PATVIRTINTA

 Akmenės rajono savivaldybės pedagoginės psichologinės tarnybos direktoriaus

2021 m. vasario 22 d. įsakymu Nr.V-1

# AKMENĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS PEDAGOGINÉS PSICHOLOGINÉS TARNYBOS VIDAUS KONTROLĖS POLITIKA

 **I SKYRIUS**

 **BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Akmenės rajono savivaldybės pedagoginės psichologinės tarnybos vidaus kontrolės politika (toliau — Politika) — Akmenės rajono savivaldybės pedagoginė psichologinė tarnyba (toliau — Tarnyba) veiklos sričių vidaus kontrolės tvarkos aprašų, taisyklių ir kitų dokumentų, skirtų vidaus kontrolei Tarnyboje sukurti ir įgyvendinti, visuma.

2. Politika parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu ir Lietuvos Respublikos finansų ministro 2020 m. birželio 29 d. įsakymu Nr. 1K-195 „Dėl vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje“, patvirtintu Vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje tvarkos aprašu bei Akmenės rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu A-735, **,,**Viešųjų įstaigų, kurių savininkė yra

 Akmenės rajono savivaldybė, ir biudžetinių įstaigų vidaus kontrolės tvarkos aprašas“ 2020 m. gruodžio 31 d., atsižvelgiant į Tarnybos veiklos pobūdį bei ypatumus, veiklos riziką, organizacinę struktūrą, personalo išteklius, apskaitos ir informacinę sistemą, turto apsaugos sistemą, kitus veiklos kontrolės poreikio vertinimus.

3. Politika reglamentuoja tik pagrindines nuostatas dėl vidaus kontrolės, o aktualūs vidaus kontrolės procesai, kompetencijos, atsakingi asmenys, vidaus kontrolės procedūros detalizuojami atskiruose Tarnybos vidaus teisės aktuose.

 4. Pagrindinių Tarnybos veiklą reglamentuojančių teisės aktų sąrašai išdėstyti Politikos prieduose.

#  II SKYRIUS

#  VIDAUS KONTROLĖ

5. Vidaus kontrolė — Tarnybos rizikos valdymui sukurta kontrolės sistema, padedanti užtikrinti, Tarnybą, kad:

5.1.laikytųsi teisės aktų, reglamentuojančių Tarnybos veiklą, reikalavimų;

5.2.saugotų turtą nuo sukčiavimo, iššvaistymo, pasisavinimo, neteisėto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo ar kitų neteisėtų veikų;

5.3.vykdytų veiklą laikydamasi patikimo finansų valdymo principo, grindžiamo:

5.3.1.ekonomiškumu, kuris suprantamas kaip minimalus išteklių panaudojimas užtikrinant vykdomos veiklos kokybę;

5.3.2.efektyvumu, kuris suprantamas kaip geriausias naudojamą išteklią ir vykdomos veiklos (kiekio, kokybės ir laiko požiūriu) santykis;

5.3.3.rezultatyvumu, kuris suprantamas kaip nustatytą veiklos tikslą ir planuotą rezultatą pasiekimo lygis.

5.3.4.teiktų patikimą, išsamią ir teisingą informaciją apie savo finansinę ir kitą veiklą.

6. Tarnybos rizika- tikimybė, kad dėl Tarnybos rizikos veiksnių, veiklos tikslai nebus įgyvendinti arba jie bus įgyvendinti netinkamai dėl to Tarnyba gali patirti nuostolių.

7. Tarnybos rizikos valdymas – rizikos veiksnių nustatymas, analizė ir priemonių, kurios sumažintų arba pašalintų neigiamą poveikį Tarnybos veiklai parinkimas.

# III SKYRIUS

 **VIDAUS KONTROLÈS PRINCIPAI**

8.Vidaus kontrolė Tarnyboje įgyvendinama laikantis šių principų:

* 1. tinkamumo — vidaus kontrolė pirmiausia turi būti įgyvendinama tose Tarnybos veiklos srityse, kuriose susiduriama su didžiausia rizika;

8.2. efektyvumo — vidaus kontrolės įgyvendinimo sąnaudos neturi viršyti dê1 atliekamos vidaus kontrolės gaunamos naudos;

8.3. rezultatyvumo — turi būti pasiekti vidaus kontrolės tikslai;

8.4. optimalumo — vidaus kontrolė turi būti proporcinga rizikai ir neperteklinė;

8.5. dinamiškumo — vidaus kontrolė turi būti nuolat tobulinama, atsižvelgiant ț pasikeitusias Tarnybos veiklos sąlygas;

8.6. nenutrūkstamo funkcionavimo — vidaus kontrolė turi būti įgyvendinama nuolat.

# IV SKYRIUS

 **VIDAUS KONTROLÈS ELEMENTAI**

9. Vidaus kontrolė Tarnyboje įgyvendinama apimant šiuos vidaus kontrolės elementus:

 9.1. kontrolės aplinką;

 9.2. rizikos vertinimą;

 9.3. kontrolės veiklą;

* 1. informavimą ir komunikaciją;
	2. stebėseną.

#  V SKYRIUS

#  KONTROLÈS APLINKA

1. Kontrolės aplinka — tai aplinka, kurioje vykdoma Tarnybos veikla ir funkcionuoja vidaus kontrolės sistema.
2. Kontrolės aplinka turi skatinti kiekvieną darbuotoją laikytis nustatytą taisyklių, pabrėžiant vidaus kontrolės svarbą bei kiekvieno darbuotojo svarbą ir vietą vidaus kontrolės procese.
3. Kontrolės aplinką apibūdina šie principai:
	1. **profesinio elgesio principai ir taisyklės** — Tarnybos direktorius ir darbuotojai laikosi profesinio elgesio principų ir taisyklių, vengia viešųjų ir privačių interesų konflikto, Tarnybos direktorius formuoja teigiamą darbuotojų požiūrį į vidaus kontrolę, palaiko laikydamasis Tarnyboje patvirtintą ir galiojančią tvarką;
	2. **kompetencija** — Tarnybos siekis, kad darbuotojai turėtų tinkamą kvalifikaciją, pakankamai patirties ir reikiamų įgūdžių savo funkcijoms atlikti, pareigoms įgyvendinti ir atsakomybei už vidaus kontrolę suprasti;

12.3**. valdymo filosofija ir vadovavimo stilius** — Tarnybos direktorius palaiko vidaus kontrolę, nustato politiką, procedūras ir formuoja praktiką, skatinančią ir motyvuojančią darbuotojus siekti geriausių veiklos rezultatų, prižiūri, kaip įgyvendinama vidaus kontrolė;

12.4. **organizacinė struktūra** — Tarnybos patvirtinta organizacinė struktūra, kurioje nustatomas pavaldumas ir atskaitingumas, pareigos, vykdant Tarnybos veiklą ir, įgyvendinant vidaus kontrolę. Organizacinė struktūra detalizuojama Tarnybos nuostatuose, pareigybių sąraše, pareigybių aprašymuose ir kituose dokumentuose;

* 1. **personalo valdymo politika ir praktika** — Tarnyboje formuojama tokia personalo politika, kuri skatintų pritraukti, ugdyti ir išlaikyti kompetentingus darbuotojus, taikomos tinkamos prevencinės priemonės, skirtos darbuotojo darbingumui, sveikatai ir gyvybei darbe išsaugoti.

**VI SKYRIUS**

**RIZIKOS VERTINIMAS**

13.Rizikos vertinimas — neigiamos įtakos Tarnybos veiklai galinčių turėti aplinkybių nustatymas ir analizė.

14. Rizikos vertinimą apibūdina šie principai:

rizikos veiksnių nustatymas — nustatomi galimi rizikos veiksniai (įskaitant korupcijos riziką), turintys įtakos Tarnybos tikslų siekimui. Taip pat nustatomi ir įvertinami pokyčiai, galintys reikšmingai paveikti vidaus kontrolę Tarnyboje (išorės aplinkos (teisinio reguliavimo, ekonominių, fizinių veiksnių) pokyčių vertinimas, Tarnybos misijos, organizacinės struktūros ir kitų pokyčių vertinimas). Tarnybos strateginio planavimo dokumentuose aiškiai iškelti veiklos tikslai padeda tinkamai nustatyti ir įvertinti su jais susijusius rizikos veiksnius.

14.1.Rizikai nustatyti sudaromas rizikos veiksnių sąrašas:

* Rizika, pagal veiklos sritis: specialiojo pedagogo ar logopedo, buhalterio ilgalaikio nedarbingumo atvejai, vaduojančio darbuotojo paieška;
* Rizika dėl potencialios žalos, dėl saugotino turto: vandens nuotekos pastato vestibiulyje.
* Rizika dėl potencialios žalos, dėl saugotino turto: elektros instaliacijos sutrikimai vestibiulyje gali įtakoti visų patalpų elektros instaliaciją.
* Rizika dėl potencialios žalos, dėl saugotino turto: lifto techninė priežiūra.

14.2. rizikos veiksnių analizė — įvertinamas nustatytų rizikos veiksnių reikšmingumas ir jų pasireiškimo tikimybė bei poveikis veiklai. Atliekant rizikos veiksnių analizę rizikos veiksniai sugrupuojami pagal jų svarbą Tarnybos veiklai;

14.3. toleruojamos rizikos nustatymas — nustatoma toleruojama rizika, kurios valdyti nėra poreikio ar galimybės (gali būti toleruojama nereikšminga rizika, kurios pasireiškimo tikimybė maža, o priemonių rizikai mažinti sąnaudos yra didelės);

14.3.1. reagavimo į riziką numatymas — priimami sprendimai dėl reagavimo į reikšmingą riziką, kurios pasireiškimo tikimybė didelė (numatomos priemonės rizikai mažinti iki toleruojamos rizikos). Galimi reagavimo į riziką būdai:

14.3.2. rizikos mažinimas — veiksmai, kuriais siekiama sumažinti rizikos pasireiškimo tikimybę ir (ar) poveikį veiklai iki toleruojamos rizikos. Rizika mažinama nustatant papildomas kontrolės priemones (tobulinant veiklos sričių procesus). Prireikus parengiamas rizikos valdymo planas, numatant jame rizikos mažinimo priemones, jų įgyvendinimo terminus ir atsakingus už priemonių įgyvendinimą darbuotojus;

14.3.3.rizikos perdavimas — rizikos perdavimas trečiosioms šalims (pavyzdžiui, draudžiant ar perkant tam tikras paslaugas);

14.3.4. rizikos toleravimas — rizikos prisiėmimas, kai rizikos pasireiškimo tikimybė ir poveikis veiklai neviršija nustatytos toleruojamos rizikos ir nesiimama jokių veiksmų rizikai mažinti;

14.4. rizikos vengimas — Tarnybos veiklos (ar jos dalies) nutraukimas, kai rizikos valdymo priemonėmis neįmanoma sumažinti veiklos rizikos iki toleruojamos rizikos.

15. Atsižvelgiant į nuolat kintančias Tarnybos ekonomines, reguliavimo ir veiklos sąlygas, rizikos vertinimas turi būti atliekamas nuolat ir (arba) periodiškai.

16.Tarnybos direktorius yra atsakingas už rizikos valdymo procesą savo vadovaujamuose skyriuose ir privalo imtis priemonių rizikai sumažinti, nustatant papildomas kontrolės priemones (tobulinant veiklos sričių procesus).

**VII SKYRIUS**

**KONTROLĖS VEIKLA**

1. Kontrolės veikla — tai Tarnybos veikla, kuria siekiama sumažinti neigiamą rizikos veiksnių poveikį Tarnybai ir kuri apima įgaliojimų, leidimų suteikimą, funkcijų atskyrimą, prieigos prie turto ir dokumentų kontrolę, veiklos ir rezultatų peržiūrą, veiklos priežiūrą ir kitų Tarnybos direktoriaus nustatytų reikalavimų laikymąsi.
2. Kontrolės veiklą apibūdina šie principai:
	1. kontrolės priemonių parinkimas ir tobulinimas — parenkamos ir tobulinamos riziką iki toleruojamos rizikos mažinančios kontrolės priemonės:

18.1.1. įgaliojimo, leidimo suteikimas — užtikrinama, kad būtų atliekamos tik Tarnybos direktoriaus nustatytos procedūros;

* + 1. prieigos kontrolė — užtikrinama, kad turtu ir dokumentais naudosis įgalioti (paskirti) asmenys ( vyr. buhalterė) ir kad turtas ir dokumentai bus apsaugoti nuo neteisėtų veikų;
		2. funkcijų atskyrimas — Tarnybos uždaviniai ir funkcijos priskiriami atitinkamoms darbuotojo pareigybėms, kad darbuotojui (-jams) nebūtų pavesta kontroliuoti visų funkcijų, siekiant sumažinti klaidų, apgaulių ir kitų neteisėtų veikų riziką. Darbuotojų pareigos ir atsakomybė nustatoma darbuotojo pareigybių aprašymuose (logopedo, specialiojo pedagogo, buhalterio, socialinio pedagogo);
		3. veiklos ir rezultatų peržiūra — periodiškai peržiūrimos veiklos sritys, procesai ir rezultatai, siekiant užtikrinti jų atitikțį Tarnybos tikslams ir reikalavimams, vertinama veikla teisėtumo, ekonomiškumo, efektyvumo ir rezultatyvumo požiūriu, palyginami ataskaitinio laikotarpio veiklos rezultatai su planuotais ir (arba) praėjusio ataskaitinio laikotarpio veiklos rezultatais;
		4. veiklos priežiūra — prižiūrima Tarnybos veikla (užduočių skyrimas, peržiūra ir tvirtinimas), kad kiekvienam darbuotojui būtų aiškiai nustatytos jo pareigos ir atsakomybė, sistemingai priżiūrimas kiekvieno darbuotojo darbas, prireikus periodiškai už jį atsiskaitoma. Tarnybos darbuotojams kiekvieniems kalendoriniams metams nustatomos metinės užduotys, siektini rezultatai ir ją vertinimo rodikliai, atliekami kasmetiniai darbuotojo veiklos vertinimai, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. balandžio 5 d. nutarimu Nr. 254 patvirtintu Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu;
		5. finansų kontrolė (išankstinė, einamoji ir paskesnė) — procesas, kurio metu užtikrinama, kad Tarnybos turto valdymas, naudojimas, apsauga ir disponavimas juo, sutartiniai įsipareigojimai tretiesiems asmenims atitiktų teisėtumo bei patikimo finansų valdymo, grindžiamo ekonomiškumu, efektyvumu ir rezultatyvumu, principus. Finansų kontrolė Tarnyboje atliekama vadovaujantis įstaigos direktoriaus 2020

m. gruodžio 15 d. įsakymu Nr.V-63 patvirtintomis Tarnybos finansų kontrolės taisyklėmis;

* + 1. technologijų naudojimas — parenkama ir tobulinama technologijų veikla. Tarnyboje

įdiegtos ir palaikomos patikimos informacinių technologijų sistemos, užtikrinama saugi ir nenutrūkstama šių sistemų, ypač susijusių su duomenų, informacijos kaupimu, apdorojimu, naudojimu ir saugojimu, veikla, parengti veiklos tęstinumo planai.

* + 1. politika ir procedūrų taikymas — kontrolės veikla įgyvendinama, taikant atitinkamas Tarnybos politikas ir procedūras. Vidaus kontrolė reglamentuojama nustatant Tarnybos tikslus, organizacinę struktūrą, veiklos sritis ir vidaus kontrolės procedūras.

**VIII SKYRIUS**

 **INFORMAVIMAS IR KOMUNIKACIJA**

19. Informavimas ir komunikacija — su vidaus kontrole susijusios aktualios, išsamios, patikimos ir teisingos informacijos gavimas ir teikimas laiku vidaus ir išorės informacijos vartotojams.

20. Informavimą ir komunikaciją apibūdina šie principai:

* 1. informacijos naudojimas — Tarnyba gauna, rengia ir naudoja aktualią, išsamią, patikimą ir teisingą informaciją, atitinkančią jai nustatytus reikalavimus ir palaikančią vidaus kontrolės veikimą;
	2. vidaus komunikacija — nenutrūkstamas informacijos perdavimas Tarnyboje, apimantis visas Tarnybos veiklos sritis ir organizacinę struktūrą. Tiek Tarnybos direktorius, tiek darbuotojai turi būti informuoti apie veiklos rezultatus, pokyčius, riziką ir vidaus kontrolės veikimą. Vidaus informacijos vartotojai turi tarpusavyje keistis informacija:
		1. vidaus komunikacija Tarnyboje vyksta bendraujant gyvai, elektroniniu paštu, telefonu, naudojant „Zoom“, „Skype“ programas ar kitus komunikacijos kanalus, esant poreikiui rengiami susirinkimai;
		2. Tarnyboje tinkamai įgyvendinamas reguliarus Tarnybos darbuotojų ir jų atstovų informavimas ir konsultavimas, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso trečiojo skirsnio nuostatomis;
	3. išorės komunikacija — informacijos perdavimas išorės informacijos vartotojams ir informacijos gavimas iš jų naudojant Tarnyboje įdiegtas komunikacijos priemones:
		1. Tarnybos vieši pranešimai skelbiami interneto svetainėje http://akmenesppt.lt facebook puslapyje Akmenės rajono savivaldybės pedagoginė psichologinė tarnyba.
		2. Apie galimus korupcinius pažeidimus galima pranešti Akmenės rajono savivaldybės antikorupcijos komisijai ( toliau — Komisija) telefonu 8 699 05059 arba jadvyga.dunauskaite@akmene.lt

Taip pat STT apie korupcijos atvejį (-us) ragina pranešti raštu, visą parą veikiančiu „karštosios linijos“ telefonu Vilniuje (8 5) 266 33 33 (taip pat ir poilsio dienomis), elektroniniu paštu stt@stt.lt, faksu (8 5) 266 3307 arba palikti pranešimą svetainėje www.stt.lt.

 **IX SKYRIUS**

 **STEBĖSENA**

 21.Stebėsena — nuolatinis ir (arba) periodinis stebėjimas ir vertinimas, kai analizuojama, ar vidaus kontrolė Tarnyboje įgyvendinama pagal Politiką ir ar ji atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas.

 22. Stebėseną apibūdina šie principai:

 22.1.nuolatinė stebėsena ir (ar) periodiniai vertinimai — atliekama reguliari Tarnybos valdymo ir priežiūros veikla ir (ar) atskiri vertinimai, siekiant nustatyti, ar vidaus kontrolė Tarnyboje įgyvendinama pagal šią Politiką ir ar ji atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas:

 22.1.1.nuolatinė stebėsena — integruota į kasdienę Tarnybos veiklą ir atliekama darbuotojams vykdant reguliarią (atitinkamo Tarnybos veiklos sričių) valdymo ir priežiūros veiklą bei kitus veiksmus pagal pavestas funkcijas (atliekant savo pareigas);

 22.1.2.periodiniai vertinimai — jų apimtį ir dažnumą lemia Tarnybos rizikos vertinimas ir nuolatinės stebėsenos rezultatai (nustačius tam tikrus veiklos trūkumus). Esant poreikiui periodinius vertinimus atlieka Tarnybos steigėjas — Akmenės rajono savivaldybės administracijos centralizuotas vidaus audito skyrius.

 22.2.trūkumų vertinimas ir pranešimas apie juos — apie vidaus kontrolės trūkumus Tarnyboje, nustatytus nuolatinės stebėsenos ir (ar) periodinių vertinimų metu, turi būti informuotas Tarnybos direktorius ir kiti sprendimus priimantys darbuotojai.

**X SKYRIUS**

 **VIDAUS KONTROLĖS DALYVIAI IR JŲ KOMPETENCIJA**

23. Tarnybos vidaus kontrolės dalyviai: Tarnybos direktorius, Tarnybos pareigas einantys

darbuotojai:

* + 1. Tarnybos direktorius, siekdamas strateginio planavimo dokumentuose Tarnybai nustatytų

tikslų, užtikrina vidaus kontrolės sukūrimą Tarnyboje, jos įgyvendinimą ir tobulinimą;

23.2. Tarnyboje darbuotojai, vykdantys reguliarią Tarnybos veiklos sričių valdymo ir priežiūros veiklą pagal pavestas funkcijas: logopedo, spec. pedagogo, socialinio pedagogo, psichologo, valytojos ir buhalterio atlikdami nuolatinę stebėseną, prižiūri vidaus kontrolės įgyvendinimą Tarnyboje ir jos atitiktį šiai Politikai bei teikia Tarnybos direktoriui informaciją apie vidaus kontrolės ir rizikos valdymą, Politikos įgyvendinimo trūkumus ir rizikos veiksnius.

 24. Vidaus kontrolės dalyvių pareigos ir atsakomybė nustatytos Tarnybos darbuotojų pareigybių aprašymuose ir kituose tarnybos vidiniuose teises aktuose (sutarčių prieduose).

 25.Tarnybos direktorius prižiūri vidaus kontrolės veikimą Tarnyboje ir prireikus siūlo Tarnybą kuruojančiam Akmenės rajono savivaldybės administracijos centralizuotam vidaus audito skyriui atlikti patikrinimą ar inicijuoti Tarnybos tam tikrų veiklos sričių auditą.

**XI SKYRIUS**

**VIDAUS KONTROLĖS ANALIZĖ IR VERTINIMAS**

 26.Tarnybos direktorius užtikrina, kad kiekvienais metais, atsižvelgiant į jos vidaus kontrolės stebėsenos rezultatus, būtų atliekama vidaus kontrolės analizė, apimanti visus vidaus kontrolės elementus, kurios metu būtų įvertinami Tarnybos veiklos trūkumai, pokyčiai, atitiktis nustatytiems reikalavimams (ar vidaus kontrolė įgyvendinama pagal Politiką ir, ar ji atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas), vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančių darbuotojų pateikta informacija, vidaus ir kitų auditų bei vertinimų rezultatai ir numatomos vidaus kontrolės tobulinimo priemonės.

 27.Vidaus kontrolė vertinama:

 27.1.labai gerai — jei visa rizika yra nustatyta ir valdoma, vidaus kontrolės trūkumų nerasta;

 27.2.gerai — jei visa rizika yra nustatyta ir valdoma, bet yra vidaus kontrolės trūkumų, neturinčių neigiamos įtakos Tarnybos veiklos rezultatams;

 27.3.patenkinamai — jei visa rizika yra nustatyta, tačiau dė1 netinkamo rizikos valdymo yra vidaus kontrolės trūkumų, kurie gali turėti neigiamą įtaką Tarnybos veiklos rezultatams;

27.4. silpnai — jei ne visa rizika yra nustatyta, nevykdomas rizikos valdymas ir vidaus kontrolės trūkumai daro neigiamą įtaką Tarnybos veiklos rezultatams.

28. Už vidaus kontrolės Tarnyboje analizę ir vertinimą atsakingas Tarnybos direktorius ar jo paskirtas kitas darbuotojas. Vidaus kontrolės Tarnyboje analizė ir vertinimas už praėjusius metus atliekamas iki kiekvienų metų sausio 20 d.

29. Atlikus vidaus kontrolės analizę ir vertinimą, Tarnybos direktorius gali siūlyti Tarnybą kuruojančiam Akmenės rajono savivaldybės administracijos struktūriniam daliniui inicijuoti atlikti tam tikrą Tarnybos veiklos sričių auditą.

1. Vidaus kontrolė nuolat tobulinama, atsižvelgiant į vidaus kontrolės analizės ir vertinimo rezultatus (pateiktas rekomendacijas ir pasiūlymus) bei pritaikoma prie pasikeitusių veiklos sąlygų.

**XII SKYRIUS**

**INFORMACIJOS APIE VIDAUS KONTROLĖS ĮGYVENDINIMĄ TEIKIMAS**

1. Akmenės rajono savivaldybės pedagoginės psichologinės tarnybos direktorius kiekvienais metais iki sausio 20 d. dienos turi pateikti Savivaldybės administracijos Planavimo ir finansų valdymo skyriui Lietuvos Respublikos finansų ministro 2020 m. birželio 29 d. įsakymo Nr.1K-195 1 punktu patvirtinto Vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje tvarkos aprašo 30 punkte nurodytą informaciją už praėjusius metus apie vidaus kontrolės įgyvendinimą Įstaigoje.
2. Teikiama ši informacija:
	1. Ar Tarnyboje nustatyta vidaus kontrolės politika ir ar ji veiksminga;
	2. Kaip Tarnyboje kuriama ir įgyvendinama vidaus kontrolė, atitinkanti vidaus kontrolės principus ir apimanti visus vidaus kontrolės elementus;

32.3.Ar atliekama vidaus kontrolės analizė, apimanti visus vidaus kontrolės elementus, įvertinami Tarnybos trūkumai, pokyčiai, atitiktis nustatytiems reikalavimams;

32.4. Ar pašalinti vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančių darbuotojų ir kitų Tarnybos audito vykdytojų nustatyti vidaus kontrolės trūkumai it jų atsiradimą lemiantys veiksniai;

1. Tarnybos vidaus kontrolės vertinimas.

**XIII SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

34.Visi už vidaus kontrolę Tarnyboje atsakingi asmenys laiku ir kokybiškai atlikti savo pareigas, siekti, kad vidaus kontrolė Tarnyboje būtų veiksminga.

35.Tarnybos darbuotojai, pastebėję šios politikos pažeidimus privalo apie juos informuoti Tarnybos direktorių.

36.Tarnybos darbuotojai turi teisę teikti Tarnybos direktoriui siūlymus dėl Politikos nuostatų tobulinimo.

37.Už šioje Politikoje nustatytų pareigų nesilaikymą, asmenys atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

1. Politika keičiama Tarnybos direktoriaus įsakymu.