

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

I. VARTOJAMOS SĄVOKOS IR SUTRUMPINIMAI

Sąvoka	Reikšmė
„Invega“ arba Bendrovė	UAB „INVESTICIJŲ IR VERSLO GARANTIJOS“
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
Vidaus kontrolės sistemos formavimo politika arba Politika	Ši „Invegos“ vidaus kontrolės sistemos formavimo politika su visais priedais, pakeitimais ir papildymais (jei tokių būtų)
Vidaus kontrolės procesas	Veiklos procesas, skirtas įgyvendinti Politikoje nustatytus tikslus
Vadovybė	Kolegialių 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
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 įsipareigojimų tretiesiems asmenims laikymąsi bei su visu tuo susijusių rizikos veiksmų valdymą

Kitos politikoje vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos ir (ar) „Invegos“ teisės aktuose reglamentuojančiuose vidaus kontrolės sistemos funkcionavimą, apibrėžtas sąvokas.

II. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Politika nustato pagrindinius „Invegos“ ir jos dukterinių įmonių vidaus kontrolės sistemos elementus, jų sukūrimo (diegimo), veikimo bei tobulinimo veiksmus.
2. Politikoje formuojamos nuostatos atitinka finansų įstaigų¹ ir nacionalinių plėtros įstaigų² vidaus kontrolės sistemai keliamus reikalavimus, kiek tai atitinka „Invegos“ veiklos pobūdį, specifiką, teisės aktus bei kitus norminius dokumentus, reglamentuojančius jos veiklą.
3. Politikoje pateikiamas kiekvieno vidaus kontrolės elemento apibūdinimas, pagrindiniai aspektai bei taikytinos įgyvendinimo priemonės.
4. Politikos nuostatos *mutatis mutandis* yra taikomos UAB „Kofinansavimas“ ir kitoms „Invegos“ įsteigtoms dukterinėms įmonėms, jeigu tokių būtų.

¹2002-09-10 Lietuvos Respublikos finansų įstaigų įstatymas Nr. IX-1068 (su vėlesniais pakeitimais).

²2018-06-05 Lietuvos Respublikos nacionalinių plėtros įstaigų įstatymas Nr. XIII-1257.

III. PAGRINDINIAI VIDAUS KONTROLĖS TIKSLAI IR PRINCIPAI

5. Vidaus kontrolė yra kompleksinis ir nenutrūkstamas procesas, kurį, siekiant „Invegai“ strateginiuose planavimo dokumentuose numatytų tikslų, įgyvendina „Invegos“ vadovybė, struktūriniai padaliniai bei darbuotojai.
6. Vidaus kontrolės sistema „Invegai“ kuriama ir palaikoma, atsižvelgiant į veiklos ypatumus, teisės aktus bei kitus dokumentus, reglamentuojančius jos veiklą.
7. Vidaus kontrolė skirta nustatyti ir valdyti didžiausias rizikas, su kuriomis „Invega“ susiduria vykdydama veiklą, ir užtikrinti, kad būtų pasiekti tokie vidaus kontrolės **tikslai**:
 - 7.1. Bendrovės veikla atitiktų galiojančius įstatymus, jai taikomus teisės aktų reikalavimus, strateginius dokumentus bei vidaus politiką;
 - 7.2. turtas, informacija bei kiti išteklių būtų saugomi nuo praradimo, iššvaistymo, pasisavinimo, neteisėto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo, sukčiavimo ir kitų neteisėtų veikų;
 - 7.3. veikla būtų įgyvendinama laikantis patikimo finansų valdymo principo, t. y. skaidriai, ekonomiškai ir rezultatyviai, numatant savalaikes efektyvias priemones galimiems nuostoliams išvengti ar sumažinti;
 - 7.4. finansinės operacijos atliekamos ir įtraukiamos į apskaitą pagal teisingumo, apskaitos išsamumo, savalaikiškumo ir teisėtumo principus;
 - 7.5. informacija apie „Invegos“ finansinę ir kitą veiklą, naudojama tiek Bendrovės viduje, tiek priežiūros, informavimo tikslais ar kitų trečiųjų asmenų, būtų teikiama laiku, ji būtų patikima, aktuali, išsami ir teisinga;
 - 7.6. Bendrovės darbuotojai turėtų galimybę, vykdant savo pareigas, nustatyti, įvertinti, stebėti ir kontroliuoti rizikas, su kuriomis savo veikloje susiduria Bendrovė.
8. „Invegos“ vidaus kontrolė organizuojama vadovaujantis šiais pagrindiniais **principais**:
 - 8.1. Tinkamumo – vidaus kontrolė pirmiausia turi būti įgyvendinama tose „Invegos“ veiklos srityse, kuriose susiduriama su didžiausia rizika.
 - 8.2. Efektyvumo – siekiama vidaus kontrolės procesus ir priemones nustatyti taip, kad vidaus kontrolės įgyvendinimo sąnaudos neviršytų atliekamų vidaus kontrolės veiksmų 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 į pasikeitusias „Invegos“ veiklos sąlygas.
 - 8.6. Nenutrūkstamo funkcionavimo – vidaus kontrolė turi būti įgyvendinama nuolatos.
9. Vidaus kontrolės tikslams pasiekti nustatomos ir vykdomos procedūros atitinkančios vidaus kontrolės įgyvendinimo principus.
10. „Invega“, kurdama bei plėtodama veiksmingą vidaus kontrolės sistemą, turi atsižvelgti į Bendrovės dydį, atliekamų operacijų pobūdį, įvairovę, mastą, riziką, susijusią su atliekamomis operacijomis, kontrolės būtinumo pagrindimą, informacinių technologijų lygį ir naudojimo mastą.

IV. VIDAUS KONTROLĖS ELEMENTAI

11. Siekiant įgyvendinti pagrindinius vidaus kontrolės tikslus pagal nustatytus principus, vidaus kontrolė skirstoma į šiuos tarpusavyje susijusius elementus:
 - 11.1. kontrolės aplinka;
 - 11.2. rizikos valdymas ir vertinimas;
 - 11.3. kontrolės veikla;
 - 11.4. informacija ir komunikacija;
 - 11.5. stebėseną.

V. KONTROLĖS APLINKA

12. Kontrolės aplinka – tai aplinka, kurioje vykdoma „Invegos“ veikla ir darbuotojai įgyvendina savo pareigas ir kurioje funkcionuoja vidaus kontrolės sistema. Kontrolės aplinka apima „Invegos“ organizacinę struktūrą, valdymą, personalo valdymo politiką, vadovų, darbuotojų profesinio elgesio principus ir taisykles, kompetenciją ir kitus veiksnius, turinčius įtakos vidaus kontrolės įgyvendinimui ir kokybei.
13. Pagrindinės „Invegos“ veiklos yra nurodytos Bendrovės įstatuose, reglamentuotos veiklos nuostatais bei kitais teisės aktais.
14. „Invegos“ ir jos dukterinės įmonės organizacinė struktūra turi užtikrinti vertikalius ir horizontalius ryšius (įskaitant, bet neapsiribojant informavimą, komunikaciją ir atskaitomybę), o valdymas organizuojamas taip, kad būtų optimizuoti įmonių grupės korporatyviniai ryšiai, išlaikant tinkamą pusiausvyrą ir funkcijų pasiskirstymą tarp bendrovės organų, efektyviai naudojami turimi resursai bei užtikrinti akcininko interesai.
15. „Invegos“ dukterinės bendrovės valdymo sistema, struktūra ir sprendimų priėmimo tvarka, taip pat „Invegos“ valdymo ir priežiūros organų kompetencija, sprendžiant „Invegos“ ir jos dukterinės bendrovės valdymo klausimus, apibrėžiamos Korporatyvinio valdymo politikoje.
16. „Invegos“ veiklos kontrolę, kaip tai numatyta Lietuvos Respublikos akcinių bendrovių įstatyme ir „Invegos“ įstatuose, užtikrina šie Bendrovės kolegialūs organai: priežiūros organas – stebėtojų taryba, valdymo organas – valdyba ir vienasmenis valdymo organas – generalinis direktorius.
17. „Invegos“ valdyba ir generalinis direktorius nustato Bendrovės vidinę organizacinę struktūrą, tokią kaip padalinių, komitetų, darbo grupių struktūra (įskaitant etatų skaičių), pavaldumą, funkcijas, atsakomybes bei atskaitomybę.
18. „Invegos“ padalinių veikla kontroliuojama generalinio direktoriaus arba generalinio direktoriaus pavaduotojo. Atskiri funkcijų, kontrolės pavedimai yra nustatomi generalinio direktoriaus įsakymų pagrindu.
19. Žmogiškųjų išteklių valdymo procesai (darbuotojų atranka, priėmimas į darbą, atleidimas, mokymai, veiklos vertinimas, skatinimas) turi būti skaidrūs ir aiškiai reglamentuoti.
20. Visiems „Invegos“ darbuotojams turi būti keliama nepriekaištingos reputacijos, etiško elgesio, pakankamos patirties, kompetencijos ir reikiamų įgūdžių savo pareigoms atlikti reikalavimai.
21. Darbuotojų kompetencija, pareiginės funkcijos ir atsakomybė apibrėžiamos pareiginiuose nuostatuose, darbo sutartyse, darbuotojo pasirašomuose įsipareigojimuose bei kituose vidiniuose teisės aktuose.
22. Bendrovėje turi būti siekiama efektyvaus darbo organizavimo, darbo kokybės, vidinės tvarkos, racionalaus „Invegos“ turto bei darbuotojų darbo laiko panaudojimo.
23. Bendrovėje turi būti taikomos tinkamos prevencinės priemonės, skirtos darbuotojų darbingumui, sveikatai ir gyvybei darbe išsaugoti.
24. „Invegoje“ didelis dėmesys skiriamas skaidriai ir objektyviai organų narių ir darbuotojų atrankai:
 - 24.1. Kolegialių „Invegos“ organų nariai atrenkami vadovaujantis 2015 m. birželio 17 d. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu Nr. 631 patvirtintu Kandidatų į valstybės ar savivaldybės įmonės, valstybės ar savivaldybės valdomos bendrovės ar jos dukterinės bendrovės kolegialų priežiūros ar valdymo organą atrankos aprašu (su vėlesniais pakeitimais). Įgyvendinant gerosios valdysenos rekomendacijas, į kolegialių valdymo ir priežiūros organų sudėtį įtraukiami nepriklausomi nariai.
 - 24.2. „Invegos“ generalinį direktorių konkurso būdu renka „Invegos“ valdyba.
 - 24.3. Vykdamas kitų darbuotojų atranką ir siekiant įsitikinti, kad kandidatas turi reikiamą patirtį, gebėjimus, žinias bei nepriekaištingą reputaciją, atrankose be tiesioginio vadovo visada dalyvauja dar bent vienas „Invegos“ darbuotojas.
25. Siekiant užtikrinti skaidrų ir efektyvų valdymą bei vengiant galimų interesų konfliktų, stebėtojų tarybos nariai, valdybos nariai, „Invegos“ generalinis direktorius, Garantijų komiteto nariai, viešųjų pirkimų komisijos nariai, pirkimų organizatoriai savo privačius ir viešuosius interesus deklaruoja Vyriausiajai tarnybinės etikos komisijai (toliau – VTEK) Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymo nustatyta tvarka.
26. Bendrovėje galioja „Invegos“ valdybos patvirtintos „Invegos“ darbuotojų veiklos vertinimo ir atlygio politikos, kuriose apibrėžiami bendri ir aiškūs „Invegos“ darbuotojų piniginio atlygio už darbą principai ir pagrindinės darbo apmokėjimo sistemos nuostatos. Atlygio sistema yra paremta „Invegos“ pareigybių struktūra, kurią sudaro visos pareigybės, suskirstytos į pareigybių lygius pagal jų svorį, vertę ir įtaką įmonės veiklos rezultatams, funkcijoms atlikti reikalingas žinias ir darbo patirtį, funkcijų sudėtingumą, atsakomybės

- prisiemimo laipsnį ir vadovavimo lygį. Siekiama, kad darbuotojų atlyginimas už darbą atitiktų darbuotojo veiklos rezultatus, rodomas pastangas, kompetenciją, darbo patirtį, atsakomybės prisiemimo laipsnį ir pan. Su atlyginimo sistemos pakeitimais darbuotojai yra supažindinami iš anksto.
27. Visose „Invegos“ veiklos srityse turi būti vykdoma nuolatinė ir kryptinga korupcijos prevencijos politika, užtikrinanti skaidrią ir veiksmingą darbuotojų veiklą. Jokios korupcijos apraiškos „Invegoje“ negali būti toleruojamos.
 28. Vykdoma savo kasdienę veiklą, „Invega“ bendradarbiauja tik su patikimais, skaidrią veiklą vykdančiais partneriais, todėl prieš pasirašant bendradarbiavimo sutartis su finansų įstaigomis yra vertinama, ar jos vadovaujasi Lietuvos Respublikos pinigų plovimo ir teroristų finansavimo prevencijos įstatyme nustatytais reikalavimais. Atitinkamos įstatymo nuostatos yra įtraukiamos į finansų tarpininkų ar galutinių naudos gavėjų atrankos sąlygas.
 29. „Invegoje“ įdiegtos ir palaikomos informacinių technologijų sistemos turi būti patikimos, turi būti užtikrinama saugi ir nenutrūkstama šių sistemų, ypač susijusių su duomenų, informacijos kaupimu, apdorojimu, naudojimu ir saugojimu, veikla, parengti veiklos tęstinumo planai.
 30. Bendrovės veiklos aplinka turi skatinti kiekvieną darbuotoją laikytis nustatytų taisyklių, pabrėžiant vidaus kontrolės svarbą bei kiekvieno darbuotojo svarbą ir vietą vidaus kontrolės procese.

VI. RIZIKOS VALDYMAS IR VERTINIMAS

31. Rizikos valdymas – tai sisteminis procesas, kurio metu identifikuojami, analizuojami ir įvertinami veiksniai, galintys turėti neigiamos įtakos veiklai, priimami ir įgyvendinami sprendimai dėl neigiamos įtakos sumažinimo iki priimtino lygio, vykdoma rizikos veiksmų priežiūra.
32. Vieningą ir bendrais principais pagrįstą rizikų valdymą užtikrina „Invegos“ rizikų valdymo politika, kurioje yra apibrėžiamos pagrindinės rizikų valdymo sąvokos, pagrindiniai rizikos valdymo principai ir tikslai, rizikų valdymo proceso organizavimas, atsakomybės ir apibendrinti reikalavimai dėl informacijos pateikimo apie „Invegos“ rizikų valdymo veiklą ir jos rezultatus, taip užtikrinant vertikalius ir horizontalius ryšius.
33. Rizikos valdymo procesas apima visas reikšmingas „Invegos“ veiklos sritis ir padeda nustatyti bei valdyti tikėtinus rizikos veiksmus, kurie gali neigiamai paveikti „Invegos“ veiklą, taip pat suteikti pakankamą užtikrinimą, kad tiek ilgalaikiai, tiek ir trumpalaikiai veiklos tikslai bus pasiekti, o teisės aktais pavestos vykdyti funkcijos bei kiti sutartiniai įsipareigojimai bus tinkamai įgyvendinti.
34. Įgyvendinant tinkamumo principą „Invegos“ rizikos valdymo politikoje yra apibrėžtos tokios esminės rizikos, kurių tinkamas valdymas yra ypatingai svarbus siekiant „Invegai“ strateginiuose planavimo dokumentuose numatytų tikslų:
 - 34.1. Strateginė rizika – esminiai neapibrėžtumai, susiję su veiklos aplinkos pokyčiais ir „Invegos“ gebėjimu pasinaudoti šiais pokyčiais arba pasirengti jiems, norint pasiekti akcininko ir vadovų įmonės strategijoje nustatytus tikslus.
 - 34.2. Finansinė rizika – tai rizika, kuri apima kredito, likvidumo, užsienio valiutų kursų ir palūkanų normų rizikas. Pagrindinė „Invegos“ veikla - finansinių paslaugų teikimas ir didžiausią Bendrovės aktyvų dalį sudaro įvairios finansinės priemonės, kurių tinkamas valdymas turi kritinę įtaką Bendrovės tikslams ir veiklos rezultatams, „Invegoje“ ypatingas dėmesys skiriamas kredito rizikai valdyti.
 - 34.3. Operacinė rizika – tikimybė patirti nuostolių dėl Bendrovės darbuotojų, sistemų, netinkamų ar nepavykusių vidaus procesų arba dėl išorės įvykių bei veiksmų poveikio, įskaitant teisinės bei rinkos rizikos pasireiškimą.
 - 34.4. Atitikties rizika suprantama kaip galimi įvykiai ar aplinkybės, dėl kurių Bendrovės veikla gali neatitikti teisės aktų ar geriausios praktikos reikalavimų, dėl ko gali atsirasti žala Bendrovei.
35. Rizikos valdymo procesą sudaro šie etapai:
 - 35.1. rizikos veiksmų nustatymas (identifikavimas);
 - 35.2. rizikos vertinimas: tikimybė, poveikis, „Invegos“ galimybės daryti poveikį rizikai, reikalingi ištekliai (žmogiškieji, finansiniai, informaciniai) rizikai valdyti;
 - 35.3. rizikos veiksmų prioretizavimas, siekiant nustatyti reikšmingas rizikas;

- 35.4. nustatytų reikšmingų rizikos veiksnių valdymo priemonių nustatymas, t. y. sudaromas rizikų valdymo planas, kuriame nurodomas kiekvienos reikšmingos rizikos valdymo priemonė, įgyvendinimo terminai, atsakingi asmenys;
- 35.5. nustatytų rizikos valdymo priemonių įgyvendinimas ir kontrolė.
36. Vykdamas korupcijos prevencijos veiklą, kiekvienais metais turi būti atliekama korupcijos rizikos analizė, įvertinamos galimos korupcijos pasireiškimo sritys bei laikantis išorinių ir vidinių dokumentų, reglamentuojančių, kaip „Invegoje“ turi būti vykdoma kova su korupcija, sudaromas kovos su korupcija priemonių planas, kuriame nustatomos korupcijos prevencijos vykdymo priemonės, atsakingi darbuotojai (skyriai), priemonių vykdymo terminai, laukiami rezultatai.
37. Siekiant užtikrinti tinkamą, efektyvų bei nenutrūkstamą rizikų valdymą, atsižvelgiant į „Invegos“ organizacinę struktūrą, rizikos valdymo proceso dalyvių atsakomybės yra aiškiai apibrėžtos ir atskirtos Rizikų valdymo politikoje.

VII. KONTROLĖS VEIKLA

38. Kontrolės veikla – tai „Invegos“ veikla, kuria siekiama sumažinti neigiamą rizikos veiksnių poveikį Bendrovei ir kuri apima įgaliojimų, leidimų, teisių atlikti operacijas suteikimą, nustatytų limitų laikymosi ir nukrypimų nuo jų fiksavimą bei vadovybės informavimą, funkcijų atskyrimą, priegigos prie turto ir dokumentų kontrolę, veiklos ir rezultatų peržiūrą, veiklos priežiūrą ir kitų vadovybės nustatytų reikalavimų laikymąsi.
39. „Invegos“ vidaus kontrolės struktūra kiekviename valdymo lygyje turi nustatyti aiškias kontrolės procedūras, padedančios laiku identifikuoti galimas rizikas, informuoti apie jas ir priimti sprendimus, galinčius užkirsti joms kelią ir jas sumažinti.
40. „Invegos“ kolegialūs organai užtikrindami tinkamą vidaus kontrolės sistemos veikimą, taiko įvairius kontrolės ir priežiūros elementus, įskaitant, bet neapsiribojant, metinių pajamų ir išlaidų sąmatų (biudžetų) tvirtinimą, jo vykdymo ataskaitų svarstymą, veiklos gairių, politikų ir principinių nuostatų priėmimą, jų įgyvendinimo stebėseną, veiklos ir finansinių ataskaitų svarstymą, atskirų rizikų valdymo metodikų tvirtinimą, rizikos diversifikavimo priemonių diegimą ir pan.
41. „Invegos“ generalinis direktorius veikdamas vidaus kontrolės srityje:
- 41.1. užtikrina vidaus kontrolės sukūrimą, jos įgyvendinimą ir tobulinimą;
 - 41.2. nustato vidaus kontrolės tvarkas pagal šios Politikos ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių vidaus kontrolės sistemą, nuostatas;
 - 41.3. teisės aktų nustatyta tvarka teikia informaciją apie vidaus kontrolės įgyvendinimą „Invegoje“ ir jai pavaldžiuose ir (arba) atskaitinguose juridiniuose asmenyse.
42. Organizuodamas bendrovės darbą, generalinis direktorius padalinių ir darbuotojų funkcijas apibrėžia pareiginiuose nuostatuose, procedūrų vadovuose, veiklos instrukcijose ir kituose vidaus teisės aktuose. Padalinio funkcijų vykdymas yra padalinamas konkrečioms darbuotojams, kurie yra tiesiogiai atsakingi už šių funkcijų vykdymą, tačiau padalinių vadovai yra atsakingi už jiems pavaldžių darbuotojų kontrolę (šiems darbuotojams priskirtų funkcijų tinkamo ir savalaikio vykdymo užtikrinimą).
43. Užduočių, pavedimų skyrimo ir informavimo apie jų vykdymą tvarka nustatyta vidaus darbo taisyklėse, su kuriomis pasirašytinai supažindinami visi „Invegos“ darbuotojai.
44. Atskirų projektų, užduočių įgyvendinimui ir (ar) funkcijų atlikimui generalinio direktoriaus įsakymu gali būti sudaromos darbo grupės, kurių nariai, vykdydami pavestas funkcijas, vadovaujasi darbo grupės vadovo ir (ar) vadovo pavaduotojo nurodymais bei jos veiklą reglamentuojančiais dokumentais.
45. Už netinkamą darbuotojui priskirtų funkcijų ar duotų pavedimų atlikimą ar jų neatlikimą generalinio direktoriaus įsakymu gali būti taikomos Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatytos drausminės nuobaudos, reikalaujama prisiimti atsakomybę ir atsakyti įstatymų numatyta tvarka.
46. Vidaus teisės aktai rengiami taip, kad neprieštarautų vieni kitiems, nedubliuotų jau reglamentuotų procesų ir (ar) procedūrų, būtų numatyta aiški atsakomybė ir atskaitomybė.
47. Bendrovės vidaus teisės aktuose, reglamentuojančiuose atskiras Bendrovės veiklos sritis bei aprašančiuose veiklos ir atitinkamų sprendimų priėmimo procedūras, kontrolės veikla užtikrinama dvigubos veiklos procedūrų vidaus kontrolės principų taikymu („keturių akių“ principu).
48. Dviguba vidaus kontrolė visais atvejais taikoma kur yra padidinta klaidos, subjektyvumo, šališkumo ar kito rizikos veiksnio pasireiškimo tikimybė.
49. Dviguba veiklos kontrolė užtikrinama:

- 49.1. Numatant atitinkamo sprendimo priėmimą ar funkcijos atlikimą per kelis lygius;
 - 49.2. Numatant konkretaus pavedimo (nurodymo) įvykdymo atskaitomybės įgyvendinimą pavedimą (nurodymą) davusiam darbuotojui;
 - 49.3. Paskiriant funkcijas keliems darbuotojams, kai Bendrovės darbuotojas atlieka vėlesnę operaciją kelių operacijų grandinėje tik patikrinęs ankstesnės operacijos atlikimą;
 - 49.4. Nuolat ar periodiškai atliekant veiklos procedūrų patikrinimus (pvz., ūkinių operacijų, dokumentų, inventorizacija ir pan.) bei atsitiktinės atrankos metodu atrinktų įgyvendinamų projektų patikrinimus;
 - 49.5. Vykdydamas periodines veiklos ir rezultatų peržiūras.
50. Bendrovės veikla organizuojama taip, kad būtų tinkamai atskirtos darbuotojų funkcijos, stengiantis užtikrinti galimų, interesų konfliktų, sukčiavimo, korupcijos apraiškų, tyčinių klaidų bei kitų neteisėtų veikų pasireiškimo tikimybės sumažinimą ir (arba) savalaikį fiksavimą. Tuo tikslu Bendrovėje yra patvirtinti ir taikomi tokie dokumentai kaip Etikos kodeksas, Korupcijos prevencijos politika, Interesų deklaravimo ir interesų konfliktų sprendimo tvarka ir kiti.
51. Kontrolės veiklos efektyvumui užtikrinti turi būti įdiegtos patikimos ir efektyvios informacinių sistemų bendrosios ir naudojamų programų kontrolės procedūros.

Finansų kontrolė

52. Siekiant užtikrinti vidaus kontrolės pagrindinius tikslus, išskirtina finansų kontrolė, kuri patvirtina, kad padarytos ūkinės ar finansinės operacijos būtų galiojančios ir atliktos, turint tinkamą įgaliojimą, operatyviai užregistruotos, būtų teisinga jų vertė, būtų teisingai suklasifikuotos ir savalaikiai užrašomos, finansinėse ataskaitose pateikiamos, vadovaujantis taikomais apskaitą reglamentuojančiais teisės aktais.
53. Finansų kontrolės tikslas – užtikrinti, kad „Invegos“ turto valdymas, naudojimas, apsauga ir disponavimas juo, sutartiniai įsipareigojimai atitiktų teisėtumo bei patikimo finansų valdymo principus, t. y. turi būti:
- 53.1. Efektyviai, ekonomiškai, rezultatyviai, skaidriai ir pagal paskirtį naudojamas turtas;
 - 53.2. Laiku gaunama finansinė informacija, sudaroma tiksliai, patikima finansinė atskaitomybė, programų, tikslų vykdymo ir kitos ataskaitos;
 - 53.3. Laikomasi teisės aktų sutartinių įsipareigojimų;
 - 53.4. „Invegos“ turtas apsaugomas nuo sukčiavimo, iššvaistymo, pasisavinimo, neteisėto valdymo ir kitų neteisėtų veikų. Turtas turi būti nustatyta tvarka inventorizuojamas;
 - 53.5. Užtikrinamas teisingas „Invegos“ pajamų ir išlaidų sąmatos sudarymas ir jo vykdymas.
54. Finansų kontrolė turi funkcionuoti nenutrūkstamai.
55. Bendrovėje finansų kontrolė įgyvendinama generalinio direktoriaus ar vyriausiojo finansininko paskirtų atsakingų asmenų išankstinės, einamosios ir paskesnės finansų kontrolės priemonėmis, kurių parinkimas rizikos vertinimo pagrindu priklauso nuo tikimybės ir galimybės nustatyti arba išvengti klaidų kiekvienu ūkinės operacijos valdymo etapu:
- 55.1. Išankstinė kontrolė atliekama – priežiūros veiksnių visuma, atliekama prieš įgyvendinant finansinius sprendimus, kurie gali būti priimami tik tada, kai juos patvirtina atsakingas už finansų kontrolę darbuotojas. Išankstinės finansų kontrolės metu nustatoma įsipareigojimo, sandorio, ūkinės operacijos tikslingumas, ar nustatytam tikslui pasiekti yra numatytos lėšos, ar jų pakanka, įvertinti tokių išlaidų patyrimo galimybes, atitiktį teisės aktams.
 - 55.2. Einamoji finansų kontrolė – lėšų naudojimo metu atliekama peržiūra. 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 įsipareigojimų vykdymą.
 - 55.3. Paskesnė finansų kontrolė atliekama po faktinės ūkinės operacijos atlikimo ir įforminimo. Kontrolės metu tikrinami atlikti finansiniai veiksmai, materialiujų, nematerialiujų ir finansinių vertybių naudojimo teisėtumas, panaudojimo paskirtis, įvertinama ar nėra pažeisti teisės aktai, vadovybės nurodymai, nenustatyta piktnaudžiavimo. Paskesnės kontrolės metu turi būti numatomos procedūros nustatytiems trūkumams, neatitikimams pašalinti.
56. Finansų kontrolė turi būti racionali ir jos atlikimo sąnaudos neturi viršyti duodamos naudos.
57. Paskesnės finansų kontrolės negali atlikti darbuotojas atsakingas už išankstinę finansų kontrolę.

58. „Invegoje“ vyriausiasis finansininkas atsako už tinkamą apskaitos tvarkymo, atsiskaitymų kontrolę bei išankstinę finansų kontrolę, kurios metu nustatoma, ar ūkinės operacijos bus atliekamos neviršijant patvirtintų sąmatų (jei yra), ar dokumentai ūkinei operacijai atlikti yra tinkamai parengti.
59. Bendrovės vyriausiasis finansininkas, atlikdamas išankstinę finansų kontrolę, turi teisę be generalinio direktoriaus nurodymo gauti iš „Invegos“ ir jos dukterinių įmonių padalinių vadovų ir kitų darbuotojų dokumentus, reikalingus ūkinei operacijai atlikti, taip pat raštiškus ir žodinius paaiškinimus dėl operacijos tikslingumo ir teisėtumo.
60. Finansų kontrolės įgyvendinimas atliekamas pagal atskiras procedūras, kurios yra skirtos ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių registravimui, piniginių lėšų, įsipareigojimų, turto apskaitai, registrų sudarymui ir kompiuterinės apskaitos sistemai ir pan. veiksmams.

VIII. INFORMACIJA IR KOMUNIKACIJA

61. Su vidaus kontrole susijusios 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, ūkines operacijas. Tinkama informacija ir komunikacija užtikrina tolygų kitų vidaus kontrolės elementų funkcionavimą.
62. Su vidaus kontrole susijusi informacija teikiama ir komunikacija vykdoma:
 - 62.1. Teikiant informaciją tretiesiems asmenims (kitiems subjektams, piliečiams, suinteresuotoms institucijoms), t. y. vykdant išorinę komunikaciją;
 - 62.2. Keičiantis informacija tarp skirtingų Bendrovės hierarchijos lygių arba tarp to paties hierarchinio lygio darbuotojų ar padalinių, t. y. vykdant vidinę komunikaciją.
63. Išorinė komunikacija vykdoma formuojant visuomenės nuomonę, keičiantis informacija, atsakant į interesantų ir klientų laiškus (prašymus, skundus, pretenzijas ir kt.), viešinant paslaugas ir kt. „Invegoje“ išorinė komunikacija vykdoma raštu (ataskaitos, raštai, informaciniai pranešimai ir pan.) ir žodžiu („Invegos“ darbuotojams dalyvaujant pristatymuose, renginiuose ir pan.) bei naudojamos visos masinės komunikacijos priemonės (spauda, radijas, televizija, „Invegos“ interneto svetainė, socialiniai tinklai ir kt.).
64. „Invega“ laikosi LR Vyriausybės 2010 m. liepos 14 d. nutarimo Nr. 1052 „Dėl Valstybės valdomų įmonių veiklos skaidrumo užtikrinimo gairių aprašo patvirtinimo“ (toliau – Skaidrumo gairės) reikalavimų. Skaidrumo gairių įgyvendinimas vykdomas, atitinkamą informaciją apie Bendrovei nustatytus tikslus ir užduotis, finansinius ir kitus veiklos rezultatus, esamą darbuotojų skaičių, metinį darbo užmokesčio fondą, generalinio direktoriaus ir jo pavaduotojų mėnesinę algą, finansiniais metais įvykdytus, vykdomus ir planuojamus pirkimus ir investicijas skelbiant „Invegos“ interneto svetainėje ir (ar) tarpiniuose bei metiniuose pranešimuose, ataskaitose ir periodiškai teikiant akcininkui bei valstybės valdomų įmonių valdymo koordinavimo centro funkcijas vykdančiai institucijai.
65. 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.
66. 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.
67. 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 procesai turi būti reglamentuoti (pvz., Dokumentų rengimo ir užduočių vykdymo taisyklės).
68. 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 kaupianti sistema, kuri veikia informacinių ir ryšių technologijų pagrindu.
69. IS kontrolė turi apimti bendrąją kontrolę (kompiuterinių sistemų priežiūra, siekiant užtikrinti tinkamą ir nenutrūkstamą jų darbą, informacijos išsaugojimas ir atkūrimas, programinės įrangos įsigijimas, tobulinimas ir plėtra, duomenų saugomų IS apsauga ir pan.) ir taikomąją kontrolę (tiek išankstinės kontrolės diegimas, nustatant prieigos teises ir limitus atlikti tam tikrus veiksmus dirbant su IS (programine įranga, katalogais), tiek diegiant įvairias einamosios ir paskesniosios kontrolės priemones).

70. Bendrovėje įdiegtomis IS siekiama užtikrinti, kad Bendrovės atsakingi darbuotojai būtų informuojami laiku, o esant galimybėms, reikiama informacija būtų pateikiama automatiškai.
71. „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 vadovas).
72. Vidaus kontrolė taip pat turi užtikrinti, kad informacinė sauga apimtų visas reikšmingas veiklos sritis, būtų stebima nepriklausomos trečios šalies (nesusijusios su informacinės sistemos tiekėju) bei paruošta įvairiems ypatingiems atvejams: sukurti ir aprašyti veiklos tęstinumo užtikrinimo ir ypatingų atvejų valdymo planai su detalizuotomis procedūromis bei atsakomybėmis.
73. IS ir kompiuterinės technikos priežiūros administratoriaus ir aptarnaujančio personalo funkcijoms atlikti pagal sutartį gali būti samdomi specializuoti ūkio subjektai ir (ar) atitinkamos funkcijos gali būti priskiriamos atitinkamą kompetenciją turintiems Bendrovės darbuotojams.
74. Visa komunikacija su klientais „Invegoje“, nepriklausomai nuo teikiamos informacijos tipo, vyksta pagal bendrą klientų aptarnavimo standartą, su kuriuo pasirašytinai supažindinami visi darbuotojai.
75. Siekiant užtikrinti tinkamą asmens duomenų apsaugą ir su tuo susijusių teisės aktuose nustatytų reikalavimų vykdymą, asmens duomenys „Invegoje“ yra tvarkomi vadovaujantis generalinio direktoriaus patvirtintomis Asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis, su kuriomis pasirašytinai yra supažindinami visi „Invegos“ darbuotojai.

IX. STEBĖSENA

76. 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).
77. Bendrovės vadovybė bei skyrių vadovai turi užtikrinti, kad vidaus kontrolės sistemos efektyvumas būtų vertinamas:
 - 77.1. Nuolatos – darbuotojams atliekant savo pareigas;
 - 77.2. Periodiškai – atliekant savęs vertinimą, vidaus ir išorės auditus.
78. Nuolatinė stebėseną turi būti integruota į kasdienę „Invegos“ veiklą. Ji apima reguliarią priežiūros veiklą bei kitus veiksmus pagal kiekvieno darbuotojo atliekamas funkcijas.
79. Įgyvendinant dinamiškumo principą, už rizikų valdymą ir vidaus kontrolę atsakingi „Invegos“ darbuotojai nuolatos stebi situaciją ir savarankiškai gilina žinias srityse, už kurias yra atsakingi, periodiškai dalyvauja įvairiuose mokymuose, seminaruose bei kitokio formato renginiuose, kur susipažįsta su gerąja praktika.
80. Darbuotojai savo veikloje susidūrę su esminiais vidaus kontrolės sistemos pažeidimais, trūkumais, identifikavę galimas rizikas ar turėdami įtarimų dėl sukčiavimo ar korupcijos turi apie tai pranešti savo tiesioginiam vadovui, o jei rizika susijusi su tiesioginio vadovo veikla – generaliniam direktoriui ir (ar) valdybai. Taip pat turi būti sudarytos galimybės apie galimus trūkumus ir (ar) įtarimus, ypač susijusius su korupcija ir sukčiavimu, pranešti anonimiškai ir užtikrinta pranešėjo apsauga.
81. Bendrovės generalinis direktorius, gavęs pranešimus apie pažeidimus arba trūkumus:
 - 81.1. Nedelsiant turi imtis veiksmingų priemonių šiems trūkumams pašalinti, laikantis principo, kad taikomos priemonės turi būti optimalios, jų taikymo sąnaudos neturi viršyti duodamos naudos.
 - 81.2. Esant pažeidimams, trūkumams, galimai rizikai, keliantiems labai didelę grėsmę veiklos tęstinumui ar reputacijai, taip pat bet kokiems pasiteisinusiems įtarimams dėl sukčiavimo ar korupcijos, turi kuo skubiau apie tai informuoti Bendrovės valdybą.
82. Nustačius tam tikrus neatitikimus, pažeidimus, sukčiavimo ar korupcijos atvejus ir kitokius faktus, liudijančius apie vidaus kontrolės sistemos trūkumus, ir kai tai nėra reglamentuota kituose vidiniuose teisės aktuose, vadovo sprendimu gali būti atliekami atskiri vertinimai, patikrinimai. Šią funkciją vykdo „Invegos“ generalinio direktoriaus įsakymu paskirtas(-i) darbuotojas(-ai).
83. Vidiniuose teisės aktuose nustatyta tvarka ir periodiškumu, tačiau ne rečiau kaip kartą per metus, Bendrovės vadovybė, skyrių vadovai ir darbuotojai turi atlikti savęs vertinimą ir teikti pasiūlymus veiklos kokybei gerinti.

X. VIDAUS IR IŠORĖS AUDITAI

84. Ne rečiau kaip kartą per trejus metus „Invegos“ vidaus audito tarnyba turi atlikti vidaus kontrolės sistemos vertinimą.
85. Vidaus audito tarnyba turi būti pavaldi „Invegos“ priežiūros organui – stebėtojų tarybai – ir negali būti pavaldi „Invegos“ valdymo organams, t. y. generaliniam direktoriui arba valdybai.
86. Vidaus audito tarnybos veikla „Invegoje“ detalizuota vidaus audito metodikoje bei vidaus auditoriaus pareiginiuose nuostatuose, kuriuos tvirtina stebėtojų taryba.
87. Tikrindama ir vertindama vidaus kontrolės sistemos funkcionavimą, vidaus audito tarnyba atlieka finansinį, veiklos, valdymo, atitikimo arba informacinių sistemų auditus bei galimus jų derinius.
88. Vidaus audito tarnyba, siekdama išsaugoti objektyvumą, neturi dalyvauti nustatant ir įgyvendinant vidaus kontrolės, įskaitant finansų kontrolę, procedūras.
89. Teisės aktuose nustatyta tvarka ir periodiškumu išorės auditoriai turi patikrinti ar vidaus kontrolės sistema efektyvi. Taip pat išorės auditoriai gali atlikti atskirus vertinimus ar patikrinimus sutartyse su asignavimų valdytojais nustatyta tvarka. Tokiu atveju „Invegos“ atsakingi darbuotojai turi užtikrinti, kad į audito metu nustatytus pastebėjimus ir (ar) pateiktas rekomendacijas būtų reaguojama laiku ir tinkamai.
90. Bendrovės valdyba turi būti informuojama apie vidaus ir išorės auditorių, vertintojų, kitų priežiūros institucijų atsakingų darbuotojų nustatytus esminius pažeidimus, trūkumus, galimas rizikas, keliančius didelę grėsmę veiklos tęstinumui ar reputacijai, jų pateiktas rekomendacijas ir pasiūlymus dėl vidaus kontrolės organizavimo ir apie tai, kaip į tai buvo atsižvelgta.

XI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

91. „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.
 92. Už „Invegoje“ tinkamai veikiančią vidaus kontrolės sistemą atsako generalinis direktorius.
 93. Vidaus kontrolės sistema turi būti periodiškai (pagal poreikį, tačiau ne rečiau kaip kartą per 3 metus) peržiūrima, pritaikant įgytas žinias ir gerąją praktiką.
 94. Politikos nuostatų peržiūrą, pakeitimus ir (ar) tobulinimus gali inicijuoti „Invegos“ kolegialūs organai, generalinis direktorius ar jo paskirtas atsakingas darbuotojas bet kuriuo metu, kai yra nustatomi esminiai vidaus kontrolės sistemos trūkumai ar reikšmingi įvykiai, kurie gali neigiamai paveikti „Invegos“ veiklą.
-