

PATVIRTINTA

Zarasų rajono savivaldybės administracijos
direktoriaus 2020 m. sausio 15 d. įsakymu Nr.I(6.6 E)-23

ZARASŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS CENTRALIZUOTO VIDAUS AUDITO SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

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

2. Skyrius yra Zarasų rajono savivaldybės administracijos (toliau – Administracija) struktūrinis padalinys, turintis savo antspaudą.

3. Skyrius yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Administracijos direktoriui.

4. Skyrius yra nepriklausomas nuo vertinamos Administracijos, jai pavaldžių ir (arba) atskaitingų viešųjų juridinių asmenų veiklos ir nėra už ją atsakingas. Skyriaus, Skyriaus vedėjo ir vidaus auditorių veiklos nepriklausomumas užtikrinamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymo 10 straipsniu.

5. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais vidaus auditą, Administracijos direktoriaus patvirtintais Skyriaus nuostatais.

6. Skyriaus vedėjo ir vidaus auditorių priėmimo į darbą (pareigas), darbo užmokesčio mokėjimo jiems tvarką ir sąlygas, atsakomybę, socialines ir kitas garantijas nustato specialūs įstatymai, reglamentuojantys valstybės tarnautojų, pagal darbo sutartis dirbančių darbuotojų ir kitą įstatymuose nustatytą statusą turinčių asmenų priėmimą į darbą (pareigas), darbo užmokesčio mokėjimą, atsakomybę, socialines ir kitas garantijas.

II SKYRIUS SKYRIAUS VEIKLOS TIKSLAS, UŽDAVINYS IR FUNKCIJOS

7. Skyriaus veiklos tikslas – padėti Administracijos direktoriui siekti Administracijos veiklos tikslų, tobulinant Administracijos valdymą, rizikos valdymą ir vidaus kontrolę.

8. Skyriaus veiklos uždavinys – atlikti Administracijos, jai pavaldžių ir (arba) atskaitingų viešųjų juridinių asmenų vidaus auditą, kurio pagrindiniai uždaviniai yra:

8.1. tirti ir vertinti Administracijos, jai pavaldžių ir (arba) atskaitingų viešųjų juridinių asmenų valdymą, rizikos valdymą ir vidaus kontrolę;

8.2. tirti ir vertinti Administracijos, jai pavaldžių ir (arba) atskaitingų viešųjų juridinių asmenų gautų Europos Sąjungos ir (arba) tarptautinės finansinės paramos lėšų panaudojimo administravimą;

8.3. teikti Administracijos, jai pavaldžių ir (arba) atskaitingų viešųjų juridinių asmenų vadovams rekomendacijas dėl Administracijos valdymo, rizikos valdymo ir vidaus kontrolės tobulinimo;

8.4. konsultuoti Administracijos direktorių, Administracijos padalinių ir (ar) Administracijai pavaldžių ir (arba) atskaitingų viešųjų juridinių asmenų vadovus viešojo juridinio asmens valdymo, rizikos valdymo ir vidaus kontrolės klausimais.

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

9.1. vertina, kaip Administracija, jai pavaldūs ir (arba) atskaitingi viešieji juridiniai asmenys:

9.1.1. laikosi veiklą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų;

9.1.2. įgyvendina strateginius planavimo dokumentus;

- 9.1.3. vykdo veiklą ekonomiškumo, efektyvumo ir rezultatyvumo požiūriu;
- 9.1.4. valdo riziką: nustato, analizuoja rizikos veiksnius ir parenka priemones, kurios sumažintų arba pašalintų neigiamą poveikį Administracijos, jai pavaldžių ir (arba) atskaitingų viešųjų juridinių asmenų veiklai;
- 9.1.5. valdo, naudoja turtą ir disponuoja juo, saugo jį nuo neteisėtų veikų, atlieka turto apskaitą;
- 9.1.6. užtikrina teikiamos informacijos apie finansinę ir kitą veiklą patikimumą, aktualumą, išsamumą ir teisingumą;
- 9.1.7. užtikrina informacinių sistemų valdymą ir saugumą;
- 9.2. vertina Administracijos, jai pavaldžių ir (arba) atskaitingų viešųjų juridinių asmenų gautų Europos Sąjungos ir (arba) tarptautinės finansinės paramos lėšų panaudojimo administravimą, teikia išvadas ir rekomendacijas dėl jo tobulinimo;
- 9.3. atlieka korupcijos rizikos valdymo vertinimą;
- 9.4. rengia vidaus audito ataskaitas, kuriose teikia išvadas ir rekomendacijas dėl Administracijos, jai pavaldžių ir (arba) atskaitingų viešųjų juridinių asmenų valdymo, rizikos valdymo ir vidaus kontrolės tobulinimo;
- 9.5. atlieka pažangos stebėjimą: stebi ir vertina, kaip įgyvendinamos vidaus audito ataskaitoje pateiktos rekomendacijos;
- 9.6. rengia ir teikia konsultacijas viešojo juridinio asmens valdymo, rizikos valdymo ir vidaus kontrolės klausimais Administracijos direktoriui, Administracijos padalinių ir (ar) Administracijai pavaldžių ir (arba) atskaitingų viešųjų juridinių asmenų vadovams;
- 9.7. rengia Skyriaus veiklos planus ir metinę Skyriaus veiklos ataskaitą;
- 9.8. atlieka kitas teisės aktuose nurodytas funkcijas, susijusias su Skyriaus veiklos tikslo įgyvendinimu.

III SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS

- 10. Skyrius turi teisę:
 - 10.1. pasirinkti vidaus audito tikslus, apimtį ir taikomas vidaus audito procedūras;
 - 10.2. naudotis visa Administracijos, jai pavaldžių ir (arba) atskaitingų viešųjų juridinių asmenų sukaupta informacija, reikalinga Skyriaus funkcijoms atlikti;
 - 10.3. gauti iš visų audituojamų subjektų vidaus auditui atlikti reikalingų dokumentų kopijas ir susipažinti su dokumentų originalais;
 - 10.4. pasirinktinai lankytis visuose audituojamuose subjektuose;
 - 10.5. tikrinti audituojamų subjektų finansinės ir kitos veiklos dokumentus, turtą, kurį jie valdo, naudoja ir disponuoja juo;
 - 10.6. per 5 darbo dienas nuo rašytinio prašymo pateikimo dienos gauti audituojamų subjektų vadovų ir darbuotojų rašytinius ir (ar) žodinius paaiškinimus;
 - 10.7. gavęs Administracijos, jai pavaldžių ir (arba) atskaitingų viešųjų juridinių asmenų vadovų sutikimą, pasitelkti atitinkamų sričių specialistus (ekspertus), kai numatoma atlikti specifinių sričių vidaus auditą;
 - 10.8. deleguoti savo atstovus stebėtojo teisėmis dalyvauti Administracijos, jai pavaldžių ir (arba) atskaitingų viešųjų juridinių asmenų organizuojamuose pasitarimuose, komisijų ir darbo grupių posėdžiuose (suderinus su organizuojančiu asmeniu);
 - 10.9. reikalauti iš audituojamų subjektų vadovų sudaryti sąlygas atlikti vidaus auditą, vidaus auditoriui savarankiškai dirbti ir parengti objektyvias išvadas.
- 11. Skyrius gali turėti ir kitų teisės aktuose jam suteiktų teisių, susijusių su Skyriaus veiklos tikslo įgyvendinimu.

IV SKYRIUS

SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

12. Skyriui vadovauja Skyriaus vedėjas.
13. Skyrius vedėjas pavaldus ir atskaitingas Administracijos direktoriui.
14. Skyriaus vedėjas:
 - 14.1. atsako už Skyriaus veiklos tikslo pasiekimą, veiklos uždavinio įgyvendinimą ir tinkamą funkcijų atlikimą;
 - 14.2. savarankiškai organizuoja Skyriaus darbą pagal Administracijos direktoriaus patvirtintus Skyriaus nuostatus;
 - 14.3. tobulina savo kvalifikaciją ir sudaro sąlygas ją tobulinti vidaus auditoriams;
 - 14.4. atlieka kitas Vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymo 11 straipsnyje Skyriaus vedėjui nustatytas funkcijas;
 - 14.5. atstovauja Administracijai Skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais valstybės institucijose ir įstaigose, tarptautinėse ir kitose organizacijose;
 - 14.6. palaiko profesinius ryšius vidaus audito klausimais su kitų valstybės institucijų ir įstaigų, tarptautinių ir kitų organizacijų atstovais;
 - 14.7. gali turėti kitų teisės aktuose Skyriaus vedėjui nustatytų pareigų ir teisių, susijusių su Skyriaus kompetencija.
15. Nesant Skyriaus vedėjo, jo funkcijas atlieka kitas Administracijos direktoriaus arba jo įgalioto asmens paskirtas Skyriaus vidaus auditorius.
16. Skyriaus vidaus auditoriai yra tiesiogiai pavaldūs Skyriaus vedėjui ir atsako už tinkamą savo funkcijų atlikimą.
17. Specialieji reikalavimai Skyriaus vedėjui 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.
18. Skyriaus vedėjas ir vidaus auditoriai, atlikdami jiems pavestas funkcijas, turi laikytis finansų ministro nustatytų profesinės etikos principų.

V SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

19. Skyriaus reikalų perdavimas ir jų priėmimas:
 - 19.1. kai atleidžiamas iš pareigų Skyriaus vedėjas, jis privalo perduoti Skyriaus reikalus, dokumentus ir materialines vertybes, surašyti reikalų perdavimo–priėmimo aktą. Jame pateikiami svarbiausi duomenys apie Skyriaus esamą būklę;
 - 19.2. reikalų perdavimo–priėmimo aktą pasirašo reikalus perduodantis ir juos priimančias asmuo. Reikalų perdavimo–priėmimo aktas surašomas dviem egzemplioriais, iš kurių vienas lieka pas perduodantį, kitas – pas priimančią asmenį;
 - 19.3. atleidžiami iš pareigų Skyriaus darbuotojai reikalus perduoda Skyriaus vedėjui.
-