

PATVIRTINTA
Viešosios įstaigos Centrinės projektų
valdymo agentūros direktoriaus
2009 m. gruodžio 31 d.
įsakymu Nr. 2009/8-180
(2018 m. lapkričio 2 d.
įsakymo Nr. 2018/8-255 redakcija)

VIDAUS AUDITO TARNYBOS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šie nuostatai reglamentuoja Vidaus audito tarnybos (toliau – Tarnyba) paskirtį, uždavinius, funkcijas, teises, pareigas ir bendruosius darbo organizavimo principus.
2. Vidaus audito tarnyba yra viešosios įstaigos Centrinės projektų valdymo agentūros (toliau – CPVA) struktūrinis padalinys, tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas CPVA direktoriui.
3. Tarnyba yra nepriklausoma nuo vertinamosios CPVA veiklos, jos atliekamų vidaus kontrolės procedūrų ir nėra už jas atsakinga.

II. TARNYBOS PASKIRTIS IR UŽDAVINIAI

4. Tarnybos paskirtis – atlikti nepriklausomą, objektyvią tyrimo, vertinimo ir konsultavimo veiklą, siekiant užtikrinti CPVA veiklos gerinimą.
5. Tarnybos uždavinys yra atlikti CPVA veiklos vidaus auditus:
 - 5.1. tikrinti ir vertinti ar sukurta ir įdiegta vidaus kontrolės sistema yra pakankama ir veiksminga;
 - 5.2. tikrinti ir vertinti ar CPVA veikla atitinka įstatymus ir kitus norminius teisės aktus;
 - 5.3. teikti CPVA direktoriui objektyvią informaciją, rekomendacijas ir išvadas dėl audituotos veiklos, vidaus kontrolės būklės, strateginių arba kitų veiklos planų, programų vykdymo, galimos arba nustatytos veiklos rizikos audituotuose padaliniuose.

III. TARNYBOS FUNKCIJOS

6. Tarnybos funkcijos, susijusios su šių nuostatų 4 punkte nustatytų uždavinių įgyvendinimu, yra šios:
 - 6.1. stebėti, tikrinti ir vertinti CPVA:
 - 6.1.1. vidaus kontrolės sistemos funkcionavimą (nustatytų vidaus taisyklių, vidaus kontrolės procedūrų veiksmingumą, pakankamumą ir jų laikymąsi, funkcijų paskirstymo racionalumą ir kita), rizikos veiksnių valdymo efektyvumą;
 - 6.1.2. veiklos atitiktį Lietuvos Respublikos įstatymams, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimams, kitiems norminiams teisės aktams;
 - 6.1.3. strateginių ir kitų planų įgyvendinimą, veiklos atitiktį jų tikslams ir uždaviniams;
 - 6.1.4. finansinių ir veiklos ataskaitų duomenų teisingumą, apskaitos informacijos tinkamumą, objektyvumą, pateikimą laiku;
 - 6.1.5. lėšų, gautų iš Europos Sąjungos, užsienio institucijų arba fondų, administravimą ir panaudojimą;
 - 6.1.6. turto apskaitą ir apsaugą;
 - 6.1.7. informacinių sistemų saugumą, veiksmingumą ir informacinių sistemų projektus;
 - 6.2. rengti vidaus audito ataskaitas su išvadomis ir rekomendacijomis, kaip ištaisyti vidaus audito metu nustatytus neatitikimus, kaip tobulinti CPVA veiklą ir vidaus kontrolę;

- 6.3. analizuoti CPVA veiklos trūkumus, dėl kurių CPVA atžvilgiu buvo priimtas nepalankus teismo sprendimas, ir siūlyti imtis priemonių šiems trūkumams pašalinti, taip pat, esant pagrindui, siūlyti spręsti darbuotojų asmeninės atsakomybės klausimus;
- 6.4. atlikti korupcijos rizikos valdymo vertinimą;
- 6.5. vykdyti pažangos stebėjimą (veiklą po audito);
- 6.6. teikti konsultacijas CPVA darbuotojams;
- 6.7. rengti Tarnybos veiklos ataskaitą;
- 6.8. organizuoti ir tvarkyti Tarnybos raštvedybą, užtikrinti tinkamą dokumentų saugojimą ir perdavimą nustatytą tvarka į archyvą.

IV. TARNYBOS DARBUOTOJŲ TEISĖS

7. Tarnybos darbuotojai turi šias teises:
 - 7.1. vadovaudamiesi norminiais teisės aktais, reglamentuojančiais vidaus auditą, pasirinkti vidaus audito mastą, tikslus ir taikomų vidaus audito procedūrų pobūdį;
 - 7.2. naudotis visa CPVA informacija, kuri būtina vidaus auditui atlikti;
 - 7.3. be atskiro CPVA direktoriaus nurodymo gauti iš visų padalinių visų vidaus auditui atlikti reikiamų dokumentų kopijas ir informaciją;
 - 7.4. tikrinti CPVA finansinius ir kitus veiklos dokumentus, turtą, kurį CPVA valdo, naudoja arba juo disponuoja;
 - 7.5. gauti audituojamų padalinių darbuotojų paaiškinimus raštu ir žodžiu;
 - 7.6. stebėtojo teisėmis dalyvauti CPVA organizuojamuose pasitarimuose;
 - 7.7. gavus direktoriaus sutikimą, pasitelkti kitų padalinių darbuotojus arba išorinius ekspertus specifinių sričių vidaus auditui atlikti;
 - 7.8. savarankiškai spręsti Tarnybai priskirtus klausimus ir organizuoti Tarnybos darbą;
 - 7.9. gauti aiškias užduotis ir veiklos prioritetines gaires;
 - 7.10. nepatirti poveikio, kai yra planuojamas, atliekamas vidaus auditas ir pateikiami vidaus audito rezultatai;
 - 7.11. turėti tinkamas darbo sąlygas ir kitas teisės aktų nustatytas garantijas;
 - 7.12. dalyvauti mokymuose ir kelti savo kvalifikaciją;
 - 7.13. naudotis kitomis Lietuvos Respublikos teisės aktais ir (arba) CPVA direktoriaus įsakymais suteiktomis teisėmis.

V. TARNYBOS DARBUOTOJŲ PAREIGOS

8. Tarnybos darbuotojai privalo:
 - 8.1. laikytis Lietuvos Respublikos ir Europos Sąjungos teisės aktų, tarptautinių susitarimų, vadovautis CPVA direktoriaus įsakymuose nustatytos tvarkos, tarnauti visuomenės interesams;
 - 8.2. laikytis vidaus auditorių profesinės etikos principų ir normų įgyvendinant savo teises ir atliekant savo pareigas bei funkcijas;
 - 8.3. vadovautis CPVA etikos kodekso ir elgesio taisyklės sudarančių dokumentų nuostatomis;
 - 8.4. vadovautis Tarnybos nuostatais ir savo pareigybės nuostatais (aprašymu);
 - 8.5. laiku ir kokybiškai atlikti pavedamus darbus;
 - 8.6. užtikrinti Tarnybos veikloje naudojamų duomenų apsaugą;
 - 8.7. užtikrinti tinkamą Tarnybos rengiamų dokumentų, atliekamų darbų ir jų rezultatų kokybę;
 - 8.8. tvarkyti ir saugoti dokumentus, kad būtų užtikrintas Tarnybos funkcijų tęstinumas;
 - 8.9. kaupti, sisteminti ir analizuoti dokumentus, informaciją bei patirtį, reikalingą Tarnybos uždaviniams spręsti.

VI. TARNYBOS DARBO ORGANIZAVIMAS

9. Tarnybai vadovauja Tarnybos vadovas, kurį skiria ir atleidžia CPVA direktorius. Tarnybos vadovui nesant (atostogos, komandiruotė, liga ir pan.), jo funkcijas vykdo kitas paskirtas Tarnybos vidaus auditorius.

10. Tarnybos vadovas:

10.1. organizuoja ir tobulina Tarnybos darbą ir atsako už laiku ir tinkamą Tarnybai pavestų uždavinių įgyvendinimą: organizuoja Tarnybos veiklą, kontroliuoja pavedimų vykdymą, priima sprendimus Tarnybos veiklos klausimais, atstovauja Tarnybai;

10.2. vizuoja Tarnybos darbuotojų parengtus dokumentus arba suteikia įgaliojimus juos vizuoti kitiems Tarnybos darbuotojams;

10.3. informuoja CPVA direktorių apie Tarnybos darbuotojų specializaciją, specialiuosius gebėjimus (patirtį, įgūdžius, apmokymus), užimtumą (konkrečiai atliekamus darbus), teikia pasiūlymus CPVA direktoriui dėl Tarnybos struktūros;

10.4. teikia ataskaitas CPVA direktoriui apie Tarnybos pasiektus rezultatus;

10.5. vykdo kitas pareigybės nuostatuose (aprašyme) numatytas funkcijas.

11. Tarnybos darbuotojai pavaldūs Tarnybos vadovui ir atsako už laiku ir tinkamą jiems nustatytų funkcijų bei gautų pavedimų įvykdymą.

12. Tarnybos vadovo ir Tarnybos darbuotojų funkcijos nustatomos pareigybių nuostatuose (aprašymuose) ir CPVA direktoriaus įsakymuose.
