PATVIRTINTA
Valstybės įmonės Valstybinių miškų urėdijos
direktoriaus
2021 m. balandžio 7 d. įsakymu Nr. ĮS(E)-21-55
(valstybės įmonės Valstybinių miškų urėdijos
generalinio direktoriaus
2023 m. sausio 5 d. įsakymo Nr. 77-ĮS-3
redakcija)

VIDAUS KONTROLĖS POLITIKA

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. **Vidaus kontrolės politika** (toliau – Politika) – vidaus dokumentas, reglamentuojantis valstybės įmonės Valstybinių miškų urėdijos (toliau – Įmonė) veiklos sričių vidaus kontrolės tikslus, principus, vidaus kontrolės elementus ir jų įgyvendinimo organizavimą, analizę ir vertinimą bei informacijos teikimą apie vidaus kontrolės įgyvendinimą Įmonėje. Politika privaloma ir taikoma visiems Įmonės darbuotojams.

2. Politika parengta atsižvelgiant į Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymą (toliau – Įstatymas), Vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje tvarkos aprašą, patvirtintą Lietuvos Respublikos finansų ministro 2020 m. birželio 29 d. įsakymu Nr. 1K-195 „Dėl vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje“ (toliau – Įsakymas), kitus teisės aktus, reglamentuojančius vidaus kontrolės įgyvendinimą, ir į antikorupcinės vadybos sistemos, įdiegtos pagal LST ISO 37001:2017 standartą, reikalavimus.

3. Vidaus kontrolė Įmonėje kuriama ir palaikoma atsižvelgiant į Įmonės veiklos pobūdį ir ypatumus, Įmonės veiklos rizikas, organizacinę struktūrą, žmogiškuosius išteklius, veiklos aplinką ir kitus kontrolės priemonių poreikio vertinimus, laikantis vidaus kontrolės principų, apimant vidaus kontrolės elementus, nustatant Įmonės generalinio direktoriaus, vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančių darbuotojų ir vidaus auditorių pareigas, integruojant vidaus kontrolę į Įmonės veiklą, apimant pagrindinius valdymo procesus (planavimą, atlikimą ir stebėseną) ir Įmonės veiklą reglamentuojančius išorės ir vidaus teisės aktus.

4. Vidaus kontrolės dalis yra ir korupcijos prevencijos veikla. Įmonėje Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatyme numatyta tvarka atliekamas korupcijos pasireiškimo tikimybės nustatymas, vidaus teisės aktų nustatyta tvarka atliekamas korupcijos rizikos vertinimas ir valdymas.

5. Įmonės vadovai ir kiti priežiūrą atliekantys darbuotojai yra atsakingi už vidaus kontrolės įgyvendinimą savo vadovaujamuose struktūriniuose padaliniuose ar prižiūrimose veiklos, procesų srityse ir privalo imtis priemonių rizikoms nustatyti ir valdyti bei teikti apie tai informaciją.

6. Apie vidaus kontrolės trūkumus Įmonėje, nustatytus nuolatinės stebėsenos ir (ar) periodinių vertinimų metu, informuojamas Įmonės generalinis direktorius ir (ar) kiti sprendimus priimantys darbuotojai. Nustatyti trūkumai įvertinami ir, esant poreikiui, nustatomos papildomos ar naujos vidaus kontrolės priemonės.

7. Politika reglamentuoja tik pagrindines nuostatas dėl vidaus kontrolės. Vidaus kontrolės procedūros, priemonės detalizuojamos atskiruose Įmonės vidaus ir kituose teisės aktuose.

8. Rizikų valdymo sistema ir procesas Įmonėje nustatyti Rizikų valdymo politikoje ir ją įgyvendinančiuose vidaus teisės aktuose ir dokumentuose.

9. Vidaus kontrolės įgyvendinimą reglamentuojančių teisės aktų sąrašas bei Įmonės veikloje kylantys rizikos veiksniai reguliariai, bet ne rečiau kaip vieną kartą per kalendorinius metus, peržiūrimas ir atnaujinamas.

10. Politikoje vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos įstatymuose bei kituose teisės aktuose.

II SKYRIUS
VIDAUS KONTROLĖ

11. **Vidaus kontrolė** – Įmonės veiklos valdymui skirta kontrolės sistema, padedanti siekti vidaus kontrolės tikslų, kurią įgyvendina Įmonės vadovybė ir darbuotojai.

12. **Vidaus kontrolės pagrindas – Įmonės veiklos rizikų, įskaitant korupcijos riziką, vertinimas ir valdymas.** Rizika valdoma nustatant jos šaltinius, valdymo priemones ir parenkant vidaus kontrolės priemones jiems valdyti.

13. **Finansų kontrolė** – vidaus kontrolės dalis, Įmonėje įgyvendinama vadovaujantis Įmonės veiklą reglamentuojančiais teisės aktais, reglamentuojančiais finansų kontrolės organizavimą Įmonėje. Finansų kontrolę atliekančių darbuotojų pareigos ir atsakomybė nustatomos Įmonės vidaus teisės aktuose, pareiginiuose nuostatuose ir kituose dokumentuose, užtikrinant šį finansų kontrolės vykdymo nuoseklumą: 1) išankstinė finansų kontrolė; 2) einamoji finansų kontrolė; 3) paskesnė finansų kontrolė. Tas pats darbuotojas negali būti paskirtas už išankstinę ir už paskesnę finansų kontrolę.

III SKYRIUS
VIDAUS KONTROLĖS TIKSLAI IR PRINCIPAI

14. **Įmonės vidaus kontrolės tikslai:**

14.1. laikytis teisės aktų, reglamentuojančių Įmonės veiklą, reikalavimų;

14.2. saugoti Įmonės turtą nuo sukčiavimo, iššvaistymo, pasisavinimo, neteisėto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo ar kitų neteisėtų veikų;

14.3. vykdyti veiklą, laikantis efektyvaus išteklių naudojimo ir patikimo finansų valdymo principo, grindžiamo ekonomiškumu, efektyvumu ir rezultatyvumu.

14.4. teikti patikimą, aktualią, išsamią ir teisingą informaciją apie finansinę ir kitą veiklą.

15. **Įmonės vidaus kontrolės principai:**

15.1. tinkamumo – vidaus kontrolė, visų pirma, įgyvendinama tose veiklos srityse, kuriose Įmonė susiduria su didžiausia rizika;

15.2. efektyvumo – vidaus kontrolė nustatoma taip, kad vidaus kontrolės įgyvendinimo sąnaudos neviršytų gaunamos vidaus kontrolės priemonių naudos;

15.3. rezultatyvumo – turi būti pasiekti vidaus kontrolės tikslai;

15.4. optimalumo – vidaus kontrolė turi būti proporcinga Įmonės veiklos rizikai ir neturi būti perteklinė;

15.5. dinamiškumo – vidaus kontrolė turi būti tobulinama, atsižvelgiant į pokyčius, pasikeitusias Įmonės veiklos sąlygas;

15.6. nenutrūkstamo funkcionavimo – vidaus kontrolė Įmonėje įgyvendinama nuolat (kasdien).

IV SKYRIUS
VIDAUS KONTROLĖS ELEMENTAI IR JŲ ĮGYVENDINIMO ORGANIZAVIMAS

16. **Nustatomi šie vidaus kontrolės elementai:** kontrolės aplinka; rizikos vertinimas; kontrolės veikla; informavimas ir komunikacija; stebėsena.

17. **Kontrolės aplinka** – tai Įmonės vidaus kontrolės sistemos pagrindas. Tai yra aplinka, kurioje vykdoma Įmonės veikla, darbuotojai įgyvendina savo pareigas ir kurioje funkcionuoja vidaus kontrolės sistema.

18. **Kontrolės aplinką apibūdina šie principai:**

18.1. organizacinė struktūra – Įmonėje tvirtinama organizacinė (administracinė) struktūra, kurioje nustatomas pavaldumas ir atskaitingumas, pareigos vykdant Įmonės veiklą ir įgyvendinant vidaus kontrolę. Organizacinė struktūra yra detalizuota pareigybių sąraše, struktūrinių padalinių nuostatuose, darbuotojų pareiginiuose nuostatuose, įgaliojimuose ir kituose vidaus dokumentuose;

18.2. profesinio elgesio principai ir taisyklės - Įmonės generalinis direktorius ir darbuotojai laikosi nustatytų profesinio elgesio (etikos) principų, vertybių ir taisyklių, vengia viešųjų ir privačiųjų interesų konfliktų, Įmonės generalinis direktorius ir kiti vadovai formuoja teigiamą darbuotojų požiūrį į vidaus kontrolę;

18.3. kompetencija – Įmonė siekia, kad darbuotojai turėtų tinkamą kvalifikaciją, pakankamai patirties ir reikiamų įgūdžių savo funkcijoms atlikti, pareigoms įgyvendinti ir atsakomybei už vidaus kontrolę suprasti;

18.4. valdymo filosofija ir vadovavimo stilius – Įmonės generalinis direktorius palaiko ir prižiūri vidaus kontrolę, nustato vidaus kontrolės politiką. Įmonės generalinis direktorius, jo pavaduotojai, funkciniai ir struktūrinių padalinių vadovai bei kiti įgalioti darbuotojai nustato veiklos procedūras ir formuoja praktiką, skatinančią ir motyvuojančią darbuotojus siekti geriausių veiklos rezultatų, prižiūri, kaip įgyvendinama vidaus kontrolė;

18.5. personalo valdymo politika ir praktika – Įmonėje formuojama tokia politika, kuri skatintų pritraukti, ugdyti ir išlaikyti kompetentingus darbuotojus. Įmonėje siekiama efektyvaus darbo organizavimo, darbo kokybės, vidinės tvarkos, racionalaus darbo laiko panaudojimo.

19. **Kontrolės veikla – tai Įmonės veikla, kuria siekiama sumažinti neigiamą rizikos veiksnių poveikį Įmonei**, reglamentuojama nustatant vidaus kontrolės priemones Įmonės vidiniuose teisės aktuose, darbuotojų pareiginiuose nuostatuose bei taikant kontrolės priemones, nustatytas Lietuvos Respublikos įstatymuose ir kituose teisės aktuose. Kontrolė skirstoma į išankstinę (parengiamąją), einamąją ir paskesnę (baigiamąją) veiklos kontrolę.

20. **Nustatomi šie kontrolės veiklos principai:**

20.1. kontrolės priemonių parinkimas ir tobulinimas – parenkamos ir tobulinamos riziką iki toleruojamos (mažos, vidutinės) rizikos mažinančios kontrolės priemonės:

20.1.1. įgaliojimų, leidimų suteikimas – užtikrinama, kad būtų atliekamos tik Įmonės generalinio direktoriaus ar jo įgalioto asmens nustatytos procedūros, atliekami veiksmai ir priimami sprendimai pagal suteiktus įgaliojimus;

20.1.2. prieigos kontrolė – sumažinama rizika, kad turtu, informacija ir dokumentais naudosis neįgalioti (nepaskirti) asmenys ir, kad turtas, informacija ir dokumentai bus neapsaugoti nuo neteisėtų veiksmų;

20.1.3. funkcijų atskyrimas – Įmonės veiklos, struktūrinių padalinių uždaviniai ir funkcijos yra priskiriami atitinkamoms darbuotojų pareigybėms, užtikrinama, kad darbuotojui (-ams) nebūtų pavesta kontroliuoti visų funkcijų etapų (leidimo suteikimo, atlikimo, registravimo, patikrinimo bei kt.), siekiant sumažinti klaidų, apgaulių ir kitų neteisėtų veikų riziką;

20.1.4. veiklos ir rezultatų peržiūra – periodiškai yra peržiūrimos veiklos sritys, procesai ir rezultatai, siekiant užtikrinti jų atitiktį Įmonės tikslams ir reikalavimams, vertinama veikla teisėtumo, ekonomiškumo, efektyvumo ir rezultatyvumo požiūriu, palyginami ataskaitinio laikotarpio veiklos rezultatai su planuotais ir (arba) praėjusio ataskaitinio laikotarpio veiklos rezultatais;

20.1.5. veiklos priežiūra – yra nuolat prižiūrima Įmonės veikla, yra aiškiai nustatytos kiekvieno darbuotojo pareigos ir atsakomybė, sistemingai prižiūrimas kiekvieno darbuotojo darbas, prireikus periodiškai už jį atsiskaitoma;

20.2. technologijų naudojimas – diegiama ir tobulinama technologijų veikla (valdymo ir kontrolės mechanizmų, užtikrinančių Įmonės informacinių technologinių sistemų veiklą bei tinkamą nustatytų veiklos priemonių kontrolę, kūrimas, saugos politikos taikymas, informacinių technologijų įsigijimo, priežiūros ir palaikymo procesų kontrolė ir kita veikla);

20.3. politikų ir procedūrų taikymas – kontrolės veikla įgyvendinama taikant atitinkamas Įmonėje nustatytas politikas, tvarkas ir procedūras, kituose teisės aktuose nustatytas procedūras.

21. **Informavimas** – veikla, kurios metu sprendimams priimti turi būti laiku pranešama aktuali, išsami, patikima ir teisinga informacija apie vidaus ir išorės įvykius bei procesus.

22. **Informavimą ir komunikaciją apibūdina šie principai:**

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

22.2. vidaus komunikacija – nenutrūkstamas informacijos perdavimas Įmonėje. Įmonės generalinis direktorius, kiti vadovai ir darbuotojai turi būti informuoti apie veiklos rezultatus, pokyčius, riziką ir vidaus kontrolės veikimą, kitus aktualius įvykius. Vadovai turi perduoti darbuotojams visą jiems reikalingą informaciją, užtikrinti grįžtamąjį ryšį ir vadovavimą;

22.3. išorės komunikacija – informacijos perdavimas išorės informacijos vartotojams ir informacijos gavimas iš jų, naudojant Įmonėje įdiegtas komunikacijos priemones.

23. **Stebėsena** – veikla, skirta užtikrinti, kad vidaus kontrolė veiktų taip, kaip numatyta ir, esant poreikiui, tobulinama. Stebėsena apima:

23.1. nuolatinę stebėseną, kuri integruojama į kasdieninę Įmonės veiklą darbuotojams vykdant jiems pavestas funkcijas, atitinkamų Įmonės veiklos sričių reguliarią valdymo ir priežiūros veiklą;

23.2. periodinius vertinimus, atliekamus už vidaus kontrolės vykdymą atsakingų Įmonės darbuotojų, vidaus auditorių bei kitų išorės audito vykdytojų ir Įmonės veiklą kontroliuojančių asmenų ir (ar) patikrinimus atliekančių vykdytojų.

24. Efektyviam stebėsenos vykdymui ir (ar) duomenų apie tam tikrų vidaus kontrolės priemonių įgyvendinimą teikimui, kaupimui ir analizei, Įmonėje gali būti naudojamos įvairios el. priemonės / registrai / programos / informacinės sistemos.

V SKYRIUS
VIDAUS KONTROLĖS DALYVIAI

25. **Įmonės valdyba** – vykdo bendrąją Įmonės vidaus kontrolės priežiūrą per vidaus audito funkcijas atliekantį Įmonės struktūrinį padalinį ir Audito komitetą.

26. **Įmonės vidaus kontrolės dalyviai** yra generalinis direktorius, vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekantys darbuotojai, vidaus auditoriai.

27. **Įmonės generalinis direktorius** – siekdamas strateginio planavimo dokumentuose nustatytų Įmonės tikslų, užtikrina vidaus kontrolės sukūrimą Įmonėje, jos įgyvendinimą ir tobulinimą.

28. **Generalinio direktoriaus pavaduotojai, funkciniai bei struktūrinių padalinių vadovai** – padeda Įmonės generaliniam direktoriui užtikrinti vidaus kontrolės sukūrimą, įgyvendinimą ir tobulinimą Įmonėje.

29. **Darbuotojai, turintys pavaldžių darbuotojų** – siekiant vidaus kontrolės tikslų įgyvendinimo, atlieka vidaus kontrolės priežiūros vykdymą, kurdami ir įgyvendindami kontrolės priemones, padedančias užtikrinti pavaldžių darbuotojų elgsenos ir veiklos kontrolę.

30. **Vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekantys darbuotojai** – darbuotojai, atsakingi už tam tikrą Įmonės veiklos sritį ar procesą, kurie yra atsakingi už Įmonės veiklos rizikų valdymą ir vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą pavestose veiklos srityse ar procesuose.

31. **Vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekantys darbuotojai visais atvejais yra šie Įmonės darbuotojai:**

31.1. generalinio direktoriaus pavaduotojai;

31.2. funkciniai ir struktūrinių padalinių vadovai;

31.3. tam tikros veiklos ar proceso priežiūrą atliekantys darbuotojai.

32. **Vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekantys darbuotojai visais atvejais Įmonėje:**

32.1. yra atsakingi už vidaus kontrolę ir rizikų valdymą savo vadovaujamuose padaliniuose, prižiūrimose veiklos srityse (procesuose);

32.2. prižiūri vidaus kontrolės įgyvendinimą Įmonėje ir jos atitiktį nustatytai vidaus kontrolės politikai;

32.3. atlieka nuolatinę stebėseną, apimančią kiekvieną vidaus kontrolės elementą;

32.4. teikia Įmonės generaliniam direktoriui ir (ar) kitiems įgaliotiems asmenims informaciją apie vidaus kontrolės valdymą, vidaus kontrolės politikos įgyvendinimo trūkumus ir rizikos veiksnius.

33. **Vidaus kontrolės dalyvių pareigos ir atsakomybė** – nustatomos Įmonės struktūrinių padalinių nuostatuose, pareiginiuose nuostatuose ir kituose Įmonės vidaus teisės aktuose. Įmonės vadovai yra tiesiogiai atsakingi už Įmonės veiklą, įskaitant vidaus kontrolės sukūrimą, įgyvendinimą, veikimo priežiūrą tiek Įmonės, tiek struktūrinio padalinio ir atskiros veiklos (proceso) mastu, jos palaikymą ir dokumentavimą. Vadovų atsakomybė skiriasi atsižvelgiant į jų hierarchinį lygį, atliekamas funkcijas, suteiktus įgaliojimus ir pačios Įmonės organizacines ypatybes.

34. **Įmonės vidaus auditoriai**, atlikdami auditą, tiria ir vertina vidaus kontrolę Įmonėje ir teikia Įmonės generaliniam direktoriui ir kitiems vadovams rekomendacijas dėl vidaus kontrolės tobulinimo, konsultuoja Įmonės generalinį direktorių, kitų struktūrinių padalinių vadovus vidaus kontrolės klausimais.

35. **Šia Politika nustatoma, kad vidaus kontrolę įgyvendina visi Įmonės darbuotojai**. Įmonės darbuotojai prisideda prie vidaus kontrolės įgyvendinimo pagal jiems priskirtas funkcijas ir užduotis, jas pareigingai vykdydami, taikydami vidaus kontrolės priemones, nustatydami problemas / trūkumus, teikdami siūlymus dėl jų šalinimo bei laikydamiesi Lietuvos Respublikos ir Įmonės vidaus teisės aktų reikalavimų ir Įmonėje nustatytos vidaus tvarkos. Darbuotojams atskirai gali būti nustatytas įpareigojimas ir atsakomybė už nepranešimą apie veiklos problemas. Darbuotojai turi pareigą laikytis elgesio taisyklių, nedaryti veiklos pažeidimų.

VI SKYRIUS
VIDAUS KONTROLĖS ANALIZĖ IR VERTINIMAS

36. **Vidaus kontrolės analizė** – Įmonės generalinis direktorius užtikrina, kad ji būtų kiekvienais metais atliekama ir apimtų visus vidaus kontrolės elementus, būtų įvertinami Įmonės

veiklos trūkumai, pokyčiai, atitiktis nustatytiems reikalavimams, atsakant, ar vidaus kontrolė Įmonėje įgyvendinama pagal Įmonės generalinio direktoriaus nustatytą vidaus kontrolės politiką ir ar ji atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas. Analizės metu įvertinama vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančių darbuotojų pateikta informacija, vidaus ir kitų auditų rezultatai ir numatomos vidaus kontrolės tobulinimo priemonės.

37. **Vidaus kontrolė gali būti vertinama**:

37.1. labai gerai – kai rizikos valdymas yra efektyvus ir viršija lūkesčius, rizika sumažinta iki mažo rizikos lygio, vidaus kontrolės trūkumų nerasta;

37.2. gerai – kai rizikos valdymas yra efektyvus, rizika sumažinta iki vidutinio rizikos lygio, bet yra mažai reikšmingų vidaus kontrolės trūkumų, neturinčių neigiamos įtakos Įmonės veiklos rezultatams;

37.3. patenkinamai – kai rizikos valdymas yra dalinai efektyvus, rizikos nepavyksta sumažinti iki mažo rizikos lygio, tačiau dėl netinkamo rizikos valdymo yra vidaus kontrolės trūkumų, kurie gali turėti neigiamą įtaką Įmonės veiklos rezultatams;

37.4. silpnai – kai rizikos valdymas yra neefektyvus, rizikos nepavyksta sumažinti iki vidutinio rizikos lygio, nevykdomas rizikos valdymas ir vidaus kontrolės trūkumai daro neigiamą įtaką Įmonės veiklos rezultatams.

38. Už vidaus kontrolės Įmonėje analizę atsakingi visi vadovai ir vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekantys darbuotojai. Vidaus kontrolės vertinimą atlieka vidaus auditoriai.

39. Įmonėje vidaus kontrolė nuolatos tobulinama, atsižvelgiant į vidaus kontrolės analizės ir vertinimo rezultatus (pateiktas rekomendacijas ir pasiūlymus) bei pritaikoma prie pasikeitusių veiklos sąlygų.

VII SKYRIUS
INFORMACIJOS APIE VIDAUS KONTROLĖS ĮGYVENDINIMĄ TEIKIMAS

40. Įmonės generalinis direktorius teikia informaciją apie vidaus kontrolės įgyvendinimą teisės aktų nustatyta tvarka ar pagal Įmonės savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos, ar Įmonės valdybos (Audito komiteto) pavedimus, prašymus.

41. Informacijos, kaip įgyvendinama vidaus kontrolė, apibendrinimą pagal struktūrinių padalinių vadovų bei atsakingų darbuotojų pateiktą informaciją, organizuoja ir atlieka Įmonės Prevencijos skyrius.

42. Teikiama Įmonės informacija apie vidaus kontrolę apima atsakymus į šiuos klausimus:

42.1. ar Įmonėje nustatyta vidaus kontrolės politika ir ar ji veiksminga;

42.2. kaip Įmonėje kuriama ir įgyvendinama vidaus kontrolė, atitinkanti vidaus kontrolės principus ir apimanti visus vidaus kontrolės elementus;

42.3. ar atliekama vidaus kontrolės analizė, apimanti visus vidaus kontrolės elementus, įvertinami Įmonės trūkumai, pokyčiai, atitiktis nustatytiems reikalavimams;

42.4. ar pašalinti vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančių darbuotojų ir kitų Įmonės audito vykdytojų nustatyti vidaus kontrolės trūkumai ir jų atsiradimą lemiantys veiksniai;

42.5. koks yra Įmonės vidaus kontrolės vertinimas.

43. Atlikus vidaus kontrolės analizę ir vertinimą, Įmonės valdyba ar generalinis direktorius gali siūlyti Įmonės Vidaus audito skyriui atlikti tam tikrų Įmonės veiklos sričių vidaus auditą.

VIII SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

44. Atsižvelgiant į Įmonės veiklos sąlygas, Politikos turinys gali būti peržiūrimas ir atnaujinamas. Jos peržiūrą (tobulinimą) inicijuoja Prevencijos skyrius.

45. Politiką tvirtina, keičia ar pripažįsta netekusia galios Įmonės generalinis direktorius įsakymu.

46. Įmonės darbuotojai šia Politika yra skatinami teikti siūlymus dėl Politikos ir vidaus kontrolės proceso valdymo tobulinimo.

47. Darbuotojai, pastebėję šios Politikos pažeidimus, apie juos privalo informuoti Įmonės generalinį direktorių ar atsakingus asmenis.

48. Pažeidus šios Politikos ar kitų teisės aktų, susijusių su vidaus kontrole, nuostatas, darbuotojams taikoma atsakomybė teisės aktų nustatyta tvarka.

49. Politika skelbiama Įmonės intranete ir viešai Įmonės interneto svetainėje.