

**UŽDAROSIOS AKCINĖS BENDROVĖS „KAIŠIADORIŲ VANDENYS“
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL VIDAUS KONTROLĖS POLITIKOS PATVIRTINIMO**

2022 m. gruodžio 27 d. Nr. V-90
Kaišiadorys

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymo, Vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos finansų ministro 2020 m. birželio 29 d. įsakymu Nr. 1K-195 „Dėl Vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje“ nuostatomis,

1. T v i r t i n u UAB „Kaišiadorių vandenys“ vidaus kontrolės politiką (pridedama).
2. Į p a r e i g o j u IT specialistą Vaidą Dzedulionį šį įsakymą paskelbti UAB „Kaišiadorių vandenys“ interneto svetainėje.

Direktorius

Rolandas Zazerskis

Parengė

specialistė personalui
Nida Antanavičienė
2022-12-27

UAB „KAIŠIADORIŲ VANDENYS“ VIDAUS KONTROLĖS POLITIKA

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. UAB „Kaišiadorių vandenys“ vidaus kontrolės sistema nustato pagrindinius vidaus kontrolės sistemos elementus, jų diegimo, veikimo bei tobulinimo veiksmus.
2. Naudojamos sąvokos:

Bendrovė – UAB „Kaišiadorių vandenys“, savivaldybės valdoma uždaroji akcinė bendrovė.

Valdymo organai – visuotinis akcininkų susirinkimas, kuris tiesiogiai, aktyviai ir nuolat vykdo Politikos nuostatų įgyvendinimo priežiūrą ir kontrolę taip, kaip numatyta Lietuvos Respublikos akcinių bendrovių įstatyme, Lietuvos respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatyme, Savivaldybių turtinių ir neturtinių teisių įgyvendinimo savivaldybių valdomose įmonėse tvarkos apraše, bendrovės įstatuose; **vienasmenis valdymo organas** (bendrovės direktorius), kuris vadovauja bendrovės administracijai, organizuoja ir vykdo ūkinę veiklą.

Kitos Politikoje vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatyme (toliau – Įstatymas), Savivaldybių turtinių ir neturtinių teisių įgyvendinimo savivaldybių valdomose įmonėse tvarkos apraše, Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatyme, kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose vidaus kontrolės sistemos funkcionavimą, apibrėžtas sąvokas.

II. BENDROSIOS NUOSTATOS

3. UAB „Kaišiadorių vandenys“ (toliau tekste – Įmonė, Bendrovė, Vandens tiekėjas) vidaus kontrolės politika (toliau tekste – Politika) – tai vidaus dokumentas, reglamentuojantis vidaus kontrolės organizavimą Bendrovėje, kuriame detalizuojamas Bendrovės vidaus kontrolės politikos turinys, įvardijami vidaus kontrolės tikslai, principai, nustatyti dalyviai, pagrindiniai Bendrovės vidaus kontrolės sistemos elementai, jų sukūrimo (diegimo), veikimo bei tobulinimo veiksmai, vidaus kontrolės analizė ir vertinimas, reglamentuota informacijos apie vidaus kontrolės įgyvendinimą ir veikimą Bendrovėje teikimo tvarka.
4. Politika yra parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais, Kaišiadorių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus patvirtintais dokumentais.
5. Politika reglamentuoja pagrindines nuostatas dėl vidaus kontrolės, o vidaus kontrolės procesai, kompetencijos, atsakingi asmenys, vidaus kontrolės procedūros detalizuojami atskiruose Bendrovės vidaus teisės aktuose.

6. Atsižvelgiant į nuolat kintančias Bendrovės ekonomines, reguliavimo ir veiklos sąlygas, veiklos rezultatus, rizikos vertinimas atliekamas nuolat ir (arba) periodiškai. Rizika valdoma, nustatant jos veiksniai ir parenkant vidaus kontrolės priemones jiems valdyti. Dėl šios priežasties vidaus kontrolės politikos turinys nuolat peržiūrimas ir atnaujinamas.

III. VIDAUS KONTROLĖ

Vidaus kontrolės tikslai ir jų įgyvendinimas

7. Vidaus kontrolė yra kompleksinis ir nenutrūkstamas procesas, kurį įgyvendina Bendrovės vadovybė, struktūriniai padaliniai bei darbuotojai ir kuris skirtas nustatyti ir valdyti didžiausias rizikas. Bendrovės direktorius, siekdamas strateginiuose planavimo dokumentuose išsikeltų tikslų, įgyvendina rizikos valdymu paremtą vidaus kontrolę, skirtą Bendrovės veiklos rizikos veiksniams nustatyti ir juos valdyti vidaus kontrolės priemonėmis, taip užtikrinant, kad bus pasiekti Bendrovės vidaus kontrolės tikslai, tai yra:
 - 7.1. kad Bendrovės veikla atitiktų aktualios redakcijos, reglamentuojančios bendrovės veiklą teisės aktų reikalavimus, strateginius dokumentus bei vidaus politiką;
 - 7.2. Turtas, informacija bei kiti ištekliai būtų saugomi nuo praradimo, iššvaistymo, pasisavinimo, neteisėto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo, sukčiavimo ir kitų neteisėtų veiklų;
 - 7.3. Veikla būtų įgyvendinama laikantis patikimo finansų valdymo principo, grindžiamo:
 - 7.3.1. Ekonomiškumu, kuris suprantamas kaip minimalus išteklių panaudojimas, užtikrinant vykdomos veiklos kokybę;
 - 7.3.2. Efektyvumu, kuris suprantamas kaip geriausias naudojamų išteklių ir vykdomos veiklos (kiekio, kokybės ir laiko požiūriu) santykis;
 - 7.3.3. Rezultatyvumu, kuris suprantamas kaip nustatytų veiklos tikslų ir planuojamų rezultatų pasiekimo lygis;
 - 7.3.4. Finansinių operacijų, atlikimo ir įtraukimo į apskaitą pagal teisingumo, apskaitos išsamumo, savalaikiškumo ir teisėtumo principus;
 - 7.3.5. Informacijos apie Bendrovės finansinę ir kitą veiklą tiekimą laiku, jos patikimumu, aktualumu, išsamumu ir teisingumu.
8. Vidaus kontrolės sistema Bendrovėje kuriama ir palaikoma, atsižvelgiant į veiklos ypatumus, teisės aktus bei kitus dokumentus, reglamentuojančius jos veiklą.
9. Vidaus kontrolės skirta nustatyti ir valdyti didžiausias rizikas, su kuriomis Bendrovė susiduria vykdydama veiklą, ir užtikrina, kad būtų pasiekti tokie vidaus kontrolės tikslai:
 - 9.1. Finansinės operacijos atliekamos ir įtraukiamos į apskaitą pagal teisingumo, apskaitos išsamumo, savalaikiškumo ir teisėtumo principus;
 - 9.2. Informacija apie Bendrovės 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;
 - 9.3. Bendrovės darbuotojai turėtų galimybę, vykdant savo pareigas, nustatyti, įvertinti, stebėti ir kontroliuoti rizikas, su kuriomis savo veikloje susiduria Bendrovė.

10. Vidaus kontrolės tikslams pasiekti nustatomos ir vykdomos procedūros atitinkančios vidaus kontrolės įgyvendinimo principus.
11. Bendrovė kurdamą 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.

Vidaus kontrolės principai

12. Bendrovėje vidaus kontrolė organizuojama vadovaujantis šiais pagrindiniais principais:
 - 12.1. Tinkamumo – vidaus kontrolė pirmiausia turi būti įgyvendinama tose Bendrovės veiklos srityse, kuriose susiduriama su didžiausia rizika;
 - 12.2. Efektyvumo – siekiama vidaus kontrolės procesus ir priemones nustatyti taip, kad vidaus kontrolės įgyvendinimo sąnaudos neviršytų atliekamų vidaus kontrolės veiksmų gaunamos naudos;
 - 12.3. Rezultatyvumo – turi būti pasiekti vidaus kontrolės tikslai;
 - 12.4. Optimalumo – vidaus kontrolė turi būti proporcinga rizikai ir neperteklinė;
 - 12.5. Dinamiškumo – vidaus kontrolė turi būti nuolat tobulinama, atsižvelgiant į pasikeitusias Bendrovės veiklos sąlygas.
13. Vidaus kontrolės tikslams pasiekti nustatomos ir vykdomos procedūros atitinkančios vidaus kontrolės įgyvendinimo principus.

Finansų valdymo principai

14. Finansų kontrolės tikslas – užtikrinti, kad Bendrovės turto valdymas, naudojimas, apsauga ir disponavimas juo, sutartiniai įsipareigojimai atitiktų teisėtumo bei patikimo finansų valdymo principus.
15. Finansų valdymo principai:
 - 15.1. Ekonomiškumas – minimalus išteklių panaudojimas užtikrinant vykdomos veiklos kokybę;
 - 15.2. Efektyvumas – geriausias naudojamų išteklių ir vykdomos veiklos (kiekio, kokybės ir laiko požiūriu) santykis;
 - 15.3. Rezultatyvumas – nustatytų veiklos tikslų ir planuotų rezultatų pasiekimo lygis.
16. 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.
17. Bendrovės turtas saugomas nuo sukčiavimo, iššvaistymo, pasisavinimo, neteisėto valdymo ir kitų neteisėtų veikų. Turtas turi būti nustatyta tvarka inventorizuojamas.
18. Finansų kontrolė – vidaus kontrolės dalis, kuri turi funkcionuoti nenutrūkstamai.
19. Finansų kontrolė Bendrovėje atliekamas laikantis tokio nuoseklumo:
 - 19.1. Išankstinė finansų kontrolė, kurios paskirtis – priimant arba atmetant sprendimus, susijusius su turto panaudojimu, prieš juos tvirtinant bendrovės vadovui, nustatyti ar ūkinė operacija yra teisėta, ar dokumentai susiję su ūkinės operacijos atlikimu, yra tinkamai parengti; 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;
- 19.2. Einamoji finansų kontrolė, kurios paskirtis – užtikrinti, kad tinkamai ir laiku būtų vykdomi Bendrovėje priimti sprendimai dėl turto panaudojimo;
 - 19.3. Paskesnė finansų kontrolė, kurios paskirtis – nustatyti, kaip yra įvykdyti Bendrovės priimti sprendimai dėl turto panaudojimo.
 20. Bendrovėje finansų kontrolė įgyvendinama direktoriaus ar vyriausiojo buhalterio 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.
 21. Paskesnės finansų kontrolės negali atlikti darbuotojas atsakingas už išankstinę finansų kontrolę.
 22. Bendrovės vyriausias buhalteris 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.
 23. Bendrovės vyriausias buhalteris, atlikdamas išankstinę finansų kontrolę, turi teisę be direktoriaus nurodymo gauti iš Bendrovės padalinių vadovų ir kitų darbuotojų dokumentus, reikalingus ūkinei operacijai atlikti, taip pat raštiškus ir žodinius paaiškinimus dėl operacijos tikslingumo ir teisėtumo. Bendrovės vyriausias buhalteris apie šiame punkte paminėtus ir atliktus veiksmus informuoja direktorių.
 24. Finansinėje atskaitomybėje informacija apie finansinę ir kitą veiklą turi būti patikima, aktuali, išsami ir teisinga.
 25. Bendrovėje laikomais teisės aktų sutartinių įsipareigojimų.
 26. Finansų kontrolė turi būti racionali ir jos atlikimo sąnaudos neturi viršyti duodamos naudos.

IV. VIDAUS KONTROLĖS ELEMENTAI

27. Vidaus kontrolė reglamentuojama nustatant Bendrovės tikslus, organizacinę struktūrą, veiklos sritis ir procedūras (struktūrinėse schemose, politikose, tvarkų aprašuose, taisyklėse ir kituose dokumentuose).
28. Siekiant įgyvendinti pagrindinius vidaus kontrolės tikslus pagal nustatytus principus, vidaus kontrolė skirstoma į šiuos tarpusavyje susijusius elementus:
 - 28.1. Kontrolės aplinka apima organizacinę struktūrą (detalizuojamą pareigybių sąrašę, skyrių nuostatose ir pareigybių aprašymuose); personalo valdymą; kompetencijas; profesinio elgesio principus ir taisykles; praktinius sprendimus, kitus veiksnius;
 - 28.2. Rizikos vertinimas apima rizikos veiksnių nustatymą;
 - 28.3. Kontrolės veikla apima kontrolės priemonių parinkimą ir tobulinimą; technologijų naudojimą; politikų ir procedūrų taikymą; Bendrovės veikla organizuojama taip, kad būtų tinkamai atskirtos darbuotojų funkcijos, stengiantis užtikrinti galimų interesų konfliktų, sukčiavimo, korupcijos apraiškų, tyčinių klaidų bei kitų neteisėtų veikų pasireiškimų tikimybės sumažinimą ir (arba) fiksavimą laiku;

- 28.4. Informavimas ir komunikacija įgyvendinami laikantis Bendrovės valdymo principų ir apima informacijos naudojimą, vidaus ir išorės komunikacijas.
- 28.5. Stebėseną apima nuolatinę stebėseną kasdien ir (ar) periodinius vertinimus, atliekamus išorės ir vidaus audito vykdytojų bei veiklos vertintojų; trūkumų vertinimą ir pranešimą apie juos.

Kontrolės aplinka

29. Kontrolės aplinka – tai aplinka, kurioje vykdoma Bendrovės veikla ir darbuotojai įgyvendina savo pareigas ir kurioje funkcionuoja vidaus kontrolės sistema. Kontrolės aplinka apima Bendrovės organizacinę struktūrą, valdymą, vadovų, darbuotojų profesinio elgesio principus ir taisykles, kompetenciją ir kitus veiksnius, turinčius įtakos vidaus kontrolės įgyvendinimui ir kokybei.
30. Pagrindinės Bendrovės veiklos yra įtvirtintos Bendrovės įstatuose, kituose lokaliniuose Bendrovės dokumentuose, kituose teisės aktuose.
31. Bendrovės veiklos kontrolę, kaip numatyta Lietuvos Respublikos akcinių bendrovių įstatyme ir Bendrovės įstatuose, užtikrina: valdymo organas – visuotinis akcininkų susirinkimas ir vienasmenis valdymo organas – direktorius.
32. Direktorius nustato Bendrovės vidinę organizacinę struktūrą, tokią kaip skyrių (įskaitant etatų skaičių), pavaldumą, funkcijas, atsakomybę bei atskaitomybę.
33. Bendrovės skyrių veikla kontroliuojama direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo arba vyriausiojo inžinieriaus. Atskiri funkcijų, kontrolės pavedimai yra nustatomi direktoriaus įsakymų pagrindu.
34. Kontrolės aplinką sudaro šie pagrindiniai elementai:
- 34.1. Vadovybės ir darbuotojų asmeninis ir profesinis sąžiningumas bei moralinės vertybės;
 - 34.2. Kompetencijos siekis;
 - 34.3. Valdymo filosofija ir vadovavimo stilius;
 - 34.4. Organizacinė struktūra;
 - 34.5. Žmogiškųjų išteklių politika ir praktika.
35. Tinkamai valdoma kontrolės aplinka turi užtikrinti Bendrovės strateginių tikslų, uždavinių, procesų ir jų vertinimo kriterijų formavimo procesą ir kontrolės organizavimą.
36. Veiksminga kontrolės aplinka:
- 36.1. Vadovybė ir darbuotojai gerai informuoti, elgiasi sąžiningai ir etiškai;
 - 36.2. Vadovybė turi užtikrinti, kad darbuotojai turėtų tinkamą kvalifikaciją ir nepriekaištingą reputaciją, pakankamai patirties, žinių ir reikiamų įgūdžių savo pareigoms atlikti.
 - 36.3. Darbuotojų funkcijų atskyrimas, (iš)vengiant interesų konfliktų, korupcijos, sukčiavimo ir kitų neteisėtų veikos atvejų pasireiškimo tikimybės ir (ar) laiku jų nustatymą bei kontrolę;
 - 36.4. Tinkama organizacinė struktūra – suderinta veikla visais veiklos valdymo lygiais, leidžianti užtikrinti vertikalius ir horizontalius ryšius (įskaitant, bet neapsiribojant, informavimą, komunikaciją ir atskaitomybę). Organizacinė struktūra detalizuojama patvirtintoje Bendrovės struktūroje ir darbuotojų pareiginiuose nuostatuose, Bendrovės darbo tvarkos taisyklėse;

36.5. Žmogiškųjų išteklių politika, apimanti darbuotojų priėmimą į darbą, išsilavinimą, patirtį, kompetenciją, kvalifikacijos kėlimą ir tobulinimą, skatinimą ir apmokėjimą už darbą.

Rizikos valdymas ir vertinimas

37. Rizikos valdymas – tai sisteminis procesas, kurio metu identifikuojamos ir įvertinamos sąlygos ir (ar) įvykiai, galintys turėti neigiamos įtakos veiklai, priimami ir įgyvendinami sprendimai dėl neigiamos įtakos sumažinimo iki priimtino lygio, vykdoma rizikos veiksmų priežiūra.
38. Rizikos valdymo procesas apima esminių rizikų valdymą:
- 38.1. Finansinė rizika – rizika, kuri kyla iš Bendrovės turimo finansinio turto ar finansinių įsipareigojimų;
- 38.2. Veiklos (operacinė) rizika – tikimybė patirti nuostolių dėl darbuotojų, sistemų, netinkamų ar nepavykusių vidaus procesų arba dėl išorės įvykių bei veiksmų poveikio, įskaitant teisinės bei rinkos rizikos pasireiškimą; veiklos teisėtumo, ekonomiškumo, efektyvumo, rezultatyvumo ir skaidrumo, strategijos veiklos planų įgyvendinimo, turto apsaugos, informacijos ir ataskaitų patikimumo ir išsamumo, sutartinių ir kitų įsipareigojimų tretiesiems asmenims laikymosi rizikos.
39. Rizikos sritys, kurias reikėtų įvertinti vertinant rizikos valdymą ir vidaus kontrolę.
- 39.1. Ankstesnio audito metu nustatyti faktai.
- 39.2. Rizikingiausios ir pažeidžiamiausios veiklos bei vidaus kontrolės sritys.
- 39.3. Kontrolės aplinka.
- 39.4. Veiklos ir kontrolės procedūrų sudėtingumas.
- 39.5. Struktūrų, sistemų ir procedūrų pasikeitimai.
- 39.6. Sprendimų priėmimas.
- 39.7. Vadovybės santykis su darbuotojais (specialistais).
- 39.8. Personalo valdymas ir darbo laiko naudojimas.
- 39.9. Informacinių sistemų (technologijų) valdymas ir naudojimas.
- 39.10. Strateginių planų vykdymas.
- 39.11. Finansų valdymas, apskaita ir klaidų prevencija.
- 39.12. Turto valdymas ir jo apsauga.
- 39.13. Ataskaitos ir atskaitomybė.
- 39.14. Viešieji pirkimai.
- 39.15. Sandorių ir įsipareigojimų vykdymas.
40. Rizikos valdymo procesą sudaro šie etapai:
- 40.1. Rizikos veiksnių nustatymas (identifikavimas);
- 40.2. Rizikos vertinimas: tikimybė, poveikis, Bendrovės galimybės daryti poveikį rizikai, reikalingi ištekliai (žmogiškieji, finansiniai, informaciniai) rizikai valdyti;
- 40.3. Reikšmingų rizikos veiksnių nustatymas, išskyrimas. Nustatomos mažo, vidutinio ir kritinio reikšmingumo rizikos;
- 40.4. Nustatytų reikšmingų rizikos veiksnių valdymo priemonių nustatymas t.y. sudaromas rizikų valdymo planas, kuriame nurodoma kiekvienos reikšmingos rizikos valdymo priemonė, įgyvendinimo terminai, atsakingi asmenys;

- 40.5. Nustatytų rizikos valdymo priemonių įgyvendinimas ir kontrolė.
41. Tinkamam ir efektyviam veiklos rizikos valdymui užtikrinti Bendrovėje veikia ir rizikos valdyme dalyvauja:
- 41.1. vadovybė, atsakinga už rizikos valdymo koncepcijos ir politikos nustatymą bei pagal savo kompetenciją dalyvauja rengiant rizikos valdymo strategiją ir jos įgyvendinimo planus, atsako už juose numatytų rizikos valdymo priemonių įgyvendinimą;
- 41.2. skyrių vadovai, atsakingi už rizikos valdymo procesą savo padaliniuose;
- 41.3. visi Bendrovės darbuotojai pagal kompetenciją, atliekamas funkcijas, priskirtas pareigas.

Kontrolės veikla

42. Kontrolės veikla – tai Bendrovės veikla, kuria siekiama sumažinti neigiamą rizikos veiksnių poveikį Bendrovei ir kuri apima įgaliojimų, leidimų suteikimą, funkcijų atskyrimą, prieigos prie turto ir dokumentų kontrolę, veiklos rezultatų peržiūrą, veiklos priežiūrą ir kitų Bendrovės direktoriaus nustatytų reikalavimų laikymąsi.
43. Kontrolės veiklą apibūdina šie principai:
- 43.1. Kontrolės priemonių parinkimas ir tobulinimas – parenkamos ir tobulinamos riziką iki toleruojamos rizikos mažinančios kontrolės priemonės:
- 43.1.1. Įgaliojimų, leidimų suteikimas – užtikrinama, kad būtų atliekamos tik Bendrovės direktoriaus nustatytos procedūros;
- 43.1.2. Prieigos kontrolė – užtikrinama, kad turtu ir dokumentais įgalioti (paskirti) asmenys ir kad turtas ir dokumentai bus apsaugoti nuo neteisėtų veikų;
- 43.1.3. Funkcijų atskyrimas – Bendrovės uždaviniai ir funkcijos priskiriami atitinkamoms darbuotojų pareigybėms, kad darbuotojui (-ams) nebūtų pavesta kontroliuoti visų funkcijų, siekiant sumažinti klaidų, apgaulių ir kitų neteisėtų veikų riziką; darbuotojų pareigos ir atsakomybė nustatoma darbuotojų pareigybių aprašymuose;
- 43.1.4. Veiklos rezultatų peržiūra - periodiškai peržiūrimos veiklos sritys, procesai ir rezultatai, siekiant užtikrinti jų atitiktį Bendrovės 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;
- 43.1.5. Veiklos priežiūra – prižiūrima Bendrovės 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;
- 43.1.6. Finansų kontrolė (išankstinė, einamoji ir paskesnė) – procesas, kurio metu užtikrinama, kad Bendrovės turto valdymas, naudojimas, apsauga ir disponavimas juo, sutartiniai įsipareigojimai tretiesiems asmenims atitiktų teisėtumo bei patikimo finansų valdymo, grindžiamo ekonomiškumu, efektyvumu ir rezultatyvumu, principus;
- 43.2. Technologijų naudojimas – parenkama ir tobulinama technologijų veikla; Bendrovėje įdiegtos ir palaikomos patikimos informacinių technologijų sistemos, užtikrinama saugi ir nenutrūkstama šių sistemų, ypač susijusių su duomenų, informacijos kaupimu, apdorojimu, naudojimu ir saugojimu, veikla. Parengti veiklos tęstinumo planai.

- 43.3. Politikų ir procedūrų taikymas – kontrolės veikla įgyvendinama taikant atitinkamas Bendrovėje patvirtintas politikas ir procedūras; vidaus kontrolė reglamentuojama nustatant Bendrovės tikslus, organizacinę struktūrą, veiklos sritis ir vidaus kontrolės procedūras.

Informacija ir komunikacija

44. Informavimas ir komunikacija – su vidaus kontrole susijusios aktualios, išsamios, patikimos ir teisingos informacijos gavimas ir teikimas laiku vidaus ir išorės informacijos vartotojams. Informacijos kokybė ir efektyvi komunikacija turi esminės įtakos Bendrovės 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.
45. Informavimą ir komunikaciją apibūdina šie principai:
- 45.1. Informacijos naudojimas – Bendrovė gauna, rengia ir naudoja aktualią, išsamią, patikimą ir teisingą informaciją, atitinkančią jai nustatytus reikalavimus ir palaikančią vidaus kontrolės veikimą;
- 45.2. Vidaus komunikacija – nenutrūkstamas informacijos perdavimas Bendrovėje, apimantis visas Bendrovės veiklos sritis ir organizacinę struktūrą. Tiek Bendrovės direktorius, tiek darbuotojai turi būti informuoti apie veiklos rezultatus, pokyčius, riziką ir vidaus kontrolės veikimą. Vidaus informacijos vartotojai turi tarpusavyje keistis informacija:
- 45.2.1. Vidaus komunikacija Bendrovėje vyksta bendraujant gyvai, elektroniniu paštu, telefonu, naudojant komunikacijos kanalus, programas, esant poreikiui, rengiami susirinkimai;
- 45.2.2. Bendrovėje tinkamai įgyvendinamas reguliarius Bendrovės darbuotojų ir jų atstovų informavimas ir konsultavimas, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis;
- 45.3. Išorės komunikacija – informacijos perdavimas išorės informacijos vartotojams ir informacijos gavimas iš jų, naudojant Bendrovėje įdiegtas komunikacijos priemones; Bendrovės vieši pranešimai skelbiami Bendrovės interneto svetainėje;
46. Bendrovė laikosi Lietuvos respublikos Vyriausybės 2010 m. liepos mėn. 14 d. nutarimo Nr. 1052 „Dėl Valstybės valdomų įmonių veiklos skaidrumo užtikrinimo gairių aprašo patvirtinimo“ ((nauja redakcija 2021-04-30 Nr. 289); 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, finansiniais metais įvykdytus, vykdomus ir planuojamus pirkimus ir investicijas skelbiant Bendrovės interneto svetainėje ir (ar) tarpiniuose bei metiniuose pranešimuose, ataskaitose ir periodiškai teikiant akcininkui.
47. Vidine 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.
48. 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.

49. 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).
50. Informacinės sistemos 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 informacinėse sistemose apsauga ir pan.). Bendrovėje įdiegtomis informacinėmis sistemomis siekiama užtikrinti, kad Bendrovės atsakingi darbuotojai būtų informuojami laiku, o esant galimybėms, reikiama informacija būtų pateikiama automatiškai.
51. Informacinių sistemų 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.
52. Siekiant užtikrinti tinkamą asmens duomenų apsaugą ir su tuo susijusių teisės aktuose nustatytų reikalavimų vykdymą, asmens duomenys Bendrovėje yra tvarkomi vadovaujantis 2019-02-04 UAB „Kaišiadorių vandenys“ direktoriaus įsakymu Nr. 9 „Dėl taisyklių tvirtinimo ir atsakingų asmenų skyrimo“.

Stebėseną

53. 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).
54. Bendrovės vadovybė bei tarnybų vadovai turi užtikrinti, kad vidaus kontrolės sistemos efektyvumas būtų vertinamas:
 - 54.1. Nuolatos – darbuotojams atliekant savo pareigas;
 - 54.2. Periodiškai – atliekant savęs vertinimą, vidaus ir išorės auditus.
55. Nuolatinė stebėseną turi būti integruota į kasdienę Bendrovės veiklą. Ji apima reguliarią priežiūros veiklą bei kitus veiksmus pagal kiekvieno darbuotojo atliekamas funkcijas.
56. Už rizikų valdymą ir vidaus kontrolę atsakingi Bendrovės darbuotojai nuolatos stebi situaciją ir savarankiškai gilina žinias srityse, už kurias yra atsakingi, periodiškai dalyvauja įvairiuose mokymuose, seminaruose, kur susipažįsta su gerąja praktika.
57. 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 – 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.
58. Bendrovės direktorius, gavęs pranešimus apie pažeidimus arba trūkumus:

- 58.1. Nedelsiant turi imtis veiksmingų priemonių šiems trūkumams pašalinti, laikantis principo, kad taikomos priemonės turi būti optimalios, jų taikymo sąnaudos neturi viršyti duodamos naudos.
- 58.2. 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 Direktorių.
59. 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 Bendrovės direktoriaus įsakymu paskirtas (-i) darbuotojas (-ai).
60. Vidiniuose teisės aktuose nustatyta tvarka ir periodiškumu, tačiau ne rečiau kaip kartą per metus, Bendrovės vadovybė, skyrių vadovai ir darbuotojai pagal poreikį atlieka savęs vertinimą ir teikia pasiūlymus veiklos kokybei gerinti.

V. VIDAUS KONTROLĖS DALYVIAI

61. Vidaus kontrolės dalyviai ir jų kompetencija nustatyta Įstatyme.
62. Bendrovės direktorius, siekdamas veiklos planavimo dokumentuose Bendrovei numatytų tikslų, organizuoja vidaus kontrolės kūrimą ir įgyvendinimą Bendrovėje.
63. Vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekantys darbuotojai (už priskirtų funkcijų vykdymą atsakingi Bendrovės darbuotojai) prižiūri vidaus kontrolės įgyvendinimą Bendrovėje ir jos atitiktį Bendrovės direktoriaus nustatytai vidaus kontrolės politikai, atlikdami nuolatinę stebėseną, apimančią kiekvieną vidaus kontrolės elementą. Jie teikia Bendrovės direktoriui informaciją apie vidaus kontrolės ir rizikos valdymo, vidaus kontrolės politikos įgyvendinimo trūkumus ir rizikos veiksnius.

VI. VIDAUS KONTROLĖS ANALIZĖ IR VERTINIMAS

64. Bendrovės direktorius užtikrina, kad kiekvienais metais būtų atliekama vidaus kontrolės analizė, apimanti visus vidaus kontrolės elementus, kurios metu būtų įvertinami Bendrovės veiklos trūkumai, pokyčiai, atitiktis nustatytiems reikalavimams (ar vidaus kontrolė įgyvendinama pagal Bendrovėje nustatytą vidaus kontrolės politiką ir ar ji atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas), vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančių darbuotojų pateikta informacija, vidaus ir kitų auditų bei vertinimų rezultatai ir numatomos vidaus kontrolės tobulinimo priemonės.
65. Vidaus kontrolė nuolat tobulinama, atsižvelgiant į vidaus kontrolės analizės ir vertinimo rezultatus (pateiktas rekomendacijas ir pasiūlymus).
66. Bendrovėje gali būti priimami sprendimai dėl kokybės vadybos sistemos diegimo, kuri padėtų efektyviau atlikti Bendrovės vidaus kontrolės analizę ir vertinimą, nes Bendrovės veikla būtų apibrėžta vykdomų procesų pagrindu.

VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

67. Už Bendrovėje tinkamai veikiančią vidaus kontrolės sistemą atsako direktorius.
 68. Vidaus kontrolės sistema turi būti periodiškai (pagal poreikį, tačiau ne rečiau kaip kartą per 3 metus) peržiūrima, pritaikant įgytas žinias ir gerąją praktiką.
 69. Politikos nuostatų peržiūrą, pakeitimus ir (ar) tobulinimus gali inicijuoti Bendrovės valdymo organai, direktorius ar jo paskirtas atsakingas darbuotojas bet kuriuo metu, kai yra nustatomi esminiai vidaus kontrolės sistemos trūkumai ar reikšmingi įvykiai, kurie gali neigiamai paveikti Bendrovės veiklą.
-