



**SOCIALINIŲ PASLAUGŲ PRIEŽIŪROS DEPARTAMENTO
PRIE SOCIALINĖS APSAUGOS IR DARBO MINISTERIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL SOCIALINIŲ PASLAUGŲ PRIEŽIŪROS DEPARTAMENTO PRIE
SOCIALINĖS APSAUGOS IR DARBO MINISTERIJOS DIREKTORIAUS 2021
M. BALANDŽIO 12 D. ĮSAKymo NR. V1-325 „DĖL SOCIALINIŲ PASLAUGŲ
PRIEŽIŪROS DEPARTAMENTO PRIE SOCIALINĖS APSAUGOS IR DARBO
MINISTERIJOS VIDAUS KONTROLĖS POLITIKOS PATVIRTINIMO“
PAKEITIMO**

2025 m. lapkričio d. Nr. V1-
Vilnius

1. Pakeičiu Socialinių paslaugų priežiūros departamento prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos direktoriaus 2021 m. balandžio 12 d. įsakymą Nr. V1-325 „Dėl Socialinių paslaugų priežiūros departamento prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Vidaus kontrolės politikos tvirtinimo“ ir išdėstau jį nauja redakcija:

**„SOCIALINIŲ PASLAUGŲ PRIEŽIŪROS DEPARTAMENTO
PRIE SOCIALINĖS APSAUGOS IR DARBO MINISTERIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL SOCIALINIŲ PASLAUGŲ PRIEŽIŪROS DEPARTAMENTO
PRIE SOCIALINĖS APSAUGOS IR DARBO MINISTERIJOS
VIDAUS KONTROLĖS POLITIKOS PATVIRTINIMO**

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos finansų ministro 2020 m. birželio 29 d. įsakymo Nr. 1K-195 „Dėl vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje“ 2.1 papunkčiu, 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 viešajame juridiniame asmenyje“, 5 punktu, Lietuvos standarto „LST EN ISO 9001:2015. Kokybės vadybos sistemos. Reikalavimai (ISO 9001:2015)“ nuostatomis, Socialinių paslaugų priežiūros departamento prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos nuostatų, patvirtintų Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2006 m. liepos 1 d. įsakymu Nr. A1-182 „Dėl Socialinių paslaugų

priežiūros departamento prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos nuostatų patvirtinimo“, 14.1 papunkčiu:

1. T v i r t i n u Socialinių paslaugų priežiūros departamento prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos vidaus kontrolės politiką (pridedama).“

2. P a v e d u Administravimo skyriaus patarėjai Akvilei Kavaliauskaitei su šiuo įsakymu Socialinių paslaugų priežiūros departamento prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos dokumentų valdymo sistemoje supažindinti visus Socialinių paslaugų priežiūros departamento prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos valstybės tarnautojus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis.

Direktorius

Alvydas Masiulis

Parengė

A. Kavaliauskaitė

V. Zdancevičiūtė

PATVIRTINTA

Socialinių paslaugų priežiūros departamento
prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos
direktoriaus

2021 m. balandžio 12 d. įsakymu Nr. V1-325
(Socialinių paslaugų priežiūros departamento
prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos
direktoriaus

2025 m. lapkričio d. įsakymo Nr. V1-
redakcija)

**SOCIALINIŲ PASLAUGŲ PRIEŽIŪROS DEPARTAMENTO PRIE
SOCIALINĖS APSAUGOS IR DARBO MINISTERIJOS
VIDAUS KONTROLĖS POLITIKA**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Socialinių paslaugų priežiūros departamento prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Departamentas, įstaiga) vidaus kontrolės politika (toliau – Politika) – vidaus dokumentas, reglamentuojantis vidaus kontrolės tikslus, jų įgyvendinimo organizavimą Departamente ir valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, (toliau – darbuotojai), atliekančių joje vidaus kontrolę, pareigas ir atsakomybę, apimantis ir kokybės vidaus audito atlikimo veiklą.

2. Politika Departamente kuriama, įgyvendinama ir palaikoma vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu (toliau – Įstatymas), Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymu (toliau – Buhalterinės apskaitos įstatymas), 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“, (toliau – Aprašas), Lietuvos standarto „LST EN ISO 9001:2015. Kokybės vadybos sistemos. Reikalavimai (ISO 9001:2015)“ (toliau – ISO 9001:2015) reikalavimais ir atsižvelgiant į Departamento kaip viešojo juridinio asmens veiklą reglamentuojančius teisės aktus, vidaus kontrolės įgyvendinimą Departamente reglamentuojančius dokumentus, nuorodos į kuriuos teikiamos Departamento interneto svetainėje <http://www.sppd.lrv.lt>, taip pat kokybės vadybos sistemos (toliau – KVS) dokumentus.

3. Politikoje vartojamos sąvokos:

Įstaigos rizika – tikimybė, kad dėl įstaigos rizikos veiksnių įstaigos veiklos tikslai nebus įgyvendinti arba bus įgyvendinti netinkamai ir dėl to jis gali patirti nuostolių.

Įstaigos rizikos valdymas – įstaigos rizikos veiksnių nustatymas, analizė ir priemonių, kurios sumažintų arba pašalintų neigiamą poveikį įstaigos veiklai, parinkimas.

Kokybės vadybos sistema – veikla, kuria įstaiga apibrėžia savo tikslus ir nustato procesus bei išteklius, reikalingus siekiant norimų rezultatų.

Kokybės vidaus auditas – sistemingas, nepriklausomas ir dokumentuotas procesas, objektyviems įrodymams gauti ir objektyviai jiems įvertinti, siekiant nustatyti audito kriterijų tenkinimo laipsnį.

Vidaus kontrolė – įstaigos rizikos valdymui jo vadovo sukurta kontrolės sistema, padedanti siekti Įstatyme numatytų tikslų.

Vidaus kontrolės politika – įstaigos veiklos sričių vidaus kontrolės tvarkos aprašų, taisyklių ir kitų dokumentų, skirtų vidaus kontrolei įstaigoje sukurti ir įgyvendinti, taip pat ir KVS dokumentų, visuma.

4. Kitos Politikoje vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžiamos Įstatyme, Buhalterinės apskaitos įstatyme, Apraše, Lietuvos standarte EN ISO 900:2015 „Kokybės vadybos sistemos. Pagrindai ir aiškinamasis žodynas (ISO 9000:2015)“.

II SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS TIKSLAI

5. Siekiant strateginio planavimo dokumentuose numatytų tikslų, Departamente sukurta vidaus kontrolė, kurios tikslas – padėti užtikrinti, kad:

5.1. Departamente būtų vykdoma veikla laikantis teisės aktų, KVS, ISO 9001:2015 reikalavimų;

5.2. Departamente būtų saugojamas turtas nuo sukčiavimo, iššvaistymo, pasisavinimo, neteisėto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo ar kitų neteisėtų veikų;

5.3. Departamente būtų vykdoma veikla laikantis patikimo finansų valdymo principo, grindžiamo ekonomiškumu, efektyvumu ir rezultatyvumu.

5.4. Departamente KVS būtų rezultatyviai įgyvendinta ir prižiūrima;

5.5. Departamentas teiktų patikimą, aktualią, išsamią ir teisingą informaciją apie savo finansinę ir kitą veiklą.

6. Vidaus kontrolė Departamente įgyvendinama atsižvelgiant į Departamento veiklos ypatumus, laikantis vidaus kontrolės principų, apimant vidaus kontrolės elementus, integruojant vidaus kontrolę į Departamento veiklą ir pagrindinius valdymo procesus

(planavimą, atlikimą, stebėseną), nustatant vidaus kontrolės dalyvių pareigas ir atsakomybę, nuolat tobulinant vidaus kontrolę, atsižvelgiant į pasikeitusias veiklos sąlygas ar būtinus pokyčius, siekiant pašalinti veiklos kontrolės srityje atsakingų asmenų nustatytus trūkumus.

III SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS PRINCIPAI

7. Vidaus kontrolė Departamente įgyvendinama laikantis šių principų:

7.1. tinkamumas – vidaus kontrolė pirmiausia įgyvendinama tose įstaigos veiklos srityse, kuriose susiduriama su didžiausia rizika;

7.2. efektyvumas – vidaus kontrolės įgyvendinimo sąnaudos neviršija dėl atliekamos vidaus kontrolės gaunamos naudos;

7.3. rezultatyvumas – yra pasiekti vidaus kontrolės tikslai;

7.4. optimalumas – vidaus kontrolė yra proporcinga rizikai ir neperteklinė;

7.5. dinamiškumas – vidaus kontrolė yra nuolat tobulinama atsižvelgiant į pasikeitusias įstaigos veiklos sąlygas;

7.6. nenutrūkstamas funkcionavimas – vidaus kontrolė yra įgyvendinama nuolat;

7.7. nešališkumas – atliekant vidaus auditą užtikrinamas audito proceso nešališkumas ir objektyvumas.

IV SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS ELEMENTAI

8. Siekiant Departamento strateginiuose dokumentuose numatytų tikslų, įgyvendinama vidaus kontrolė, apimanti šiuos elementus ir juos apibūdinančius principus:

8.1. Kontrolės aplinka:

8.1.1. **profesinio elgesio principai ir taisyklės** – direktorius ir darbuotojai laikosi profesinio elgesio principų ir taisyklių, vengia viešųjų ir privačių interesų konflikto, direktorius formuoja teigiamą darbuotojų požiūrį į vidaus kontrolę. Darbo tvarkos principai yra reglamentuojami Vidaus tvarkos taisyklėmis, patvirtintomis Socialinių paslaugų priežiūros departamento prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos direktoriaus 2020 m. lapkričio 3 d. 2024 m. kovo 29 d. įsakymu Nr.V1-275 V1-654 „Dėl Socialinių paslaugų priežiūros departamento prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos vidaus tvarkos taisyklių patvirtinimo“. Visi Departamento darbuotojai su Vidaus tvarkos taisyklėmis supažindinti per Dokumentų valdymo bendrąją informacinę sistemą (DBSIS) (valstybės informacinė sistema, skirta valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų ir įmonių dokumentams ir informacijai valdyti) (toliau – DBSIS)

8.1.2. **kompetencija** – įstaigos siekis, kad darbuotojai turėtų tinkamą kvalifikaciją, pakankamai patirties ir reikiamų įgūdžių savo funkcijoms atlikti, pareigoms įgyvendinti ir atsakomybei už vidaus kontrolę suprasti. Visiems Departamento darbuotojams yra parengti ir patvirtinti pareigybės aprašymai. Kvalifikacijos tobulinimo aspektus darbuotojas aptaria su tiesioginiu vadovu kasmetinio veiklos / tarnybinės veiklos vertinimo metu;

8.1.3. **valdymo filosofija ir vadovavimo stilius** – direktorius palaiko vidaus kontrolę, nustato veiklos kontrolės politiką, procedūras ir formuoja praktiką, skatinančią ir motyvuojančią darbuotojus siekti geriausių veiklos rezultatų, prižiūri, kaip įgyvendinama vidaus kontrolė;

8.1.4. **organizacinė struktūra** – Socialinių paslaugų priežiūros departamento prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos struktūra, patvirtinta Socialinių paslaugų priežiūros departamento prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos direktoriaus 2025 m. rugpjūčio 28 d. įsakymu Nr. V1-365 „Socialinių paslaugų priežiūros departamento prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos struktūros patvirtinimo“. Socialinių paslaugų priežiūros departamento prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos organizacinė schema patalpinama Departamento interneto svetainėje <https://sppd.lrv.lt/lt/struktura-ir-kontaktine-informacija/valdymo-strukturos-schema/>;

8.1.5. **personalo valdymo politika ir praktika** – Departamente formuojama tokia personalo politika, kuri skatintų pritraukti, ugdyti ir išlaikyti kompetentingus darbuotojus.

8.2. Rizikų valdymas:

8.2.1. **rizikos veiksnių nustatymas** – nustatyti galimi rizikos veiksniai (įskaitant korupcijos riziką), turintys įtakos įstaigos veiklos tikslų siekimui. Rizikos veiksniai ir galimybės nustatomi atsižvelgiant į vidaus ir išorės veiksnius bei suinteresuotų šalių poreikius ir lūkesčius, kurie svarbūs įstaigos veiklai. Periodiškai nustatomi ir įvertinami pokyčiai, galintys reikšmingai paveikti vidaus kontrolę, KVS rezultatą įstaigoje (išorės aplinkos (teisinio reguliavimo, ekonominių, fizinių veiksnių) pokyčių vertinimas, įstaigos misijos, organizacinės struktūros ir kitų vidinių pokyčių vertinimas). Įstaigos strateginio planavimo dokumentuose aiškiai išskelti įstaigos veiklos tikslai padeda tinkamai nustatyti ir įvertinti su jais susijusius rizikos veiksnius ir galimybes;

8.2.2. **rizikos veiksnių analizė** – įvertintas nustatytų rizikos veiksnių reikšmingumas ir jų pasireiškimo tikimybė bei poveikis veiklai. Atliekant rizikos veiksnių analizę rizikos veiksniai sugrupuoti pagal jų svarbą įstaigos veiklai;

8.2.3. **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);

8.2.4. **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:

8.2.4.1. **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;

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

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

8.2.4.4. **rizikos vengimas** – įstaigos veiklos (ar jos dalies) nutraukimas, kai rizikos valdymo priemonėmis neįmanoma sumažinti veiklos rizikos iki toleruojamos rizikos.

8.2.5. Departamento rizikos vertinimo metodika ir vertinimo ataskaita, kuriose įvardinti pagrindiniai rizikos veiksniai, numatytos rizikos valdymo priemonės pateiktos Politikos 2 ir 3 prieduose, rizikos valdymo plano forma pateikta Politikos 4 priede.

8.3. Kontrolės veikla:

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

8.3.1.1. **įgaliojimų, leidimų suteikimas** – užtikrinama, kad būtų atliekamos tik direktoriaus nustatytos procedūros;

8.3.1.2. **prieigos kontrolė** – sumažinama rizika, kad turtu ir dokumentais naudosis neįgalioti (nepaskirti) asmenys ir kad turtas ir dokumentai bus neapsaugoti nuo neteisėtų veikų. Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo, darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje taisyklės ir apimtį Departamente nustato Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo, darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarkos aprašas, patvirtintas Socialinių paslaugų priežiūros departamento prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos direktoriaus 2020 m. kovo 5 d. įsakymu Nr. V1-165 „Dėl informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo, darbuotojų stebėsenos ir kontrolės

darbo vietoje tvarkos aprašo patvirtinimo“, Elektroninės informacijos saugos nuostatai, patvirtinti Socialinių paslaugų priežiūros departamento prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos direktoriaus 2009 m. vasario 24 d. įsakymu Nr. V1-6 „Dėl elektroninės informacijos saugos nuostatų patvirtinimo“;

8.3.1.3. **funkcijų atskyrimas** – įstaigos padalinių uždaviniai ir funkcijos priskirti 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. Funkcijų atskyrimas užfiksuotas Departamento direktoriaus patvirtintuose pareigybių aprašymuose ir organizacinėje scheme;

8.3.1.4. **veiklos ir 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;

8.3.1.5. **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, prirėkus periodiškai už jį atsiskaitoma;

8.3.2. **technologijų naudojimas** – parenkama ir tobulinama technologijų veikla (valdymo ir kontrolės mechanizmų, užtikrinančių įstaigos informacinių technologijų sistemų veiklą bei tinkamą nustatytų veiklos priemonių kontrolę, kūrimas, saugos politikos taikymas, informacinių technologijų įsigijimo, priežiūros ir palaikymo procesų kontrolė ir kita veikla). Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo, darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje taisyklės ir apimtį nustato Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo, darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarkos aprašas, patvirtintas Socialinių paslaugų priežiūros departamento prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos direktoriaus 2020 m. kovo 5 d. įsakymu Nr. V1-165 „Dėl informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo, darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarkos aprašo patvirtinimo“;

8.3.3. **politikų ir procedūrų taikymas** – kontrolės veikla įgyvendinama taikant atitinkamas įstaigos politikas ir procedūras, KVS dokumentus. Vidaus kontrolė reglamentuojama nustatant įstaigos tikslus, organizacinę struktūrą, veiklos sritis ir vidaus kontrolės procedūras (pavyzdžiui, struktūrinėse ar procesų schemose, politikose, tvarkų aprašuose, taisyklėse ir kituose dokumentuose).

8.4. Informavimas ir komunikacija:

8.4.1. Departamentas yra nustatęs šias pagrindines suinteresuotų asmenų grupes: Steigėjai, Kontroliuojančios institucijos, Darbuotojai, Partneriai, Klientai, Prekių ir paslaugų tiekėjai; Detali suinteresuotų šalių analizė atliekama vykdant KVS procesą „Vadybos vertinamoji analizė“ ir sudaromas Suinteresuotų šalių sąrašas pagal Socialinių paslaugų priežiūros departamento prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos kokybės vadybos sistemos kokybės vadovo, patvirtinto Socialinių paslaugų priežiūros departamento prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos direktoriaus 2025 m. spalio 29 d. įsakymu Nr. 583 „Dėl Socialinių paslaugų priežiūros departamento prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos kokybės vadybos sistemos kokybės vadovo, Socialinių paslaugų priežiūros departamento prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos pagrindinių paslaugų veiklos procesų schemų patvirtinimo ir atsakingo už kokybės vadybos sistemą paskyrimo“, (toliau – Kokybės vadovas) 4 priede patvirtintą formą;

8.4.2. Dokumentuotos informacijos valdymo procedūra įtvirtinta:

8.4.2.1. Socialinių paslaugų priežiūros departamento prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos dokumentų valdymo tvarkos aprašu, patvirtintu Socialinių paslaugų priežiūros departamento prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos direktoriaus 2020 m. lapkričio 30 d. įsakymu V1-708 „Dėl Socialinių paslaugų priežiūros departamento prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos dokumentų valdymo tvarkos aprašo patvirtinimo“, kuris nustato Departamento dokumentų rengimo, įforminimo, tvarkymo, apskaitos ir saugojimo tvarką;

8.4.2.2. Socialinių paslaugų priežiūros departamento prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos direktoriaus 2020 m. spalio 9 d. įsakymu V1-602 „Dėl ilgai saugomų dokumentų valdymo Socialinių paslaugų priežiūros departamente prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos“;

8.4.2.3. Socialinių paslaugų priežiūros departamento prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos dokumentų, pasirašomų dokumentų valdymo bendrojoje informacinėje sistemoje (DBSIS) ar kitose valdomose informacinių sistemų priemonėse, sąrašas, patvirtintas Socialinių paslaugų priežiūros departamento prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos direktoriaus 2024 m. gegužės 7 d. įsakymu Nr. V1-390 „Dėl Socialinių paslaugų priežiūros departamento prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos dokumentų, pasirašomų dokumentų valdymo bendrojoje informacinėje sistemoje (DBSIS) ar kitose valdomose informacinių sistemų priemonėse, sąrašo patvirtinimo“. Vidaus ir išorės komunikacijos principai iš dalies taip pat yra įtvirtinti Piliečių chartijoje ir Klientų aptarnavimo standarte.

8.4.3. Departamento gautus/siunčiamus dokumentus, direktoriaus įsakymus ir kt. registruoja Administravimo skyrius vyriausioji specialistė. Už dokumentų, susijusių su Departamento veikla, rengimo, tvarkymo, apskaitos, naudojimo, saugojimo ir dokumentų užduočių (pavedimų) vykdymo organizavimą Departamento skyriuose yra atsakingi Departamento skyrių vedėjai. Koordinuoja ir prižiūri tinkamą Departamento dokumentų valdymą Administravimo skyrius.

8.4.4. Departamente vyksta trejopo pobūdžio su informacijos srautais susijusi veikla:

8.4.4.1. **informacijos naudojimas** – Departamentas gauna ir naudoja bei rengia aktualią, išsamią, patikimą ir teisingą informaciją, atitinkančią jai nustatytus reikalavimus ir palaikančią vidaus kontrolės veikimą;

8.4.4.2. **vidaus komunikacija** – nenutrūkstamas informacijos perdavimas įstaigoje, apimantis visas įstaigos veiklos sritis ir organizacinę struktūrą. Tiek direktorius, tiek darbuotojai informuoti apie veiklos rezultatus, pokyčius, riziką ir vidaus kontrolės veikimą. Vidaus informacijos vartotojai tarpusavyje keičiasi informacija. Vidaus komunikacija įstaigoje vyksta darbiniuose posėdžiuose, kurių metu vyksta keitimasis žodine informacija;

8.4.4.3. **išorės komunikacija** – informacijos perdavimas išorės informacijos vartotojams ir informacijos gavimas iš jų naudojant įstaigoje įdiegtas komunikacijos priemones. Išorės komunikacija vyksta su suinteresuotais asmenimis įvairiomis komunikacijos priemonėmis (el. paštu, telefonu, raštu, skelbiant informaciją įstaigos internetinėje svetainėje ir kt.), nepažeidžiant Asmens duomenų tvarkymo taisyklių, patvirtintų Socialinių paslaugų priežiūros departamento prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos direktoriaus 2018 m. rugpjūčio 31 d. įsakymu Nr. V1- 438 „Dėl asmens duomenų tvarkymo taisyklių patvirtinimo“, reikalavimų.

8.5. Stebėseną:

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

8.5.1.1. *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 savo pareigas);

8.5.1.2. *periodiniai vertinimai* – jų apimtį ir dažnumą lemia įstaigos rizikos vertinimas ir nuolatinės stebėsenos rezultatai (nustačius tam tikrus veiklos trūkumus). Jie atliekami vidaus auditorių ir kitų įstaigos audito vykdytojų;

8.5.2. trūkumų vertinimas ir pranešimas apie juos – apie vidaus kontrolės trūkumus, nustatytus nuolatinės stebėsenos ir (ar) periodinių vertinimų metu, informuojamas direktorius ir kiti sprendimus priimančys darbuotojai. Trūkumai fiksuojami Neatitikčių ir korekcinio veiksmų registre, kurio forma pateikta Kokybės vadovo 3 priede).

V SKYRIUS FINANSŲ KONTROLĖ

9. Finansų valdymas Departamente grindžiamas ekonomiškumu, efektyvumu ir rezultatyvumu.

10. Departamento Finansų kontrolė yra Departamento vidaus kontrolės dalis. Departamento Finansų kontrolės taisyklės patvirtintos 2021 m. kovo 31 d. Socialinių paslaugų priežiūros departamento prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos direktoriaus įsakymu Nr. V1- 302 „Dėl finansų kontrolės taisyklių“ (toliau – finansų kontrolės taisyklės).

11. Pagal 2018 m. vasario 7 d. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimą Nr. 126 „Dėl buhalterinės apskaitos tvarkymo ir personalo administravimo funkcijų atlikimo centralizuotai“ ir 2018 m. liepos 9 d. Socialinių paslaugų priežiūros departamento prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos ir Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro sudarytą sutartį Nr. CFAS 138 Departamento buhalterinę apskaitą centralizuotai organizuoja Nacionalinis bendrųjų funkcijų centras (toliau – Centralizuotos apskaitos įstaiga).

12. Finansų kontrolė Departamente atliekama vadovaujantis finansų kontrolės taisyklėmis, jos sistema sudaro išankstinę, einamoji ir paskesnioji finansų kontrolė:

12.1. Išankstinė finansų kontrolė atliekama prieš priimant ar atmetant sprendimus, susijusius su Departamento turto panaudojimu, įsipareigojimais tretiesiems asmenims, prieš juos tvirtinant Departamento direktoriui. Jos paskirtis – neleisti neracionaliai naudoti lėšų, materialinių vertybių, vertinti, kiek yra pajamų ir kiek galima daryti išlaidų. Išankstinės finansų kontrolės funkcija turi būti atskirta nuo sprendimų inicijavimo ir vykdymo. Išankstinę finansų kontrolę vykdo ir už ją atsako Išteklių valdymo skyriaus vedėjas. Išankstinė finansų kontrolė vykdoma bendradarbiaujant su Centralizuotos apskaitos įstaiga, kuri dalyvauja kontrolės procedūrose, kiek tai susiję su Centralizuoto viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. gegužės 23 d. nutarimu Nr. 488 „Dėl Centralizuoto viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, (toliau – Tvarkos aprašas) 3.4–3.7 papunkčiuose nurodytų funkcijų įgyvendinimu;

12.2. Einamoji finansų kontrolė – kontrolė, kurios paskirtis – užtikrinti, kad tinkamai ir laiku būtų vykdomi sprendimai dėl Departamento turto panaudojimo ir įsipareigojimų tretiesiems asmenims bei užtikrinti, kad lėšos ir materialinės vertybės būtų naudojamos pagal paskirtį, tinkamai saugomos ir įtraukiamos į apskaitą. Einamoji finansų kontrolė vykdo ir už ūkinių operacijų einamąją finansų kontrolę atsako Departamento skyriaus, atliekančio sprendimo inicijavimą ir (ar) vykdančio priimtą sprendimą dėl valstybės turto panaudojimo arba įsipareigojimų tretiesiems asmenims, darbuotojai. Centralizuotos apskaitos įstaiga vykdo su Tvarkos aprašo 3.4–3.7 papunkčiuose nurodytomis funkcijomis susijusią einamąją finansų kontrolę;

12.3. Paskesnioji finansų kontrolė - kontrolė po sprendimų dėl Departamento turto panaudojimo ir įsipareigojimų tretiesiems asmenims įvykdymo, kurios metu tikrinama, kaip yra atlikti veiksmai. Jos paskirtis – patikrinti, ar teisėtai ir pagal paskirtį naudojamos materialiosios, nematerialiosios ir finansinės vertybės, ar nebuvo teisės aktų, vadovų nurodymų pažeidimų ir piktnaudžiavimų. Paskesnioji finansų kontrolė numato priemones jos metu nustatytiems trūkumams pašalinti. Paskesniąją finansų kontrolę vykdo ir už ūkinių operacijų paskesniąją finansų kontrolę atsako Departamento direktoriaus pavaduotojas ir (ar) direktoriaus įsakymu sudarytos komisijos.

13. Departamento struktūrinių padalinių (skyrių) vedėjai privalo organizuoti ir prižiūrėti finansų kontrolės veikimą savo vadovaujamuosiuose skyriuose, nuolat analizuodami jos efektyvumą ir užtikrindami, kad būtų laikomasi finansų kontrolės taisyklių reikalavimų.

14. Darbuotojų, atsakingų už socialinių programų priemonių įgyvendinimą ir finansų kontrolę, sąrašas tvirtinamas Departamento direktoriaus įsakymais.

15. Departamento prekių, paslaugų ir darbų pirkimai, sprendimų dėl jų priėmimas bei atitinkamų pirkimų procedūrų vykdymas atliekamas vadovaujantis Viešųjų pirkimų organizavimo taisyklėmis, patvirtintomis Socialinių paslaugų priežiūros departamento prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos direktoriaus 2024 m. gegužės 24 d. įsakymu Nr. V1-449 „Dėl Socialinių paslaugų priežiūros departamento prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos viešųjų pirkimų organizavimo taisyklių patvirtinimo“ (toliau – Taisyklės). Taisyklėse apibrėžiama viešųjų pirkime dalyvaujančių asmenų funkcijos ir atsakomybė. Departamento reikmėms reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų poreikį formuoja pirkimų iniciatoriai. Viešųjų pirkimo iniciatorių sąrašas tvirtinamas Departamento direktoriaus įsakymu.

16. Visi Departamento ūkinių operacijų vykdymo dokumentai pateikiami Išteklių valdymo skyriui. Departamento Išteklių valdymo skyriaus darbuotojai vykdo einamąją

finansų kontrolę ir atsako už teisingų ir tikslių apskaitos dokumentų, reikalingų Departamento apskaitos tvarkymui, pateikimą Centralizuotos apskaitos įstaigai.

17. Departamento gautinų ir mokėtinų sumų finansų kontrolę vykdo Centralizuota apskaitos įstaiga, kurios specialistai vykdo Departamento turto, įsipareigojimų, finansavimo sumų, pajamų ir sąnaudų apskaitą ir kontrolę.

18. Departamento darbuotojų darbo užmokesčio ir su juo susijusių išmokų, kitų išmokėjimų ir socialinio draudimo įmokų apskaičiavimą ir išmokėjimą pagal Departamento pateiktus apskaitos dokumentus (darbo laiko apskaitos žiniaraščius, Departamento direktoriaus įsakymus, ar kitus dokumentus, susijusius su darbo užmokesčiu) vykdo Centralizuotos apskaitos įstaiga.

19. Departamento turto inventORIZACIJA atliekama ne rečiau kaip kartą per metus. Atliekant inventORIZACIJĄ vadovaujamas Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymu, InventORIZACIJOS taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2022 m. birželio 15 d. nutarimu Nr. 630 „Dėl InventORIZACIJOS taisyklių patvirtinimo“.

VI SKYRIUS

VIDAUS KONTROLĖS DALYVIAI

20. Departamento vidaus kontrolės dalyviai: direktorius, vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekantys darbuotojai ir vidaus auditoriai.

21. Direktorius, siekdamas strateginio planavimo dokumentuose įstaigai numatytų tikslų, organizuoja vidaus kontrolės, kokybės vidaus audito kūrimą ir įgyvendinimą įstaigoje:

21.1. paskiria vidaus kontrolės politikos rengėją (-us) ir (arba) rengimą koordinuojančius Departamento darbuotojus;

21.2. prižiūri vidaus kontrolės politikos rengimo procesą;

21.3. paskiria vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą ir kokybės vidaus auditą atliekančius darbuotojus;

21.4. užtikrina, kad būtų pašalinti vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančių darbuotojų, vidaus auditorių ir kitų Departamento audito vykdytojų nustatyti vidaus kontrolės trūkumai ir jų atsiradimą lemiantys veiksniai;

21.5. užtikrina, kad kiekvienais metais būtų atliekama vidaus kontrolės analizė ir vertinimas, atsižvelgiant į vidaus kontrolės stebėsenos rezultatus, būtų parengta kokybės vidaus audito programa, atsižvelgiant į atitinkamų procesų svarbą, poveikį įstaigai darančius pakeitimus ir ankstesnių auditų rezultatus.

22. Vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekantys darbuotojai prižiūri vidaus kontrolės įgyvendinimą Departamente ir jos atitiktį Politikai, atlikdami nuolatinę stebėseną, apimančią kiekvieną vidaus kontrolės elementą, KVS įgyvendinimą ir jos atitiktį ISO 9001:2015 bei įstaigos nustatytiems reikalavimams. Jie teikia direktoriui informaciją apie vidaus kontrolės ir rizikos valdymą, vidaus kontrolės politikos, KVS įgyvendinimo trūkumus ir rizikos veiksnius bei galimybes. Vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą ir kokybės vidaus auditą atliekantys darbuotojai skiriami direktoriaus įsakymu, tuo tikslu Departamento direktoriaus įsakymu gali būti sudaroma darbo grupė.

23. Departamento direktorius prižiūri vidaus kontrolės veikimą Departamente ir, atlikus vidaus kontrolės analizę ir vertinimą, atsižvelgiant į vertinimo rezultatus, prireikus siūlo Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Centralizuoto vidaus audito skyriui atlikti patikrinimą ar inicijuoti Departamento tam tikrų veiklos sričių auditą. Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Centralizuoto vidaus audito skyrius, atliekantis centralizuoto vidaus audito funkcijas, atlikdamas auditą, tiria ir vertina vidaus kontrolę Departamente ir teikia direktoriui rekomendacijas dėl vidaus kontrolės tobulinimo.

Departamento direktorius taip pat prižiūri KVS vidaus audito proceso veikimą. Kiekvienų metų pradžioje direktorius patvirtina Metinę audito programą. KVS vidaus audito programos forma pateikiama Politikos 6 priede, vidaus audito klausimyno forma pateikiama Politikos 7 priede. Kokybės vidaus auditą atliekantys darbuotojai pristato Departamento vadovybei audito rezultatus vadybos vertinamosios analizės metu, tuomet priimami sprendimai dėl vidaus audito rezultatų, jo metu aptiktų neatitikčių valdymo (neatitikčių valdymas vykdomas Kokybės vadove nustatyta tvarka).

VII SKYRIUS

VIDAUS KONTROLĖS ANALIZĖ IR VERTINIMAS

24. Direktorius užtikrina, kad kiekvienais metais atsižvelgiant į vidaus kontrolės ir KVS stebėsenos rezultatus būtų atliekama vidaus kontrolės analizė, apimanti visus vidaus kontrolės ir KVS elementus, kurios metu būtų įvertinami Departamento veiklos pokyčiai, atitiktis nustatytiems reikalavimams (ar vidaus kontrolė įgyvendinama pagal Politiką, KVS, ISO 9001:2015 ir ar ji atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas), vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančių darbuotojų pateikta informacija, vidaus ir kitų auditų bei vertinimų rezultatai, nustatyti trūkumai, ir numatomos vidaus kontrolės tobulinimo priemonės. Vidaus

kontrolės vertinimo forma pateikiama Politikos 5 priede, ir Kokybės vadybos audito ataskaitos forma pateikiama Politikos 8 priede.

25. Departamento vidaus kontrolė vertinama:

25.1. **labai gerai** – jei visa rizika yra nustatyta ir valdoma, vidaus kontrolės trūkumų nerasta;

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

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

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

26. Vidaus kontrolės veiksmingumo stebėsenai vykdyti, naujoms rizikoms nustatyti ir (ar) Departamento vidaus kontrolės analizei atlikti Departamentas gali pasirinkti visas teisėtas priemones ir būdus (atlikdamas nuotolinę stebėseną ir (ar) nuotolinę apklausą; veiklos rodiklių vertinimą; gyventojų apklausą ir sociologinius tyrimus; klausimynų papildymą; pasitarimų metu gautos informacijos vertinimą ir išvadų bei rekomendacijų rengimą; psichologinio klimato tyrimų atlikimo inicijavimą; patikrinimus ir veiklos vertinimus; kitų valstybės institucijų ar įstaigų, turinčių teisę kontroliuoti Departamento veiklą, pateiktos informacijos ir kitus vertinimus). Kokybės vidaus audito atlikimas gali būti vykdomas analizuojant dokumentuotą informaciją, vykdant procesų vyksmo stebėseną, atliekant procesų šeiminių ir/ar proceso vykdytojų apklausą.

27. Tam, kad surinkti visą reikalingą informaciją, susijusią su vidaus kontrolės veikimu ir kokybės vidaus audito atlikimu, gali būti pasitelkiami Departamento darbuotojai (suderinus su jų tiesioginiais vadovais) ir (ar) specialistai ir (ar) nepriklausomi ekspertai specifinėms sritims įvertinti.

28. Su atlikta veiklos kontrolės analize ir jos vertinimu, kokybės vidaus audito ataskaita bei tuo klausimu priimtais sprendimais supažindinami visi Departamento darbuotojai.

VIII SKYRIUS

INFORMACIJOS APIE VIDAUS KONTROLĖS ĮGYVENDINIMĄ TEIKIMAS

29. Departamentas kiekvienais metais informaciją apie vidaus kontrolės įgyvendinimą teikia Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijai jos rašytiniu prašymu ir

nurodytu informacijos teikimo terminu. Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerija kiekvienais metais Lietuvos Respublikos finansų ministerijai perduoda šią Departamento pateiktą informaciją:

- 29.1. ar įstaigoje nustatyta vidaus kontrolės politika ir ar ji yra veiksminga;
- 29.2. kaip įstaigoje kuriama ir įgyvendinama vidaus kontrolė, atitinkanti vidaus kontrolės principus ir apimanti visus vidaus kontrolės elementus;
- 29.3. ar atliekama vidaus kontrolės analizė, apimanti visus vidaus kontrolės elementus, įvertinami įstaigos veiklos trūkumai, pokyčiai, atitiktis nustatytiems reikalavimams;
- 29.4. ar pašalinti vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančių darbuotojų, vidaus auditorių ir kitų įstaigos audito vykdytojų nustatyti vidaus kontrolės trūkumai ir jų atsiradimą lemiantys veiksniai;
- 29.5. įstaigos vidaus kontrolės vertinimas.

IX SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

30. Departamento darbuotojai turi teisę raštu teikti direktoriui šios Politikos ir veiklos kontrolės tobulinimo pasiūlymus, o pastebėję pažeidimus, apie juos privalo informuoti direktorių.

31. Politika periodiškai peržiūrima ir tobulinama, atsižvelgiant į vidaus kontrolės analizės ir vertinimo rezultatus, teisės aktų ir (ar) jų reikalavimų pasikeitimus. Visi Politikos pakeitimai fiksuojami Vidaus kontrolės politikos keitimo istorijoje (1 priedas).

32. Nuorodos į Departamento dokumentus (nuostatus, įsakymus ir kitus dokumentus), kuriuose nustatytos Departamento darbuotojų kaip vidaus kontrolės dalyvių pareigos ir atsakomybė, pateikiamos Departamento interneto svetainėje <http://www.sppd.lrv.lt>.

33. Su Politika ir jos įgyvendinimu susijusios ir teikiamos Departamento interneto svetainėje informacijos periodišką atnaujinimą koordinuoja Administravimo skyrius.

Socialinių paslaugų priežiūros departamento
prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos
Vidaus kontrolės politikos
3 priedas

RIZIKOS VERTINIMO ATASKAITA

RIZIKOS VERTINIMAS IR VALDYMAS

PARENGTA:
PERŽIŪRĖTA:

Data:
Data:

PATVIRTINTA

Veiklos sritis	Rizika	Rizikos veiksniai (priežastys)	Rizikos vertinimas			Prevenciniai veiksmai	Atsakingi asmenys	Prevencinių veiksmų rezultatyvumas
			Tikimybė	Poveikis	Vertinimas			

Socialinių paslaugų priežiūros departamento
prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos

RIZIKOS VALDYMO PLANAS

Socialinių paslaugų priežiūros departamentas prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos

Rizikos valdymo planas Nr.	
Rizikos identifikavimas	
Rizikos aprašymas	

Atlikimo data :	
Atsakingas darbuotojas :	

[illegible]

Socialinių paslaugų priežiūros departamento prie
Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos
Vidaus kontrolės politikos
2 priedas

RIZIKOS VERTINIMO METODIKA

Pagrindiniai rizikos valdymo tikslai:

- Padėti įstaigai veiksmingiausiai ir efektyviausiai būdu pasiekti užsibrėžtus tikslus.
- Padėti įstaigos vadovui reaguoti ir sumažinti veiklos pablogėjimo tikimybę, pagerinti įstaigos veiklą, priimti sprendimus dėl galimų veiklos pokyčių ateityje.

Norint pasiekti šiuos tikslus, įstaiga nustato rizikos veiksnius, atlieka rizikos veiksnių analizę, nustato toleruojamą riziką, numato reagavimo į riziką būdus ir priemones, vertina reagavimo į riziką priemonių rezultatyvumą.

KOKYBINIS RIZIKOS VERTINIMAS

Rizika nustatoma pagal du (2) parametrus:

Tikimybė - kokia galimybė, kad žala atsiras.

Tikimybės vertinimas:

Labai tikėtina:	Tikimybė, kad įvykis įvyks, yra didelė
Gana tikėtina:	Tikimybė, kad įvykis įvyks, vertinama kaip pakankamai reali
Tikėtina	Įvykis gali įvykti
Nelabai tikėtina	Įvykis įmanomas, tačiau nelabai tikėtinas
Mažai tikėtina	Nėra numatoma, kad įvykis įvyks

Poveikis - pasekmių, padarytos žalos rimtumas.

Kritinis	Poveikis siejamas su įstaigos veiklos sutrikimais, kurie gali sąlygoti tikslų nepasiekimą, ir bankroto tikimybę.
----------	--

Poveikio vertinimas:

Reikšmingas	Poveikis siejamas su įstaigos veiklos sutrikimais, kurie gali turėti reikšmingų padarinių jos tikslų pasiekimui.
Vidutinis	Poveikis turi tam tikrą neigiamą poveikį tikslų pasiekimui.
Nežymus	Trumpalaikio pobūdžio ir nesąlygojantis reikšmingo veiklos sutrikimo įvykis.
Nereikšmingas	Poveikis beveik neveikia įstaigos veiklos, būna susijęs su veiklos sutrikimais, kurie neturi pastebimos įtakos teikiamoms paslaugoms ir atliekamų užduočių vykdymui.

M - maža rizika
V - vidutinė rizika,
D - didelė rizika

Maža rizika priskiriama prie **toleruojamos** rizikos.

Toleruojama rizika - tai rizika, kurios valdyti nėra poreikio ar galimybės (gali būti toleruojama nereikšminga rizika, kurios pasireiškimo tikimybė maža, o priemonių rizikai mažinti sąnaudos yra didelės)

		Tikimybė				
Poveikis		Mažai tikėtina (1 balas)	Nelabai tikėtina (2 balai)	Tikėtina (3 balai)	Gana tikėtina (4 balai)	Labai tikėtina (5 balai)
	Nereikšmingas (1 balas)	M	M	M	V	V
	Nežymus (2 balai)	M	M	V	V	V
	Vidutinis (3 balai)	M	V	V	V	D
	Reikšmingas (4 balai)	V	V	V	D	D
	Kritinis (5 balai)	V	V	D	D	D

REAGAVIMAS Į RIZIKĄ

MAŽA RIZIKA	Esamos rizikos valdymo priemonės yra pakankamos, nereikia imtis papildomų veiksmų. Kartą per metus atliekama rizikos stebėseną.
VIDUTINĖ RIZIKA	Riziką reikia reguliariai stebėti, kas pusė metų atlikti rizikos svarbos dinamikos įvertinimą. Dėti pastangas rizikos sumažinimui iki toleruojamos rizikos. Parengiami prevenciniai veiksmai.
DIDELĖ RIZIKA	Vadovybės sprendimo reikalaujanti rizika. Siekiama sumažinti rizikos pasireiškimo tikimybę ir poveikį iki toleruojamos rizikos. Rizika mažinama nustatant papildomas kontrolės priemones. Parengiamas rizikos valdymo planas.

Vartojami terminai ir sąvokos:

Datos: Nurodomos dokumento parengimo ir peržiūros (atnaujinimo) datos, už parengimą ir peržiūrą atsakingi asmenys.

Veiklos sritis: rizikos valdymas organizuojamas pagal keturias veiklos sritis (strateginių tikslų, veiklos tikslų, atsakomybės tikslų atitikties tikslų įgyvendinimas)

Rizikos veiksniai: aplinkybės, galinčios daryti neigiamą poveikį įstaigos veiklai.

Prevenciniai veiksmai: veiksmai, kurių reikia imtis siekiant užkirsti kelią, sumažinti arba perkelti riziką.

Atsakingi asmenys: Individas atsakingas už tai, kad rizikai užkirsti būtų tinkamai imtasi atsakomųjų priemonių.

Prevencinių veiksmų rezultatyvumas: pritaikytų prevencinių priemonių įvertinimas po tam tikro laiko.

Socialinių paslaugų priežiūros departamento prie
Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos
Vidaus kontrolės politikos
1 priedas

VIDAUS KONTROLĖS POLITIKOS KEITIMO ISTORIJA

[illegible]

VIDAUS AUDITO PROGRAMA

..... metamorphic

PARENGTA

Data

PERZIURÉTA

Audito reikalavimų (ISO 9001:2015) ir procesų/padalinių audito matrica
audito programa parengta vadovaujantis organizacine struktūra, procesų ir jų sąveikos schema
Kokybės vadybos sistema - KVS

[illegible]

[illegible]

Socialinių paslaugų priežiūros departamento
 prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos
 Vidaus kontrolės politikos
 5 priedas

VIDAUS KONTROLĖS VERTINIMO FORMA

Eil. Nr.	Vidaus kontrolės elementas	Vertinimas				Pagrindimas
		Labai gerai	Gera	Patenkinamai	Silpnai	
<u>1.</u>	<u>Kontrolės aplinka:</u>					
1.1	<i>Profesinio elgesio principai ir taisyklės</i>					
1.2	<i>Kompetencija</i>					
1.3	<i>Valdymo filosofija ir vadovavimo stilius</i>					
1.4	<i>Organizacinė struktūra</i>					
1.5	<i>Personalo valdymo politika ir praktika</i>					
<u>2.</u>	<u>Rizikos vertinimas</u>					
<u>3.</u>	<u>Kontrolės veikla</u>					
3.1	<i>Kontrolės priemonių parinkimas ir tobulinimas</i>					
3.2	<i>Technologijų naudojimas</i>					
3.3	<i>Politikų ir procedūrų taikymas</i>					
<u>4.</u>	<u>Informavimas ir komunikacija (informacijos naudojimas, vidaus ir</u>					

	<u>išorės komunikacija</u>					
<u>5.</u>	<u>Stebėsena</u>					

Bendras vidaus kontrolės vertinimas:

Vertinimo data: _____

Atsakingo asmens pareigos, vardas, pavardė,
parašas _____

Socialinių paslaugų priežiūros departamento
 prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos
 Vidaus kontrolės politikos
 7 priedas

Socialinių paslaugų priežiūros departamento prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos
Vidaus audito klausimynas

			<i>Data:</i>			
			<i>Auditorius:</i>			
Vidaus audito tema	Standarto punktas, Vadybos sistemos dokumentas	Reikalavimas	TAIP	DALINAI	NE	Pastabos
VS valdymo procesas						
Organizacijos kontekstas	ISO 9001:2015, 4 p.	Ar įstaigoje yra aptarta organizacijos aplinka?				
		Ar nustatytos suinteresuotosios šalys ir jų poreikiai?				
		Ar numatyta informacijos sklaida su interesusuotaisiomis šalimis?				
Procesinis požiūris	ISO 9001:2015, 4 p.	Ar identifikuoti procesai ir tarpusavio ryšiai ?				
		Ar procesai valdomi (ar yra šeimininkai) ?				
		Ar apibrėžti rezultatų procesų veikimą bei valdymą užtikrinantys kriterijai?				
KVS taikymas	ISO 9001:2015, 4 p.	Ar taikomi visi standarto ISO 9001:2015 punktai?				
		<i>Jei netaikomi ar pagrįsta išimtis?</i>				

		Ar nurodytos veiklos (procesai), kurioms taikomi standartų reikalavimai?				
Lyderystė	ISO 9001:2015, 5 p.	Ar įstaigoje yra aptarta lyderiavimo funkcija ir įsipareigojimai?				
		Ar yra parengta kokybės politika ?				
		Demonstruojama orientacija į klientą?				
Dokumentuota informacija	ISO 9001:2015 7.5 p.	Ar atliekama dokumentų peržiūra/ keitimai?				
		Ar teisiniai reikalavimai peržiūrimi ir papildomi naujausiais keitimais dokumentai?				
		Ar atsekami nebegaliojantys dokumentai?				
		Ar sudaryta galimybė darbuotojams naudotis vadybos sistemos dokumentais, ar darbuotojai susipažinę su dokumentų reikalavimais?				
		Ar naudojami tik patvirtinti ir galiojantys dokumentai?				
		Ar nustatyta asmens duomenų apsauga, ar jos laikomasi?				
		Ar užtikrintas duomenų įrašų identifikavimas ir atsekamumas?				
		Ar nustatyta dokumentų saugojimo (archyvavimo) tvarka, ar jos laikomasi?				
Kokybės politika	ISO 9001:2015 5.2 p.	Ar kokybės politika patvirtinta (peržiūrėta) ?				
		Ar kokybės politika atitinka įstaigos veiklą ?				
		Ar kokybės politika				

		atitinka įstaigos tikslus?				
		Ar kokybės politika viešinama?				
		Ar visiems žinoma?				
		Ar apsvaistyta Vadybos vertinamosios analizės metu?				
Kokybės planavimas	ISO 9001:2015 6.2 p.	Ar nustatyti kokybės tikslai ir vertinimo rodikliai?				
		Ar vykdomas kokybės tikslų monitoringas?				
		Ar tikslai ir jų įvykdymas aptariamai VVA?				
		Ar tikslai susieti su kokybės politika?				
		Ar tikslai paskirstyti per įstaigos funkcinis lygmenis?				
Atsakomybė ir įgaliojimai	ISO 9001:2015 5.3 p.	Ar patvirtinta bendrovės struktūra?				
		Ar bendrovėje paskirti asmenys už KVS įgyvendinimą ir priežiūrą?				
		Ar parengtos pareiginės instrukcijos (nuostatai)?				
		Ar darbuotojai supažindinti su pareiginiais nuostatais?				
Ryšiai ir komunikacija	ISO 9001:2015 7.4 p.	Ar vyksta darbuotojų pasitarimai?				
		Kaip perduodama informacija tarp įstaigos funkcinis lygmenis:				
		- darbuotojų susirinkimuose,				
		- internetu, el. p.,				
		- priimant į darbą,				
		- kt.:				
		Kaip valdomi pranešimai iš išorinis suinteresuotų				

		šalių?				
Ištekliai	ISO 9001:2015 7.1 p.	Ar planuojamas išteklių poreikis:				
		- biudžetas;				
		- finansiniai planai;				
		- materialinės-tech.bazės planas;				
		- personalo poreikio planai;				
		- VS funkcionalumui užtikrinti;				
		- kt.:				
Kompetencija	ISO 9001:2015 7.2 p.	Ar planuojami mokymai?				
		Ar valdoma informacija apie mokymus? (mokymų registras, pažymėjimų kopijos)				
		Ar vyksta mokymai pagal numatytą planą?				
		Ar analizuojama kompetencija?				
		Ar prižiūrimi kvalifikaciniai dokumentai ir įrašai?				
		Ar nustatomas kvalifikacijos (mokymo) poreikis?				
		Ar formuluojami kvalifikaciniai reikalavimai?				
Rizikos vertinimas ir valdymo priemonių nustatymas	ISO 9001:2015 6.1 p.	Ar yra parengta rizikos vertinimo procesas?				
		Ar yra parengta rizikos vertinimo metodika?				
		Ar yra atliktas rizikos vertinimas ir numatytos valdymo priemonės bei paskirti atsakingi asmenys?				

		Ar numatyti prevenciniai veiksmai?				
Neatitikčių valdymas	ISO 9001:2015 8.7 p.	Ar nustatyta neatitikčių valdymo tvarka?				
		Ar neatitiktys, pažeidimai registruojami?				
		Ar atliekamas neatitikčių, pažeidimų priežasčių tyrimas, ar tai dokumentuojama?				
		Ar nustatomi ir įgyvendinami koregavimo (korekciniai) veiksmai, ar vertinamas jų rezultatyvumas?				
		Ar koregavimo (korekciniai) veiksmai įgyvendinami laiku?				
Vidaus auditas	ISO 9001:2015 9.2 p.	Ar planuojamas ir vykdomas KVS vidaus auditas?				
		Ar yra nustatyti vidaus audito kriterijai, taikymo sritis, dažnumas?				
		Ar dokumentuojamos audito išvados, ar nustatytų neatitikimų (pastabų) pašalinimui įgyvendinami koregavimo ir korekciniai veiksmai?				
Vadybos vertinamoji analizė (VVA)	ISO 9001:2015 9.3 p.	Ar aprašyta VVA tvarka?				
		Ar numatytas VVA periodiškumas ?				
		Ar VVA vykdoma ?				
		Ar VVA įkeitiniai duomenys apie informaciją numatyta ISO 9001:2015 p. 9.3?				
		Ar VVA išvestiniuose duomenyse yra informacija				

		apie:				
		1. KVS procesų rezultatyvumo gerinimą;				
		2. KVS politikos ir tikslų nustatymą;				
		3. paslaugų gerinimą;				
		4. išteklių paskirstymą.				
Pagrindinė veikla	ISO 9001:2015 8.2 p.	Ar aiškūs veiklos procesai?				
		Ar yra apibrėžti veiklos reikalavimai, kriterijai?				
		Ar yra išsaugoma dokumentuota informacija, kad būtų galima įsitikinti jog paslauga atlikta tinkamai?				
		Ar vykdomas komunikavimas su klientu, įskaitant ir skundus, grįžtamąjį ryšį?				
		Ar valdomas kliento turtas?				
		Ar atliekama reikalavimų skirtų paslaugoms vertinamoji analizė? Ar yra dokumentuota informacija?				
		Ar valdomi keitimai tuo atveju, kai keičiasi reikalavimai susiję su atliekama paslauga?				
		Ar nustatyti tinkami ištekliai (pvz., kvalifikacija) paslaugai atlikti?				
Išorės teikiamos paslaugos, produktai (viešieji pirkimai)	ISO 9001:2015 8.4 p.	Ar aiškūs veiklos pirkimo procesas?				
		Ar nustatyti ir taikomi tiekėjų (teikėjų) vertinimo, parinkimo, veiksmingumo monitoringo ir pakartotinio vertinimo kriterijai?				
		Ar yra išsaugoma				

[illegible]

Socialinių paslaugų priežiūros departamento prie
Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos
Vidaus kontrolės politikos
8 priedas

Socialinių paslaugų priežiūros departamento prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos
Kokybės vadybos audito ataskaita

Ataskaitos Nr.	
Kokybės vadybos audito tikslas	
Audito kriterijai	
Atlikimo data/-os:	
Auditoriai:	
Bendra išvada	
Audito radiniai	

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Socialinių paslaugų priežiūros departamentas prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos 191717258, A. Vivulskio g. 13, LT-03162 Vilnius
Dokumento pavadinimas (antraštė)	ĮSAKYMAS DĖL SOCIALINIŲ PASLAUGŲ PRIEŽIŪROS DEPARTAMENTO PRIE SOCIALINĖS APSAUGOS IR DARBO MINISTERIJOS DIREKTORIAUS 2021 M. BALANDŽIO 12 D. ĮSAKYMO NR. V1-325 „DĖL SOCIALINIŲ PASLAUGŲ PRIEŽIŪROS DEPARTAMENTO PRIE SOCIALINĖS APSAUGOS IR DARBO MINISTERIJOS VIDAUS KONTROLĖS POLITIKOS PATVIRTINIMO“ PAKETIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2025-11-05 Nr. V1-618
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	Alvydas Masiulis, Direktorius
Sertifikatas išduotas	ALVYDAS MASIULIS LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-11-05 15:58:57 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-X-L
Laiko žymoje nurodytas laikas	2025-11-05 15:59:09 (GMT+02:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2024-01-15 17:00:32 – 2029-01-13 23:59:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA-2, VI Registru Centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "DBSIS, Informatikos ir ryšių departamentas prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos, į.k.188774822 LT", sertifikatas galioja nuo 2025-05-16 11:31:08 iki 2028-05-15 11:31:08
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	8
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	–
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	–
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	–
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	–
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	DBSIS, versija 3.5.85.4
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2025-11-12 10:24:04)
Paieškos nuoroda	–
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2025-11-12 10:24:04 DBSIS