



**LINKUVOS SOCIALINĖS GLOBOS NAMŲ
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL LINKUVOS SOCIALINĖS GLOBOS NAMŲ
VIDAUS KONTROLĖS VYKDYMO
PROCESŲ DOKUMENTACIJOS
PATVIRTINIMO**

2024 m. d. Nr. V24-
Linkavičiai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu, Vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos finansų ministro 2020 m. birželio 29 d. įsakymu Nr. 1K-195 „Dėl Vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje“, Linkuvos socialinės globos namų vidaus kontrolės tvarkos aprašu, patvirtintu Direktorius 2020 m. gruodžio 31 d. įsakymu Nr.V20-138, Linkuvos socialinės globos namų nuostatais, patvirtintais Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2016 m. rugpjūčio 31 d. įsakymo NR. A1-476 redakcija:

1. T v i r t i n u Linkuvos socialinės globos namų vidaus kontrolės vykdymo procesų dokumentaciją (pridedama) (toliau – Procesų dokumentacija).
2. S k i r i u Linkuvos socialinės globos namų direktoriaus pavaduotoją socialiniams reikalams vidaus kontrolės vykdymo procesų lyderiu.
3. P a v e d u :
 - 3.1. Linkuvos socialinės globos namų direktoriaus pavaduotojai:
 - 3.1.1. užtikrinti šio įsakymu 1 punktu patvirtintos Procesų dokumentacijos peržiūrėjimą ir, prireikus, atnaujinimą;
 - 3.1.2. organizuoti Linkuvos socialinės globos namų darbuotojų supažindinimą su Procesų dokumentacija iki 2024 m. kovo 1 d.;
 - 3.1.3. vykdyti procesų rodiklių stebėseną, surenkant informaciją ir pateikiant apibendrintą informaciją iki kiekvienų metų pabaigos.
 - 3.2. Linkuvos socialinės globos namų padalinių vadovams teikti siūlymus direktoriaus pavaduotojai socialiniams reikalams dėl proceso įgyvendinimo tobulinimo.

Direktorius

Saulius Žaromskis

**LINKUVOS SOCIALINĖS GLOBOS NAMŲ
VIDAUS KONTROLĖS VYKDYMO
PROCESŲ DOKUMENTACIJA**

TURINYS

| | |
|---|----|
| Įvadas..... | 2 |
| 1. Procesų grupės aprašymas | 3 |
| 2. Procesų rodikliai ir jų reikšmės | 6 |
| 3. Procesas „1.P.1. Vertinti kontrolės aplinką“..... | 8 |
| 4. Procesas „1.P.2. Vertinti rizikas“..... | 11 |
| 5. Procesas „1.P.3. Vykdyti kontrolę“ | 15 |
| 6. Proceso žingsnio „1.P.4. „Atlikti vidaus kontrolės politikos ir procesų analizę ir vertinimą“ aprašas | 20 |
| 7. Proceso žingsnio „1.P.5. „Vykdyti informavimą ir komunikaciją“ aprašas..... | 22 |
| 8. Proceso žingsnio „1.P.6. „Vykdyti stebėseną“ aprašas | 24 |

Įvadas

Linkuvos socialinės globos namų vidaus kontrolės vykdymo procesų dokumentacijoje patvirtinti įstaigos vidaus kontrolės vykdymo procesai, kuriais įstaigos vadovybė bei darbuotojai vadovaujasi įgyvendindami vidaus kontrolės funkciją.

Vidaus kontrolė – tai kompleksinis procesas, kurį įgyvendina organizacijos vadovybė bei darbuotojai ir kuris skirtas nustatyti rizikos veiksnius ir nuosaikiai užtikrinti, kad, vadovaujantis organizacijos misija, įgyvendinami šie bendrieji tikslai: tvarkingai, etiškai, taupiai, rezultatyviai ir efektyviai įgyvendinti veiklą; vykdyti atsiskaitymo įsipareigojimus; laikytis galiojančių įstatymų ir norminių teisės aktų; saugoti išteklius nuo praradimo, naudojimo ne pagal paskirtį ir sugadinimo.

Vidaus kontrolė yra dinamiškas procesas, nuolat prisitaikantis prie organizacijos pokyčių. Visų lygių vadovai ir darbuotojai turi dalyvauti šiame procese, nagrinėdami rizikos veiksnius ir užtikrindami, kad bus įgyvendinti organizacijos tikslai. Todėl siekiant užtikrinti vienodą bei tinkamą vidaus kontrolės funkcijos supratimą bei taikymą įstaigoje, pasirinkta pasitelkti procesinio valdymo metodą.

Veiklos procesų valdymas yra viena efektyviausių organizacijų veiklos valdymo formų. Taikant šį metodą, organizacijos procesai nustatomi, išanalizuojami, aprašomi, parenkami procesų efektyvumo matavimo kriterijai, vykdomas veikiančių procesų stebėjimas bei tobulinimas.

Procesinio valdymo kontekste, svarbu atkreipti dėmesį į tai, kad procesų dokumentacija, nors ir yra esminis vidaus kontrolės įrankis, negali pakeisti teisės aktų. Ji turi būti suprantama kaip priemonė, skirta optimaliau vykdyti vidaus kontrolės funkciją organizacijoje.

Organizacija, siekdama nuolatinio tobulinimo, turi aktyviai dalyvauti proceso analizėje. Tai leidžia identifikuoti proceso dalis, kurios yra netinkamai apibrėžtos procese, arba netinkamai realizuojamos, ir nustatyti, ar jos turi būti keičiamos arba toliau tobulinamos. Toks požiūris leidžia organizacijai lanksčiai prisitaikyti prie kintančių sąlygų ir užtikrinti efektyvų veikimą.

Visapusiškas supratimas apie tai, kad procesų dokumentacija turi būti priemonė, o ne pakeitimas teisės aktais, leidžia organizacijai išlaikyti atitiktį teisės aktams ir tuo pačiu metu siekti efektyvumo ir nuolatinio tobulinimo tikslų.

Linkuvos socialinės globos namų vidaus kontrolės procesų dokumentacijoje pateikt 6 procesai: 1.P.1. Vertinti kontrolės aplinką; 1.P.2. Vertinti rizikas; 1.P.3. Vykdyti kontrolės veiklą; 1.P.4. Atlikti vidaus kontrolės politikos ir procesų analizę ir vertinimą; 1.P.5. Vykdyti informavimą ir komunikaciją; 1.P.6. Vykdyti stebėseną. Šie procesai atvaizduoti naudojant BPMN (*Business Process Model and Notation*) – verslo procesų modeliavimo standartą, kuris yra skirtas vizualiai modeliuoti veiklos procesus. Ši notacija suteikia įrankius ir simbolius, kurių pagalba sukurti aiškūs, suprantami ir standartizuoti proceso modeliai.

Procesuose identifikuoti procesų rodikliai, skirti įvertinti procesų efektyvumą, kokybę, rizikas, bei sudaryti prielaidas nuolatiniam proceso tobulinimui. Šie rodikliai skirti suprasti, ar procesai padeda įgyvendinti nustatytus tikslus, kokie veiksniai turi įtakos proceso rezultatams.

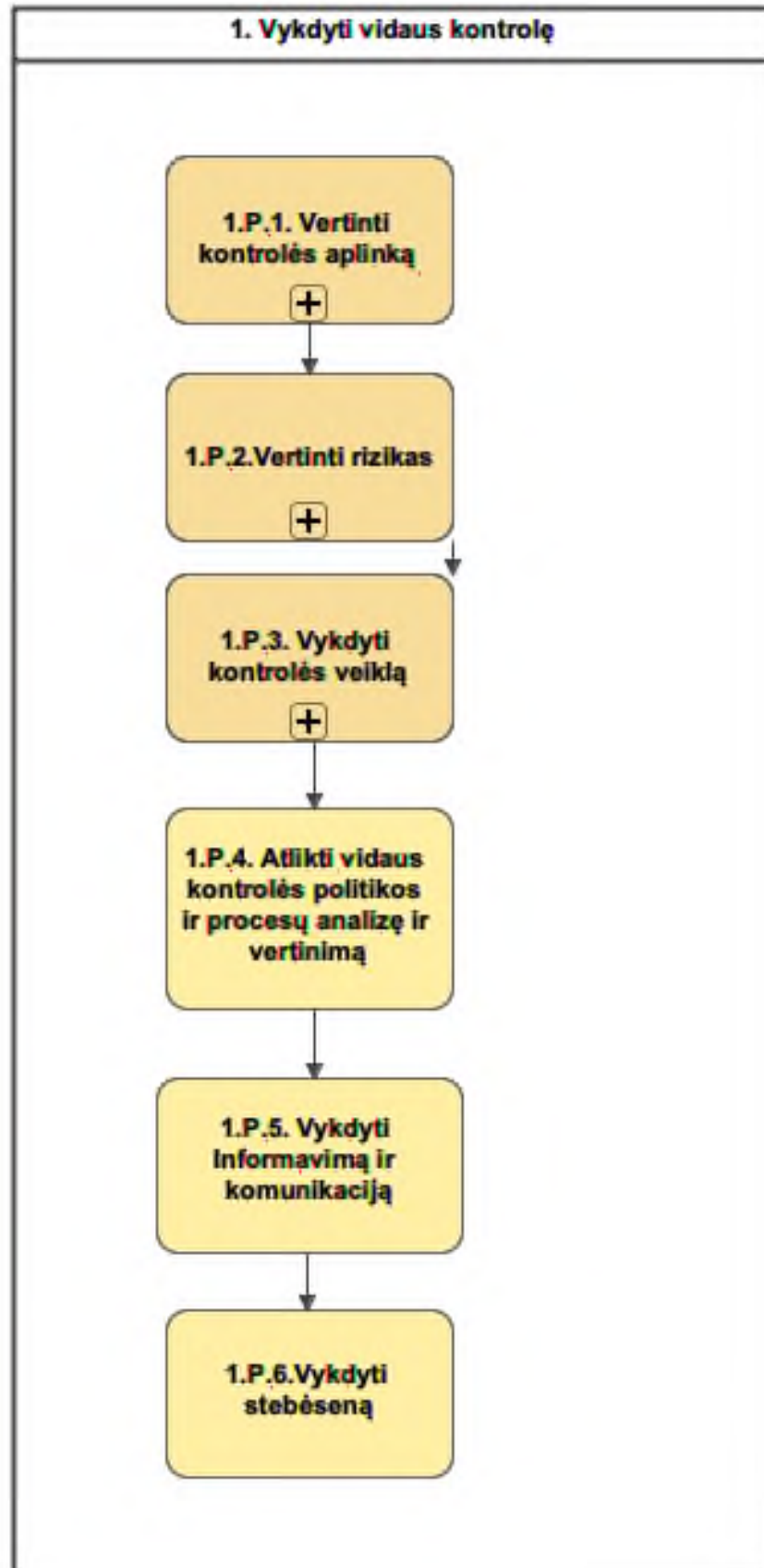
Rengiant procesų dokumentaciją buvo remtasi pagrindiniais vidaus kontrolę reglamentuojančiais teisės aktais, taip pat Viešojo sektoriaus vidaus kontrolės standartų gairėmis (TAAIO GOV 9130).

1. Procesų grupės aprašymas

| | |
|-----------------------------------|--|
| Procesų grupė | Vykdyti vidaus kontrolę |
| Procesų numeracija ir pavadinimai | Vykdyti vidaus kontrolę 1.P.1. Vertinti kontrolės aplinką 1.P.2. Vertinti rizikas 1.P.3. Vykdyti kontrolės veiklą 1.P.4. Atlikti vidaus kontrolės politikos ir procesų analizę ir vertinimą 1.P.5. Vykdyti informavimą ir komunikaciją 1.P.6. Vykdyti stebėseną |
| Procesų lyderis | Direktoriaus pavaduotoja socialiniams reikalams Solveiga Zaleskienė |
| Teisinė aplinka | Išorės teisės aktai: Išorės teisės aktai: 1. LR vidaus kontrolės ir audito įstatymas, prieiga per internetą: https://e-seimas.lrs.lt/portal/legalAct/lt/TAD/TAIS.197703/asr 2. LR finansų ministro 2020 m. birželio 29 d. įsakymas Nr. 1K-195 „Dėl vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje“, prieiga per internetą: https://e-seimas.lrs.lt/portal/legalAct/lt/TAD/f9f898a1bb0911ea9a12d0dada3ca61b?positionInSearchResults=0&searchModelUUID=2e02bab8-fd60-4bd8-8b5c-ee4fcb6cf8e4 3. Rekomendacinės vidaus kontrolės sukūrimo, veikimo ir tobulinimo, jos vertinimo gairės viešojo sektoriaus subjektams, prieiga per internetą: https://finmin.lrv.lt/uploads/finmin/documents/files/VIDAUS_KONTROLE_GAIRES_2014-06-16%20(10).pdf 4. ISO 31000:2018 standartas „Rizikos valdymas. Gairės“ 5. Viešojo sektoriaus vidaus kontrolės standartų gairės (TAAIO GOV 9130), prieiga per internetą https://www.valstybeskontrolė.lt/TVS/Content/INTOSAI_standartai/INTOSAI_GOV_9100_LT.pdf Vidaus teisės aktai: 6. Linkuvos socialinės globos namų vidaus kontrolės tvarkos aprašas, patvirtintas Direktoriaus 2020 m. gruodžio 31 d. įsakymu Nr.V20-138. 7. Linkuvos socialinės globos namų kokybės politika 2020 m. - 2022 m., patvirtinta: Direktoriaus 2020 m. kovo 23 d. įsakymu Nr. V20-20. 8. Linkuvos socialinės globos namų vidinės komunikacijos tvarkos aprašas, patvirtintas Direktoriaus 2021 m. balandžio 28 d. įsakymu Nr. V21-57 . 9. Linkuvos socialinės globos namų Etikos ir gerovės užtikrinimo politika, patvirtinta: Direktoriaus 2021 m. balandžio 20 d. įsakymu Nr. V21-50. 10. Socialinių paslaugų kokybės gerinimas, taikant EQUASS kokybės sistemą“, projekto kodas Nr. 08.4.1-ESFA-V-421-01-0001 |

| | | | | | | | | | | | | | |
|-------------------------|---|-----------|-----------------|------------|---------------------------|-------------|----------------------------------|-----------|----------------------------|----------------|---|---------------|---------------------|
| Reikalingi ištekliai | Žmogiškieji ištekliai, IT sistemos (DVS, el. paštas) | | | | | | | | | | | | |
| Naudojamos formos | <ul style="list-style-type: none"> - Pagal poreikį gali būti pildoma Vidaus kontrolės sistemos vertinimo anketa, pateikta Rekomendacinėse vidaus kontrolės sukūrimo, veikimo ir tobulinimo, jos vertinimo gairėse viešojo sektoriaus subjektams (https://lar.lt/www/new/request.php?15) - Dokumentacijos Priede Nr. 1 pateikta forma “<i>Rizikos sąrašas ir rizikos valdymo priemonių planas</i>”. - Dokumentacijos Priede Nr. 2 pateikta forma „<i>Rizikų pasireiškimo tikimybės, poveikio įvertinimo bei valdymo priemonių gairės</i>“ | | | | | | | | | | | | |
| Naudojami sutrumpinimai | <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 150px;"><i>VK</i></td> <td>Vidaus kontrolė</td> </tr> <tr> <td><i>DVS</i></td> <td>Dokumentų valdymo sistema</td> </tr> <tr> <td><i>LSGN</i></td> <td>Linkuvos socialinės globos namai</td> </tr> <tr> <td><i>IT</i></td> <td>Informacinės technologijos</td> </tr> <tr> <td><i>LR SADM</i></td> <td>LR Socialinės apsaugos ir darbo ministerija</td> </tr> <tr> <td><i>FINMIN</i></td> <td>Finansų ministerija</td> </tr> </table> | <i>VK</i> | Vidaus kontrolė | <i>DVS</i> | Dokumentų valdymo sistema | <i>LSGN</i> | Linkuvos socialinės globos namai | <i>IT</i> | Informacinės technologijos | <i>LR SADM</i> | LR Socialinės apsaugos ir darbo ministerija | <i>FINMIN</i> | Finansų ministerija |
| <i>VK</i> | Vidaus kontrolė | | | | | | | | | | | | |
| <i>DVS</i> | Dokumentų valdymo sistema | | | | | | | | | | | | |
| <i>LSGN</i> | Linkuvos socialinės globos namai | | | | | | | | | | | | |
| <i>IT</i> | Informacinės technologijos | | | | | | | | | | | | |
| <i>LR SADM</i> | LR Socialinės apsaugos ir darbo ministerija | | | | | | | | | | | | |
| <i>FINMIN</i> | Finansų ministerija | | | | | | | | | | | | |

Proceso „1.P. Vykdyti vidaus kontrolę“ mega-perspektyva



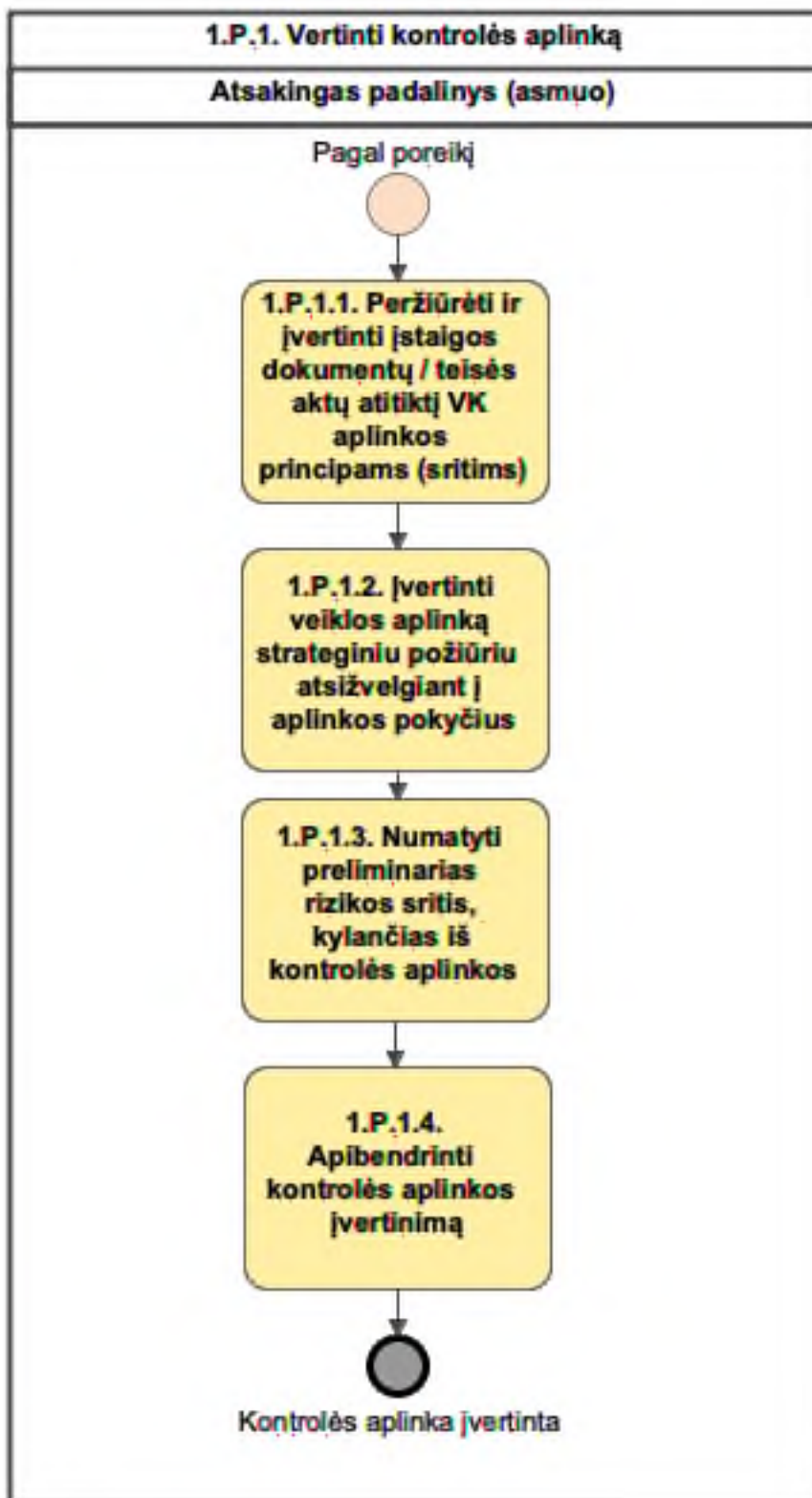
2. Procesų rodikliai ir jų reikšmės

| Nr. | Rodiklis | Rodiklio aprašymas | Siektina reikšmė | Rodiklio tikslas | Periodiškumas | Rodiklio savininkas |
|---------------|--|---|-------------------------------------|---|----------------------|---|
| 1.P.1. | | | | | | |
| 1.P.1.R.1. | Laiku ir tinkamai įvertinta kontrolės aplinka. | Kontrolės aplinkos įvertinimas atliekamas iki kiekvienų metų pabaigos (arba pagal poreikį) parengiant apibendrintą pažymą (tarnybinį pranešimą ar įforminant pasitarimo protokolu). | 1 vnt. (patvirtintas dokumentas) | Užtikrinti, jog įstaigoje laiku ir tinkamai būtų atliktas kontrolės aplinkos įvertinimas. | 1 k. metuose | Direktorius, direktoriaus pavaduotoja socialiniams reikalams, padalinių vadovai |
| 1.P.2. R1. | Parengtas rizikų valdymo planas | Siekiant valdyti identifikuotas rizikas, įstaiga iki kiekvienų metų pabaigos parengia rizikų valdymo planą, kurio pagrindinės priemonės yra įtraukiamos į metinį veiklos planą bei metines darbuotojų užduotis. | 1 vnt. (patvirtintas dokumentas) | Užtikrinti, jog įstaigoje laiku ir tinkamai būtų suplanuotos rizikos valdymo priemonės. | 1 k. metuose | Direktoriaus pavaduotoja socialiniams reikalams |
| 1.P.2. R2. | Rizikų valdymo priemonės įtrauktos į darbuotojų metines užduotis | Siekiant valdyti identifikuotas rizikas, įstaiga iki kiekvienų metų pabaigos parengia rizikų valdymo planą, kurio pagrindinės priemonės yra įtraukiamos į metinį veiklos planą bei metines darbuotojų užduotis. | 100 proc. | Užtikrinti, kad rizikų valdymo priemonės taptų integralia kasdiene darbuotojų veikla. | 1 k. metuose | Padalinių vadovai, socialiniai darbuotojai |
| 1.P.3.R.1. | Parengtas kontrolės vykdymo priemonių planas | Siekiant suplanuoti ir savalaikiai vykdyti kontrolės priemones, parengiamas | 1 vnt. (dokumentas) | Užtikrinti kontrolės priemonių vykdymą, atsako- | Nuolatinė stebė-sena | Direktoriaus pavaduotoja socialiniams reikalams |

| | | | | | |
|-----------|---|---|------------------------|--|---|
| | | Kontrolės priemonių vykdymo planas. | | mybių pasiskirstymą, terminų kontrolę bei komunikacijos sklaidą. | |
| 1.P.4.R.1 | Atlikti vidaus kontrolės politikos ir procesų analizę ir vertinimas | Siekiant įvertinti, ar įstaigoje tinkamai veikia vidaus kontrolės politika bei ją įgyvendinantys procesai, kiekvienais metais (iki kovo 1 d. už ataskaitinius metus) rengiamas įvertinimas, kuris, esant paklausimui, teikiamas FINMIN arba SADM. | 1 vnt. (dokumentas) | Užtikrinti savalaikį VK politikos veikimo įvertinimą. | 1 k. metuose (iki kovo 1 d.) Direktoriaus pavaduotoja socialiniams reikalams |

3. Procesas „1.P.1. Vertinti kontrolės aplinką“

Proceso modelis



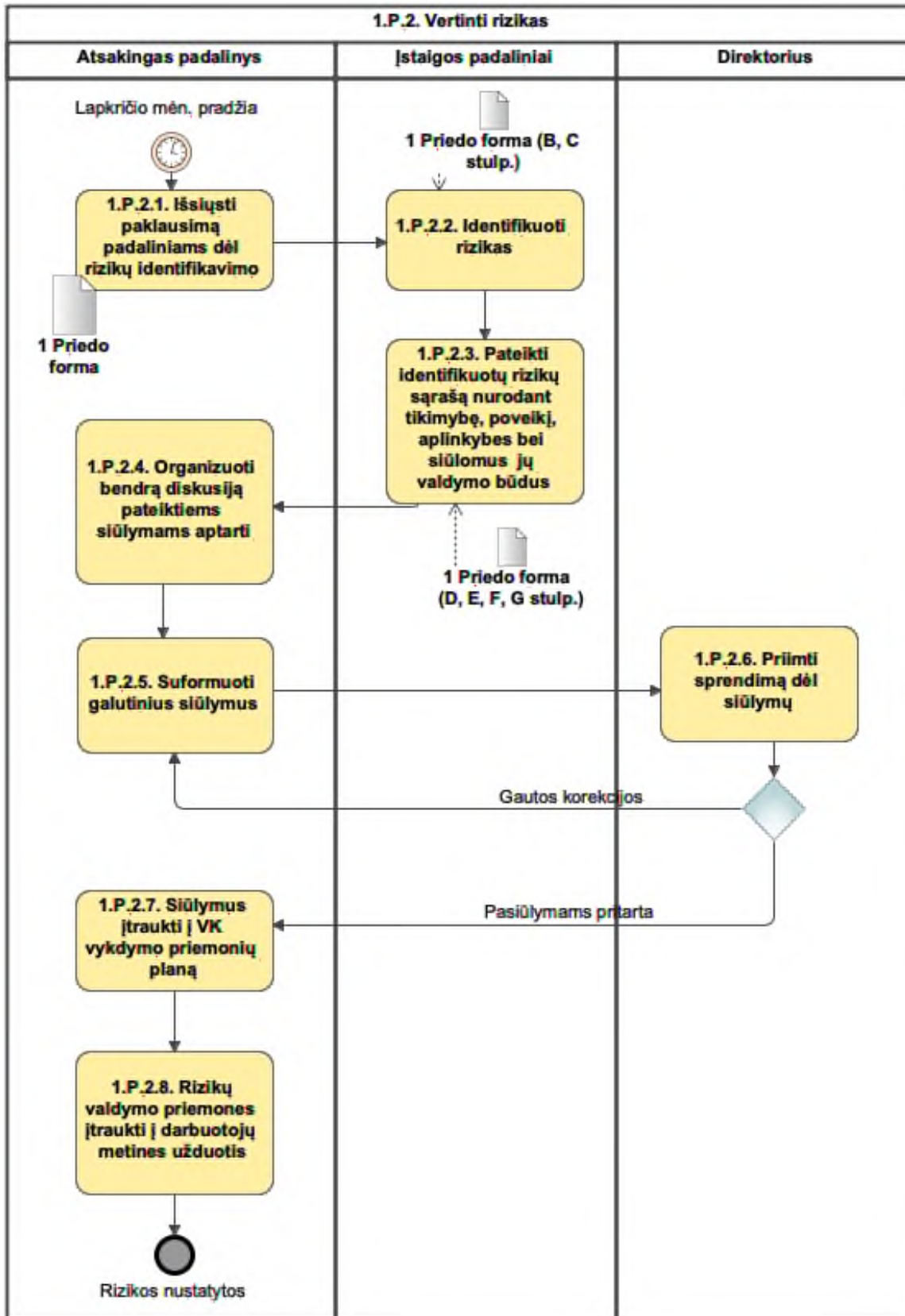
Proceso „1.P.1. Vertinti kontrolės aplinką“ žingsnių aprašas

| Žingsnio Nr. | Žingsnio pavadinimas | Žingsnio aprašymas | Vykdytojas | Dokumentas |
|--------------|--|--|---------------------------------|------------|
| 1.P.1.1. | Peržiūrėti ir įvertinti įstaigos dokumentų / teisės aktų atitiktį VK aplinkos principams (sritims) | <p>VK aplinką sudaro: vadovybės teigiamas požiūris į vidaus kontrolę; dokumentuose užfiksuotų subjekto įgyvendinamų administravimo funkcijų vykdymas; nustatytų administravimo procedūrų ir tvarkos aprašų laikymasis; patikima valdymo ir kontrolės sistema, kuri greitai pastebi ir ištaiso klaidas; tinkami darbuotojai; tinkamas personalo valdymas.</p> <p>Siekiant įvertinti, ar įstaigoje tinkama VK aplinka, atliekamas šių sričių vidaus teisės aktų įvertinimas (vertinant jų buvimą, aktualumą bei atitiktį vidaus kontrolės elementams bei principams):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vidaus kontrolę apibrėžiantys teisės aktai, vaidmuo įstaigos valdyme; - Etikos kodeksas (taisyklės); - Kompetencijų sistema (reikiamų kvalifikacijų ir reputacijos užtikrinimas); - Organizacijos struktūra (administravimo struktūra, pavaldumas); - Pareigų ir atsakomybių paskirstymas (padalinių nuostatai, pareigybių aprašymai); - Žmogiškųjų išteklių valdymas (darbuotojų priėmimas į darbą ir atleidimas, mokymas, veiklos vertinimas ir konsultavimas, skatinimas ir apmokėjimas už darbą); - Funkcijų atskyrimas (vengiant interesų konfliktų); | Atsakingi padalinių darbuotojai | |

| | | | | |
|----------|--|--|-------------------|-----------------------------|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Teisių atlikti finansines ir ūkines operacijas suteikimo atskyrimas, jų vykdymas, įtraukimas į apskaitą ir informacijos apie įvykusias finansines ir ūkines operacijas saugojimas; - Nustatytos veiklos sritys, kuriose gali kilti interesų konfliktų, jų skaičius sumažintas iki minimumo, jų monitoringas paskirto nepriklausomo darbuotojo; - Ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių fiksavimo, registravimo, apskaitos, pateikimo finansinėje atskaitomybėje kontrolės aplinka; - Vykdomų veiklos ir kontrolės funkcijų atskyrimas. <p>VK aplinkos vertinimas gali būti atliekamas užpildant klausimyną (parengtą pagal „<i>Rekomendacinės vidaus kontrolės sukūrimo, veikimo ir tobulinimo, jos vertinimo viešojo sektoriaus subjektams gaires</i>“)</p> <p>Siekiant palengvinti su VK aplinka susijusių dokumentų / teisės aktų visumos įvertinimą, įstaigoje rekomenduojama (vidiniame tinkle) sukurti visiems prieinamą teisės aktų „medį“, kuris pagal atskiras temas apimtų visus su VK aplinka susijusius vidaus teisės aktus. Tai suteiktų galimybę lengvai surasti ir susipažinti su teisės aktais, kurie reglamentuoja konkretų VK elementą / aspektą.</p> | | |
| 1.P.1.2. | Įvertinti veiklos aplinką strateginiu požiūriu atsižvelgiant į aplinkos pokyčius | Įvertinami būsimi strateginės reikšmės pokyčiai (reikšmingos pertvarkos, teisės aktų pokyčiai), galintys lemti poreikį sistemškai peržiūrėti įstaigos VK politiką. | Padalinių vadovai | |
| 1.P.1.3. | Numatyti rizikos sritis, kylančias iš kontrolės aplinkos | Įvertinus VK aplinką, siūloma išskirti preliminaras rizikų sritis, kuriose vėliau bus atliekamas išsamesnis rizikų vertinimas. | Padalinių vadovai | Preliminarus rizikų sąrašas |

| | | | | |
|----------|--|--|------------------------------------|--|
| 1.P.1.4. | Apibendrinti kontrolės aplinkos įvertinimą | VK aplinkos įvertinimas apibendrinamas (pažymoje, tarnybiniame pranešime, arba pasitarimo protokole) | Atsakingas padalinys (darbuotojas) | Pažyma, tarnybinis pranešimas arba pasitarimo protokolas |
|----------|--|--|------------------------------------|--|

4. Procesas „1.P.2. Vertinti rizikas“ Proceso modelis



Proceso „1.P.2. Vertinti rizikas“ žingsnių aprašas

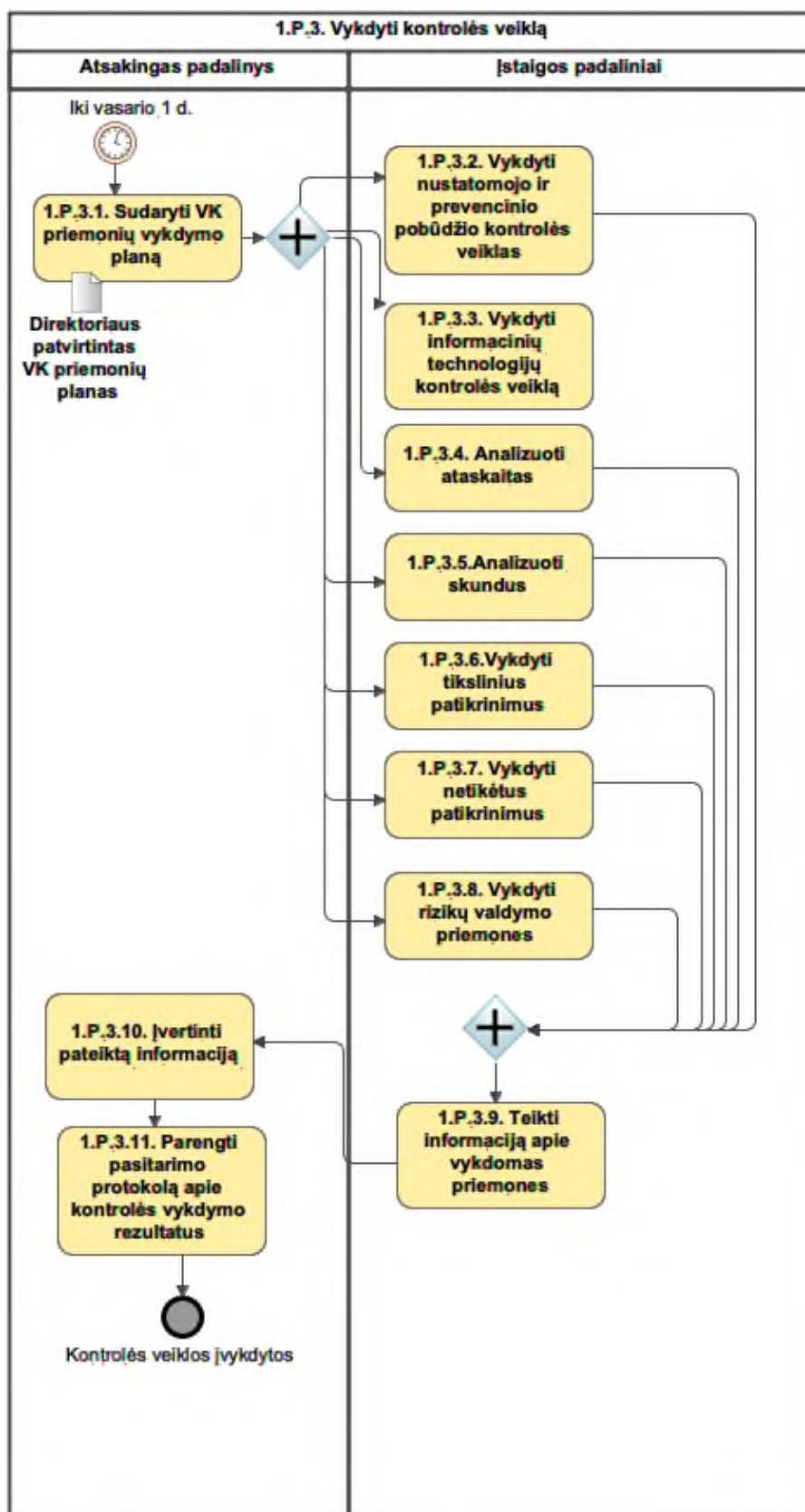
| Žingsnio Nr. | Žingsnio pavadinimas | Žingsnio aprašymas | Vykdytojas | Dokumentas |
|--------------|--|---|---|--|
| 1.P.2.1. | Išsiųsti paklausimą padaliniam dėl rizikų identifikavimo | Kiekvienų metų lapkričio pradžioje LSGN padaliniam išsiunčiamas paklausimas rizikoms įvertinti. | Direktoriaus pavaduotoja socialiniams reikalams | Paklausimo forma (1 Priedo pagrindu pildoma lentelė) |
| 1.P.2.2. | Identifikuoti rizikas | <p>Šio etapo metu apibrėžiamos rizikos, kurios gali turėti įtakos įstaiigos tikslams pasiekti;</p> <p>Struktūrinių padalinių vadovai ir atsakingų sričių darbuotojai individualiai arba dirbdami komandoje parengia galimų rizikų sąrašą savo veiklos srityse pagal 1 priede pateiktą formą.</p> <p>Identifikuoiant riziką tikslinga atsižvelgti, kad riziką gali sukelti tiek vidiniai LSGN veiksniai (pvz., darbuotojų kompetencija, įrangos techninė būklė, informacijos sklaida ir t. t.), tiek išoriniai (pvz., veiklą reglamentuojančių teisės aktų pokyčiai; politinės situacijos pokyčiai ir t. t.), taip pat į galimas rizikos rūšis, pavyzdžiui:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>strateginė</i> – apima LSGN tikslų neįvykdymą, dėl to jog pasireiškė tam tikra rizika; - <i>finansinė</i> – apima finansinius nuostolius, kuriuos LSGN patirtų dėl tam tikros rizikos pasireiškimo; - <i>veiklos</i> – apima LSGN procesų problemas operatyviniu lygiu, pasireiškus tam tikrai rizikai; - <i>saugumo</i> – apima žmonių gyvybės, sveikatos, materialaus, finansinio ir intelektualinio turto neapsaugojimą ar praradimą, pasireiškus tam tikrai rizikai; - <i>technologinė</i> – apima LSGN procesų trikdžius dėl technologijų, įskaitant informacinių sistemų ir duomenų bazių veikimo sutrikimų, pasireiškus tam tikrai rizikai; - <i>žmogiškųjų išteklių valdymo</i> – apima personalo valdymo problemas, pasireiškus tam tikrai rizikai; | Padalinių vadovai | Užpildyta 1 Priedo forma (B ir C stulpeliai) |

| | | | | |
|----------|--|--|---|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - <i>kitų išteklių valdymo</i> – apima neefektyvų kitų išteklių panaudojimą, pasireiškus tam tikrai rizikai; - <i>teisinė</i> – apima teises sankcijas ar kitas pasekmes, kurios gali grėsti už teisių reikalavimų nevykdymą; - <i>reputacinė</i> – apima žalą LSGN reputacijai, įvaizdžiui, pasireiškus tam tikrai rizikai; - <i>socialinė</i> – apima žmogaus teisių pažeidimus, žmonių gerovės neužtikrinimą, pasireiškus tam tikrai rizikai; - <i>aplinkosauginė</i> – apima galimą neigiamą poveikį arba žalą aplinkai, pasireiškus tam tikrai rizikai; - <i>tiekėjų (teikėjų) valdymo</i> – apima darbo su tiekėjais (teikėjais) problemas, pasireiškus tam tikrai rizikai; - <i>sutarčinė</i> – apima sutarčių nevykdą ar netinkamo vykdymo atvejus, pasireiškus tam tikrai rizikai. T. y. siauresnė nei teisinė rizikos rūšis; - ir kt. | | |
| 1.P.2.3. | Pateikti identifikuotų rizikų sąrašą, nurodantį tikimybę, poveikį, aplinkybes bei siūlomus jų valdymo būdus. | <p>Struktūrinių padalinių vadovai ir atsakingų sričių darbuotojai atlieka rizikos vertinimą užpildydami 1 priede pateiktą formą. Vertinama rizikų pasireiškimo tikimybė, poveikis, laipsnis pagal poveikį ir tikimybę bei siūlomos rizikų valdymo priemonės.</p> <p>Pildant pateiktą formą, vadovaujamas 2 priede pateiktomis gairėmis:</p> <p><i>1 lentelė.</i> Rizikos pasireiškimo tikimybės įvertinimas; <i>2 lentelė.</i> Rizikos poveikio įvertinimas; <i>3 lentelė.</i> Rizikos laipsnis (rodikliai) pagal poveikį ir tikimybę <i>4 lentelė.</i> Rekomendacijos dėl rizikos valdymo priemonių</p> | Įstaigos padaliniai | Užpildyta 1 Priedo forma (D, E, F, G stulpeliai) |
| 1.P.2.4. | Organizuoti bendrą diskusiją pateiktiems siūlymams aptarti. | Bendros diskusijos metu išdiskutuoti pagrindines rizikas bei galimas jų valdymo priemones. | Direktoriaus pavaduotoja socialiniams reikalams | |

| | | | | |
|----------|---|--|--|---|
| 1.P.2.5. | Suformuoti galutinius siūlymus. | Bendros diskusijos rezultatų pagrindu suformuoti galutinius siūlymus sprendimams priimti. | Direktoriaus pavaduotoja socialiniams reikalams | |
| 1.P.2.6. | Priimti sprendimą dėl siūlymų | Direktorius įvertina pateiktą rizikų sąrašą bei jų valdymo priemones ir priima sprendimą dėl priemonių įtraukimo į VK priemonių vykdymo planą. | Direktorius Direktoriaus pavaduotoja socialiniams reikalams | |
| 1.P.2.7. | Siūlymus įtraukti į VK priemonių vykdymo planą | Planas rengiamas, kaip nurodyta Proceso žingsnyje 1.P.3.1 | Direktoriaus pavaduotoja socialiniams reikalams | |
| 1.P.2.8. | Rizikų valdymo priemonės įtraukti į metinį veiklos planą bei darbuotojų metines užduotis. | Įstaigos atsakingas darbuotojas užtikrina, jog pagrindinės rizikos būtų savalaikiai įtrauktos į įstaigos metinį veiklos planą bei darbuotojų metines užduotis. | Direktoriaus pavaduotoja socialiniams reikalams | Metinis planas Darbuotojų metinės užduotys |

5. Procesas „1.P.3. Vykdyti kontrolę“

Proceso modelis



Proceso „1.P.3. Vykdyti kontrolės veiklą“ žingsnių aprašas

| Žingsnio Nr. | Žingsnio pavadinimas | Žingsnio aprašymas | Vykdytojas | Dokumentas |
|--------------|---|--|--|---|
| 1.P.3.1 | Sudaryti VK priemonių vykdymo planą | Iki kiekvienų metų vasario 1 d. atsakingas padalinys (darbuotojas) sudaro metinį VK priemonių vykdymo planą. Planas apima priemones pagal įvairias kontrolės vykdymo formas, kurių galimi pavyzdžiai nurodyti proceso 1.P.3.2 - 1.P.3.8. žingsniuose. VK priemonių vykdymo plane turi būti pateikiamos ir pasirinktos nustatytų rizikų valdymo priemonėmis. | Direktoriaus pavaduotoja socialiniams reikalams | VK priemonių planas, patvirtintas direktoriaus įsakymu. |
| 1.P.3.2 | Vykdėti nustatomojo ir prevencinio pobūdžio kontrolės veiklas | <p><i>Išskiriamos galimos šios kontrolės veiklos:</i></p> <p>Autorizavimo ir patvirtinimo procedūros: Suteikti leidimą sandoriams ir juos vykdyti gali tik pagal savo įgaliojimus veikiantys asmenys, taip užtikrinama, kad būtų atliekami tik vadovybės patvirtinti sandoriai ir įvykiai. Leidimo procedūros, kurios turi būti dokumentuotos apima konkrečių sąlygų, kuriomis duodami leidimai, aprašymus. Leidimo sąlygų laikymasis reiškia, kad darbuotojai veikia pagal nurodymus ir vadovybės ar teisės aktus.</p> <p>Pareigų (autorizavimo, atlikimo, užregistravimo ir patikrinimo) atskyrimas: Vienam asmeniui ar vienai grupei negali būti pavesta kontroliuoti visus pagrindinius sandorio ar įvykio etapus. Pareigas ir atsakomybę reikia sistemingai paskirstyti keliems asmenims, užtikrinant efektyvius tikrinimus ir pusiausvyrą. Pagrindinės pareigos – leidimas atlikti sandorius ir sandorių registravimas, atlikimas, peržiūrėjimas ir patikrinimas.</p> <p>Išteklių ir dokumentų prieigos kontrolė: Išteklių ir dokumentų prieigos teisė suteikiama tik įgaliojusiems asmenims, atsakingiems už išteklių saugojimą ir (ar) naudojimą.</p> <p>Patikrinimai: Sandoriai ir reikšmingi įvykiai tikrinami prieš atlikimą ir po jo, pvz., pristačius prekes, jų kiekis sutikrinamas su užsakytu kiekiu. Po to sąskaitoje faktūroje nurodytas prekių kiekis sutikrinamas su gautų prekių kiekiu. Atsargos patikrinamos atliekant inventorizaciją.</p> <p>Suderinimai: Registrai reguliariai sutikrinami su atitinkamais dokumentais, pvz., banko sąskaitų apskaitos registrai sutikrinami su bankų išrašais.</p> | Direktoriaus pavaduotoja socialiniams reikalams, padalinių vadovai | |

| | | | | |
|---------|--|---|-------------------------------|--|
| 1.P.3.3 | Vykdyti informacinių technologijų kontrolės veiklą | <p><i>Išskiriamos galimos šios kontrolės priemonės:</i></p> <p>Bendrosios kontrolės priemonės:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Visą organizaciją apimantis saugos planavimas ir valdymas. Tai rizikos valdymo, saugos politikos formulavimo, pareigų paskirstymo, organizacijoje įdiegtos kompiuterių kontrolės pakankamumo stebėsenos sistema ir tęstinis veiklos ciklas; - Prieigos kontrolė. Apribojama ir stebima kompiuterių išteklių (duomenų, programų, įrangos ir priemonių) prieiga siekiant apsaugoti šiuos išteklius nuo neleistu pakeitimo, praradimo ar atskleidimo. Prieigos kontrolė apima fizines ir logines kontrolės priemones; - Taikomųjų programų kūrimo, priežiūros ir keitimo kontrolė. Neleidžia įdiegti neleistų programų ar atlikti esamų programų pakeitimų; - Sisteminių programų kontrolė. Apribojama ir stebima prieiga prie galingų programų ir jautrių bylų, kontroliuojančių kompiuterių techninę ir programinę įrangą; - Pareigų atskyrimas: reiškia, kad įdiegtos veiklos kryptys, procedūros ir organizacinė struktūra, neleidžiančios vienam asmeniui kontroliuoti visų pagrindinių su kompiuteriais susijusių veiklos aspektų ir atlikti neleistus veiksmus ar neleistinai pasiekti išteklius ar duomenis; - Paslaugų tęstinumas. Padeda užtikrinti, kad įvykus netikėtiems įvykiams pagrindinės operacijos vyktų toliau arba jų veikimas būtų nedelsiant atkurtas, o jautrūs duomenys apsaugoti. <p>Taikomosios kontrolės priemonės: Tai struktūra, veiklos kryptys ir procedūros, taikomos pavienėms taikomosioms sistemoms – mokėtinų sąskaitų, atsargų, atlyginimų, subsidijų ar paskolų – ir apimančios taikomosiuose programose esančių duomenų apdorojimą. Taikomųjų kontrolės priemonių paskirtis – informacijai judant informacinėmis sistemomis neleisti atsirasti klaidoms ir sutrikimams, juos nustatyti ir ištaisyti.</p> | Aptarnavimo padalinio vadovas | Galimas atitinkamo klausimyno pildymas |
|---------|--|---|-------------------------------|--|

| | | | | |
|-----------|--|--|--|--|
| 1.P.3.4 | Analizuoti ataskaitas | Analizuojamos pasirinktos ataskaitos. | Direktoriaus pavaduotoja socialiniams reikalams | |
| 1.P.3.5 | Analizuoti skundus | Elgesio svarstymo komisija analizuoja pranešimus ir prašymus, analizuojami pranešimai ir prašymai. | Etikos svarstymo komisija, Direktoriaus pavaduotoja socialiniams reikalams | |
| 1.P.3.6 | Vykdyti tikslinius patikrinimus | Įstaigoje atliekami šie tiksliniai patikrinimai: <ul style="list-style-type: none"> - Tikrinami socialiniai darbuotojai - Laikinos komisijos atlieka patikrinimą pagal pasirinktą riziką (pvz. higienos, maitinimo paslaugų). - Peržiūrimi individualūs globos planai, teikiami pasiūlymai. - Vykdomas atitikties socialinės globos normoms vertinimas. - Vidaus audito atlikimas (pagal EQUOS); - Veiksmai pagal Socialinės atsakomybės planą; - Medicininis auditas (perkama išorinė paslauga) | Direktoriaus pavaduotoja socialiniams reikalams Atsakinga komisija | |
| 1.P.3.7 | Vykdyti netikėtus patikrinimus | Įstaigoje vykdomi netikėti patikrinimai siekiant patikrinti teikiamų paslaugų kokybę (pvz. higienos reikalavimai ir t.t.) | Paskirta komisija | |
| 1.P.3.8 | Vykdyti rizikų valdymo priemones | Įstaigoje vykdomos pasirinktos rizikų valdymo priemonės, nustatytos Procese „1.P.2. Vertinti rizikas“ | Padalinių vadovai | |
| 1.P.3.9. | Teikti informaciją apie vykdomas priemones | Atsakingi už VK priemonių vykdymą padaliniai bendrinamame dokumente (pvz. <i>sharepoint</i>) reguliariai pildo nustatytos formos ataskaitą apie vykdomas VK priemones. | Direktoriaus pavaduotoja socialiniams reikalams, padalinių vadovai | Svarstyti sukurti bendrinamame faile (<i>sharepoint</i>) ataskaitos formą, kurią on-line vienu metu gali pildyti visi darbuotojai. |
| 1.P.3.10. | Įvertinti pateiktą informaciją | Atsakingas padalinys (darbuotojas) įvertina pateiktą informaciją. Vertinamas išsamumas, aktualumas, pasiekti rezultatai, arba nustatytos kliūtys rezultatams pasiekti. | Direktoriaus pavaduotoja socialiniams reikalams | |

| | | | | |
|-----------|---|---|---|---|
| 1.P.3.11. | Parengti pasitarimo protokolą apie kontrolės vykdymo rezultatus | Rezultatus apibendrinanti informacija, užfiksuota pasitarimo protokole su išvalgomis bei pasiūlymais teikiama direktoriui susipažinti bei, esant reikalui, tolimesniems sprendimams dėl veiklos gerinimo priimti. | Direktoriaus pavaduotoja socialiniams reikalams | VK priemonių vykdymo ataskaita, tvirtinama direktoriaus |
|-----------|---|---|---|---|

6. Proceso žingsnio „1.P.4. „Atlikti vidaus kontrolės politikos ir procesų analizę ir vertinimą“ aprašas

| Žingsnio Nr. | Žingsnio pavadinimas | Žingsnio aprašymas | Vykdytojas | Dokumentas |
|--------------|---|---|---|--|
| 1.P.4. | Atlikti vidaus kontrolės politikos ir procesų analizę | <p>Kiekvienų metų sausio mėn. pradedama rengti VK politikos ir procesų analizę, tikslu, (pagal paklausimą) pateikti SADM / FINMIN.</p> <p>(LR finansų ministro įsakymas dėl vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje 2020 m. birželio 29 d. Nr. 1k-195):</p> <p>Viešojo juridinio asmens vadovas užtikrina, kad kiekvienais metais būtų atliekama vidaus kontrolės analizė, apimanti visus vidaus kontrolės elementus, kurios metu būtų įvertinami viešojo juridinio asmens veiklos trūkumai, pokyčiai, atitiktis nustatytiems reikalavimams (ar vidaus kontrolė viešajame juridiniame asmenyje įgyvendinama pagal viešojo juridinio asmens vadovo nustatytą vidaus kontrolės politiką ir ar ji atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas), vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančių darbuotojų pateikta informacija, vidaus ir kitų auditų rezultatai ir numatomos vidaus kontrolės tobulinimo priemonės.</p> <p>Atlikus VK analizę ir vertinimą, viešojo juridinio asmens vadovas gali siūlyti vidaus</p> | Direktoriaus pavaduotoja socialiniams reikalams | VK politikos ir procesų analizės projektas |

audito tarnybai atlikti tam tikrų viešojo juridinio asmens veiklos sričių vidaus auditą.

Viešųjų juridinių asmenų vadovai kiekvienais metais iki kovo 1 dienos Finansų ministerijos rašytiniu prašymu, pateiktu ataskaitinių metų pabaigoje, teikia Aprašo 30 punkte nurodytą informaciją už praėjusius metus apie vidaus kontrolės įgyvendinimą jų vadovaujamuose viešuosiuose juridiniuose asmenyse:

Teikiama ši informacija:

“30.1. ar viešajame juridiniame asmenyje nustatyta vidaus kontrolės politika ir ar ji veiksminga;

30.2. kaip viešajame juridiniame asmenyje kuriama ir įgyvendinama vidaus kontrolė, atitinkanti vidaus kontrolės principus ir apimanti visus vidaus kontrolės elementus;

30.3. ar atliekama vidaus kontrolės analizė, apimanti visus vidaus kontrolės elementus, įvertinami viešojo juridinio asmens veiklos trūkumai, pokyčiai, atitiktis nustatytiems reikalavimams;

30.4. ar pašalinti vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančių darbuotojų, vidaus auditorių ir kitų viešojo juridinio asmens audito vykdytojų nustatyti vidaus kontrolės trūkumai ir jų atsiradimą lemiantys veiksniai;

30.5. viešojo juridinio asmens vidaus kontrolės vertinimas;“

7. Proceso žingsnio „1.P.5. „Vykdyti informavimą ir komunikaciją“ aprašas

| Žingsnio Nr. | Žingsnio pavadinimas | Žingsnio / principų aprašymas | Vykdytojas | Dokumentas |
|--------------|-------------------------------------|---|---|--------------------------------|
| 1.P.5. | Vykdyti informavimą ir komunikaciją | <p><i>Užtikrinti, kad reikšminga informacija būtų aiškiai fiksuota dokumentuose ir lengvai prieinama:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Siekiant užtikrinti informacijos ir ataskaitų kokybę, atlikti vidaus kontrolės veiklą ir pareigas, efektyvesnę ir rezultatyvesnę stebėseną, vidaus kontrolės sistema ir visi sandoriai, kita reikšminga informacija turi būti išsamiai ir aiškiai fiksuota dokumentuose (pvz., struktūrinėse schemose ir aprašymuose). - Šie dokumentai turi būti lengvai prieinami patikrinti. Subjektas turi turėti rašytinius vidaus kontrolės sistemos elementų įrodymus, įskaitant tikslus ir kontrolės veiklą. <p><i>Užtikrinti informacijos keitimąsi apie VK priemonių įgyvendinimą tarp padalinių:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Įstaigos dokumentai, susiję su rizikos valdymu, turi būti prieinami visiems darbuotojams. - Vadovybė turi būti informuota apie veiklos rezultatus, pokyčius, riziką ir vidaus kontrolės funkcionavimą, kitus įstaigos veiklai aktualius klausimus. - Vadovybė turi užtikrinti, kad būtų įdiegtos reikiamos komunikacijos priemonės subjekto administracinės veiklos kokybei ir efektyvumui užtikrinti ir ryšiams su trečiosiomis šalimis palaikyti, informacijai iš jų gauti bei teikti. (pvz. pasitarimai, rezultatų apžvalga, pavedimai dėl VK veiklos | Direktorius, direktoriaus pavaduotoja socialiniams reikalams, padalinių vadovai | Dokumentų valdymo sistema, kt. |

tobulinimo etc.)

Užtikrinti informacijos darbuotojams bei grįžtamojo ryšio perdavimą

- Vadovybė turi perduoti darbuotojams visą jiems reikalingą informaciją, užtikrinti grįžtamąjį ryšį ir vadovavimą. Be to, vadovybė turi aiškiai ir kryptingai informuoti, kokio darbuotojų elgesio tikisi. Tai apima vienodai suprantamą vidaus kontrolės filosofijos ir veikimo būdo apibrėžimą bei įgaliojimų delegavimą. Kiekvienas darbuotojas turi žinoti savo pareigas įgyvendinant ir palaikant vidaus kontrolės sistemos elementus. Informavimo veikla gali būti atliekama rengiant politikas, apskaitos vadovus ar tvarkų aprašus, procedūrų vadovus, darbo reglamentus.

Vertinti informavimo bei komunikacijos efektyvumą:

- Vadovybė bent kartą metuose vertina informavimo bei komunikacijos efektyvumą bei tinkamumą, esant reikalui, inicijuoja korekcinius veiksmus.

8. Proceso žingsnio „1.P.6. „Vykdėti stebėseną“ aprašas

| Žingsnio Nr. | Žingsnio pavadinimas | Žingsnio / principų aprašymas | Vykdėtojas | Dokumentas |
|--------------|----------------------|--|---|------------|
| 1.P.6. | Vykdėti stebėseną | <p><i>Vykdyti reguliarią valdymo ir priežiūros veiklą kasdienėje veikloje</i></p> <p>Šio žingsnio tikslas – vykdyti vidaus kontrolės priemonių vykdymo plano (apimančio ir nustatytas rizikas) įgyvendinimo ir pasiektų rezultatų nuolatinę priežiūrą, taip pat vertinti ar pritaikius rizikos mažinimo priemones rizika išnyksta ar išlieka, ar reikalingas rizikos mažinimo priemonių nutraukimas.</p> <p><i>Vykdyti atskirus vertinimus nustatčius problemas:</i></p> <p>Atskiri vertinimai atliekami nustatčius tam tikrus faktus, nuolatinės stebėsenos metu nustatomos problemos.</p> <p>Apie visus trūkumus, rastus nuolatinės stebėsenos ar atskirų vertinimų metu, turi būti informuoti asmenys, turintys teisę priimti reikiamus sprendimus.</p> <p>Atskiras vertinimas apima vidaus kontrolės procedūrų įvertinimą ir užtikrina, kad vidaus kontrolės sistema pasiekia norimų rezultatų, taikydama iš anksto nustatytas kontrolės procedūras.</p> <p>Direktorius užtikrina, jog įstaigoje vyksta vidinė komunikacija bei teikiamas grįžtamasis ryšys apie VK veiklą, problemas bei jų sprendimus.</p> | Direktorius, direktoriaus pavaduotoja socialiniams reikalams, padalinių vadovai | |

