



MARIJAMPOLĖS SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS

**ĮSAKYMAS
DĖL MARIJAMPOLĖS SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS CENTRALIZUOTO
VIDAUS AUDITO TARNYBOS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO**

Marijampolė

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 34 straipsnio 6 dalies 2 punktu ir atsižvelgdamas į rekomendacinius Savivaldybės administracijos Centralizuoto vidaus audito skyriaus nuostatus, parengtus Lietuvos Respublikos finansų ministerijos:

1. Tvirtinu Marijampolės savivaldybės administracijos Centralizuoto vidaus audito tarnybos nuostatus (pridedama).

2. Pripažįstu netekusiu galios Marijampolės savivaldybės administracijos direktoriaus 2022 m. balandžio 1 d. įsakymą Nr. DV-523 „Dėl Marijampolės savivaldybės administracijos Centralizuoto vidaus audito tarnybos nuostatų patvirtinimo“.

Administracijos direktorius

Karolis Podolskis

Jolanta Zubienė

Įsakymą paskelbti: Interneto svetainėje ; TAR

PATVIRTINTA
Marijampolės savivaldybės
administracijos direktoriaus
įsakymu

MARIJAMPOLĖS SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS CENTRALIZUOTO VIDAUS AUDITO TARNYBOS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šie nuostatai reglamentuoja Marijampolės savivaldybės administracijos Centralizuoto vidaus audito tarnybos (toliau – Tarnyba) veiklos tikslą, uždavinį, funkcijas, teises ir veiklos organizavimą.

2. Tarnyba yra savivaldybės administracijos struktūrinis padalinys, įsteigtas savivaldybės administracijos ir savivaldybės administravimo subjektų ar kitų savivaldybės viešųjų juridinių asmenų (toliau – savivaldybės viešieji juridiniai asmenys) vidaus auditui atlikti.

3. Tarnyba yra tiesiogiai pavaldi savivaldybės administracijos direktoriui ir atskaitinga merui.

4. Tarnyba yra nepriklausoma nuo vertinamos savivaldybės administracijos ir savivaldybei pavaldžių viešųjų juridinių asmenų veiklos ir nėra už ją atsakinga. Tarnybos, Tarnybos vedėjo ir vidaus auditorių veiklos nepriklausomumas užtikrinamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymo 10 straipsniu ir Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 68 straipsnio 3 ir 7 dalimis. Meras užtikrina Tarnybos veiklos ir organizacinį nepriklausomumą ir šios valdymo funkcijos negali perduoti kitiems viešojo juridinio asmens valstybės tarnautojams ar darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis.

5. Tarnyba 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 Tarnybos nuostatais.

6. Tarnybos vedėjo ir vidaus auditorių priėmimo į darbą (pareigas), darbo užmokesčio mokėjimo jiems tvarką ir sąlygas, atsakomybę, socialines ir kitas garantijas nustato Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymas ir kiti teisės aktai, reglamentuojantys valstybės tarnautojų, priėmimą į darbą (pareigas), darbo užmokesčio mokėjimą, atsakomybę, socialines ir kitas garantijas.

II SKYRIUS TARNYBOS VEIKLOS TIKSLAS, UŽDAVINYS IR FUNKCIJOS

7. Tarnybos veiklos tikslas – padėti savivaldybės administracijos direktoriui ir savivaldybės viešųjų juridinių asmenų vadovams siekti viešojo juridinio asmens veiklos tikslo (-ų), tobulinant viešojo juridinio asmens valdymą, rizikos valdymą ir vidaus kontrolę.

8. Tarnybos veiklos uždavinys – atlikti savivaldybės administracijos ir savivaldybės viešųjų juridinių asmenų vidaus auditą, kurio pagrindiniai uždaviniai yra:

8.1. tirti ir vertinti viešojo juridinio asmens valdymą, rizikos valdymą ir vidaus kontrolę;

8.2. tirti ir vertinti viešojo juridinio asmens gautų Europos Sąjungos ir (arba) tarptautinės finansinės paramos lėšų panaudojimo administravimą;

8.3. teikti viešojo juridinio asmens vadovui rekomendacijas dėl viešojo juridinio asmens valdymo, rizikos valdymo ir vidaus kontrolės tobulinimo;

8.4. konsultuoti merą, savivaldybės administracijos direktorių, savivaldybės administracijos padalinių ir savivaldybės viešųjų juridinių asmenų vadovus viešojo juridinio asmens valdymo, rizikos valdymo ir vidaus kontrolės klausimais.

9. Tarnyba, siekdama jai nustatyto veiklos tikslo, atlieka šias funkcijas:

- 9.1. vertina, kaip savivaldybės administracija ir savivaldybės 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 viešojo juridinio asmens 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 savivaldybės administracijos ir savivaldybės 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 savivaldybės administracijos ir savivaldybės 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 merui, savivaldybės administracijos direktoriui, savivaldybės administracijos padalinių ir savivaldybės viešųjų juridinių asmenų vadovams;
- 9.7. rengia Tarnybos veiklos planus ir metinę Tarnybos veiklos ataskaitą;
- 9.8. atlieka kitas teisės aktuose nurodytas funkcijas, susijusias su Tarnybos veiklos tikslo įgyvendinimu.

III SKYRIUS TARNYBOS TEISĖS

10. Tarnyba turi teisę:
- 10.1. pasirinkti vidaus audito tikslus, apimtį ir taikomas vidaus audito procedūras;
 - 10.2. naudotis visa savivaldybės administracijos ir savivaldybės viešųjų juridinių asmenų sukaupta informacija, reikalinga Tarnybos 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. gavus mero arba savivaldybės administracijos direktoriaus sutikimą, pasitelkti atitinkamų sričių specialistus (ekspertus), kai numatoma atlikti specifinių sričių vidaus auditą;
 - 10.8. deleguoti savo atstovus stebėtojo teisėmis dalyvauti mero ir savivaldybės administracijos organizuojamuose pasitarimuose, komisijų ir darbo grupių posėdžiuose;
 - 10.9. reikalauti iš audituojamų subjektų vadovų sudaryti sąlygas atlikti vidaus auditą, vidaus auditoriui savarankiškai dirbti ir parengti objektyvias išvadas.
11. Tarnyba gali turėti ir kitų teisės aktuose jai suteiktų teisių, susijusių su Tarnybos veiklos tikslo įgyvendinimu.

IV SKYRIUS TARNYBOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

12. Tarnybai vadovauja Tarnybos vedėjas.
 13. Tarnybos vedėjas pavaldus savivaldybės administracijos direktoriui ir atskaitingas merui.
 14. Tarnybos vedėjas:
 - 14.1. atsako už Tarnybos veiklos tikslo pasiekimą, veiklos uždavinio įgyvendinimą ir tinkamą funkcijų atlikimą;
 - 14.2. savarankiškai organizuoja Tarnybos darbą pagal savivaldybės administracijos direktoriaus patvirtintus Tarnybos 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 Tarnybos vedėjui nustatytas funkcijas;
 - 14.5. atstovauja savivaldybės administracijai Tarnybos 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. nedelsdamas praneša merui ir (arba) savivaldybės administracijos direktoriui apie daromą poveikį, kai yra planuojamas ir (arba) atliekamas vidaus auditas ir (arba) pateikiami vidaus audito rezultatai.
 - 14.8. gali turėti kitų teisės aktuose Tarnybos vedėjui nustatytų pareigų ir teisių, susijusių su Tarnybos kompetencija.
 15. Nesant Tarnybos vedėjo, jo funkcijas atlieka kitas savivaldybės administracijos direktoriaus arba jo įgalioto asmens paskirtas Tarnybos vidaus auditorius.
 16. Tarnybos vidaus auditoriai yra tiesiogiai pavaldūs Tarnybos vedėjui ir atsako už tinkamą savo funkcijų atlikimą.
 17. Specialieji reikalavimai Tarnybos vedėjui ir vidaus auditoriams, jų kompetencija, veiklos nepriklausomumas ir pavaldumas nustatyti Vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatyme, kituose Tarnybos kompetenciją reglamentuojančiuose teisės aktuose ir jų pareigybių aprašymuose.
 18. Tarnybos vedėjas ir vidaus auditoriai, atlikdami jiems pavestas funkcijas, turi laikytis finansų ministro nustatytų profesinės etikos principų.
-

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Marijampolės savivaldybės administracija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Marijampolės savivaldybės administracijos Centralizuoto vidaus audito tarnybos nuostatų patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2023-04-27 Nr. DV-557
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	Karolis Podolskis Administracijos direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2023-04-27 11:00
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2023-04-27 11:00
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	ADIC CA-A
Sertifikato galiojimo laikas	2020-05-12 07:59 - 2023-05-12 07:59
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Aldona Kukienė Vyresnysis specialistas
Parašo sukūrimo data ir laikas	2023-04-27 12:10
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2023-04-27 12:10
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	ADIC CA-B
Sertifikato galiojimo laikas	2021-01-22 11:50 - 2024-01-22 11:50
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	0
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20230425.2
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2023-04-27)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2023-04-27 nuorašą suformavo Ona Aleknavičiūtė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-