

UAB „INVESTICIJŲ IR VERSLO GARANTIJOS“ VIDAUS KONTROLĖS SISTEMOS FORMAVIMO POLITIKA

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. UAB „Investicijų ir verslo garantijos“ (toliau – „Invega“) vidaus kontrolės sistemos formavimo politika (toliau – Politika) nustato pagrindinius vidaus kontrolės sistemos elementus, jų sukūrimo (diegimo), veikimo bei tobulinimo veiksmus.

2. Politikoje naudojamos sąvokos:

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

Kolegialūs organai – INVEGOS kolegialus priežiūros organas – Stebėtojų taryba ir kolegialus valdymo organas – Valdyba, kurie tiesiogiai, aktyviai ir nuolat vykdo Politikos nuostatų įgyvendinimo priežiūrą ir kontrolę taip, kaip tai numatyta bei Lietuvos Respublikos akcinių bendrovių įstatyme ir „Invegos“ įstatuose;

Vadovybė – kolegialų organų nariai, „Invegos“ generalinis direktorius ir jo pavaduotojas.

Vidaus audito tarnyba – nepriklausomas ir nuolat veikiantis „Invegos“ struktūrinis padalinys, užtikrinantis patikimos bei tinkamai veikiančios vidaus kontrolės sistemos priežiūrą ir vertinimą, kurį gali sudaryti vienas arba keli asmenys.

3. Politikoje formuluojamos nuostatos atitinka finansų įstaigų¹ vidaus kontrolės sistemai keliamus reikalavimus, kiek tai atitinka „Invegos“ veiklos pobūdį, specifika, teisės aktus bei kitus norminius dokumentus, reglamentuojančius jos veiklą.

4. Politikoje pateikiamas kiekvieno vidaus kontrolės elemento apibūdinimas, pagrindiniai aspektai bei taikytinos įgyvendinimo priemonės.

II. VIDAUS KONTROLĖ

5. Vidaus kontrolė yra kompleksinis ir nenutrūkstamas procesas, kurį įgyvendina „Invegos“ vadovybė, struktūriniai padaliniai bei darbuotojai ir kuris skirtas nustatyti ir valdyti rizikos veiksnius, užtikrinti, kad būtų įgyvendinti šie pagrindiniai tikslai:

5.1. skaidriai, ekonomiškai, rezultatyviai ir efektyviai įgyvendinti „Invegos“ veiklą;

5.1. vykdyti turimus ir prisiimamus išipareigojimus;

5.2. užtikrinti galiojančių įstatymų ir norminių teisės aktų laikymąsi;

5.3. saugoti turta, informaciją bei kitus išteklius nuo praradimo, naudojimo ne pagal paskirtį, sukčiavimo ir kitų neteisėtų veikų.

6. INVEGOS vidaus kontrolės sistema yra periodiškai peržiūrima ir pagal poreikį tobulinama. Kolegialūs organai įvykdydami vidaus kontrolės sistemos veiklos priežiūrą, taiko įvairius kontrolės ir priežiūros elementus, įskaitant, bet neapsiribojant, metinių pajamų ir išlaidų samatų (biudžetų) tvirtinimą, ir jo vykdymo ataskaitų svarstymą, veiklos politikų priėmimą ir jų įgyvendinimo stebėseną, veiklos ir finansinių ataskaitų svarstymą, atskirų rizikų valdymo metodikų tvirtinimą, rizikos diversifikavimo priemonių diegimą ir pan.

7. „Invegos“ lygmenyje vidaus kontrolės sistemos reguliavimas vykdomas dviem lygiais:

7.1. kolegialių organų lygmenyje - „Invegos“ kolegialiems organams tvirtinant veiklos gaires, politikas, principines nuostatas

7.2. bendrovės vadovo lygmenyje - „Invegos“ vadovui tvirtinant tvarkas, taisykles, aprašus, pareiginius nuostatus, procedūrų vadovus, veiklos instrukcijas ir pan.

8. „Invegos“ vidaus kontrolė turi būti organizuota vadovaujantis šiais pagrindiniais reikalavimais:

8.1. veiklos rizikos vertinimas turi apimti visas rizikos rūšis, su kuriomis susiduria „Invega“, nustatyti priimtina rizikos mastą, rizikų valdymo procesą (rizikų identifikavimas, vertinimas, riziką ribojančių priemonių nustatymas ir kontrolė);

¹2002-09-10 LR finansų įstaigų įstatymo Nr. IX-1068 (su vėlesniais pakeitimais) 23 str. reikalavimai

8.2. sukurti tinkamą kontrolės struktūrą, nustatyti kontrolės procedūras kiekvienu valdymo lygiu. Kontrolės procedūros turi apimti: ataskaitas „Invegos“ valdymo organams, priežiūros ir audito institucijoms, tinkamą struktūrinių padalinių veiklos kontrolę, „Invegos“ turto apsauga, nustatytų limitų laikymosi ir nukrypimų nuo jų fiksavimą bei vadovybės informavimą, teisių atlikti operacijas suteikimą;

8.3. darbuotojai turi laikytis etikos normų, būti tinkamos kvalifikacijos ir reputacijos, turėti pakankamai patirties ir įgūdžių savo pareigoms atlikti;

8.4. veikla atitinka Europos Sąjungos, nacionalinius įstatymus ir reglamentus, vidaus teisės aktus, strateginius bei kitus „Invegos“ veiklą reglamentuojančius dokumentus;

8.5. laikomasi patikimo finansų valdymo principų, finansinės operacijos atliekamos ir įtraukiamos į apskaitą pagal teisingumo, apskaitos išsamumo, savalaikiškumo, teisėtumo kriterijus;

8.6. įdiegtos ir palaikomos patikimos informacinių technologijų sistemos, kurios apimtų visas reikšmingas „Invegos“ veiklos sritis. Užtikrinama saugi ir nenutrūkstama šių sistemų, ypač susijusių su duomenų, informacijos kaupimu, apdorojimu, naudojimu ir saugojimu, veikla, parengti veiklos tęstinumo planai;

8.7. tinkamas darbuotojų funkcijų atskyrimas, kuris užtikrintų galimų, interesų konfliktų, sukčiavimo, korupcijos apraiškų, tyčinių klaidų bei kitų neteisėtų veikų pasireiškimų tikimybės sumažinimą ir (arba) savalaikį fiksavimą;

8.8. vidaus kontrolės sistema turi užtikrinti patikimos ir tinkamos vidaus bei išorės informacijos pateikimą laiku ir tinkama forma.

9. Siekiant įgyvendinti pagrindinius vidaus kontrolės tikslus pagal nustatytus reikalavimus, vidaus kontrolė skirstoma į šešis tarpusavyje susijusius elementus:

- 9.1. kontrolės aplinka;
- 9.2. rizikos valdymas ir vertinimas;
- 9.3. kontrolės veikla;
- 9.4. finansų kontrolė;
- 9.5. informacija ir komunikacija;
- 9.6. stebėseną.

Kontrolės aplinka

10. Kontrolės aplinka – tai aplinka, kurioje vykdoma „Invegos“ veikla ir darbuotojai įgyvendina savo pareigas ir kurioje funkcionuoja vidaus kontrolės sistema.

11. Tinkamai valdoma kontrolės aplinka turi užtikrinti „Invegos“ strateginių tikslų, uždavinių, procesų ir jų vertinimo kriterijų formavimo procesą ir kontrolės organizavimą.

12. Veiksmingą kontrolės aplinką sudaro:

12.1. tinkama organizacinė struktūra², leidžianti užtikrinti vertikalius ir horizontalius ryšius (įskaitant, bet neapsiribojant informavimą, komunikaciją ir atskaitomybę). Organizacinė struktūra detalizuojama patvirtintame etatų sąrašė, struktūrinių padalinių (skyrių) nuostatuose ir darbuotojų pareiginėse instrukcijose;

12.2. nustatyta „Invegos“ darbuotojų ir kolegialių organų atsakomybė ir kompetencija, kvalifikacijos ir nepriekaištingos reputacijos, etiško elgesio, pakankamos patirties ir reikiamų įgūdžių savo pareigoms atlikti, reikalavimai;

12.3. darbuotojų funkcijų atskyrimas, (iš) vengiant interesų konfliktų, korupcijos, sukčiavimo ir kitų neteisėtų veikos atvejų pasireiškimų tikimybę ir (ar) laiku jų nustatymą bei kontrolę;

12.4. žmogiškųjų išteklių valdymo politika, apimanti darbuotojų priėmimą į darbą ir atleidimą, mokymą, veiklos vertinimą, skatinimą ir apmokėjimą už darbą.

Rizikos valdymas ir vertinimas

13. Rizikos valdymas – tai sisteminis procesas, kurio metu identifikuojama ir įvertinamos sąlygos ir (ar) įvykiai, galintys turėti neigiamos įtakos veiklai, priimami ir įgyvendinami sprendimai dėl neigiamos įtakos sumažinimo iki priimtino lygio, vykdoma rizikos veiksmų priežiūra.

14. „Invegoje“ rizikos valdymo procesas apima esminių rizikų valdymą:

14.1. kredito rizika – tikimybė patirti nuostolių dėl paskolų gavėjų neatsiskaitymo/nemokumo už suteiktas paskolas ar sudarytas sutartis, kai „Invega“ turėtų

²„Invegos“ valdybos sprendimu nustatyta organizacinė struktūra

įvykdyti prisiimtus išsipareigojimus pagal garantuotas paskolas ar sudarytas sutartis su finansų tarpininkais;

14.2. operacinė rizika – tikimybė patirti nuostolių dėl darbuotojų, sistemų, netinkamų ar nepavykusių vidaus procesų arba dėl išorės įvykių bei veiksnių poveikio, įskaitant teisinės bei rinkos rizikos pasireiškimą.

15. Kredito rizikos valdymas ir vertinimas apima projektų rizikos vertinimą, „Invegos“ išsipareigojimų portfelio pozicijų susiskirstymą į kredito rizikos grupes bei toms grupėms lėšų poreikio pagal prisiimtus finansinius išsipareigojimus apskaičiavimą ir atidėjinių galimiems nuostoliams padengti suformavimą.

16. Operacinės rizikos valdymo procesą sudaro šie etapai:

16.1. rizikos veiksnių nustatymas (identifikavimas);

16.2. rizikos vertinimas: tikimybė, poveikis, „Invegos“ galimybės daryti poveikį rizikai, reikalingi ištekliai (žmogiškieji, finansiniai, informaciniai) rizikai valdyti;

16.3. reikšmingų rizikos veiksnių nustatymas, išskyrimas. Nustatomos mažo, vidutinio ir kritinio reikšmingumo rizikos;

16.4. nustatytų reikšmingų rizikos veiksnių valdymo priemonių nustatymas, t.y. sudaromas rizikų valdymo planas, kuriame nurodomas kiekvienos reikšmingos rizikos valdymo priemonė, įgyvendinimo terminai, atsakingi asmenys;

16.5. nustatytų rizikos valdymo priemonių įgyvendinimas ir kontrolė.

17. Tinkamam ir efektyviam veiklos rizikos valdymui užtikrinti „Invegoje“ veikia ir rizikos valdyme dalyvauja:

17.1. kolegialus nuolat veikiantis organas – rizikos valdymo komitetas (tiek, kiek komiteto veiklos funkcijos apibrėžtos „Invegos“ įstatuose bei valdybos patvirtintuose rizikos valdymo komiteto nuostatuose);

17.2. generalinio direktoriaus sudaryta rizikos valdymo ir strateginio planavimo darbo grupė;

17.3. visi „Invegos“ darbuotojai pagal kompetenciją, atliekamas funkcijas, priskirtas pareigas.

Kontrolės veikla

18. Kontrolės veikla – tai „Invegos“ vadovo ir (ar) kolegialių organų patvirtintos taisyklės, politikos, tvarkos bei kiti vidaus teisės aktai (toliau – vidaus teisės aktai), skirti tinkamam „Invegos“ valdymui ir jos veiklos kontrolei užtikrinti, kuriose numatyti darbuotojų veiksmai, skirti klaidų, apgaulių, neteisėtų veikų rizikai pašalinti ir (arba) sumažinti, bei veiksmai, užtikrinantys tikslų pasiekimą ir uždavinių įgyvendinimą.

19. Vidaus teisės aktai rengiami taip, kad neprieštarautų vieni kitiems, nedubliuotų jau reglamentuotų procesų ir (ar) procedūrų, numatyta aiški atsakomybė ir atskaitomybė.

20. Kontrolės veikla užtikrinama dvigubos veiklos procedūrų vidaus kontrolės principu taikymu („keturių akių principas“):

20.1. numatant atitinkamo sprendimo priėmimą ar funkcijos atlikimą per kelis lygius;

20.2. numatant konkretaus pavidimo (nurodymo) įvykdymo atskaitomybės įgyvendinimą pavidimą davusiam darbuotojui;

20.3. nuolat ar periodiškai atliekant veiklos procedūrų patikrinimus (pvz., ūkinių operacijų, dokumentų, inventorizacija ir pan.) bei atsitiktinės atrankos metodu atrinktų įgyvendinamų projektų patikrinimus;

20.4. vykdant periodines veiklos ir rezultatų peržiūras.

21. Kontrolės veiklos efektyvumui užtikrinti turi būti įdiegtos patikimos ir efektyvios informacinių sistemų bendrosios ir naudojamų programų kontrolės procedūros.

Finansų kontrolė

22. Finansų kontrolės tikslas – užtikrinti, kad „Invegos“ turto valdymas, naudojimas, apsauga ir disponavimas juo, sutartiniai išsipareigojimai atitiktų teisėtumo bei patikimo finansų valdymo principus, t.y. turi būti:

22.1. efektyviai, ekonomiškai, rezultatyviai, skaidriai ir pagal paskirtį naudojamas turtas;

22.2. laiku gaunama finansinė informacija, sudaroma tiksli, patikima finansinė atskaitomybė, programų, tikslų vykdymo ir kitos ataskaitos;

22.3. laikomasi teisės aktų ir sutartinių išsipareigojimų;

22.4. „Invegos“ turtas apsaugomas nuo sukčiavimo, iššvaistymo, pasisavinimo, neteisėto valdymo ir kitų neteisėtų veikų. Turtas turi būti nustatyta tvarka inventorizuojamas;

22.5. užtikrinamas teisingas „Invegos“ biudžeto sudarymas ir jo vykdymas.

23. Finansų kontrolės pagrindinės rūšys yra išankstinė, einamoji ir paskesnioji finansų kontrolė:

23.1. išankstinė kontrolė atliekama prieš įgyvendinant finansinius sprendimus, kurie gali būti priimami tik tada, kai juos patvirtina atsakingas už finansų kontrolę darbuotojas. Išankstinės finansų kontrolės metu nustatoma išipareigojimo, sandorio, ūkinės operacijos tikslingumas, ar nustatytam tikslui pasiekti yra numatytos lėšos, ar jų pakanka, įvertinti tokių išlaidų patyrimo galimybes, atitiktį teisės aktams;

23.2. einamoji finansų kontrolė atliekama ūkinių operacijų metu. Jos paskirtis – atskirti ūkinių operacijų tvirtinimo, vykdymo, įtraukimo į apskaitą ir turto saugojimo funkcijas, siekiant užtikrinti tinkamą „Invegos“ turto naudojimą, saugojimą, įtraukimą į apskaitą ir išipareigojimų vykdymą;

23.3. paskesnioji finansų kontrolė -atliekama po faktinės ūkinės operacijos atlikimo ir įforminimo. Kontrolės metu tikrinami atlikti finansiniai veiksmai, materialiujų, nematerialiujų ir finansinių vertybių teisėtumas, panaudojimo paskirtis, įvertinama ar nėra pažeisti teisės aktai, vadovų nurodymai, nenustatyta piktnaudžiavimo. Paskesnioji kontrolė apima procedūras šios kontrolės metu nustatytiems trūkumams, neatitikimams pašalinti.

24. Finansų kontrolė turi funkcionuoti nenutrūkstamai.

25. Finansų kontrolė turi būti racionali ir jos atlikimo sąnaudos neturi viršyti duodamos naudos.

26. Finansų kontrolės procedūros turi būti atliekamos ir tvirtinamos tik tų darbuotojų, kurie, pagal jiems nustatytą kompetenciją, yra įgalioti atlikti tokius veiksmus. Finansų kontrolės procedūros atlikimas privalo būti patvirtintas ją atlikusio asmens „Invegos“ vadovo nustatyta tvarka.

27. Paskesniosios finansų kontrolės negali atlikti darbuotojas atsakingas už išankstinę finansų kontrolę.

28. „Invegoje“ vyriausiasis finansininkas atsako už tinkamą apskaitos tvarkymo, atsiskaitymų kontrolę bei išankstinę finansų kontrolę, kurios metu nustatoma, ar ūkinės operacijos bus atliekamos neviršijant patvirtintų šamatu (jei yra), ar ūkinė operacija yra teisėta, o dokumentai jai atlikti yra tinkamai parengti.

29. Finansų kontrolės įgyvendinimas atliekamas pagal atskiras procedūras, kurios yra skirtos ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių registravimui, piniginių lėšų, išipareigojimų, turto apskaitai, registru sudarymui ir kompiuterinės apskaitos sistemai ir pan. veiksmams.

Informacija ir komunikacija

30. Informacijos kokybė ir efektyvi komunikacija turi esminės įtakos „Invegos“ veiklai vykdyti ir valdyti, nes vadovybei sprendimams priimti turi būti laiku pranešama aktuali, išsami, patikima ir teisinga informacija apie vidaus ir išorės įvykius, vykstančius procesus, ūkinės operacijas. Tinkama informacija ir komunikacija užtikrina tolygų kitų vidaus kontrolės elementų funkcionavimą.

31. Informacija teikiama ir komunikacija vykdoma visais „Invegos“ struktūriniais lygiais (vertikaliai, horizontaliai), taip pat tretiesiems asmenims (kitiems subjektams, piliečiams, suinteresuotoms institucijoms).

32. Informacija ir komunikacija turi būti skirstoma į vidinę ir išorinę.

33. Vidinė informacija – tai „Invegos“ darbuotojams ir kolegialiems organams skirtos žinios, kurios turi būti prieinamos ir (arba) perduodamos kitiems žodžiu arba raštu laiku, tinkamos formos ir aktualios.

34. Vidinės informacijos sklaida ir kontrolė turi būti užtikrinama parengiant atitinkamų funkcijų bei procedūrų vadovus, politikas, tvarkas, aprašus, darbo reglamentus bei kitus dokumentus pagal poreikį. Dokumentavimo apimtis turi būti optimali, nedubliuojanti, aiški ir suprantama.

35. Išorinė informacija – tai tokia informacija, kurios pirminis sukūrimo, saugojimo, naudojimo šaltinis nėra „Invega“.

36. Informacijos sklaidai, fiksavimui, apdorojimui ir saugojimui užtikrinti „Invegoje“ turi būti įdiegta informacinė sistema. Informacinė sistema (toliau – IS) – tai informacijos apdorojimo procesus (duomenų ir dokumentų tvarkymo, skaičiavimo, bendravimo nuotoliniu būdu ir pan.) vykdanči ir duomenis kaupianči sistema, kuri veikia informacinių ir ryšių technologijų pagrindu.

37. „Invega“, siekdama užtikrinti tinkamą IS plėtrą ir įgyvendinimą, informacijos saugą, taip pat taikomųjų programų, duomenų bylų ir operacijų vientisumą, įdiegia bendrąsias kontrolės procedūras, kurios taikomos visiems IS naudotojams. Minėtoms kontrolės procedūroms reglamentuoti parengiamas aiškus ir išsamus vidaus teisės aktas (pvz., Informacijos saugos ir IS vadovas).

38. Vidinė komunikacija – tai informacijos mainai „Invegos“ viduje. Informacijos perdavimas vyksta tarp skirtingų organizacijos hierarchijos lygių arba tarp to paties hierarchinio lygio darbuotojų ar padalinių.

39. Vidinė komunikacija siekiama, kad vadovybė galėtų perduoti darbuotojams, o darbuotojai gauti visą jiems reikalingą vidinę ir išorinę informaciją tinkamai ir laiku bei būtų užtikrintas grįžtamasis ryšys.

40. Tinkamos vidinės komunikacijos elementas yra periodinis darbuotojų informavimas apie esminius per tam tikrą periodą įvykusius įvykius, kuris gali būti atliekamas tiek žodžiu (susirinkimai), tiek raštu (ataskaitos, informacinės žinutės ir pranešimai), taip pat įdiegta dokumentų valdymo sistema, kurios valdymo turi būti reglamentuotos (pvz. Dokumentų rengimo ir užduočių vykdymo taisyklės).

41. Išorinė komunikacija – tai informacijos teikimas tretiesiems asmenims arba informacijos perdavimas tarp konkrečios organizacijos ir išorinės aplinkos. Išorinė komunikacija vykdoma formuojant visuomenės nuomonę, keičiantis informacija, atsakant į interesantų ir klientų laiškus (prašymus, skundus, pretenzijas ir kt.), viešinant paslaugas ir kt.

42. „Invegoje“ išorinė komunikacija vykdoma raštu (ataskaitos, raštai, informaciniai pranešimai ir pan.), žodžiu („Invegos“ darbuotojams dalyvaujant pristatymuose, renginiuose ir pan.) arba masinės komunikacijos priemonėmis (per spaudą, radiją, televiziją, „Invegos“ interneto svetainę, socialinius tinklus ir kt.).

43. Visa komunikacija „Invegoje“, nepriklausomai nuo teikiamos informacijos tipo, vyksta pagal sudarytas, visiems darbuotojams suprantamas ir supažindintas veiklos etikos normas.

Stebėseną

44. Vidaus kontrolės sistemos veiklos stebėseną (toliau – stebėseną) yra subjekto veikla, kuri skirta užtikrinti, kad vidaus kontrolės procedūros veiktų taip, kaip numatyta ir kad jos būtų keičiamos pasikeitus veiklos aplinkos veiksniams (aplinkybėms).

45. Stebėseną „Invegoje“ įgyvendinama atliekant:

45.1. kasdienę veiklą vykdant nuolatinę stebėseną;

45.2. periodiškai (pagal poreikį) atliekant vertinimus, patikrinimus.

46. Nuolatinę stebėseną turi būti integruota į kasdienę „Invegos“ veiklą. Ji apima reguliarią priežiūros veiklą bei kitus veiksmus pagal kiekvieno darbuotojų atliekamas funkcijas.

47. Atskiri vertinimai, patikrinimai (kiek tai neregamentuota įgyvendinamų priemonių atveju) atliekami nustačius tam tikrus faktus, po nuolatinės stebėsenos nustatytus neatitikimus ar kitu būdu indikuojamas problemas. Šią stebėseną vykdo „Invegos“ generalinio direktoriaus įsakymu paskirtas(-i) darbuotojas (-ai).

48. Taip pat atskirus vertinimus, patikrinimus gali atlikti išorės ir vidaus auditoriai. Tokiu atveju „Invegos“ atsakingi darbuotojai turi užtikrinti, kad į audito metu nustatytus faktus ir (ar) pateiktas rekomendacijas būtų reaguojama laiku ir tinkamai.

49. Apie visus trūkumus, nustatytus nuolatinės stebėsenos ar atskirų vertinimų, patikrinimų metu, turi būti nedelsiant informuoti asmenys, turintys teisę priimti reikiamus situacijai sprendimus.

III. VIDAUS AUDITO TARNYBA

50. Vidaus auditas – „Invegos“ vidaus kontrolės sistemos dalis, kuria, vidaus audito tarnybai atliekant nepriklausomą, objektyvią tyrimo, vertinimo ir konsultavimo veiklą, siekiama gerinti „Invegos“ veiklą.

51. Vidaus audito tarnybos tikslai:

51.1. vertinti, kaip laikomasi Lietuvos Respublikos teisės aktų ir vidaus taisyklių reikalavimų;

51.2. ne rečiau kaip vieną kartą per trejus metus įvertinti „Invegos“ vidaus kontrolės sistemos tinkamumą ir veiksmingumą;

51.3. vertinti, ar „Invegos“ ataskaitų rinkiniai rodo tikrąją būklę, lėšų, gautų iš Europos Sąjungos arba fondų, administravimą ir panaudojimą;

51.4. vertinti strateginių arba kitų veiklos planų, programų vykdymą, turto naudojimą, ekonomiškumą, efektyvumą ir rezultatyvumą požiūriais;

51.5. teikti rekomendacijas dėl „Invegos“ veiklos tobulinimo, kaip sustiprinti vidaus kontrolės procedūras bei rizikos valdymą;

51.6. padėti „Invegai“ nustatyti veiklos kryptis ir jų įgyvendinimo priemones.

52. Tikrindama ir vertindama vidaus kontrolės sistemos funkcionavimą, vidaus audito tarnyba atlieka finansinį, veiklos, valdymo, atitikimo arba informacinių sistemų auditus bei galimus jų derinius.

53. Vidaus audito tarnyba, siekdama išsaugoti objektyvumą, neturi dalyvauti nustatant ir įgyvendinant vidaus kontrolės, įskaitant finansų kontrolę, procedūras.

54. Vidaus audito tarnyba turi būti pavaldi kolegialiam valdymo organui (valdybai arba stebėtojų tarybai), t.y. negali būti pavaldi „Invegos“ generaliniam direktoriui.

55. Vidaus audito tarnybos veikla „Invegoje“ detalizuota vidaus audito metodikoje bei vidaus auditoriaus pareiginiuose nuostatuose.

IV BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

56. „Invega“ užtikrina, kad atitinkami vidiniais teisės aktai, reglamentuojantys vidaus kontrolės organizavimo principus, atitiktų jos atliekamų operacijų pobūdį, sudėtingumą, įvairovę, patiriamą riziką ir šioje Politikoje keliamus reikalavimus.

57. Už „Invegoje“ tinkamai veikiančią vidaus kontrolės sistemą atsako generalinis direktorius.

58. Politikos nuostatų peržiūrą, pakeitimus ir (ar) tobulinimus gali inicijuoti „Invegos“ kolegialūs organai, generalinis direktorius bet kuriuo metu, kai yra nustatomi esminiai vidaus kontrolės sistemos trūkumai, pakeitimai ar kiti reikšmingi įvykiai, kurie gali neigiamai paveikti „Invegos“ veiklą.
