



**KAIŠIADORIŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO  
DIREKTORIUS**

**Į S A K Y M A S**

**DĖL KAIŠIADORIŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO VIDAUS KONTROLĖS  
POLITIKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2025 m. liepos d. Nr. (1.1.E)-VK-  
Kaišiadorys

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymo ir 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“ nuostatomis:

1. T v i r t i n u Kaišiadorių socialinių paslaugų centro vidaus kontrolės politikos aprašą (pridedama).
2. P r i p a ž į s t u netekus galios Kaišiadorių socialinių paslaugų centro direktoriaus 2021 m. kovo 31 d. įsakymą Nr. (1.1.E)-VK-203 „Dėl Kaišiadorių socialinių paslaugų centro vidaus kontrolės politikos patvirtinimo“ su visais pakeitimais;
3. Į p a r e i g o j u komunikacijos specialistę:
  - 3.1. su šiuo įsakymu supažindinti Kaišiadorių socialinių paslaugų centro darbuotojus per dokumentų valdymo sistemą „Kontora“;
  - 3.2. Paskelbti Kaišiadorių socialinių paslaugų centro vidaus kontrolės politikos aprašą įstaigos internetinėje svetainėje.

Direktorė

Žydrūnė Marčiulionienė

PATVIRTINTA

Kaišiadorių socialinių paslaugų centro direktoriaus  
2025 m. liepos d. įsakymu Nr. (1.1.E)-VK-

## **KAIŠIADORIŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO VIDAUS KONTROLĖS POLITIKOS APRAŠAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Vidaus kontrolės politikos aprašas (toliau – Aprašas) 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. Apraše 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 Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatyme (toliau – Įstatymas), kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose vidaus kontrolės sistemos funkcionavimą, apibrėžtas sąvokas.

1. Aprašas parengtas 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. Aprašas 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 Aprašo priede.

4. Apraše 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 aprašo 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 būdų 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, Kaišiadorių socialinių paslaugų centro darbuotojų darbo apmokėjimo sistemoje, patvirtintoje direktoriaus 2024 m. vasario 29 d. įsakymu Nr. (1.1.E) – VK -311 (2024 m. spalio 14 d., redakcija Nr. (1.1.E) – VK -1953).

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 pavaldžioje įstaigoje 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 Aprašą 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 šio Aprašo pažeidimus, privalo apie juos informuoti Įstaigos direktorių.

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

42. Už šiame Apraše nustatytų pareigų nesilaikymą, asmenys atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

43. Aprašas keičiama Įstaigos direktoriaus įsakymu.

---

**KAIŠIADORIŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO VEIKLĄ  
REGLAMENTUOJANČIŲ TEISĖS AKTŲ SĄRAŠAS**

Įstaigos veiklą reglamentuoja šie teisės aktai:

1. Lietuvos Respublikos Konstitucija;
2. 1995 m. liepos 21 d., Vaiko teisių konvencija Nr. 60-150;
3. Lietuvos Respublikos darbo kodekso patvirtinimo, įsigaliojimo ir įgyvendinimo įstatymas;
4. Lietuvos Respublikos civilinio kodekso patvirtinimo, įsigaliojimo ir įgyvendinimo įstatymas;
5. Lietuvos Respublikos Socialinių paslaugų įstatymas;
6. Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymas;
7. Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymas;
8. Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros įstatymas;
9. Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymas;
10. Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymas;
11. Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymas;
12. Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas;
13. Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymas;
14. Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymas;
15. Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymas;
16. Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymas;
17. Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymas;
18. Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymas;
19. Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymas;
20. Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymas;
21. Lietuvos Respublikos išmokų vaikams įstatymas;
22. Lietuvos Respublikos šeimynų įstatymas;
23. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimas Nr. 526 „Dėl dienpinigių ir kitų komandiruočių išlaidų apmokėjimo“ ;
24. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1998 m. lapkričio 17 d. nutarimas Nr. 1341 „Dėl tarnybinių lengvųjų automobilių įsigijimo, nuomos ir naudojimo biudžetinėse įstaigose“ ;
25. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2009 m. kovo 18 d. nutarimas Nr. 196 „Dėl viešųjų pirkimų vykdymo naudojantis Centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos priemonėmis“ ;
26. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. gegužės 23 d. nutarimas Nr. 488 „Dėl Centralizuoto viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ ;
27. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimas Nr.496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“ ;
28. Lietuvos Respublikos vyriausybės 2002 m. kovo 27 d. nutarimas Nr. 405 „Dėl vaiko globos organizavimo nuostatų patvirtinimo“;
29. Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos 2018 m. sausio 18 d. įsakymas Nr. A1-28 „Dėl globos centro veiklos aprašo patvirtinimo“;
30. Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2010 m. birželio 28 d. įsakymas Nr. A1-294 „Dėl šeimynų nuostatų patvirtinimo“;

31. Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2022 m. birželio 21 d. įsakymas Nr. V-1123/A1-429 „Dėl ligų, kuriomis sergantis asmuo negali būti įvaikintojų ir (ar) negali būti skiriamas vaiko globėju (rūpintoju), sąrašo patvirtinimo“;
32. Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos 2018 m. sausio 18 d. įsakymas Nr. A1-28 „Dėl globos centro veiklos aprašo patvirtinimo“;
33. Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie socialinės apsaugos ir darbo ministerijos direktoriaus 2018 m. kovo 22 d. įsakymas Nr. BV-23 „Dėl asmenų, siekiančių įgyti tarnybos atestuotų asmenų rengėjų kvalifikaciją, atrankos tvarkos aprašo patvirtinimo“;
34. Lietuvos Respublikos finansų ministro 2020 m. birželio 29 d. įsakymas Nr. 1K-195 „Dėl vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje“;
35. Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. gruodžio 28 d. įsakymas Nr. 1S-181 „Dėl Naudojimosi Centrine viešųjų pirkimų informacine sistema taisyklių patvirtinimo“ ;
36. 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“ ;
37. 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“ ;
38. Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 19 d. įsakymas Nr. 1S-91 „Dėl Informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašo patvirtinimo“ ;
39. 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“
40. Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 23 d. įsakymas Nr. 1S-93 „Dėl Nešališkumo deklaracijos tipinės formos patvirtinimo“ ;
41. Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 27 d. įsakymas Nr. 1S-94 „Dėl Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos patvirtinimo“ ;
42. Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymas Nr. 1S-95 „Dėl Kainodaros taisyklių nustatymo metodikos patvirtinimo“ ;
43. Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymas Nr. 1S-97 „Dėl Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“ ;
44. Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 29 d. įsakymas Nr. 1S-105 „Dėl Tiekėjo kvalifikacijos reikalavimų nustatymo metodikos patvirtinimo“ ;
45. Socialinės apsaugos ir darbo ministro 2006 m. balandžio 5 d. įsakymas Nr. A1-93 „Dėl Socialinių paslaugų katalogo patvirtinimo“ ;
46. Socialinės apsaugos ir darbo ministro 2018 m. kovo 29 d. įsakymas Nr. A1-141 „Dėl Atvejo vadybos tvarkos aprašo patvirtinimo“ ;
47. Mokėjimo už socialines paslaugas Kaišiadorių rajono savivaldybėje tvarkos aprašas, patvirtintas Kaišiadorių rajono savivaldybės tarybos 2024 m. birželio 24 d. sprendimu Nr. V17E-185;
48. Atsakingų darbuotojų skyrimo nustatyti asmens (šėimos) socialinių paslaugų poreikį tvarkos aprašas, patvirtintas Kaišiadorių rajono savivaldybės mero 2025 m. sausio 20 d. potvarkiu Nr. V16E-64;
49. Bendro darbo su šėimomis organizavimo ir koordinavimo Kaišiadorių rajono savivaldybėje tvarkos aprašas, patvirtintas Kaišiadorių rajono savivaldybės mero 2025 m. kovo 24 d. potvarkiu Nr. V16E-315;
50. Globos centro veiklos organizavimo Kaišiadorių rajono savivaldybėje tvarkos aprašas, patvirtintas Kaišiadorių rajono savivaldybės mero 2025 m. kovo 27 d. potvarkiu Nr. V16E-330 ;
51. Kaišiadorių socialinių paslaugų centro finansų kontrolės taisyklės, patvirtintos Kaišiadorių socialinių paslaugų centro direktoriaus 2009 m. rugsėjo 30 d. įsakymu Nr. 336V;

52. 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;
53. Centralizuotų viešųjų pirkimų vykdymo ir tvarkos taisyklės, patvirtintos Kaišiadorių bendrųjų funkcijų tarnybos direktoriaus 2023 m. vasario 9 d. įsakymu Nr. 1.2.-4;
54. Tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo Kaišiadorių socialinių paslaugų centre taisyklės, patvirtintos Kaišiadorių socialinių paslaugų centro direktoriaus 2024 m. gruodžio 9 d. įsakymu Nr. (1.1.E)-VK-2389;
55. 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;
56. 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;
57. 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;
58. Kaišiadorių socialinių paslaugų centro darbo tvarkos taisyklės, patvirtintos Kaišiadorių socialinių paslaugų centro direktoriaus 2020 m. vasario 25 d. įsakymu Nr. (5.3) – VK -115;
59. Kaišiadorių socialinių paslaugų centro darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika, patvirtinta Kaišiadorių socialinių paslaugų centro direktoriaus 2017 m. liepos 3 d. įsakymu Nr.281V;
60. Viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamentas, patvirtintas Kaišiadorių socialinių paslaugų centro direktoriaus 2020 m. kovo 26 d. įsakymu Nr. (5.3)-VK-168;
61. Kaišiadorių socialinių paslaugų centro nuostatai, patvirtinti Kaišiadorių rajono savivaldybės tarybos 2024 m. lapkričio 28 d. sprendimu Nr. V17E-284;
62. 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;
63. 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
64. 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;
65. 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;
66. 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;
67. Kaišiadorių socialinių paslaugų centro viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašas, patvirtintas Kaišiadorių socialinių paslaugų centro direktoriaus 2025 m. sausio 6 d. įsakymu Nr. (1.1.E)-VK-21.
68. Kaišiadorių socialinių paslaugų centro darbo apmokėjimo sistema, patvirtinta Kaišiadorių socialinių paslaugų centro direktoriaus 2024 m. vasario 9 d. įsakymu Nr. (1.1.E)-VK-311;
69. Kaišiadorių socialinių paslaugų centro tarnybinių vaizdo registratorių naudojimo ir vaizdo bei garso duomenų tvarkymo taisyklės, patvirtintos Kaišiadorių socialinių paslaugų centro direktoriaus 2025 m. birželio 20 d. įsakymu Nr. (1.1.E)-VK-912;
70. Kaišiadorių socialinių paslaugų centro konkursų pareigoms, įtrauktoms į konkursinių pareigų sąrašą, organizavimo tvarkos aprašas, patvirtintas Kaišiadorių socialinių paslaugų centro direktoriaus 2025 m. birželio 17 d. įsakymu Nr. (1.1.E)-VK-904;

71. Kaišiadorių socialinių paslaugų centro nereikalingo arba netinkamo (negalimo) naudoti turto pardavimo viešuosiuose prekių aukcionuose taisyklės, patvirtintos Kaišiadorių socialinių paslaugų centro direktoriaus 2025 m. kovo 25 d. įsakymu Nr. (1.1.E)-VK-399;

72. Asmens duomenų saugumo pažeidimų valdymo Kaišiadorių socialinių paslaugų centre tvarkos aprašas, patvirtintas Kaišiadorių socialinių paslaugų centro direktoriaus 2024 m. birželio 17 d. įsakymu Nr. (1.1.E)-VK-1035;

73. Asmens duomenų tvarkymo Kaišiadorių socialinių paslaugų centre taisyklės, patvirtintos Kaišiadorių socialinių paslaugų centro direktoriaus 2024 m. gegužės 24 d. įsakymu Nr. (1.1.E)-VK-896;

74. Prevencinių socialinių paslaugų organizavimo ir teikimo Kaišiadorių socialinių paslaugų centre tvarkos aprašo patvirtinimo, patvirtintos Kaišiadorių socialinių paslaugų centro direktoriaus 2024 m. gegužės 15 d. įsakymu Nr. (1.1.E)-VK-809;

75. Kaišiadorių socialinių paslaugų centro darbo tarybos rinkimų tvarkos aprašas, patvirtintas Kaišiadorių socialinių paslaugų centro direktoriaus 2024 m. kovo 22 d. įsakymu Nr. (1.1.E)-VK-454;

76. Kaišiadorių socialinių paslaugų centro vaizdo duomenų tvarkymo taisyklės, patvirtintos Kaišiadorių socialinių paslaugų centro direktoriaus 2024 m. sausio 17 d. įsakymu Nr. (1.1.E)-VK-83;

Kaišiadorių socialinių paslaugų centro vidaus kontrolės politikos aprašo

2 priedas

**KAIŠIADORIŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO RIZIKOS VALDYMO  
PRIEMONIŲ ĮGYVENDINIMO ATASKAITA**

Kaišiadorių socialinių paslaugų centro vidaus kontrolės politikos aprašo

3 priedas

**KAIŠIADORIŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO VEIKLOS RIZIKŲ  
NUSTATYMAS IR VERTINIMAS RIZIKŲ VEIKSNIŲ NUSTATYMO, VERTINIMO IR  
VALDYMO METODIKA**

Kaišiadorių socialinių paslaugų centro vidaus kontrolės politikos aprašo

4 priedas

**VIDAUS KONTROLĖS ANALIZĖS IR VERTINIMO ATASKAITA**

Kaišiadorių socialinių paslaugų centro vidaus kontrolės politikos aprašo

5 priedas

**VIDAUS KONTROLĖS APLINKOS SUVOKIMO IR KONTROLĖS APLINKOS  
ĮVERTINIMO KLAUSIMYNAS**

Kaišiadorių socialinių paslaugų centro vidaus kontrolės politikos aprašo

2 priedas

TVIRTINU

Kaišiadorių socialinių paslaugų centro direktorius

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(data)

**KAIŠIADORIŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO RIZIKOS VALDYMO PRIEMONIŲ ĮGYVENDINIMO ATASKAITA**

Rizikos valdymo priemonės								
Eil. Nr.	Trumpas rizikos aprašymas	Pavedimo data	Priemonės aprašymas	Įvykdymo terminas	Vykdytojas	Įvykdyta/neįvykdyta trumpais aprašymas	Rezultato įvertinimas (ar rizika sumažėjo iki toleruojamos?)	Vertintojas (vardas, pavardė)
1.								
2.								
3.								

Parengė:

TVIRTINU  
Kaišiadorių socialinių paslaugų centro direktorius

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(data)

**VIDAUS KONTROLĖS ANALIZĖS IR VERTINIMO ATASKAITA NR. (1.18.E)-**

Eil. Nr.	VIDAUS KONTROLĖS ELEMENTAS	VERTINIMAS				PAGRINDIMAS
		Labai gerai (4 balai)	Gerai (3 balai)	Patenkina (2 balai)	Silpnai (1 balas)	
1.	Kontrolės aplinka					
2.	Rizikos vertinimas					
3.	Kontrolės veikla					
4.	Informavimas ir komunikacija					

**Centro kontrolė vertinama:**

1. Labai gerai – jei visa rizika yra nustatyta ir valdoma, vidaus kontrolės trūkumų nerasta;
2. Gerai – jei visa rizika yra nustatyta ir valdoma, bet yra vidaus kontrolės trūkumų, neturinčių neigiamos įtakos įstaigos veiklos rezultatams;
3. Patenkinamai – jei visa rizika yra nustatyta, tačiau dėl netinkamo rizikos valdymo yra vidaus kontrolės trūkumų, kurie gali turėti neigiamą įtaką įstaigos veiklos rezultatams;
4. Silpnai – jei ne visa rizika yra nustatyta, nevykdomas rizikos valdymas ir vidaus kontrolės trūkumai daro neigiamą įtaką įstaigos veiklos rezultatams.

**Bendras vidaus kontrolės įvertinimas procentais apskaičiuojamas pagal formulę:**

$(Y*100)/X$ , kai įvertinimas balais – Y, maksimalus įvertinimas balais – X, tai  $(18*100)/20 = \text{proc.}$

**Maksimalus įvertinimas balais 20**

**Vidaus kontrolės įvertinimas:**

Labia gerai 100%  
Gerai 75%  
Patenkinamai 50%  
Silpnai 25%

**Įvertinimas balais 18**

Įvertinimas, % 90%

**Bendras vidaus kontrolės  
įvertinimas - Labai gerai**

Kaišiadorių socialinių paslaugų centro vidaus kontrolės politikos aprašo

3 priedas

TVIRTINU

Kaišiadorių socialinių paslaugų centro direktorius

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(data)

**KAIŠIADORIŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO VEIKLOS RIZIKŲ NUSTATYMAS IR VERTINIMAS RIZIKŲ VEIKSNIŲ NUSTATYMO, VERTINIMO IR VALDYMO METODIKA**

<b>Eil . Nr.</b>	<b>Pagrindiniai procesai</b>	<b>Rizikos veiksniai (priežastys)</b>	<b>Rizikos vertinimas</b>	<b>Sprendima s dėl rizikos valdymo (veiksmai, kurių reikia imtis siekiant užkirsti kelią, sumažinti arba perkelti riziką)</b>	<b>Atsakingas už sprendimo įvykdymą (darbuotojas (-ai) atsakingas (- i) už rizikos valdymo priemonių įgyvendinimą )</b>	<b>Reagavim o į riziką būdas (rizikos mažinimas, rizikos perdavimas , rizikos toleravimas , rizikos vengimas)</b>
----------------------	----------------------------------	---	---------------------------	---	---	---

			<b>Rizikos tikimybė (1-5)</b>	<b>Rizikos poveikis (1-5)</b>	<b>Rizikos svarba/reikšmingumas (5*6)</b>			
1.	Kaišiadorių socialinių paslaugų centro (toliau – Centras) teisės aktų, kitų dokumentų rengimas.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Netinkamai rengiami ar ne laiku parengti dokumentai, įsakymai, sutartys;</li> <li>2. Laiku neatsakyti ar netinkamo turinio raštai.</li> </ol>						
2.	Asmens teikiamos socialinės paslaugos.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vėluojantys paslaugų suteikimas;</li> <li>2. Skundai dėl paslaugų teikimo.</li> </ol>						
3.	Asignavimų valdymas, turto įsigijimas, naudojimas ir apsauga.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo trūkumai ir klaidos;</li> <li>2. Įstaigos turto sugadinimo ar praradimo atvejai.</li> </ol>						
4.	Ataskaitos ir atskaitomybė	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laiku nepateikta informacija ar dokumentai pagal nurodytas datas ir laiką;</li> <li>2. Neatsakingai vykdoma pagal funkcijas ir pavedimus atskirų veiklos sričių kontrolė.</li> </ol>						
5.	Vidinių procesų	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Viešųjų pirkimų techninių specifikacijų</li> </ol>						

	administravimas	<p>parengimas ne laiku ir nekokybiškai;</p> <p>2. Laiku nepateikti atsiskaitymui/neįvertinti dokumentai pagal vykdomas sutartis.</p> <p>3. Neužtikrinama sutarčių vykdymas priežiūra bei kontrolė nestebimi terminai nesekamos sumos.</p>						
6.	Žmogiškųjų išteklių valdymas ir atsakomybė							
6.1		<p>1. Neaiškus ir/arba neoptimalus funkcijų paskirstymas, neaiškios atsakomybės ribos;</p> <p>2. Neaiškūs valdymo (koordinavimo) ryšiai;</p> <p>3. Nepakankamas vidinis (neužtikrinama, kad darbuotojai laiku apsikeistų duomenimis ir informacija) ir išorinis komunikavimas.</p>						
6.2		Netinkamai užtikrinamas visų Centro darbuotojų fizinis, psichologinis ir seksualinis saugumas bei vienoda padėtis nepaisant asmenų lyties, lytinės orientacijos, negalios, amžiaus, rasės, etninės						

		<p>priklausomybės, tautybės, religijos, tikėjimo, kalbos, kilmės, socialinės padėties, įsitikinimų ar pažiūrų, pilietybės, šeiminės padėties bei smurto prevencijos užtikrinimo principų taikymas visose su Centro funkcijomis susijusiose srityse.</p>						
7.	Korupcija	Korupcijos rizika						
8.	Centro pasirengimas ekstremalioms situacijoms	Centro reagavimo į ekstremalias situacijas neatitikimas Lietuvos Respublikos teisės aktams						

---

## **RIZIKŲ VEIKSNIŲ NUSTATYMO, VERTINIMO IR VALDYMO METODIKA**

Rizikų veiksnių nustatymo, vertinimo ir valdymo metodika vadovaujamosi nustatant ir vertinant Kaišiadorių socialinių paslaugų centro (toliau – įstaiga) veiklos rizikų veiksniais, taip pat nustatant rizikų valdymo priemones.

Rizikų analizės metu nustatomi galimi įvykiai, kurie gali turėti įtakos įstaigos nustatytų tikslų pasiekimui. Įvykiai, galintys turėti neigiamą poveikį tikslo siekimui (tikslas nepasiekiamas iš esmės, pasiekiamas ne laiku, nesilaikant tam tikrų nustatytų išorinių ir/ar vidinių reikalavimų ir pan.), laikomi rizikų veiksniais, kuriuos būtina įvertinti ir taikyti valdymo priemones.

### **Rizikų tikimybės ir poveikio vertinimas.**

Rizikų veiksnių vertinimo metu nustatoma, kokia apimtimi identifikuojami įvykiai ir susiję rizikos veiksniai gali daryti įtaką įstaigos tikslų siekimui.

### **Paaškinimai dėl Rizikos vertinimo formos pildymo:**

**Tikimybė (T).** Tikimybė įvertinama eksperimentiniu būdu, vadovaujantis patirtimi (įvykę įvykiai panašūs) ir atsižvelgiant į naujų ar numatomų aplinkybių įtaka vertinamos rizikos pasireiškimo tikimybei.

Stulpelyje „Rizikos tikimybė“ įvertinama rizikos pasireiškimo tikimybei 1-5 balais:

- „1“ – reiškia mažą rizikos pasireiškimo tikimybę (mažiau nei 10 proc.);
- „2“ – mažą – vidutinę rizikos pasireiškimo tikimybę (20-10 proc.);
- „3“ - vidutinę rizikos pasireiškimo tikimybę (50-20 proc.);
- „4“ – vidutinę - didelę rizikos pasireiškimo tikimybę (50-70 proc.);
- „5“ – didelę rizikos pasireiškimo tikimybę (70-100 proc.).

**Poveikis (P).** Siekiant kompleksiskai įvertinti rizikų poveikį, bendruoju atveju turėtų būti apsvarstytos šios sritys:

- Poveikis personalui (motyvacija, moralė, socialinis klimatas įstaigoje, saugumas, darbingumas ir kt.);
- Finansinis poveikis (padidėjusios veiklos sąnaudos, biudžeto nevykdymas, neefektyvus ar nepagrįstas lėšų panaudojimas);
- Poveikis įvaizdžiui ir reputacijai (neigiamas įvaizdis visuomenės akyse, žiniasklaidos atsiliepimai);
- Įsipareigojimų steigėjui ir kitoms suinteresuotoms šalims (pvz. su institucijų bendradarbiavimu susiję įsipareigojimai) vykdymas;
- Veiklos nutraukimas ar nesugebėjimas teikti paslaugas, užtikrinti veiklos procesų funkcionavimą;
- Poveikis visuomenei (pavojus/žala).

Stulpelyje „Rizikos poveikis“ nustatomas galimas rizikos poveikis įstaigai 1-5 balais:

- „1“ – reiškia mažą rizikos poveikį;
- „2“ – mažą – vidutinį rizikos poveikį;
- „3“ – vidutinį rizikos poveikį;
- „4“ – vidutinį – didelį rizikos poveikį;
- „5“ – didelį rizikos poveikį.

Stulpelyje „Rizikos svarba/reikšmingumas“ įrašoma stulpelių „Rizikos tikimybė“ ir „Rizikos poveikis“ reikšmių sandauga.

Stulpelyje „Sprendimas dėl rizikos valdymo“ rekomenduotina:

- Jeigu stulpelyje „Rizikos svarba“ gaunamos sandaugos reikšmės nuo 1 iki 5, tada šiai rizikai valdymo priemonių galima nenumatyti, tokia rizika priskiriama prie toleruojamos rizikos, reagavimo poreikis – nereikalingas (12 mėn.);
- Jeigu stulpelyje „Rizikos svarba“ gaunama nuo 6 iki 10, tada rekomenduojama šiai rizikai numatyti valdymo priemones, reagavimo poreikis – neskubus (iki 6 mėn.);
- Jeigu stulpelyje „Rizikos svarba“ gaunamos reikšmės nuo 12 iki 25, tada privaloma šiai rizikai numatyti valdymo priemones, ragavimo poreikis – skubus (iki 3 mėn.).

Kaišiadorių socialinių paslaugų centro vidaus kontrolės politikos aprašo

5 priedas

TVIRTINU

Kaišiadorių socialinių paslaugų centro direktorius

---

(parašas)

---

(data)

**VIDAUS KONTROLĖS APLINKOS SUVOKIMO IR KONTROLĖS APLINKOS ĮVERTINIMO KLAUSIMYNAS**

EIL. NR.	KLAUSIMAI	TAIP/NE NEAKTUALU	PATVIRTINANTI INFORMACIJA/ PASTABOS
1.	<b>Vadovybės ir darbuotojų asmeninis ir profesinis sąžiningumas ir moralinės vertybės.</b>		
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 subjekto 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?		
<b>2.</b>	<b>Vadovybės ir darbuotojų kompetencija</b>		
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?		

EIL. NR.	KLAUSIMAI	TAIP/NE NEAKTUALU	PATVIRTINANTI INFORMACIJA/ PASTABOS
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 atsirasti 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?		
<b>3.</b>	<b>Valdymo filosofija ir vadovavimo stilius</b>		
3.1.	Požiūris į vidaus kontrolės vaidmenį subjekto 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 subjekto darbuotojai?		
3.2.2.	Ar yra kontrolės procedūros, kurios užtikrintų, kad vadovybė būtų laiku informuojama apie: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ planuoto biudžeto poreikvojimą (ar per didelį likutį)?</li><li>▪ nuostolius ar grobstymus?</li><li>▪ vidaus kontrolės trūkumus?</li><li>▪ rizikos veiksnių atsiradimą?</li></ul>		

EIL. NR.	KLAUSIMAI	TAIP/NE NEAKTUALU	PATVIRTINANTI INFORMACIJA/ PASTABOS
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 turite 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 turite 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.	<b>Vadovų ir auditorių santykis</b>		
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.	<b>Vadovybės polinkis rizikuoti</b>		
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 subjekto veiklos rizikos veiksnių analizei?		

EIL. NR.	KLAUSIMAI	TAIP/NE NEAKTUALU	PATVIRTINANTI INFORMACIJA/ PASTABOS
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.	<b>Organizacinė ir valdymo struktūra</b>		
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 padalinių pavaldumas, kompetencija, teisės ir pareigos išdėstytos padalinių 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 padalinių 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 subjekto organizacinės ir valdymo struktūros tinkamumo analizę, esant poreikiui, už jos pakeitimą?		
5.	<b>Personalo valdymas</b>		

EI L. N R.	KLAUSIMAI	TAIP/NE/ NEAKTUALU	PATVIRTINANTI INFORMACIJA/ PASTABOS
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 padalinių 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		
IŠ VISO	NE		
IŠ VISO	NEAKTUALU		

IŠ VISO	VERTINAMŲ KLAUSIMŲ		
	TEIGIAMŲ ATSAKYMŲ		
	<b>BENDRAS KONTROLĖS APLINKOS VERTINIMO BALAS</b>		

**Vidaus kontrolės elemento „Rizikos vertinimas“ vertinimo kriterijai**

Teigiamų atsakymų 76-100%

Teigiamų atsakymų 51-75%

Teigiamų atsakymų 26-50%

Teigiamų atsakymų 0-25%

100% Labai gerai

75% Gerai

50% Patenkinamai

25% Silpnai

Parengė:

TVIRTINU  
Kaišiadorių socialinių paslaugų centro direktorius

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(data)

### RIZIKOS VERTINIMO ĮVERTINIMO KLAUSIMYNAS

EI L. NR	KLAUSIMAS	VERTINIMAS	
		TAIP/ NE NEAKTUALU	KOMENTARAI
<b>1.</b>	<b>Rizikos valdymo aplinka</b>		
1.1.	Ar subjekte rizikos valdymo procesas yra dokumentuotas (yra rizikos valdymo procesą reglamentuojanti tvarka arba procesas reglamentuotas keliuose tvarkų aprašuose ir pan.)?		
1.2.	Ar subjekte rizikos valdymas organizuotas pagal subjekto veiklos procesus? Jeigu ne, tai pagal jis organizuotas (ar, vertintojo nuomone, tai yra tinkama pagal aplinkybes)?		
1.3.	Ar subjekte yra paskirti už rizikos valdymą ir / ar veiklos procesus atsakingi asmenys?		
<b>2.</b>	<b>Rizikos veiksnių identifikavimas</b>		
2.1.	Ar rizikos veiksnius nustato tam įgaliojimus turintys ar tinkamą supratimą / kompetenciją turintys asmenys?		
2.2.	Ar rizikos veiksnių nustatymas vyksta periodiškai (pvz., kartą per metus)?		
2.3.	Ar identifikuojant rizikos veiksnius atsižvelgiama į įvykusius pokyčius		

	aplinkoje ir Centre?		
<b>3.</b>	<b>Rizikos analizė ir vertinimas</b>		
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 subjektas yra nustatęs (arba nustato kiekvieno rizikos vertinimo metu) rizikos tolerancijos lygį?		
3.4.	Ar rizikos vertinimą atlieka tinkamą supratimą turintys arba su tuo susiję asmenys?		
<b>4.</b>	<b>Elgsena su rizika (rizikos valdymo priemonių sukūrimas, naudojimas ir tobulinimas)</b>		
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 subjektas nesudaro rizikos valdymo plano, tai kur yra numatyti prioritetiniai rizikos veiksniai, rizikos valdymo priemonės, terminai ir atsakingi asmenys?		
<b>5.</b>	<b>Rizikos valdymo proceso stebėseną ir peržiūra</b>		

5.1.	Ar rizikos valdymo procesas vykdomas reguliariai – bent kartą per metus, o atsakingi asmenys privalo nuolat stebėti jiems priskirtų rizikų valdymą?		
------	---	--	--

EI L. NR	KLAUSIMAS	VERTINIMAS	
		TAIP/ NE NEAKTUALU	KOMENTARAI
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)?		
<b>6.</b>	<b>Informacija ir komunikacija, susijusios su rizikos valdymo procesu</b>		
6.1.	Ar dokumentai, susiję su rizikos valdymu (rizikos valdymo tvarka, rizikos valdymo planas) yra prieinami visiems darbuotojams (skelbiami subjekto intranete ar kitomis priemonėmis)?		
6.2.	Ar vykdant 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 subjekto darbuotojai, vadovai galėtų atlikti jiems pavestas funkcijas?		
IŠ VISO	TAIP		
IŠ VISO	NE		

IŠ VISO	NEAKTUALU		
IŠ VISO	VERTINAMŲ KLAUSIMŲ		
	TEIGIAMŲ ATSAKYMŲ		
	<b>BENDRAS RIZIKOS VERTINIMO BALAS</b>		

**Vidaus kontrolės elemento „Rizikos vertinimas“ vertinimo kriterijai**

Teigiamų atsakymų 76-100%

Teigiamų atsakymų 51-75%

Teigiamų atsakymų 26-50%

Teigiamų atsakymų 0-25%

100% Labai gerai

75% Gerai

50% Patenkinamai

25% Silpnai

Parengė:

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(data)

### INFORMACIJOS IR KOMUNIKAVIMO ĮVERTINIMO KLAUSIMYNAS

EIL. NR.	KLAUSIMAS	VERTINIMAS	
		TAIP/NE/ NEAKTUALU	KOMENTARAI
1.	Ar subjektas sistemina ataskaitinių metų veiklos dokumentus sudarydamas ataskaitinių metų dokumentacijos planą?		
2.	Ar subjekto vadovas nustatė subjekto veiklos dokumentų registrus?		
3.	Ar subjekto vadovas paskyrė už veiklos dokumentų registravimą, tvarkymą, apskaitą, saugojimą, naikinimą atsakingus asmenis ir paskyrė jų įgaliojimus?		
4.	Ar subjekte nustatyta dokumentų saugojimo tvarka ir terminai?		
5.	Ar subjekto interneto svetainės struktūra atitinka teisės aktuose nustatytus reikalavimus?		
6.	Ar subjekte yra paskirtas darbuotojas arba atitinkamas padalinys, atsakingas už informacijos teikimą subjekto interneto svetainėje?		
7.	Ar subjekto interneto svetainėje skelbiama tik aktuali ir teisiškai galiojanti informacija?		
8.	Ar subjekto interneto svetainėje skelbiama informacija atnaujinama pagal keitimosi periodiškumą?		

9.	Ar subjekto interneto svetainėje garantuojamas abipusis ryšys tarp interneto vartotojo ir Centro (elektroninio pašto ir (arba) klausimų ir atsakymų forma)?		
10.	Ar užtikrinama informacijos įstaigos interneto svetainėje sauga?		
11.	Ar subjekto interneto svetainėje paskelbta apie subjekto galimybę teikti informaciją?		
12.	Ar subjekto informacija pareiškėjui teikiama nustatyta tvarka ir terminais?		
13.	Ar subjektas pasirinko tinkamiausią jam informacijos priėmimo būdą (telefonu ir (ar) internetu)?		
14.	Ar subjekto vadovas nustatė būdus subjekto gautai informacijai fiksuoti?		
15.	Ar subjekte yra nustatyta tvarka, kuria subjektui 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 subjektui pateiktos ir valstybės informacinėje sistemoje ir (ar) žinybiniame registre tvarkomos informacijos sauga?		
18.	Ar subjekto 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?		

EIL. NR.	KLAUSIMAS	VERTINIMAS	
		TAIP/NE/NEAKTUALU	KOMENTARAI
20.	Ar įgaliotas asmuo užtikrina subjekte gautos informacijos apie pažeidimus konfidencialumą?		
21.	Ar s 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 neįgalųjų 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`		
IŠ VISO	NE		
IŠ VISO	NEAKTUALU		
IŠ VISO	VERTINAMŲ KLAUSIMŲ		
	TEIGIAMŲ KLAUSIMŲ		
	<b>BENDRAS RIZIKOS VERTINIMO BALAS</b>		

**Vidaus kontrolės elemento „Rizikos vertinimas“ vertinimo kriterijai**

Teigiamų atsakymų 76-100%

Teigiamų atsakymų 51-75%

Teigiamų atsakymų 26-50%

Teigiamų atsakymų 0-25%

100% Labai gerai

75% Gerai

50% Patenkinamai

25% Silpnai

Parengė:

TVIRTINU  
Kaišiadorių socialinių paslaugų centro direktorius

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(data)

### STEBĖSENOS ĮVERTINIMO KLAUSIMYNAS

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

**Vidaus kontrolės elemento „Rizikos vertinimas“ vertinimo kriterijai**

Teigiamų atsakymų 76-100%

Teigiamų atsakymų 51-75%

Teigiamų atsakymų 26-50%

Teigiamų atsakymų 0-25%

100% Labai gerai

75% Gerai

50% Patenkinamai

25% Silpnai

Parengė:

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Kaišiadorių socialinių paslaugų centras
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL KAIŠIADORIŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO VIDAUS KONTROLĖS POLITIKOS APRAŠO PATVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2025-07-31 Nr. TA-1138 ((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	Žydrūnė Marčiulionienė Direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-07-31 11:52
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	SK ID Solutions EID-Q 2021E
Sertifikato galiojimo laikas	2025-02-25 13:57 - 2030-02-25 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	5
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Vidaus_audito_kontrolės_patvirtinimo_nauja_redakcija.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	2_Priedas.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	4_Priedas.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	3_Priedas.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	5_Priedas.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20250730.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2025-07-31)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2025-07-31 nuorašą suformavo Jūratė Stankevičienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-