

PATVIRTINTA

2026 m. birželio 1 d. direktorės
įsakymu Nr. V-275

PAKRUOJO NESTACIONARIŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO VIDAUS KONTROLĖS POLITIKA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Pakruojo nestacionarių socialinių paslaugų centro (toliau – Centras) vidaus kontrolės politika (toliau – Politika) – vidaus dokumentas, nustatantis vidaus kontrolės tikslus, principus, elementus, vidaus kontrolės dalyvius, jų funkcijas, pareigas ir atsakomybę, taip pat vidaus kontrolės analizės, vertinimo ir tobulinimo pagrindines nuostatas.
2. Politika parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu, Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos 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“.
3. Politikoje vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatyme, Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatyme ir kituose teisės aktuose apibrėžtas sąvokas.
4. Politika taikoma visiems Centro darbuotojams pagal jų kompetenciją ir atliekamas funkcijas.

II SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS TIKSLAI

5. Siekiant planavimo dokumentuose numatytų Centro tikslų, Centre kuriama, įgyvendinama, prižiūrima ir tobulinama vidaus kontrolė, kuria siekiama užtikrinti, kad:
 - 5.1. Centro veikla būtų vykdoma laikantis teisės aktų, sutartinių įsipareigojimų ir vidaus teisės aktų reikalavimų;
 - 5.2. Centro turtas būtų apsaugotas nuo sukčiavimo, iššvaistymo, pasisavinimo, neteisėto valdymo, naudojimo ar disponavimo ir kitų neteisėtų veiklų;
 - 5.3. Centro veikla būtų vykdoma laikantis patikimo finansų valdymo principo, grindžiamo ekonomiškumu, efektyvumu ir rezultatyvumu;
 - 5.4. Centras rengtų ir teiktų patikimą, aktualią, išsamią ir teisingą informaciją apie savo finansinę ir kitą veiklą.
6. Vidaus kontrolė Centre įgyvendinama:
 - 6.1. atsižvelgiant į veiklos ypatumus;
 - 6.2. laikantis Vidaus kontrolės principų;
 - 6.3. apimant visus Vidaus kontrolės elementus;
 - 6.4. integruojant Vidaus kontrolę į planavimo, sprendimų priėmimo, veiklos vykdymo, priežiūros, atsiskaitymo ir stebėsenos procesus;
 - 6.5. aiškiai nustatant Vidaus kontrolės dalyvių funkcijas, pareigas ir atsakomybę;
 - 6.6. nuolat ją peržiūrint, tobulinant ir pritaikant prie pasikeitusių Centro veiklos sąlygų.

III SKYRIUS CENTRO VEIKLĄ REGLAMENTUOJANTYS TEISĖS AKTAI

7. Centro veiklą reglamentuojančių įstatymų ir kitų teisės aktų sąrašas:
 - 7.1. Lietuvos Respublikos Konstitucija;

- 7.2. Lietuvos Respublikos darbo kodeksas;
- 7.3. Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymas;
- 7.4. Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymas;
- 7.5. Lietuvos Respublikos asmens su negalia teisių apsaugos pagrindų įstatymas;
- 7.6. Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymas;
- 7.7. Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymas;
- 7.8. Lietuvos Respublikos savanoriškos veiklos įstatymas;
- 7.9. Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymas;
- 7.10. Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymas;
- 7.11. Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymas;
- 7.12. Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro teisės aktai, reglamentuojantys socialinių paslaugų teikimą, poreikio nustatymą, mokėjimą už socialines paslaugas, akredituotų socialinių paslaugų teikimo reikalavimus ir socialinių paslaugų srities darbuotojų profesinės kompetencijos tobulinimą;
- 7.13. Pakruojo nestacionarių socialinių paslaugų centro nuostatai;
- 7.14. Pakruojo nestacionarių socialinių paslaugų centro vidaus darbo tvarkos taisyklės;
- 7.15. Pakruojo nestacionarių socialinių paslaugų centro vidinė organizacinė struktūra;
- 7.16. kiti Centro veiklą reglamentuojantys vidaus teisės aktai.

IV SKYRIUS

VIDAUS KONTROLĖS PRINCIPAI

8. Vidaus kontrolė Centre įgyvendinama laikantis šių principų:
- 8.1. tinkamumo – Vidaus kontrolė pirmiausia diegiama ir stiprinama tose veiklos srityse, kuriose nustatyta didžiausia rizika;
 - 8.2. efektyvumo – Vidaus kontrolės įgyvendinimo sąnaudos neturi viršyti dėl atliekamos vidaus kontrolės gaunamos naudos;
 - 8.3. rezultatyvumo – taikomos kontrolės priemonės turi padėti pasiekti Vidaus kontrolės tikslus;
 - 8.4. optimalumo – Vidaus kontrolė turi būti proporcinga rizikai ir neperteklinė;
 - 8.5. dinamiškumo – Vidaus kontrolė turi būti nuolat peržiūrima ir tobulinama atsižvelgiant į veiklos, organizacinės struktūros, teisės aktų ir aplinkos pokyčius;
 - 8.6. nenutrūkstamo funkcionavimo – Vidaus kontrolė turi būti įgyvendinama nuolat.

V SKYRIUS

VIDAUS KONTROLĖS ELEMENTAI

9. Vidaus kontrolę Centre sudaro šie elementai:

9.1. Kontrolės aplinka:

- 9.1.1. profesinio elgesio principai ir taisyklės – Centro direktorius ir darbuotojai laikosi profesinio elgesio principų ir taisyklių, vengia viešųjų ir privačių interesų konflikto, Centro direktorius formuoja teigiamą darbuotojų požiūrį į vidaus kontrolę. Darbo tvarkos principai yra reglamentuojami Pakruojo nestacionarių socialinių paslaugų centro vidaus darbo tvarkos taisyklėmis (toliau – Vidaus tvarkos taisyklės), etikos kodeksu. Visi Centro darbuotojai su Vidaus tvarkos taisyklėmis, Etikos kodeksu ir kitais Centro veiklą reglamentuojančiais teisės aktais, vidaus tvarkomis supažindinami;
- 9.1.2. kompetencija – Centro siekis, kad darbuotojai turėtų tinkamą kvalifikaciją, pakankamai patirties ir reikiamų įgūdžių savo funkcijoms atlikti, pareigoms įgyvendinti ir atsakomybei už Vidaus kontrolę suprasti. Viesiems Centro darbuotojams yra parengti ir patvirtinti pareigybės aprašymai. Kvalifikacijos tobulinimo aspektus darbuotojas aptaria su tiesioginiu vadovu kasmetinio veiklos vertinimo metu;
- 9.1.3. vykdymo filosofija ir vadovavimo stilius – Centro direktorius palaiko Vidaus kontrolę, nustato politiką, procedūras ir formuoja praktiką, skatinančią ir motyvuojančią darbuotojus siekti geriausių veiklos rezultatų, prižiūri, kaip įgyvendinama Vidaus kontrolė;

9.1.4. organizacinė struktūra – Centro organizacinė struktūra derinama Dvišalės tarybos posėdžio metu, tvirtinama Centro direktoriaus įsakymu. Centro struktūros schema patalpinta Centro tinklalapyje www.pnspc.lt;

9.1.5. personalo valdymo politika ir praktika – Centro personalo politika skatina pritraukti, ugdyti ir išlaikyti kompetentingus darbuotojus.

9.2. Rizikos vertinimas:

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

9.2.2. rizikos veiksnių analizė – įvertintas nustatytų rizikos veiksnių reikšmingumas ir jų pasireiškimo tikimybė bei poveikis veiklai. Atliekant rizikos veiksnių analizę rizikos veiksniai sugrupuojami pagal jų svarbą Centrai;

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

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

9.2.4.1. 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;

9.2.4.2. rizikos perdavimas – rizikos perdavimas tretiesiems asmenims (pavyzdžiui, draudžiant ar perkant tam tikras paslaugas);

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

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

9.3. Kontrolės veikla:

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

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

9.3.3. prieigos kontrolė – sumažinama rizika, kad turtu ir dokumentais naudosis neįgaluoti (nepaskirti) asmenys ir kad turtas ir dokumentai bus neapsaugoti nuo neteisėtų veikų;

9.3.4. funkcijų atskyrimas – Centro padalinių uždaviniai ir funkcijos priskiriami atitinkamoms darbuotojų pareigybėms, kad darbuotojui (-ams) nebūtų pavesta kontroliuoti visų funkcijų (leidimo suteikimo, atlikimo, registravimo ir patikrinimo), siekiant sumažinti klaidų, apgaulių ir kitų neteisėtų veikų riziką;

9.3.5. veiklos ir rezultatų peržiūra – periodiškai peržiūrimos veiklos sritys, procesai ir rezultatai, siekiant užtikrinti jų atitiktį Centro tikslams ir reikalavimams, vertinama veikla teisėtumo, ekonomiškumo, efektyvumo ir rezultatyvumo požiūriu, palyginami ataskaitinio laikotarpio veiklos rezultatai su planuotais ir (arba) praėjusio ataskaitinio laikotarpio veiklos rezultatais;

9.3.6. veiklos priežiūra – prižiūrima Centro veikla (užduočių skyrimas, peržiūra ir tvirtinimas), kad kiekvienam darbuotojui būtų aiškiai nustatytos jo pareigos ir atsakomybė, sistemingai prižiūrimas kiekvieno darbuotojo darbas, prireikus periodiškai už jį atsiskaitoma;

9.3.7. technologijų naudojimas – parenkama ir tobulinama technologijų veikla (valdymo ir kokybės mechanizmų, užtikrinančių Centro informacinių technologinių sistemų veiklą bei tinkamą nustatytų veiklos priemonių kontrolę, kūrimas, saugios politikos taikymas, informacinių technologijų įsigijimo, priežiūros ir palaikymo procesų kontrolė ir kita veikla);

9.3.8. politikų ir procedūrų taikymas – kontrolės veikla įgyvendinama taikant atitinkamas Centro politikas ir procedūras. Vidaus kontrolė reglamentuojama nustatant Centro tikslus, organizacinę struktūrą, veiklos sritis ir Vidaus kontrolės procedūras (tvarkų aprašuose, taisyklėse ir kituose dokumentuose).

9.4. Informavimas ir komunikacija:

9.4.1. informacijos naudojimas – Centras gauna, rengia ir naudoja aktualią, išsamią, patikimą ir teisingą informaciją, atitinkančią jam nustatytus reikalavimus ir palaikančią Vidaus kontrolės veikimą;

9.4.2. vidaus komunikacija – nenutrūkstamas informacijos perdavimas Centre, apimantis visas jo veiklos sritis ir organizacinę struktūrą. Tiek Centro direktorius, tiek darbuotojai turi būti informuoti apie veiklos rezultatus, pokyčius, riziką ir Vidaus kontrolės veikimą. Vidaus komunikacija vyksta vadovų, darbuotojų susirinkimų metu, visa aktuali informacija perduodama telefonu, elektroniniu paštu;

9.4.3. išorės komunikacija – informacijos perdavimas išorės informacijos vartotojams ir informacijos gavimas iš jų naudojant Centre įdiegtas komunikacijos priemones. Išorės komunikacija vyksta su suinteresuotais asmenimis įvairiomis komunikacijos priemonėmis (el. paštu, telefonu, raštu, skelbiant informaciją Centro internetinėje svetainėje ir kt.).

9.5. Stebėseną:

9.5.1. atliekama reguliari Centro valdymo ir priežiūros veikla ir (ar) atskiri vertinimai, siekiant nustatyti, ar Vidaus kontrolė įgyvendinama pagal Centro direktoriaus nustatytą Vidaus kontrolės politiką ir ar ji atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas, gali būti dvejopa:

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

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

VI SKYRIUS

VIDAUS KONTROLĖS DALYVIAI IR KOMPETENCIJA

10. Vidaus kontrolės dalyviai Centre yra: Centro direktorius, padalinių vedėjai socialiniam darbui, padalinių vadovai, Centro direktoriaus paskirti darbuotojai, atsakingi už atskiras vidaus kontrolės, rizikos valdymo ar finansų kontrolės sritis, visi Centro darbuotojai pagal pareigybių aprašymuose ir vidaus teisės aktuose nustatytas funkcijas, išorinę priežiūrą ir vertinimą atliekantys subjektai teisės aktų nustatyta kompetencija.

11. Centro direktorius siekdamas strateginio planavimo dokumentuose numatytą Centro tikslų, organizuoja Vidaus kontrolės kūrimą ir įgyvendinimą:

11.1. nustato Vidaus kontrolės politiką ir organizuoja jos įgyvendinimą;

11.2. užtikrina, kad būtų paskirstytos funkcijos, pareigos ir atsakomybė;

11.3. paskiria darbuotojus, atsakingus už Vidaus kontrolės priežiūrą, rizikos vertinimo organizavimą ir finansų kontrolės procedūras;

11.4. užtikrina, kad būtų nustatyti, šalinami ir pakartotinai nepasikartotų Vidaus kontrolės trūkumai bei jų atsiradimą lemiantys veiksniai;

11.5. užtikrina, kad ne rečiau kaip kartą per metus būtų atlikta Vidaus kontrolės analizė ir vertinimas bei nustatytos tobulinimo priemonės.

12. Padalinių vedėjai socialiniam darbui, vadovai pagal savo kompetenciją:

12.1. organizuoja ir prižiūri jiems pavestų veiklos sričių vidaus kontrolę;

12.2. identifikuoja rizikas, teikia siūlymus dėl jų valdymo ir užtikrina nustatytų kontrolės priemonių vykdymą;

12.3. nedelsdami informuoja Centro direktorių apie nustatytus reikšmingus pažeidimus, neatitiktis ar rizikas.

13. Centro direktoriaus paskirti darbuotojai, atsakingi už Vidaus kontrolės priežiūrą, teikia Centro direktoriui informaciją apie Vidaus kontrolės būklę, rizikos valdymą, nustatytus trūkumus ir siūlomas tobulinimo priemones.

14. Visi Centro darbuotojai pagal savo kompetenciją privalo laikytis teisės aktų ir vidaus teisės aktų reikalavimų, tinkamai vykdyti jiems pavestas funkcijas, saugoti Centro turtą ir nedelsdami informuoti vadovus apie nustatytus pažeidimus, klaidas, rizikas ar trūkumus.

VII SKYRIUS FINANSŲ KONTROLĖ

15. Siekiant Vidaus kontrolės tikslų, kuriama ir užtikrinama veiksminga Centro Vidaus kontrolė, kurios dalis yra finansų kontrolė, Finansų kontrolė Centre atliekama vadovaujantis Centro direktoriaus patvirtintomis finansų kontrolės taisyklėmis.

16. Atliekant finansų kontrolę, privaloma laikytis tokio nuoseklumo:

16.1. **išankstinė finansų kontrolė** – priimant arba atmetant sprendimus, susijusius su turto panaudojimu, prieš juos tvirtinant Centro direktoriui, nustatyti, ar ūkinė operacija yra teisėta, ar dokumentai, susiję su ūkinės operacijos atlikimu, yra tinkamai parengti ir ar jai atlikti pakaks patvirtintų asignavimų;

16.2. **einamoji finansų kontrolė** – užtikrinti, kad tinkamai ir laiku būtų vykdomi Centro sprendimai dėl valstybės ir savivaldybės turto panaudojimo ir įsipareigojimų tretiesiems asmenims;

16.3. **paskesnė finansų kontrolė** – nustatyti, kaip yra įvykdyti Centro direktoriaus priimti sprendimai dėl turto panaudojimo. Šios kontrolės negali atlikti darbuotojas, atsakingas už išankstinę finansų kontrolę.

17. Darbuotojų, atliekančių finansų kontrolės procedūras, pagrindinės pareigos ir atsakomybės finansų kontrolės srityje yra aprašomos jų pareigybių aprašymuose ir šioje Vidaus kontrolėje.

18. Už išankstinę finansų kontrolę, tinkamą apskaitos tvarkymo kontrolę, atsiskaitymų kontrolę atsakingas Centro buhalteris, kuris:

18.1. patikrina ūkinės operacijos dokumentus;

18.2. parašu ir data patvirtina, kad ūkinė operacija yra teisėta, dokumentai tinkamai parengti ir kad jai atlikti pakaks patvirtintų asignavimų;

18.3. nustatęs, kad ūkinė operacija neteisėta arba, kad jai atlikti nepakaks patvirtintų asignavimų, atsisako pasirašyti atitinkamus dokumentus, kai:

18.3.1. ūkinės operacijos dokumentai netinkamai parengti;

18.3.2. ūkinė operacija atliekama viršijant patvirtintas sąmatas;

18.3.3. ūkinė operacija neatitinka patvirtintų asignavimų;

18.3.4. ūkinė operacija neteisėta.

19. Centro buhalteris raštu praneša direktoriui atsisakymo patvirtinti ūkinę operaciją priežastis.

20. Bualteris turi teisę be Centro direktoriaus nurodymų gauti iš darbuotojų raštiškus arba žodinius paaiškinimus dėl dokumentų ūkinei operacijai atlikti parengimo ir ūkinės operacijos atlikimo bei dokumentų kopijas.

21. Bualteris atsako už Centro teisingą mokėjimų pavedimų rengimą. Atlikdamas mokėjimus iš banko sąskaitų buhalteris privalo patikrinti, kad dokumentai, kurių pagrindu atliekami mokėjimai, yra teisingai užpildyti ir suskaičiuoti. Jis taip pat yra atsakingas už dokumentų rengimą mokėjimams ir įplaukoms įforminti.

22. Bualteris atsako už tai, kad lėšos būtų naudojamos pagal patvirtintą biudžetą, patvirtintas sąmatas ir sąmatose nurodytoms išlaidoms.

23. Už einamąją finansų kontrolę atsakingi Centro direktoriaus paskirti darbuotojai pagal jiems priskirtas veiklos sritis ir atliekamas funkcijas, nurodytas pareigybės aprašymuose ir Centro direktoriaus įsakymu paskirti darbuotojai, veikiantys pagal vidaus teisės aktus (Centro direktoriaus

įsakymu patvirtintas tvarkas, reglamentus). Einamoji finansų kontrolė apima visus veiksmus, užtikrinančius, kad ūkinės operacijos būtų atliekamos laiku ir tinkamai (teikiamų paslaugų ir perkamų prekių kokybės ir atitikties sudarytoms sutartims ir kitiems susijusiems dokumentams patikrinimas, dalyvavimas teikiant paslaugas, dalyvavimas priimant prekes, jas skaičiuojant, prekių patikrinimas atrankos būdu ir kt.), parašu ir data patvirtina, kad ūkinė operacija atlikta laiku, tinkamai ir kad padaryti įrašai aritmetiškai yra teisingi. Jeigu ūkinė operacija vykdoma netinkamai, stabdo ūkinės operacijos atlikimą arba, įvertinęs ūkinės operacijos stabdymo pasekmes, kitas aplinkybes, nurodo ją tęsti geriausiu būdu pagal patikimo finansų valdymo principus.

24. Centro darbuotojai vykdančys einamąją kontrolę:

24.1. darbuotojas, priimančias įgytas prekes, paslaugas ar atliktus darbus, patikrina jas pagal kiekį, kainą ir kokybę, atitinkamą pirkimo dokumentams ir patvirtina atliktą kontrolę parašu ir data, nurodydamas pareigas, vardą, pavardę;

24.2. pirkimo organizatorius užtikrina, kad mokėjimo dokumentai (sąskaita – faktūra, išankstinio apmokėjimo sąskaita – faktūra, pirkimo sutartis ir kiti dokumentai, susiję su pirkimu) būtų laiku, ne vėliau kaip kitą darbo dieną po jų vizavimo, o mėnesiui pasibaigus, ne vėliau kaip iki kito mėnesio 10 dienos, būtų pateikti buhalterijai;

24.3. darbuotojai, vykdančys einamąją finansų kontrolę, atsakingi už įsigyto turto, darbų ir paslaugų pirminių dokumentų pasirašymą, nustatę neatitikimų ar trūkumų (pateikti netinkami, neteisingai surašyti dokumentai, suteiktos nekokybiškos paslaugos ar parduotos nekokybiškos prekės, pažeisti tiekimo terminai, neatitinka kiekiai), turi imtis veiksmų jiems pašalinti. Kai nėra galimybės ištaisyti nustatytų trūkumų ar neatitikimų, minėti darbuotojai privalo raštu pranešti apie tai Centro direktoriui, pateikdami neatitikimų ar trūkumų atsiradimo paaiškinimą ir pasiūlymus dėl tolesnio ūkinės operacijos atlikimo.

25. Už paskesnę finansų kontrolę atsakingas Centro direktorius. Atskirais atvejais gali būti sudaromos komisijos. Atliekant paskesnę finansų kontrolę, tikrinama, ar teisėtai ir pagal paskirtį naudojamos materialinės vertybės, finansiniai ištekliai, ar nebuvo teisės aktų, Centro direktoriaus nurodymų pažeidimų ir piktnaudžiavimų. Centro direktorius tvirtina ūkinių operacijų ar ūkinių įvykių atlikimą.

26. Siekiant užtikrinti paskesnės kontrolės funkcionavimą, buhalteris pasibaigus ketvirčiui, per 10 kalendorinių dienų, Centro direktoriui pateikia informaciją pagal lėšas ir straipsnius, kiek per ketvirtį išleista skirtų lėšų ir koks nepanaudotų lėšų likutis šamotoje.

27. Lėšų Centro darbuotojams išmokėjimo finansų kontrolė apima darbo užmokestį ir su juo susijusias išmokas bei komandiruočių išlaidas.

28. Centro buhalteris atsakingas už darbo užmokesčio ir su juo susijusių išmokų apskaičiavimą pagal galiojančius teisės aktus.

29. Centro apskaitininkas atsakingas už Centro darbuotojų nepanaudotų atostogų dienų apskaičiavimą.

30. Už darbuotojams išmokamų lėšų apskaičiavimo dokumentų atitiktį teisės aktų reikalavimams atsako šiuos dokumentus rengiantys atsakingi darbuotojai.

31. Centro buhalteris atlieka darbuotojams išmokamų lėšų kontrolę. Pasirašydamas darbuotojams išmokamų lėšų apskaičiavimo dokumentus, patvirtina, kad lėšos yra skiriamos teisėtai (yra galiojantis direktoriaus įsakymas ar kitas dokumentas dėl lėšų skyrimo) ir lėšų išmokoms užteks.

32. Finansų kontrolės sąsajos su Vidaus kontrole:

32.1. Vidaus kontrolės apimtis priklauso nuo vertinamo objekto. Jeigu vertinami Centro atitinkamo atskaitinio laikotarpio ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių duomenys ir jų pateikimas finansinėje atskaitomybėje, tai vertinamos ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių dokumentavimo, registravimo, apskaitos, pateikimo finansinėje atskaitomybėje kontrolės procedūros. Jeigu vertinama visa subjekto vykdoma veikla, atskiros veiklos rūšys, atliekamos funkcijos, tai vertinamos su jomis susijusios kontrolės procedūros;

32.2. atliekant vidaus kontrolę, analizuojami planuojami atlikti, atliekami ir atlikti veiksmai, planuojamos vykdyti, vykdomos ir įvykdytos procedūros;

32.3. atliekant finansų kontrolę, analizuojami jau atliktų operacijų finansiniai dokumentai.

VIII SKYRIUS TURTO NAUDOJIMO KONTROLĖ

33. Už turto saugojimą naudojimą ir kontrolę pagal priskirtą kompetenciją atsakingi Centro direktoriaus paskirti darbuotojai.
34. Materialiojo ir nematerialiojo turto valdymas, naudojimas, apskaita, inventorizacija, perdavimas, nurašymas, likvidavimas ir kitos su turtu susijusios procedūros vykdomos pagal teisės aktus ir Centro vidinius dokumentus.
35. Turto naudojimo kontrolę vykdančys darbuotojai privalo užtikrinti, kad:
- 35.1. turtas būtų naudojamas teisėtai, ekonomiškai, efektyviai ir pagal paskirtį;
- 35.2. su turto valdymu susiję dokumentai būtų rengiami teisės aktų nustatyta tvarka ir laiku perduodami apskaitai;
- 35.2.1. išeinantys ar atleidžiami iš pareigų darbuotojai grąžintų jiems perduotą turtą, dokumentus, identifikavimo ir prieigos priemones, jei tokias turėjo;
- 35.2.2. nustačius turto praradimo, sugadinimo ar netinkamo naudojimo atvejį, apie tai būtų nedelsiant informuotas Centro direktorius.

IX SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS ANALIZĖ IR VERTINIMAS

36. Vidaus kontrolės analizė ir vertinimas atliekami ne rečiau kaip kartą per metus, taip pat esant reikšmingiems organizaciniams, veiklos ar teisinio reguliavimo pokyčiams.
37. Vidaus kontrolės analizę organizuoja Centro direktorius arba jo paskirtas darbuotojas. Vertinimo metu atsižvelgiama į:
- 37.1. Vidaus kontrolės stebėsenos rezultatus;
- 37.2. rizikų vertinimo rezultatus;
- 37.3. nustatytus pažeidimus, trūkumus ir neatitiktis;
- 37.4. vidaus, išorės auditų, patikrinimų ir vertinimų rezultatus;
- 37.5. ankstesnių tobulinimo priemonių įgyvendinimą.
38. Vidaus kontrolės vertinimo rezultatai įforminami Centro direktoriaus patvirtinta forma, pažyma ar ataskaita. Kartu nustatomos konkrečios tobulinimo priemonės, atsakingi asmenys ir jų įgyvendinimo terminai.
39. Vidaus kontrolė gali būti vertinama taip:
- 39.1. **labai gerai** – kai visos reikšmingos rizikos yra nustatytos ir valdomos, o reikšmingų Vidaus kontrolės trūkumų nerasta;
- 39.2. **gerai** – kai visos reikšmingos rizikos nustatytos ir valdomos, tačiau nustatyti trūkumai neturi reikšmingos neigiamos įtakos Centro veiklos rezultatams;
- 39.3. **patenkinamai** – kai rizikos yra nustatytos, tačiau rizikos valdymas nepakankamas ir nustatyti trūkumai gali turėti neigiamos įtakos Centro veiklos rezultatams;
- 39.4. **silpnai** – kai ne visos reikšmingos rizikos yra nustatytos arba jų valdymas nepakankamas, o Vidaus kontrolės trūkumai daro reikšmingą neigiamą įtaką Centro veiklos rezultatams.

X SKYRIUS INFORMACIJOS APIE VIDAUS KONTROLĖS ĮGYVENDINIMĄ TEIKIMAS

40. Informacija apie Vidaus kontrolės įgyvendinimą teikiama teisės aktų nustatyta tvarka, terminais ir apimtimi.
41. Už informacijos apie Vidaus kontrolės įgyvendinimą parengimą pagal kompetenciją atsako Centro direktoriaus paskirti darbuotojai, o už jos pateikimo organizavimą – Centro direktorius.
42. Teikiamoje informacijoje, atsižvelgiant į teisės aktų reikalavimus, nurodoma:
- 42.1. ar Centre nustatyta Vidaus kontrolės politika ir ar ji veiksminga;

- 42.2. kaip Centre kuriama, įgyvendinama ir tobulinama Vidaus kontrolė;
- 42.3. ar atliekama vidaus kontrolės analizė ir vertinimas, apimantys visus Vidaus kontrolės elementus;
- 42.4. ar pašalinti nustatyti Vidaus kontrolės trūkumai ir jų atsiradimą lemiantys veiksniai;
- 42.5. kitas teisės aktų nustatytas reikšmingas aplinkybės.

XI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

- 43. Centro darbuotojai turi teisę teikti siūlymus dėl Vidaus kontrolės tobulinimo.
 - 44. Su šia Politika darbuotojai supažindinami pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis, užtikrinančiomis supažindinimo faktą.
 - 45. Politika skelbiama Centro interneto svetainėje www.pnspc.lt, jeigu teisės aktai nenustato kitaip.
 - 46. Vidaus kontrolei įgyvendinti reikalingi dokumentai ir jų kopijos, kuriuose yra asmens duomenų, yra tvarkomi ir saugomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu. 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 (Bendrojo duomenų apsaugos reglamentu), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu ir kitais asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiais teisės aktais.
 - 47. Už šios Politikos nuostatų nesilaikymą darbuotojams gali būti taikoma atsakomybė teisės aktų nustatyta tvarka.
-

**PAKRUOJO NESTACIONARIŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO VIDAUS
KONTROLĖS VERTINIMO FORMA**

Vertinamasis laikotarpis: _____

Vertinimo atlikimo data: _____

Vertinimą atlikęs asmuo (-ys): _____

Vertinimo pagrindas: _____

I. VIDAUS KONTROLĖS ELEMENTŲ VERTINIMAS

Eil. Nr.	Vidaus kontrolės elementas	Vertinimo kriterijai	Vertinimas (labai gerai / gerai / patenkinamai / silpnai)	Nustatyti trūkumai / pastabos
1.	Kontrolės aplinka	Ar aiškiai paskirstytos funkcijos, pareigos ir atsakomybė, ar darbuotojai supažindinti su vidaus teisės aktais		
2.	Rizikos vertinimas	Ar nustatomos ir vertinamos rizikos, ar numatomos jų valdymo priemonės		
3.	Kontrolės veikla	Ar taikomos kontrolės priemonės, ar užtikrinamas funkcijų atskyrimas, prieigos kontrolė, veiklos priežiūra		
4.	Informavimas ir komunikacija	Ar informacija perduodama laiku, tiksliai ir tinkamai vidaus bei išorės naudotojams		
5.	Stebėseną	Ar vykdoma nuolatinė stebėseną, ar atliekami periodiniai vertinimai, ar reaguojama į trūkumus		

II. RIZIKŲ IR TRŪKUMŲ APIBENDRINIMAS

Eil. Nr.	Nustatyta rizika / trūkumas / neatitiktis	Reikšmingumas	Galimas poveikis veiklai	Siūloma priemonė
1.				
2.				

3.				
----	--	--	--	--

III. VIDAUS KONTROLĖS ĮVERTINIMAS

Pažymimas bendras vidaus kontrolės įvertinimas:

- ☐ Labai gerai
☐ Gerai
☐ Patenkinamai
☐ Silpnai

IV. IŠVADA

.....

.....

.....

.....

.....

V. SIŪLOMOS TOBULINIMO PRIEMONĖS

Eil. Nr.	Tobulinimo priemonė	Atsakingas asmuo	Įgyvendinimo terminas	Pastabos
1.				
2.				
3.				

Vertinimą atliko:

Pareigos _____

Vardas, pavardė _____

Parašas _____

Susipažinau:

Centro direktorė

Vardas, pavardė _____

Parašas _____

**PAKRUOJO NESTACIONARIŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO
RIZIKŲ REGISTRAS**

Laikotarpis: _____

Registro sudarymo / atnaujinimo data: _____

Atsakingas asmuo: _____

Eil. Nr.	Veiklos sritis / procesas	Nustatyta rizika	Rizikos priežastys	Tikimybė (maža / vidutinė / didelė)	Poveikis (mažas / vidutinis / didelis)	Rizikos lygis	Esamos kontrolės priemonės	Papildomos priemonės	Atsakingas asmuo	Terminas
1.										
2.										
3.										
4.										

Paaškinimai:

Tikimybė – galimybė, kad rizika pasireikš.

Poveikis – galimos pasekmės Centro veiklai, finansams, reputacijai, teisėtumui, paslaugų kokybei.

Rizikos lygis – nustatomas įvertinus tikimybę ir poveikį.

Esamos kontrolės priemonės – jau taikomos rizikos mažinimo priemonės.

Papildomos priemonės – planuojamos priemonės rizikai sumažinti iki priimtino lygio.

Registrą parengė:

Pareigos _____

Vardas, pavardė _____

Parašas _____

Susipažinau:

Centro direktorė

Vardas, pavardė _____

Parašas _____

**PAKRUOJO NESTACIONARIŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO
VIDAUS KONTROLĖS TOBULINIMO PRIEMONIŲ PLANAS**

Laikotarpis: _____

Plano sudarymo data: _____

Plano parengimo pagrindas: _____

Eil. Nr.	Nustatytas trūkumas / problema / rizika	Numatyta priemonė	Laukiamas rezultatas	Atsakingas asmuo	Įgyvendinimo terminas	Įvykdymo būseną
1.						
2.						
3.						
4.						

Plano vykdymo stebėseną:

Eil. Nr.	Peržiūros data	Peržiūros rezultatas	Reikia papildomų veiksmų (taip / ne)	Pastabos
1.				
2.				
3.				

Planą parengė:

Pareigos _____

Vardas, pavardė _____

Parašas _____

Tvirtinu:

Centro direktorė

Vardas, pavardė _____

Parašas _____