Valstybės kontrolei Skyriaus metinio veiklos plano kopiją per 10 dienų po to, kai šį planą patvirtina Savivaldybės administracijos direktorius. Ateinančių metų Skyriaus metinis veiklos planas turi būti suderintas su Savivaldybės administracijos direktoriumi iki einamųjų metų gruodžio 31 dienos ir jo patvirtintas – iki tų metų vasario 15 dienos;

13.3.11. kiekvienais metais iki kovo 1 dienos turi parengti ir pateikti Finansų ministerijai, Valstybės kontrolei, Savivaldybės administracijos direktoriui, Savivaldybės tarybai metinę Skyriaus veiklos ataskaitą;

13.3.12. nedelsdamas turi raštu informuoti Savivaldybės administracijos direktorių apie vidaus audito metu nustatomus galimus pažeidimus, kurie turi nusikalstamos veikos požymių;

13.4. atstovauja Savivaldybės administracijai Skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais valstybės institucijose ir įstaigose, tarptautinėse ir kitose organizacijose;

13.5. palaiko profesinius ryšius vidaus audito klausimais su kitų valstybės institucijų ir įstaigų, tarptautinių ir kitų organizacijų atstovais;

13.6. gali turėti kitų teisės aktuose Skyriaus vedėjui nustatytų pareigų ir teisių, susijusių su Skyriaus kompetencija.

14. Skyriaus vedėjo nebuvimo darbe laikotarpiu Skyriaus veiklą organizuoja ir jo funkcijas atlieka kitas Savivaldybės administracijos direktoriaus nurodytas Skyriaus vidaus auditorius.

15. Skyriaus vidaus auditoriai už savo veiklą atsiskaito Skyriaus vedėjui.

16. Skyriaus vidaus auditoriai yra tiesiogiai pavaldūs Skyriaus vedėjui ir atsako už tinkamą savo funkcijų atlikimą.

17. Specialieji reikalavimai Skyriaus vadovui ir vidaus auditoriams, jų kompetencija, veiklos nepriklausomumas ir pavaldumas nustatyti Vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatyme, kituose Skyriaus kompetenciją reglamentuojančiuose teisės aktuose ir jų pareigybių aprašymuose (pareiginėse instrukcijose).

## **V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

18. Skyriaus veiklos organizavimas keičiamas ar Skyrius naikinamas teisės aktų nustatyta tvarka.



| DETALŪS METADUOMENYS                                                                                 |                                                                                                                                               |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Dokumento sudarytojas (-ai)                                                                          | Šakių rajono savivaldybė                                                                                                                      |
| Dokumento pavadinimas (antraštė)                                                                     | Skyriaus veiklos nuostatų tvirtinimas                                                                                                         |
| Dokumento registracijos data ir numeris                                                              | 2020-02-11 11:15 Nr. AT-121                                                                                                                   |
| 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                                                  | Dainius Grincevičius Administracijos direktorius                                                                                              |
| Parašo sukūrimo data ir laikas                                                                       | 2020-02-12 12:45                                                                                                                              |
| Parašo formatas                                                                                      | Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)                                                                                                              |
| Laiko žymoje nurodytas laikas                                                                        | 2020-02-12 12:46                                                                                                                              |
| Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją                                                      | ADIC CA-A                                                                                                                                     |
| Sertifikato galiojimo laikas                                                                         | 2018-02-05 10:41 - 2021-02-04 10:41                                                                                                           |
| Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti                                  | -                                                                                                                                             |
| Pagrindinio dokumento priedų skaičius                                                                | 1                                                                                                                                             |
| Pagrindinio dokumento priedamų dokumentų skaičius                                                    | 1                                                                                                                                             |
| Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)                                                                 | -                                                                                                                                             |
| Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)                                                            | CVAS_nuostatai 2020-02-10 .docx                                                                                                               |
| Priedamo dokumento registracijos data ir numeris                                                     | -                                                                                                                                             |
| Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas                | DekaDoc v.20200210.4                                                                                                                          |
| Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data) | Metaduomuo "Priskirtos bylos (tomo) indeksas (-ai)" privalo būti elektroniniame dokumente ir kiekviename pasikartojančiame tėviniame elemente |
| Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas                     | 2020-02-12 15:40 nuorašą suformavo Irena Bacevičienė                                                                                          |
| Paieškos nuoroda                                                                                     | -                                                                                                                                             |
| Papildomi metaduomenys                                                                               | -                                                                                                                                             |