

VILNIAUS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS CENTRALIZUOTO VIDAUS AUDITO SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus rajono savivaldybės administracijos (toliau – Administracija/VRSA) Centralizuoto vidaus audito skyrius (toliau – Skyrius) yra struktūrinis Administracijos padalinys, tiesiogiai pavaldus VRSA direktoriui, atskaitingas savivaldybės merui.
2. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu, Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Prezidento dekretais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Vilniaus rajono savivaldybės tarybos (toliau – Taryba) sprendimais, mero potvarkiais, Administracijos direktoriaus įsakymais, VRSA darbo tvarkos taisyklėmis, VRSA atlygio politika ir darbo apmokėjimo sistema, šiais Nuostatais ir kitais teisės aktais.
3. Skyrius nėra juridinis asmuo bei asignavimų valdytojas. Skyrius finansuojamas iš Administracijos asignavimo lėšų.
4. Skyrius gali turėti antspaudą ir blanką su Vilniaus rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) herbu ir skyriaus pavadinimu.

II SKYRIUS SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

5. Skyriaus veiklos tikslas – atlikti Savivaldybės administracijos, savivaldybei pavaldžių ir (arba) atskaitingų viešųjų juridinių asmenų vidaus auditą, kurio pagrindiniai uždaviniai yra:
 - 5.1. tirti ir vertinti Savivaldybės administracijos valdymą, rizikos valdymą ir vidaus kontrolę;
 - 5.2. tirti ir vertinti Savivaldybės administracijos gautų Europos Sąjungos ir (arba) tarptautinės finansinės paramos lėšų panaudojimo administravimą;
 - 5.3. teikti Savivaldybės administracijos direktoriui rekomendacijas dėl Savivaldybės administracijos valdymo, rizikos valdymo ir vidaus kontrolės tobulinimo;
 - 5.4. konsultuoti Savivaldybės administracijos direktorių, savivaldybės administracijos padalinių ir (ar) savivaldybei pavaldžių ir (arba) atskaitingų viešųjų juridinių asmenų vadovus savivaldybės administracijos valdymo, rizikos valdymo ir vidaus kontrolės klausimais.
6. Skyrius įgyvendindamas:
 - 6.1. nuostatų 5.1 papunktyje nurodytą uždavinį, atlieka šias funkcijas:
 - 6.1.1. vertina, kaip Savivaldybės administracija, savivaldybei pavaldūs ir (arba) atskaitingi viešieji juridiniai asmenys, kurie yra viešojo sektoriaus subjektai:
 - 6.1.1.1. laikosi veiklą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų;
 - 6.1.1.2. įgyvendina strateginius planavimo dokumentus;
 - 6.1.1.3. vykdo veiklą ekonomiškumo, efektyvumo ir rezultatyvumo požiūriu;
 - 6.1.1.4. valdo riziką: nustato, analizuoja rizikos veiksnius ir parenka priemones, kurios sumažintų ir pašalintų neigiamą poveikį viešojo juridinio asmens veiklai;
 - 6.1.1.5. valdo, naudoja turtą ir disponuoja juo, saugo jį nuo neteisėtų veikų, atlieka turto apskaitą;

- 6.1.1.6. užtikrina teikiamos informacijos apie finansinę ir kitą veiklą patikimumą, aktualumą, išsamumą ir teisingumą;
- 6.1.1.7. užtikrina informacinių sistemų valdymą ir saugumą;
- 6.2. nuostatų 5.2 papunktyje nurodytą uždavinį, atlieka šias funkcijas:
 - 6.2.1. vertina Savivaldybės 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;
- 6.3. nuostatų 5.3 papunktyje nurodytą uždavinį, atlieka šias funkcijas:
 - 6.3.1. atlieka korupcijos rizikos valdymo vertinimą;
- 6.4. nuostatų 5.4 punkte nurodytą uždavinį, atlieka šias funkcijas:
 - 6.4.1. rengia vidaus audito ataskaitas, kuriose teikia išvadas ir rekomendacijas dėl Savivaldybės administracijos, savivaldybei pavaldžių ir (arba) atskaitingų viešųjų juridinių asmenų valdymo, rizikos valdymo ir vidaus kontrolės tobulinimo;
 - 6.4.2. atlieka pažangos stebėjimą: stebi ir vertina, kaip įgyvendinamos vidaus audito ataskaitoje pateiktos rekomendacijos;
 - 6.4.3. rengia ir teikia konsultacijas Savivaldybės administracijos valdymo, rizikos valdymo ir vidaus kontrolės klausimais Savivaldybės administracijos direktoriui, administracijos padalinių ir (ar) savivaldybei pavaldžių ir (arba) atskaitingų viešųjų juridinių asmenų vadovams;
 - 6.4.4. rengia Skyriaus veiklos planus ir metinę Skyriaus veiklos ataskaitą.
- 7. pagal Skyriaus kompetenciją rengia informaciją, susijusią su Skyriui pavestomis veiklos sritimis, nustatyta tvarka teikia skelbti arba skelbia informaciją Savivaldybės interneto ir intraneto svetainėse bei kitose visuomenės informavimo priemonėse.
- 8. Vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas ir VRSA direktoriaus pavedimus.

III SKYRIUS

SKYRIAUS TEISĖS IR PAREIGOS

- 9. Skyrius, įgyvendindamas nustatytus uždavinius ir atlikdamas jo kompetencijai priskirtas funkcijas, turi teisę:
 - 9.1. rengti ir teikti pasiūlymus dėl darbo gerinimo, inicijuoti teisės aktų projektų rengimą;
 - 9.2. gauti iš VRSA padalinių, kitų valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų, įmonių informaciją, reikalingą Skyriaus tikslams įgyvendinti ir funkcijoms vykdyti;
 - 9.3. dalyvauti VRSA pasitarimuose, svarstant su Skyriaus veikla susijusius klausimus;
 - 9.4. naudotis VRSA turimu transportu bei ryšio priemonėmis;
 - 9.5. teisės aktų nustatyta tvarka naudotis informacinėmis sistemomis ir registrais;
 - 9.6. dalyvauti mokymuose ir kelti kvalifikaciją;
 - 9.7. teikti Administracijos direktoriui pasiūlymus Skyriaus kompetencijos klausimais;
 - 9.8. Skyrius pagal kompetenciją gali turėti ir kitų teisės aktais jam suteiktų teisių.
- 10. Įgyvendindamas nustatytus uždavinius ir vykdydamas priskirtas funkcijas, Skyrius turi šias pareigas:
 - 10.1. tinkamai ir laiku įgyvendinti nustatytus uždavinius bei atlikti (vykdyti) pavestas funkcijas, kitus pavedimus;
 - 10.2. turi kitas teisės aktuose nustatytas pareigas, būtinas tinkamam nustatytų uždavinių įgyvendinimui ir paskirtų funkcijų vykdymui.

IV SKYRIUS

SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

- 11. Nuostatus, Skyriaus pareigybių sąrašą ir pareigybių aprašymus tvirtina VRSA direktorius.

12. Skyriui vadovauja vedėjas – karjeros valstybės tarnautojas, kurį į pareigas skiria ir iš jų atleidžia, nustato darbo užmokestį, skatina, skiria tarnybines nuobaudas suteikia atostogas, išleidžia į komandiruotes VRSA direktorius.

Skyriaus vedėjas tiesiogiai pavaldus Administracijos direktoriui, atskaitingas savivaldybės merui.

13. Skyriaus vedėjas:

13.1. planuoja, organizuoja ir kontroliuoja Skyriaus darbą ir atsako už tai, kad Skyrius tinkamai įgyvendintų nustatytus uždavinius ir funkcijas;

13.2. rengia Skyriaus nuostatus, veiklos planus, ataskaitas, Skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymus;

13.3. užtikrina, kad Skyriaus veikloje būtų laikomasi Lietuvos Respublikos įstatymų ir tarptautinių sutarčių, vykdomi Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai, VRSA direktoriaus įsakymai ir kiti teisės aktai;

13.4. užtikrina pagrindinius asmens duomenų apsaugos organizavimo principus Skyriuje;

13.5. užtikrina korupcijos prevencijos priemonių įgyvendinimą Skyriuje;

13.6. užtikrina Skyriaus darbuotojų darbo ir poilsio laiko apskaitą, darbo drausmę, nedelsdamas informuoja VRSA vadovybę apie jų galimus tarnybinius nusižengimus ar darbo teisės normų ir darbo sutarties pažeidimus;

13.7. atleidžiamas iš pareigų vedėjas perduoda dokumentus ir turtą naujam vedėjui ar kitam VRSA direktoriaus įgaliotam asmeniui: dokumentams ir turtui perduoti surašomas perdavimo ir priėmimo aktas. Aktą tvirtina VRSA direktorius;

13.8. vykdo kitas Skyriaus vedėjo pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

14. Skyriaus vedėjo žodiniai ir rašytiniai pavedimai vykdomi bei už įvykdymą atsiskaitoma vadovaujantis pavaldumo ir atskaitomybės principais.

15. Laikinais nesant skyriaus vedėjo, jo funkcijas atlieka Administracijos direktoriaus paskirtas valstybės tarnautojas.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

15. Šie Nuostatai gali būti keičiami ir (ar) pildomi atsižvelgiant į Skyriaus uždavinių ir funkcijų pokyčius Administracijos direktoriaus įsakymu.

16. Skyrius reorganizuojamas ir likviduojamas teisės aktų nustatyta tvarka.
