

SAVIVALDYBĖS ĮMONĖS „KOMPATA“ VIDAUS KONTROLĖS POLITIKA

TURINYS

1. BENDROSIOS NUOSTATOS	3
2. VIDAUS KONTROLĖS TIKSLAI	4
3. VIDAUS KONTROLĖS PRINCIPAI	4
4. VIDAUS KONTROLĖS ELEMENTAI	4
5. FINANSŲ KONTROLĖ	8
5.1. Išankstinė finansų kontrolė.....	8
5.2. Einamoji finansų kontrolė	8
5.3. Paskesnė finansų kontrolė	8
6. VIDAUS KONTROLĖS DALYVIAI	9
7. VIDAUS KONTROLĖS ANALIZĖ IR VERTINIMAS	9
8. INFORMACIJOS APIE VIDAUS KONTROLĖS ĮGYVENDINIMĄ TEIKIMAS	10
9. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS.....	10

1. BENDROSIOS NUOSTATOS

1.1. Savivaldybės įmonės „Kompata“ (toliau – įmonė) vidaus kontrolės politika (toliau – politika) – vidaus dokumentas, reglamentuojantis vidaus kontrolės tikslus, jų įgyvendinimo organizavimą įstaigoje ir darbuotojų, atliekančių joje vidaus kontrolę, pareigas ir atsakomybę.

1.2. Politikoje vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžiamos LR Vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatyme (toliau – įstatymas) ir LR Buhalterinės apskaitos įstatyme.

Vidaus kontrolė – įmonės rizikos valdymui jos vadovo sukurta kontrolės sistema, padedanti siekti įstatyme numatytų tikslų.

Vidaus kontrolės politika – įmonės veiklos sričių vidaus kontrolės tvarkos aprašų, taisyklių ir kitų dokumentų, skirtų vidaus kontrolei įmonėje sukurti ir įgyvendinti, visuma.

Įmonės rizika – tikimybė, kad dėl įmonės rizikos veiksnių įmonės veiklos tikslai nebus įgyvendinti arba bus įgyvendinti netinkamai ir dėl to ji gali patirti nuostolių.

Įmonės rizikos valdymas – įmonės rizikos veiksnių nustatymas, analizė ir priemonių, kurios sumažintų arba pašalintų neigiamą poveikį įmonės veiklai, parinkimas.

1.3. Bendra informacija apie įmonę:

- Teisinė ir organizacinė forma – savivaldybės įmonė, ribotos civilinės atsakomybės viešasis juridinis asmuo.

- Įmonės steigėja – Ignalinos rajono savivaldybės taryba.

- Savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Ignalinos rajono savivaldybės administracija.

- Įregistravimo data - 2016 m. gruodžio 16 d.

- Identifikavimo kodas 155402647.

- PVM mokėtojo kodas LT554026410.

- Įmonės registras – Juridinių asmenų registras. VĮ Registrų centro Utenos filialas.

- Buveinės adresas: Ažušilės g. 20, LT-30127 Ignalina, Lietuvos Respublika.

- Telefono numeris (8 386) 52095.

- Elektroninio pašto adresas ignalina@kompata.lt

- Interneto svetainės adresas www.kompata.lt.

1.4. Įmonės veiklos tikslai: kokybiškas komunalinių atliekų Ignalinos rajono savivaldybės gyventojams tvarkymo ir administravimo paslaugų teikimas, mokesčių už komunalinių atliekų tvarkymą iš atliekų turėtojų surinkimas, antrinių žaliavų surinkimas, viešųjų erdvių ir infrastruktūros priežiūros paslaugos bei kitos veiklos vykdymas, tenkinant Ignalinos rajono savivaldybės viešuosius interesus bei organizuojant ir vykdant įstatuose numatytą veiklą, siekiant pajamų ir pelno gavimo. Įmonė ir toliau teiks paslaugas, atliks darbus ir vykdys kitą veiklą, neprieštarujančią Lietuvos Respublikos įstatymams.

1.5 Įmonės savininko teises ir pareigas Savivaldybės administracija įgyvendina per savivaldybės vykdomąją instituciją – Ignalinos rajono savivaldybės administracijos direktorių. Įmonės vadovas yra vienasmenis įmonės valdymo organas.

1.6. Įmonė savo veikloje vadovaujasi šiais įstatymais ir teisės aktais:

1.1. LR Aplinkos apsaugos įstatymas, LR Atliekų tvarkymo įstatymas, LR AM Atliekų tvarkymo taisyklės, LR Pakuočių ir pakuočių atliekų tvarkymo įstatymas, LR valstybės ir savivaldybės įmonių įstatymas; LR Darbo kodeksas; LR viešųjų pirkimų įstatymas; LR buhalterinės apskaitos įstatymas ir kitais įstatymais bei teisės aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Ignalinos rajono savivaldybės tarybos sprendimais.

1.7. Atsižvelgiant į nuolat kintančias ekonomines, reguliavimo ir veiklos sąlygas vidaus kontrolės politikos turinys yra nuolat peržiūrimas ir atnaujinamas.

2. VIDAUS KONTROLĖS TIKSLAI

2.1. Įmonės vadovas, siekdamas strateginio planavimo dokumentuose numatytų tikslų, sukūrė vidaus kontrolę, kurios tikslas – padėti užtikrinti, kad įmonė:

2.1.1. laikytųsi teisės aktų, reglamentuojančių įmonės veiklą, reikalavimų;

2.1.2. saugotų turtą nuo sukčiavimo, iššvaistymo, pasisavinimo, neteisėto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo ar kitų neteisėtų veikų;

2.1.3. vykdytų veiklą laikydamasis patikimo finansų valdymo principo, grindžiamo ekonomiškumu, efektyvumu ir rezultatyvumu;

2.1.4. teiktų patikimą, aktualią, išsamią ir teisingą informaciją apie savo finansinę ir kitą veiklą.

2.2. Vidaus kontrolė įmonėje įgyvendinta atsižvelgiant į veiklos ypatumus, laikantis vidaus

kontrolės principų, apimant vidaus kontrolės elementus, integruojant vidaus kontrolę į įmonės veiklą ir pagrindinius valdymo procesus (planavimą, atlikimą, stebėseną), nustatant vidaus kontrolės dalyvių pareigas ir atsakomybę, nuolat tobulinant ir keičiant vidaus kontrolę, atsižvelgiant į pokyčius.

3. VIDAUS KONTROLĖS PRINCIPAI

3.1. Vidaus kontrolė įmonėje įgyvendinta laikantis šių principų:

3.1.1. tinkamumas – vidaus kontrolė pirmiausia įgyvendinta tose veiklos srityse, kuriose susiduriama su didžiausia rizika;

3.1.2. efektyvumas – vidaus kontrolės įgyvendinimo sąnaudos neviršija dėl atliekamos vidaus kontrolės gaunamos naudos;

3.1.3. rezultatyvumas – yra pasiekti vidaus kontrolės tikslai;

3.1.4. optimalumas – vidaus kontrolė yra proporcinga rizikai ir neperteklinė;

3.1.5. dinamiškumas – vidaus kontrolė yra nuolat tobulinama atsižvelgiant į pasikeitusias įstaigos veiklos sąlygas;

3.1.6. nenutrūkstamas funkcionavimas – vidaus kontrolė yra įgyvendinama nuolat.

4. VIDAUS KONTROLĖS ELEMENTAI

4.1. Įmonės vadovas, siekdamas strateginiuose dokumentuose numatytų tikslų, įgyvendina vidaus kontrolę, apimančią šiuos elementus ir juos apibūdinančius principus:

4.1.1. Kontrolės aplinka:

4.1.1.1. profesinio elgesio principai ir taisyklės – įmonės vadovas ir darbuotojai laikosi Etikos kodekso principų (2019-09-27 įsak. nr. V-172), vengia viešųjų ir privačių interesų konflikto, vadovas formuoja teigiamą darbuotojų požiūrį į vidaus kontrolę. Darbo tvarkos principai yra reglamentuojami Darbo tvarkos taisyklėmis (2021-05-31 įsak. nr. V-30);

4.1.1.2. kompetencija – įmonės siekis, kad darbuotojai turėtų tinkamą kvalifikaciją, pakankamai patirties ir reikiamų įgūdžių savo funkcijoms atlikti, pareigoms įgyvendinti ir atsakomybei už vidaus kontrolę suprasti. Darbuotojų kvalifikacija, kompetencija, atsakomybės yra įmonės vadovo

patvirtintuose pareigybių aprašymuose;

4.1.1.3. valdymo filosofija ir vadovavimo stilius – įmonės vadovas palaiko vidaus kontrolę, nustato politiką, procedūras ir formuoja praktiką, skatinančią ir motyvuojančią darbuotojus siekti geriausių veiklos rezultatų, prižiūri, kaip įgyvendinama vidaus kontrolė;

4.1.1.4. organizacinė struktūra – įmonės vadovo 2021 m. gegužės 24 d. įsakymu nr. P-53 patvirtinta organizacinė valdymo struktūra;

4.1.1.5. personalo valdymo politika ir praktika – įmonėje suformuota tokia personalo politika, kuri skatina pritraukti, ugdyti ir išlaikyti kompetentingus darbuotojus.

4.2. Rizikos vertinimas:

4.2.1. rizikos veiksnių nustatymas – nustatyti galimi rizikos veiksniai (įskaitant korupcijos riziką), turintys įtakos įmonės veiklos tikslų siekimui. Taip pat nustatomi ir įvertinami pokyčiai, galintys reikšmingai paveikti vidaus kontrolę įmonėje (išorės aplinkos (teisinio reguliavimo, ekonominių, fizinių veiksnių) pokyčių vertinimas, įmonės misijos, organizacinės struktūros ir kitų pokyčių vertinimas). Įmonės strateginio planavimo dokumentuose iškelti veiklos tikslai padeda tinkamai nustatyti ir įvertinti su jais susijusius rizikos veiksnius;

4.2.2. rizikos veiksnių analizė – įvertintas nustatytų rizikos veiksnių reikšmingumas ir jų pasireiškimo tikimybė bei poveikis veiklai. Atliekant rizikos veiksnių analizę rizikos veiksniai sugrupuoti pagal jų svarbą įmonės veiklai;

4.2.3. toleruojamos rizikos nustatymas – nustatyta toleruojama rizika, kurios valdyti nėra poreikio ar galimybės (gali būti toleruojama nereikšminga rizika, kurios pasireiškimo tikimybė maža, o priemonių rizikai mažinti sąnaudos yra didelės);

4.2.4. reagavimo į riziką numatymas – priimti sprendimai dėl reagavimo į reikšmingą riziką, kurios pasireiškimo tikimybė didelė (numatytos priemonės rizikai mažinti iki toleruojamos rizikos).

4.3. Galimi reagavimo į riziką būdai:

4.3.1. 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;

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

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

4.3.4. rizikos vengimas – įmonės veiklos (ar jos dalies) nutraukimas, kai rizikos valdymo priemonėmis neįmanoma sumažinti veiklos rizikos iki toleruojamos rizikos.

4.4. Kontrolės veikla:

4.4.1. kontrolės priemonių parinkimas ir tobulinimas – parenkamos ir tobulinamos riziką iki toleruojamos rizikos mažinančios kontrolės priemonės;

4.4.2. įgaliojimų, leidimų suteikimas – užtikrinama, kad būtų atliekamos tik įmonės vadovo nustatytos procedūros;

4.4.3. prieigos kontrolė – sumažinama rizika, kad turtu ir dokumentais naudosis neįgaluoti (nepaskirti) asmenys ir kad turtas ir dokumentai bus neapsaugoti nuo neteisėtų veikų;

4.4.4. funkcijų atskyrimas – įmonės padalinių uždaviniai ir funkcijos priskirti atitinkamoms darbuotojų pareigybėms, kad darbuotojui(-ams) nebūtų pavesta kontroliuoti visų funkcijų (leidimo suteikimo, atlikimo, registravimo ir patikrinimo), siekiant sumažinti klaidų, apgaulių ir kitų neteisėtų veikų riziką. Funkcijų atskyrimas užfiksuotas patvirtintuose pareigybių aprašymuose ir organizacinėje valdymo schemeje;

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

4.4.6. veiklos priežiūra – prižiūrima įmonės 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;

4.4.7. technologijų naudojimas – parenkama ir tobulinama technologijų veikla (valdymo ir kontrolės mechanizmų, užtikrinančių įmonės informacinių technologijų sistemų veiklą bei tinkamą nustatytų veiklos priemonių kontrolę, kūrimas, saugos politikos taikymas, informacinių technologijų

įsigijimo, priežiūros ir palaikymo procesų kontrolė ir kita veikla);

4.4.8. politikų ir procedūrų taikymas – kontrolės veikla įgyvendinama taikant atitinkamas įmonės politikas ir procedūras. Vidaus kontrolė reglamentuojama nustatant įmonės tikslus, organizacinę struktūrą, veiklos sritis ir vidaus kontrolės procedūras (pavyzdžiui, struktūrinėse schemose, politikose, tvarkų aprašuose, taisyklėse ir kituose dokumentuose).

4.5. Informavimas ir komunikacija:

4.5.1. Įmonėje kasmet sudaromas dokumentacijos planas. Už dokumentų informacijos tvarkymą įmonėje atsakingas personalo specialistas;

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

4.5.3. vidaus komunikacija – nenutrūkstamas informacijos perdavimas įmonėje, apimantis visas įmonės veiklos sritis ir organizacinę struktūrą. Tiek vadovas, tiek darbuotojai informuoti apie veiklos rezultatus, pokyčius, riziką ir vidaus kontrolės veikimą. Vidaus komunikacija įmonėje vyksta darbinių posėdžių metu, nuolatos vyksta keitimasis žodine informacija;

4.5.4. išorės komunikacija – informacijos perdavimas išorės informacijos vartotojams ir informacijos gavimas iš jų naudojant įmonėje įdiegtas komunikacijos priemones. Išorės komunikacija vyksta su suinteresuotomis šalimis įvairiomis komunikacijos priemonėmis (DVS „Kontora“, el. paštu, telefonu, raštu, socialiniame tinkle ir kt.), nepažeidžiant įmonėje galiojančių taisyklių.

4.6. Stebėseną:

4.6.1. nuolatinė stebėseną ir (ar) periodiniai vertinimai – atliekama reguliari įmonės valdymo ir priežiūros veiklos ir (ar) atskiri vertinimai, siekiant nustatyti, ar vidaus kontrolė įmonėje įgyvendinama pagal vadovo nustatytą vidaus kontrolės politiką ir ar ji atitinka pasikeitusias sąlygas:

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

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

4.6.1.3.. trūkumų vertinimas ir pranešimas apie juos – apie vidaus kontrolės trūkumus įmonėje, nustatytus nuolatinės stebėsenos ir (ar) periodinių vertinimų metu, informuojamas vadovas.

Trūkumai fiksuojami laisvos formos užrašuose.

5. FINANSŲ KONTROLĖ

5.1. Finansų valdymas įmonėje grindžiamas ekonomiškumu, efektyvumu ir rezultatyvumu.

Finansų kontrolė atliekama laikantis tokio nuoseklumo:

- išankstinė finansų kontrolė;
- einamoji finansų kontrolė;
- paskesnė finansų kontrolė.

SĮ „Kompata“ finansinę apskaitą vykdo konkurso būdu išrinkta įmonė. Už finansų kontrolę yra atsakingas įmonės vadovas.

5.2. Įmonėje vykdoma periodinė finansų kontrolės priežiūra.

5.2.1. Išankstinė finansų kontrolė:

- Išankstinė finansų kontrolė atliekama prieš priimant ar atmetant sprendimus, susijusius su finansinių išteklių panaudojimu, įsipareigojimais tretiesiems asmenims, valstybės ir savivaldybės turto panaudojimu. Išankstinės kontrolės metu nustatomas projekto, įsipareigojimo arba sandorio tikslingumas, ar lėšos tam tikslui numatytos pirkimų plane, ar jų pakanka. Išankstinės kontrolės paskirtis – neleisti neracionaliai naudoti lėšų, materialinių vertybių, vertinti, kiek yra pajamų ir kiek galima daryti išlaidų. Išankstinę finansų kontrolę vykdo vadovas ir panaudojimo (pirkimo) iniciatorius.

5.2.2. Einamoji finansų kontrolė:

- Einamoji finansų kontrolė atliekama lėšų naudojimo metu. Ji užtikrina, kad tinkamai ir laiku būtų vykdomi sprendimai dėl finansinių išteklių valstybės ir savivaldybės turto panaudojimo, lėšos ir materialinės vertybės būtų naudojamos pagal paskirtį, tinkamai saugomos ir įtrauktos į apskaitą. Einamoji finansų kontrolė užtikrina, kad būtų atskirtos ūkinių operacijų tvirtinimo, vykdymo, įtraukimo į apskaitą bei turto saugojimo funkcijos. Einamoji finansų kontrolę vykdo už finansinę apskaitą atsakinga įmonė.

5.2.3. Paskesnė finansų kontrolė:

- Paskesnė finansų kontrolė atliekama po sprendimų dėl ūkinių operacijų ar įsipareigojimų tretiesiems asmenims įvykdymo, panaudojus lėšas. Šios kontrolės metu tikrinami jau atlikti susiję veiksmai, siekiant nustatyti, ar teisėtai ir pagal paskirtį panaudotos lėšos ir materialinės vertybės, ar nebuvo įstatymų pažeidimų, piktnaudžiavimų. Paskesnę kontrolę vykdo vadovas ir panaudojimo (pirkimo) iniciatorius.

6. VIDAUS KONTROLĖS DALYVIAI

6.1. Įmonės vidaus kontrolės dalyviai:

- įmonės vadovas;
- įmonės skyriaus vadovas;
- vadovaujantis pareigas einantys darbuotojai.

6.2. Įmonės vadovas, siekdamas strateginio planavimo dokumentuose įmonei nustatytų tikslų, užtikrina vidaus kontrolės sukūrimą, jos įgyvendinimą ir tobulinimą;

6.3. Įmonės darbuotojai, vykdydami reguliarią veiklos sričių valdymo ir priežiūros veiklą pagal pavestas funkcijas (atlikdami nuolatinę stebėseną), prižiūri vidaus kontrolės įgyvendinimą įmonėje ir jos atitiktį šiai politikai bei teikia vadovui informaciją apie vidaus kontrolės ir rizikos valdymą, politikos įgyvendinimo trūkumus ir rizikos veiksnius.

6.4. Vidaus kontrolės dalyvių pareigos ir atsakomybė nustatytos darbuotojų pareigybių aprašymuose ir kituose įmonės vidiniuose teisės aktuose.

6.5. Įmonės vadovas prižiūri vidaus kontrolės veikimą ir prireikus siūlo Ignalinos rajono savivaldybės administracijos struktūriniam padaliniui atlikti patikrinimą ar inicijuoti tam tikrų veiklos sričių auditą. Auditas, tiria ir vertina vidaus kontrolę įmonėje ir teikia įmonės vadovui rekomendacijas dėl vidaus kontrolės tobulinimo.

7. VIDAUS KONTROLĖS ANALIZĖ IR VERTINIMAS

7.1. Įmonės vadovas užtikrina, kad kiekvienais metais būtų atliekama vidaus kontrolės analizė, apimanti visus vidaus kontrolės elementus, kurios metu būtų įvertinami įmonės veiklos trūkumai, pokyčiai, atitiktis nustatytiems reikalavimams, vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančių darbuotojų pateikta informacija, išorės audito rezultatai ir numatomos vidaus kontrolės

tobulinimo priemonės.

7.2. Įmonės vidaus kontrolė vertinama:

7.2.1. labai gerai - jei visa rizika yra nustatyta ir valdoma, vidaus kontrolės trūkumų nerasta;

7.2.2. gerai - jei visa rizika yra nustatyta ir valdoma, bet yra vidaus kontrolės trūkumų, neturinčių neigiamos įtakos įmonės veiklos rezultatams;

7.2.3. patenkinamai - jei visa rizika yra nustatyta, tačiau dėl netinkamo rizikos valdymo yra vidaus kontrolės trūkumų, kurie gali turėti neigiamą įtaką įmonės veiklos rezultatams

7.2.4. silpnai - jei ne visa rizika yra nustatyta, nevykdomas rizikos valdymas ir vidaus kontrolės trūkumai daro neigiamą įtaką įmonės veiklos rezultatams.

7.3. Įmonės vidaus įsivertinimui atlikti kiekvienais metais vadovo įsakymu sudaro darbo grupę.

8. INFORMACIJOS APIE VIDAUS KONTROLĖS ĮGYVENDINIMĄ TEIKIMAS

8.1. Įmonės vadovas, atitinkamo Ignalinos rajono savivaldybės administracijos struktūrinio dalinio prašymu ir jo nurodytu informacijos teikimo terminu teikia informaciją apie vidaus kontrolę įmonėje už praėjusius metus įgyvendinimą.

8.2. Teikiama ši informacija:

- ar įmonėje nustatyta vidaus kontrolės politika ir ar ji veiksminga;

- kaip įmonėje kuriama ir įgyvendinama vidaus kontrolė, atitinkanti vidaus kontrolės principus ir apimanti visus vidaus kontrolės elementus;

- ar atliekama vidaus kontrolės analizė, apimanti visus vidaus kontrolės elementus, įvertinami įmonės trūkumai, pokyčiai, atitiktis nustatytiems reikalavimams;

- ar pašalinti vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančių darbuotojų ir kitų įmonės audito vykdytojų nustatyti vidaus kontrolės trūkumai ir jų atsiradimą lemiantys veiksniai;

- įmonės vidaus kontrolės vertinimas.

8.3. Įmonės vadovas, atitinkamo Ignalinos rajono savivaldybės administracijos struktūrinio dalinio nurodytu informacijos teikimo terminu teikia informaciją apie vidaus kontrolės įgyvendinimą, taip pat paaiškinimus dėl vidaus kontrolės įvertinimo „Patenkinamai“ ar „Silpnai“ ir numatytas taikyti vidaus kontrolės tobulinimo priemones.

9. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

9.2. Įmonės darbuotojai, pastebėję šios politikos pažeidimus, privalo apie juos informuoti įmonės vadovą.

9.3. Įmonės darbuotojai turi teisę teikti vadovui siūlymus dėl politikos nuostatų tobulinimo.

9.4. Už šioje politikoje nustatytų pareigų nesilaikymą, asmenys atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

9.5. Politika keičiama įmonės vadovo įsakymu.
