

PATVIRTINTA

Skuodo socialinių paslaugų šeimai centro direktoriaus
2021 m. vasario 24 d. įsakymu Nr. V1-77

**VIDAUS KONTROLĖS ĮGYVENDINIMO
SKUODO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ ŠEIMAI CENTRE
TVARKOS APRAŠAS**

TURINYS

I SKYRIUS.....	4
BENDROSIOS NUOSTATOS	4
I.1. Skuodo socialinių paslaugų šeimai centro vidaus kontrolės tvarkos aprašo tikslas ir paskirtis 4	
I.2. Sąvokos	4
I.3. Skuodo socialinių paslaugų šeimai centro vidaus kontrolės įgyvendinimo tvarkos aprašo ir vidaus kontrolės politikos peržiūra, pakeitimai, papildymai ir atsakingų asmenų skyrimas	4
I.5. Personalo supažindinimo su Aprašu, vidaus kontrolės politika ir jos įgyvendinimo bei palaikymo tvarka	5
II SKYRIUS	5
VIDAUS KONTROLĖS POLITIKA.....	5
II.1 VIDAUS KONTROLĖS PRINCIPAI	5
II.2. VIDAUS KONTROLĖS ELEMENTAI.....	6
II.2.1. Kontrolės aplinka.....	6
II.2.2. Rizikos vertinimas	7
II.2.3. Kontrolės veikla.....	8
II.2.4. Informavimas ir komunikacija.....	8
II.2.5. Stebėseną	9
III SKYRIUS	9
VIDAUS KONTROLĖ	9
III.1. VIDAUS KONTROLĖS DALYVIAI.....	9
III.2. VIDAUS KONTROLĖS ĮGYVENDINIMAS.....	10
III.2.1. Vidaus kontrolės tikslai	10
III.2.1.1. Skuodo socialinių paslaugų šeimai centro vidaus kontrolės aplinka.....	11
III.2.1.1.1 Skuodo socialinių paslaugų šeimai centro veikla, teisinis pagrindas, veiklą reglamentuojantys įstatymai ir kiti teisės aktai.....	11
III.2.1.1.2 Skuodo socialinių paslaugų šeimai centro vizija ir misija, strateginiai tikslai	11
III.2.1.1.3 Skuodo socialinių paslaugų šeimai centro valdymo bei organizacinė struktūra ir bendrosios kontrolės procedūros	12
III.2.1.1.4 Skuodo socialinių paslaugų šeimai centro personalo kompetencijos, profesinio elgesio principai ir taisyklės, bendrosios kontrolės procedūros.....	12
III.2.2 Skuodo socialinių paslaugų šeimai centro rizikos vertinimas	12
III.2.3. Skuodo socialinių paslaugų šeimai centro vidaus kontrolės veikla ir jos įgyvendinimas .	16
III.2.4 Finansų kontrolė ir jos įgyvendinimas	16
III.2.5 Informavimo ir komunikacijos veikimas.....	16
III.2.6. Skuodo socialinių paslaugų šeimai centro vidaus kontrolės stebėseną	17
IV SKYRIUS.....	19

VIDAUS KONTROLĖS ANALIZĖ IR VERTINIMAS	19
V SKYRIUS	20
INFORMACIJOS APIE VIDAUS KONTROLĖS ĮGYVENDINIMĄ TEIKIMAS	20
VI SKYRIUS	21
DOKUMENTŲ SĄRAŠAI	21
VI.1. VIDAUS KONTROLĖS DALYVIŲ PAREIGAS IR ATSAKOMYBĘ NUSTATANČIŲ DOKUMENTŲ SĄRAŠAS	21
Įsakymo dėl asmenų, atsakingų už vidaus kontrolės politiką ir jos įgyvendinimą, skyrimo pavyzdys	21
VI.2. SKUODO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ ŠEIMAI CENTRO VEIKLĄ REGLAMENTUOJANČIŲ ĮSTATYMŲ IR TEISĖS AKTŲ SĄRAŠAS.....	23
VI.3. VIDAUS KONTROLĖS ĮGYVENDINIMĄ REGLAMENTUOJANČIŲ DOKUMENTŲ SĄRAŠAS	27
VI.4. DOKUMENTŲ (NUOSTATŲ, PAREIGYBIŲ APRAŠYMŲ IR KITŲ DOKUMENTŲ), KURIOSE NUSTATYTOS SKUODO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ ŠEIMAI CENTRO DARBUOTOJŲ PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ, SĄRAŠAS	28
VII SKYRIUS	31
KITI PRIEDAI	31
VII.1. Rizikos identifikavimo ir vertinimo dokumentas.....	31
VII.2. Rizikos vertinimo ataskaita.....	32
VII.3. Grįžtamasis ryšys iš personalo.....	32
VII.4. Vidaus kontrolės vertinimo dokumentas.....	33
VII.5. Vidaus kontrolės aplinkos suvokimo ir kontrolės aplinkos įvertinimo klausimynas	34
VII.6. Rizikos vertinimo įvertinimo klausimynas	38
VII.7. Informacijos ir komunikavimo įvertinimo klausimynas.....	41
VII.8. Stebėsenos įvertinimo klausimynas	43
VII.9. Vidaus kontrolės testavimo rezultatų vertinimas.....	43
VII.10. Vidaus kontrolės analizės ir vertinimo ataskaita.....	44

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

I.1. Skuodo socialinių paslaugų šeimai centro vidaus kontrolės tvarkos aprašo tikslas ir paskirtis

Vidaus kontrolės įgyvendinimo Skuodo socialinių paslaugų šeimai centre (toliau – Centras, įstaiga) tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) skirtas vidaus kontrolės politikai ir jos įgyvendinimo tvarkai Skuodo socialinių paslaugų šeimai centre nustatyti.

Šiame Apraše:

- detalizuojamas Centro vidaus kontrolės politikos turinys;
- aprašomi vidaus kontrolės tikslai, principai, elementai, dalyviai, vidaus kontrolės analizė ir vertinimas bei reglamentuojama informacijos apie vidaus kontrolės įgyvendinimą teikimo tvarka.

Šiame Apraše pateikta bendroji informacija apie įstaigą tiek, kiek tai susiję su vidaus kontrolės, įskaitant finansų kontrolę, įgyvendinimu, kad atitiktų LR Vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymo bei kitų susijusių teisės aktų reikalavimus ir įstaigos veiklos specifiką.

Aprašo nuostatos taikomos visiems Centro skyriams.

I.2. Sąvokos

Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatyme (toliau – Įstatymas) ir Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatyme.

I.3. Skuodo socialinių paslaugų šeimai centro vidaus kontrolės įgyvendinimo tvarkos aprašo ir vidaus kontrolės politikos peržiūra, pakeitimai, papildymai ir atsakingų asmenų skyrimas

Šis Aprašas, siekiant įsitikinti jo atitikimu LR Vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymui bei susijusiems teisės aktams ir Centro specifiniams poreikiams, veiklos ir aplinkos, taip pat kitiems išoriniams bei vidiniams reikalavimams, peržiūrimas ne rečiau kaip vieną kartą per kalendorinius metus, konkretus terminas nustatomas Centro direktoriaus sudarytos vidaus kontrolės įgyvendinimo užtikrinimo Darbo grupės metiniame veiklos plane.

Įvykus reikšmingiems pokyčiams Centro organizacinėje, valdymo struktūroje, veikloje, keičiantis vadovybei, vidaus kontrolės dalyviams, Aprašas turi būti peržiūrimas nedelsiant įvykus minėtiems pasikeitimams, neatsižvelgiant į tai, kada buvo atlikta paskutinė planinė Aprašo peržiūra.

Atsakingi asmenys:

- Centro direktorius atsakingas už vidaus kontrolės įgyvendinimo užtikrinimo darbo grupės sudarymą (toliau – Darbo grupė)
- Vidaus kontrolės stebėseną atliekantis Darbo grupės narys peržiūros rezultatus pateikia vidaus kontrolės analizės ir vertinimo ataskaitoje (priedas VII.9)
- Centro direktorius atsakingas už šio Aprašo bei jo pakeitimų, papildymų patvirtinimą bei rekomendacijų įgyvendinimą pagal stebėsenos ir vidaus kontrolės analizės ir vertinimo rezultatus.

I.5. Personalo supažindinimo su Aprašu, vidaus kontrolės politika ir jos įgyvendinimo bei palaikymo tvarka

Su Centro vidaus kontrolės politika, tikslais ir įgyvendinimu pagal šį Aprašą vadovaujantį personalą pasirašytinai supažindina paskirtas atsakingas Darbo grupės narys.

Su vidaus kontrolės analizės ir vertinimo rezultatais Centro direktorius ir kitas vadovaujantis personalas, kuris priima atitinkamus sprendimus, supažindinami ne rečiau, kaip kartą per metus, konkretus terminas nustatomas Darbo grupės metiniame veiklos plane.

II SKYRIUS

VIDAUS KONTROLĖS POLITIKA

Vidaus kontrolės politiką Centro direktorius nustato remdamasis Centro rizikos (toliau – rizika) vertinimu, atsižvelgdamas į Centro veiklos ypatumus, vidaus kontrolės pritaikymą ir vadovaudamasis Įstatyme ir Apraše vidaus kontrolės politikos nustatymui keliamais reikalavimais. Rizika yra vertinama siekiant nustatyti rizikos veiksnius ir parinkti vidaus kontrolės priemones jiems valdyti.

Siekiant Centro strateginiuose planavimo dokumentuose numatytų tikslų, nustatomi ir analizuojami rizikos veiksniai ir kuriama vidaus kontrolė, kurios tikslai – padėti užtikrinti, kad Centras savo veikloje:

- 1) laikytusi teisės aktų, reglamentuojančių Centro veiklą, reikalavimų (atitikties tikslų įgyvendinimas);
- 2) saugotų turtą nuo sukčiavimo, iššvaistymo, pasisavinimo, neteisėto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo ar kitų neteisėtų veikų (veiklos tikslų įgyvendinimas);
- 3) vykdytų veiklą laikydamasis patikimo finansų valdymo principo, grindžiamo ekonomiškumu, efektyvumu ir rezultatyvumu (veiklos tikslų įgyvendinimas):
 - a. ekonomiškumas suprantamas kaip minimalus išteklių panaudojimas užtikrinant vykdomos veiklos kokybę;
 - b. efektyvumas suprantamas kaip geriausias naudojamų išteklių ir vykdomos veiklos (kiekio, kokybės ir laiko požiūriu) santykis;
 - c. rezultatyvumas suprantamas kaip nustatytų veiklos tikslų ir planuotų rezultatų pasiekimo lygis.
- 4) teiktų patikimą, aktualią, išsamią ir teisingą informaciją apie savo finansinę ir kitą veiklą (atskaitomybės tikslų įgyvendinimas).

Vidaus kontrolės politika – tai Centro veiklos sričių vidaus kontrolės tvarkos aprašų, taisyklių ir kitų dokumentų, skirtų vidaus kontrolei Centre sukurti ir įgyvendinti, visuma, padedanti tinkamai įgyvendinti vidaus kontrolę Centre.

II.1 VIDAUS KONTROLĖS PRINCIPAI

Vidaus kontrolė – tai rizikos valdymo priemonė, suprantama kaip Centro valdymo sistemos dalis, visomis koordinuotomis priemonėmis ir būdais skirta įvairių su Centro veikla susijusių rizikos veiksnių valdymui ir skirta strateginio planavimo dokumentuose Centro numatytų tikslų įgyvendinimui.

Vidaus kontrolė Centre įgyvendinama:

- 1) atsižvelgiant į Centro veiklos ypatumus, be kitų dalykų apimančius:
 - a. organizacinę struktūrą;
 - b. Centro dydį (darbuotojų skaičių, aptarnaujamą teritoriją, klientų (paslaugų gavėjų) skaičių);

- c. reguliavimo lygį;
 - d. riziką;
 - e. veiklos aplinką;
 - f. veiklos sudėtingumą;
 - g. veiklos sritis
 - h. ir kitus ypatumus;
- 2) laikantis vidaus kontrolės principų:
 - a. tinkamumo – vidaus kontrolė pirmiausia įgyvendinama tose Centro veiklos srityse, kuriose susiduriama su didžiausia rizika;
 - b. efektyvumo – vidaus kontrolės įgyvendinimo sąnaudos neturi viršyti dėl atliekamos vidaus kontrolės gaunamos naudos;
 - c. rezultatyvumo – pasiekti vidaus kontrolės tikslai;
 - d. optimalumo – vidaus kontrolė proporcinga rizikai ir neperteklinė;
 - e. dinamiškumo – vidaus kontrolė nuolat tobulinama atsižvelgiant į pasikeitusias Centro veiklos sąlygas;
 - f. nenutrūkstamo funkcionavimo – vidaus kontrolė įgyvendinama nuolat.
 - 3) apimant visus vidaus kontrolės elementus (detales apibūdinta šios Aprašo II.2 dalyje);
 - 4) integruojant vidaus kontrolę į Centro veiklą ir pagrindinius valdymo procesus – planavimą, atlikimą ir stebėseną;
 - 5) nustatant vidaus kontrolės dalyvių pareigas ir atsakomybę;
 - 6) nuolat ją tobulinant ir pritaikant prie pasikeitusių veiklos sąlygų.

II.2. VIDAUS KONTROLĖS ELEMENTAI

Centro direktorius, siekdamas strateginio planavimo dokumentuose numatytų tikslų, įgyvendina vidaus kontrolę, apimančią visus šiuos vidaus kontrolės elementus:

- 1) kontrolės aplinką:
 - a. organizacinę struktūrą,
 - b. valdymą,
 - c. personalo valdymo politiką,
 - d. direktoriaus, skyrių vyriausiųjų socialinių darbuotojų, specialistų ir kitų darbuotojų profesinio elgesio principus ir taisykles, kompetenciją ir kitus veiksnius, turinčius įtakos vidaus kontrolės įgyvendinimui ir kokybei;
- 2) rizikos vertinimą – rizikos veiksnių nustatymą ir analizę;
- 3) kontrolės veiklą – Centro veiklą, kuria siekiama sumažinti neigiamą rizikos veiksnių poveikį Centre ir kuri apima įgaliojimų, leidimų suteikimą, funkcijų atskyrimą, prieigos prie turto ir dokumentų kontrolę, veiklos ir rezultatų peržiūrą, veiklos priežiūrą ir kitų Centro direktoriaus nustatytų reikalavimų laikymąsi;
- 4) informavimą ir komunikaciją – su vidaus kontrole susijusios aktualios, išsamios, patikimos ir teisingos informacijos gavimą ir teikimą laiku vidaus ir išorės informacijos vartotojams;
- 5) stebėseną – nuolatinį ir periodinį stebėjimą ir vertinimą, kai analizuojama, ar vidaus kontrolė Centre įgyvendinama pagal Centro direktoriaus nustatytą vidaus kontrolės politiką ir ar ji atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas.

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

II.2.1. Kontrolės aplinka

Kontrolės aplinką apibūdina šie principai:

- 1) profesinio elgesio principai ir taisyklės – Centro direktorius ir personalas laikosi profesinio elgesio principų ir taisyklių, vengia viešųjų ir privačių interesų konflikto, Centro direktorius formuoja teigiamą darbuotojų požiūrį į vidaus kontrolę;
- 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;
- 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;
- 4) organizacinė struktūra – Centro direktoriaus tvirtinama organizacinė struktūra, kurioje nustatomas pavaldumas ir atskaitingumas, pareigos vykdant Centro veiklą ir įgyvendinant vidaus kontrolę. Organizacinė struktūra detalizuojama pareigybių sąrašė, skyrių darbo tvarkos aprašuose ir darbuotojų pareigybių aprašymuose;
- 5) personalo valdymo politika ir praktika – Centro direktoriaus formuojama tokia personalo politika, kuri skatintų pritraukti, ugdyti ir išlaikyti kompetentingus darbuotojus.

Centro vidaus kontrolės aplinka apibūdinta šio Aprašo dalyje III.2.1. Skuodo socialinių paslaugų šeimai centro vidaus kontrolės aplinka.

II.2.2. Rizikos vertinimas

Rizikos vertinimą apibūdina šie principai:

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 Centro (išorės aplinkos, tai yra teisinio reguliavimo, ekonominių, fizinių veiksnių, pokyčių vertinimas, Centro misijos, organizacinės struktūros ir kitų pokyčių vertinimas). Centro strateginio planavimo dokumentuose aiškiai išskelti Centro veiklos tikslai padeda tinkamai nustatyti ir įvertinti su jais susijusius rizikos veiksnius. Rizikai nustatyti sudaromas rizikos veiksnių sąrašas;
2. rizikos veiksnių analizė – įvertinamas nustatytų rizikos veiksnių reikšmingumas ir jų pasireiškimo tikimybė bei poveikis veiklai. Atliekant rizikos veiksnių analizę rizikos veiksniai sugrupuojami pagal jų svarbą Centro veiklai;
3. toleruojamos rizikos nustatymas – nustatoma toleruojama rizika, kurios valdyti nėra poreikio (gali būti toleruojama nereikšminga rizika, kurios pasireiškimo tikimybė maža, o priemonių rizikai mažinti sąnaudos yra didelės) ar galimybės (rizika susijusi su išoriniu poveikiu, kurio Centro įtakoti negali, tačiau turi būti pasirengusi tinkamai reaguoti);
4. reagavimo į riziką numatymas – priimami sprendimai dėl reagavimo į reikšmingą riziką, kurios pasireiškimo tikimybė didelė (numatomos priemonės rizikai mažinti iki toleruojamos rizikos). Galimi reagavimo į riziką būdai:
 - a. 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;
 - b. rizikos perdavimas – rizikos perdavimas trečiosioms šalims (pavyzdžiui, draudžiant ar perkant tam tikras paslaugas);
 - c. rizikos toleravimas – rizikos prisiėmimas, kai rizikos pasireiškimo tikimybė ir poveikis veiklai neviršija nustatytos toleruojamos rizikos ir nesiimama jokių veiksmų rizikai mažinti;

- d. rizikos vengimas – konkrečios veiklos (ar jos dalies) nutraukimas, kai rizikos valdymo priemonėmis neįmanoma sumažinti veiklos rizikos iki toleruojamos rizikos.

Centro rizikos vertinimas apibūdintas šio Aprašo dalyje III.2.2 Skuodo socialinių paslaugų šeimai centro rizikos vertinimas.

II.2.3. Kontrolės veikla

Kontrolės veiklą apibūdina šie principai:

- 1) kontrolės priemonių parinkimas ir tobulinimas – parenkamos ir tobulinamos riziką iki toleruojamos rizikos mažinančios kontrolės priemonės;
- 2) įgaliojimų, leidimų suteikimas – užtikrinama, kad būtų atliekamos tik Centro direktoriaus nustatytos procedūros;
- 3) prieigos kontrolė – sumažinama rizika, kad turtu ir dokumentais naudosis neįgalieji (nepaskirti) asmenys ir kad turtas ir dokumentai bus neapsaugoti nuo neteisėtų veikų;
- 4) funkcijų atskyrimas – Centro skyrių uždaviniai ir funkcijos priskiriami 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;
- 5) veiklos ir rezultatų peržiūra – periodiškai peržiūrimos veiklos sritys, procesai ir rezultatai, siekiant užtikrinti jų atitikimą 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;
- 6) 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;
- 7) technologijų naudojimas – parenkama ir tobulinama technologijų veikla (valdymo ir kontrolės mechanizmų, užtikrinančių Centro 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);
- 8) politikų ir procedūrų taikymas – kontrolės veikla įgyvendinama taikant atitinkamas Centro politikas ir procedūras. Vidaus kontrolė reglamentuojama nustatant Centro tikslus, organizacinę struktūrą, veiklos sritis ir vidaus kontrolės procedūras (struktūrinėse schemose, politikose, tvarkų aprašuose, taisyklėse ir kituose dokumentuose).

Centro kontrolės veikla apibūdinta šio Aprašo dalyse:

III.2.3. Skuodo socialinių paslaugų šeimai centro vidaus kontrolės veikla ir jos įgyvendinimas

III.2.4 Finansų kontrolė ir jos įgyvendinimas

VI.3. Vidaus kontrolės įgyvendinimą reglamentuojančių dokumentų sąrašas

II.2.4. Informavimas ir komunikacija

Informavimą ir komunikaciją apibūdina šie principai:

- 1) informacijos naudojimas – Centro direktorius ir personalas gauna, rengia ir naudoja aktualią, išsamią, patikimą ir teisingą informaciją, atitinkančią jai nustatytus reikalavimus ir palaikančią vidaus kontrolės veikimą;
- 2) vidaus komunikacija – nenutrūkstamas informacijos perdavimas Centre, apimantis visas Centro veiklos sritis ir organizacinę struktūrą. Tiek Centro direktorius, tiek personalas turi būti informuoti apie veiklos rezultatus, pokyčius, riziką ir vidaus kontrolės veikimą. Vidaus informacijos vartotojai turi tarpusavyje keistis informacija;

- 3) išorės komunikacija – informacijos perdavimas išorės informacijos vartotojams ir informacijos gavimas iš jų naudojant Centro įdiegtas komunikacijos priemones.

Informavimo ir komunikacijos veikla apibūdinta šio Aprašo dalyje III.2.5 Informavimo ir komunikacijos veikimas.

II.2.5. Stebėseną

Stebėseną apibūdina šie principai:

- 1) nuolatinė stebėseną ir periodiniai vertinimai – atliekama reguliari Centro valdymo ir priežiūros veikla ir (ar) atskiri vertinimai, siekiant nustatyti, ar vidaus kontrolė Centre įgyvendinama pagal Centro direktoriaus nustatytą vidaus kontrolės politiką ir ar ji atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas;
- 2) 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);
- 3) periodiniai vertinimai – jų apimtį ir dažnumą lemia Centro strateginiame plane numatytų tikslų įgyvendinimo rizikos vertinimas ir nuolatinės stebėsenos rezultatai (nustačius tam tikrus veiklos trūkumus). Šie vertinimai Centre atliekami vidaus kontrolės dalyvių;
- 4) 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 priimančys darbuotojai.

Stebėsenos veikla apibūdinta šio Aprašo dalyje III.2.6. Skuodo socialinių paslaugų šeimai centro vidaus kontrolės stebėseną.

III SKYRIUS

VIDAUS KONTROLĖ

III.1. VIDAUS KONTROLĖS DALYVIAI

Galutinė atsakomybė už tinkamą vidaus kontrolę Centro tenka direktoriui.

Centro direktorius atsakingas už vidaus kontrolės politikos ir jos įgyvendinimo priemonių parengimą, patvirtinimą ir tolesnę vykdymo priežiūrą. Tuo tikslu Centro direktorius skiria atsakingus tinkamos kompetencijos asmenis ir sudaro tinkamas sąlygas.

Kiekvienas Centro darbuotojas yra atsakingas už jam priklausančių vidaus kontrolės veiksmų atlikimą, įskaitant tinkamą savikontrolę, kai dėl objektyvių priežasčių nėra nustatytos papildomos vidaus kontrolės procedūros.

Įgyvendinimas:

- 1) Centro direktorius:
 - a) paskiria vidaus kontrolės tvarkos aprašo ir vidaus kontrolės politikos rengėjus ir rengimą koordinuojančius Centro darbuotojus;
 - b) prižiūri vidaus kontrolės tvarkos aprašo ir politikos rengimo procesą;
 - c) paskiria vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančius darbuotojus, tuo tikslu sudarydamas darbo grupę, numatant atsakingus už atskiras vidaus kontrolės įgyvendinimo sritis asmenis (šio Aprašo priedas VI.1);
 - d) užtikrina, kad būtų pašalinti vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančių darbuotojų, kitų Centro veiklos, valdymo ar finansinio audito vykdytojų nustatyti vidaus kontrolės trūkumai ir jų atsiradimą lemiantys veiksniai;
 - e) užtikrina, kad kiekvienais metais būtų atliekama vidaus kontrolės analizė ir vertinimas, atsižvelgiant į vidaus kontrolės stebėsenos rezultatus.
- 2) Centro direktoriaus paskirta vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekanti darbo grupė:

- a) atlieka rizikos ir vidaus kontrolės būklės vertinimą;
- b) prižiūri vidaus kontrolės įgyvendinimą Centre ir jos atitiktį Centro direktoriaus nustatytai vidaus kontrolės politikai, atlikdami stebėseną, apimančią kiekvieną vidaus kontrolės elementą;
- c) teikia Centro direktoriui informaciją apie vidaus kontrolės ir rizikos valdymą, vidaus kontrolės politikos įgyvendinimo trūkumus ir rizikos veiksnius.

III.2. VIDAUS KONTROLĖS ĮGYVENDINIMAS

Vidaus kontrolė Centre įgyvendinama, vadovaujantis LR Vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu, susijusiais teisės aktais ir šiuo Aprašu.

III.2.1. Vidaus kontrolės tikslai

Centro direktoriaus vykdoma vidaus kontrolės politika nuosekliai siekiama:

- užtikrinti Centro strateginių tikslų įgyvendinimą;
- teikti kokybiškas paslaugas, atitinkančias Centro nuostatus bei strateginius tikslus;
- gerinti Centro vykdomos veiklos kokybę, laiku ir konstruktyviai reaguojant į vidinius bei išorinius veiksnius;
- įgyvendinti Centro ir jos vykdomai veiklai taikomų įstatymų ir kitų susijusių teisės aktų reikalavimus;
- užtikrinti, kad Centro veikla būtų efektyvi, ekonomiška ir rezultatyvi;
- užtikrinti, kad atsiskaitomumas atitiktų visus Centro keliamus reikalavimus;
- užtikrinti, kad Centro turtas (materialinės vertybės, piniginės lėšos, informacija, asmens duomenys, personalas, darbo laikas) būtų tinkamai apsaugotas nuo neteisėto pasisavinimo, iššvaistymo, neefektyvaus naudojimo;
- užtikrinti, kad būtų patikimai valdomi Centro finansai.

Siekiant vidaus kontrolės tikslų įgyvendinimo, Centro direktorius:

- tobulina valdymo principus, vidaus kontrolės procedūras, padedančias užtikrinti atitinkamų reikalavimų laikymąsi;
- skatina personalą laikytis profesinio elgesio etikos principų, atitinkamai pareigybei keliamų kompetencijos reikalavimų, nuolat kelti kvalifikaciją ir ugdyti reikiamas kompetencijas, būti aktyviais Centro vidaus kontrolės dalyviais;
- apibrėžia personalo pareigas, atsakomybių bei įgaliojimų ribas;
- skatina savikontrolės procesus;
- diegia naujas pažangias technologijas;
- siekia, kad vidaus kontrolės įgyvendinimo, palaikymo ir tobulinimo procese dalyvautų visas Centro personalas, nepriklausomai nuo profesinio lygio, užimamų pareigų ir atliekamo darbo.

Centro personalas, vykdydamas Centro direktoriaus nustatytą vidaus kontrolės politiką:

- nuolat kelia kvalifikaciją: individualiai, su kolegų pagalba, dalyvaudami mokymuose;
- gerina savo darbo planavimą, organizavimą, vykdymą bei savikontrolę;
- skatina kolegas gerinti savo darbo planavimą, organizavimą, vykdymą bei savikontrolę;
- nedelsiant informuoja Centro direktoriaus sudarytą Darbo grupę apie nustatytus trūkumus vidaus kontrolėje, nekokybiškai suteiktas paslaugas bei atliktus darbus, tiek paties darbuotojų, tiek kolegų.

Centro vidaus kontrolė paremta Centro personalo tinkamų asmeninių savybių ugdymu bei savimonės skatinimu. Kiekvienas Centro darbuotojas turi suprasti, kad:

- yra asmeniškai atsakingas už jam pavesto atlikti darbo kokybę ir darbą siekti atlikti pilnai kokybiškai bei laiku, kad kitas asmuo neturėtų grįžti atgal ir taisyti klaidų;
- turi būti savarankiškas, sugebėti nepriklausomai nuo aplinkybių ar esant nepalankioms aplinkybėms organizuoti savo darbą ir padėti kolegoms;
- turi bendradarbiauti su kolegomis Centre, keistis profesine informacija, tačiau įsipareigojant išlaikyti konfidencialumą, jei to reikalaujama atliekant atskiras užduotis;
- yra atsakingas už jam priskirto ir prieinamo Centro turto naudojimą pagal paskirtį ir išsaugojimą.

III.2.1. Skuodo socialinių paslaugų šeimai centro vidaus kontrolės aplinka

III.2.1.1 Skuodo socialinių paslaugų šeimai centro veikla, teisinis pagrindas, veiklą reglamentuojantys įstatymai ir kiti teisės aktai

Centro veikla organizuojama, laikantis Lietuvos Respublikos teisės aktų ir Skuodo rajono savivaldybės tarybos sprendimu patvirtintų Skuodo socialinių paslaugų šeimai centro nuostatų. Pilnas Centro veiklą reglamentuojančių įstatymų ir teisės aktų sąrašas pateikiamas priede VI.2.

III.2.1.2 Skuodo socialinių paslaugų šeimai centro vizija ir misija, strateginiai tikslai

Vizija

Teikti aukščiausios kokybės socialines paslaugas, orientuotas į žmogų. Kiekvienas žmogus yra vertybė. Socialiniai darbuotojai tiki įgimtu žmonių vertingumu ir orumu, nepaisant jų asmeninio ar kolektyvinio statuso.

Misija

Teikti socialinės paslaugas Skuodo rajono žmonėms, užtikrinant orumo nežeminančias gyvenimo sąlygas ir tenkinant klientų būtinuosius poreikius. Teikti laikino apnakvindinimo paslaugas krizės ištiktiems asmenims. Didinti šeimoms, įtrauktoms į socialinės rizikos šeimų sąrašą, neįgalių – suaugusių ir vaikų bei senyvo amžiaus asmenų galimybes integruotis į bendruomenę, siekiant išvengti socialinės atskirties

Tikslas

Skuodo rajono bendruomenės šeimoms, turinčioms socialinių problemų, teikti pagalbą siekiant ugdyti ar kurti socialinius įgūdžius, stiprinti gebėjimus, sudaryti kuo daugiau galimybių savarankiškai spręsti savo socialines problemas, palaikyti ryšius su visuomene, įveikti socialinę atskirtį, siekti užkirsti kelią socialinėms problemoms kilti, užtikrinti socialinį saugumą. Integruoti proto negalios asmenis į visuomenę, teikiant dienos socialinės globos paslaugas, užtikrinant saugią, sveiką aplinką, žmogaus orumą atitinkančią pagalbą. Siekiama sudaryti seniems neįgaliems asmenims, kurie dėl objektyvių priežasčių negali savimi pasirūpinti, būtiniausias žmogaus orumo nežeminančias gyvenimo sąlygas padedant kuo ilgiau jiems gyventi savo namuose, šeimoje, savarankiškai tvarkyti savo buitį ir organizuojant pagalbą asmens namuose.

Centro strateginiai veiklos tikslai peržiūrimi, atnaujinami, sudarant strateginį planą, kuris nustato veiklos tobulinimo ir plėtotės strateginius prioritetus, tikslus, uždavinius, numato iškeltų tikslų bei uždavinių įgyvendinimo įvertinimo kriterijus.

III.2.1.3 Skuodo socialinių paslaugų šeimai centro valdymo bei organizacinė struktūra ir bendrosios kontrolės procedūros

Centras yra biudžetinė įstaiga, kurios savininkė yra Skuodo rajono savivaldybė.
Centro organizacinė struktūra tvirtinama Skuodo rajono savivaldybės tarybos sprendimu.

Bendrosios kontrolės procedūros Centre:

- A. Vadovavimo ir administracinė kontrolė vykdoma, laikantis Centro nuostatų
- B. Personalo valdymo ir kompetencijos kontrolė vykdoma, laikantis Centro direktoriaus patvirtintų darbo tvarkos taisyklių.
- C. Centro darbuotojų darbo kontrolė, atskaitomybės kontrolė ir paslaugų kokybės kontrolė vykdoma, laikantis Centro direktoriaus patvirtintų vidaus tvarkos aprašų, taisyklių, instrukcijų ir kitų dokumentų, reglamentuojančių Centro skyrių ir darbuotojų veiklą bei atitinkamos vidaus kontrolės įgyvendinimą (dokumentų sąrašas priede VI.3)

III.2.1.4 Skuodo socialinių paslaugų šeimai centro personalo kompetencijos, profesinio elgesio principai ir taisyklės, bendrosios kontrolės procedūros

Centro organizacinė struktūra užtikrina aiškų ir subalansuotą pareigų ir atsakomybių pasiskirstymą. Funkcijos skyriams priskirtos pagal Centro veiklos sritis.
Kiekvienai Centro etatų sąrašė esančiai pareigybei yra parengti pareigybės aprašymai, kuriuose nustatoma:

- specialieji kvalifikaciniai, išsilavinimo bei kiti reikalavimai, jei tai numatyta kituose teisės aktuose;
- pagrindinės funkcijos;
- atsakomybės ir atskaitingumas.

Centro pareigybių aprašymų sąrašas pateiktas priede VI.4.

Įgyvendinant vidaus kontrolės principus, Centro direktorius tvirtina darbo tvarkos taisykles, kuriomis nustatomos:

- darbuotojų darbo sąlygos,
- priėmimo ir atleidimo tvarka,
- darbuotojų teisės ir pareigos,
- darbuotojų mokymas,
- darbuotojų darbo etikos principai,
- bendrieji vidaus tvarkos reikalavimai,
- darbuotojų darbo užmokestis, veiklos vertinimas, skatinimas ir priemokos,
- darbuotojų atsakomybė,
- žalos atlyginimas,

III.2.2 Skuodo socialinių paslaugų šeimai centro rizikos vertinimas

Rizikos vertinimo esminiai principai ir tikslai:

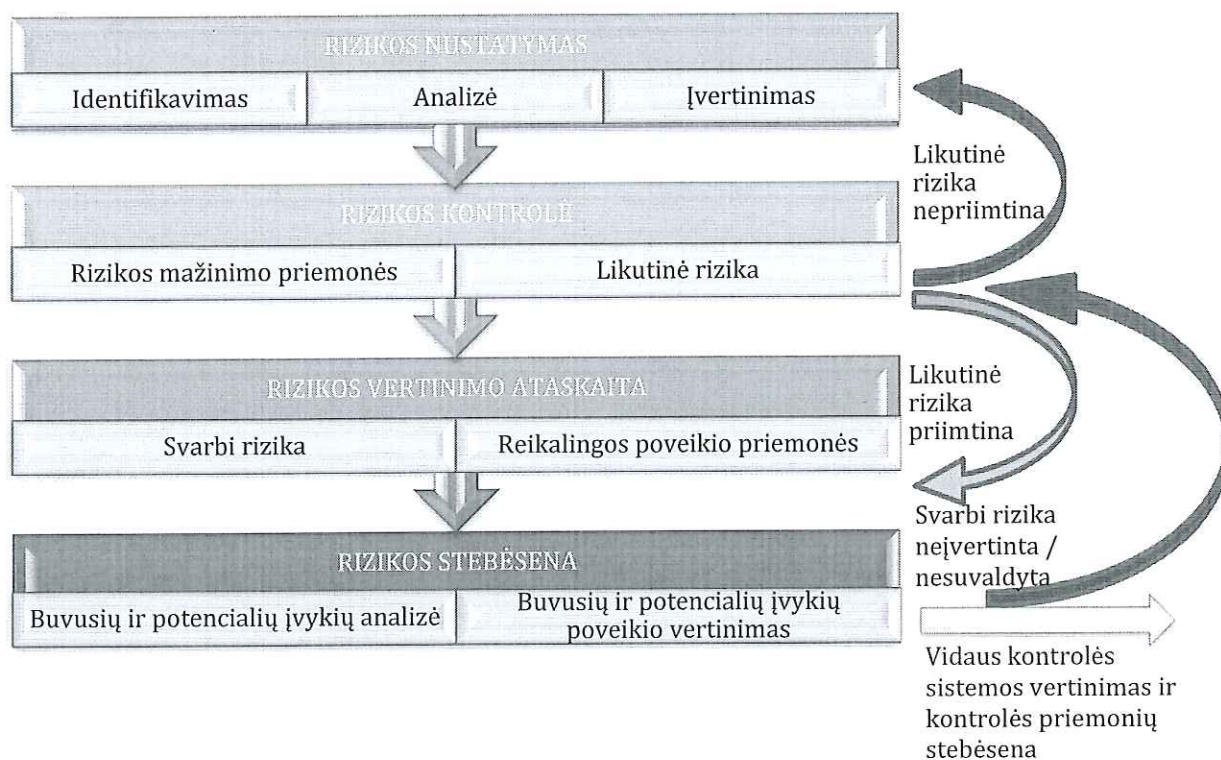
- 1) rizikos vertinimą integruoti visose Centro vykdomose veiklose visais valdymo lygiais iki asmeninės kiekvieno darbuotojo atsakomybės;
- 2) rizikos vertinimas turi tapti sprendimų dalimi visais Centro lygiais, gaunant informaciją ir priimant atitinkamus sprendimus;
- 3) rizikos vertinimas naudojamas nustatyti netikrumams (neapibrėžtumams) ir priemonių jų galimo poveikio sumažinimui parinkimui bei taikymui, įvertinant:
 - veiklos ir valdymo iššūkius;

- galimą reikšmingo iškraipymo riziką;
 - galimų teisės aktų ir kitų teisėtų reikalavimų nesilaikymo atvejų riziką;
 - apgaulės ir klaidų tikimybę;
 - galimus finansinius bei nefinansinius nuostolius;
- 4) rizikos vertinimo veikla turi būti sistemiška, struktūrizuota ir savalaikė;
 - 5) rizikos vertinimas paremtas aiškiais informacijos šaltiniais ir įgimtų apribojimų bei galimų sistemos trūkumų supratimu, atsižvelgiant į žmogiškąjį faktorių, kas gali palengvinti ar trukdyti rizikos valdymo tikslų įgyvendinimui, neatmetant apgaulės ar korupcijos rizikos tikimybės;
 - 6) rizikos vertinimas turi atitikti konkrečios veiklos ir jos aplinkos specifiką;
 - 7) rizikos valdymo procesas turi būti aiškus, skaidrus, suprantamas, atskaitingas ir nenutrūkstamas, padėti parinkti tinkamas rizikos valdymo priemones.

Rizikos vertinimo eiga:

- 1) Pradinis etapas
 - a. Centro skyrių uždavinių suderinimas su Centro strateginiame plane numatytais uždaviniais ir priemonėmis;
 - b. Išorinės ir vidinės rizikos nustatymas, analizė ir potencialios žalos apibūdinimas uždavinių atžvilgiu
 - c. Nustatytos rizikos veiksnių poveikio ir tikimybės vertinimas
 - d. Sprendimas dėl rizikos svarbos, esamų rizikos valdymo priemonių tinkamumo, kitų rizikos valdymo priemonių taikymo.
- 2) Nuolatinis procesas
 - a. įgyvendinus pradinį rizikos valdymo procesą, numatomas tolesnio rizikos veiksnių vertinimo laikas ir apimtis;
 - b. vykdoma stebėseną, tuo pačiu vertinant vidaus kontrolės veiklos efektyvumą rizikos veiksnių valdymui;
 - c. pakeitimų inicijavimas.

Rizikos nustatymo ir vertinimo algoritmas



Rizikos veiksnių poveikio ir tikimybės vertinimas

Rizikos veiksnius vertinamas pagal:

- poveikį, koks gali būti konkrečių tikslų įgyvendinimui arba kokia potenciali žala gali būti patirta, jei rizikos veiksnius suveiks, ir
- tikimybę, kad rizikos veiksnius suveiks

Rizikos veiksnių poveikis ir tikimybė vertinami balais nuo 1 iki 5, naudojantis orientacinėmis gairėmis, pateiktomis lentelėse žemiau:

Poveikis (vertinamas kiekvienoje šios veiklos srityje (darbuotojams, finansams, įvaizdžiui, veiklai))	
Kritinis (aukščiausias) (5 balai)	Kritinis poveikis siejamas su veiklos sutrikimais, kurie gali sąlygoti tikslų nepasiekimą, ir bankroto ar veiklos sustabdymo tikimybę.
Reikšmingas (tikėtinas) (4 balai)	Reikšmingas poveikis siejamas su veiklos sutrikimais, kurie gali turėti reikšmingų padarinių tikslų pasiekimui (pavyzdžiui, netikėtas kelių svarbias pozicijas užimančių vadovų ar darbuotojų pasitraukimas, nepagrįsto biudžeto projekto pateikimas ir kt.).
Vidutinis (galimas) (3 balai)	Toks poveikis apibrėžiamas kaip turintis tam tikrą neigiamą poveikį tikslų pasiekimui (pavyzdžiui, Centro pavadinimas paminėtas neigiamą atspalvį turinčioje žiniasklaidos publikacijoje, laikinai sutrikę tam tikri veiklos procesai ar funkcijų vykdymas, laikinai sumažėjęs darbo efektyvumas ir kt.).
Nežymus (mažai tikėtinas) (2 balai)	Paprastai tai būtų trumpalaikio pobūdžio ir nesąlygojantis reikšmingo veiklos sutrikimo įvykis (pavyzdžiui, atskiri klientų nepasitenkinimo jiems teikiamomis paslaugomis atvejai, trumpalaikis tam tikrų procesų efektyvumo sumažėjimas ir kt.).
Nereikšmingas (mažas) (1 balas)	Nereikšmingas poveikis beveik neveikia veiklos ir dažniausiai būna susijęs su veiklos sutrikimais, kurie neturi pastebimos įtakos klientams teikiamoms paslaugoms ir atliekamų užduočių vykdymui.

Tikimybė (rizikos tikimybės įvertinimas atliekamas remiantis patirtimi, pagrindinių veiklos rodiklių duomenų informacijos analizės rodikliais, taip pat atsižvelgiant į naujų ar numatomų aplinkybių įtaką)	
Labai tikėtina (5 balai)	Tikimybė, kad įvykis įvyks ateinančiais metais, yra didelė (daugiau nei 80%).
Gana tikėtina (4 balai)	Tikimybė, kad įvykis įvyks ateinančiais metais, vertinama kaip pakankamai reali (didesnė nei 60%).
Tikėtina (3 balai)	Įvykis gali įvykti ateinančiais metais (didesnė nei 40% tikimybė).
Nelabai tikėtina (2 balai)	Įvykis įmanomas, tačiau nelabai tikėtinas (didesnė nei 20% tikimybė).
Mažai tikėtina (1 balas)	Nėra numatoma, kad įvykis įvyks ateinančiais metais (mažiau nei 20% tikimybė).

Nustatytos rizikos ir reagavimo į nustatytą riziką vertinimas

Rizikos veiksnio poveikio ir tikimybės įvertinimas balais padeda identifikuoti, kokio lygio yra nagrinėjama rizika ir koks reagavimas reikalingas rizikos valdymui:

Rizikos veiksnio poveikio ir tikimybės vertinimo rezultatas	Rizikos vertinimas	Reagavimo poreikis
Mažas poveikis ir maža tikimybė	Toleruojama	Nereikalingas
Didelis poveikis ir maža tikimybė	Nenumatytų atvejų planas	Neskubu
Mažas poveikis / didelė tikimybė	Kontrolės procedūros	Skubu
Didelis poveikis / didelė tikimybė	Kontrolės procedūros	Labai skubu

Liekamosios rizikos vertinimas

Liekamosios rizikos poveikis vertinamas priklausomai nuo tokių dalykų:

- koks gaunamas bendras rizikos vertinimas;
- ar rizikos vertinimo metu yra kontrolės priemonės ar kitos procedūros, tvarkos, kurios yra aiškiai aprašytos, aktualios, darbuotojai su jomis supažindinti ir jų laikosi.

Liekamosios rizikos poveikis vertinamas balais nuo 1 iki 4, naudojantis orientacinėmis gairėmis, pateiktomis lentelėje žemiau:

VEIKLOS SRITIS	POVEIKIS			
	LABAI SVARBUS (4)	SVARBUS (3)	MAŽAI SVARBUS (2)	NEREIKŠMINGAS (1)
Strateginių tikslų įgyvendinimas	Nesugebėjimas įgyvendinti strateginių tikslų, svarbiausių funkcijų, veiklos tęstinumo neužtikrinimas	Reikšmingas poveikis numatytų tikslų įgyvendinimui, iš esmės pakenkta įvaizdžiui	Ribotas poveikis veiklos strategijai, vidutinės trukmės neigiamas poveikis įvaizdžiui	Minimalus poveikis veiklos strategijai ir įvaizdžiui
Veiklos tikslų įgyvendinimas	Neefektyvus turimų išteklių panaudojimas, kuris turi labai didelę įtaką veiklos tikslų pasiekimui, reikšmingų finansinių pasekmių	Reikšmingi išorinių ir vidinių reikalavimų pažeidimai, kurie negali būti greitai ir nesudėtingai pašalintas	Reikšmingi išorinių ir vidinių reikalavimų pažeidimai, tačiau neturintys reikšmingų finansinių pasekmių	Nereikšmingi išorinių ir vidinių reikalavimų pažeidimai ir neturintys reikšmingų finansinių pasekmių
Atskaitomybės tikslų įgyvendinimas	Esminių klaidų, viršijančių 1% turto/asignavimų vertės, taisymai	Esminių klaidų, kurių vertė yra nuo 0,5% iki 1% turto/asignavimų, taisymai	Esminių klaidų, neviršijančių 0,5% turto/asignavimų vertės, taisymai	Neesminių klaidų taisymai
Atitikties tikslų įgyvendinimas	Valstybinių, išorės, vidaus priežiūros ir kontrolės institucijų neigiamos išvados dėl veiklos atitikimo teisės aktų reikalavimams, kurios gali pakenkti įvaizdžiui	Valstybinių, išorės, vidaus priežiūros ir kontrolės institucijų išvados dėl veiklos atitikimo teisės aktų reikalavimams, kurios gali turėti įtakos įvaizdžiui	Valstybinių, išorės, vidaus priežiūros ir kontrolės institucijų išvados dėl veiklos atitikimo teisės aktų reikalavimams, kurios neturi poveikio įvaizdžiui	Valstybinių, išorės, vidaus priežiūros ir kontrolės institucijų pastebėjimai, kurie nesusiję su veiklos atitikimo teisės aktų reikalavimams

Rizikos vertinimo periodiškumas

Centro strateginiame plane numatytų tikslų įgyvendinimo rizikų vertinimas atliekamas ne rečiau kaip vieną kartą per kalendorinius metus, konkretus terminas nustatomas Darbo grupės veiklos plane.

Dokumentavimas

- Pagrindinis dokumentas.** Rizikos identifikavimo ir vertinimo dokumentavimui naudojamas šios Aprašo priedas XI.1.
- Pagalbinis dokumentas** – grįžtamasis ryšys iš personalo priedas XI.3. Siekiant įtraukti Centro personalą į vidaus kontrolės įgyvendinimo Centro veiklą, kaip pagalbines priemones, padedančias efektyviai ir operatyviai gauti informaciją iš tiesiogiai savo funkcijas atliekančių Centro darbuotojų, naudojamas dokumentas probleminių sričių aprašymui, kurį pildo pagal poreikį kiekvienas Centro darbuotojas. Dokumentas pildomas pagal poreikį ir reguliariai peržiūrimas bei pagal aplinkybes:
 - probleminės sritys aptariamoms eiliniame darbuotojų susirinkime ir priimami atitinkami operatyviniai sprendimai;
 - jei operatyviniai sprendimai pagal aplinkybes nėra tinkami problemai išspręsti, atliekamas papildomas rizikos vertinimas;
 - jei problemos sprendimui reikalinga nuolatinė veikla, numatomas probleminių sričių sprendimo ir rizikos valdymo priemonių planas.
- Rizikos vertinimo ataskaita.** Dokumentas (priedas XI.2) rengiamas, remiantis pagrindiniu rizikos identifikavimo ir vertinimo dokumentu (priedas XI.1).

III.2.3. Skuodo socialinių paslaugų šeimai centro vidaus kontrolės veikla ir jos įgyvendinimas

Vidaus kontrolės veikla Centre organizuojama paskirstant nuostatuose numatytas vykdyti funkcijas skyriams ir atsakingiems specialistams, kaip atspindima Centro organizacinėje struktūroje. Kad būtų tinkamai įgyvendinti teisės aktų reikalavimai ir tinkamai valdoma rizika, susijusi su Centro strateginio plano tikslų įgyvendinimu, atskiroms funkcijoms sudarytos vidaus tvarkos, paskirti atsakingi asmenys, įgyvendinamos kitos priemonės, reikalingos tinkamai kontrolei užtikrinti. Centro vidaus tvarkų ir kitų vidaus dokumentų sąrašas pateiktas šio Aprašo priede VI.3.

III.2.4 Finansų kontrolė ir jos įgyvendinimas

Siekiant vidaus kontrolės tikslų, kuriama ir užtikrinama veiksminga Centro vidaus kontrolė, kurios dalis yra finansų kontrolė. Finansų kontrolė Centre vykdoma vadovaujantis Centro direktoriaus patvirtintomis finansų kontrolės taisyklėmis, reglamentuojančiomis finansų kontrolės organizavimą ir finansų kontrolę atliekančių darbuotojų pareigas ir atsakomybę, laikantis tokio nuoseklumo:

- 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 patvirtintų asignavimų;
- 2) einamoji finansų kontrolė, kurios paskirtis – užtikrinti, kad tinkamai ir laiku būtų vykdomi Centro direktoriaus priimti sprendimai dėl turto panaudojimo;
- 3) paskesnė finansų kontrolė, kurios paskirtis – nustatyti, kaip yra įvykdyti Centro direktoriaus priimti sprendimai dėl turto panaudojimo.

Centro finansų kontrolė įgyvendinama pagal direktoriaus patvirtintas finansų kontrolės taisykles ir kita susijusias tvarkas (priedas VI.5)

III.2.5 Informavimo ir komunikacijos veikimas

Tinkamai teikiama informacija ir komunikavimas yra svarbus elementas vidaus kontrolės įgyvendinimui; nuo šio elemento priklauso, ar personalas, vykdamas veiksmus Centre, tinkamai supranta kaip atlikti savo funkcijas, kokie keliami reikalavimai ir pan.

Identifikuojant ir vertinant vidaus kontrolės procesus, informacijos ir komunikavimo vertinimui gairės pateiktos lentelėje žemiau:

VIDAUS KONTROLĖS SISTEMOS ELEMENTAS	INFORMACIJOS ELEMENTAS	KOMUNIKACIJOS ELEMENTAS
Kontrolės aplinka	Centro nuostatai, organizacinė struktūra, darbo tvarkos taisyklės (šio Aprašo dalis III.2.2.1)	Vadovybės pranešimas darbuotojams kalba ir (arba) veiksmais dėl veiklos ir elgesio principų
Rizikos vertinimas	Rizikos vertinimo metodika ir dokumentai (šio Aprašo dalis III.2.2).	Rizikos vertinimo rezultatų pristatymas Centro direktoriui ir vadovaujantiems darbuotojams, atsakingiems už atitinkamų sprendimų priėmimą.
Kontrolės veikla	Centro direktoriaus patvirtintų vidaus tvarkos aprašų, taisyklių, instrukcijų ir kitų dokumentų, reglamentuojančių Centro skyrių ir darbuotojų veiklą bei atitinkamos vidaus kontrolės įgyvendinimą (dokumentų sąrašas prieduose VI.3, VI.5)	Supažindinimas, priežiūra, keitimai
Stebėseną	Darbo grupės planas, skirtas peržiūrėti šį Aprašą, vidaus kontrolės politiką, rizikos ir	Nuolatinės stebėsenos atveju – rezultatai pristatomi artimiausiame Centro direktoriaus

	kontrolės veiklos veikimo vertinimo rezultatus.	organizuojamame eiliniame susirinkime; periodinės stebėsenos atveju – Darbo grupės veiklos plane nustatytais terminais.
--	---	---

III.2.6. Skuodo socialinių paslaugų šeimai centro vidaus kontrolės stebėseną

Nuolatinė stebėseną

Vidaus kontrolės stebėsenai vykdyti yra svarbus Centro vidaus kontrolės politikos ir jos įgyvendinimo tvarkos suvokimas. Stebėsenos tikslas – nustatyti, ar, ir kiek vidaus kontrolė veikia efektyviai. Tai vykdoma:

- pokalbių su personalu ir einamųjų susirinkimų metu,
- atliekant einamosios kontrolės testus,
- tikrinant pasirinktus dokumentus, įrodančius vidaus kontrolės veikimą.

Stebėseną taip pat apima rekomendacijų teikimą, jei:

- yra nustatyti vidaus kontrolės trūkumai;
- reikšmingai keitėsi Centro veiklos teisinis reglamentavimas;
- vyko / vyksta reikšmingi valdymo struktūriniai pokyčiai;
- vyko / vyksta reikšmingi veiklos pokyčiai.

Centre pasitikima kiekvienu darbuotoju, kad jie visais lygmenimis:

- stebės ir taikys Centro direktoriaus nustatytas vidaus kontrolės priemones,
- įgyvendins tvarkas savo atliekamų funkcijų ribose,
- laikysis profesinio elgesio etikos principų
- bus atsakingi ir pastabūs bendradarbių atžvilgiu,
- bus aktyvūs ir teiks pasiūlymus skyrių vyriausiems socialiniams darbuotojams bei už vidaus kontrolės įgyvendinimą atsakingiems asmenims.

Kasdienines kontrolės procedūras atlieka kiekvienas Centro darbuotojas, pradedant savikontrolę ir vykdant pagal Centro organizacinę struktūrą pavaldžių darbuotojų atliekamo darbo tikrinimą bei teikiant reikiamas konsultacijas, rekomendacijas.

Nuolatinė stebėseną, be kitų kasdienių priemonių, taip pat apima reguliariai vykstančius susirinkimus vadovybės lygmeniu, kuomet pristatomi einamieji klausimai ir priimami sprendimai.

Siekiant įtraukti Centro personalą į vidaus kontrolės įgyvendinimo Centro veiklą, kaip pagalbinę priemonę, padedanti efektyviai ir operatyviai gauti informaciją iš tiesiogiai savo funkcijas atliekančių Centro darbuotojų, naudojamas dokumentas (priedas VII.3) probleminių sričių aprašymui, kurį pildo pagal poreikį kiekvienas Centro darbuotojas, Darbo grupė reguliariai peržiūri bei pagal aplinkybes:

- probleminės sritys aptariamos eiliniame darbuotojų susirinkime ir priimami atitinkami operatyviniai sprendimai;
- jei operatyviniai sprendimai pagal aplinkybes nėra tinkami problemai išspręsti, atliekamas papildomas rizikos vertinimas;
- jei problemos sprendimui reikalinga nuolatinė veikla, numatomas probleminių sričių sprendimo ir rizikos valdymo priemonių planas.

Periodiniai vertinimai

Planiniai periodiniai vertinimai atliekami tikslu įsitikinti, kad:

1. Centro vidaus kontrolės politika atitinka Centro organizacinę struktūrą, veiklos pobūdį, tikslus, teisinį reguliavimą;
2. Centre laikomasi šio Vidaus kontrolės tvarkos aprašo nuostatų;
3. Rizikos vertinimas vykdomas pagal numatytą tvarką (šio Aprašo dalis III.2.2);
4. Nustatyti vidaus kontrolės trūkumai yra pašalinti;
5. Centro vidaus kontrolė yra veiksminga.

Neplaniniai periodiniai vertinimai taip pat gali būti atliekami:

1. atskiru Centro direktoriaus pavedimu, jei iškyla nenumatytos aplinkybės, siekiant įsitikinti vidaus kontrolės veiksmingumu;
2. tokiais atvejais, kai:
 - a) yra nusiskundimų ir įtarimų, kad Centro atliktas darbas, suteiktos paslaugos neatitinka taikomų teisinių bei priežiūros reikalavimų;
 - b) kyla įtarimų dėl vidaus kontrolės nesilaikymo.

Informavimas apie stebėsenos rezultatus

Nuolatinės stebėsenos atveju:

- Asmuo, nuolatinės stebėsenos metu pastebėjęs vidaus kontrolės neatitiktis (nesilaikymo ar neatitikimo atvejus), praneša apie tai savo tiesioginiam vadovui;
- Jei asmuo įtaria, kad vidaus kontrolės neatitiktis susijusi su jo tiesioginiu vadovu, pranešimą pateikia Darbo grupei;
- Jei vidaus kontrolės neatitiktys paaiškėja susirinkimų, bendrų aptarimų metu, pastebėjimai įtraukiami į susirinkimo protokolą (jei toks pildomas) arba susirinkimo organizatorius (kuratorius) teikia atskirą pranešimą Centro direktoriui ir Darbo grupei.

Periodinės stebėsenos atveju:

- Atlikus planinę periodinę stebėseną, stebėsenos rezultatų ataskaita pateikiama Centro direktoriui periodinės stebėsenos plane nustatytais terminais;
- Atlikus neplaninę stebėseną, stebėsenos rezultatų ataskaita pateikiama Centro direktoriui tokiais terminais, kaip numatyta pavedime dėl neplaninės stebėsenos atlikimo.

Įvertinimas, informavimas ir trūkumų šalinimas

Centro direktorius turi reaguoti į visas stebėsenos metu nustatytas ir į ataskaitą/ pranešimą įtrauktas neatitiktis ir įvertinti, ar šios neatitiktys parodo sisteminės vidaus kontrolės sistemos ydas, ar konkretų vidaus kontrolės nesilaikymo atvejį.

Jei nustatoma, kad neatitiktys yra sisteminės ir pasikartojančios, nedelsiant turi būti atliekami atitinkami koregavimo veiksmai.

Jei nustatomas konkretaus bendradarbio vidaus kontrolės tvarkos nesilaikymas, atitinkamai taikomos procedūros, numatytos darbo tvarkos taisyklėse.

Nusiskundimai ir kaltinimai

Nusiskundimai ir kaltinimai, ypač tie, kurie susiję su nesėkmingu atsargumo principo taikymu veikloje, privatumo (jei taikytina) ar konfidencialumo pažeidimu, interesų konfliktu, ar bet kokios formos diskriminacija ar priekabiavimu tarpusavyje ar Centro darbuotojų atžvilgiu, yra svarbūs dalykai.

Iškilius tokiems atvejams, Centre taikomos tokios procedūros:

- Nustatomi situacijos faktai po pokalbių su atitinkamais asmenimis ir / arba vykdomas susijusių dokumentų patikrinimas;
- Pateikiamos nuorodos į įstatymus, teisės aktus, Centro vidaus kontrolės politiką (jei taikytina), nustatant ar įvyko pažeidimas, koks yra įvykio pobūdis ir apimtis bei pasekmės;
- Apsvarsto teisinės pagalbos galimybę ar jau suteiktos teisinės pagalbos rezultatus (jei taikytina);
- Parengia gautos informacijas ataskaitas, įtraukiant rekomendacijas;
- Pateikia atsakymą nusiskundimą pateikusiam asmeniui.

Esant būtinybei, samdomi išorės konsultantai, kad išspręstų iškilusius klausimus.

IV SKYRIUS**VIDAUS KONTROLĖS ANALIZĖ IR VERTINIMAS**

Centro direktorius užtikrina, kad kiekvienais metais būtų atliekama vidaus kontrolės analizė ir vertinimas, apimantis visus vidaus kontrolės elementus. Analizės ir vertinimo metu būtų įvertinami Centro vidaus kontrolės trūkumai, pokyčiai, atitiktis nustatytiems reikalavimams (ar vidaus kontrolė Centro įgyvendinama pagal Centro direktoriaus patvirtintą vidaus kontrolės politiką ir ar ji atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas), vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančių darbuotojų pateikta informacija, kitų auditų rezultatai ir numatomos vidaus kontrolės tobulinimo priemonės.

Vidaus kontrolės elementų būklės ir veikimo vertinimas

Vidaus kontrolės elementų būklės ir veikimo vertinimas atliekamas kiekvienam rizikos veiksniiui, kuris buvo identifikuotas rizikos identifikavimo ir vertinimo metu, kaip numatyta šio aprašo dalyje III.2.2 Centro rizikos vertinimas, kiekvieno Centro skyriaus ir viso Centro mastu.

Kad vidaus kontrolė būtų įvertinta tinkamai, laikomasi tokios tvarkos:

- 1) Svarbios vidaus kontrolės supratimas – vertinamos rizikos atžvilgiu taikomos kontrolės veiklos supratimas, remiantis Centro direktoriaus patvirtintų vidaus tvarkos aprašų, taisyklių, instrukcijų ir kitų dokumentų, reglamentuojančių Centro skyrių ir darbuotojų veiklą bei atitinkamos vidaus kontrolės įgyvendinimą (dokumentų sąrašas priede VI.3);
- 2) Kontrolės testų apimtis nustatymas - kontrolės testai rengiami tam, kad būtų surinkti pakankami įrodymai, jog tam tikru tikrintu laikotarpiu kontrolės procedūros veikė efektyviai:
 - a. nustatomos testuojamos svarbios sritys ir reikalingas kontrolės testų skaičius.
 - b. rekomenduojamas kontrolės testų kiekis, atsižvelgiant į kontrolės procedūrų dažnumą. Kartą per metus - 1; kartą per ketvirtį - 2; kartą per mėnesį - 4; kartą per savaitę - 10; kartą per dieną - 25; dažniau nei kartą per dieną - 30. Kontrolės testų metu pasirinktos sritys vertinamos pilna apimtimi, tai yra, ar:
 - i. vertinamos pasirinktos sritys atitinka Centro strateginius planus;
 - ii. vertinamų pasirinktų sričių finansų kontrolė atitinka Centro patvirtintas finansų kontrolės taisykles
 - iii. yra tinkamai įforminta dokumentacija
 - iv. apskaitos įrašai atitinka nustatytą apskaitos politiką
 - v. procesas atliktas, laikantis nustatytos tvarkos.
- 3) Vertinamas gautų vidaus kontrolės veikimo įrodymų tinkamumas ir patikimumas
- 4) Apibūdinamas pasitikėjimas kontrolės veikimo efektyvumu, vertinant riziką
- 5) Įvertinamas tikėtinas nukrypimas nuo kontrolės
- 6) Įvertinama galimo reikšmingo iškraipymo rizika, įskaitant galimą apgaulės ar korupcijos riziką.

Atliktas kontrolės testavimas įforminamas, naudojant priedą VII.9.

Kiekvienas vidaus kontrolės elementas vertinamas balais 1 arba 0, priklausomai nuo to, ar elementas toks konkrečios rizikos atžvilgiu veikia, ar ne.

Priklausomai nuo to, kaip įvertintas kiekvienas vidaus kontrolės elementas konkrečios rizikos veiksnio atžvilgiu, gaunamas bendras vidaus kontrolė konkrečios rizikos valdymui vertinimas:

Vidaus kontrolės elementų veikimo vertinimas	Bendras likutinės rizikos vertinimas	Kontrolės priemonių veiksmingumo vertinimas
5 balai - veikia visi vidaus kontrolės elementai	Žema	Veiksmingos
3-4 balai - veikia 3 ar 4 iš 5 vidaus kontrolės elementų	Vidutinė	Tobulintinos

Mažiau negu 3 balai veikia 2 iš 5 vidaus kontrolės elementų	Aukšta	Neveiksmingos
---	--------	---------------

Pagal vertinimo rezultatų, apsprendžiami tolesni kontrolės veiklos įgyvendinimo veiksmai.

Apibendrintai Centro vidaus kontrolė vertinama:

- labai gerai – jei visa rizika yra nustatyta ir valdoma, vidaus kontrolės trūkumų nerasta;
- gerai – jei visa rizika yra nustatyta ir valdoma, bet yra vidaus kontrolės trūkumų, neturinčių neigiamos įtakos Centro veiklos rezultatams;
- patenkinamai – jei visa rizika yra nustatyta, tačiau dėl netinkamo rizikos valdymo yra vidaus kontrolės trūkumų, kurie gali turėti neigiamą įtaką Centro veiklos rezultatams;
- silpnai – jei ne visa rizika yra nustatyta, nevykdomas rizikos valdymas ir vidaus kontrolės trūkumai daro neigiamą įtaką Centro veiklos rezultatams.

Atlikus vidaus kontrolės analizę ir vertinimą, Centro direktorius gali siūlyti Darbo grupei atlikti tam tikrų atskirų veiklos sričių vertinimą anksčiau, nei numatytas sekantis planinis vertinimas.

Atsakingi asmenys

Už vidaus kontrolės analizę ir vertinimą atsakingi asmenys paskiriami taip, kaip aprašyta šio Aprašo dalyje III.1. VIDAUS KONTROLĖS DALYVIAI

Dokumentavimas

Vidaus kontrolės vertinimo dokumentavimui naudojamas šio Aprašo priedai VII.4, VII.5, VII.6, VII.7, VII.8.

V SKYRIUS

INFORMACIJOS APIE VIDAUS KONTROLĖS ĮGYVENDINIMĄ TEIKIMAS

Centro direktoriaus informacijos apie vidaus kontrolės įgyvendinimą teikimo Skuodo rajono savivaldybei tikslas – Centro direktoriaus atsiskaitymas už vidaus kontrolės įgyvendinimą Savivaldybės administracijoje.

Informacija teikiama Skuodo rajono savivaldybės nustatyta tvarka.

VI SKYRIUS

DOKUMENTŲ SĄRAŠAI

VI.1. VIDAUS KONTROLĖS DALYVIŲ PAREIGAS IR ATSAKOMYBĘ NUSTATANČIŲ DOKUMENTŲ SĄRAŠAS

Įstaigos vidaus kontrolės dalyviais skiriami tinkamos kompetencijos Centro darbuotojai, kurie vidaus kontrolės įgyvendinimo Centre funkcijas atlieka šalia kitų savo tiesioginių pareigų. Tuo tikslu Centro direktoriaus įsakymu sudaroma darbo grupė, paskiriant atsakomybes už vidaus kontrolės įgyvendinimą pagal atskiras sritis, kaip pateikta pavyzdyje žemiau:

Įsakymo dėl asmenų, atsakingų už vidaus kontrolės politiką ir jos įgyvendinimą, skyrimo pavyzdys

Vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymo, Nr. IX-1253.... reikalavimais ir Lietuvos Respublikos finansų ministro įsakymu Nr. 1K-195, 2020-06-29, „Dėl Vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje“ nuostatomis, siekiant įstaigoje tinkamai įgyvendinti vidaus kontrolę, steigiama vidaus kontrolės užtikrinimo darbo grupė.

Vidaus kontrolės užtikrinimo darbo grupės funkcijos:

- 1) koordinuoti vidaus kontrolės politikos ir jos įgyvendinimo procesą;
- 2) rengti vidaus kontrolės tvarkos aprašą ir su tuo susijusią dokumentaciją;
- 3) užtikrinti vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą, remiantis įstaigos vidaus kontrolės tvarkos aprašu;
- 4) užtikrinti, kad būtų pašalinti nustatyti vidaus kontrolės trūkumai ir jų atsiradimą lemiantys veiksniai, teikiant rekomendacijas įstaigos vadovybei dėl galimų rizikos valdymo priemonių taikymo ir vidaus kontrolės procesų koregavimų;
- 5) užtikrinti, kad kiekvienais metais būtų atliekama vidaus kontrolės analizė ir vertinimas, atsižvelgiant į vidaus kontrolės stebėsenos rezultatus;
- 6) teikti stebėsenos rezultatų ataskaitą įstaigos vadovui;
- 7) kasmet sudaryti darbo planą ateinantiems metams dėl vidaus kontrolės vertinimo, vidaus kontrolės gerinimui numatytų priemonių įgyvendinimo, vidaus kontrolės stebėsenos ir susijusių ataskaitų bei informacijos rengimo ir teikimo vadovui tvirtinti;
- 8) rengti informaciją apie vidaus kontrolės įgyvendinimą ir teikti vadovui tvirtinti.

Vidaus kontrolės užtikrinimo darbo grupės nurodymai, susiję su vidaus kontrolės politikos įgyvendinimu Centre, privalomi visiems Centro darbuotojams.

Vidaus kontrolės politikos ir jos įgyvendinimo sritis	Atsakingas už vykdymą		Atsakingas už priežiūrą	
	Pareigybė / skyrius / darbo grupė	Vardas, pavardė	Pareigybė / skyrius / darbo grupė	Vardas, pavardė
Vidaus kontrolės tvarkos aprašo priežiūra, pakeitimai ir papildymai	...			
Personalo supažindinimas su Centro vidaus kontrolės tvarkos aprašu, vidaus kontrolės politika ir jos įgyvendinimu	...			
Vidaus kontrolės aplinkos priežiūra ir vertinimas	..			
Rizikos identifikavimo ir vertinimas proceso užtikrinimas	...			
Vidaus kontrolės veiklos priemonių rizikos valdymui identifikavimo ir vertinimo užtikrinimas	...			
Finansų kontrolės užtikrinimas	..			
Vidaus kontrolės stebėsenos proceso užtikrinimas ir stebėsenos rezultatų ataskaitos parengimas bei pristatymas	...			
Vidaus kontrolės politikos ir jos įgyvendinimo peržiūra			
Vidaus kontrolės analizė ir vertinimas	...			
Informacijos apie vidaus kontrolės įgyvendinimą teikimas	..			

Įsakymą išleidžia ir pasirašo Centro direktorius.

Pasikeitus atsakingiems asmenims, išleidžiamas naujas įsakymas.

VI.2. SKUODO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ ŠEIMAI CENTRO VEIKLĄ REGLAMENTUOJANČIŲ ĮSTATYMŲ IR TEISĖS AKTŲ SĄRAŠAS

Eil. Nr.	Teisės akto pavadinimas	Pastabos
1. Steigimą ir veikimą reglamentuojantys bendrieji teisės aktai		
1.1.	LR konstitucija (Žin., 1992, Nr. 33-1014)	
1.2.	LR biudžetinių įstaigų įstatymas (Žin., 2010, Nr. 15-699)	
1.3.	Skuodo rajono savivaldybės tarybos 2020 m. rugpjūčio 27 d. sprendimas Nr. T9-157 „Dėl Skuodo socialinių paslaugų šeimai centro nuostatų patvirtinimo“	
1.4.	LR valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymas (TAR, 2014-04-03, Nr. 4025)	
1.5.	LR labdaros ir paramos įstatymas (Žin., 1993, Nr. 21-506)	
1.6.	Europos žmogaus teisių ir pagrindinių laisvių apsaugos konvencija, 1950 11 04	
1.7.	LR dokumentų ir archyvų įstatymas (Žin., 1995, Nr. 107-2389)	
1.8.	LR Vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymas (Žin., 2002, Nr. 123-5540)	
1.9.	Lietuvos socialinių darbuotojų etikos kodeksas (Lietuvos socialinių darbuotojų asociacija. 2017-05-26)	
1.10.	LR korupcijos prevencijos įstatymas, (Žin., 2002, Nr. 57-2297)	
1.11.	LR neįgaliųjų socialinės integracijos įstatymas (Žin., 2004, Nr. 83-2983)	
1.12.		
2. Darbo santykius, darbo apmokėjimą, darbų saugą reglamentuojantys teisės aktai		
2.1.	LR darbo kodeksas (TAR, 2016-09-19, Nr. 23709)	
2.2.	LR Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimas Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“	
2.3.	LR Vyriausybės 2003 m. sausio 28 d. nutarimas Nr. 115 „Dėl Darbo sutarties ir darbo sutarties su jūrininku pavyzdinių formų patvirtinimo“ (aktuali suvestinė redakcija nuo 2017-07-01)	
2.4.	LR socialinės apsaugos ir darbo ministro 2006 m. spalio 16 d. įsakymu Nr. A1-288, 2007 m. liepos 11 d. įsakymu Nr. A1-190 „Dėl socialinių darbų dirbančių darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ (Žin., 2006, Nr. 111-4241; 2007, 79-3202)	
2.5.	LR socialinės apsaugos ir darbo ministro 2006 m. lapkričio 30 d. įsakymas Nr. A1-317 „Dėl socialinę globą teikiančių darbuotojų darbo laiko sąnaudų normatyvų patvirtinimo“, LR socialinės apsaugos ir darbo ministro 2014 m. balandžio 7 d. įsakymo Nr. A1-181 redakcija	
2.6.	LR ligos ir motinystės socialinio draudimo įstatymas (Žin., 2000, Nr. 111-3574)	
2.7.	LR darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymas (Žin., 2003, Nr. 70-3170)	
2.8.	LR socialinės apsaugos ir darbo ministro ir Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2012 m. spalio 25 d. įsakymas Nr. A1-457/V-961 „Dėl Profesinės rizikos vertinimo bendrųjų nuostatų patvirtinimo“	

2.9.	LR socialinės apsaugos ir darbo ministro 2007 m. lapkričio 26 d. įsakymas Nr. A1-331 „Dėl Darbuotojų aprūpinimo asmeninėmis apsaugos priemonėmis nuostatų patvirtinimo“	
2.10.	LR socialinės apsaugos ir darbo ministro ir Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2001 m. birželio 21 d. įsakymas Nr. 80/353 „Dėl Darbuotojų apsaugos nuo biologinių medžiagų poveikio darbe nuostatų patvirtinimo“	
2.11.	LR Vyriausybės 2004 m. rugsėjo 2 d. nutarimas Nr. 1118 „Dėl Nelaimingų atsitikimų darbe tyrimo ir apskaitos nuostatų patvirtinimo“	
2.12.	LR Vyriausybės 2004 m. balandžio 28 d. nutarimas Nr. 487 „Dėl Profesinių ligų tyrimo ir apskaitos nuostatų patvirtinimo“	
2.13.	LR nelaimingų atsitikimų darbe ir profesinių ligų socialinio draudimo įstatymo Nr. VIII-1509 pakeitimo įstatymas (TAR, 2016-07-05, Nr. 18827)	
2.14.	LR Vyriausybės 2004 m. kovo 22 d. nutarimas Nr. 309 „Dėl Nelaimingų atsitikimų darbe ir profesinių ligų socialinio draudimo išmokų nuostatų patvirtinimo" (aktuali suvestinė redakcija nuo 2017-06-28)	
2.15.	LR žalos atlyginimo dėl nelaimingų atsitikimų darbe ar susirgimų profesine liga laikinasis įstatymas (Žin., 1997, Nr. 67-1656)	
2.16.	LR lygių galimybių įstatymas (Žin., 2003, Nr. 114-5115)	
2.17.	LR moterų ir vyrų lygių galimybių įstatymo Nr. VIII-947 pakeitimo įstatymas (TAR, 2016-11-17, Nr. 26966)	
2.18.		
2.19.		
3. Priešgaisrinę ir civilinę saugą reglamentuojantys teisės aktai		
3.1.	LR priešgaisrinės saugos įstatymas (Žin., 2002, Nr. 123-5518)	
3.2.	LR civilinės saugos pakeitimo įstatymas (Žin., 1998, Nr. 115-3230)	
3.3.		
3.4.		
4. Duomenų apsaugą reglamentuojantys teisės aktai		
4.1.	LR asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo Nr. I-1374 pakeitimo įstatymas (TAR, 2018-07-11, Nr. 11733)	
4.2.	2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 94/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas)	
4.3.		
5. Pirkimus reglamentuojantys teisės aktai		
5.1.	LR viešųjų pirkimų įstatymo Nr. I-1491 pakeitimo įstatymas (TAR, 2017-05-04, Nr. 7550)	
5.2.		
5.3.		
5.4.		
6. Finansinę apskaitą ir mokesčių apskaičiavimą, deklaravimą nei mokėjimą reglamentuojantys teisės aktai		
6.1.	LR buhalterinės apskaitos įstatymas (Žin., 2001, Nr. 99-3515)	

6.2.	Centralizuoto viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašas, patvirtintas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 gegužės 23 nutarimu Nr. 488	
6.3.	LR viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymas (Žin., 2007, Nr. 77-3046)	
6.4.	LR gyventojų pajamų mokesčio įstatymas, (Žin., 2002, Nr. 73-3085)	
6.5.	Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2006 m. birželio 14 d. nutarimas Nr. 583 „Dėl Mokėjimo už socialines paslaugas tvarkos aprašo patvirtinimo“ (aktuali suvestinė redakcija nuo 2017-01-01)	
6.6.	Skuodo rajono savivaldybės tarybos 2019 m. gruodžio 19 d. Nr. T9-195 „Dėl Skuodo rajono savivaldybės gyventojų mokėjimo už socialines paslaugas tvarkos aprašo patvirtinimo“, su jį lydinčiais aktualiais pakeitimais	
6.7.		
6.8.		
7. Veiklą reglamentuojantys teisės aktai		
7.1.	LR socialinių paslaugų įstatymas Nr. X-493 (Žin., 2006, Nr. 17-589)	
7.2.	LR apsaugos nuo smurto artimoje aplinkoje įstatymas (Žin., 2011, Nr. 72-3475) (aktuali redakcija)	
7.3.	LR socialinės apsaugos ir darbo ministro 2006 m. balandžio 5 d. įsakymas Nr. A1-93 „Dėl socialinių paslaugų katalogo patvirtinimo“ (Žin., 2006, Nr. 43-1570; 2008, Nr. 2-72)	
7.4.	Dėl darbo su socialinės rizikos šeimomis metodinių rekomendacijų patvirtinimo (Žin., 2004, Nr. 9-254)	
7.5.	Dėl socialinės rizikos šeimų, auginančių vaikus, apskaitos savivaldybės vaiko teisių apsaugos tarnyboje (skyrįje) tvarkos aprašo patvirtinimo (Žin., 2006, Nr. 86-3373; 2007, Nr.37-1402; 2009, Nr. 150-6741)	
7.6.	Dėl labiausiai nepasiturinčių asmenų atrinkimo kriterijų nustatymo (Žin., 2005, Nr. 67-2439; 2006, Nr. 61-2213; 2010, Nr. 20-940)	
7.7.	Dėl Asmens (šeimoms) socialinių paslaugų poreikio nustatymo ir skyrimo tvarkos aprašo ir Senyvo amžiaus asmens bei suaugusio asmens su negalia socialinės globos poreikio nustatymo metodikos patvirtinimo (Žin., 2006, Nr. 43-1571)	
7.8.	LR socialinės apsaugos ir darbo ministro 2007 m. vasario 20 d. įsakymas Nr. A1-46 „Dėl socialinės globos normų aprašo patvirtinimo“ (Žin., 2007, Nr. 24-931)	
7.9.	LR socialinės apsaugos ir darbo ministro 2015 m. vasario 13 d. įsakymas Nr. A1-75 „Dėl socialinės apsaugos ir darbo ministro 2006 m. balandžio 5 d. įsakymo Nr. A1-92 „Dėl socialinių darbuotojų ir socialinių darbuotojų padėjėjų kvalifikacinių reikalavimų, socialinių darbuotojų ir socialinių darbuotojų padėjėjų profesinės kvalifikacijos kėlimo tvarkos bei socialinių darbuotojų atestacijos tvarkos aprašų patvirtinimo“ pakeitimo	
7.10.	LR socialinės apsaugos ir darbo ministro 2006 m. lapkričio 30 d. įsakymas Nr. A1-317 „Dėl socialinę globą teikiančių darbuotojų darbo laiko sąnaudų normatyvų patvirtinimo“, LR socialinės apsaugos ir darbo ministro 2014 m. balandžio 7 d. įsakymo Nr. A1-181 redakcija	

7.11.	Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2005 m. lapkričio 18 d. nutarimo Nr. XP-933 „Dėl nepilnamečių minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymo patvirtinimo“	
7.12.	Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės birželio 13 d. nutarimo Nr. X-686 „Dėl socialinės paramos mokiniams įstatymo patvirtinimo“ (Žin., 2006, Nr. 73-2755; 2008, Nr. X-1544	
7.13.		
7.14.		

VI.3. VIDAUS KONTROLĖS ĮGYVENDINIMĄ REGLAMENTUOJANČIŲ DOKUMENTŲ SĄRAŠAS

1. Darbo tvarkos taisyklės (patvirtintos 2018-09-24 įsakymu Nr. V1-153);
2. Asmens duomenų tvarkymo taisyklės (patvirtintos 2019-01-22 įsakymu Nr. V1-22 (nauja redakcija nuo 2019-07-23, įsakymas Nr. V1-136))
3. Asmens duomenų apsaugos politika, 2019-01-22 įsakymu Nr. V1-23 (nauja redakcija 2019-07-23 įsakymas Nr. V1-137))
4. Skuodo socialinių paslaugų šeimai centro Vaikų dienos veiklos organizavimo tvarko aprašas (patvirtintas 2019-02-01 įsakymu Nr. V1-30);
5. Skuodo socialinių paslaugų šeimai centro Institucinės socialinės globos (dienos) suaugusiems asmenims su negalia paslaugų teikimo tvarkos aprašas (patvirtintas 2020-01-20 įsakymu Nr. V1-19);
6. Skuodo socialinių paslaugų šeimai centro socialinės priežiūros (pagalba į namus) paslaugų teikimo tvarkos aprašas (patvirtintas 2018-01-02 įsakymu Nr. V1-1)
7. Skuodo socialinių paslaugų šeimai centro integralios pagalbos (dienos socialinės globos ir slaugos) asmens namuose paslaugų organizavimo ir teikimo tvarkos aprašas (patvirtintas 2017-02-01 įsakymu Nr. V1-14);
8. Skuodo socialinių paslaugų šeimai centro laikino atokvėpio asmenims su negalia bei senyvo amžiaus asmenims įstaigoje paslaugų teikimo ir organizavimo tvarkos aprašas ir laikino atokvėpio suaugusiems asmenims su negalia bei senyvo amžiaus asmenims namuose teikimo ir organizavimo tvarkos aprašas (patvirtintas 2020-07-01 įsakymu Nr. V1-134);
9. Skuodo socialinių paslaugų šeimai centro Intensyvios krizių įveikimo pagalbos ir laikino apnakvindinimo paslaugų tvarkos aprašą (patvirtintas 2021-01-14 Nr. V1-23;
10. Skuodo socialinių paslaugų šeimai centro globėjų (rūpintojų) ir įtėvių paieškos, rengimo, atrankos, konsultavimo ir pagalbos jiems paslaugų teikimo aprašas (patvirtintas 2019-09-23 įsakymu Nr. V1-175);
11. Skuodo socialinių paslaugų šeimai centro darbuotojų važiavimo išlaidų kompensavimo tvarkos aprašas (patvirtintas 2019-12-31 įsakymu Nr.V1-261);
12. Skuodo socialinių paslaugų šeimai centro atvejo vadybos tvarkos aprašo priedai (patvirtinti 2019-02-28 įsakymu Nr. V1-42);
13. Asmens savarankiškumo lygio vertinimo specialiųjų poreikių nustatymo procese tvarkos aprašas (patvirtintas 2019-07-08 įsakymu Nr. 128);
14. Įstaigos dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašas ir veiksmų įstaigoje gavus neteisėtą atlygį tvarkos aprašas (patvirtintas 2019-06-15 įsakymu Nr. 126).

**VI.4. DOKUMENTŲ (NUOSTATŲ, PAREIGYBIŲ APRAŠYMŲ IR KITŲ DOKUMENTŲ),
KURIOSE NUSTATYTOS SKUODO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ ŠEIMAI CENTRO
DARBUOTOJŲ PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ, SĄRAŠAS**

Eil Nr.	Pareigybės aprašo pavadinimas	Patvirtinimo data ir dokumento Nr.	Pastabos / Specialieji pareigybei taikytini teisės aktai
1.	Specialisto (personalo valdymui) pareiginiai nuostatai	2017-12-29 Nr. V1-170	LR įstatymai, vyriausybės nutarimai ir kiti teisės aktai, reglamentuojantys dokumentų rengimą ir įforminimą; LR Archyvų įstatymas; LR Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas
2.	Specialisto (darbui su kompensuojama technika, apskaitos tvarkymui) pareigybės aprašymas	2019-05-31 Nr. V1-103	
3.	Specialisto (vidaus patalpų ir aplinkos priežiūra, viešieji pirkimai) pareigybės aprašymas;	2019-05-31 Nr. V1-103	LR įstatymai ir kiti teisės aktai, reglamentuojantys viešuosius pirkimus
4.	Ūkio reikalų tvarkytojo pareigybės aprašymas	2017-02-01 Nr. V1-16	LR įstatymai ir kiti teisės aktai, reglamentuojantys darbuotojų saugą ir sveikatą, priešgaisrinę saugą, civilinę saugą.
5.	Vairuotojo pareigybės aprašymas	2017-02-01 Nr. V1-16	
6.	Vyriausiojo socialinio darbuotojo pareiginiai nuostatai;	2017-02-01 Nr. V1-16	LR įstatymai ir kiti teisės aktai, reglamentuojantys socialinį darbą
7.	Socialinio darbuotojo pareigybės aprašymas	2017-02-01 Nr. V1-16	LR įstatymai ir kiti teisės aktai, reglamentuojantys socialinį darbą
8.	Socialinio darbuotojo (darbui su šeimomis) pareigybės aprašymas	2018-10-01 Nr. V1-158	LR įstatymai ir kiti teisės aktai, reglamentuojantys socialinį darbą
9.	Psichologo pareigybės aprašymas	2017-02-01 Nr. V1-16	Lietuvos medicinos norma MN 162:2018
10.	Atvejo vadybininko pareiginiai nuostatai	2018-06-29 Nr. V1-105	LR įstatymai ir kiti teisės aktai, reglamentuojantys socialinį darbą
11.	Priklausomybės specialisto pareigybės aprašymas	2020-04-30 Nr. V1-102	LR įstatymai ir kiti teisės aktai, reglamentuojantys socialinį darbą

12.	Tarnybos atestuoto asmens pareigybės aprašymas	2019-05-29 Nr. V1-101	LR įstatymai ir kiti teisės aktai, reglamentuojantys socialinį darbą
13.	Užimtumo specialisto pareigybės aprašymas	2017-02-01 Nr. V1-16	LR įstatymai ir kiti teisės aktai, reglamentuojantys socialinį darbą
14.	Socialinio darbuotojo padėjėjo pareiginiai nuostatai	2017-02-01 Nr. V1-16	LR įstatymai ir kiti teisės aktai, reglamentuojantys socialinį darbą
15.	Bendrosios praktikos slaugytojo pareiginiai nuostatai	2019-11-18 Nr. V1-219	Lietuvos medicinos norma MN 28:2011; LR įstatymai ir kiti teisės aktai, reglamentuojantys sveikatos priežiūrą ir slaugą.
16.	Slaugytojo padėjėjo pareigybės aprašymas	2019-11-18 Nr. V1-219	LR įstatymai ir kiti teisės aktai, reglamentuojantys sveikatos priežiūrą ir slaugą.
17.	Kineziterapeuto pareiginiai nuostatai	2017-02-01 Nr. V1-16	Lietuvos medicinos norma MN 124:2016
18.	Socialinio darbuotojo vykdančio globos koordinatoriaus funkcijas pareigybės aprašymas	2019-05-29 Nr. V1-102	LR įstatymai ir kiti teisės aktai, reglamentuojantys socialinį darbą
19.	Globos centro veiklos koordinatorius (nuo 2021-04-01)	2021-03-26 Nr.V1-126	LR įstatymai ir kiti teisės aktai, reglamentuojantys socialinį darbą
20.	Globos koordinatorius (nuo 2021-04-01).	2021-03-26 Nr.V1-126	LR įstatymai ir kiti teisės aktai, reglamentuojantys socialinį darbą
21.	Asmens savarankiškumo nustatymo ir poreikių vertinimo kasdieninėje veikloje socialinio darbuotojo pareiginiai nuostatai	2019-10-10 Nr.V1-188	LR įstatymai ir kiti teisės aktai, reglamentuojantys socialinį darbą

VI.5. FINANSŲ KONTROLĖS ĮGYVENDINIMĄ REGLAMENTUOJANČIŲ DOKUMENTŲ SĄRAŠAS

1. Skuodo rajono savivaldybės tarybos 2018-09-27 sprendimas Nr. T9-187 „Dėl Skuodo rajono savivaldybei pavaldžių biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos tvarkymo“.
2. 2019-01-23 Buhalterinės apskaitos tvarkymo sutartis Nr. BC3-18 su Skuodo rajono biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos tvarkymo centru.
3. Centralizuoto viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašas, patvirtintas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 gegužės 23 nutarimu Nr. 488.

VII SKYRIUS KITI PRIEDAI

VII.1. Rizikos identifikavimo ir vertinimo dokumentas

Dokumento ištrauka:

Padalinys / Skyrius	Padalinio pagrindinės funkcijos, tikslai ir procesai	Įgimta rizika					Įgimto rizikos vertinimas (nuo 1 iki 5, kur 1=maža tikimybė ar mažas poveikis, 5=didelė tikimybė ar didelis poveikis)		Reagavimas į nustatytą riziką			Padalinio veiklos rizikos esmės, kam priskirtas rizikos mažinimo priemonių taikymas ir terminai			
		Tai (tobu) yra ar ne įstaigos ribų (pabrėžti su tvarkos, tikslais, tikslumais, aplinkos sąveika, kas tikimybė yra ir t.t.)	Įgimto rizika vi padalinio ribų, didesne įstaigos viduje	Vidinės rizikos (šmeižimai, kvėpavimo, investiciniai, tikėjimai, sprendimai, pajūgumai, informacijos skaidrumas ir t.t.)	Rizikos veikimo poveikis apibūdinimas (potenciali žala, saugotinas turtas)	Rizikos pobūdis pagal veiklos sritis su šios strateginio plano dalis	Poveikis	Tikimybė, kad realizuosis	Mažas poveikis/maža tikimybė= "Toleruojama"; Didelis poveikis/maža tikimybė = "Nenumatytų atvejų planas"; Mažas poveikis / didelė tikimybė = "Kontrolės procedūros"; Didelis poveikis / didelė tikimybė = "Kontrolės procedūros"	Reagavimo poreikis (labai skubu, skubu, nesukubu, reagavimas nereikalingas)	Esami veiksmai / dokumentacija	Veiklos sritis	Poveikis	Terminas, iki kada turi būti patvirtinti / įgyvendinti rizikos mažinimo priemonių planas / aprašas	
								Kokia nuostata	Kokia nuostata						

Dokumento pildymo tvarka:

- a) Skyrius – tai Centro skyrius ar už atskirą sritį atsakingas asmuo pagal organizacinę struktūrą;
- b) Skyriaus pagrindinės funkcijos, tikslai ir procesai – pagrindinių skyriaus ar už atskirą sritį atsakingo asmens vykdomų funkcijų apibūdinimas;
- c) Įgimta rizika – esamų rizikos veiksnių, susijusių su vykdomomis funkcijomis, apibūdinimas, išskiriant:
 - Išorines rizikas už įstaigos ribų – tai yra tokios rizikos, kurių įstaiga negali įtakoti, kaip teisės aktų pasikeitimai, trečių asmenų veikla, socialiniai, ekonominiai ir bei kiti aplinkos pokyčiai;
 - Išorines rizikas už skyriaus ribų, tačiau įstaigos viduje – tai yra tokios rizikos, kurios kyla įstaigos viduje tarp skyrių ar atskirų specialistų ir kurios gali būti valdomos, taikant tinkamas rizikos valdymo priemones įstaigoje, koordinuojant skyrių tarpusavio veiklą, gerinant komunikaciją, kontrolės aplinką bei taikant kitas tinkamas rizikos valdymo priemones įstaigos mastu;
 - Vidines rizikas – tai yra tokios rizikos, kurios susidaro skyriaus viduje ir gali būti valdomos, taikant tinkamas rizikos valdymo priemones skyriaus viduje ar operatyvinių sprendimų pagalba.
- d) Rizikos veiksnio poveikio apibūdinimas (potenciali žala, saugotinas turtas) - trumpai apibūdinimas rizikos veiksnio poveikis vykdomoms funkcijoms;
- e) Rizikos pobūdis pagal veiklos sritis; susijusi strateginio plano dalis – nurodoma, kokia strateginio plano dalis ir veiklos sritis siejama su vykdomomis funkcijomis, kurioms vertinama rizika;
- f) Įgimtos rizikos vertinimas (nuo 1 iki 5, kur 1=maža tikimybė ar mažas poveikis, 5=didelė tikimybė ar didelis poveikis) – vertinama, vadovaujantis kriterijais pagal šį Aprašą (**aprašo dalis „Rizikos veiksnių poveikio ir tikimybės vertinimas“**)
- g) Reagavimas į nustatytą riziką:
 - Apibūdinimas „Mažas poveikis/maža tikimybė= "Toleruojama"; Didelis poveikis/maža tikimybė = "Nenumatytų atvejų planas"; Mažas poveikis / didelė tikimybė = "Kontrolės procedūros"; Didelis poveikis / didelė tikimybė = "Kontrolės procedūros" – priklausomai nuo rizikos veiksnio poveikio ir tikimybės vertinimo apibūdinama rizika, kaip aprašyta šio Aprašo dalyje „Rizikos veiksnių poveikio ir tikimybės vertinimas“;
 - Reagavimo poreikis (labai skubu, skubu, nesukubu, reagavimas nereikalingas) – priklausomai nuo rizikos apibūdinimo, vertinama kaip greitai reikia reaguoti į nustatytą riziką, kaip aprašyta šio Aprašo dalyje „Rizikos veiksnių poveikio ir tikimybės vertinimas“;
 - Esami veiksmai/dokumentacija – asmuo, atsakingas už rizikos veiksnių apibūdinimą, nurodo, kokie rizikos vertinimo dienai yra taikomi veiksmais / naudojama dokumentacija rizikos valdymui.
- h) Skyrius/atsakingas asmuo, kam priskirtas rizikos mažinimo priemonių taikymas ir terminai:

- Veiklos sritis – priklausomai nuo rizikos apibūdinimo ir vertinimo, daromos išvados, su kokia veiklos sritimi yra susijusi rizika, kaip numatyta šio Aprašo dalyje „Liekamosios rizikos vertinimas“
- Poveikis – poveikis vertinamas balais, priklausomai nuo to, kaip įvertinta įgimta rizika (šios aprašomosios dalies f) dalis) ir kaip numatyta šio Aprašo dalyje „Liekamosios rizikos vertinimas“
- Terminas, iki kada turi būti pateiktas / įgyvendintas rizikos mažinimo priemonių planas / sąrašas – numatomi tolesni veiksmai rizikos valdymui. Terminas priklauso nuo rizikos apibūdinimo – kuo didesnė liekamoji rizika, tuo trumpesnis terminas numatomas rizikos mažinimo priemonių plano įgyvendinimui. Jei liekamoji rizika yra vertinama balais 1 ar 2, rizikos bendras apibūdinimas „Toleruojama“, sekantis vertinimas numatomas po metų pagal Darbo grupės patvirtintą veiklos planą. Kitais atvejais terminas turi būti trumpesnis ir nustatomas, priklausomai nuo konkrečios situacijos.

Dokumentą pildo, peržiūri:

- a) Dokumento pildymo tvarkoje aprašytas dalis nuo a) iki g) – skyriaus vadovas (vyr. socialinis darbuotojas ar už atskirą sritį atsakingas asmuo);
- b) Peržiūri ir, reikalui esant tikslina, skyriaus vadovo (vyr. socialinio darbuotojo ar už atskirą sritį atsakingo asmens) užpildytas dalis ir pateiktą vertinimą atsakingas vidaus kontrolės dalyvis (-iai);
- c) Atlieka galutinį vertinimą, padaro išvadas, užpildant dokumento pildymo tvarkoje aprašytą dalį h), atsakingas vidaus kontrolės dalyvis (-iai).

Užpildyto dokumento pagrindu rengiama rizikos vertinimo ataskaita (priedas VII.2)

VII.2. Rizikos vertinimo ataskaita

Ataskaita rengiama, remiantis rizikos identifikavimo ir vertinimo dokumentu (priedas VII.1).

Rizikos vertinimo ataskaitoje nurodoma:

- Planinis ir tikslinis vertinimas;
- Vertinimo apimtis;
- Skyrių ir funkcijų, kur nustatyta rizika kitokia nei „toleruojama“, apibūdinimas, detalizuojant rizikas, esamas priemones ir numatytas įgyvendinti priemones bei terminus ir atsakingus asmenis. Jei tokių rizikų nenustatyta, tai yra jei visuose skyriuose visų funkcijų atžvilgiu rizika įvertinta kaip „toleruojama“, ataskaitoje nurodomas tas faktas;
- Sekantis rizikos vertinimo terminas.

Rizikos vertinimo ataskaitą rengia vidaus kontrolės dalyviai, paskirti atsakingais už rizikos vertinimą.

VII.3. Grįžtamasis ryšys iš personalo

Dokumento ištrauka:

GRĮŽTAMASIS RYŠYS IŠ PERSONALO

Probleminės sritys

	Sritis (pagal atliekamas funkcijas, saugotiną turtą)	Problema	Ar tai išorės veiksniai?	Ar tai vidiniai veiksniai?	Ar tai sudėtingos problemos?	Galimas sprendimo būdas	Kuris įstaigos darbuotojas/padalynys galėtų padėti šią problemą spręsti
1							
2							
3							

Dokumentą pildo visi Centro darbuotojai pagal poreikį, kai susiduria su problemomis, kurioms spręsti reikalingi vadovybės veiksmai – tiek operatyviniai, tiek sisteminiai.

VII.4. Vidaus kontrolės vertinimo dokumentas

Dokumento ištrauka:

PILNŲ VEIKSŲ APDŲIJIMAS IR VERTINIMAS							VIDAUS KONTROLĖS VERTINIMAS																						
PILNŲ VEIKSŲ APDŲIJIMAS ANKETA BENDRA	PILNŲ VEIKSŲ APDŲIJIMAS ANKETA BENDRA	PILNŲ VEIKSŲ APDŲIJIMAS ANKETA	PILNŲ VEIKSŲ APDŲIJIMAS ANKETA BENDRA	Įgimta rizika			Registruoti sustabdyti rizika	Kontrolės sistema																					
Departamentas / Padalinys / Skyrius	Departamentas / Padalinys / Skyrius: atžaidė	Išvairūs rizikos veiksniai (patalpa, transportas, ryšiai, informacija, finansavimas, kadriniai išteklių apibrėžimai ir kt.)	Išvairūs rizikos veiksniai (patalpa, transportas, ryšiai, informacija, finansavimas, kadriniai išteklių apibrėžimai ir kt.)	Veiksmų planas / operacinis planas, priemonės, kompetencija, informacinės sistemos ir kt.)	Rizikos veiksmų galimas apibūdinimas (patalpa, informacinės sistemos ir kt.)	Veiklos serija	Kritiniai veiksniai / uždaviniai	Socij. funkcijos (pagal nuostatus)	Kompleksinė priemonė		Kontrolės sistemos veiktinumo vertinimas pagal nustatytus duomenis (įforminimo vertinimo - L, priemonė neveiksminga ar nesustabdyta - 0)						Bendra išvairių rizikų	Kontrolės priemonių veiksmingumas	Rekomenduojami išsprendimo būdai										
									Apibūdinimas	Pasiekta (išimtis, pastebėjimai)	Kontrolės apimtis	Kontrolės vertinimas	Kontrolės procedūros	Informacijos ir komunikavimas	Stebėjimas	EDJ OMAS VEIKSŲ APDŲIJIMAS BŪDAS nuo 1 iki 3 (1 = mažai, 3 = daugiausiai veiktinumo)	Aukšta, vidurinė, žema	Nervulizacija - I, Tobulizacija - II, Vėlavimas - V											
Viso sąbių	19																												
Viso, %																													
Maksimalus vertinimas būdas		95																											
Vidurinis kontrolės vertinimas		100%																											
Labai geras dalis		75%																											
Padoriai gerai		50%																											
Geras		25%																											
Padoriai vertinamas būdas		10																											
Padoriai vertinamas, patenkinamas		93%																											
Kadangi vertinimas		Labai gerai																											

VII.5. Vidaus kontrolės aplinkos suvokimo ir kontrolės aplinkos įvertinimo klausimynas

EIL. NR.	KLAUSIMAI	TAIP	PATVIRTINANTI INFORMACIJA/ PASTABOS
		NE	
		NEAKTUALU	
1.	Vadovybės ir darbuotojų asmeninis ir profesinis sąžiningumas ir moralinės vertybės.		
1.1.	Ar trečiųjų asmenų aplinkoje vyrauja teigiamas požiūris apie vadovybę?		
1.2.	Ar vadovai anksčiau yra dirbę vadovaujama darbą viešojo administravimo ar verslo srityje?		
1.3.	Ar dažna vadovų kaita?		
1.4.	Ar buvo atskleista faktų dėl vadovų piktnaudžiavimo savo pareigomis siekiant asmeninės naudos?		
1.5.	Ar vadovybės narys, tiesiogiai susijęs su svarbiais projektais, veiklos sritimis, apie tai deklaruoja Viešųjų ir privačių interesų deklaracijoje?		
1.6.	Ar vadovų elgesys yra sektinas?		
1.7.	Ar yra rašytinės elgesio normos ir etikos taisyklės?		
1.8.	Ar darbuotojai informuojami apie netinkamo elgesio padarinius?		
1.9.	Ar yra nustatytos (pageidautina rašytinės) taisyklės, reguliuojančios vadovybės santykius su darbuotojais, žiniasklaida, trečiaisiais asmenimis?		
1.10.	Ar nustatyta konkreti politika (pageidautina raštu), susijusi su pinigine ir kita parama bei finansiniais interesais (įskaitant pašalpas, rėmimą, premijavimą ir kt.) aukštesnio valdymo lygio personalui?		
1.11.	Ar atliekami nepriklausomi tikrinimai giminystės ir šeimos ryšiams nustatyti priimant svarbius sprendimus?		
2.	Vadovybės ir darbuotojų kompetencija		
2.1.	Ar numatomas naujų darbuotojų priėmimas yra plačiai viešinamas kvalifikuotų specialistų aplinkoje? Ar organizuojami konkursai į laisvas pareigybes skelbiami viešai?		
2.2.	Ar susiduria su aukštos kvalifikacijos darbuotojų trūkumo problema?		
2.3.	Ar numatytos tinkamos procedūros, padedančios nustatyti pretendento patirtį, kvalifikaciją, gebėjimus?		
2.4.	Ar nauji darbuotojai pasirašytinai supažindinami su jų įgaliojimais ir atsakomybe ir su tuo, ko iš jų tikisi vadovybė?		
2.5.	Ar atsižvelgiant į veiklą nagrinėjami darbuotojų kvalifikacijos kėlimo poreikiai ir numatomi jų veiklos planai?		

2.6.	Ar yra nustatyti kriterijai, kuriais remiantis darbuotojai keliami pareigose arba jiems keliamas atlyginimas, neleidžiantys tarpti protekcionizmui, giminystės ryšiams?		
2.7.	Ar sudarytos sąlygos darbuotojams kelti kvalifikaciją?		
2.8.	Ar darbuotojai supažindinami su etikos taisyklėmis?		
2.9.	Ar taikomos drausminės / tarnybinės nuobaudos už neefektyvią veiklą?		
2.10.	Ar taikomos drausminės nuobaudos už etikos taisyklių pažeidimus ar kitą netinkamą darbuotojų elgesį?		
2.11.	Ar analizuojamos darbuotojų kaitos priežastys?		
3.	Valdymo filosofija ir vadovavimo stilius		
3.1.	Požiūris į vidaus kontrolės vaidmenį valdyme		
3.1.1.	Ar vadovybė skiria dėmesį kontrolės procedūroms nustatyti?		
3.1.2.	Ar yra nustatyta organizacinė ir valdymo struktūra, kurioje yra numatytas pavaldumas ir atskaitomybė?		
3.1.3.	Ar nustatytos procedūros dėl posėdžiuose, pasitarimuose, susirinkimuose ir pan. priimtų sprendimų protokolavimo, apskaitos ir įgyvendinimo kontrolės?		
3.2.	Informacijos ir apskaitos įvertinimas		
3.2.1.	Ar yra nustatyta tvarka, kad įvykus veiklos pokyčiams, su nauja informacija būtų supažindinami darbuotojai?		
3.2.2.	Ar yra kontrolės procedūros, kurios užtikrintų, kad vadovybė būtų laiku informuojama apie:		
	planuoto biudžeto poreikį (ar per didelį likutį)?		
	nuostolius ar grobstymus?		
	vidaus kontrolės trūkumus?		
	rizikos veiksnių atsiradimą?		
3.2.3.	Ar vadovybė akcentuoja, kad apskaitos darbuotojų reikalavimai yra visiems darbuotojams privalomi vykdyti?		
3.2.4.	Ar nustatyta (pageidautina raštu) atsiskaitymo už pavestus darbus tvarka?		
3.2.5.	Ar nustatyta ir patvirtinta išlaidų sąmatų projektų rengimo tvarka (metodika)?		
3.2.6.	Ar nustatyta ir patvirtinta investicijų planavimo tvarka?		
3.2.7.	Ar turi nustatytą ir patvirtintą paslaugų kainų nustatymo metodiką?		
3.2.8.	Ar turi patvirtintas vidaus tvarkų aprašus, kuriose numatyta, kaip kontroliuojama, kad išlaidos transporto panaudojimui, ryšiams, reprezentacijai ir kitoms sritims būtų susijusios su tikslais ir neviršytų nustatytų normatyvų?		

3.2.9.	Ar turi patvirtintas vidaus tvarkų aprašus dėl turto pripažinimo nereikalingu ar netinkamu naudoti ir to turto išardymo, nurašymo ir likvidavimo, atsargų, atsarginių dalių ir reprezentacinių prekių nurašymo? Ar paskirtas atsakingas asmuo, tvirtinantis šių vertybių nurašymo aktus?		
3.2.10.	Ar užtikrinama turto fizinė apsauga (patalpos rakinamos, įdiegta signalizacija ir panašiai), paskirti materialiai atsakingi asmenys?		
3.3.	Vadovų ir auditorių santykis		
3.3.1.	Ar yra vidaus audito tarnyba, ar jos pavaldumas nustatytas teisingai?		
3.3.2.	Ar vadovai teikia pasiūlymus planuojant vidaus audito tarnybos veiklą?		
3.3.3.	Ar aptariamos vidaus audito ataskaitos?		
3.3.4.	Ar vidaus kontrolės sistema yra vertinta vidaus audito tarnybos?		
3.3.5.	Ar vadovybė dažnai konsultuojasi su auditoriais apskaitos ir vidaus kontrolės klausimais?		
3.3.6.	Ar tikrino kitos audito institucijos?		
3.4.	Vadovybės polinkis rizikuoti		
3.4.1.	Ar siekiant iškeltų strateginių ir kitų tikslų yra nustatoma rizika, galinti sutrukdyti šiuos tikslus pasiekti?		
3.4.2.	Ar vadovybė prieš priimdama sprendimus nustato ir išanalizuoja su jais susijusią riziką?		
3.4.3.	Ar vadovybė tinkamai ir laiku informuojama ir įvertina visas galimas veiklos rizikas?		
3.4.4.	Ar vadovybė skiria pakankamai dėmesio veiklos rizikos veiksnių analizei?		
3.4.5.	Ar yra reglamentuota pavaldžių ar valdymo sričiai priskirtų sąmatų projektų sudarymo, derinimo, tvirtinimo ir pakeitimo ar papildymo tvarka?		
3.4.6.	Ar visos atliekamos ūkinės operacijos ir ūkiniai įvykiai registruojami ir fiksuojami?		
3.4.7.	Ar vykdoma priežiūra ir kontrolė duomenis perkeliant į apskaitos registrus?		
3.4.8.	Ar vadovybė patvirtino asmenų, turinčių teisę surašyti ir pasirašyti apskaitos dokumentus, sąrašą?		
3.4.9.	Ar keičiantis apskaitos darbuotojams visais atvejais atliekamas veiklos patikrinimas ir dokumentų perdavimas įforminamas priėmimo perdavimo aktais?		
3.4.10.	Ar keičiantis materialiai atsakingiems asmenims atliekamos inventorizacijos?		
3.4.11.	Ar yra paskirti asmenys, atsakingi už apskaitoje įdiegtų kontrolės priemonių priežiūrą ir kontrolę?		
3.4.12.	Ar yra paskirti asmenys, atsakingi už viešųjų pirkimų organizavimą ir vykdymą?		
4.	organizacinė ir valdymo struktūra		

4.1.	Ar yra apibrėžta organizacinė ir valdymo struktūra, ar ji pateikta schemeje?		
4.2.	Ar organizacinėje ir valdymo struktūroje yra nustatytas atskaitingumas?		
4.3.	Ar interneto svetainės struktūra atitinka Bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms aprašo reikalavimus?		
4.4.	Ar struktūrinių skyrių pavaldumas, kompetencija, teisės ir pareigos išdėstytos skyrių nuostatuose?		
4.5.	Ar visi darbuotojai turi savo pareigybės aprašymus, ar jie yra supažindinti su jais pasirašytinai?		
4.6.	Ar yra patvirtinti norminiai dokumentai, nustatantys jo struktūrinių skyrių priskyrimą atitinkamai valdymo sričiai, pavaldumą ir atskaitingumą?		
4.7.	Ar yra reglamentuoti ataskaitų rengimo ir jų teikimo vadovybei procesai, datos?		
4.8.	Ar yra paskirti asmenys, atsakingi už organizacinės ir valdymo struktūros tinkamumo analizę, esant poreikiui, už jos pakeitimą?		
5.	Personalo valdymas		
5.1.	Ar vertinama darbuotojų kompetencija?		
5.2.	Ar parengti visų darbuotojų pareigybių aprašymai?		
5.3.	Ar darbuotojų pareigos ir atsakomybė yra aprašyti pareigybių aprašymuose?		
5.4.	Ar fiksuojamas ir analizuojamas darbuotojų darbo krūvis, stebimas jų darbo laiko naudojimas?		
5.5.	Ar pasitaiko atvejų, kai darbuotojas atlieka funkcijas, nenumatytas jo pareigybės aprašyme?		
5.6.	Ar visi darbuotojai turi tinkamą profesinę kvalifikaciją, reikalingą tinkamai įgyvendinti struktūrinių skyrių uždavinius?		
5.7.	Ar raštu reglamentuotos darbuotojų vykdomos išankstinės, einamosios ir paskesniosios finansų kontrolės procedūros?		
5.8.	Ar raštu reglamentuotos atliekamų ūkinių operacijų, įvykių ir veiksmų priežiūros procedūros?		
5.9.	Ar egzistuoja procedūros arba raštu patvirtinta tvarka, užtikrinanti darbuotojų sugebėjimą save įvertinti ir vykdyti savo pareigas?		
5.10.	Ar galimos duomenų, rodiklių ar kitos informacijos fiksavimo apskaitos dokumentuose, įvedimo į apskaitą, pateikimo ataskaitose klaidos?		
5.11.	Ar atliekamas sistemingas darbuotojų veiklos rezultatų vertinimas?		
IŠ VISO	TAIP	0	
IŠ VISO	NE	0	
IŠ VISO	NEAKTUALU	0	
IŠ VISO	VERTINAMŲ KLAUSIMŲ	0	

	TEIGIAMŲ ATSAKYMŲ	0	
	BENDRAS KONTROLĖS APLINKOS VERTINIMO BALAS	#DIV/0!	#DIV/0!

Vidaus kontrolės elemento "Kontrolės aplinka" vertinimo kriterijai		
Teigiamų atsakymų 76-100%	100%	Labai gerai
Teigiamų atsakymų 51-75%	75%	Gerai
Teigiamų atsakymų 26-50%	50%	Patenkinamai
Teigiamų atsakymų 0-25%	25%	Silpnai

VII.6. Rizikos vertinimo įvertinimo klausimynas

EIL. NR.	KLAUSIMAI	TAIP	PATVIRTINANTI INFORMACIJA/ PASTABOS
		NE	
		NEAKTUALU	
1.	Rizikos valdymo aplinka		
1.1.	Ar rizikos valdymo procesas yra dokumentuotas (yra rizikos valdymo procesą reglamentuojanti tvarka arba procesas reglamentuotas keliuose tvarkų aprašuose ir pan.)?		
1.2.	Ar rizikos valdymas organizuotas pagal veiklos procesus? Jeigu ne, tai pagal jis organizuotas (ar, vertintojo nuomone, tai yra tinkama pagal aplinkybes)?		
1.3.	Ar yra paskirti už rizikos valdymą ir / ar veiklos procesus atsakingi asmenys?		
2.	Rizikos veiksmų identifikavimas		
2.1.	Ar rizikos veiksmus nustato tam įgaliojimus turintys ar tinkamą supratimą / kompetenciją turintys asmenys?		
2.2.	Ar rizikos veiksmų nustatymas vyksta periodiškai (pvz., kartą per metus)?		
2.3.	Ar identifikuojant rizikos veiksmus atsižvelgiama į įvykusius pokyčius aplinkoje ir ?		
3.	Rizikos analizė ir vertinimas		
3.1.	Ar analizuojant ir vertinant riziką įvertinama kiekvienos rizikos tikimybė, poveikis ir svarba?		
3.2.	Ar įvertinus riziką sudaromas rizikų žemėlapis, kuriame matyti visi rizikos veiksniai pagal procesus ir svarbą?		
3.3.	Ar yra nustatytas (arba nustatoma kiekvieno rizikos vertinimo metu) rizikos tolerancijos lygį?		
3.4.	Ar rizikos vertinimą atlieka tinkamą supratimą turintys arba su tuo susiję asmenys?		
4.	Elgsena su rizika (rizikos valdymo priemonių sukūrimas, naudojimas ir tobulinimas)		

4.1.	Ar sprendžiant kaip elgtis su rizikomis, dirbama su didžiausios svarbos rizikomis (esančiomis virš rizikos tolerancijos lygio)?		
4.2.	Ar kiekvienai rizikai yra parinktas rizikos valdymo būdas?		
4.3.	Ar kiekvienai rizikai yra parinkta rizikos valdymo priemonė?		
4.4.	Ar kiekvienai rizikai yra nustatyti rizikos valdymo priemonės įgyvendinimo terminai ir atsakingi asmenys?		
4.5.	Ar sudarytas ir patvirtintas rizikos valdymo planas, kuriame nurodyti 4.2-4.4 p. nurodyti dalykai? Jeigu nesudaro rizikos valdymo plano, tai kur yra numatyti prioritetingi rizikos veiksniai, rizikos valdymo priemonės, terminai ir atsakingi asmenys?		
5.	Rizikos valdymo proceso stebėseną ir peržiūrą		
5.1.	Ar rizikos valdymo procesas vykdomas reguliariai – bent kartą per metus, o atsakingi asmenys privalo nuolat stebėti jiems priskirtų rizikų valdymą?		
5.2.	Ar rengiama metinė rizikos valdymo ataskaita?		
5.3.	Jeigu rengiama metinė rizikos valdymo ataskaita, ar ji teikiama vadovybei arba rizikos valdymo komisijai (jeigu tokia sudaryta)?		
6.	Informacija ir komunikacija, susijusios su rizikos valdymo procesu		
6.1.	Ar dokumentai, susiję su rizikos valdymu (rizikos valdymo tvarka, rizikos valdymo planas) yra prieinami visiems darbuotojams (skelbiami intranete ar kitomis priemonėmis)?		
6.2.	Ar vykstant rizikos valdymo procesą yra organizuojami rizikos vertinimo aptarimai, kurių metu identifikuojami rizikos veiksniai, atliekamas rizikos vertinimas, apibendrinami rizikos vertinimo rezultatai?		
6.3.	Ar informacija apie rizikos valdymą teikiama vadovybei kitais būdais, jeigu nėra rizikos valdymo ataskaitos, įvertinti, informacijos būdų tinkamumą.		
6.4.	Ar informacija, susijusi su rizika, kaupiama ir perduodama nustatytu laiku, kad darbuotojai, vadovai galėtų atlikti jiems pavestas funkcijas?		
IŠ VISO	TAIP	0	
IŠ VISO	NE	0	
IŠ VISO	NEAKTUALU	0	
IŠ VISO	VERTINAMŲ KLAUSIMŲ	0	
	TEIGIAMŲ ATSAKYMŲ	0	
	BENDRAS RIZIKOS VERTINIMO BALAS	#DIV/0!	#DIV/0!

Vidaus kontrolės elemento "Rizikos vertinimas" vertinimo kriterijai

Teigiamų atsakymų 76-100%	100%	Labai gerai
Teigiamų atsakymų 51-75%	75%	Gerai
Teigiamų atsakymų 26-50%	50%	Patenkinamai

Teigiamų atsakymų 0-25%	25%	Silpnai
-------------------------	-----	---------

VII.7. Informacijos ir komunikavimo įvertinimo klausimynas

EIL. NR.	KLAUSIMAI	TAIP	PATVIRTINANTI INFORMACIJA/ PASTABOS
		NE	
		NEAKTUALU	
1.	Ar sistemina ataskaitinių metų veiklos dokumentus sudarydamas ataskaitinių metų dokumentacijos planą?		
2.	Ar vadovas nustatė veiklos dokumentų registrus?		
3.	Ar vadovas paskyrė už veiklos dokumentų registravimą, tvarkymą, apskaitą, saugojimą, naikinimą atsakingus asmenis ir paskyrė jų įgaliojimus?		
4.	Ar nustatyta dokumentų saugojimo tvarka ir terminai?		
5.	Ar interneto svetainės struktūra atitinka teisės aktuose nustatytus reikalavimus?		
6.	Ar yra paskirtas darbuotojas arba atitinkamas skyrius, atsakingas už informacijos teikimą interneto svetainėje?		
7.	Ar interneto svetainėje skelbiama tik aktuali ir teisiškai galiojanti informacija?		
8.	Ar interneto svetainėje skelbiama informacija atnaujinama pagal keitimosi periodiškumą?		
9.	Ar interneto svetainėje garantuojamas abipusis ryšys tarp interneto vartotojo ir (elektroninio pašto ir (arba) klausimų ir atsakymų forma)?		
10.	Ar užtikrinama informacijos įstaigos interneto svetainėje sauga?		
11.	Ar interneto svetainėje paskelbta apie galimybę teikti informaciją?		
12.	Ar informacija pareiškėjui teikiama nustatyta tvarka ir terminais?		
13.	Ar pasirinko tinkamiausią jam informacijos priėmimo būdą (telefonu ir (ar) internetu)?		
14.	Ar vadovas nustatė būdus gautai informacijai fiksuoti?		
15.	Ar yra nustatyta tvarka, kuria pateikta informacija registruojama ir nagrinėjama?		
16.	Ar vadovas įgyvendina organizacines, technines ir programines priemones, kurios padeda užtikrinti informacijos apsaugą nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, atsitiktinio praradimo, neteisėtos tiesioginės ar netiesioginės prieigos prie jos ar kitokio neteisėto tvarkymo? Ar vadovas nustatė šių priemonių peržiūros, o prireikus – atnaujinimo periodiškumą?		
17.	Ar užtikrinama pateiktos ir valstybės informacinėje sistemoje ir (ar) žinybiniame registre tvarkomos informacijos sauga?		

18.	Ar įgyvendinamos organizacinės ir techninės asmens duomenų saugumo priemonės atitinka išdėstytas rašytinės formos dokumente?		
19.	Ar asmens duomenų valdytojas užtikrina, kad įgyvendintos organizacinės ir techninės duomenų saugumo priemonės būtų periodiškai peržiūrimos ir prireikus atnaujinamos?		
20.	Ar įgaliotas asmuo užtikrina gautos informacijos apie pažeidimus konfidencialumą?		
21.	Ar yra nustatyta tvarka, pagal kurią registruojami duomenys apie užfiksuotos gautos informacijos kopijų darymą, garso įrašų perklausimą, užrašytos ar elektroniniu būdu gautos informacijos peržiūrėjimą (kas, kada ir kokiais tikslais šiuos veiksmus atliko)?		
22.	Ar užtikrina minimalius vidaus administravimo ir kitų bendrųjų veiklos dokumentų saugojimo terminus?		
23.	Ar vadovas nustatė informacijos apie pažeidimus naikinimo tvarką pasibaigus jos saugojimo laikui?		
24.	Ar informacijos teikimo informacinė aplinka yra pritaikyta neįgaliųjų specialiesiems poreikiams?		
25.	Ar teikia informaciją tokia forma ir būdais, kokie naudojami ?		
26.	Ar su įslaptinta informacija dirba ar susipažįsta tik darbuotojai, kuriems išduoti asmens patikimumo pažymėjimai arba leidimai dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija?		
27.	Ar darbuotojas nesinaudoja ir neleidžia naudotis tarnybine ar su darbu susijusia informacija kitokia tvarka ir mastu, nei nustato teisės aktai?		
IŠ VISO	TAIP	0	
IŠ VISO	NE	0	
IŠ VISO	NEAKTUALU	0	
IŠ VISO	VERTINAMŲ KLAUSIMŲ	0	
	TEIGIAMŲ ATSAKYMŲ	0	
	BENDRAS RIZIKOS VERTINIMO BALAS	#DIV/0!	#DIV/0!

Vidaus kontrolės elemento "Informacija ir komunikavimas" vertinimo kriterijai		
Teigiamų atsakymų 76-100%	100%	Labai gerai
Teigiamų atsakymų 51-75%	75%	Gerai
Teigiamų atsakymų 26-50%	50%	Patenkinamai
Teigiamų atsakymų 0-25%	25%	Silpnai

VII.8. Stebėsenos įvertinimo klausimynas

EIL. NR.	KLAUSIMAI	TAIP	PATVIRTINANTI INFORMACIJA/ PASTABOS
		NE	
		NEAKTUALU	
1.	Ar yra paskirti tinkami atsakingi už vidaus kontrolės stebėseną asmenys?		
2.	Ar vykdoma nuolatinė stebėseną? (Tai reikėtų įvertinti atsižvelgiant į kontrolės procedūrų efektyvumo vertinimą.)		
3.	Ar atliekami atskiri vidaus kontrolės vertinimai?		
4.	Ar atskirų vidaus kontrolės vertinimų rezultatai pateikiami vadovybei ar kitam vadovaujantiems personalui, kuris priima su tuo susijusius sprendimus?		
5.	Ar vadovybė laiku reaguoja į jai pateiktus stebėsenos rezultatus?		
IŠ VISO	TAIP	0	
IŠ VISO	NE	0	
IŠ VISO	NEAKTUALU	0	
IŠ VISO	VERTINAMŲ KLAUSIMŲ	0	
	TEIGIAMŲ ATSAKYMŲ	0	
	BENDRAS RIZIKOS VERTINIMO BALAS	#DIV/0!	#DIV/0!

Vidaus kontrolės elemento "Stebėseną" vertinimo kriterijai			
Teigiamų atsakymų 76-100%	100%	Labai gerai	
Teigiamų atsakymų 51-75%	75%	Gerai	
Teigiamų atsakymų 26-50%	50%	Patenkinamai	
Teigiamų atsakymų 0-25%	25%	Silpnai	

VII.9. Vidaus kontrolės testavimo rezultatų vertinimas

Kontrolės veiklos testavimo data _____

Testavimą atliko _____

Tikrinamas skyrius / padalinys _____

Tikrinamas laikotarpis _____

Tikrinama veikla (funkcijos, procesai, projektai ir pan.)	Testų pobūdis (stebėjimas, paklausimai, patikrinimas, pakartojimas)	Pasrinkta testų apimtis	Nustatyti neatitikimai	IŠVADOS (Esančio kontrolės veiklos pakankamumas / efektyvumas)
1.				
2.				

Tikrinama veikla (funkcijos, procesai, projektai ir pan.)	Testų pobūdis (stebėjimas, paklausimai, patikrinimas, pakartojimas)	Pasrinkta testų apimtis	Nustatyti neatitikimai	IŠVADOS (Esančio kontrolės veiklos pakankamumas / efektyvumas)
3.				
BENDROS IŠVADOS dėl tikrinamos srities kontrolės veiklos:				

VII.10. Vidaus kontrolės analizės ir vertinimo ataskaita

Vertinimas atliktas:

Vertinimo laikotarpis:

Vidaus kontrolės analizė ir vertinimas: (planinis, neplaninis)

Vidaus kontrolės analizės ir vertinimo tikslas: įvertinti įstaigos veiklos trūkumus, pokyčius, atitiktį nustatytiems reikalavimams (ar vidaus kontrolė įstaigoje įgyvendinama pagal nustatytą vidaus kontrolės politiką ir ar ji atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas), vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančių darbuotojų pateiktą informaciją, kitų auditų rezultatus ir numatyti vidaus kontrolės tobulinimo priemones.

Vidaus kontrolės analizė ir vertinimą atliko: _____

Eil.Nr.	Vertinama sritis	TAIP, NE, NETAIKOMA, VERTINIMO REZULTATAI	Komentarai
1.	Ankstesnio vidaus kontrolės analizės ir vertinimo rezultatai		
2.	Išorės auditų, kurių metų buvo vertinama vidaus kontrolės, vidaus kontrolės vertinimo rezultatai		
3.	Vidaus kontrolės tvarkos aprašas ir vidaus kontrolės politika		
3.1	Ar yra parengtas vidaus kontrolės tvarkos aprašas ir vidaus kontrolės politika?		
3.2	Ar parengta vidaus kontrolės politika atitinka teisės aktų reikalavimus ir poreikius?		
4.	Vidaus kontrolės dalyviai		

4.1	Ar yra paskirti asmenys, atsakingi už vidaus kontrolės įgyvendinimo užtikrinimą?		
4.2	Ar paskirti vidaus kontrolės dalyviai (darbo grupė) turi tinkamus įgaliojimus, patvirtintą veiklos planą?		
5.	Vidaus kontrolės elementai		
5.1	Kontrolės aplinka.		
5.1.1	Ar atliktas kontrolės aplinkos vertinimas?		
5.1.2	Bendras kontrolės aplinkos vertinimo rezultatas	Vertinama	
5.1.3	Ar nustatyta reikšmingų kontrolės aplinkos trūkumų, kai dėl tokių trūkumų vidaus kontrolės aplinka vertinama patenkinamai arba silpnai?		
5.1.4	Rekomendacijos dėl kontrolės aplinkos		
5.2	Rizikos vertinimas		
5.2.1	Ar atliktas rizikos vertinimas?		
5.2.2	Bendras rizikos vertinimo rezultatas	Vertinama	
5.2.3	Ar nustatyta reikšmingų rizikų, kurių liekamoji rizika aukšta ir rizikos vertinimo trūkumų, kai dėl tokių trūkumų vidaus kontrolės aplinka vertinama patenkinamai arba silpnai?		
5.2.4	Rekomendacijos dėl rizikos vertinimo		
5.3	Kontrolės veikla		
5.3.1	Ar atliktas kontrolės veiklos vertinimas?		
5.3.2	Bendras kontrolės veiklos vertinimo rezultatas	Vertinama	
5.3.3	Ar nustatyta reikšmingų kontrolės veiklos trūkumų, kai dėl tokių trūkumų vidaus kontrolės veikla vertinama patenkinamai arba silpnai?		
5.3.4	Rekomendacijos dėl kontrolės veiklos vertinimo		
5.4	Informacija ir komunikavimas		
5.4.1	Ar atliktas informacijos ir komunikavimo vertinimas?		
5.4.2	Bendras informacijos ir komunikavimo vertinimo rezultatas	Vertinama	
5.4.3	Ar nustatyta reikšmingų informacijos ir komunikavimo trūkumų, kai dėl tokių trūkumų informacija ir komunikavimas vertinama patenkinamai arba silpnai?		
5.4.4	Rekomendacijos dėl informacijos ir komunikavimo		

5.5	Stebėseną		
5.5.1	Ar atliktas stebėsenos vertinimas?		
5.5.2	Bendras stebėsenos vertinimo rezultatas	Vertinama	
5.5.3	Ar nustatyta reikšmingų stebėsenos trūkumų, kai dėl tokių stebėseną vertinama patenkinamai arba silpnai?		
5.5.4	Rekomendacijos dėl stebėsenos		
6.	Vidaus kontrolės analizės ir vertinimo rezultatai		
6.1	Bendras vidaus kontrolės vertinimas		
7.	Tolesni veiksmai dėl vidaus kontrolės įgyvendinimo užtikrinimo		
7.1	Darbo grupė		
7.2	Vidaus kontrolės tvarkos aprašas ir vidaus kontrolė politika		
7.3	Kontrolės aplinka		
7.3	Rizikos vertinimas		
7.4	Kontrolės veiklos vertinimas		
7.5	Informacija ir komunikavimas		
7.6	Stebėseną		
7.7	Vidaus kontrolės analizė ir vertinimas		

Ataskaitos priedai:

Ataskaitą parengė: