

PATVIRTINTA  
Viešosios įstaigos Lazdijų socialinių  
paslaugų centro direktoriaus  
2023 m. vasario 2 d. įsakymu Nr.SPCV1-53

## VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS LAZDIJŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO VIDAUS KONTROLĖS POLITIKA

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešosios įstaigos Lazdijų socialinių paslaugų centro (toliau – Centras) Vidaus kontrolės politika - vidaus dokumentas, reglamentuojantis Centro vidaus kontrolės tikslus ir įgyvendinimą, vidaus kontrolės principus, elementus, dalyvius, vidaus kontrolės analizę ir vertinimą, tobulinimą, informacijos apie vidaus kontrolės įgyvendinimą ir teikimą, organizavimą įstaigoje ir darbuotojų, atliekančių joje vidaus kontrolę, pareigas ir atsakomybę.
2. Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžiamos Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatyme (toliau – Įstatymas) ir Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatyme.
  - 2.1. **Vidaus kontrolė** – įstaigos rizikos valdymui jo vadovo sukurta kontrolės sistema, padedanti siekti Įstatyme numatytų tikslų.
  - 2.2. **Vidaus kontrolės politika** – įstaigos veiklos sričių vidaus kontrolės tvarkos aprašų, taisyklių ir kitų dokumentų, skirtų vidaus kontrolei įstaigoje sukurti ir įgyvendinti, visuma.
  - 2.3. **Įstaigos rizika** – tikimybė, kad dėl įstaigos rizikos veiksnių įstaigos veiklos tikslai nebus įgyvendinti arba bus įgyvendinti netinkamai ir dėl to ji gali patirti nuostolių.
  - 2.4. **Įstaigos rizikos valdymas** – įstaigos rizikos veiksnių nustatymas, analizė ir priemonių, kurios sumažintų arba pašalintų neigiamą poveikį įstaigos veiklai, parinkimas.

### II SKYRIUS ĮSTAIGOS VEIKLĄ IR VIDAUS KONTROLĘ REGLAMENTUOJANTYS TEISĖS AKTAI

3. Įstaigos vidaus kontrolės reglamentavimas:
  - 3.1. Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymas;
  - 3.2. Lietuvos Respublikos finansų ministro 2005 m. gegužės 25 d. įsakymas „Dėl Viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ Nr. 1K-170;
  - 3.3. 2020 m. birželio 29 d. Nr. 1K-195 Lietuvos Respublikos finansų ministro įsakymas „Dėl Vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje“ ir kitais teisės aktais.
  - 3.4. Pagrindinių Viešosios įstaigos Lazdijų socialinių paslaugų centro veiklą reglamentuojančių teisės aktų sąrašas pateiktas 1 priede.

### III SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS TIKSLAI IR ĮGYVENDINIMAS

4. Centro direktorius, siekdamas strateginio planavimo dokumentuose Centrai numatytų tikslų, kuria vidaus kontrolę pagal vidaus kontrolės tikslus:

- 4.1. taip, kad Centro veikla būtų vykdoma teisės aktų, reglamentuojančių Centro veiklą, ir kitų įstatymų, kurių taikymas yra privalomas visiems viešiesiems juridiniams asmenims, nustatyta tvarka;
- 4.2. taip, kad turtas būtų saugomas nuo sukčiavimo, iššvaistymo, pasisavinimo, neteisėto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo ar kitų neteisėtų veikų;
- 4.3. taip, kad veikla būtų vykdoma, laikantis patikimo finansų valdymo principo, grindžiamo:
  - 4.3.1. Ekonomiškumu, kuris suprantamas kaip minimalus išteklių panaudojimas, užtikrinant vykdomos veiklos kokybę;
  - 4.3.2. Efektyvumu, kuris suprantamas kaip geriausias naudojamų išteklių ir vykdomos veiklos (kiekio, kokybės ir laiko požiūriu) santykis;
  - 4.3.3. Rezultatyvumu, kuris suprantamas kaip nustatytų veiklos tikslų ir planuotų rezultatų pasiekimo lygis;
  - 4.3.4. taip, kad Centro teikiama informacija apie finansinę ir kitą vykdomą veiklą būtų patikima, aktuali, išsami ir teisinga.

## **IV SKYRIUS FINANSŲ KONTROLĖ**

5. Siekiant vidaus kontrolės tikslų, kuriama ir užtikrinama Centro vidaus kontrolė, kurios dalis yra finansų kontrolė. Centro dokumentai registruojami informacinėse sistemose (tai su duomenų įvestimi, apdorojimu, duomenų bazėmis ir duomenų gavimu susijusios sistemos): dokumentų valdymo sistema - Doc Logix, finansų ir apskaitos sistemos programa - My LOBster, viešųjų pirkimų vykdymo programa - EcoCost.
6. Finansų kontrolė Centre atliekama laikantis tokio nuoseklumo:
  - 6.1. Išankstinė finansų kontrolė, kurios paskirtis – priimant arba atmetant sprendimus, susijusius su turto panaudojimu, prieš juos tvirtinant Centro direktoriui, nustatyti, ar ūkinė operacija yra teisėta, ar dokumentai, susiję su ūkinės operacijos atlikimu, yra tinkamai parengti ir ar jai atlikti pakaks turimų asignavimų;
  - 6.2. Einamoji finansų kontrolė, kurios paskirtis – užtikrinti, kad lėšos ir materialinės vertybės būtų naudojamos pagal paskirtį tinkamai saugomos ir įtraukiamos į apskaitą, kad pagrįstai būtų sudaromos ir vykdomos išlaidų sąmatos.
  - 6.3. Paskesnė finansų kontrolė, kurios paskirtis – nustatyti, kaip yra įvykdyti Centro direktoriaus priimti sprendimai dėl turto panaudojimo.
7. Už finansų kontrolę Centre atsakingi Centro direktoriaus paskirti darbuotojai:
  - 7.1. Už išankstinę finansų kontrolę – vyriausiasis buhalteris;
  - 7.2. Už einamąją finansų kontrolę – Centro ūkvedys, pirkimų vykdytojai, už ūkinių operacijų įrašymą į apskaitą atsakingi darbuotojai.
  - 7.3. Už paskesnę finansų kontrolę – Centro direktorius.

## **V SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS PRINCIPAI**

8. Vidaus kontrolė Centre įgyvendinama laikantis šių principų:
- 8.1. Tinkamumo – vidaus kontrolė pirmiausia įgyvendinama tose Centro veiklos srityse, kuriose susiduriama su didžiausia rizika;
  - 8.2. Efektyvumo – vidaus kontrolės įgyvendinimo sąnaudos neviršija dėl atliekamos vidaus kontrolės gaunamos naudos;
  - 8.3. Rezultatyvumo – yra pasiekti vidaus kontrolės tikslai;
  - 8.4. Optimalumo – vidaus kontrolė yra proporcinga rizikai ir neperteklinė;
  - 8.5. Dinamiškumo – vidaus kontrolė yra nuolat tobulinama, atsižvelgiant į pasikeitusias Centro veiklos sąlygas;
  - 8.6. Nenutrūkstamo funkcionalumo – vidaus kontrolė yra įgyvendinama nuolat.

## VI SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS ELEMENTAI

9. Centro direktorius, siekdamas strateginio planavimo dokumentuose Centrai numatytų tikslų, įgyvendina vidaus kontrolę, apimančią šiuos elementus ir juos apibūdinančius principus:

### **9.1. Kontrolės aplinka:**

9.1.1. profesinio elgesio principai ir taisyklės – Centro direktorius ir darbuotojai laikosi profesinio elgesio principų ir taisyklių, vengia viešųjų ir privačių interesų konflikto, Centro direktorius formuoja teigiamą darbuotojų požiūrį į vidaus kontrolę. Darbo tvarkos principai yra reglamentuojami patvirtintomis Viešosios įstaigos Lazdijų socialinių paslaugų centro vidaus darbo tvarkos taisyklėmis.

9.1.2. kompetencija – Centro siekis, kad darbuotojai turėtų tinkamą kvalifikaciją, pakankamai patirties ir reikiamų įgūdžių savo funkcijoms atlikti, pareigoms įgyvendinti ir atsakomybei už vidaus kontrolę suprasti. Centro darbuotojams yra patvirtinti pareigybių aprašymai, su kuriais darbuotojai supažindinami pasirašytinai. Pareigybių aprašymuose nustatomi specialieji reikalavimai, kvalifikacija, pavaldumas, funkcijos. Atsakomybė nustatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekse, poįstatyminiuose teisės aktuose, Centro įstatuose, centro vidaus darbo tvarkos taisyklėse.

9.1.3. valdymo filosofija ir vadovavimo stilius – Centro direktorius palaiko vidaus kontrolę, nustato politiką, procedūras ir formuoja praktiką, skatinančią ir motyvuojančią darbuotojus siekti geriausių veiklos rezultatų, prižiūri, kaip įgyvendinama vidaus kontrolė.

9.1.4. organizacinė struktūra – Centro valdymo struktūra tvirtinama Lazdijų rajono savivaldybės tarybos sprendimu.

9.1.5. personalo valdymo politika ir praktika – įstaigoje suformuota tokia personalo politika, kuri skatina pritraukti, ugdyti ir išlaikyti kompetentingus darbuotojus yra patvirtinta Centro darbuotojų samdymo ir išsaugojimo politika.

### **9.2. Rizikos vertinimas:**

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

9.2.2. rizikos veiksnių analizė – įvertinamas nustatytų rizikos veiksnių reikšmingumas ir jų pasireiškimo tikimybė bei poveikis veiklai. Atliekant rizikos veiksnių analizę rizikos veiksniai sugrupuoti pagal jų svarbą Centro veiklai;

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

9.2.4. reagavimo į riziką numatymas – priimami sprendimai dėl reagavimo į reikšmingą riziką, kurios pasireiškimo tikimybė didelė (numatytos priemonės rizikai mažinti iki toleruojamos rizikos). Galimi reagavimo į riziką būdai:

*rizikos mažinimas* – veiksmai, kuriais siekiama sumažinti rizikos pasireiškimo tikimybę ir (ar) poveikį veiklai iki toleruojamos rizikos. Rizika mažinama nustatant papildomas kontrolės priemones (tobulinant veiklos sričių procesus). Prireikus parengiamas rizikos valdymo planas, numatant jame rizikos mažinimo priemones, jų įgyvendinimo terminus ir atsakingus už priemonių įgyvendinimą darbuotojus;

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

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

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

9.2.5. 2 priede pateikta rizikos vertinimo procedūra ir vertinimo ataskaita, kurioje įvardinti pagrindiniai rizikos veiksniai, numatytos rizikos valdymo priemonės.

### **9.3. Kontrolės veikla:**

9.3.1. kontrolės priemonių parinkimas ir tobulinimas – parenkamos ir tobulinamos riziką iki toleruojamos rizikos mažinančios kontrolės priemonės:

*įgaliojimų, leidimų suteikimas* – užtikrinama, kad būtų atliekamos tik Centro direktoriaus nustatytos procedūros;

*prieigos kontrolė* – sumažinama rizika, kad turtu ir dokumentais naudosis neįgalioti-nepaskirti asmenys ir kad turtas ir dokumentai bus neapsaugoti nuo neteisėtų veikų. Centrai Lazdijų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu yra parinkta finansų valdymo ir dokumentų valdymo sistemos. Sistemų prieigas kontroliuoja Lazdijų rajono savivaldybės administracija.

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

*veiklos ir rezultatų peržiūra* – periodiškai peržiūrimos veiklos sritys, procesai ir rezultatai, siekiant užtikrinti jų atitiktį Centro 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;

*veiklos priežiūra* – prižiūrima Centro 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;

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

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

### **9.4. Informavimas ir komunikacija:**

9.4.1. Centre dokumentuotos informacijos valdymas reglamentuojamas Centro dokumentų tvarkymo, apskaitos ir valdymo tvarkos aprašu.

9.4.3. Centro veikloje yra šios suinteresuotų šalių grupės: Lazdijų rajono savivaldybės taryba, Lazdijų rajono savivaldybės administracijos darbuotojai, Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnyba prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, socialinių paslaugų gavėjai, partneriai, visuomenė, kontroliuojančios institucijos, prekių ir paslaugų tiekėjai.

9.4.4. Informacijos naudojimas – Centras gauna, rengia ir naudoja aktualią, išsamią, patikimą ir teisingą informaciją, atitinkančią jai nustatytus reikalavimus ir palaikančią vidaus kontrolės veikimą;

9.4.5. Vidaus komunikacija – nenutrūkstamas informacijos perdavimas Centre, apimantis visas centro veiklos sritis ir organizacinę struktūrą. Tiek Centro direktorius, tiek darbuotojai informuoti apie veiklos rezultatus, pokyčius, riziką ir vidaus kontrolės veikimą. Vidaus informacijos vartotojai tarpusavyje keičiasi informacija. Vidaus komunikacija Centre vyksta naudojantis dokumentų valdymo sistema, darbinių posėdžių metu, vyksta keitimasis žodine informacija;

9.4.6. Išorės komunikacija – informacijos perdavimas išorės informacijos vartotojams ir informacijos gavimas iš jų naudojant įstaigoje įdiegtas komunikacijos priemones. Išorės komunikacija vyksta su suinteresuotomis šalimis įvairiomis komunikacijos priemonėmis (naudojant dokumentų valdymo sistemą, el. paštu, telefonu, raštu, įstaigos internetinėje svetainėje ir kt.), nepažeidžiant įstaigoje galiojančių asmens duomenų tvarkymo politikos.

### **9.5. Stebėseną:**

9.5.1. nuolatinė stebėseną ir (ar) periodiniai vertinimai – atliekama reguliari Centro valdymo ir priežiūros veikla ir (ar) atskiri vertinimai, siekiant nustatyti, ar vidaus kontrolė įstaigoje įgyvendinama pagal Centro direktoriaus nustatytą vidaus kontrolės politiką ir ar ji atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas:

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

*periodiniai vertinimai* – jų apimtį ir dažnumą lemia Centro rizikos vertinimas ir nuolatinės stebėsenos rezultatai (nustačius tam tikrus veiklos trūkumus). Jie atliekami vidaus auditorių, kitų Centro audito vykdytojų, Centro direktoriaus paskirtų darbo grupių/komisijų;

9.5.2. trūkumų vertinimas ir pranešimas apie juos – apie vidaus kontrolės trūkumus Centre, nustatytus nuolatinės stebėsenos ir (ar) periodinių vertinimų metu, informuojamas Centro direktorius ir kiti sprendimus priimančios darbuotojai.

9.5.3. Vidaus kontrolės stebėseną ir vertinimas atliekamas naudojant klausimyną, pateiktą 3 priede.

10. Vidaus kontrolė Centre įgyvendinama pagal kiekvieną vidaus kontrolės elementą ir jį apibūdinančius principus – priemones, kuriomis Centras siekia savo tikslų.

## **VII SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS DALYVIAI**

11. Vidaus kontrolės dalyviai yra: Centro direktorius, vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekantys darbuotojai, vidaus auditą atliekantys auditoriai. Vidaus kontrolės priežiūrą atliekantys darbuotojai tvirtinami Centro direktoriaus įsakymu.

12. Centro direktorius, siekdamas strateginio planavimo dokumentuose Centrai numatytų tikslų, organizuoja vidaus kontrolės kūrimą, įgyvendinimą ir tobulinimą Centre:

- 12.1. Paskiria vidaus kontrolės politikos rengėją (-us) ir (arba) rengimą koordinuojančius darbuotojus;
  - 12.2. Prižiūri vidaus kontrolės politikos rengimo procesą;
  - 12.3. Paskiria vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančius darbuotojus;
  - 12.4. Nustato Centro vidaus kontrolės politiką pagal Įstatymo ir jo įgyvendinamųjų teisės aktų nuostatas;
  - 12.5. Užtikrina, kad būtų pašalinti vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančių darbuotojų ir kitų audito vykdytojų nustatyti vidaus kontrolės trūkumai ir jų atsiradimą lemiantys veiksniai;
  - 12.6. Užtikrina, kad kiekvienais metais būtų atliekama vidaus kontrolės analizė ir vertinimas.
13. Vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekantys darbuotojai prižiūri vidaus kontrolės įgyvendinimą Centre ir jos atitiktį Centro direktoriaus nustatytai vidaus kontrolės politikai, atlikdami nuolatinę stebėseną. Jie teikia Centro direktoriui informaciją apie vidaus kontrolės ir rizikos valdymą, vidaus kontrolės politikos įgyvendinimo trūkumus ir rizikos veiksnius.

## **VIII SKYRIUS**

### **VIDAUS KONTROLĖS ANALIZĖ IR VERTINIMAS**

14. Centro direktorius užtikrina, kad kiekvienais metais būtų atliekama vidaus kontrolės analizė, apimanti visus vidaus kontrolės elementus, kurios metu būtų įvertinami Centro veiklos trūkumai, pokyčiai, atitiktis nustatytiems reikalavimams, vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančių darbuotojų pateikta informacija, atliktų auditų rezultatai ir numatomos vidaus kontrolės tobulinimo priemonės. Vidaus kontrolės vertinimas pateikiamas 3 priede.
15. Centro vidaus kontrolė vertinama:
- 15.1. Labai gerai – jei visa rizika yra nustatyta ir valdoma, vidaus kontrolės trūkumų nerasta;
  - 15.2. Gerai – jei visa rizika yra nustatyta ir valdoma, bet yra vidaus kontrolės trūkumų, neturinčių neigiamos įtakos Centro veiklos rezultatams;
  - 15.3. Patenkinamai – jei visa rizika yra nustatyta, tačiau dėl netinkamo rizikos valdymo yra vidaus kontrolės trūkumų, kurie gali turėti neigiamą įtaką Centro veiklos rezultatams;
  - 15.4. Silpnai – jei ne visa rizika yra nustatyta, nevykdomas rizikos valdymas ir vidaus kontrolės trūkumai daro neigiamą įtaką Centro veiklos rezultatams.
16. Centro vidaus įsivertinimą atlieka Centro direktorius ar jo paskirtas kitas darbuotojas.

## **IX SKYRIUS**

### **VIDAUS KONTROLĖS POLITIKOS KEITIMAS (TOBULINIMAS)**

17. Centro vidaus kontrolės politika keičiama (tobulinama) atsižvelgiant į nuolat kintančias Centro reguliavimo ir veiklos sąlygas, t. y. pasikeitus Centro veiklą reglamentuojantiems teisės aktams, pasikeitus Centro valdymo struktūrai, pasikeitus Centro tvarkų aprašams, darbo reglamentams, politikoms ir kt. Dėl šių priežasčių vidaus kontrolės politikos turinys turi būti nuolat peržiūrimas ir atnaujinamas.

## **X SKYRIUS**

### **INFORMACIJOS APIE VIDAUS KONTROLĖS ĮGYVENDINIMĄ TEIKIMAS**

18. Centro direktorius, atsiskaitydamas už vidaus kontrolės įgyvendinimą įstaigoje, kiekvienais metais teikia informaciją už praėjusius metus apie vidaus kontrolės įgyvendinimą Centre.

18.1. Ar Centre nustatyta vidaus kontrolės politika ir ar ji veiksminga;

18.2. Kaip Centre įgyvendinama vidaus kontrolė, atitinkanti vidaus kontrolės principus ir apimanti visus vidaus kontrolės elementus;

18.3. Ar atliekama vidaus kontrolės analizė, apimanti visus vidaus kontrolės elementus, įvertinami Centro veiklos trūkumai, pokyčiai, atitiktis nustatytiems reikalavimams;

18.4. Ar pašalinti vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančių darbuotojų, audito vykdytojų nustatyti vidaus kontrolės trūkumai ir jų atsiradimą lemiantys veiksniai;

18.5. Apie Centro vidaus kontrolės vertinimą.

19. Centro direktorius kiekvienais metais Vyriausybės nustatyta tvarka teikia ataskaitą apie finansų kontrolės būklę Centre.

---

