



KAZLŲ RŪDOS SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS CENTRALIZUOTO VIDAUS AUDITO SKYRIUS

Biudžetinė įstaiga. Atgimimo g. 12, LT-69443 Kazlų Rūda.
Duomenys kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre, kodas 188777932
Skyriaus duomenys: Atgimimo g. 12, LT-69443 Kazlų Rūda, tel.: (8 343) 25 622 / 95 276, el. p. auditas@kazluruda.lt

MARIJAMPOLĖS REGIONO PLĖTROS TARYBOS VEIKLOS IR VALDYMO AUDITAS SU VIDAUS KONTROLĖS VERTINIMU VIDAUS AUDITO ATASKAITA

2023 m. gruodžio 22 d. Nr. VA-5

Kazlų Rūda

I. VIDAUS AUDITO ATASKAITOS ĮVADINĖ DALIS

Vidaus audito atlikimo motyvai	Kazlų Rūdos savivaldybės administracijos Centralizuoto vidaus audito skyriaus 2023 metų veiklos plane nenumatytas vidaus auditas. Kazlų Rūdos savivaldybės mero pavedimu.
Vidaus audito atlikimo terminas	Vidaus audito pradžia 2023 m. spalio 16 d. Vidaus audito pabaiga 2023 m. gruodžio 22 d.
Vidaus audito apimtis	Subjektas – Marijampolės regiono plėtros taryba (toliau – Taryba). Buveinės adresas: – Laisvės g. 4. Marijampolė, LT-68306. Audituojamuoju laikotarpiu Tarybos administracijos direktoriaus pareigas ėjo Jurgita Mitrulevičienė, Tarybos administracijos vyr. buhalterio pareigas ėjo Vilija Dedurkevičiūtė. Audituojama sritis – veiklos ir valdymo vidaus auditas. Vidaus audito metu bus vertinama 2023 metais vykdyta ūkinė – finansinė veikla, prireikus gali būti audituojami ir ankstesni laikotarpiai. Atlikus kontrolės testus bus apsispręsta dėl savarankiškų procedūrų atlikimo apimties, t.y. ar atlikti savarankiškas audito procedūras, ar audituojamuoju laikotarpiu vykdytą tam tikrą ūkinę ir/ar finansinę veiklą tikrinti išisiniu būdu. Audito metu bus įvertintas vidaus kontrolės lygis Marijampolės regiono plėtros taryboje.
Vidaus audito tikslas	Nustatyti ir įvertinti, ar Marijampolės regiono plėtros taryboje sukurta tinkama valdymo politika, ar vykdoma veikla ir sukurta vidaus kontrolės procedūros garantuoja, kad visi įstaigai keliami tikslai ir suformuluoti uždaviniai bus įgyvendinti teisėtai, ekonomiškai, efektyviai ir rezultatyviai (veiksmingai).
Vidaus audito metodai	Tiesioginis veiklos tyrimas, vidaus kontrolės vertinimas, dokumentų analizė, personalo apklausa, procedūrų stebėjimas, veiklos reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų taikymo tinkamumas ir pakankamumas.
Vidaus audito vertinimo kriterijai	Tarybos patvirtintų dokumentų, atliekamų procesų ir procedūrų atitikimas atitinkamą sritį reglamentuojantiems LR teisės aktams, LR regioninės plėtros įstatymui, Tarybos nuostatomis, Tarybos administracijos direktoriaus įsakymams, nustatytiems veiklos tikslams.
Vidaus audito vykdytojas	Centralizuoto vidaus audito skyriaus vedėja – Vilma Bakelienė.

II. VIDAUS AUDITO ATASKAITOS DĖSTOMOJI DALIS

2.1. Kontrolės aplinka ir kontrolės procedūros

Marijampolės regiono plėtros taryba yra pelno nesiekiantis ribotos civilinės atsakomybės viešasis juridinis asmuo. Regiono plėtros tarybos teisinė forma – regiono plėtros taryba. Regiono plėtros tarybos finansiniais metais yra laikomi kalendoriniai metai. Vidaus audito metu aktualūs Tarybos nuostatai (toliau – Nuostatai) patvirtinti Marijampolės regiono plėtros tarybos steigiamojo susirinkimo 2020-11-17 sprendimu Nr. 1, pakeisti Marijampolės regiono plėtros tarybos visuotinio dalyvių susirinkimo 2023-03-29 sprendimu Nr. VDS-2. Regiono plėtros tarybos veiklos sritis – nacionalinės regioninės politikos įgyvendinimas Marijampolės regione.

Marijampolės regiono plėtros tarybos steigimo sutartis parengta vadovaujantis vidaus reikalų ministro patvirtinta pavyzdine regiono plėtros tarybos steigimo sutarties forma. Taip pat Tarybos steigimo sutartyje yra visa informacija, kurios reikalauja LR Regioninės plėtros įstatymo 17 str. 4 d. nuostatos. Marijampolės regiono plėtros tarybos nuostatai parengti vadovaujantis vidaus reikalų ministro patvirtintais pavyzdiniais regiono plėtros tarybos nuostatais. Taip pat Tarybos nuostatuose yra visa informacija, kurios reikalauja LR Regioninės plėtros įstatymo 18 str. nuostatos.

Regiono plėtros tarybos organas yra visuo

,tinis dalyvių susirinkimas, valdymo organai – kolegija ir regiono plėtros tarybos administracijos direktorius.

Tarybos visuotinis dalyvių susirinkimas ir jo veikla

LR Regioninės plėtros įstatymo 21 str. 1 d. nustatyta Tarybos visuotinio dalyvių susirinkimo funkcijos. Vidaus audito metu peržiūrėjus informaciją pastebiu, kad Tarybos visuotinio dalyvių susirinkimo funkcijos buvo vykdomos tinkamai, tvirtinami visi reikalingi dokumentai, vadovaujantis reglamentuojančiais teisės aktais.

Tarybos kolegija ir jos veikla

LR Regioninės plėtros įstatymo 22 str. 6 d. nustatyta, kad regiono savivaldybių tarybų į kolegiją deleguoti atstovai turi būti nepriekaištingos reputacijos. Pagal Tarybos kolegijos darbo reglamento 6 p. nuostata, Savivaldybės tarybos į kolegiją deleguotas savivaldybės tarybos narys į personalinę Kolegijos sudėtį įtraukiamas, užpildęs nepriekaištingos reputacijos anketą. Vidaus audito metu buvo patikrintos visų aktualios Kolegijos narių anketos (Kolegijos darbo reglamento 1 priedas), neatitikimų nepastebėta.

LR Regioninės plėtros įstatymo 23 str. 1 d. nustatyta Tarybos kolegijos funkcijos. Vidaus audito metu peržiūrėjus informaciją Tarybos kolegijos funkcijos vykdomos tinkamai, įgyvendina reikiamą Tarybos administracijos teisės aktų reglamentavimą.

Marijampolės regiono plėtros tarybos administracija ir jos veikla

Regiono plėtros tarybos administracijos direktorius (toliau – Administracijos direktorius) yra vienasmenis regiono plėtros tarybos valdymo organas – juridinio asmens vadovas.

Tarybos nuostatų 40 p. nurodytos Administracijos vykdomos funkcijos. Administracija atlieka patariamąsios Kolegijos partnerių grupės sekretoriato funkcijas. Marijampolės regiono tarybos administracija dirba pagal Tarybos 2023-02-09 sprendimu Nr. S-5 patvirtintą Tarybos 2023 metų veiklos planą. Tarybos veiklos planas paskelbtas interneto svetainėje.

Tarybos administracija turi interneto svetainę www.marijampolesregionas.lt, kurioje teikia informaciją apie Tarybos vykdomą veiklą. Tarybos interneto svetainės įvadinis puslapis atitinka LR teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybės institucijų ir įstaigų įstatymo nuostatas bei Bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms aprašo (toliau tekste – Interneto svetainių aprašas) 7 p. ir 9 p. nuostatas.

Taryba privalo laikytis Interneto svetainių aprašo 13 punkte nustatytų reikalavimų. Pastebiu, kad Tarybos interneto svetainėje pateikta išsami ir aktuali informacija apie Tarybos struktūrą ir darbuotojų

kontaktus, teisinę informaciją, veiklos sritis, administracinę informaciją bei kita. Informacija paskelbta tinkamai ir teisingai.

Tarybos interneto svetainės įvadiniam puslapyje paskelbtas Tarybos elektroninis paštas, kontaktų skiltyje paskelbti Tarybos direktoriaus ir kitų administracijos darbuotojų elektroniniai paštai ir telefono numeriai, taip pat yra galimybė užsisakyti Tarybos naujienlaiškį, kaip to reikalauja Interneto svetainių aprašo 26 p. nuostata.

Interneto svetainių aprašo 57 p. reikalauja paskirti atsakingą darbuotoją už informacijos teikimą įstaigos interneto svetainėje. Tarybos visų vyriausiųjų specialistų ir ekspertų pareigybių aprašymuose yra nustatytos funkcijos dėl Tarybos interneto svetainės priežiūros, administravimo, informacijos ir dokumentų skelbimo kiek tai susiję su konkrečios pareigybės funkcijų vykdymu.

Tarybos administracijai vadovauja direktorius, kuris turi užtikrinti Įstaigos veiklą ir funkcionalumą. Direktorius vykdo LR Regioninės plėtros įstatymo 26 str. 1 d. nustatytas pareigas. LR Regioninės plėtros įstatymo 26 str. 1 d. 9 p. Administracijos direktoriui nustatyta pareiga tvirtinti administracijos darbo reglamentą. Administracijos direktoriaus 2021-04-01 įsakymu Nr. V-15 patvirtintas ir 2023-01-04 įsakymu Nr. V-1 pakeistas Marijampolės regiono plėtros tarybos administracijos darbo reglamentas (toliau – Darbo reglamentas). Administracijos Darbo reglamentas nustato Marijampolės regiono plėtros tarybos administracijos darbo organizavimo tvarką, darbo ir poilsio laiką, atsiskaitymo su darbuotojais tvarką, vidaus tvarkos reikalavimus.

Administracijos direktoriaus 2022-08-24 įsakymu Nr. V-19 patvirtintas Tarybos administracijos darbuotojų etatų skaičius su pareigybių pavadinimais. Vidaus audito metu po auditorės pastabų Administracijos direktoriaus 2023-12-07 įsakymu Nr. V-26 pakeistas Tarybos administracijos darbuotojų etatų sąrašas, kuris pilnai atitinka Tarybos administracijos esamą situaciją. Analizuojant pateiktą etatų sąrašą, pastebima, kad pareigybių pavadinimai atitinka patvirtintus pareigybių aprašymų pavadinimus. Vertinant, ar pateiktoje Administracijos struktūroje, darbuotojų pareigybių sąrašė ir darbuotojų pareigybių aprašymuose nustatytas pavaldumas, pareigybės tinkamumas užtikrina organizacinės kontrolės veiksmingumą, neatitikimų nepastebėta. Vertinat darbuotojų supažindinimą su patvirtintais pareigybių aprašymais, Darbo reglamentu, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimais bei kitais tvarkomaisiais teisės aktais, auditori darbuotojų supažindinimas pateiktas. Tai privaloma įgyvendinant Darbo kodekso 42 str. 4 d. nuostata.

Vidaus audito metu buvo analizuotos sudarytos darbo sutartys ir jų pakeitimai. Vidaus audito metu vertinant, ar su darbuotojais darbo sutartys sudarytos pareigybių sąrašė patvirtintoms pareigybėms bei vadovaujantis direktoriaus įsakymais darbuotojams patvirtintais koeficientais. Vertinant sudarytas darbo sutartis, pastebiu, kad visos darbo sutartys sudarytos tinkamai, pakeitimai atlikti laiku, išskyrus viena sutartis patikslinta po auditorės pateiktų pastebėjimų.

Vidaus audito metu buvo vertintas Administracijos dokumentų valdymas. LR Dokumentų ir archyvo įstatymo 10 str. 2 d. 2 p. ir Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių (toliau – Dokumentų taisyklės) 4 p. nuostatos įpareigoja įstaigos vadovą paskirti atsakingą asmenį už įstaigos dokumentų registravimą, tvarkymą, apskaitą, saugojimą ir naikinimą. Pastebiu, kad Administracijos direktoriaus vyriausiojo specialisto (K. J.) pareigybės aprašyme funkcija dėl Įstaigos dokumentų valdymo yra. Administracijos direktoriaus 2021-03-01 įsakymu Nr. V-2 patvirtintas ir 2023-05-15 įsakymu Nr. V-10 išdėstytas nauja redakcija Marijampolės regiono plėtros tarybos dokumentų valdymo tvarkos aprašas. Tarybos dokumentų valdymo tvarkos apraše aiškiai ir tiksliai nurodytos funkcijos ir veiksmai, kaip turi būti tvarkomi, rengiami ir saugomi, kaip perduodami archyvui ar naikinami įstaigos parengti dokumentai.

Auditori pateiktas Marijampolės regiono plėtros tarybos 2023 metų dokumentacijos planas, kurį rengia Administracijos vyriausiasis specialistas, naudodamasis DBSIS sistema. Pažymėtina, kad dokumentacijos planas rengiamas kiekvienais metais ir teikiamas derinti Lietuvos vyriausiojo archyvavimo tarnybai per DBSIS likus dviem mėnesiams iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos. Pastebiu, kad dokumentacijos plano forma atitinka Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės reglamentuotai formai (3 priedas). Vidaus audito metu peržiūrėti direktoriaus įsakymų veiklos ir personalo klausimais registrai. Pastebiu, kad vedant 2023 metų registrus, registrai vedami tinkamai ir savalaikiai.

Apskaitos sistema ir finansų kontrolė

Marijampolės regiono plėtros tarybos visuotinio dalininkų susirinkimo 2021-12-21 sprendimu Nr. VDS-8 patvirtintas Vidaus kontrolės įgyvendinimo Marijampolės regiono plėtros taryboje tvarkos aprašas. Taip pat Tarybos administracijoje administracijos direktoriaus 2022-12-02 įsakymu Nr. V-39 patvirtintos Tarybos vidaus kontrolės politikos įgyvendinimo gairės. Vidaus kontrolės įgyvendinimo Taryboje tvarkos aprašo 4 p. numato, kad tvirtinama vidaus kontrolės politika apima Tarybos veiklą reglamentuojančių įstatymų ir kitų teisės aktų sąrašą. Administracijos direktoriaus 2021-12-23 įsakymu Nr. V-74 patvirtintas ir 2023-02-22 įsakymu Nr. V-5 pakeistas Marijampolės regiono plėtros tarybos veiklą reglamentuojančių įstatymų ir kitų teisės aktų sąrašas.

Tarybos vidaus kontrolės politikos įgyvendinimo gairių 2.2 p. numatyta, kad kiekvienais metais nuo praėjusių metų laikotarpio, kada buvo atlikta vidaus kontrolės analizė. Duomenys apibendrinami, parengiant Vidaus kontrolės analizę ir vertinimą už vertinamą laikotarpį. Vidaus audito metu auditoriui pateiktas 2023-09-19 atliktos vidaus kontrolės analizės ir vertinimo 2023 metais dokumentas Nr. T-63. Taryba kiekvienais metais įsivertina nustatytas rizikas, atlieka vidaus kontrolės įgyvendinimo reikalavimų peržiūrą Taryboje.

Viena iš vidaus kontrolės aplinkos sistemos dalių yra tinkamas finansų kontrolės valdymas. Tarybos finansų kontrolės taisyklės patvirtintos direktorės 2021-12-22 įsakymu Nr. V-69. Pastebiu, kad Tarybos finansų kontrolės taisyklėse tinkamai aprašytas apskaitos organizavimas, turto naudojimas ir kitos vykdomos ir prižiūrimos operacijos. **Pažymėtina, kad darbuotojų pareigybių aprašymuose nėra reglamentuotos funkcijos dėl vykdomos finansų kontrolės, išskyrus vyr. buhalterio pareigybės aprašyme.**

LR Finansų ministro 2005-05-25 įsakymu Nr. 1K-170 patvirtintų Viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašo 17.1.1. punktu, subjekto vadovas parenka, tvirtina subjekto apskaitos politiką, tvirtina sąskaitų planą. Tarybos administracijos direktoriaus 2023-10-17 įsakymu Nr. V-21 patvirtinta Marijampolės regiono plėtros tarybos apskaitos politika. Vadovaujantis Viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašo 5 punkte nurodyti reikalavimai, kurie turėtų būti Apskaitos politikoje. Pastebiu, kad visi nustatyti punktai Tarybos apskaitos politikoje gyvendinti, tvarkos, kriterijai ir principai tinkamai reglamentuoti.

Tarybos apskaitos politikos II skyrius skirtas sąskaitų planui. Tarybos apskaitos politikos 9 p. nurodyta, kad Įstaigos sąskaitų planas pagal kurį yra tvarkoma įstaigos apskaita, tvirtinamas atskiru įstaigos Administracijos direktoriaus įsakymu. Vidaus auditoriui pateiktas Tarybos administracijos direktoriaus 2021-06-01 įsakymas Nr. V-24, kuriuo patvirtintas ir direktoriaus 2022-07-25 įsakymu Nr. V-15 pakeistas Tarybos sąskaitų planas. Pastebiu, kad auditoriui pateiktas sąskaitų planas atitinka Tarybos veiklą. Pažymėtina, kad Taryba turi vieną banko sąskaitą, kurioje įskaitomos visos finansavimo lėšos, tačiau lėšų apskaita tvarkoma tinkamai, pagal skirtingas finansavimo sumas.

Viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašo 17.1.3. punktu nustatyta, kad Ūkio subjekto vadovas nustato apskaitos dokumentų pasirašymo tvarką ir asmenų, kurie turi teisę surašyti ir pasirašyti arba tik pasirašyti apskaitos dokumentus, sąrašą. Vidaus auditoriui pateiktas Tarybos administracijos direktoriaus 2021-03-01 įsakymu Nr. V-2 patvirtintas ir 2023-05-15 įsakymu Nr. V-10 pakeistas Marijampolės regiono plėtros tarybos dokumentų valdymo tvarkos aprašas. Marijampolės regiono plėtros tarybos dokumentų valdymo tvarkos apraše pateikiama informacija apie Administracijoje sukurtų vidaus dokumentų pasirašymą ir derinimą. Taip pat Tarybos darbo reglamento 25 p. nustatyta, kokius dokumentus gali pasirašyti direktorius. Administracijos direktoriaus 2021-12-30 įsakymu Nr. V -77 patvirtintas asmenų, turinčių teisę surašyti ir pasirašyti apskaitos dokumentus, sąrašas. Pastebiu, kad **šiuo sąraše yra išvardintos vyr. buhalterė ir direktorė, kaip turinčios teisę pasirašyti įvardintą vieną banko sąskaitą.** Pažymėtina, kad Tarybos administracijoje yra daugiau apskaitos dokumentų, kuriuos surašo ir pasirašo arba tik pasirašo atsakingi darbuotojai (pvz.: DLAŽ, DUAŽ, sąskaitos, finansinės ataskaitos, inventorizacijos dokumentai ir kita). Vidaus audito metu pateiktas administracijos direktoriaus 2023-12-19 įsakymas Nr. V-30, kuriuo pakeistas ir papildytas esamas sąrašas su darbuotojais ir dokumentais pagal Tarybos administracijos veiklos specifiką.

Išvada

Tarybos veikla tiek strategiškai, tiek metine apimtimi yra planuojama, pakankamai didelis dėmesys skiriamas teisingai ir tiksliai parengti pareigybių aprašymus. Darbuotojų darbo sutarčių pakeitimai atliekami pakankamai dėmesingai ir laiku. Interneto svetainėje informacija skelbiama tinkamai, išsamiai ir tiksliai. Daugelis reikiamų turėti tvarkų ir taisyklių Tarybos administracijoje parengtos tinkamai ir savalaikiai.

Taryboje reglamentuotos daugelio dokumentų apyvartos ir kontrolės procedūros. LR Regioninės plėtros įstatyme nustatytos funkcijos ir įgyvendinamos nuostatos vykdomos tinkamai. Tarybos valdyme pastebėta keletas atskirų procedūrų netikslumų, ne visais atvejais sukurta stebėsenos sistema (priimtų administracinių sprendimų vykdymo, aktualumo ir pakankamumo kontrolė), tačiau tai neturi didelio reikšmingumo įstaigos valdyme. Pakankama vidaus kontrolė priimtų sprendimų vykdymui, jų aktualumo ir pakankamumo nustatymui, pakankamas jų detalizavimas / reglamentavimas mažina riziką, kad materialiniai ir žmoniškieji ištekliai gali būti naudojami neefektyviai, neekonomiškai. Pakankamai užtikrintas tarybos veiklos teisėtumas bei rezultatyvumas.

2.2. Turto valdymas, naudojimas, disponavimas

Tarybos nuostatų 46 punkte nustatyta, kad Tarybai nuosavybės teise ir kitomis daiktinėmis teisėmis gali priklausyti nekilnojamasis turtas, transporto priemonės, įranga ir kitas nuostatuose numatytai Regiono plėtros tarybos veiklai reikalingas kilnojamasis turtas, taip pat piniginės lėšos. 2022-07-28 VĮ Turto banko generalinio direktoriaus įsakymu Nr. P1-291 išnuomos Tarybos administracijai patalpos, esančios Laisvės g. 4, Marijampolė. Tarp įstaigų pasirašyta 2022-08-01 nuomos sutartis 22-S4-416/R-6, patalpos perduotos priėmimo – perdavimo aktu, Taryba įsipareigojusi mokėti nuomos mokesčių per mėnesį ir apmokėti sąskaitas už komunalines bei eksploatacines paslaugas.

Ilgalaikis materialusis turtas dokumentuojamas ir apskaitomas vadovaujantis 12-uoju Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standarto (toliau – VSAFAS) nuostatomis, o ilgalaikio materialiojo turto nuvertėjimas skaičiuojamas ir registruojamas apskaitoje pagal 22-ojo VSAFAS nuostatas, Tarybos ilgalaikio materialiojo turto ūkinių operacijų registracijos ir vertinimo tvarkos aprašo, patvirtinto direktoriaus 2023-10-17 įsakymu Nr. V-21 kaip Tarybos apskaitos vadovo priedas, nuostatomis. Turto apskaita vedama kompiuterizuotai, ilgalaikio turto nusidėvėjimo skaičiavimo žiniaraščiai pildomi „Finisa“ programa. Tarybos administracija veda ilgalaikio turto apskaitos korteles, kurios sukurtos kiekvienam atskirai įsigytam ilgalaikiam materialiajam ir nematerialiajam turtui. Taryboje gautas ar įsigytas turtas skirstomas pagal turto grupes ir rūšis. Tarybos administracija, skaičiuodama ilgalaikio turto nusidėvėjimą, vadovavosi Administracijos direktoriaus 2021-06-01 įsakymu Nr. V-23 patvirtintu Tarybos ilgalaikio turto naudingo tarnavimo laiku, Tarybos direktorius 2023-09-20 įsakymu Nr. V-19 naujai patvirtino Tarybos ilgalaikio turto naudingo tarnavimo laiką. Vidaus audito metu auditoriui pateiktas ilgalaikio turto sąrašas, ilgalaikio turto kortelės, kuriose matosi nusidėvėjimo paskaičiavimo įrašai. Vidaus audito metu **išanalizavus gautus dokumentus, pastebiu, kad svetainės marijampolesregionas.lt, ir 2 kompiuterių netiksliai apskaičiuota kas mėnesinė nusidėvėjimo suma.** Skaičiuojant kitam ilgalaikiam turtui nusidėvėjimą neatitikimų nepastebėta.

Vertinant atliktų mokėjimų už pirktas prekes ar atliktas paslaugas pagrįstumą, buvo pasirinkta peržiūrėti visas 2023 m. sausio – spalio mėnesių gautas sąskaitas faktūras ir patikrinta atlikti jų apmokėjimai. Pastebiu, kad Taryboje gautos sąskaitos faktūros registruojamos tinkamai excel programa, o visi kiti gauti dokumentai registruojami dokumentų valdymo sistemoje, vadovaujantis LR Buhalterinės apskaitos įstatymo 3 str. 2 p., Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011-07-04 įsakymu Nr. V-118 patvirtintų Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių 9 p., 10 p., Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011-07-04 įsakymu patvirtintų Dokumentų rengimo taisyklių 30 p. nuostatomis. Tvarkingas gautų sąskaitų faktūrų registravimas, atitinkamų vidaus kontrolės procedūrų sukūrimas ir vykdymas užtikrina priimtų įsipareigojimų vykdymą bei kontrolę. Analizuojant 2023 metų gautas sąskaitas faktūras ir

kitus gautus dokumentus direktorė dokumentų valdymo sistemoje vizuoja tolimesniam vykdymui vyr. buhalterei ar kitiems atsakingiems asmenims. Sąskaitų faktūrų apmokėjimui kontroliuoti, programoje „Finisa“ vedamas tiekėjų skolų žiniaraštis, kuriame kaupiama kiekvieno mėnesio gautų ir apmokėtų sąskaitų faktūrų informacija. Pastebiu, kad apskaitant sąskaitas faktūras naudojamos sąskaitų klasifikacijos, kurios patvirtintos Tarybos sąskaitų plane.

Taryba turi 1 sąskaitą banke (Swedbank), sąskaitai galioja du parašai (A+B), vadinasi piniginių operacijų kontrolė užtikrinta. Taryboje banko operacijas (banko mokėjimo nurodymus) vykdo ir pasirašo vyr. buhalterė, direktorė taip pat pasirašo bankinius pavedimus. Užtikrinat tinkamą vidaus kontrolės sistemos funkcionavimą, vienas iš kontrolės elementų yra tinkamas pareigų atskyrimas, t. y. vienas viešojo juridinio asmens darbuotojas negali tuo pačiu metu būti atsakingas už ūkinės operacijos arba sprendimo dėl valstybės arba savivaldybių turto panaudojimo arba išipareigojimų tretiesiems asmenims tvirtinimą, vykdymą ir apskaitą.

Tarybos administracijos Darbo reglamento XXI skyriuje nustatyta netarnybinio transporto naudojimo ir naudojimosi judriojo telefono ryšio, judriojo plačiajuosčio ryšio paslaugomis tvarka. Darbo reglamento 168 p. nustatyta, kad netarnybinis transportas tarnyboms reikmėms naudojamas Direktorius įsakymu nustatyta tvarka. Administracijos direktoriaus 2021-06-01 įsakymu Nr. V-25 patvirtintos ir direktoriaus 2023-05-12 įsakymu Nr. V-9 pakeistos Marijampolės regiono plėtros tarybos netarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo taisyklės. Tarybos netarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo taisyklių 9 p. nustatyta, kad Darbuotojas, naudojantis netarnybinių lengvųjų automobilių tarnybos reikmėms, turi pildyti Netarnybinio lengvojo automobilio naudojimo tarnybos reikmėms žurnalą (toliau – Žurnalas) pagal formą (3 priedas). Direktorius 2022-10-19 įsakymu Nr. V-33 patvirtintas Tarybos naudojamų netarnybinių lengvųjų automobilių sąrašas. Vidaus audito metu Tarybos administracijos paprašius pateikti minėtus žurnalus ir apskaičiuotas išlaidas, juos sulyginus su tiekėjų skolų žiniaraščiu, neatitikimų nepastebėta.

Administracijos direktoriaus 2022-08-30 įsakymu Nr. V-22 patvirtintos pareigybės, kurioms suteikiama teisė naudotis tarnybinio judriojo telefono ryšio ir (ar) judriojo plačiajuosčio ryšio, įskaitant prisijungimą prie interneto, paslaugomis telefonų numeriai ir jiems skirti limitai. Pastebiu, kad nei įsakyme, nei kitame Administracijos tvarkomajame dokumente nėra nustatyta laukiama pasekmė, jeigu bus pereikvoti nustatyti telefono ryšio išlaidų limitai. Vidaus audito metu, **išanalizavus** 2023 metų telefono ryšio ir plačiajuosčio ryšio operatorių gautas sąskaitas su išlaidų detalizacija, **pastebiu, kad numeriui +37062820965, kurio kas mėnesinė mokama suma yra apie 16,52 eur., t.y. audito metu sudarė iš viso 159,50 eur., nesuteikta teisė naudotis juo ir jam nenustatytas išlaidų limitas.** Vidaus audito metu Administracijos direktorė informavo, kad „numeriai Nr.: 867828373 ir 867828365 yra mobilaus interneto, jie naudojami pagal poreikį išvažiuojamuosiuose posėdžiuose, susitikimuose ir pan.“. Tarybos administracijos direktoriaus 2023-12-20 įsakymu Nr. V-31 papildytas aukščiau minėtas įsakymas dėl telefono numerių ir limitų sąrašo, atsižvelgiant į pateiktas auditorės pastabas. Kitų neatitikimų nepastebėta, bendras nustatytas tarnybinių telefonų ir interneto mėnesinis išlaidų limitas nepereikvotas.

Vertinant metinę Tarybos inventORIZACIJĄ, peržiūrėta 2023 m. atlikta inventORIZACIJA. Tarybos direktoriaus 2022-11-07 įsakymu Nr. V-35 sudaryta komisija iš pirmininko ir dar 3 narių. Komisijos narių sudėtis ir įforminimas atitinka InventORIZACIJOS taisyklių 15 punkto nuostatas. 2023 m. metinė inventORIZACIJA Taryboje atlikta vadovaujantis direktoriaus 2023-11-16 įsakymu Nr. V-24, kuriuo Tarybos turto valdymo komisijai pavesta inventORIZuoti MRPT materialųjį ir nematerialųjį turtą, atsargas pagal 2023 m. spalio 31 d. duomenis. Pažymėtina, kad įsakymo nuostatos parengtos tinkamai, atitinka InventORIZACIJOS taisykles. Taryba auditorėi pateikė inventORIZACIJOS žiniaraščius, kuriuose nematerialusis ir materialusis ilgalaikis turtas, atsargos, ūkinis inventorių ir pagal panaudą gautas turtas inventORIZuotas tinkamai. Tarybos apskaitos vadovo prieduose yra patvirtintos formos, kaip turi atrodyti inventORIZavimo aprašai – sutikrinimo žiniaraščiai, juos sudaranti informacija ir kiti duomenys. Tačiau ilgalaikio turto inventORIZavimo aprašo, atsargų inventORIZavimo aprašo – sutikrinimo žiniaraščio, ūkinio inventoriaus, pagal panaudą gauto turto duomenų formos **neatitinka nustatytų formų. Rekomenduotina kitais metais atliekant inventORIZACIJĄ, tinkamai pasirinkti duomenų formas arba patikslinti apskaitos vadove nustatytas formas.**

Išvada

Vidaus audito metu nustatyta, kad Taryboje gautos sąskaitos faktūros registruojamos. Programoje suvestų sąskaitų faktūrų apmokėjimas vykdomas pakankamai gerai ir tvarkingai, nepažeidžiant teisės aktų. Taryboje atliekant mokėjimo pavedimus banko sąskaitai galioja du parašai (A+B), taip piniginių operacijų kontrolė pilnai užtikrinta. Tarybos turto valdyme, naudojime ir disponavime audituojamuoju laikotarpiu reikšmingų neatitikimų nepastebėta, vadinasi rizika nustatyta ir kontroliuojama. Įvertinus vidaus audito metu nustatytus ir pastebėtus faktus galima teigti, kad Taryboje turto valdymas, naudojimas ir disponavimas atitinka galiojančių teisės aktų nuostatas, visa rizika nustatyta ir valdoma, vidaus kontrolės trūkumų nerasta, todėl vidaus kontrolė valdant, naudojant Tarybos turtą vertinama **labai gerai**.

2.3. Prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų organizavimas ir vykdymas

Vidaus audito metu buvo vertinta kaip Marijampolės regiono plėtros taryboje, jos administracijoje planuojami, organizuojami ir vykdomi prekių, paslaugų ir darbų viešieji pirkimai, jų atitikimas teisės aktams. Vidaus audito metu analizuotas 2023 metams patvirtintas viešųjų pirkimų planas, 2023 metais vykdyti pirkimai, procedūros, sudarytos sutartys ir verčių skaičiavimas.

Taryboje 2023 metais suplanuoti tik mažos vertės pirkimai. Vadovaujantis LR Viešųjų pirkimų įstatymo (toliau – VPI) 25 str. 2 d. atliekant mažos vertės pirkimus, taikomos šio įstatymo <...> nuostatos ir Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus patvirtintame mažos vertės pirkimų tvarkos apraše¹ (toliau tekste – MVPTA) nustatytos taisyklės. Tarybos administracijos direktorė informavo auditorę ir Tarybos interneto svetainėje paskelbusi, kad nuo 2022 m. sausio 1 d. Tarybos per einamuosius finansinius metus prekėms, paslaugoms ir darbams įsigyti sudaromų sutarčių bendra vertė neviršija 30 000 Eur (trisdešimt tūkstančių eurų) (be pridėtinės vertės mokesčio), todėl atliekant viešuosius pirkimus, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimai, išskyrus VPI 17 ir 96 straipsnius, netaikomi. Tačiau norint tinkamai įgyvendinti Tarybos vidaus kontrolę, įstaigoje reikalinga turėti ir kitus papildomus dokumentus. Todėl vidaus audito metu viešųjų pirkimų dokumentacija buvo peržiūrėta ir išanalizuota plačiau, nei kad VPI 17 ir 96 str.

Vadovaujantis VPI 96 str. 1 d. Perkančioji organizacija registruojasi Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka. Pastebiu, kad Taryba yra užsiregistravusi CVP IS adresu <http://www.cvpp.lt>.

Tarybos administracijos direktoriaus 202-03-01 įsakymu Nr. V-1 patvirtintos ir direktoriaus 2022-03-01 įsakymu Nr. V-5 pakeistos Marijampolės regiono plėtros tarybos viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklės (toliau – Tarybos VP taisyklės). Tarybos 2023 m. viešųjų pirkimų planas patvirtintas Administracijos direktoriaus 2023-03-03 įsakymu Nr. V-6, planas patikslintas ir/ar pakeistas ir išdėstytas nauja redakcija Administracijos direktoriaus 2023-11-17 įsakymu Nr. V-25. Pastebiu, kad Tarybos 2023 m. viešųjų pirkimų plano forma atitinka nustatytąją Tarybos VP taisyklėse.

Tarybos administracijos direktoriaus 2021-03-22 įsakymu Nr. V-12 pirkimų iniciatoriais paskirti 3 Tarybos darbuotojai. Taip pat Tarybos administracijos direktoriaus 2022-03-02 įsakymu Nr. V-7 Tarybos administracijos vyriausioji specialistė K. J. paskirta pirkimų iniciatoriumi; už sutarčių vykdymo priežiūrą ir jų saugojimą atsakingu asmeniu. Taip pat tuo pačiu įsakymu Tarybos administracijos vyriausioji specialistė R. N. paskirta pirkimų organizatoriumi; CVP IS administratoriumi; už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingu asmeniu; atsakingu asmeniu už pirkimų vykdymą, naudojantis CPO elektroniniu katalogu (<https://katalogas.cpo.lt>); atsakingu asmeniu už Viešųjų pirkimų įstatyme nurodytos informacijos paviešinimą CVP IS. Pastebiu, kad šių darbuotojų pareigybių aprašymuose reglamentuotos įsakymu priskirtos funkcijos. Pažymėtina, kad vyriausiosios specialistės, vykdančios viešuosius pirkimus ir

¹ Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas, patvirtintas Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017-06-28 įsakymu Nr. 1S-97, aktuali redakcija.

Administracijos direktorė bei vyriausioji buhalterė **neįrašytos į Tarybos darbuotojų, turinčių teisę surašyti ir pasirašyti arba tik pasirašyti apskaitos dokumentus, sąrašą, kaip asmenys, turintys teisę surašyti ar pasirašyti viešųjų pirkimų dokumentus.**

Tarybos administracijos direktoriaus 2022-03-02 įsakymo Nr. V-7 2 p. nurodyta asmenims, prieš pradėdant dalyvauti viešųjų pirkimų procese ar priimant sprendimus, susijusius su viešaisiais pirkimais, pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą ir Viešųjų pirkimų tarnybos kartu su Vyriausiąja tarnybinės etikos komisija nustatytos formos nešališkumo deklaraciją. Šio įsakymo 1 punkte paskirtiems asmenims deklaruoti viešuosius ir privačius interesus, vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nustatyta tvarka ir terminais. Vadovaujantis LR Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo² 4 str. 3 d. 8 p. perkančiosios organizacijos ar perkančiojo subjekto (toliau kartu – perkantysis subjektas) **vadovai, pirkimų komisijų nariai, perkančiojo subjekto vadovo paskirti atlikti supaprastintus pirkimus asmenys, pirkimo iniciatorius** privalo deklaruoti privačius interesus šio įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka pateikdami privačių interesų deklaraciją. Vidaus audito metu peržiūrėjus viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančių asmenų konfidencialumo pasižadėjimus, nešališkumo deklaracijas ir viešųjų ir privačių interesų deklaracijas, pastebiu, kad visų atsakingų darbuotojų konfidencialumo pasižadėjimai, nešališkumo deklaracijos ir viešųjų ir privačių interesų derinimo deklaracijos pateiktos ir pasirašytos.

Tarybos administracijos darbuotojai viešuosius pirkimus vykdo sukurtame viešųjų pirkimų elektroniniame žurnale. Tai tokia programa, kurioje įkeliamos Paraiškos pirkimui, sąskaitos, sutartys, vedamos sąskaitų faktūrų vertės, kontroliuojamas sutarčių išpirkimas, jų pasibaigimo terminas. Tarybos 2023 metų viešųjų pirkimų planas patvirtintas ir pakeistas direktoriaus įsakymais. Pirkimų vertės apskaičiavimas yra viena iš efektyvaus pirkimo planavimo sąlygų. Vidaus audito metu pasirinkta atlikti 2023 m. sausio – spalio mėnesiais vykdytų viešųjų pirkimų patikrinimą, atliktų procedūrų bei viešųjų pirkimų plano, pateiktos pirkimų dokumentacijos, viešųjų pirkimų registracijos žurnalo patikrinimas. Tarybos VP taisyklių 26.2.3. p. nustatyta, kad pirkimų iniciatorius kiekvieno pirkimo, kurio vertė didesnė kaip 500 Eur be PVM procedūroms atlikti pildo paraišką (Taisyklių 1 priedas), kitu atveju iniciatorius poreikį pirkimų organizatoriui pateikia el. paštu arba žodžiu. Audituojamuoju laikotarpiu pateiktos 8 užpildytos paraiškos, jos atitinka Tarybos VP taisyklėse nustatytą formą, visos jos yra suderintos su atsakingais asmenimis, t.y. pirkimų iniciatoriumi, organizatoriumi, vyr. buhalteriu, ir patvirtintos Administracijos direktoriaus. Pastebiu, kad Administracijos direktorius kiekvieną paraišką vizuoja ir parašo rezoliuciją kam vykdyti pirkimą, t.y. pirkimų organizatoriui. VPĮ 97 str. nustatyta perkančiosios organizacijos atsakomybė ir pirkimų vidaus kontrolė. Vadovaujantis VPĮ 97 str. 1 dalimi, Perkančioji organizacija turi dokumentais pagrįsti atliekamo pirkimo eigą net ir tuo atveju, kai pirkimas atliekamas elektroninėmis priemonėmis. Pastebiu, kad Tarybos visi atliekami pirkimai registruojami Tarybos viešųjų pirkimų el. sistemoje. Tarybos el. sistemoje galima stebėti sutarties pirkimo vertę pagal sąskaitas, BVPŽ kodą ir kitą informaciją, sutartys susiejamos su metiniu planu. Tinkamai vedant informaciją į turimą sistemą, vidaus kontrolė puikiai užtikrinta, turėtų nepasitaikyti atvejų, kai gali būti pradelsta sutarties galiojimo data ar vertės suma.

Taryba 2023-01-17 pateikė visų per kalendorinius metus atliktų pirkimų ataskaitą už 2022 metus ir ją paskelbė savo interneto svetainėje [www.marijampolesregionas.lt.](http://www.marijampolesregionas.lt), taip įgyvendintas VPĮ 96 straipsnio 2 dalies 2 punktas.

Audituojamuoju laikotarpiu Taryboje nebuvo vykdoma (ne mažiau kaip 2 proc.) pirkimų iš socialinių įmonių, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 23 str. 2 d. nuostata.

² LR Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymas, Žin. 1997, Nr. [67-1659](#),aktuali redakcija.

Išvada

Marijampolės regiono plėtros taryboje viešieji pirkimai organizuojami vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo ir Tarybos VP tvarkos aprašo nuostatomis. Tarybos administracijos per einamuosius finansinius metus prekėms, paslaugoms ir darbams įsigyti sudaromų sutarčių bendra vertė neviršija 30 000 Eur be PVM, todėl vykdant viešuosius pirkimus, Tarybai taikomi tik Viešųjų pirkimų įstatymo 17 ir 96 straipsniai. Taryboje sukurta viešųjų pirkimų elektroninė sistema, kurioje tinkamai ir patikimai kuriama vidaus kontrolė. Viešųjų pirkimų el. sistemos naudojimas leidžia įkelti paraiškas pirkimui, sąskaitas, sutartis, suvesti sąskaitų faktūrų vertes, tokiu būdu kontroliuojamas sutarčių išpirkimas, jų pasibaigimo terminas.

Vertinat vidaus kontrolės elementų kokybę ir pakankamumą viešųjų pirkimų organizavime ir vykdyme, pastebima, kad visa rizika yra nustatyta ir valdoma, vidaus kontrolės trūkumų nerasta, todėl vidaus kontrolė viešųjų pirkimų organizavime vertinama **labai gerai**.

2.4. Darbo laiko naudojimas ir apskaita, darbo užmokesčio apskaičiavimas

Tarybos administracijos direktoriaus 2021-03-01 įsakymu Nr. V-7 nustatytas Marijampolės regiono plėtros tarybos administracijos direktoriaus ir Marijampolės regiono plėtros tarybos administracijos darbuotojų darbo pradžios, pabaigos ir pietų pertraukos laikas. *Vadovaujantis Darbo kodekso 113 str. 5 d. nuostatą ir Darbo laiko režimo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose nustatymo aprašo³ 2, 5 punktų nuostatomis rekomenduotina, kad darbo laikas būtų nustatytas Administracijai ir Administracijos darbo laikas būtų suderintas ar patvirtintas visuotiniame dalyvių susirinkime.*

Vertinant, ar darbuotojai dirba jiems nustatytu darbo laiku pagal grafikus, siekiant nustatyti, ar yra vykdoma darbo laiko naudojimo ir apskaitos kontrolė, buvo vertintas faktiškai darbuotojų dirbto darbo laiko atvaizdavimo darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose (toliau – DLAŽ) teisingumas. Vadovaujantis LR Darbo kodekso 120 str. nuostatomis, darbdavys privalo tvarkyti darbuotojų darbo laiko apskaitą, darbdavio patvirtintos formos darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose. Tarybos administracijos darbo reglamento 76 p. nustatyta, kad Administracijos darbuotojų dirbtas laikas ir neatvykimo į darbą atvejai žymimi Darbo laiko apskaitos žiniaraštyje. Pastebiu, kad DLAŽ forma patvirtinta Administracijos darbo reglamento 5 priedu, 6 priede patvirtintas DLAŽ sutartinis žymėjimas. Vyriausiosios specialistės pareigybės aprašyme nustatyta funkcija dėl Tarybos administracijos direktoriaus ir administracijos darbuotojų darbo laiko apskaitos tvarkymo bei rengimo.

Vidaus audito metu buvo vertinami 2023 m. sausio – spalio mėn. direktoriaus įsakymais patvirtinti Administracijos darbuotojų darbo grafikai ir pateikti DLAŽ, ar darbuotojai dirba jiems paskirtu laiku, ar tinkamai pildomi DLAŽ, **peržiūrėjus pastebėta**, kad dviejų darbuotojų darbo grafikuose įrašyta tik darbo laiko trukmė priklausanti išdirbti per savaitės dieną, tačiau nėra nustatytas darbo laikas, kuriuo metu jie atliks šį darbą. Darbo laiko trukmės atitinka nustatytą darbo sutartyje. DLAŽ pildo ne ta vyriausioji specialistė, kuriai nustatyta funkcija pagal pareigybės aprašymą. Analizuotu laikotarpiu visiems darbuotojams prieššventinės darbo dienos sutrumpinamos viena valanda tinkamai, vadovaujantis LR Darbo kodekso 112 str. 6 d.

Vidaus audito metu buvo vertinti atostogų suteikimo dokumentai. Vadovaujantis LR Darbo kodekso 128 str. 3 d. kiekvienoje įstaigoje turėtų būti sudaryta kasmetinių atostogų suteikimo eilė (grafikas). Tarybos darbo reglamento 97 ir 99 punktuose nustatyta, kad Administracijos direktorius ir darbuotojai iki kiekvienų einamųjų metų kovo 1 d. turi pateikti planuojamų kasmetinių atostogų grafikus, kuriuose **Administracijos direktorius ir darbuotojai suplanuoja ne mažiau kaip du trečdalius atostogų dienų**. Tarybos administracijos direktoriaus 2023-02-22 įsakymu Nr. TA-3 patvirtintas ir direktoriaus 2023-11-14 įsakymu Nr. TA-18 pakeistas Tarybos administracijos darbuotojų 2023 metų kasmetinių atostogų grafikas. Vidaus audito metu tikrintas darbuotojams

³ Darbo laiko režimo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose nustatymo aprašas, patvirtintas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017-06-21 nutarimu Nr. 496.

priklausančių kasmetinių atostogų per metus darbo dienų skaičius ir jų suteikimo laikotarpis. **Analizuojant atostogų grafiką pastebėta, kad grafike nėra informacijos apie darbuotojui priklausančių atostogų dienų per metus skaičiaus, auditorė negali įvertinti, ar tinkamai priskirtas atostogų darbo dienų skaičius.** Ekspertei ir direktorei suplanuotos atostogų dienos sudaro mažiau kaip du trečdalius visų atostogų dienų. Vyr. specialistės atostogų viena dalis, t.y. 10 d.d. susideda iš dviejų laikotarpių, tai neatitinka LR Darbo kodekso 128 str. 1 d. Tinkamas ir aiškus reglamentavimas kasmetinių atostogų grafike, darbuotojams suteikiant priklausomą kasmetinių atostogų darbo dienų skaičių, užtikrina sklandų ir racionalų darbo užmokesčio fondo planavimą, apskaičiavimą ir panaudojimą.

Vidaus audito metu buvo patikrinta ir nustatyta, ar Taryboje laikomasi įstatymų bei kitų norminių teisės aktų reikalavimų, ar vidaus kontrolės sistema bei taikomos vidaus kontrolės procedūros užtikrina efektyvų finansinių veiksmų vykdymą darbo užmokesčio lėšų naudojime. Tarybos administracijos darbuotojų darbo užmokestis nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos regioninės plėtros įstatymo 27 straipsnio nuostatomis ir priede nustatytais regionų plėtros tarybų administracijų direktorių ir administracijų darbuotojų pareigybių ir pareiginių algų koeficientais. Audituojamuoju laikotarpiu darbo užmokestis buvo skaičiuojamas vadovaujantis direktoriaus 2022-08-24 įsakymu Nr. V-19 patvirtintais etatais ir kitais įsakymais, kuriais darbuotojai buvo priimti į darbą ir juose nustatytas darbuotojui taikomas koeficientas.

Vadovaujantis LR Darbo kodekso 140 str. 3 dalimi darbdaviams iškilo pareiga tvirtinti darbo apmokėjimo sistemą. Tarybos visuotinio dalyvių susirinkimo 2021-04-28 sprendimu Nr. VDS-3 patvirtintas Marijampolės regiono plėtros tarybos administracijos direktoriaus darbo apmokėjimo sistemos aprašas. Taip pat Tarybos visuotinio dalyvių susirinkimo 2021-04-28 sprendimu Nr. VDS-4 patvirtintas Marijampolės regiono plėtros tarybos administracijos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos aprašas. Pastebiu, kad darbo apmokėjimo sistemos aprašai parengti labai išsamiai, aiškiai ir konkrečiai nustatyti koeficientų didinimo variantai, priemokų, premijų skyrimas ir kitos su darbo užmokesčiu mokėjimo sąlygos.

Vidaus audito metu buvo patikrintas 2023 m. sausio – spalio mėnesių darbo užmokesčio apskaičiavimas, išskaitų teisingumas, darbo užmokesčio už kasmetines atostogas paskaičiavimas, vidutinio darbo užmokesčio paskaičiavimas už nedarbingumo pašalpas. Tarybos administracija darbo užmokesčio apskaitą veda programoje „Finalga“. Peržiūrint darbuotojų darbo užmokesčio apskaičiavimą ir išmokėjimą, buvo vadovautasi patvirtintais direktoriaus įsakymais, kitais direktoriaus įsakymais, kurie nustato konkrečią darbo užmokesčio sumą, darbo laiko apskaitos žiniaraščiais, atitinkamais direktoriaus įsakymais.

Pagal Lietuvos Respublikos Darbo kodekso 146 str. 1 d. „darbo užmokestis mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį, jeigu yra darbuotojo raštiškas prašymas – kartą per mėnesį“. Auditoriui pateikti visų darbuotojų raštiški prašymai dėl darbo užmokesčio mokėjimo vieną kartą per mėnesį. Taip pat pastebiu, kad tuose pačiuose prašymuose darbuotojai nurodo sąskaitą į kurią prašo, kad būtų pervedamas darbo užmokestis, taip pat nurodo ar nori arba ne, kad būtų darbuotojui taikomas neapmokestinamas pajamų dydis (toliau tekste – NPD).

I. Audituojamuoju laikotarpiu Tarybos administracijoje susirgo 2 darbuotojai. Pastebiu, kad vienas iš jų turėjo nedarbingumą ligoniams slaugyti, tačiau DLAŽ netinkamai atvaizduotas neatvykimas į darbą, kuris gali turėti įtakos Tarybos lėšų naudojimui. Patikrinus vidutinio darbo užmokesčio apskaičiavimą už nedarbingumo pašalpą (ligos pašalpos už dvi pirmąsias kalendorines nedarbingumo dienas), neatitikimų nenustatyta.

II. Audituojamuoju laikotarpiu Tarybos administracijoje buvo atleistas 1 darbuotojas. Atsiskaitant su darbuotoju, skaičiuojant kompensaciją už nepanaudotas atostogas, skaičiuojant vidutinį darbo užmokestį pasirinktas netinkamas laikotarpis, nesivadovaujant Vidutinio darbo užmokesčio skaičiavimo tvarkos aprašu.

III. Audituojamuoju laikotarpiu patikrintas Tarybos administracijos darbuotojų darbo užmokesčio apskaičiavimas, pajamų mokesčio ir socialinio draudimo išskaitos. Vidaus audito metu analizuotas darbo užmokesčio apskaičiavimas darbo užmokesčio apskaitos žiniaraštyje (toliau tekste – DUAŽ) bei kituose pateiktuose dokumentuose. Skaičiuojant darbo užmokestį, neatitikimų nenustatyta.

Tačiau pastebiu, kad Tarybos administracijoje ekspertė dirba 20 val./sav., grafiku – 3 dienas per savaitę. Sudarytoje su darbuotoju darbo sutartyje darbuotojui nustatyta mėnesio pareiginė alga už pilnai dirbtą mėnesį. Tačiau pastebiu, kai darbuotojas neišdirba pilno mėnesio (pvz. liga, mamadienis, atostogos ar kt.), darbuotojo pagrindinis darbo užmokestis ar VDU skaičiuojamas tik nuo dirbtų dienų skaičiaus, kas iškreipia darbuotojo gaunamą darbo užmokestį. Vadovaujantis Vidutinio darbo užmokesčio skaičiavimo tvarkos aprašo 5.6 punktu, vidutinis valandinis darbo užmokestis skaičiuojamas, kai darbuotojo faktiškai dirbama darbo diena (pamaina) yra skirtingos trukmės. Todėl šiam darbuotojui neišdirbus pilno mėnesio, **darbo užmokestis turėtų būti skaičiuojamas kaip valandinis darbo užmokestis.**

Darbuotojų darbo užmokestis darbuotojams pervedamas tinkamai, pajamų mokestis ir socialinio draudimo mokestis darbuotojams pritaikytas tinkamai.

IV. Audituojamuoju laikotarpiu atostoginiai ar darbo užmokestis už kitas papildomas laisvas dienas paskaičiuoti 27 darbuotojams. Vyr. specialistei balandžio mėn. skaičiuojant VDU už atostogas, buvo imamas vidutinis darbo valandų skaičius, o ne darbo dienų skaičius, kai darbuotojas atostogavo įprastai visą darbą dieną. Dėl to atsirado nedidelis skirtumas tarp priskaičiuotų sumų. Kitais atvejais skaičiuojant darbo užmokestį už kasmetines atostogas ar kitas papildomas laisvas dienas reikšmingų neatitikimų nepastebėta.

Išvada

Audituojamuoju laikotarpiu Marijampolės regiono plėtros tarybos administracijoje darbo laiko režimas reglamentuotas, darbuotojų darbo grafikai sudaryti, yra keli pastebėjimai. Darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pildomi labai tiksliai. Atostogų grafikas patvirtintas tinkamai ir laiku, tačiau iš atostogų grafiko neįmanoma suprasti, kiek darbuotojui priklauso atostogų dienų per metus. Audituojamuoju laikotarpiu Tarybos administracijoje sukurta kontrolės aplinka ir nustatytos kontrolės procedūros, pakankamai tinkamai užtikrina darbo laiko naudojimo kontrolę.

Vidaus audito metu tikrinto laikotarpio darbo užmokesčio paskaičiavimo išlaidų apskaitoje reikšmingų neatitikimų nepastebėta. Organizuojant ir vykdant vidaus kontrolę, įskaitant finansų kontrolę, pastebėta, kad visa rizika yra nustatyta ir valdoma, vidaus kontrolės trūkumų nerasta, todėl vidaus kontrolė darbo užmokesčio apskaitos organizavime ir vykdyme vertinama **labai gerai.**

Rekomendacija

2.3.-1. Rengiant Tarybos administracijos darbuotojų ir Tarybos administracijos direktoriaus 2024 metų kasmetinių atostogų grafikus, atsižvelgti į auditorės aukščiau išdėstytas pastabas.

Rekomendacijos reikšmingumas vidutinis.

III. VIDAUS KONTROLĖS VERTINIMAS

Tikslas – nustatyti ir įvertinti, ar Marijampolės regiono plėtros taryboje sukurta valdymo sistema ir organizuojama veikla garantuoja keliamų tikslų ir uždavinių įgyvendinimą, ar visuose lygiuose yra sukurta ir tinkamai funkcionuoja vidaus kontrolės sistema. Vertinimas atliktas dokumentinės kontrolės būdu, peržiūros metodu taikant atranką ir vertinant jų atitikimą teisės aktams. Taryboje, jos administracijoje vykstančių procesų bei nustatytų procedūrų analizė buvo vykdoma tikslumo, tikslingumo, pakankamumo, savalaikiškumo ir efektyvumo aspektais. Lėšų panaudojimo analizė buvo vykdoma teisėtumo, racionalumo ir efektyvumo aspektais. Vidaus kontrolės sistema įvertinta vidaus audito metu atlikus savarankiškas procedūras ir apibendrinus gautą informaciją. Vidaus kontrolės srityje pastebėti trūkumai pateikti vidaus audito ataskaitos II dalyje.

Įstaigos vadovas yra atsakingas už efektyvios vidaus kontrolės sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą. Atsižvelgiant į vidaus audito metu konstatuotus vidaus kontrolės sistemos pastebėjimus, vadovas turi imtis atitinkamų veiksmų nustatytiems veiklos trūkumams eliminuoti ir vidaus kontrolės sistemai tobulinti.

Išvada. Audituojamuoju laikotarpiu Taryboje vidaus kontrolės, įskaitant finansų kontrolę, sistema funkcionuoja labai gerai. Pažymėtina, kad Taryboje visa rizika yra nustatyta ir valdoma, reikšmingų vidaus kontrolės trūkumų nerasta, todėl vidaus kontrolė vertinama **labai gerai**.

Centralizuoto vidaus audito skyriaus vedėja

Vilma Bakelienė

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Kazlų Rūdos savivaldybė
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Vidaus audito ataskaita
Dokumento registracijos data ir numeris	2023-12-22 Nr. Vd-4408
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Vilma Bakelienė Vedėjas
Parašo sukūrimo data ir laikas	2023-12-22 11:02
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	ADIC CA ECC
Sertifikato galiojimo laikas	2023-07-03 10:15 - 2027-07-02 10:15
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	0
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20231208.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2023-12-22)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2023-12-22 nuorašą suformavo Vilma Bakelienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-