

PATVIRTINTA
Biržų rajono savivaldybės priešgaisrinės
 tarnybos direktoriaus
2025 m. kovo mėn. 19 d. įsakymu Nr.
TV-20

BIRŽŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS PRIEŠGAISRINĖS TARNYBOS VIDAUS KONTROLĖS POLITIKA

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vidaus kontrolės politika (toliau – Politika) Biržų rajono savivaldybės priešgaisrinėje tarnyboje (toliau – Tarnyba) – vidaus dokumentas, reglamentuojantis vidaus kontrolės organizavimą Tarnyboje, kuriame detalizuojamas Tarnybos vidaus kontrolės politikos turinys, įvardijami vidaus kontrolės tikslai, principai, elementai, dalyviai, vidaus kontrolės analizė ir vertinimas bei reglamentuojama informacijos apie vidaus kontrolės įgyvendinimą ir veikimą Tarnyboje teikimo tvarka.

2. Politikoje vartojamos sąvokos:

2.1. Vidaus kontrolė – Tarnybos visų kontrolės rūšių sistema, kuria siekiama užtikrinti Tarnybos veiklos teisėtumą, ekonomiškumą, efektyvumą, rezultatyvumą ir skaidrumą, strateginių ir kitų veiklos planų įgyvendinimą, turto apsaugą, informacijos ir ataskaitų patikimumą ir išsamumą, sutartinių ir kitų įsipareigojimų tretiesiems asmenims laikymąsi bei su visu tuo susijusių rizikos veiksnių valdymą.

2.2. Darbuotojai – Tarnybos darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis.

2.3. Kitos Politikoje vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatyme (toliau – Įstatymas), Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros įstatyme, kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose vidaus kontrolės sistemos funkcionavimą, apibrėžtas sąvokas.

3. 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, 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.

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

5. Politikoje pateikiamos kiekvieno vidaus kontrolės elemento apibūdinimas, pagrindiniai aspektai bei taikytinos įgyvendinimo priemonės.

6. Atsižvelgiant į nuolat kintančias Tarnybos ekonomines, reguliavimo ir veiklos sąlygas, rizikos vertinimas atliekamas nuolat ir (arba) periodiškai. Dėl šios priežasties vidaus kontrolės politikos turinys nuolat peržiūrimas ir atnaujinamas.

II SKYRIUS
VIDAUS KONTROLĖ
PIRMAS SKIRSNIS
VIDAUS KONTROLĖS TIKSLAI

7. Vidaus kontrolės sistema kuriama ir palaikoma, atsižvelgiant į veiklos ypatumus, teisės aktus bei kitus dokumentus, reglamentuojančius Tarnybos veiklą.

8. Vidaus kontrolė skirta nustatyti ir valdyti didžiausias rizikas, su kuriomis Tarnyba susiduria vykdydama veiklą ir užtikrinti, kad būtų pasiekti vidaus kontrolės tikslai:

8.1. Tarnybos veikla atitiktų galiojančius įstatymus, jai taikomus teisės aktų reikalavimus, strateginius dokumentus bei vidaus politiką;

8.2. turtas, informacija bei kiti išteklių būtų saugomi nuo praradimo, išvaistymo, pasisavinimo, neteisėto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo, sukčiavimo ar kitų neteisėtų veikų;

8.3. veikla būtų įgyvendinama laikantis patikimo finansų valdymo principo, grindžiamo:

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

8.3.2. efektyvumu, kuris suprantamas kaip geriausias naudojamų išteklių ir vykdomos veiklos (kiekio, kokybės ir laiko požiūriu) santykis;

8.3.3. rezultatyvumu, kuris suprantamas kaip nustatytų veiklos tikslų ir planuojamų rezultatų pasiekimo lygis;

8.4. finansinės operacijos atliekamos ir įtraukiamos į apskaitą pagal teisingumo, apskaitos išsamumo, savalaikiškumo ir teisėtumo principus;

8.5. informacija apie Tarnybos finansinę ir kitą veiklą teikiama laiku, ir būtų patikima, aktuali, išsami ir teisinga.

9. Siekiant vidaus kontrolės tikslų, kuriama ir užtikrinama veiksminga vidaus kontrolė, kurios dalis yra finansų kontrolė. Finansų kontrolė Tarnyboje atliekama vadovaujantis patvirtintomis Biržų rajono savivaldybės priešgaisrinės tarnybos finansų kontrolės taisyklėmis.

10. Vidaus kontrolė Tarnyboje įgyvendinama atsižvelgiant į Tarnybos veiklos ypatumus, laikantis vidaus kontrolės principų, apimant vidaus kontrolės elementus, nustatant Tarnybos direktoriaus, vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančių darbuotojų pareigas, integruojant vidaus kontrolę į Tarnybos kontrolės veiklą, apimant pagrindinius valdymo procesus (planavimą, atlikimą ir stebėseną), nuolat tobulinant ir keičiant vidaus kontrolę, atsižvelgiant į pokyčius.

ANTRAS SKIRSNIS
VIDAUS KONTROLĖS PRINCIPAI

11. Tarnybos vidaus kontrolė organizuojama vadovaujantis šiais principais:

11.1. tinkamumo – vidaus kontrolė pirmiausia turi būti įgyvendinama tose Tarnybos veiklos srityse, kuriose susiduriama su didžiausia rizika;

11.2. efektyvumo – vidaus kontrolės įgyvendinimo sąnaudos neturi viršyti dėl atliekamos kontrolės gaunamos naudos;

11.3. rezultatyvumo – turi būti pasiekti vidaus kontrolės tikslai;

11.4. optimalumo – vidaus kontrolė turi būti proporcinga rizikai ir neperteklinė;

11.5. dinamiškumo – vidaus kontrolė turi būti nuolat tobulinama atsižvelgiant į pasikeitusias Tarnybos veiklos sąlygas;

11.6. nenutrūkstamo funkcionavimo – vidaus kontrolė turi būti įgyvendinama nuolat.

12. Vidaus kontrolės tikslams pasiekti nustatomos ir vykdomos procedūros atitinkančios vidaus kontrolės įgyvendinimo principus.

TREČIAS SKIRSNIS

FINANSŲ VALDYMO PRINCIPAI

13. Finansų valdymo principai:

13.1. ekonomiškumas-minimalus išteklių panaudojimas užtikrinant vykdomos veiklos kokybę;

13.2. efektyvumas – geriausias naudojamų išteklių ir vykdomos veiklos (kiekio, kokybės ir laiko požiūriu) santykis;

13.3. rezultatyvumas – nustatytų veiklos tikslų ir planuotų rezultatų pasiekimo lygis.

14. Finansinėje atskaitomybėje informacija apie finansinę ir kitą veiklą turi būti patikima, aktuali, išsami ir teisinga.

15. Dalis vidaus kontrolės yra finansų kontrolė. Finansų kontrolė Tarnyboje atliekama laikantis tokio nuoseklumo:

15.1. išankstinė finansų kontrolė, kurios paskirtis – priimant arba atmetant sprendimus, susijusius su turto panaudojimu, prieš juos tvirtinant Tarnybos direktoriui, nustatyti, ar ūkinė operacija yra teisėta, ar dokumentai, susiję su ūkinės operacijos atlikimu, yra tinkamai parengti ir ar jai atlikti pakaks patvirtintų asignavimų;

15.2. einamoji finansų kontrolė, kurios paskirtis – užtikrinti, kad tinkamai ir laiku būtų vykdomi Tarnyboje priimti sprendimai dėl turto panaudojimo;

15.3. paskesnė finansų kontrolė, kurios paskirtis – nustatyti, kaip yra įvykdyti Tarnybos priimti sprendimai dėl turto panaudojimo.

16. Atsakingi asmenys už Finansų kontrolę:

16.1. Už finansų kontrolę atsakingi Tarnybos direktorius ir vyriausioji buhalterė. Vyriausioji buhalterė atsako už išankstinę finansų kontrolę. Tarnybos direktorius atsakingas už paskesnę finansų kontrolę.

KETVIRTAS SKIRSNIS

VIDAUS KONTROLĖS ELEMENTAI

17. Siekiant įgyvendinti pagrindinius vidaus kontrolės tikslus pagal nustatytus principus, vidaus kontrolė skirstoma į šiuos tarpusavyje susijusius elementus:

- 17.1. kontrolės aplinką;
- 17.2. rizikos vertinimą;
- 17.3. kontrolės veiklą;
- 17.4. informavimą ir komunikaciją;
- 17.5. stebėseną.

PENKTAS SKIRSNIS KONTROLĖS APLINKA

18. Kontrolės aplinka – tai aplinka, kurioje vykdoma Tarnybos veikla ir darbuotojai įgyvendina savo pareigas, nurodytas pareigybių aprašymuose, ir kurioje funkcionuoja vidaus kontrolės sistema. Kontrolės aplinka turi skatinti kiekvieną darbuotoją laikytis nustatytų taisyklių, pabrėžiant vidaus kontrolės svarbą ir vietą vidaus kontrolės procese. Kontrolės aplinką apibūdina šie principai:

18.1. 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.

18.2. kompetencija – Tarnybos siekis, kad darbuotojai turėtų tinkamą kvalifikaciją, pakankamai patirties ir reikiamų įgūdžių savo funkcijoms atlikti, pareigoms įgyvendinti ir atsakomybei už vidaus kontrolę suprasti (planuojama per metinius vertinimus, įsivertinant individualiai);

18.3. 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 (darbuotojai motyvuojami priemonėmis numatytomis Tarnybos vidaus tvarkos taisyklėse ir Darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos apraše, o taip pat atliekant metinį veiklos vertinimą)

18.4. organizacinė struktūra – Tarnyboje patvirtinta organizacinė struktūra, kurioje nustatomas pavaldumas ir atskaitingumas, pareigos vykdant Tarnybos veiklą ir įgyvendinant vidaus kontrolę.

18.5. personalo valdymo politika ir praktika – Tarnyboje formuojama tokia personalo politika, kuri skatintų, pritraukti, ugdyti ir išlaikyti kompetentingus darbuotojus, taikomos tinkamos prevencinės priemonės, skirtos darbuotojų darbingumui, sveikatai ir gyvybei darbe išsaugoti (Darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos instrukcijos ir kt.)

19. Pagrindinės Tarnybos veiklos yra nurodytos Tarnybos nuostatuose ir kituose teisės aktuose.

20. Tarnyba yra atskaitinga Biržų rajono savivaldybės tarybai. Tarnybai vadovauja ir už jos veiklą atsako Tarnybos direktorius. Didžiausią darbuotojų skaičių Tarnyboje nustato direktorius. Tarnybos direktorius nustato Tarnybos vidinę organizacinę struktūrą, tvirtina pareigybių sąrašą, nustato pavaldumą, funkcijas, atsakomybes ir atskaitomybę.

21. Personalo valdymo procesai (darbuotojų atranka, priėmimas į darbą, atleidimas, darbo apmokėjimas, mokymai, veiklos vertinimas, skatinimas) yra reglamentuoti teisės aktuose. Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis - Lietuvos Respublikos darbo kodekse, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatyme, Biržų rajono savivaldybės priešgaisrinės tarnybos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos apraše.

22. Siekiant užtikrinti skaidrų ir efektyvų valdymą, vengiant galimų interesų konfliktų, darbuotojai, viešųjų pirkimų komisijos nariai, pirkimų organizatoriai savo privačius interesus deklaruoja Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nustatyta tvarka.

23. Tarnyboje įdiegtos ir palaikomos informacinių technologijų sistemos, užtikrinamas jų saugumas, nenutrūkstama šių sistemų, ypač susijusių su duomenų, informacijos kaupimu, apdorojimu, naudojimu ir saugojimu, veikla.

ŠEŠTAS SKIRSNIS

RIZIKOS VERTINIMAS

24. Rizikos vertinimas – neigiamos įtakos Tarnybos veiklai galinčių turėti aplinkybių nustatymas ir analizė.

25. Rizikos vertinimą apibūdina šie principai:

25.1. 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 išskirti veiklos tikslai padeda tinkamai nustatyti ir įvertinti su jais susijusius rizikos veiksnis;

25.2. 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;

25.3. 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);

25.4. 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:

25.4.1. 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;

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

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

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

27. Tarnybos vadovaujamas pareigas einantys darbuotojai yra atsakingi už rizikos valdymo procesą savo atsakomybės ribose ir privalo imtis priemonių rizikai sumažinti nustatant papildomas kontrolės priemones (tobulinant veiklos sričių procesus).

SEPTINTAS SKIRSNIS

KONTROLĖS VEIKLA

28. 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 rezultatų peržiūrą, veiklos priežiūrą ir kitų Tarnybos direktoriaus nustatytų reikalavimų laikymąsi.

29. Kontrolės veiklą apibūdina šie principai:

29.1. kontrolės priemonių parinkimas ir tobulinimas – parenkamos ir tobulinamos riziką iki toleruojamos rizikos mažinančios kontrolės priemonės:

29.1.1. įgaliojimų, leidimų suteikimas – užtikrinama, kad būtų atliekamos tik Tarnybos direktoriaus nustatytos procedūros;

29.1.2. prieigos kontrolė – užtikrinama, kad turtu ir dokumentais naudosis įgalioti (paskirti) asmenys ir kad turtas ir dokumentai bus apsaugoti nuo neteisėtų veiksmų;

29.1.3. funkcijų atskyrimas – Tarnybos uždaviniai ir funkcijos priskiriami atitinkamoms darbuotojų pareigybėms, kad darbuotojui nebūtų pavesta kontroliuoti visų funkcijų, siekiant sumažinti klaidų, apgaulių ir kitų neteisėtų veiksmų riziką. Darbuotojų pareigos ir atsakomybė nustatoma darbuotojų pareigybių aprašymuose.

29.1.4. veiklos rezultatų peržiūra – periodiškai peržiūrimos veiklos sritys, procesai ir rezultatai, siekiant užtikrinti jų atitiktį 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;

29.1.5. veiklos priežiūra – prižiūrima Tarnybos veikla (užduočių skyrimas, peržiūra ir tvirtinimas), kad kiekvienam darbuotojui būtų aiškiai nustatytos jo pareigos ir atsakomybė, sistemingai prižiūrimas kiekvieno darbuotojo darbas, prireikus periodiškai už jį atsiskaitoma. Tarnybos darbuotojams kiekvieniems kalendoriniams metams nustatomos metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai, atliekami kasmetiniai darbuotojų veiklos vertinimai;

29.1.6. 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 Tarnybos direktoriaus patvirtintomis Biržų rajono savivaldybės priešgaisrinės tarnybos finansų kontrolės taisyklėmis.

29.3. politikų 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.

AŠTUNTAS SKIRSNIS

INFORMAVIMAS IR KOMUNIKACIJA

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

31. Informavimą ir komunikaciją apibūdina šie principai:

31.1. informacijos naudojimas – Tarnyba gauna, rengia ir naudoja aktualią, išsamią, patikimą ir teisingą informaciją, atitinkančią jai nustatytus reikalavimus ir palaikančią vidaus kontrolės veikimą;

31.2. 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:

31.2.1. vidaus komunikacija Tarnyboje vyksta bendraujant gyvai, elektroniniu paštu, telefonu, naudojant komunikacijos kanalus, programas, esant poreikiui rengiami susirinkimai;

31.2.2. Tarnyboje tinkamai įgyvendinamas reguliarus Tarnybos darbuotojų ir jų atstovų informavimas ir konsultavimas, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis;

31.3. išorės komunikacija – informacijos perdavimas išorės informacijos vartotojams ir informacijos gavimas iš jų naudojant Tarnyboje įdiegtas komunikacijos priemones:

31.3.1. Tarnybos vieši pranešimai skelbiami Tarnybos interneto svetainėje;

31.3.2. apie korupciją Biržų rajono savivaldybės priešgaisrinėje tarnyboje galima pranešti elektroniniu paštu pranesk@stt.lt .

DEVINTAS SKIRSNIS

STEBĖSENA

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

33. Stebėseną apibūdina šie principai:

33.1. nuolatinė stebėseną 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 pasikeitusiais veiklos sąlygas:

33.1.1. nuolatinė stebėseną – integruota į kasdienę Tarnybos veiklą ir atliekama darbuotojams vykdant reguliarią (atitinkamų Tarnybos veiklos sričių) valdymo ir priežiūros veiklą bei kitus veiksmus pagal pavestas funkcijas (atliekant pareigas);

33.1.2. periodiniai vertinimai – jų apimtį ir dažnumą lemia Tarnybos rizikos vertinimas ir nuolatinės stebėsenos rezultatai (nustačius tam tikrus veiklos trūkumus).

33.2. 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 priimančiosios darbuotojai.

DEŠIMTAS SKIRSNIS

VIDAUS KONTROLĖS DALYVIAI

34. Tarnybos vidaus kontrolės dalyviai: Tarnybos direktorius, vyriausiasis buhalteris ir visi kiti Tarnybos darbuotojai.

34.1. Tarnybos direktorius, siekdamas strateginio planavimo dokumentuose Tarnybai nustatytų tikslų, užtikrina vidaus kontrolės (apimančios nurodytus vidaus kontrolės elementus ir atitinkančios vidaus kontrolei keliamus reikalavimus) sukūrimą Tarnyboje, jos įgyvendinimą ir tobulinimą;

34.2. Tarnybos direktorius nustato vidaus kontrolės politiką;

34.3. kiekvienais metais savivaldybės rašytiniu prašymu ir nustatytu terminu teikia savivaldybei informaciją apie vidaus kontrolės įgyvendinimą Tarnyboje.

35. Tarnybos darbuotojai, vykdančys reguliarią Tarnybos veiklos sričių valdymo ir priežiūros veiklą pagal pavestas funkcijas (atlikdami nuolatinę stebėseną), prižiūri vidaus kontrolės įgyvendinimą Tarnyboje ir jos atitiktį šiai Politikai bei teikia Tarnybos direktoriui ir kitiems sprendimus priimančiosios darbuotojams informaciją apie vidaus kontrolės ir rizikos valdymą, Politikos įgyvendinimo trūkumus ir rizikos veiksnius.

35.1. Vidaus kontrolės dalyvių pareigos ir atsakomybė nustatytos Tarnybos darbuotojų pareigybių aprašymuose ir kituose Tarnybos vidiniuose teisės aktuose;

35.2. užtikrina, kad būtų pašalinti vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančių darbuotojų, kitų audito (vertinimo) vykdytojų nustatyti vidaus kontrolės trūkumai ir jų atsiradimą lemiantys veiksniai;

35.3. užtikrina, kad kiekvienais metais būtų atliekama vidaus kontrolės analizė ir vertinimas, atsižvelgiant į vidaus kontrolės stebėsenos rezultatus.

35.4. darbuotojai, vykdančys reguliarią Tarnybos veiklos sričių valdymo ir priežiūros veiklą pagal pavestas funkcijas, prižiūri vidaus kontrolės įgyvendinimą Tarnyboje ir jos atitiktį Tarnybos direktoriaus nustatytai vidaus kontrolės politikai.

III SKYRIUS

VIDAUS KONTROLĖS ANALIZĖ IR VERTINIMAS

36. Tarnybos direktorius užtikrina, kad kiekvienais metais atsižvelgiant į 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.

37. Vidaus kontrolė vertinama:

37.1. labai gerai – jei visa rizika nustatyta ir valdoma, vidaus kontrolės trūkumų nerasta;

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

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

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

38. Už vidaus kontrolės Tarnyboje analizę ir vertinimą atsakingas Tarnybos direktorius. Vidaus kontrolės Tarnyboje analizė ir vertinimas už praėjusius metus atliekamas iki kiekvienų metų kovo 15 d.

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

IV SKYRIUS

INFORMACIJOS APIE VIDAUS KONTROLĖS ĮGYVENDINIMĄ TEIKIMAS

40. Tarnybos direktorius Biržų rajono savivaldybės administracijos prašymu ir jos nurodytu informacijos teikimo terminu teikia informaciją apie vidaus kontrolės Tarnyboje už praėjusius metus įgyvendinimą.

41. Teikiama informacija:

41.1. ar Tarnyboje nustatyta vidaus kontrolės politika ir ar ji veiksminga;

41.2. kaip Tarnyboje kuriama ir įgyvendinama vidaus kontrolė, atitinkanti vidaus kontrolės principus ir apimanti visus vidaus kontrolės elementus;

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

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

41.5. Tarnybos vidaus kontrolės vertinimas.

42. Tarnybos direktorius Biržų rajono savivaldybės administracijos nurodytu informacijos teikimo terminu teikia Biržų rajono savivaldybės administracijai, Politikos informaciją apie vidaus kontrolės įgyvendinimą, taip pat paaiškinimus dėl vidaus kontrolės įvertinimo „Patenkinamai“ ar „Silpnai“ ir numatytas taikyti vidaus kontrolės tobulinimo priemones.

V SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

44. Tarnybos darbuotojai, pastebėję šios Politikos pažeidimus, privalo apie juos informuoti Tarnybos direktorių.

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

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

47. Politika keičiama Tarnybos direktoriaus įsakymu.

PRIDEDAMA. Priedas Nr.1, Nr.2.

Nuorodos į tarnybos asmens dokumentus:

<https://brspt.lt/nuostatai-2/>

<https://brspt.lt/darbuotojai/>

<https://brspt.lt/planavimo-dokumentai/>

<https://brspt.lt/darbo-uzmokestis/>

Teisės aktai, reglamentuojantis Biržų rajono SPT veiklą

1. Lietuvos Respublikos Priešgaisrinės saugos įstatymas.
2. LR vidaus reikalų ministro 2012 m. liepos 26 d. įsakymas Nr. 1V-558 „Dėl Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2006 m. birželio 9 d. įsakymo Nr. 1V-218 "Dėl Valstybinėms (perduotoms savivaldybėms) funkcijoms atlikti lėšų apskaičiavimo metodikos patvirtinimo".
3. Lietuvos Respublikos administracinių teisės pažeidimų kodekso 5, 21, 26, 27, 29, 35, 51-22, 87-7, 89-1, 116, 123, 124-1, 125, 127, 130-2, 131, 133-1, 167-1, 167-2, 172-23, 185, 187-8, 191, 192, 192-1, 221, 222, 225, 226, 231, 239, 241-3, 241-4, 259, 259-1, 260, 260-2, 262, 263, 264, 266, 267, 268, 269, 271, 272, 276, 282, 288, 304, 306, 308, 313, 314, 320, 326, 329, 334, 336, 337, 338-1 str.
4. Priešgaisrinės apsaugos ir gelbėjimo departamento prie Vidaus reikalų ministerijos direktoriaus 2010 m. liepos 27 d. įsakymas Nr. 1-223 „Dėl Priešgaisrinės apsaugos ir gelbėjimo departamento prie Vidaus reikalų ministerijos direktoriaus 2005 m. vasario 18 d. įsakymo Nr. 64 „Dėl Bendrųjų priešgaisrinės saugos taisyklių patvirtinimo ir kai kurių Priešgaisrinės apsaugos ir gelbėjimo departamento prie Vidaus reikalų ministerijos ir Priešgaisrinės apsaugos ir gelbėjimo departamento prie Vidaus reikalų ministerijos direktoriaus įsakymų pripažinimo netekusiais galios“
5. Priešgaisrinės apsaugos ir gelbėjimo departamento prie Vidaus reikalų ministerijos direktoriaus 2013 m. rugpjūčio 6 d. įsakymas Nr. 1-204 „Dėl Savivaldybių priešgaisrinių tarnybų ugniagesių komandų veiklai reikalingos minimalios technikos ir įrangos sąrašo patvirtinimo“.
6. Lietuvos Respublikos priešgaisrinės saugos įstatymas.
7. Lietuvos Respublikos krizių valdymo ir civilinės saugos įstatymas.
8. LR Biudžeto sandaros įstatymas.
9. LR vietos savivaldos įstatymas.

Biržų rajono SPT vidaus kontrolės įgyvendinimą reglamentuojančių dokumentų sąrašas:

1. Apskaitos vadovas.
2. Darbo ir poilsio laiko apskaitos aprašas.
3. Darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymo tvarkos aprašas, Sutarčių, sąskaitų bei paslaugų ir darbų atlikimo aktų sudarymo ir pasirašymo tvarkos aprašas.
4. Dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, reprezentacinių dovanų ir neteisėtų dovanų priėmimo, perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašas.
5. Biržų rajono SPAT inventorizacijos taisyklės.
6. Biržų rajono SPT svetainės administravimo tvarkos aprašas.
7. Lygių galimybių politika.
8. Ilgalaikio turto nusidėvėjimo normatyvų sąrašas.
9. Finansų kontrolės taisyklės.
10. Vidaus kontrolės politika.
11. Tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo taisyklės.
12. Tarnybinių gaisrinių automobilių naudojimo taisyklės.
13. Nuotolinio darbo Biržų rajono SPT tvarkos aprašas.
14. Biržų rajono SPT buhalterinės apskaitos vadovo sąskaitų planas.
15. Biržų rajono SPT savanorių ugniagesių, nedalyvaujančių gesinant gaisrus, tačiau vykdančių visuomenės švietimą gaisrų prevencijos srityje veiklos atlikimo ir savanorių ugniagesių veiklos organizatoriaus funkcijų vykdymo tvarkos aprašas.
16. Savanorių ugniagesių veiklos organizavimo taisyklės.
17. Biržų rajono SPT atlygio politikos ir darbo apmokėjimo sistema.
18. Biržų rajono SPT dokumentų valdymo tvarkos aprašas.
19. Korupcijos prevencijos tvarkos aprašas.
20. Darbuotojų asmens duomenų saugojimo tvarkos aprašas.
21. Darbo tarybos rinkimo ir veikimo tvarka.
22. Etikos taisyklės.