



**KAIŠIADORIŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO
DIREKTORIUS**

Į S A K Y M A S

**DĖL KAIŠIADORIŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ VIDAUS KONTROLĖS POLITIKOS
PAKEITIMO**

2023 m. lapkričio ___ d. Nr. (1.1.E)-VK-
Kaišiadorys

Vadovaudamasi Vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos finansų ministro 2020 m. birželio 29 d. įsakymu Nr. 1K-195 „Dėl Vidaus kontrolės įgyvendinimo juridiniame asmenyje“, 4 punktu:

1. P a k e i č i u Kaišiadorių socialinių paslaugų centro direktoriaus 2021 m. kovo 31 d. įsakymo Nr. (1.1.E)-VK-203 „Dėl Kaišiadorių socialinių paslaugų centro vidaus kontrolės politikos patvirtinimo“ 1 punktu patvirtintą Kaišiadorių socialinių paslaugų centro vidaus kontrolės politiką ir išdėstau ją nauja redakcija (pridedama).

2. Į p a r e i g o j u Kaišiadorių socialinių paslaugų centro komunikacijos specialistę Rūtą Tomkienę paskelbti šį įsakymą įstaigos internetinėje svetainėje.

Direktoriaus pavaduotoja socialiniams reikalams,
laikiniai vykdanti direktoriaus pareigas

Vilma Klidzienė

PATVIRTINTA

Kaišiadorių socialinių paslaugų centro direktoriaus
2021 m. kovo 31 d. įsakymu Nr. (1.1.E)-VK-203
(Kaišiadorių socialinių paslaugų centro direktoriaus
2023 m. lapkričio d. įsakymo Nr. (1.1.E)-VK-
redakcija)

KAIŠIADORIŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO VIDAUS KONTROLĖS POLITIKA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vidaus kontrolės politika (toliau – Politika) Kaišiadorių socialinių paslaugų centro (toliau - Įstaiga) vidaus dokumentas, reglamentuojantis vidaus kontrolės organizavimą Įstaigoje, kuriame detalizuojamas Įstaigos vidaus kontrolės politikos turinys, įvardijami vidaus kontrolės tikslai, principai, elementai, dalyviai, vidaus kontrolės analizė ir vertinimas bei reglamentuojama informacijos apie vidaus kontrolės įgyvendinimą ir veikimą Įstaigoje teikimo tvarka.

2. Politikoje vartojamos sąvokos:

2.1. Vidaus kontrolė – Įstaigos visų kontrolės rūšių sistema, kuria siekiama užtikrinti Įstaigos veiklos teisėtumą, ekonomiškumą, efektyvumą, rezultatyvumą ir skaidrumą, strateginių ir kitų veiklos planų įgyvendinimą, turto apsaugą, informacijos ir ataskaitų patikimumą ir išsamumą, sutartinių ir kitų įsipareigojimų tretiesiems asmenims laikymąsi bei su visu tuo susijusių rizikos veiksnių valdymą;

2.2. Darbuotojai – Įstaigos darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis;

2.3. Kitos Politikoje vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatyme (toliau – Įstatymas), kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose vidaus kontrolės sistemos funkcionavimą, apibrėžtas sąvokas.

1. Politika parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu (toliau - Įstatymas) ir Lietuvos Respublikos finansų ministro 2020 m. birželio 29 d. įsakymu Nr. 1K-195 „Dėl vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje“ patvirtintu Vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje tvarkos aprašu, atsižvelgiant į Įstaigos veiklos pobūdį bei ypatumus, veiklos riziką, organizacinę struktūrą, personalo išteklius, apskaitos ir informacinę sistemą, turto apsaugos sistemą, kitus veiklos kontrolės poreikio vertinimus.

2. Politika reglamentuoja pagrindines nuostatas dėl vidaus kontrolės, o vidaus kontrolės procesai, kompetencijos, atsakingi asmenys, vidaus kontrolės procedūros detalizuojami atskiruose Įstaigos vidaus teisės aktuose.

3. Įstaigos veiklą reglamentuojančių teisės aktų sąrašas atskleidžiamas Politikos priede.

4. Politikoje pateikiamos kiekvieno vidaus kontrolės elemento apibūdinimas, pagrindiniai aspektai bei taikytinos įgyvendinimo priemonės.

5. Atsižvelgiant į nuolat kintančias Įstaigos ekonomines, reguliavimo ir veiklos sąlygas, rizikos vertinimas atliekamas nuolat ir (arba) periodiškai. Dėl šios priežasties vidaus kontrolės politikos turinys nuolat peržiūrimas ir atnaujinamas.

II SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖ

PIRMAS SKIRSNIS VIDAUS KONTROLĖS TIKSLAI

6. Vidaus kontrolės sistema kuriama ir palaikoma, atsižvelgiant į veiklos ypatumus, teisės aktus bei kitus dokumentus, reglamentuojančius Įstaigos veiklą.

7. Vidaus kontrolė skirta nustatyti ir valdyti didžiausias rizikas, su kuriomis Įstaiga susiduria vykdydama veiklą ir užtikrinti, kad būtų pasiekti vidaus kontrolės tikslai:

7.1. Įstaigos veikla atitiktų galiojančius įstatymus, jai taikomus teisės aktų reikalavimus, strateginius dokumentus bei vidaus politiką;

7.2. turtas, informacija bei kiti išteklių būdai būtų saugomi nuo praradimo, iššvaistymo, pasisavinimo, neteisėto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo, sukčiavimo ar kitų neteisėtų veikų;

8. veikla būtų įgyvendinama laikantis patikimo finansų valdymo principo, grindžiamo:

8.1. ekonomiškumu, kuris suprantamas kaip minimalus išteklių panaudojimas užtikrinant vykdomos veiklos kokybę;

8.2. efektyvumu, kuris suprantamas kaip geriausias naudojamų išteklių ir vykdomos veiklos (kiekio, kokybės ir laiko požiūriu) santykis;

8.3. rezultatyvumu, kuris suprantamas kaip nustatytų veiklos tikslų ir planuojamų rezultatų pasiekimo lygis;

8.4. finansinės operacijos atliekamos ir įtraukiamos į apskaitą pagal teisingumo, apskaitos išsamumo, savalaikiškumo ir teisėtumo principus;

8.5. informacija apie Įstaigos finansinę ir kitą veiklą tiekama laiku, ji būtų patikima, aktuali, išsami ir teisinga.

9. Siekiant vidaus kontrolės tikslų, kuriama ir užtikrinama veiksminga vidaus kontrolė, kurios dalis yra finansų kontrolė. Finansų kontrolė Įstaigoje atliekama vadovaujantis Centralizuotos buhalterijos patvirtintais finansų kontrolę reglamentuojančiais teisės aktais.

10. Vidaus kontrolė Įstaigoje įgyvendinama atsižvelgiant į Įstaigos veiklos ypatumus, laikantis vidaus kontrolės principų, apimant vidaus kontrolės elementus, nustatant Įstaigos direktoriaus, vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančių darbuotojų pareigas, integruojant vidaus kontrolę į Įstaigos kontrolės veiklą, apimant pagrindinius valdymo procesus (planavimą, atlikimą ir stebėseną), nuolat tobulinant ir keičiant vidaus kontrolę, atsižvelgiant į pokyčius.

ANTRAS SKIRSNIS VIDAUS KONTROLĖS PRINCIPAI

11. Įstaigos vidaus kontrolė organizuojama vadovaujantis šiais principais:

11.1. tinkamumo – vidaus kontrolė pirmiausia turi būti įgyvendinama tose Įstaigos veiklos srityse, kuriose susiduriama su didžiausia rizika;

11.2. efektyvumo – vidaus kontrolės įgyvendinimo sąnaudos neturi viršyti dėl atliekamos kontrolės gaunamos naudos;

11.3. rezultatyvumo – turi būti pasiekti vidaus kontrolės tikslai;

11.4. optimalumo – vidaus kontrolė turi būti proporcinga rizikai ir neperteklinė;

11.5. dinamiškumo – vidaus kontrolė turi būti nuolat tobulinama atsižvelgiant į pasikeitusias viešojo juridinio asmens veiklos sąlygas;

11.6. nenutrūkstamo funkcionavimo – vidaus kontrolė turi būti įgyvendinama nuolat.

12. Vidaus kontrolės tikslams pasiekti nustatomos ir vykdomos procedūros atitinkančios vidaus kontrolės įgyvendinimo principus.

TREČIAS SKIRSNIS VIDAUS KONTROLĖS ELEMENTAI

13. Siekiant įgyvendinti pagrindinius vidaus kontrolės tikslus pagal nustatytus principus, vidaus kontrolė skirstoma į šiuos tarpusavyje susijusius elementus:

13.1. kontrolės aplinką;

13.2. rizikos vertinimą;

13.3. kontrolės veiklą;

- 13.4. informavimą ir komunikaciją;
- 13.5. stebėseną.

KETVIRTAS SKIRSNIS KONTROLĖS APLINKA

14. Kontrolės aplinka – tai aplinka, kurioje vykdoma Įstaigos veikla ir darbuotojai įgyvendina savo pareigas, nurodytas pareigybių aprašymuose, ir kurioje funkcionuoja vidaus kontrolės sistema. Kontrolės aplinka turi skatinti kiekvieną darbuotoją laikytis nustatytų taisyklių, pabrėžiant vidaus kontrolės svarbą ir vietą vidaus kontrolės procese. Kontrolės aplinką apibūdina šie principai:

14.1. profesinio elgesio principai ir taisyklės – Įstaigos direktorius ir darbuotojai laikosi profesinio elgesio principų ir taisyklių, vengia viešųjų ir privačių interesų konflikto, Įstaigos direktorius formuoja teigiamą darbuotojų požiūrį į vidaus kontrolę (Įstaigos darbo tvarkos taisyklės, Viešųjų pirkimų planavimo ir organizavimo tvarkos aprašas, Nuotolinio darbo tvarkos aprašas ir pan.);

14.2. kompetencija – Įstaigos siekis, kad darbuotojai turėtų tinkamą kvalifikaciją, pakankamai patirties ir reikiamų įgūdžių savo funkcijoms atlikti, pareigoms įgyvendinti ir atsakomybei už vidaus kontrolę suprasti (planuojama per metinius vertinimus, įsivertinant veiklą metų veiklos programoje ir/ar individualiai);

14.3. valdymo filosofija ir vadovavimo stilius – Įstaigos direktorius palaiko vidaus kontrolę, nustato politiką, procedūras ir formuoja praktiką, skatinančią ir motyvuojančią darbuotojus siekti geriausių veiklos rezultatų, prižiūri, kaip įgyvendinama vidaus kontrolė (darbuotojai motyvuojami priemonėmis numatytomis Įstaigos darbo tvarkos taisyklėse ir Darbo apmokėjimo sistemoje, o taip pat atliekant metinį veiklos vertinimą);

14.4. organizacinė struktūra – Įstaigoje patvirtinta organizacinė struktūra, kurioje nustatomas pavaldumas ir atskaitingumas, pareigos vykdant Įstaigos veiklą ir įgyvendinant vidaus kontrolę. Organizacinė struktūra detalizuojama Įstaigos nuostatuose, Įstaigos pareigybių sąrašuose, darbuotojų pareigybių aprašymuose ir kituose dokumentuose;

14.5. personalo valdymo politika ir praktika – Įstaigoje formuojama tokia personalo politika, kuri skatintų, pritraukti, ugdyti ir išlaikyti kompetentingus darbuotojus, taikomos tinkamos prevencinės priemonės, skirtos darbuotojų darbingumui, sveikatai ir gyvybei darbe išsaugoti (Darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos instrukcijos, ir pan.).

15. Pagrindinės Įstaigos veiklos yra nurodytos Lietuvos Respublikos Socialinių paslaugų įstatyme, Socialinių kataloge įstatyme, Įstaigos nuostatuose ir kituose teisės aktuose.

16. Įstaigos savininkė yra Kaišiadorių rajono savivaldybė. Įstaigai vadovauja ir už jos veiklą atsako Įstaigos direktorius. Didžiausių darbuotojų skaičių Įstaigoje nustato savivaldybės taryba. Įstaigos vadovas nustato Įstaigos vidinę organizacinę struktūrą, tvirtina pareigybių sąrašą, nustato pavaldumą, funkcijas, atsakomybes ir atskaitomybę.

17. Personalo valdymo procesai (darbuotojų atranka, priėmimas į darbą, atleidimas, darbo apmokėjimas, mokymai, veiklos vertinimas, skatinimas) yra reglamentuoti teisės aktuose: Įstaigos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis – Lietuvos Respublikos darbo kodekse, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarime Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatyme, Biudžetinės įstaigos Kaišiadorių socialinių paslaugų centro darbuotojų darbo apmokėjimo sistemoje, patvirtintoje Įstaigos direktoriaus 2020 m. vasario 25 d. įsakymu Nr. (5.3) – VK -115.

18. Siekiant užtikrinti skaidrų ir efektyvų valdymą, vengiant galimų interesų konfliktų, darbuotojai, viešųjų pirkimų komisijos nariai, pirkimų organizatoriai ir pirkimų iniciatoriai savo privačius interesus deklaruoja Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nustatyta tvarka.

PENKTAS SKIRSNIS RIZIKOS VERTINIMAS

19. Rizikos vertinimas – neigiamos įtakos įstaigos veiklai galinčių turėti aplinkybių nustatymas ir analizė.

20. Rizikos vertinimą apibūdina šie principai:

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

20.2. 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 Įstaigos veiklai;

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

20.4. 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:

20.4.1. 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;

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

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

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

21. Atsižvelgiant į nuolat kintančias Įstaigos ekonomines, reguliavimo ir veiklos sąlygas, rizikos vertinimas turi būti atliekamas nuolat ir (arba) periodiškai.

22. Įstaigos vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekantys darbuotojai (už priskirtų funkcijų vykdymą atsakingi Įstaigos darbuotojai) privalo imtis priemonių rizikai sumažinti nustatant papildomas kontrolės priemones (tobulinant veiklos sričių procesus).

ŠEŠTAS SKIRSNIS KONTROLĖS VEIKLA

23. Kontrolės veikla – tai Įstaigos veikla, kuria siekiama sumažinti neigiamą rizikos veiksnių poveikį Įstaigai ir kuri apima įgaliojimų, leidimų suteikimą, funkcijų atskyrimą, prieigos prie turto ir dokumentų kontrolę, veiklos rezultatų peržiūrą, veiklos priežiūrą ir kitų Įstaigos direktoriaus nustatytų reikalavimų laikymąsi.

24. Kontrolės veiklą apibūdina šie principai:

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

24.2. įgaliojimų, leidimų suteikimas – užtikrinama, kad būtų atliekamos tik Įstaigos direktoriaus nustatytos procedūros;

24.3. prieigos kontrolė – užtikrinama, kad turtu ir dokumentais naudosis įgalioti (paskirti) asmenys ir kad turtas ir dokumentai bus apsaugoti nuo neteisėtų veikų;

24.4. funkcijų atskyrimas – Įstaigos uždaviniai ir funkcijos priskiriami atitinkamoms darbuotojų pareigybėms, kad darbuotojui (-ams) nebūtų pavesta kontroliuoti visų funkcijų, siekiant

sumažinti klaidų, apgaulių ir kitų neteisėtų veikų riziką. Darbuotojų pareigos ir atsakomybė nustatoma darbuotojų pareigybių aprašymuose.

24.5. veiklos rezultatų peržiūra – periodiškai peržiūrimos veiklos sritys, procesai ir rezultatai, siekiant užtikrinti jų atitiktį Įstaigos 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;

24.6. veiklos priežiūra – prižiūrima Įstaigos 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. Įstaigos darbuotojams kiekvieniems kalendoriniams metams nustatomos metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai, atliekami kasmetiniai darbuotojų veiklos vertinimai.

24.7. finansų kontrolė (išankstinė, einamoji ir paskesnė) – procesas, kurio metu užtikrinama, kad Įstaigos turto valdymas, naudojimas, apsauga ir disponavimas juo, sutartiniai įsipareigojimai tretiesiems asmenims atitiktų teisėtumo bei patikimo finansų valdymo, grindžiamo ekonomiškumu, efektyvumu ir rezultatyvumu, principus. Finansų kontrolė Įstaigoje atliekama vadovaujantis Centralizuotos buhalterijos patvirtintais finansų kontrolę reglamentuojančiais teisės aktais.

24.8. technologijų naudojimas – parenkama ir tobulinama technologijų veikla. Įstaigoje įdiegtos ir palaikomos patikimos informacinių technologijų sistemos, užtikrinama saugi ir nenutrūkstama šių sistemų, ypač susijusių su duomenų, informacijos kaupimu, apdorojimu, naudojimu ir saugojimu, veikla. Įstaigos darbuotojams taikomas Kaišiadorių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka, patvirtinta 2017 m. liepos 3 d. Įstaigos direktoriaus įsakymu Nr.281V.

24.9. politikų ir procedūrų taikymas – kontrolės veikla įgyvendinama taikant atitinkamas Įstaigos politikas ir procedūras. Vidaus kontrolė reglamentuojama nustatant Įstaigos tikslus, organizacinę struktūrą, veiklos sritis ir vidaus kontrolės procedūras.

SEPTINTAS SKIRSNIS INFORMAVIMAS IR KOMUNIKACIJA

25. Informavimas ir komunikacija – su vidaus kontrole susijusios aktualios, išsamios, patikimos ir teisingos informacijos gavimas ir teikimas laiku vidaus ir išorės informacijos vartotojams.

26. Informavimą ir komunikaciją apibūdina šie principai:

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

26.2. vidaus komunikacija – nenutrūkstamas informacijos perdavimas Įstaigoje, apimantis visas Įstaigos veiklos sritis ir organizacinę struktūrą. Tiek Įstaigos direktorius, tiek darbuotojai turi būti informuoti apie veiklos rezultatus, pokyčius, riziką ir vidaus kontrolės veikimą. Vidaus informacijos vartotojai turi tarpusavyje keistis informacija:

26.2.1. vidaus komunikacija Įstaigoje vyksta bendraujant gyvai, elektroniniu paštu, telefonu, naudojant komunikacijos kanalus, programas, esant poreikiui rengiami susirinkimai;

26.2.2. Įstaigoje tinkamai įgyvendinamas reguliarus Įstaigos darbuotojų ir jų atstovų informavimas ir konsultavimas, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis;

26.2.3. išorės komunikacija – informacijos perdavimas išorės informacijos vartotojams ir informacijos gavimas iš jų naudojant Įstaigoje įdiegtas komunikacijos priemones:

26.2.3.1. Įstaigos vieši pranešimai skelbiami Įstaigos interneto svetainėje;

26.2.3.2. apie korupciją Kaišiadorių rajono savivaldybei pavaldžiose įstaigose galima pranešti savivaldybės tinklalapyje anonimiškai pateikiant elektroninį skundą.

AŠTUNTAS SKIRSNIS STEBĖSENA

27. Stebėseną – nuolatinis ir (arba) periodinis stebėjimas ir vertinimas, kai analizuojama, ar vidaus kontrolė Įstaigoje įgyvendinama pagal Politiką ir ar ji atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas.

28. Stebėseną apibūdina šie principai:

28.1. nuolatinė stebėseną ir (ar) periodiniai vertinimai – atliekama reguliari Įstaigos valdymo ir priežiūros veikla ir (ar) atskiri vertinimai, siekiant nustatyti, ar vidaus kontrolė Įstaigoje įgyvendinama pagal šią Politiką ir ar ji atitinka pasikeitusiais veiklos sąlygas:

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

28.1.2. periodiniai vertinimai – jų apimtį ir dažnumą lemia Įstaigos rizikos vertinimas ir nuolatinės stebėsenos rezultatai (nustačius tam tikrus veiklos trūkumus).

28.2. trūkumų vertinimas ir pranešimas apie juos – apie vidaus kontrolės trūkumus Įstaigoje, nustatytus nuolatinės stebėsenos ir (ar) periodinių vertinimų metu, turi būti informuotas Įstaigos direktorius ir kiti sprendimus priimančys darbuotojai.

DEVINTAS SKIRSNIS VIDAUS KONTROLĖS DALYVIAI

29. Vidaus kontrolės dalyviai ir jų kompetencija nustatyta Įstatyme.

30. Įstaigos direktorius, siekdamas strateginio planavimo dokumentuose Įstaigai nustatytų tikslų, užtikrina vidaus kontrolės (apimančios nurodytus vidaus kontrolės elementus ir atitinkančios vidaus kontrolei keliamus reikalavimus) sukūrimą Įstaigoje, jos įgyvendinimą ir tobulinimą;

31. Vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekantys darbuotojai prižiūri vidaus kontrolės įgyvendinimą Įstaigoje ir jos atitiktį Įstaigos direktoriaus nustatytai vidaus kontrolės politikai, atlikdami nuolatinę stebėseną, apimančią kiekvieną vidaus kontrolės elementą. Jie teikia Įstaigos direktoriui informaciją apie vidaus kontrolės ir rizikos valdymą, vidaus kontrolės politikos įgyvendinimo trūkumus ir rizikos veiksmus.

TREČIAS SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS ANALIZĖ IR VERTINIMAS

32. Įstaigos direktorius užtikrina, kad kiekvienais metais atsižvelgiant į vidaus kontrolės stebėsenos rezultatus būtų atliekama vidaus kontrolės analizė, apimanti visus vidaus kontrolės elementus, kurios metu būtų įvertinami Įstaigos veiklos trūkumai, pokyčiai, atitiktis nustatytiems reikalavimams (ar vidaus kontrolė įgyvendinama pagal Politiką ir ar ji atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas), vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančių darbuotojų pateikta informacija, vidaus ir kitų auditų bei vertinimų rezultatai ir numatomos vidaus kontrolės tobulinimo priemonės.

33. Vidaus kontrolė vertinama:

33.1. labai gerai - jei visa rizika nustatyta ir valdoma, vidaus kontrolės trūkumų nerasta;

33.2. gerai – jei visa rizika yra nustatyta ir valdoma, bet yra vidaus kontrolės trūkumų, neturinčių neigiamos įtakos Įstaigos veiklos rezultatams;

33.3. patenkinamai – jei visa rizika yra nustatyta, tačiau dėl netinkamo rizikos valdymo yra vidaus kontrolės trūkumų, kurie gali turėti neigiamą įtaką Įstaigos veiklos rezultatams;

33.4. silpnai – jei ne visa rizika yra nustatyta, nevykdomas rizikos valdymas ir vidaus kontrolės trūkumai daro neigiamą įtaką Įstaigos veiklos rezultatams.

34. Už vidaus kontrolės įstaigoje analizę ir vertinimą atsakingas Įstaigos direktorius ar jo paskirtas kitas darbuotojas (-ai).

35. Vidaus kontrolė nuolat tobulinama, atsižvelgiant į vidaus kontrolės analizės ir vertinimo rezultatus (pateiktas rekomendacijas ir pasiūlymus) bei pritaikoma prie pasikeitusių veiklos sąlygų.

KETVIRTAS SKYRIUS

INFORMACIJOS APIE VIDAUS KONTROLĖS ĮGYVENDINIMĄ TEIKIMAS

36. Įstaigos direktorius atitinkamo Kaišiadorių rajono savivaldybės administracijos struktūrinio padalinio prašymu ir jo nurodytu informacijos teikimo terminu teikia informaciją apie vidaus kontrolės Įstaigoje už praėjusius metus įgyvendinimą.

37. Teikiama informacija:

37.1. ar Įstaigoje nustatyta vidaus kontrolės politika ir ar ji veiksminga;

37.2. kaip Įstaigoje kuriama ir įgyvendinama vidaus kontrolė, atitinkanti vidaus kontrolės principus ir apimanti visus vidaus kontrolės elementus;

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

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

37.5. Įstaigos vidaus kontrolės vertinimas.

38. Įstaigos direktorius Kaišiadorių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus nurodytu informacijos teikimo terminu teikia Kaišiadorių rajono savivaldybės administracijos struktūriniui padaliniui Politikos informaciją apie vidaus kontrolės įgyvendinimą, taip pat paaiškinimus dėl vidaus kontrolės įvertinimo „Patenkamai“ ar „Silpnai“ ir numatytas taikyti vidaus kontrolės tobulinimo priemones.

PENKTAS SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

39. Visi už vidaus kontrolę Įstaigoje atsakingi asmenys privalo laiku ir kokybiškai atlikti savo pareigas, siekti, kad vidaus kontrolė Įstaigoje būtų veiksminga.

40. Įstaigos darbuotojai, pastebėję šios Politikos pažeidimus, privalo apie juos informuoti Įstaigos direktorių.

41. Įstaigos darbuotojai turi teisę teikti Įstaigos direktoriui siūlymus dėl Politikos nuostatų tobulinimo.

42. Už šioje Politikoje nustatytų pareigų nesilaikymą, asmenys atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

43. Politika keičiama Įstaigos direktoriaus įsakymu.

PATVIRTINTA

Kaišiadorių socialinių paslaugų centro direktoriaus
2021 m. kovo 31 d. įsakymu Nr. (1.1.E)-VK-203
(Kaišiadorių socialinių paslaugų centro direktoriaus
2023 m. lapkričio d. įsakymo Nr. (1.1.E)-VK-
redakcija)

KAIŠIADORIŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO VEIKLĄ REGLAMENTUOJANČIŲ TEISĖS AKTŲ SARAŠAS

Įstaigos veiklą reglamentuoja šie teisės aktai:

1. Lietuvos Respublikos Konstitucija;
2. Lietuvos Respublikos darbo kodekso patvirtinimo, įsigaliojimo ir įgyvendinimo įstatymas;
3. Lietuvos Respublikos civilinio kodekso patvirtinimo, įsigaliojimo ir įgyvendinimo įstatymas;
4. Lietuvos Respublikos Socialinių paslaugų įstatymas;
5. Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymas;
6. Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymas;
7. Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros įstatymas;
8. Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymas;
9. Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymas;
10. Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymas;
11. Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas;
12. Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymas;
13. Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymas;
14. Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymas;
15. Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymas;
16. Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymas;
17. Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymas;
18. Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymas;
19. Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymas;
20. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimas Nr. 526 „Dėl dienpinigių ir kitų komandiruočių išlaidų apmokėjimo“ ;
21. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1998 m. lapkričio 17 d. nutarimas Nr. 1341 „Dėl tarnybinių lengvųjų automobilių įsigijimo, nuomos ir naudojimo biudžetinėse įstaigose“ ;
22. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2009 m. kovo 18 d. nutarimas Nr. 196 „Dėl viešųjų pirkimų vykdymo naudojantis Centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos priemonėmis“ ;
23. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. gegužės 23 d. nutarimas Nr. 488 „Dėl Centralizuoto viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ ;
24. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. gegužės 16 d. nutarimas Nr. 495 „Dėl viešojo sektoriaus įstaigų sistemos tobulinimo gairių ir viešojo sektoriaus įstaigų sistemos tobulinimo gairių įgyvendinimo veiksmų plano patvirtinimo“ ;
25. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimas Nr.496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“ ;
26. Lietuvos Respublikos finansų ministro 2020 m. birželio 29 d. įsakymas Nr. 1K-195 „Dėl vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje) ;
27. Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. gruodžio 28 d. įsakymas Nr. 1S-181 „Dėl Naudojimosi Centrine viešųjų pirkimų informacine sistema taisyklių patvirtinimo“ ;

28. Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 6 d. įsakymas Nr. 1S-80 „Dėl Viešųjų pirkimų ir pirkimų ataskaitų rengimo ir teikimo tvarkos aprašo, viešųjų pirkimų ir pirkimų ataskaitų formų patvirtinimo“ ;
29. Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 7 d. įsakymas Nr. 1S-85 „Dėl Komisijos susipažinimo su pasiūlymais ar paraiškėmis procedūros protokolų privalomųjų rekvizitų aprašo ir Komisijos susipažinimo su pasiūlymais ar paraiškėmis pavyzdinių protokolų formų patvirtinimo“ ;
30. Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 19 d. įsakymas Nr. 1S-91 „Dėl Informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašo patvirtinimo“ ;
31. Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 21 d. įsakymas Nr. 1S-92 „Dėl Skelbimų teikimo Viešųjų pirkimų tarnybai tvarkos ir reikalavimų skelbiamai supaprastintų viešųjų pirkimų informacijai aprašo ir supaprastintų viešųjų pirkimų skelbimų tipinių formų patvirtinimo“
32. Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 23 d. įsakymas Nr. 1S-93 „Dėl Nešališkumo deklaracijos tipinės formos patvirtinimo“ ;
33. Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 27 d. įsakymas Nr. 1S-94 „Dėl Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos patvirtinimo“ ;
34. Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymas Nr. 1S-95 „Dėl Kainodaros taisyklių nustatymo metodikos patvirtinimo“ ;
35. Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymas Nr. 1S-97 „Dėl Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“ ;
36. Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 29 d. įsakymas Nr. 1S-105 „Dėl Tiekėjo kvalifikacijos reikalavimų nustatymo metodikos patvirtinimo“ ;
37. Socialinės apsaugos ir darbo ministro 2006 m. balandžio 5 d. įsakymas Nr. A1-93 „Dėl Socialinių paslaugų katalogo patvirtinimo“ ;
38. Socialinės apsaugos ir darbo ministro 2018 m. kovo 29 d. įsakymas Nr. A1-141 „Dėl Atvejo vadybos tvarkos aprašo patvirtinimo“ ;
39. Kaišiadorių socialinių paslaugų centro finansų kontrolės taisyklės, patvirtintos Kaišiadorių socialinių paslaugų centro direktoriaus 2009 m. rugsėjo 30 d. įsakymu Nr. 336V;
40. Kaišiadorių socialinių paslaugų centro apskaitos politika, patvirtinta Kaišiadorių rajono švietimo ir sporto paslaugų centro direktoriaus 2021 m. vasario 1 d. įsakymu Nr. V1.2.-64;
41. Centralizuotų viešųjų pirkimų vykdymo ir tvarkos taisyklės, patvirtintos Kaišiadorių bendrųjų funkcijų tarnybos direktoriaus 2023 m. vasario 9 d. įsakymu Nr. 1.2.-4;
42. Tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo Kaišiadorių socialinių paslaugų centre taisyklės, patvirtintos Kaišiadorių socialinių paslaugų centro direktoriaus 2010 m. balandžio 22 d. Nr. 97V;
43. Kaišiadorių socialinių paslaugų centro socialinių paslaugų teikimo ir apmokėjimo tvarkos aprašas, patvirtintas Kaišiadorių socialinių paslaugų centro direktoriaus 2014 m. sausio 6 d. įsakymu Nr. V1-10;
44. Kaišiadorių socialinių paslaugų centro vidaus darbo tvarkos taisyklės teikiant asmens sveikatos priežiūros paslaugas, patvirtintos Kaišiadorių socialinių paslaugų centro direktoriaus 2014 m. birželio 2 d. įsakymu Nr.119 V;
45. Kaišiadorių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka, patvirtinta 2017 m. liepos 3 d. Kaišiadorių socialinių paslaugų centro direktoriaus įsakymu Nr.281V;
46. Kaišiadorių socialinių paslaugų centro darbo tvarkos taisyklės, patvirtintos Kaišiadorių socialinių paslaugų centro direktoriaus 2020 m. vasario 25 d. įsakymu Nr. (5.3) – VK -115;
47. Biudžetinės įstaigos Kaišiadorių socialinių paslaugų centro darbuotojų darbo apmokėjimo sistema, patvirtinta Įstaigos direktoriaus 2020 m. vasario 25 d. įsakymu Nr. (5.3) – VK -115;
48. Kaišiadorių socialinių paslaugų centro darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika, patvirtinta Kaišiadorių socialinių paslaugų centro direktoriaus 2017 m. liepos 3 d. įsakymu Nr.281V;

49. Viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamentas, patvirtintas Kaišiadorių socialinių paslaugų centro direktoriaus 2020 m. kovo 26 d. įsakymu Nr. (5.3)-VK-168;
50. Kaišiadorių socialinių paslaugų centro nuostatai, patvirtinti Kaišiadorių rajono savivaldybės tarybos 2022 m. gruodžio 22 d. sprendimu Nr. V17E-313;
51. Kaišiadorių socialinių paslaugų centro vidinės komunikacijos tvarkos aprašas, patvirtintas Kaišiadorių socialinių paslaugų centro direktoriaus 2023 m. kovo 1 d. įsakymu Nr. (1.1.E)-VK-398;
52. Kaišiadorių socialinių paslaugų centro smurto ir priekabiavimo prevencijos politika, patvirtinta Kaišiadorių socialinių paslaugų centro 2023 m. kovo 29 d. įsakymu Nr. (1.1.E)-VK-561
53. Kaišiadorių socialinių paslaugų centro socialinių paslaugų srities darbuotojų profesinės kompetencijos tobulinimo tvarkos aprašas, patvirtintas Kaišiadorių socialinių paslaugų centro direktoriaus 2023 m. kovo 30 d. įsakymu Nr. (1.1.E)-VK-56;
54. Kaišiadorių socialinių paslaugų centro darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymo tvarkos aprašas, patvirtintas Kaišiadorių socialinių paslaugų centro 2023 m. balandžio 3 d. įsakymu Nr. (1.1.E)-VK- 581;
55. Kaišiadorių socialinių paslaugų centro integralios pagalbos paslaugų teikimo tvarkos aprašas, patvirtintas Kaišiadorių socialinių paslaugų centro direktoriaus 2023 m. gegužės 24 d. Nr. (1.1.E)-VK-898;
56. Kaišiadorių socialinių paslaugų centro viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašas, patvirtintas Kaišiadorių socialinių paslaugų centro direktoriaus 2023 m. rugsėjo 20 d. įsakymu Nr. (1.1.E)-VK-1659.

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Kaišiadorių socialinių paslaugų centras
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL KAIŠIADORIŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ VIDAUS KONTROLĖS POLITIKOS PAKEITIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2023-11-23 Nr. TA-2099 ((1.1.E)-VK)
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Vilma Klidzienė Direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams
Parašo sukūrimo data ir laikas	2023-11-23 14:23
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2020-08-05 19:04 - 2025-08-04 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Centro-VK-politika-pakeitimas_tvirtinimui.docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20231115.4
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2023-11-23)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2023-11-23 nuorašą suformavo Rūta Tomkienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-