

PATVIRTINTA

Socialinių paslaugų priežiūros departamento prie
Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos direktoriaus
2021 m. gegužės 24 d. įsakymu Nr. V1-420

SOCIALINIŲ PASLAUGŲ ĮSTAIGŲ INVESTICIJŲ PROJEKTŲ PATIKRINIMŲ TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Socialinių paslaugų įstaigų socialinės apsaugos srities investicijų projektų (toliau – projektai) patikrinimų tvarkos aprašas (toliau – tvarka) nustato Socialinių paslaugų priežiūros departamento prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Departamentas) projektų patikrinimų atlikimo procesą ir procedūras.

2. Departamento valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis (toliau kartu – darbuotojai), atlikdami projektų patikrinimus, privalo vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Socialinės apsaugos srities investicijų projektų planavimo, atrankos, finansavimo, įgyvendinimo ir kontrolės tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2017 m. rugpjūčio 17 d. įsakymu Nr. A1-435 „Dėl Socialinės apsaugos srities investicijų projektų planavimo, atrankos, finansavimo, įgyvendinimo ir kontrolės tvarkos aprašo patvirtinimo“, kitais Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymais, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos kanclerio potvarkiais, Departamento direktoriaus įsakymais, reglamentuojančiais projektų įgyvendinimą, Departamento nuostatais ir šia tvarka.

3. Šia tvarka privalo vadovautis Departamento Programų vertinimo ir analizės skyrius (toliau – skyrius), taip pat kiti Departamento skyriai, vykdydami jiems pavestus atlikti projektų patikrinimus.

4. Esant poreikiui atliekant projektų tikrinimą gali būti pasitelkiami kitų Departamento padalinių darbuotojai ir (arba) trečiųjų asmenų specialistai ir (ar) ekspertai specifinėms sritims įvertinti:

4.1. tikrinant projekto biudžeto išlaidų vykdymo ataskaitas, gali būti pasitelkiami Departamento Išteklių valdymo skyriaus darbuotojai;

4.2. sutarčių sudarymo, viešųjų pirkimų organizavimo, teisiniais ir pan. klausimais gali būti pasitelkiami Departamento Administravimo skyriaus darbuotojai;

4.3. projekto vykdymo aplinkybėms patikslinti gali būti pasitelkiami Departamento Socialinių programų administravimo skyriaus darbuotojai;

4.4. tuo atveju, kai tikrinimui atlikti prireikia techninės ekspertinės statybų srities žinių, naudojamosi ekspertinės statybos darbų techninės priežiūros ekspertų paslaugomis. Tokiu atveju statybos darbų techninės priežiūros ekspertas neturi sprendimo priėmimo teisės, o teikia ekspertines išvadas jam nurodytais klausimais.

II SKYRIUS PROFESINĖ ETIKA IR NEPRIKLAUSOMYBĖ

5. Departamento darbuotojai, atlikdami patikrinimus, turi būti nepriklausomi nuo tikrinamo vykdytojo. Jei kyla abejonių dėl galimo interesų konflikto, darbuotojas privalo nusišalinti. Nusišalinimo tvarka reglamentuota Departamento direktoriaus 2019 m. spalio 14 d. įsakymu Nr. V1-681 „Dėl viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymo nuostatų laikymosi Socialinių paslaugų priežiūros departamente prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos“ patvirtinto Tvarkos aprašo III skyriuje.

6. Atliekant patikrinimą darbuotojas turi vadovautis šiais principais:

6.1. **Sąžiningumo.** Vadovaudamasis šiuo principu, privalo laikytis šių profesinio elgesio normų:

6.1.1. sąžiningai, stropiai ir atsakingai eiti savo pareigas ir atlikti jam pavestą darbą;

6.1.2. vadovautis galiojančiais Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais norminiais teisės aktais;

6.2. **Objektyvumo.** Vadovaudamasis šiuo principu privalo laikytis šių profesinio elgesio normų:

6.2.1. prieš pareikšdamas nuomonę, turi surinkti pakankamai įrodymų ją pagrįsti, o asmeniniai interesai ar kiti asmenys neturi turėti tam įtakos;

6.2.2. neturi priimti dovanų;

6.2.3. pranešti tiesioginiam vadovui apie visus atvejus, galinčius sukelti viešųjų ir privačiųjų interesų konfliktą;

6.3. **Konfidencialumo.** Vadovaudamasis šiuo principu:

6.3.1. privalo suprasti patikrinimo metu gautos informacijos vertę ir neatskleisti jos be atitinkamo leidimo arba įgaliojimo;

6.3.2. negali naudoti gautos informacijos asmeniniams tikslams.

6.4. **Kompetencijos ir profesionalumo.** Vadovaudamasis šiuo principu privalo:

6.4.1. būti gerai susipažinęs su įstatymais ir kitais norminiais teisės aktais, reglamentuojančiais tikrinamų projektų administravimą, tikrinamo vykdytojo veiklą;

6.4.2. sugebėti suprasti, apibendrinti, paaiškinti ir interpretuoti patikrinimo metu surinktą informaciją.

III SKYRIUS PATIKRINIMŲ PROCESAS

7. Patikrinimų procesas apima planinius patikrinimus, atliekamus pagal Departamento direktoriaus patvirtintus ketvirtinius patikrinimų atlikimo planus, ir neplaninius patikrinimus, kurie atliekami pagal gautus pavidimus, skundus ar kitą informaciją.

8. Patikrinimo procesą sudaro šie etapai:

8.1. rizikos veiksnių nustatymas;

8.2. planavimas;

- 8.3. pasirengimas patikrinimui;
- 8.4. patikrinimo procedūros;
- 8.5. patikrinimo ataskaitos rengimas;
- 8.6. vykdytojo ir Socialinės apsaugos srities investicijų projektų atrankos komisijos (toliau – komisija) informavimas;
- 8.7. rekomendacijų ir įpareigojimų įgyvendinimo stebėseną.

IV SKYRIUS PATIKRINIMŲ TIKSLAI IR UŽDAVINIAI

9. Patikrinimų tikslai:

9.1. patikrinti darbų ir/ar įsigytų prekių ir paslaugų, kuriems įgyvendinti skiriamos valstybės biudžeto lėšos, vykdymą ir valstybės biudžeto lėšų tikslinį naudojimą, patikrinti, ar lėšos panaudotos racionaliai, teisėtai ir tinkamai;

9.2. atsižvelgiant į projekto įgyvendinimo lygį nebaigtiems projektams atlikti tarpinį planuotų finansinių ir fizinių (atliktų statybos darbų, įsigyto ilgalaikio turto, sutektų paslaugų) rodiklių palyginimą su faktiniais, užbaigtiems projektams patikrinti, ar įgyvendinus projektą yra pasiekti numatyti planuoti rodikliai.

10. Patikrinimo metu siekiama šių uždavinių:

10.1. nustatyti, ar atlikti darbai ir/ar įsigytos prekės, paslaugos atitinka pirkimo dokumentų techninių sąlygų reikalavimus;

10.2. nustatyti, ar lėšos buvo panaudotos pagal tikslinę paskirtį;

10.3. nustatyti, ar lėšos naudojamos pagal galiojančius teisės aktus;

10.4. nustatyti, ar lėšos naudojamos racionaliai ir tinkamai;

10.5. nustatyti, ar projekto planuoti finansiniai ir fiziniai rodikliai atitinka faktinius;

10.6. nustatyti, ar Departamentui ataskaitose apie lėšų panaudojimą teikiami tikslūs ir teisingi duomenys.

V SKYRIUS PATIKRINIMŲ PLANAVIMAS

11. Patikrinimų planavimas apima:

11.1. metinio plano sudarymą;

11.2. ketvirčio planų sudarymą;

11.3. gautų rekomendacinių pranešimų apie projektų vykdymo aplinkybes įvertinimą ir apibendrinimą;

11.4. konkrečios patikrinimo užduoties sudarymą.

12. Socialinių paslaugų įstaigų investicijų projektų metinis patikrinimų planas (toliau – Metinis planas) sudaromas skyriaus, vadovaujantis Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro patvirtintais praėjusių metų investicijų paskirstymais pagal socialinės apsaugos srities investicijų

projektus socialinių paslaugų įstaigoms ir atsižvelgiant į Departamento skyriaus žmogiškuosius išteklius patikrinimams atlikti.

13. Metiniame plane numatomas bendras patikrinimų skaičius, nenurodant konkrečių projektų vykdytojų. Metinis planas tvirtinamas Departamento direktoriaus įsakymu.

14. Ketvirčių planus skyrius rengia vadovaudamasis patikrinimų Metiniu planu, įvertinęs šiuos kriterijus:

14.1. siūlymus, gautus iš Departamento Socialinių programų administravimo skyriaus pagal šios tvarkos 6 priede nustatytą pranešimo formą, rizikos balas – 5 (penki);

14.2. fizinių ir juridinių asmenų skundus ar pranešimus dėl projekto įgyvendinimo, po 4 (keturis) rizikos balus už kiekvieną skundą ar pranešimą, kurio teiginiai buvo teisingi;

14.3. paskutinio patikrinimo metu nustatytus trūkumus ir jų rekomendacijų įgyvendinimo tinkamumas nebuvo įvertintas atliekant neplaninį patikrinimą, rizikos balas – 3 (trys);

14.4. Lietuvos Respublikos valstybės kontrolės, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Ministerijos) Centralizuoto vidaus audito skyriaus atliktų projektų patikrinimų rezultatus (duomenis), rizikos balas – 2 (du);

14.5. statybos darbų projektus, kurių vertė didesnė kaip 175 tūkst. Eur, rizikos balas – 1 (vienas).

15. Atsižvelgiant į Metiniame plane numatytą bendrą patikrinimų skaičių, į patikrinimų ketvirtinius planus įtraukiami projektų vykdytojai, atitinkantys daugiausia šios tvarkos 14.1–14.5 papunkčiuose numatytų rizikos balų.

16. Ketvirčio patikrinimų planų projektai suderinami su Departamento vyriausioju patarėju ir pateikiami tvirtinti Departamento direktoriui.

17. Dėl projektų patikrinimui reikalingų duomenų (ar informacijos) skyrius el. paštu kreipiasi į Departamento Socialinių programų administravimo skyriaus vedėją (jam nesant – į jį pavaduojantį darbuotoją).

18. Projektų patikrinimui atlikti reikalingi dokumentai (jų kopijos ar elektroninės nuorodos į juos, jei šie dokumentai skelbiami viešai) parengiami ir (arba) pateikiami skyriui per 3 darbo dienas nuo skyriaus prašymo gavimo dienos, atsižvelgiant į patvirtintus patikrinimų planus, Departamento direktoriaus pavedimus ar kitą gautą reikšmingą informaciją dėl projektų patikrinimo.

19. Departamento Socialinių programų administravimo skyrius iki kiekvieno ketvirčio antro mėnesio 5 darbo dienos šios tvarkos 6 priede nustatyta pranešimo forma pateikia skyriui ateinančią ketvirtį siūlomų tikrinti projektų sąrašą, vadovaudamasis šios tvarkos 23 punktu nurodydamas rizikos veiksnius ir kitas projekto vykdymo aplinkybes. Patvirtinus ketvirčio patikrinimų planą Departamento Socialinių programų administravimo skyriaus vedėjui (jam nesant – jį pavaduojančiam darbuotojui) el. paštu pateikiama suvestinė informacija dėl siūlytų tikrinti projektų neįtraukimo į tikrinimo planą priežasčių.

20. Neplaniniai projektų patikrinimai atliekami:

20.1. Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo 33 straipsnio 12 dalyje nurodytu pagrindu, Departamento direktoriui arba, jo nesant, jį pavaduojančiam valstybės tarnautojui priėmus motyvuotą sprendimą atlikti šį patikrinimą;

20.2. esant aplinkybėms, kai konkrečiam projektui ir (arba) susidariusiai probleminei situacijai projektų administravimo procese įvertinti būtinas detalus dokumentų, tiesiogiai susijusių su projektu,

įvertinimas ir analizė. Esant minėtoms aplinkybėms Departamento Socialinių programų administravimo skyrius informuoja skyrių, pateikdamas šios tvarkos 6 priede nustatytą pranešimo formą, siūlydamas ir argumentuodamas dėl detalaus dokumentų, tiesiogiai susijusių su projektu, įvertinimo ir analizės.

21. Prieš pradėdant konkretų patikrinimą sudaroma patikrinimo užduotis, kurią patvirtina pasirašydamas Departamento dokumentų valdymo sistemoje skyriaus vedėjas, jam nesant – jį pavaduojantis darbuotojas.

22. Prieš rengiant vertinimo užduotį, vykdytojams gali būti pateikiami išankstiniai klausimynai ir pakartotinai įvertinama rizika. Vertinimo užduotis sudaroma įvertinus rizikos veiksnius.

23. Rizikos veiksniams priskiriama ankstesnių patikrinimų metu nustatyti pastebėjimai, vykdytojų pateiktoje informacijoje planuotų valstybės lėšų panaudojimas skiriasi nuo faktinio daugiau kaip 10 proc. (bet ne mažiau kaip 10 tūkst. Eur), po projektą administruojančio darbuotojo nurodymo vykdytojo neištaisytos ir paliktos klaidos ataskaitose, projektą administruojančio darbuotojo, analizavusio ataskaitas ir jose pateiktą informaciją ir (ar) kitus projekto administravimo ir (ar) įgyvendinimo, projekto veiklų organizavimo trūkumus, kurių negalima identifikuoti iš ataskaitose pateiktos informacijos, vėlavimai pateikti ataskaitas, vykdytojai, pirmą kartą vykdantys projektus. Skyrius šios tvarkos 17 punkte nustatyta tvarka gali prašyti Departamento Socialinių programų administravimo skyriaus papildomos informacijos dėl projektų vykdytojų rizikos lygio nustatymo pagal savarankiškai pasirinktus vertinimo pjūvius (pvz., informacijos apie projekto vykdytojus, įgyvendinančius atitinkamą projektą, pagal šiame punkte įvardintus rizikos veiksnius ir pan.).

24. Patikrinimo užduotyje turi būti nustatyti:

24.1. konkretūs patikrinimo rodikliai, požymiai, patikrinimo šaltiniai ir metodai;

24.2. numatomos taikytinos procedūros;

24.3. nurodoma, ar patikrinimas bus vykdomas vykstant į vietą, ar tikrinama nuotoliniu būdu pagal pateiktus dokumentus;

24.4. atrankos būdai ir imtis.

25. Patikrinimo užduoties pavyzdys pateiktas šios tvarkos 1 priede.

26. Patikrinimo požymiai:

26.1. lėšos projektų vykdymui ir jų panaudojimas pagal tikslinę paskirtį;

26.2. rangos darbų sąmatų sudarymas ir jų tikslinimas;

26.3. lėšų panaudojimas;

26.4. teisingas ataskaitų pildymas ir atsiskaitymas laiku;

26.5. projekto planuotų finansinių ir fizinių rodiklių atitikimas faktiniams rodikliams.

27. Patikrinimo šaltiniai gali būti:

27.1. teisės aktai;

27.2. projektų vykdytojų sudarytos sutartys su tiekėjais;

27.3. vykdytų pirkimų dokumentai;

27.4. projektų sąmatos;

27.5. klausimynai;

27.6. ataskaitos;

27.7. buhalterinės apskaitos ir kiti registrai;

- 27.8. kiti dokumentai.
- 28. Patikrinimo metodai gali būti:
 - 28.1. dokumentų analizė;
 - 28.2. stebėjimai;
 - 28.3. pokalbiai;
 - 28.4. diskusijos;
 - 28.5. apklausa;
 - 28.6. anketavimas;
 - 28.7. kiti metodai.
- 29. Reikalavimai klausimynų sudarymui:
 - 29.1. turi būti nurodytas projekto pavadinimas, data, bendrieji duomenys apie vykdytoją, duomenys apie projekto finansavimą, apie projekto įgyvendinimą;
 - 29.2. sudaromi atsižvelgiant į patikrinimo tikslus ir apibrėžtus projektų veiklų patikrinimo kriterijus;
 - 29.3. klausimai suformuluoti aiškiai, negali būti dviprasmiški.
- 30. Klausimyno pavyzdys pateiktas tvarkos 2 priede.

VI SKYRIUS PATIKRINIMŲ PROCEDŪROS

31. Likus ne mažiau kaip 10 darbo dienų iki numatomo atlikti patikrinimo, vykdytojams, kurių vykdomą projektą numatoma tikrinti, apie tai pranešama raštu (pranešimas išsiunčiamas elektroniniu paštu), nurodant, kurio laikotarpio lėšų panaudojimas, darbai ir/ar įsigytos prekės, paslaugos, pasiekti faktiniai finansiniai ir fiziniai rodikliai tikrinami ir kokius dokumentus reikės pateikti.

32. Vykdytojui gali būti siunčiamas tikrinimo klausimynas. Klausimynas gali būti siunčiamas paštu, el. paštu ar kitomis ryšio priemonėmis. Vykdytojas užpildo klausimyną ir pasirašytą elektroniniu paštu atsiunčia Departamentui (užpildyto klausimyno pasirašytas originalas gali būti paimamas nuvykus į tikrinimo vietą). Jei patikrinimas atliekamas nuotoliniu būdu, užpildytas ir pasirašytas klausimyno originalas Departamentui atsiunčiamas paštu ar kitomis ryšio priemonėmis, pasirašytas elektroniniu kvalifikuotu parašu.

33. Patikrinimo procedūros atliekamos pagal skyriaus vedėjo patvirtintą patikrinimo užduotį, kuri registruojama jam pasirašant Departamento Dokumentų valdymo sistemoje. Patikrinimą privalo atlikti ne mažiau kaip du skyriaus darbuotojai.

34. Patikrinimo metu gali būti tikrinama:

- 34.1. ar patikrinimo vietoje pateiktų dokumentų duomenys atitinka Departamentui pateiktų ataskaitų duomenis;
- 34.2. ar buhalterinės apskaitos registų duomenys atitinka apskaitos dokumentų ir kitų registų duomenis;
- 34.3. ar tinkamai vykdytos projektų pirkimų procedūros;
- 34.4. ar tinkamai vykdomi projektų darbai ir/ar tinkamai panaudotos lėšos;
- 34.5. ar teisingai fiksuoti ir nurodyti faktiniai projekto finansiniai ir fiziniai rodikliai.

VII SKYRIUS DARBO DOKUMENTAI

35. Darbo dokumentai – dokumentai, pagrindžiantys atliktą patikrinimą ir sudarantys pagrindą patikrinimo ataskaitai parengti.

36. Darbo dokumentuose nurodomos taikytos patikrinimo procedūros, apimtis ir apibendrintos patikrinimo išvados.

37. Darbo dokumentai gali būti įforminami:

37.1. popieriniais dokumentais;

37.2. elektroniniais dokumentais;

37.3. kitokios rūšies dokumentais.

38. Darbo dokumentų struktūra, turinys ir forma priklauso nuo patikrinimo vykdytojo, tikrinamo projekto.

39. Darbo dokumentai privalo turėti:

39.1. antraštę;

39.2. dokumento sudarymo datą;

39.3. nurodytą sudariusio darbuotojo pavardę;

39.4. atspausdinti darbo dokumentai turi būti pasirašyti patikrinimą atlikusio (-ų) darbuotojo (-ų).

40. Darbo dokumento struktūros pavyzdys pateiktas šio tvarkos 3 priede.

VIII SKYRIUS PATIKRINIMO ATASKAITA

41. Atlikus patikrinimą per 15 darbo dienų turi būti parengta patikrinimo ataskaita. Ataskaitą rengiantis skyriaus darbuotojas (-ai) tarnybiniame pranešime nurodydamas (-i) reikšmingas aplinkybes gali informuoti skyriaus vedėją dėl būtinybės pratęsti ataskaitos rengimo terminą. Skyriaus vedėjas galutinį terminą patikrinimo ataskaitai parengti suderina su Departamento direktoriumi.

Punkto pakeitimai:

Socialinių paslaugų priežiūros departamento prie
Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos direktoriaus
2022 m. kovo 4 d. įsakymu Nr. V1-93

42. Parengtas patikrinimo ataskaitos projektas, kuriame nustatyti pažeidimai, elektroniniu paštu siunčiamas vykdytojui susipažinti su patikrinimo ataskaitos projektu ir prašoma pateikti savo paaiškinimus ir (ar) įrodymus dėl patikrinimo ataskaitos, taip pat nurodomas pasinaudojimo šia teise terminas, kuris negali būti trumpesnis kaip 5 darbo dienos.

43. Galutinis parengtas patikrinimo ataskaitos projektas kartu su darbo dokumentais, vykdytojo paaiškinimais ir (ar) įrodymus prie patikrinimo ataskaitos, pateikiamas derinti skyriaus vedėjui. Patikrinimo ataskaitoje taip pat turi būti nurodyta ar vykdytojas pasinaudojo jam suteikta teise pateikti

paaškinimus ir (ar) įrodymus dėl patikrinimo ataskaitos. Vykdytojui nepateikus paaškinimų ir (ar) įrodymų, tai įrašoma patikrinimo akte.

44. Skyriaus vedėjas peržiūri ataskaitos projektą, patikrina, ar darbo dokumentuose surinkta informacija pagrindžia ataskaitoje pateiktas išvadas ir rekomendacijas / įpareigojimus.

45. Skyriaus vedėjas, susipažinęs su patikrinimo ataskaitoje pateiktomis išvadomis ir rekomendacijomis / įpareigojimais, suderina ataskaitos projektą su Departamento vyriausiuoju patarėju. Skyriaus vedėjas ir šio skyriaus patikrinimą atlikęs (-ę) darbuotojas (-jai) pasirašo suderintą patikrinimo ataskaitą Departamento dokumentų valdymo sistemoje kvalifikuotu elektroniniu parašu.

46. Pasirašyta patikrinimo ataskaita teikiama Departamento direktoriui. Departamento direktorius pasirašo Departamento dokumentų valdymo sistemoje, kad ataskaita suderinta. Pasirašytos ir užregistruotos ataskaitos kopija el. forma teikiama Departamento Socialinių programų administravimo skyriaus vedėjui (jam nesant – jį pavaduojančiam darbuotojui).

47. Patikrinimo ataskaitos struktūra:

47.1. įžanginė dalis;

47.2. dėstomoji dalis;

47.3. išvados;

47.4. rekomendacijos ir įpareigojimai.

48. Įžanginėje dalyje nurodoma:

48.1. patikrinimo pagrindas;

48.2. patikrinimo trukmė ir vietovė;

48.3. patikrinimo atlikėjai;

48.4. patikrinimo atlikimo tikslas;

48.5. tikrinamas laikotarpis;

48.6. patikrinimo vietoje atlikimo data;

48.7. ataskaitos data.

49. Dėstomojoje dalyje nurodoma:

49.1. patikrinimo metu nustatyti faktai dėl veiklų, kurioms įgyvendinti skiriamos lėšos, vykdymo ir valstybės biudžeto lėšų tikslinio panaudojimo, kurie turi aiškiai pagrįsti ataskaitoje teikiamas išvadas;

49.2. informacija apie ankstesnio patikrinimo metu pateiktų rekomendacijų/įpareigojimų įgyvendinimą;

49.3. kita informacija.

50. Išvadose turi būti:

50.1. nustatytų faktų įtaka projektų įgyvendinimui;

50.2. išvados turi būti aiškiai išdėstytos ir motyvuotos.

51. Rekomendacijos / įpareigojimai ataskaitoje yra privalomi visais atvejais, kai faktinis projekto įgyvendinimas nėra pasibaigęs ir kai patikrinimo metu nustatomi rimti trūkumai ir (arba) pažeidimai. Rekomendacijose / įpareigojimuose turi būti nurodyta:

51.1. pašalinti patikrinimo metu nustatytus pažeidimus (trūkumus);

51.2. pagerinti veiklą, kad būtų įgyvendinti projekto reikalavimai;

51.3. užtikrinti teisės aktų, reglamentuojančių projektų įgyvendinimą, ir (ar) valstybės biudžeto lėšų naudojimo sutarčių nuostatų laikymąsi.

52. Jei teikiamos rekomendacijos / įpareigojimai, rašte, ataskaitos pateikimo lydraštyje turi būti nurodyta, per kiek laiko jos turi būti įgyvendintos ir iki kokios datos projekto vykdytojas privalo raštu informuoti Departamentą apie rekomendacijų / įpareigojimų įvykdymą, pateikdamas rekomendacijų / įpareigojimų įvykdymo įrodymus.

53. Ataskaita turi būti objektyvi, nešališka, parengta ir pateikta nustatytu laiku.

54. Patikrinimo ataskaitos struktūros pavyzdys pateiktas šios tvarkos 4 priede.

55. Nepriklausomai nuo to, ar buvo nustatyta pažeidimų, atlikto patikrinimo ataskaitos kopija siunčiama projekto vykdytojui el. paštu ar kitomis ryšio priemonėmis ir komisijai.

IX SKYRIUS REKOMENDACIJŲ IR ĮPAREIGOJIMŲ ĮGYVENDINIMO STEBĖSENA

56. Rekomendacijų ir įpareigojimų įgyvendinimo stebėseną – procesas, kurio metu nustatoma, ar projektų vykdytojų veiksmai, kurių jie ėmėsi patikrinimo ataskaitoje pateiktiems trūkumams ištaisyti ir rekomendacijoms ar įpareigojimams įgyvendinti, yra pakankami ir atlikti laiku.

57. Skyriaus darbuotojai, atlikę rekomendacijų ir įpareigojimų įgyvendinimo stebėseną, parengia ir pateikia skyriaus vedėjui pažymą apie rekomendacijų ir įpareigojimų įgyvendinimą, kurią registruoja ir elektroniniu kvalifikuotu parašu pasirašo Departamento dokumentų valdymo sistemoje. Pažymos struktūros pavyzdys pateiktas šios tvarkos 5 priede.

58. Skyriaus vedėjas patikrina pažymoje pateiktą informaciją, įvertina, ar rekomendacijos ir įpareigojimai įgyvendinti, pasirašo elektroniniu kvalifikuotu parašu Departamento dokumentų valdymo sistemoje, kad pažyma suderinta, ir teikia pažymą per minėtą sistemą Departamento direktoriui.

59. Departamento direktorius, įvertinęs pažymos informaciją, jei rekomendacijos ir įpareigojimai įgyvendinti ir pažeidimai (trūkumai) pašalinti arba rekomendacijos ir įpareigojimai iš dalies (nevisiškai) įgyvendinti, patvirtina, pasirašydamas kvalifikuotu elektroniniu parašu Departamento dokumentų valdymo sistemoje, kad pažyma yra suderinta. Skyriaus vedėjas apie pažeidimų pašalinimą informuoja Departamento Socialinių programų administravimo skyriaus vedėją (jam nesant – jį pavaduojantį darbuotoją). Jei rekomendacijos ir įpareigojimai iš dalies (nevisiškai) įgyvendinti arba visai neįgyvendinti ir (arba) pažeidimai (trūkumai) nepašalinti, skyrius pakartotinai kreipiasi į vykdytoją ir nurodo papildomą terminą rekomendacijoms ir įpareigojimams įgyvendinti ir (arba) pažeidimams (trūkumams) pašalinti. Skyriui negavus atsakymo į pakartotinį priminimą dėl rekomendacijų ir įpareigojimų įgyvendinimo ir (arba) pažeidimų (trūkumų) pašalinimo, taikomos priemonės, nurodytos šios tvarkos 60 punkte.

60. Jei per raštu nurodytą terminą tikrinto projekto vykdytojas nesiėmė tinkamų veiksmų patikrinimo ataskaitoje nurodytiems pažeidimams (trūkumams) pašalinti ir (arba) nurodytoms rekomendacijos įgyvendinti, nedelsiant apie tai raštu informuojama Ministerija, komisija ir Departamento Socialinių programų administravimo skyrius tolimesniems sprendimams dėl projekto įgyvendinimo ir jo finansavimo priimti.

X SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

61. Einamųjų metų darbo dokumentai saugomi 5 metus darbo dokumentų bylose, kurie gali būti popieriniai, elektroniniai arba kitokios rūšies dokumentai.

62. Patikrinimų ataskaitos ir pažymos saugomos atliktų patikrinimų bylose (popierinėse arba elektroninėse, kurios saugomos 10 metų).

63. Tvarka peržiūrima ir tikslinama, keičiantis teisės aktų nuostatoms, tikrinimo tikslams, uždaviniams.

Socialinių paslaugų įstaigų
investicijų projektų patikrinimų
tvarkos aprašo
1 priedas

**SOCIALINIŲ PASLAUGŲ PRIEŽIŪROS DEPARTAMENTO
PRIE SOCIALINĖS APSAUGOS IR DARBO MINISTERIJOS
PROGRAMŲ VERTINIMO IR ANALIZĖS SKYRIUS**

PATIKRINIMO UŽDUOTIS

20__ m. _____ d., Nr.

Projektas:

Projekto vykdytojas:

Tikrinamas laikotarpis:

Tikrinimo būdas:

Atsakingas darbuotojas:

Tikrinimo tikslas:

Tikrinimo procedūros:

Eil. Nr.	Patikrinimo užduotys	Pastabos

Skyriaus vedėjas

(parašas)

(vardas, pavardė)

Socialinių paslaugų įstaigų
investicijų projektų patikrinimų
tvarkos aprašo
2 priedas

(Projekto pavadinimas)

PATIKRINIMO KLAUSIMYNAS

20__ m. _____ mėn. ___ d.

BENDRIEJI DUOMENYS

Projekto vykdytojas (organizacijos pavadinimas)	
Klausimą užpildžiusio asmens v., pavardė, pareigos, telefono numeris (el. pašto adresas).	

DUOMENYS APIE PROJEKTO FINANSAVIMĄ

Eilės Nr.	KLAUSIMAS	ATSAKYMAS
1.	Projekto pavadinimas	
2.	Projektui skirtos valstybės biudžeto lėšos	
3.	Projektui skirtų valstybės biudžeto lėšų panaudojimas	(panaudota per tikrinamą laikotarpį, Eur)
4.	Ar išlaidos atitinka patvirtintą sąmatą?	(jei ne – įrašyti informaciją apie nukrypimus)
5.	Ar pirkimai atlikti vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymu ir kitais viešuosius pirkimus reguliuojančiais teisės aktais?	(taip/ne)
6.		

DUOMENYS APIE PROJEKTO ĮGYVENDINIMĄ

Eilės Nr.	KLAUSIMAS	ATSAKYMAS
1.	Projekto veiklų vykdymas, atsižvelgiant į patikrinimo kriterijų (-us)	(nustatytų patikrinimo kriterijų įgyvendinimas)
2.	Jūsų patirtis įgyvendinant projektą	(projekto įgyvendinimo metu pastebėtos problemos, išvados, pasiūlymai)
3.		
4.		
5.		

Pastaba: Informacija Klausimyne turi būti pateikta vadovaujantis projekto vykdymo nuo 20__ m. _____ d. iki 20__ m. _____ d. duomenimis

Socialinių paslaugų įstaigų
 investicijų projektų patikrinimų
 tvarkos aprašo
 3 priedas

**SOCIALINIŲ PASLAUGŲ PRIEŽIŪROS DEPARTAMENTO
 PRIE SOCIALINĖS APSAUGOS IR DARBO MINISTERIJOS
 PROGRAMŲ VERTINIMO IR ANALIZĖS SKYRIUS
 DARBO DOKUMENTAI**

20__ m. _____ d.

 (vykdytojas, sutarties numeris ar kiti duomenys)

Eil. Nr.	Atlikto darbo aprašymas (peržiūrėti ir tikrinti dokumentai, atliktos procedūros, stebėjimai ir pan.)	Komentarai (pastabos)
Išvados:		

Dokumentą parengė

 (parašas)

 (vardas, pavardė)



Socialinių paslaugų įstaigų
investicijų projektų patikrinimų
tvarkos aprašo
4 priedas

**SOCIALINIŲ PASLAUGŲ PRIEŽIŪROS DEPARTAMENTAS
PRIE SOCIALINĖS APSAUGOS IR DARBO MINISTERIJOS**

(Projekto pavadinimas)

..... PATIKRINIMO
A T A S K A I T A

(data, registracijos numeris)

VILNIUS

I. Įžanginė dalis

Šioje dalyje nurodoma:

- a) patikrinimo pagrindas;
- b) patikrinimo trukmė ir vietovė;
- c) patikrinimo atlikėjai;
- d) patikrinimo atlikimo tikslas;
- e) tikrinamas laikotarpis;
- f) patikrinimo vietoje data.

Įžanginėje dalyje taip pat galima apžvelgti ankstesnio patikrinimo ataskaitoje nustatytus faktus ir rekomendacijas.

II. Dėstomoji dalis

Dėstomojoje dalyje turi būti:

- a) patikrinimo metu nustatyti faktai;
- b) informacija apie ankstesnio patikrinimo metu pateiktų rekomendacijų įgyvendinimą;
- c) kita informacija.

III. Išvados:

Pateikiamos išvados pagrįstos dėstomojoje dalyje aprašytais faktais.

Išvados turi būti aiškiai išdėstytos ir motyvuotos.

IV. Rekomendacijos ir įpareigojimai:

Pateikiamos konkrečios rekomendacijos ir pasiūlymai kaip:

- a) pašalinti patikrinimo metu nustatytus pažeidimus;
- b) pagerinti veiklą, kad būtų įgyvendinti projekto reikalavimai.

Dokumentą parengė:
Patikrinimą atlikusių
darbuotojų pareigos

(parašas)

(vardas, pavardė)

SUDERINTA:
Skyriaus vedėjas

(parašas)

(vardas, pavardė)

Socialinių paslaugų įstaigų
investicijų projektų patikrinimų
tvarkos aprašo

5 priedas

**SOCIALINIŲ PASLAUGŲ PRIEŽIŪROS DEPARTAMENTO
PRIE SOCIALINĖS APSAUGOS IR DARBO MINISTERIJOS
PROGRAMŲ VERTINIMO IR ANALIZĖS SKYRIUS**

**PAŽYMA APIE [ataskaitos data] PATIKRINIMO ATASKAITOS NR...
REKOMENDACIJŲ IR ĮPAREIGOJIMŲ ĮVYKDYMĄ
[data ir registracijos numeris]**

Projektas:

Projekto vykdytojas:

Valstybės biudžeto lėšų naudojimo sutarties data, numeris:

Eil. Nr.	Rekomendacija ir (ar) įpareigojimas	Įvykdymo terminas	Atžyma apie įvykdymą	Komentarai (pastabos)
1.				
Išvada:				

Dokumentą parengė:

Dokumentą parengusio
darbuotojo pareigos

(parašas)

(vardas, pavardė)

SUDERINTA:

Skyriaus vedėjas

(parašas)

(vardas, pavardė)

SUDERINTA:

Socialinių paslaugų priežiūros departamento
Vyriausias patarėjas

(parašas)

Socialinių paslaugų įstaigų
investicijų projektų patikrinimų
tvarkos aprašo

6 priedas

DEPARTAMENTO SOCIALINIŲ PROGRAMŲ ADMINISTRAVIMO SKYRIUS

PRANEŠIMAS DĖL SOCIALINIŲ PASLAUGŲ ĮSTAIGŲ SOCIALINĖS APSAUGOS SRITIES INVESTICIJŲ PROJEKTŲ (PATIKRINIMO)

20__m. _____ d.

Eil. Nr.	Projekto pavadinimas	Projekto vykdytojas	Projekto įgyvendinimo laikotarpis	Rizikos veiksniai (vadovaujantis Tvarkos 23 punktu, identifikuoti rizikos veiksnius ar kitas svarias aplinkybes, pateikiant pagrindimą ir kitą reikšmingą informaciją (pvz. išsaugotą komunikaciją, raštu teiktus priminimus, metodinę pagalbą ir pan.), siūlymai

Dokumentą parengė:
Dokumentą parengusio
darbuotojo pareigos

(parašas)

(vardas, pavardė)

Skyriaus vedėjas

(parašas)

(vardas, pavardė)