PATVIRTINTA
2026-11-11 Nr.: VTA-I26-184

Norminis vidaus teisės aktas	Savininkas	Galiojanti redakcija Patvirtinimo data ir Nr.	Nuostatų sukūrimo data ir Nr.	Statusas	Psl.
Vidaus audito skyriaus nuostatai	Vidaus audito skyrius	2026-10-22 Valdybos protokolas Nr. PR-V26-14	2020-05-20 Valdybos posėdžio protokolas Nr. 8	Patvirtinta	1 iš 11

VIDAUS AUDITO SKYRIAUS NUOSTATAI

Tikslas	Reglamentuoti UAB „Vilniaus vandenys“ Vidaus audito skyriaus tikslus, teises ir įgaliojimus, jo funkcijas ir uždavinius, veiklos organizavimo tvarką bei kitus, su Skyriaus veikla susijusius, klausimus.
Taikymo sritis	Vidaus audito skyriaus darbuotojai bei kiti Bendrovės darbuotojai, įtraukti į vidaus audito veiklą, Valdyba, Audito, rizikų ir tvarumo komitetas.
Susiję vidaus teisės aktai	UAB „Vilniaus vandenys“ Įstatai. UAB „Vilniaus vandenys“ Valdybos darbo reglamentas. UAB „Vilniaus vandenys“ Audito, rizikų ir tvarumo komiteto veiklos nuostatai.

Turinys

1. BENDROSIOS NUOSTATOS
2. SKYRIAUS VEIKLOS TIKSLAS, UŽDAVINYS IR FUNKCIJOS
3. SKYRIAUS TEISĖS IR PAREIGOS
4. SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS
5. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

1. BENDROSIOS NUOSTATOS

1.1. UAB „Vilniaus vandenys“ (toliau – Bendrovė) Vidaus audito skyriaus nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Vidaus audito skyriaus (toliau – Skyrius) tikslus, teises ir įgaliojimus, jo funkcijas ir uždavinius, veiklos organizavimo tvarką bei kitus, su Skyriaus veikla susijusius, klausimus.

1.2. Skyrius yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Bendrovės valdybai (toliau – Valdyba), o administraciniu požiūriu (t. y. dėl kasdienių veiklos procesų) – Bendrovės generaliniam direktoriui.

1.3. Skyrius savo veikloje vadovaujasi privalomais Vidaus auditorių instituto paskelbtais Pasauliniais vidaus audito standartais ir teminiais reikalavimais (toliau – Standartai), taip pat teisės aktais, reglamentuojančiais vidaus auditą, Bendrovės įstatais, vidaus teisės aktais bei šiais nuostatais.

2. SKYRIAUS VEIKLOS TIKSLAS, UŽDAVINYS IR FUNKCIJOS

2.1. Skyriaus veiklos tikslas – nepriklausoma, rizika pagrįsta ir objektyvi užtikrinimo ir patarimo paslauga, skirta kurti Bendrovei pridėtinę vertę ir gerinti jos veiklą.

2.2. Skyriaus veiklos uždavinys – prisidėti prie organizacijos vertės išlaikymo ir jos didinimo, teikiant nepriklausomas, objektyvias, rizikos vertinimu pagrįstas, užtikrinimo paslaugas, patarimus, įžvalgas apie Bendrovės valdysenos, rizikos valdymo ir vidaus kontrolės procesų tinkamumą ir veiksmingumą.

2.3. Skyrius, siekdamas jam nustatyto veiklos tikslo, atlieka šias funkcijas:

2.3.1. vertina Bendrovės vidaus kontrolės sistemos efektyvumą ir veiksmingumą;

2.3.2. vertina rizikų, susijusių su Bendrovės strateginių tikslų įgyvendinimu, nustatymo tinkamumą ir valdymą;

2.3.3. vertina ar užtikrinamas veiklos ataskaitų duomenų teisingumas, apskaitos informacijos patikimumas;

2.3.4. vertina veiklos rezultatų atitiktį nustatytiems tikslams ir uždaviniams;

2.3.5. vertina veiklos vykdymo efektyvumą ir veiksmingumą;

2.3.6. vertina išteklių ir turto įsigijimo ekonomiškumą, naudojimo efektyvumą ir tinkamą apsaugą;

2.3.7. rengia vidaus audito ataskaitas, kuriose teikia išvadas ir rekomendacijas dėl Bendrovės valdysenos, rizikos valdymo ir vidaus kontrolės tobulinimo;

2.3.8. atlieka pažangos stebėjimą: stebi ir vertina, kaip įgyvendinamos vidaus ir išorės audito ataskaitose pateiktos rekomendacijos;

2.3.9. teikia patarimus, įžvalgas Bendrovės valdysenos, rizikos valdymo ir vidaus kontrolės klausimais;

2.3.10. rengia Skyriaus veiklos planus ir metinę Skyriaus veiklos ataskaitą.

3. SKYRIAUS TEISĖS IR PAREIGOS

3.1. Skyriaus darbuotojai, įskaitant Skyriaus vadovą, turi teisę:

3.1.1. vadovaudamiesi Valdybos patvirtintu veiklos planu, pasirinkti vidaus audito tikslus, apimtį ir taikomas vidaus audito procedūras;
3.1.2. naudotis visa Bendrovės sukaupta informacija, reikalinga Skyriaus funkcijoms atlikti;
3.1.3. be atskiro Bendrovės generalinio direktoriaus nurodymo gauti iš visų padalinių darbuotojų paaiškinimus raštu ir žodžiu bei vidaus auditui atlikti reikalingų dokumentų kopijas ir susipažinti su dokumentų originalais;
3.1.4. pasirinktinai lankytis visuose Bendrovės objektuose ;
3.1.5. tikrinti Bendrovės finansinius ir kitus veiklos dokumentus, turtą, kurį Bendrovė valdo, naudoja ir disponuoja juo;
3.1.6. gauti reikiamą Bendrovės darbuotojų pagalbą ar išorės specialistų pagalbą audito užduotims atlikti, kai numatoma atlikti specifinių sričių vidaus auditą;
3.1.7. deleguoti Skyriaus darbuotojus stebėtojo teisėmis dalyvauti Bendrovės organizuojamuose pasitarimuose, komisijų ir darbo grupių posėdžiuose;
3.1.8. dalyvauti mokymuose ir kelti savo kvalifikaciją;
3.1.9. reikalauti, kad Bendrovės vadovai sudarytų sąlygas atlikti vidaus auditą;
3.1.10. Skyrius gali turėti ir kitų vidaus ir išorės teisės aktais jam suteiktų teisių.

3.2. Skyriaus darbuotojai, įskaitant Skyriaus vadovą, privalo:
3.2.1. atlikti darbus profesionaliai, laiku bei kokybiškai;
3.2.2. pasirašant deklaruoti savo įsipareigojimą nepriklausomumui (2 ir 3 Nuostatų priedai);
3.2.3. užtikrinti Skyriaus paruoštų bei veikloje naudojamų dokumentų teisėtumą, teisingą apyvartą bei saugojimą;
3.2.4. saugoti Bendrovės paslaptis, neplatinti informacijos, gautos atliekant auditą, nenaudoti jos asmeniniams tikslams ar trečiųjų asmenų naudai;
3.2.5. operatyviai informuoti Valdybą, Audito ir rizikų komitetą apie audito metu nustatytus pažeidimus bei piktnaudžiavimo faktus;
3.2.6. kontroliuoti, kaip reaguojama į informaciją apie pažeidimus bei veiklos silpnąsias puses, kurios atskleidžiamos audito metu, prireikus teikti papildomas rekomendacijas;
3.2.7. vadovautis Standartais, taip pat teisės aktais, reglamentuojančiais vidaus auditą, Bendrovės įstatais, vidaus teisės aktais bei šiais Nuostatais.

3.3. Siekiant išvengti faktinių, galimų ar regimų abejonių dėl Skyriaus darbuotojų nepriklausomumo ir objektyvumo, Skyriaus darbuotojai negali vadovauti jokiai jų audituojamai veiklai arba būti už ją tiesiogiai atsakingi, prisiimti su vidaus audito funkcijos įgyvendinimu nesuderinamų atsakomybių. Skyriaus darbuotojai neįgyvendina vidaus kontrolės priemonių, nekuria procedūrų, nediegia sistemų, nerengia įrašų bei neužsiima jokia kita veikla, kuri gali pakenkti jų priimamam sprendimui.

4. SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

4.1. Skyriui vadovauja Skyriaus vadovas.

4.2. Skyriaus vadovas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Valdybai, o administraciniu požiūriu (t. y. dėl kasdienių veiklos procesų) – Bendrovės generaliniam direktoriui.

4.3. Siekdama nustatyti, išlaikyti ir užtikrinti pakankamą Skyriaus veiklos nepriklausomumą, Valdyba, pritarus Audito, rizikų ir tvarumo komitetui:
4.3.1. tvirtina Nuostatus, kurių sudėtine dalimi yra Vidaus audito veiklos kokybės užtikrinimo ir gerinimo programos aprašas (Nuostatų 1 priedas);
4.3.2. tvirtina Skyriaus vadovo pareiginius nuostatus;
4.3.3. pateikia nuomonę dėl Bendrovei aktualiausių rizikų, audituotinų sričių;
4.3.4. tvirtina Skyriaus Strateginį veiklos planą;
4.3.5. tvirtina rizikos vertinimu pagrįstą vidaus audito planą;
4.3.6. tvirtina Skyriaus biudžetą ir išteklių planą;
4.3.7. tvirtina vidaus audito veiklos išorinio įvertinimo apimtį, periodiškumą, vertintojui keliamus reikalavimus (nustatomi Vidaus audito veiklos kokybės užtikrinimo ir gerinimo programos apraše, 1 Nuostatų priede);
4.3.8. tvirtina Skyriaus metinę veiklos ataskaitą ir veiklos kokybės gerinimo planą;
4.3.9. gauna ataskaitas iš Skyriaus vadovo apie Skyriaus plano vykdymą ir kitus klausimus;

4.3.10. gauna ketvirtines Skyriaus veiklos ataskaitas;
4.3.11. tvirtina sprendimus, susijusius su Skyriaus vadovo paskyrimu ir atleidimu;
4.3.12. tvirtina Skyriaus vadovo atlygį;
4.3.13. pateikia atitinkamus paklausimus vadovybei ir Skyriaus vadovui bei įvertina, ar nėra ribojama Skyriaus veiklos apimtis ir Skyriui reikalingi ištekliai.

4.4. Skyriaus vadovas:
4.4.1. atsako už Skyriaus veiklos tikslo pasiekimą, veiklos uždavinių įgyvendinimą ir tinkamą funkcijų atlikimą;
4.4.2. savarankiškai organizuoja Skyriaus darbą pagal Valdybos patvirtintus Nuostatus;
4.4.3. užtikrina, kad Skyrius būtų nepriklausomas nuo sąlygų, kurios kelia grėsmę vidaus auditoriams nešališkai atlikti Skyriaus funkcijas, įskaitant audito užduočių pasirinkimą, jų apimtį, taikomas procedūras, dažnumą, laiką ir ataskaitos turinį. Jeigu Skyriaus vadovas nustato, kad yra arba gali būti kokių nors faktų, trukdančių nepriklausomumui ar objektyvumui, jis privalo pranešti apie tai atitinkamoms suinteresuotoms šalims;
4.4.4. užtikrina visų vidaus audito plane numatytų užduočių vykdymą, įskaitant tikslų ir apimties nustatymą, atitinkamų ir tinkamai prižiūrimų išteklių paskyrimą, darbo programų ir testavimo rezultatų dokumentavimą bei užduoties rezultatų su išvadomis ir rekomendacijomis komunikavimą atitinkamoms šalims;
4.4.5. užtikrina poauditinę veiklą dėl nustatytų neatitikimų ir veiksmų neatitikimams pašalinti bei atsiskaito Valdybai, ir Audito, rizikų ir tvarumo komitetui dėl visų neefektyviai šalinamų neatitikimų;
4.4.6. užtikrina Standartų, įskaitant pagrindinių principų, taikymą ir laikymąsi;
4.4.7. užtikrina, kad visa Skyriaus veikla būtų atliekama turint arba įgyjant žinių, įgūdžių ir kitų sugebėjimų, reikalingų Nuostatų reikalavimams įgyvendinti;
4.4.8. užtikrina, kad vidaus audito veikloje būtų atsižvelgiama į įvykius ir tendencijas, kurios gali turėti įtakos Bendrovei, ir kad aukščiausieji vadovai, Valdyba ir Audito, rizikų ir tvarumo komitetas yra atitinkamai apie tai informuojami;
4.4.9. užtikrina, kad vidaus audito veikloje atsižvelgiama į naujausias tendencijas ir gerąsias praktikas vidaus audito srityje;
4.4.10. užtikrina, kad, laikantis Vidaus audito veiklos kokybės užtikrinimo ir gerinimo programos aprašo reikalavimų, būtų parengiama ir įgyvendinama kokybės užtikrinimo ir gerinimo programa;;
4.4.11. užtikrina, kad būtų laikomasi atitinkamų Bendrovės norminių vidaus teisės aktų, išskyrus atvejus, kuomet jie prieštarauja Nuostatams. Visi nustatyti neatitikimai šalinami, o negalint jų pašalinti, apie tai informuojami aukščiausieji Bendrovės vadovai, Valdyba ir Audito, rizikų ir tvarumo komitetas;
4.4.12. tobulina savo kvalifikaciją ir sudaro sąlygas ją tobulinti vidaus auditoriams;
4.4.13. palaiko profesinius ryšius vidaus audito klausimais su kitų valstybės, savivaldybės institucijų ir įstaigų, tarptautinių ir kitų organizacijų atstovais;
4.4.14. rengia ir tvirtina Skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymus;
4.4.15. rengia ir tvirtina vidaus audito procesą reglamentuojančius vidaus teisės aktus (pvz., gaires, proceso tvarkos aprašą, formas ir pan.);
4.4.16. prižiūri Skyriaus darbuotojų atliekamą darbą ir įvertina jų darbo dokumentų ir audito bei kitų ataskaitų kokybę, vidaus teisės aktų nustatyta tvarka vertina Skyriaus darbuotojų veiklą ir darbo rezultatus;
4.4.17. prieš tai aptaręs su Bendrovės vadovybe, informuoja Audito, rizikų ir tvarumo komitetą bei Valdybą apie, jo vertinimu, vadovybės prisiimtas netoleruotinas rizikas;
4.4.18. prižiūri priėjimą prie vidaus audito Darbo dokumentų ir audito rezultatų platinimą. Prieš pateikiant vidaus audito rezultatus (Vidaus audito ataskaitą ar / ir Darbo dokumentus) išorės šalims, įvertina, ar pateikimas yra numatytas teisės aktuose, konsultuojasi su Bendrovės teisininkais. Pateikti vidaus audito rezultatus vidaus ir išorės šalims gali tik Skyriaus vadovas, vadovaudamasis Bendrovės konfidencialios informacijos valdymą reglamentuojančiais vidaus teisės aktais.

4.4.19. esant reikalui, koordinuoja Bendrovėje atliekamus išorės auditus išskyrus finansinių ataskaitų ir kokybės vadybos sistemų (ISO) auditus;

4.5. Nesant Skyriaus vadovo, jo funkcijas atlieka jį pavaduojantis Skyriaus vidaus auditorius.

4.6. Skyriaus vidaus auditoriai yra tiesiogiai pavaldūs Skyriaus vadovui ir atsako už tinkamą savo funkcijų atlikimą.

4.7. Specialieji reikalavimai Skyriaus vadovui ir vidaus auditoriams, darbo funkcijos, teisės ir įgaliojimai nustatyti jų pareigybių aprašymuose.

4.8. Skyriaus darbuotojų profesinio elgesio principus ir normas, kurių jie turi laikytis įgyvendindami savo teises, atlikdami nustatytas pareigas ir funkcijas, nustato Standartai ir Bendrovės teisės aktai, jei jie neprieštarauja Standartams.

4.9. Skyriaus veiklos planavimo ir periodinės atskaitomybės Valdybai, Audito, rizikų ir tvarumo komitetui, be kita ko, apie Skyriaus veiklos atitikimą Standartams, veiksmai atliekami laikantis Vidaus audito skyriaus metinio veiklos planavimo ir ataskaitų kalendoriaus (4 Nuostatų priedas) .

4.10. Tarp Skyriaus ir audituojamųjų kilusius ginčus dėl to, ar padarytos pagrįstos išvados ataskaitose, ar tinkamai buvo įgyvendintos vidaus audito rekomendacijos, sprendžia Valdyba.

4.11. Bet kuriuo metu nustačius, kad Bendrovėje galimai rengiama, daroma ar padaryta nusikalstama veika, administracinis, tarnybinis nusižengimas ar darbo pareigų pažeidimas, taip pat šiurkštus privalomų Bendrovės etikos normų pažeidimas ar kitas grėsmę viešajam interesui keliantis arba jį pažeidžiantis teisės pažeidimas, apie kurį Skyriaus darbuotojas sužino vykdydamas funkcijas ar iš kitų šaltinių, apie tai nedelsiant pranešama Bendrovės Vidiniu informacijos apie pažeidimus teikimo kanalu, vadovaujantis Bendrovės vidaus teisės aktais. Esant galimybei, rekomenduojama apie atvejį informuoti Skyriaus vadovą, pagal pobūdį prioritetą skirti Bendrovės vidiniam informacijos apie pažeidimus teikimo kanalui. Jeigu pranešus vidiniu kanalu, Skyriaus vadovo ar darbuotojo nuomone, nėra imamasi reikalingų veiksmų dėl pažeidimo, apie atvejį, esant galimybei, informuojamas Audito, rizikų ir tvarumo komiteto pirmininkas, taip pat informacija pateikiama LR prokuratūrai.

4.12. Bet kuriuo metu nustačius objektyvumo pažeidimą (ar jo regimybę) susijusią su Skyriaus vadovo veikla, jis privalo apie tai el. paštu informuoti Audito, rizikų ir tvarumo komiteto pirmininką ir siūlyti aptarti klausimą artimiausiame Audito, rizikų ir tvarumo komiteto posėdyje. Komiteto posėdyje įvertinus, kad objektyvumo pažeidimas egzistuoja, Skyriaus vadovas užtikrina, kad apie pažeidimą būtų informuota Valdyba ir kitos su objektyvumo pažeidimu susijusią informaciją gavusios šalys, taip pat būtų atlikti kiti su komitetu suderinti veiksmai. Objektyvumo pažeidimo informacija, įskaitant įrodymus apie atliktus informavimo veiksmus, saugoma susijusios audito užduoties byloje, taip pat pridedama prie tikslinamos audito ataskaitos Bendrovės dokumentų valdymo sistemoje.

4.13. Jei Skyriaus darbuotojui bet kuriuo metu kyla abejonių ar įtarimų dėl Skyriaus vadovo objektyvumo, jis šį klausimą aptaria su Skyriaus vadovu. Jei Skyriaus vadovas, Skyriaus darbuotojo nuomone, nepagrįstai neatlieka 4.12. p. numatytų veiksmų, darbuotojas privalo el. paštu informuoti Audito, rizikų ir tvarumo komiteto pirmininką ir siūlyti aptarti klausimą artimiausiame Audito, rizikų ir tvarumo komiteto posėdyje. Komiteto posėdyje, įvertinus, kad objektyvumo pažeidimas egzistuoja, Audito, rizikų ir tvarumo komiteto paskirtas Skyriaus darbuotojas pagal kompetenciją užtikrina Komiteto pavedimų įgyvendinimą (pvz., Valdybos ir kitų su objektyvumo pažeidimu susijusią informaciją gavusių šalių informavimą). Objektyvumo pažeidimo informacija saugoma susijusios užduoties byloje, taip pat pridedama prie tikslinamos ataskaitos Bendrovės dokumentų valdymo sistemoje.

5. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

5.1. Nuostatai tvirtinami ir keičiami Valdybos sprendimu. Su šiais Nuostatais, įskaitant visus jų pakeitimus ar/ir papildymus, supažindinami visi Skyriaus darbuotojai ir Bendrovės vadovas.

5.2. Šie Nuostatai įsigalioja nuo jų patvirtinimo Valdyboje dienos, peržiūrimi ir, esant poreikiui, atnaujinami, kiekvienais metais.

5.3. Vidaus audito skyriaus nuostatai viešai skelbiami Bendrovės interneto svetainėje.

6. PRIEDAI

1 priedas. Vidaus audito veiklos kokybės užtikrinimo ir gerinimo programos aprašas.

2 priedas. VAS darbuotojo nepriklausomumo tvirtinimo deklaracija.

3 priedas. VAS vadovo nepriklausomumo tvirtinimo deklaracija.
4 priedas. Vidaus audito skyriaus metinio veiklos planavimo ir ataskaitų kalendorius.

1 priedas.

VIDAUS AUDITO VEIKLOS KOKYBĖS UŽTIKRINIMO IR GERINIMO PROGRAMOS APRAŠAS

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vidaus audito skyriaus (toliau – VAS) teikiamų paslaugų užtikrinimui bei tobulinimui rengiama VAS kokybės užtikrinimo ir gerinimo programa (toliau – Programa). Programa rengiama tam, kad būtų įvertinta, ar vidaus audito veikla atitinka vidaus audito apibrėžimą, Pasaulinius vidaus audito standartus (toliau – Standartai), yra efektyvi ir veiksminga, kuria pridėtinę vertę bei atitinka Bendrovės Valdybos, Audito, rizikų ir tvarumo komiteto, vadovybės lūkesčius, o vidaus auditoriai vadovaujasi Standartuose apibrėžtiems etikos ir profesionalumo principams. Teigti, kad vidaus audito veikla atitinka Standartus galima tik tada, jeigu Programos įvertinimo rezultatai atitinka šį teiginį.

2. VAS vadovas yra atsakingas už kokybės užtikrinimo ir gerinimo programos, apimančios visus vidaus audito veiklos aspektus, parengimą ir priežiūrą. Vidaus audito veiklos įvertinimo rezultatai parodo tobulintinas vidaus audito veiklos sritis, kurių įgyvendinimą užtikrina VAS vadovas, vadovaudamasis šia programa. Programą sudaro vidiniai ir išoriniai vertinimai.

3. VAS Programa peržiūrima, siekiant įvertinti sukauptą patirtį, pagerinti metodologiją ir pan.

II SKYRIUS

VIDINIAI VERTINIMAI

4. Vidinius vertinimus sudaro:

4.1. nuolatinė vidaus audito veiklos stebėsena;

4.2. periodiniai vertinimai, kuriuos atlieka patys vidaus auditoriai (savęs vertinimas).

5. VAS vidinių vertinimų metu siekiama gerinti VAS veiklos efektyvumą ir rezultatyvumą, užtikrinti VAS veiklos kontrolę, skatinti tobulėjimą profesinėje srityje bei padėti pasiekti vidaus audito tikslus ir pagrindinius uždavinius. Įvertinamas vidaus audito veiklos nuostatų, tikslų, užduočių, procedūrų tinkamumas, pagalba gerinant Bendrovės valdysenos, rizikos valdymo ir kontrolės procesus, įstatymų, teisės aktų, standartų laikymasis. Atkreipiamas dėmesys į nuolatinį veiklų gerinimo veiksmingumą ir gerosios praktikos taikymą bei tai, kokia apimtimi vidaus audito veikla yra naudinga ir pagerina Bendrovės veiklas. Vidinius vertinimus atlieka VAS.

PIRMASIS SKIRSNIS

NUOLATINĖ STEBĖSENA

6. Nuolatinė vidaus audito veiklos stebėsena – kasdien atliekamų vidaus audito veiklos priežiūros, peržiūros ir vertinimo darbų visuma. Nuolatinė stebėsena yra nusistovėjusi VAS vadovavimo vidaus audito veiklai praktika, taikant procesus, priemones ir informaciją, kurie yra būtini vertinant, ar vidaus audito veikla atitinka pagrindinius vidaus audito profesinės praktikos principus, vidaus audito apibrėžimą, Standartus, vertinant atskiro vidaus audito kokybę.

7. VAS vadovas atsako už nuolatinę vidaus audito veiklos stebėseną. Vykdant nuolatinę vidaus audito veiklos peržiūrą, taikomi ir šie metodai:

7.1. Prieš užduoties atlikimą, įvertina užduotį atliekančios šalies kompetenciją, rizikas dėl nepriklausomumo ir objektyvumo, esant reikalui, numato rizikų valdymo priemones;

7.2. VAS vadovas tikrina darbo dokumentus ir pildo vidaus audito užduoties kontrolės lapą, siekdamas užtikrinti, kad visi vidaus audito atlikimo etapai būtų įvykdyti, būtų dokumentuotas visas atlikto vidaus audito darbas, surinkti pakankami įrodymai išvadoms patvirtinti, garantuotas visų vidaus audito tikslų įvykdymas, bei teikia patikinimą, kad buvo laikomasi nustatytų vidaus audito atlikimo procedūrų ir Standartų reikalavimų;

7.3. užbaigus vidaus audito užduotį, VAS vadovas arba auditorius audituojamiesiems teikia užpildyti VAS atliktos veiklos įvertinimo anketas. Susistemintos išvados aptariamos su auditoriais (pasitelkta šalimi), rezultatai naudojami vidinės periodinės peržiūros (savęs vertinimo) metu.

7.4. Kartą per metus, rengiant metinę VAS veiklos ataskaitą, VAS vadovas atlieka Bendrovės Valdybos, ARTK narių ir A1 lygio vadovų metinė apklausa dėl VAS veiklos įvertinimo.

7.5. VAS vadovas, kartą per ketvirtį, rengdamas ketvirtines veiklos ataskaitas, peržiūri mokymų plano įgyvendinimą.

ANTRASIS SKIRSNIS

VIDINĖ PERIODINĖ PERŽIŪRA (SAVĘS VERTINIMAS)

8. Vidinį periodinį vertinimą atlieka VAS vadovas kartą per metus, įvertindamas:

8.1. VAS veiklos atitiktį Standartams, VAS Nuostatams ir VAS Tvarkos aprašo reikalavimams;

8.2. Gebėjimų brandumą pagal Tarptautinio vidaus audito instituto sukurtą audito gebėjimų brandumo modelį. Taikant šį modelį įvertinama vidaus audito pažanga, nustatomas profesinio mokymosi ir vidaus audito veiklos gebėjimų vystymosi poreikis.

8.3. audituojamųjų užpildytų anketų (apklausų) duomenis, gautus nuolatinės stebėsenos metu atliekamų apklausų metu ir palyginami su praėjusių metų rezultatais. Vertinimas atliekamas 5 balų skalėje, siekiama, kad visų įgyvendinant metinį planą atliktų užduočių vertinimo vidurkis nebūtų žemesnis nei 4 - esant nuokrypiui, nustatomos priežastys ir galimi tobulinimo veiksmai;

8.4. Bendrovės Valdybos, ARTK narių ir A1 lygio vadovų metinė apklausos dėl VAS veiklos įvertinimo rezultatus. Vertinimas atliekamas 5 balų skalėje, siekiama, kad visų įgyvendinant metinį planą atliktų užduočių vertinimo vidurkis nebūtų žemesnis nei 4 - esant nuokrypiui, nustatomos priežastys ir galimi tobulinimo veiksmai;

8.5. VAS metinių tikslų ir strateginio veiklos plano įgyvendinimą. Siekiama, kad VAS metiniai tikslai ir strateginis veiklos planas būtų įgyvendinami 100 proc. Esant nuokrypiui, nustatomos priežastys ir galimi tobulinimo veiksmai.

9. Atlikus vidinį periodinį vertinimą, rengiama ataskaita, išvados dėl vidaus audito veiklos bei pateikiamos vidaus audito veiklos kokybės gerinimo rekomendacijos. Ataskaita pristatoma Vadovų tarybai, Audito, rizikų ir tvarumo komiteto, Valdybos nariams.

III SKYRIUS

IŠORINIS VERTINIMAS

10. Išorinis vertinimas – tai išorinis vidaus audito veiklos įvertinimas, atliekamas nepriklausomo, gerai išmanančio vidaus audito praktinę veiklą ir išorinio vertinimo procesą vertintojo ar vertintojų grupės, nepriklausančios Bendrovei. Vertinimas turi būti atliekamas remiantis aktualiais Tarptautinio vidaus auditorių instituto (The Institute of Internal Auditors (IIA) metodiniais nurodymais.

11. Išorinis vertinimas atliekamas kas penkerius metus, įtraukus jį į metinį Vidaus audito veiklos planą.

12. Išoriniam vertintojui keliami šie reikalavimai:

12.1. paskirtas vertintojų grupės vadovas ar vertintojas, jei vertinimą atliks vienas asmuo, turi turėti Tarptautinį vidaus auditoriaus sertifikatą CIA (Certified Internal Auditor);

12.2. kiekvieno vertintojo ne trumpesnė nei 3 metų darbo patirtis vidaus audito profesinės praktikos ir išorinio vertinimo (dėl vidaus audito veiklos atitikties Pasauliniams vidaus audito standartams) srityje, per paskutinius 5 metus;

12.3. bent vienas vertintojas ar vertintojų grupės vadovas per pastaruosius 5 metus turi būti atlikęs (ar vadovavęs) bent 1 didelės įmonės (pagal LR teisės aktus) vidaus audito funkcijos išorinį vertinimą (dėl vidaus audito veiklos atitikties Pasauliniams vidaus audito profesinės praktikos standartams);

12.4. paslaugos teikėjas (tiek juridinis asmuo, tiek vertintojų grupės nariai ar pavienis vertintojas) turi būti nepriklausomas nuo Bendrovės, t.y. negali atlikti vertinimo, jeigu teikėjas ir jo į darbo grupę įtraukti vertintojai per paskutinius 12 mėnesių iki pasiūlymo atlikti vertinimą pateikimo dienos Bendrovei teikė arba pretenduoja teikti

(dalyvauja kitame pirkime) paslaugas dėl kurių būtų pažeisti 8.4 Pasauliniame vidaus audito standarte apibrėžti vertintojo nepriklausomumo reikalavimai.

13. Vertinimas atliekamas įsigijus paslaugą pagal Bendrovės pirkimų vykdymo procesą. Už pirkimo dokumentų parengimą, pirkimo iniciavimą ir kitų proceso veiksmų atlikimą atsakingas VAS vadovas.

14. Vertinimo pirkimas (esminės sąlygos, pvz., keliami reikalavimai, atlikimo terminas, pirkimo būdas ir pan.) turi būti suderintas su Audito, rizikų ir tvarumo komitetu.

15. VAS vadovas turi užtikrinti vertinimui reikalingų sąlygų įgyvendinimą, t.y. bendradarbiavimą, teisingos informacijos vertintojui pateikimą, reikalingų susitikimų koordinavimą ir kt.

16. Vertinimo rezultatai pristatomi Bendrovės Vadovų tarybai, Audito, rizikų ir tvarumo komitetui, pagal poreikį Valdybai.

17. Už vertinimo metu pateiktų rekomendacijų įgyvendinimo veiksmų plano parengimą ir įgyvendinimą atsakingas VAS vadovas (veiksmų planas pristatomas kartu su vertinimo rezultatais).

18. Nepraėjus penkeriems metams nuo paskutinio vertinimo, vertinimas turi būti atliktas, jei įvyksta esminiai pokyčiai vidaus audito veikloje arba esant neigiamiems ankstesnio vertinimo rezultatams. Tokio vertinimo poreikį ir vertinimo formą (atliekant pakartotinį vertinimą po paskutinio vertinimo metu nustatytų neatitikčių pašalinimo, gali būti vykdomas atlikto savęs vertinimo nepriklausomas įvertinimas) VAS vadovas, rengdamas metinį veiklos planą, suderina su Audito, rizikų ir tvarumo komitetu, Valdyba.

IV SKYRIUS

UŽTIKRINIMO IR GERINIMO PROGRAMOS REZULTATŲ NAUDOJIMAS

20. Atsižvelgdamas į Programos įvertinimo rezultatus, VAS vadovas nustato, ar vidaus audito veikla yra efektyvi ir atitinka vidaus audito apibrėžimą, Standartus. Taip pat įvertinama, ar vidaus audito veiklai vadovaujama veiksmingai (vidaus audito veiklos nuostatuose apibrėžti tikslai ir funkcijos yra įgyvendinami; vidaus audito veikla atitinka Standartus; vidaus auditorių veikla rodo, kad vadovaujamasi Standartais; vidaus audito veikloje atsižvelgiama į tendencijas ir aktualias problemas, kurios gali paveikti Bendrovę), o vidaus audito veikla sukuria pridėtinę vertę Bendrovei ir suinteresuotoms šalims (įvertinant strategiją, tikslus ir rizikas, siekiama pasiūlyti būdus, kaip pagerinti Bendrovės valdymo, rizikos valdymo ir kontrolės procesus, ir teikiamas objektyvus bei tinkamas užtikrinimas).

21. Jeigu Programos įgyvendinimo metu nustatomas VAS veiklos Standartų neatitikimas, turintis reikšmės visai vidaus audito veiklai ar jos daliai, VAS vadovas apie tokį neatitikimą ir jo padarinius turi pranešti Bendrovės Valdybai.

22. VAS vadovas Programos rezultatus pateikia Bendrovės Valdybai (informacija apima vidaus ir išorinio įvertinimo apimtį ir dažnumą, vertintojo ar vertintojų grupės kvalifikaciją ir nepriklausomumą, įskaitant galimą interesų konfliktą; vertintojų išvadas ir veiksmų planus). Apie išorinių bei vidinių periodinių vertinimų rezultatus pranešama atlikus tokius vertinimus.

3 priedas

UAB „VILNIAUS VANDENYS“ VIDAUS AUDITO SKYRIAUS DARBUOTOJO

NEPRIKLAUSOMUMO TVIRTINIMO DEKLARACIJA

Ši UAB „Vilniaus vandenys“ (toliau – Bendrovė) Vidaus audito skyriaus (toliau – VAS) darbuotojo nepriklausomumo tvirtinimo deklaracija yra sudaroma vadovaujantis Pasauliniais vidaus audito standartais, kuriais VAS darbuotojai privalo vadovautis vykdydami savo veiklą, tam, kad VAS veikla būtų nepriklausoma, o VAS darbuotojai, atlikdami auditą, būtų objektyvūs.

1. Naudojamos sąvokos:

1.1. Apimties apribojimas – tai vidaus audito veiklos apribojimas trukdant įgyvendinti vidaus audito tikslus ir planus**.**
1.2. Bendradarbis – bet kuris Bendrovės darbuotojas.
1.3. Interesų konfliktas – situacija, kai darbuotojas, atlikdamas pareigas ar vykdydamas pavedimą, turi priimti ar dalyvauti priimant sprendimą arba įvykdyti pavedimą, kuris susijęs su jo privačiais interesais.
1.4. Nepriklausomumas – nepriklausymas nuo sąlygų, kurios kenkia gebėjimui nešališkai vykdyti vidaus audito funkcijas.
1.5. Objektyvumas – tai vidinė nuostata, leidžianti vidaus auditoriams atlikti užduotį taip, kad galėtų garantuoti už savo darbo rezultatus ir neiti į kompromisus dėl darbo kokybės. Objektyvumas – tai, kai vidaus auditorių sprendimui nedaro įtakos kitų asmenų nuomonė.
1.6. Užtikrinimo paslaugos – tai vidaus audito užduoties metu nustatytų faktų objektyvus įvertinimas, siekiant pateikti nepriklausomą nuomonę ar išvadas dėl subjekto, veiklos, funkcijos, proceso, sistemos ar kito dalyko.

2. Aš, _____ *(vardas pavardė)* **įsipareigoju:**

2.1. atlikdamas/-a vidaus auditą būti nešališku/-a, nesivadovauti išankstine nuomone ir vengti bet kokio interesų konflikto;
2.2. nedelsiant pranešti apie iškilusį Interesų konfliktą ar situacijas, kuriose galėtų realizuotis jau egzistuojantys Interesų konfliktai, Bendrovės Veiklos atsparumo skyriaus vadovui ir VAS vadovui, o dėl nešališkumo - VAS vadovui;
2.3. pranešti VAS vadovui apie tokias situacijas, kai galima pagrįstai daryti išvadą, kad trukdoma arba galimai trukdoma nepriklausomumui arba objektyvumui arba jei iškyla abejonių, ar atitinkamą padėtį galima laikyti trukdymu objektyvumui ar nepriklausomumui. Taip pat apie situacijas, kurios darytų įtaką gebėjimui priimti objektyvius profesinius sprendimus ir nedaryti jokių reikšmingų nuolaidų dėl vidaus audito darbo kokybės;
2.4. pranešti VAS vadovui jei gavau užduotį teikti užtikrinimo paslaugas tos veiklos, už kurią buvau atsakingas mažiau kaip prieš metus;
2.5. pranešti VAS vadovui, jei buvo paskirta vykdyti funkcijas, nesusijusias su vidaus auditu;
2.6. nepriimti atlygių, dovanų ar su pramogomis susijusių pasiūlymų iš bendradarbių ir apie tokius siūlymus nedelsiant pranešti VAS vadovui ir Veiklos atsparumo skyriaus vadovui ar atsakingam asmeniui.

_____	_____	_____
(Pareigos)	*(Parašas)*	*(Vardas, pavardė)*

_____

4 Priedas

UAB „VILNIAUS VANDENYS“ VIDAUS AUDITO SKYRIAUS VADOVO

NEPRIKLAUSOMUMO TVIRTINIMO DEKLARACIJA

Ši UAB „Vilniaus vandenys“ (toliau – Bendrovė) Vidaus audito skyriaus (toliau – VAS) vadovo nepriklausomumo tvirtinimo deklaracija yra sudaroma vadovaujantis Pasauliniais vidaus audito standartais, kuriais VAS darbuotojai privalo vadovautis vykdydami savo veiklą, tam, kad VAS veikla būtų nepriklausoma, o VAS darbuotojai, atlikdami auditą, būtų objektyvūs.

1. Naudojamos sąvokos:

1.1. Apimties apribojimas – tai vidaus audito veiklos apribojimas trukdant įgyvendinti vidaus audito tikslus ir planus**.**
1.2. Bendradarbis – bet kuris Bendrovės darbuotojas.
1.3. Interesų konfliktas – situacija, kai darbuotojas, atlikdamas pareigas ar vykdydamas pavedimą, turi priimti ar dalyvauti priimant sprendimą arba įvykdyti pavedimą, kuris susijęs su jo privačiais interesais.
1.4. Nepriklausomumas – nepriklausymas nuo sąlygų, kurios kenkia gebėjimui nešališkai vykdyti vidaus audito funkcijas.
1.5. Objektyvumas – tai vidinė nuostata, leidžianti vidaus auditoriams atlikti užduotį taip, kad galėtų garantuoti už savo darbo rezultatus ir neiti į kompromisus dėl darbo kokybės. Objektyvumas – tai, kai vidaus auditorių sprendimui nedaro įtakos kitų asmenų nuomonė.
1.6. Užtikrinimo paslaugos – tai vidaus audito užduoties metu nustatytų faktų objektyvus įvertinimas, siekiant pateikti nepriklausomą nuomonę ar išvadas dėl subjekto, veiklos, funkcijos, proceso, sistemos ar kito dalyko.

2. Aš, _____ *(vardas pavardė)* **įsipareigoju:**

2.1. Vykdydamas /-a savo funkcijas būti nešališku/-a, nesivadovauti išankstine nuomone ir vengti bet kokio interesų konflikto, nedelsiant pranešti apie iškilusį Interesų konfliktą ar situacijas, kuriose galėtų realizuotis jau egzistuojantys Interesų konfliktai, Bendrovės Veiklos atsparumo skyriaus vadovui ir Valdybos pirmininkei;
2.2. vykdyti rašytines išankstines rekomendacijas, nuo kokių pareigų atlikimo VAS vadovas privalo nusišalinti bei tokias rekomendacijas teikti VAS darbuotojams;
2.3. paskirstyti VAS darbuotojams užduotis taip, kad būtų išvengta galimų ir faktinių interesų konfliktų ir nešališkumo;
2.4. gavus informaciją arba nustačius tokias situacijas, kai galima pagrįstai daryti išvadą, kad trukdoma arba galimai trukdoma VAS darbuotojo nepriklausomumui arba objektyvumui arba jei iškyla abejonių, ar atitinkamą padėtį galima laikyti trukdymu objektyvumui ar nepriklausomumui, taip pat jei yra situacijų, kurios darytų įtaką gebėjimui priimti objektyvius profesinius sprendimus ir nedaryti jokių reikšmingų nuolaidų dėl vidaus audito darbo kokybės, paskirti kitą VAS darbuotoją darbui atlikti;
2.5. nepriimti atlygių, dovanų ar su pramogomis susijusių pasiūlymų iš bendradarbių ir apie tokius siūlymus nedelsiant pranešti Audito, rizikų ir tvarumo komiteto pirmininkui ir Veiklos atsparumo skyriaus vadovui ar atsakingam asmeniui;
2.6. apie apimties apribojimą ir galimą to poveikį pranešti Generaliniam direktoriui.

_____	_____	_____
(Pareigos)	*(Parašas)*	*(Vardas, pavardė)*

Norminis vidaus teisės aktas	Savininkas	Galiojanti redakcija Patvirtinimo data ir Nr.	Nuostatų sukūrimo data ir Nr.	Statusas	Psl.
Vidaus audito skyriaus nuostatai	Vidaus audito skyrius	2026-10-22 Valdybos protokolas Nr. PR-V26-14	2020-05-20 Valdybos posėdžio protokolas Nr. 8	Patvirtinta	11 iš 11

4 Priedas

Vidaus audito skyriaus metinio veiklos planavimo ir ataskaitų kalendorius

Nr.	Darbas	Užduotis	Atsakingas	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Vidaus audito skyriaus strateginis veiklos planas	Rengimas ir derinimas	VAS vadovas			12 31												
		Pristatyta VT	VAS vadovas															
		Pristatyta ARTK	VAS vadovas															
		Pristatyta Valdybai	VAS vadovas															
		Patvirtinimas	Valdyba															
2	Vidaus audito skyriaus metinis veiklos planas	Rengimas ir derinimas	VAS vadovas			12 31												
		Pristatyta VT	VAS vadovas															
		Pristatyta ARTK	VAS vadovas															
		Pristatyta Valdybai	VAS vadovas															
		Patvirtinimas	Valdyba															
3	Vidaus audito skyriaus IV ketvirčio veiklos ataskaita	Rengimas ir derinimas	VAS vadovas					01-vas										
		Pristatyta VT	VAS vadovas															
		Pristatyta ARTK	VAS vadovas															
		Pristatyta Valdybai	VAS vadovas															
4	Vidinis periodinis vidaus audito veiklos vertinimas pagal VA veiklos kokybės ir gerinimo programą	Rengimas ir derinimas	VAS vadovas						01-kov									
		Pristatyta VT	VAS vadovas															
		Pristatyta ARTK	VAS vadovas															
		Pristatyta Valdybai	VAS vadovas															
5	Metinė vidaus audito veiklos ataskaita	Rengimas ir derinimas	VAS vadovas						01-kov									
		Pristatyta VT	VAS vadovas															
		Pristatyta ARTK	VAS vadovas															
		Pristatyta Valdybai	VAS vadovas															
6	Vidaus audito skyriaus I ketvirčio veiklos ataskaita	Rengimas ir derinimas	VAS vadovas								01-geg							
		Pristatyta VT	VAS vadovas															
		Pristatyta ARTK	VAS vadovas															
		Pristatyta Valdybai	VAS vadovas															
7	Metinio vidaus audito veiklos plano aktualumo įvertinimas	Rengimas ir derinimas	VAS vadovas											01-rugp				
		Pristatyta VT	VAS vadovas															
		Pristatyta ARTK	VAS vadovas															
		Pristatyta Valdybai	VAS vadovas															
		Patvirtinimas	Valdyba															
8	Vidaus audito skyriaus II ketvirčio veiklos ataskaita	Rengimas ir derinimas	VAS vadovas											01-rugp				
		Pristatyta VT	VAS vadovas															
		Pristatyta ARTK	VAS vadovas															
		Pristatyta Valdybai	VAS vadovas															
9	Vidaus audito skyriaus III ketvirčio veiklos ataskaita	Rengimas ir derinimas	VAS vadovas														01-lapkr	
		Pristatyta VT	VAS vadovas															
		Pristatyta ARTK	VAS vadovas															
		Pristatyta Valdybai	VAS vadovas															