

PATVIRTINTA
Jasiuliškių socialinės globos namų
direktoriaus
2026 m. rugpjūčio 28 d. įsakymu
Nr. V- 110

JASIULIŠKIŲ SOCIALINĖS GLOBOS NAMŲ VIDAUS KONTROLĖS POLITIKA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Jasiuliškių socialinės globos namų (toliau – Globos namai) vidaus kontrolės politika (toliau – Vidaus kontrolė) – vidaus dokumentas, reglamentuojantis Vidaus kontrolės tikslus, jų įgyvendinimo organizavimą Globos namuose ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, (toliau – darbuotojai), atliekančių joje vidaus kontrolę, pareigas ir atsakomybę.

2. Vidaus kontrolė 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. Vidaus kontrolėje vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatyme, Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatyme ir kituose teisės aktuose apibrėžtas sąvokas.

II SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS TIKSLAI

4. Siekiant strateginiuose planavimo dokumentuose numatytų tikslų, Globos namuose sukurta Vidaus kontrolė, kurios tikslas užtikrinti, kad:

4.1. Globos namuose būtų vykdoma veikla laikantis teisės aktuose numatytų reikalavimų;

4.2. būtų saugomas turtas nuo sukčiavimo, iššvaistymo, pasisavinimo, neteisėto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo ar kitų neteisėtų veikų;

4.3. Globos namuose būtų vykdoma veikla laikantis patikimo finansų valdymo principo, grindžiamo ekonomiškumu, efektyvumu ir rezultatyvumu;

4.4. Globos namai teiktų patikimą, aktualią, išsamią ir teisingą informaciją apie savo finansinę ir kitą veiklą.

5. Vidaus kontrolė Globos namuose įgyvendinama:

5.1. atsižvelgiant į veiklos ypatumus;

5.2. laikantis Vidaus kontrolės principų;

5.3. apimančią Vidaus kontrolės elementus;

5.4. integruojant Vidaus kontrolę į Globos namų veiklą ir pagrindinius valdymo procesus – planavimą, atlikimą ir stebėseną;

5.5. nustatant Vidaus kontrolės dalyvių pareigas ir atsakomybę;

5.6. nuolat ją tobulinant ir pritaikant prie pasikeitusių Globos namų veiklos sąlygų.

III SKYRIUS GLOBOS NAMŲ VEIKLĄ REGLAMENTUOJANTYS TEISĖS AKTAI

6. Globos namų veiklą reglamentuojančių įstatymų ir kitų teisės aktų sąrašas:

- 6.1. Lietuvos Respublikos Konstitucija;
- 6.2. Lietuvos Respublikos darbo kodeksas;
- 6.3. Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymas;
- 6.4. Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymas;
- 6.5. Neįgaliųjų socialinės integracijos įstatymas;
- 6.6. Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymas;
- 6.7. Lietuvos Respublikos savanoriškos veiklos įstatymas;
- 6.8. Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymas;
- 6.9. Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymas;
- 6.10. Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymas;
- 6.11. Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2006 m. balandžio 5 d. įsakymu Nr. A1-93 „Dėl socialinių paslaugų katalogo patvirtinimo“, patvirtintas Socialinių paslaugų katalogas;
- 6.12. Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2007 m. vasario 20 d. įsakymas Nr. A1-46 „Dėl socialinės globos normų aprašo patvirtinimo“;
- 6.13. Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2006 m. balandžio 5 d. įsakymu Nr. A1-92 „Dėl socialinių paslaugų sritys darbuotojų profesinės kompetencijos tobulinimo tvarkos aprašo bei socialinių paslaugų sritys darbuotojų atestacijos tvarkos aprašo patvirtinimo“ patvirtintas Socialinių paslaugų sritys darbuotojų profesinės kompetencijos tobulinimo tvarkos aprašas;
- 6.14. Globos namų veiklą reglamentuojančių vidaus teisės aktų sąrašas pridedamas (1 priedas).

IV SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS PRINCIPAI

- 7. Vidaus kontrolė įgyvendinama laikantis šių principų:
 - 7.1. tinkamumo – Vidaus kontrolė pirmiausia turi būti įgyvendinama tose Globos namų veiklos srityse, kuriose susiduriama su didžiausia rizika;
 - 7.2. efektyvumo – Vidaus kontrolės įgyvendinimo sąnaudos neturi viršyti dėl atliekamos vidaus kontrolės gaunamos naudos;
 - 7.3. rezultatyvumo – turi būti pasiekti Vidaus kontrolės tikslai;
 - 7.4. optimalumo – Vidaus kontrolė turi būti proporcinga rizikai ir neperteklinė;
 - 7.5. dinamiškumo – Vidaus kontrolė turi būti nuolat tobulinama atsižvelgiant į pasikeitusias veiklos sąlygas;
 - 7.6. nenutrūkstamo funkcionavimo – Vidaus kontrolė turi būti įgyvendinama nuolat.

V SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS ELEMENTAI

- 8. Siekiant Globos namų 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 – Globos namų direktorius ir darbuotojai laikosi profesinio elgesio principų ir taisyklių, vengia viešųjų ir privačių interesų konflikto, Globos namų direktorius formuoja teigiamą darbuotojų požiūrį į vidaus kontrolę. Darbo tvarkos principai yra reglamentuojami Jasiuliškių socialinės globos namų darbuotojų etikos kodeksu (toliau – Etikos

kodeksas) ir Globos namų darbo tvarkos taisyklėmis. Visi Globos namų darbuotojai su Vidaus tvarkos taisyklėmis, Etikos kodeksu ir kitais Globos namų veiklą reglamentuojančiais teisės aktais, vidaus tvarkomis supažindinti tarnybiniu elektroniniu paštu;

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

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

8.1.4. organizacinė struktūra – Globos namų organizacinė struktūra tvirtinama Globos namų direktoriaus įsakymu. Patvirtintoje organizacinėje struktūroje nustatytas etatų skaičius, struktūrinių padalinių skaičius, patvirtintas pareigybių sąrašas. Globos namų struktūros schema patalpinta Globos namų tinklalapyje <https://jasiuliskiusgn.lrv.lt/lt/struktura-ir-kontaktine-informacija/struktura/>;

8.1.5. personalo valdymo politika ir praktika – Globos namų personalo politika skatina pritraukti, ugdyti ir išlaikyti kompetentingus darbuotojus. Įgyvendinant šį principą vadovaujamosi Globos namų direktoriaus įsakymu patvirtintu Globos namų lygių galimybių politikos įgyvendinimo tvarkos aprašu.

8.2. Rizikos vertinimas:

8.2.1. rizikos veiksnių nustatymas – Globos namuose nustatomi galimi rizikos veiksniai (įskaitant korupcijos riziką), turintys įtakos Globos namų 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). Globos namų strateginio planavimo dokumentuose aiškiai iškelti veiklos tikslai padeda tinkamai nustatyti ir įvertinti su jais susijusius rizikos veiksnius. Rizikai nustatyti sudaromas rizikos veiksnių sąrašas (2 priedas).

8.2.2. rizikos veiksnių analizė – įvertintas nustatytų rizikos veiksnių reikšmingumas ir jų pasireišimo tikimybė bei poveikis veiklai. Atliekant rizikos veiksnių analizę rizikos veiksniai sugrupuojami pagal jų svarbą Globos namų veiklai;

8.2.3. toleruojamos rizikos nustatymas – nustatyta toleruojama rizika, kurios valdyti nėra poreikio ar galimybės (gali būti toleruojama nereikšminga rizika, kurios pasireišimo tikimybė maža, o priemonių rizikai mažinti sąnaudos yra didelės), rizikų toleravimo lentelė pateikiama 3 priede;

8.2.4. reagavimo į riziką numatymas – priimti sprendimai dėl reagavimo į reikšmingą riziką, kurios pasireišimo 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 pasireišimo 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 pasireišimo tikimybė ir poveikis veiklai neviršija nustatytos toleruojamos rizikos ir nesiimama jokių veiksmų rizikai mažinti;

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

8.3. Kontrolės veikla:

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

8.3.2. įgaliojimų, leidimų suteikimas – užtikrinama, kad būtų atliekamos tik Globos namų direktoriaus nustatytos procedūros;

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

8.3.4. funkcijų atskyrimas – Globos namų 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;

8.3.5. veiklos ir rezultatų peržiūra – periodiškai peržiūrimos veiklos sritys, procesai ir rezultatai, siekiant užtikrinti jų atitiktį Globos namų 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;

8.3.6. veiklos priežiūra – prižiūrima Globos namų 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;

8.3.7. technologijų naudojimas – parenkama ir tobulinama technologijų veikla (valdymo ir kontrolės mechanizmų, užtikrinančių Globos namų 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);

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

8.4. Informavimas ir komunikacija:

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

8.4.2. vidaus komunikacija – nenutrūkstamas informacijos perdavimas Globos namuose, apimantis visas jo veiklos sritis ir organizacinę struktūrą. Tiek Globos namų 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, DVS Deko Office priemonėmis;

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

8.5. Stebėseną:

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

8.5.1.1. nuolatinė stebėseną – integruota į kasdienę Globos namų veiklą ir atliekama darbuotojams vykdant reguliarią (atitinkamų Globos namų 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 Globos namų rizikos vertinimas ir nuolatinės stebėsenos rezultatai (nustačius tam tikrus veiklos trūkumus). Jie atliekami vidaus auditorių ir kitų Globos namų audito vykdytojų.

VI SKYRIUS

VIDAUS KONTROLĖS DALYVIAI IR KOMPETENCIJA

9. Vidaus kontrolės dalyviai: Globos namų direktorius, Globos namų direktoriaus paskirti darbuotojai atliekantys Vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą, Ukmergės rajono savivaldybės administracija.

10. Globos namų direktorius siekdamas strateginio planavimo dokumentuose numatytą Globos namų tikslų, organizuoja Vidaus kontrolės kūrimą ir įgyvendinimą:

10.1. paskiria Vidaus kontrolės rengėją ir (ar) rengimą koordinuojančius darbuotojus;

10.2. prižiūri Vidaus kontrolės politikos rengimo procesą;

10.3. paskiria Vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančius darbuotojus;

10.4. užtikrina, kad būtų pašalinti nustatyti Vidaus kontrolės trūkumai ir jų atsiradimą lemiantys veiksniai;

10.5. užtikrina, kad kiekvienais metais būtų atliekama Vidaus kontrolės analizė ir vertinimas, atsižvelgiant į Vidaus kontrolės stebėsenos rezultatus.

11. Globos namų direktoriaus paskirti darbuotojai atlieka Vidaus kontrolės priežiūrą, atlikdami nuolatinę stebėseną, apimančią kiekvieną Vidaus kontrolės elementą. Jie teikia Globos namų direktoriui informaciją apie Vidaus kontrolės ir rizikos valdymą, Vidaus kontrolės įgyvendinimo trūkumus ir rizikos veiksnius.

VII SKYRIUS

FINANSŲ KONTROLĖ

12. Siekiant Vidaus kontrolės tikslų, kuriama ir užtikrinama veiksminga Globos namų Vidaus kontrolė, kurios dalis yra finansų kontrolė. Finansų kontrolė Globos namuose atliekama vadovaujantis Globos namų direktoriaus patvirtintomis finansų kontrolės taisyklėmis.

13. Atliekant finansų kontrolę, privaloma laikytis tokio nuoseklumo:

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

13.2. einamoji finansų kontrolė – užtikrinti, kad tinkamai ir laiku būtų vykdomi Globos namų sprendimai dėl valstybės ir savivaldybės turto panaudojimo ir išipareigojimų tretiesiems asmenims;

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

14. Darbuotojų, atliekančių finansų kontrolės procedūras, pagrindinės pareigos ir atsakomybės finansų kontrolės srityje yra aprašomos jų pareigybų aprašymuose, finansų kontrolės taisyklėse ir šioje Vidaus kontrolėje.

15. Už išankstinę finansų kontrolę, tinkamą apskaitos tvarkymo kontrolę, atsiskaitymų kontrolę atsakingas Globos namų vyriausiasis finansininkas (toliau – vyr. finansininkas, kuris:

15.1. patikrina ūkinės operacijos dokumentus;

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

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

15.3.1. ūkinės operacijos dokumentai netinkamai parengti;

15.3.2. ūkinė operacija atliekama viršijant patvirtintas sąmatas;

15.3.3. ūkinė operacija neatitinka patvirtintų asignavimų;

15.3.4. ūkinė operacija neteisėta.

16. Globos namų vyr. finansininkas raštu praneša direktoriui atsisakymo patvirtinti ūkinę operaciją priežastis.

17. Vyr. finansininkas turi teisę be Globos namų direktoriaus nurodymų gauti iš darbuotojų raštiškus arba žodinius paaiškinimus dėl dokumentų ūkinei operacijai atlikti parengimo ir ūkinės operacijos atlikimo bei dokumentų kopijas.

18. Globos namų vyr. finansininkas atsako už Globos namų teisingą mokėjimų pavedimų rengimą. Atlikdamas mokėjimus iš banko sąskaitų vyr. finansininkas 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.

19. Vyr. finansininkas atsako už tai, kad lėšos būtų naudojamos pagal patvirtintą biudžetą, patvirtintas sąmatas ir sąmatose nurodytoms išlaidoms.

20. Darbuotojai, dalyvaujantys viešųjų pirkimų procese, planuodami ir atlikdami pirkimus yra atsakingi už išankstinę finansų kontrolę, kad būtų užtikrintas Globos namų veiklą reglamentuojančių tvarų ir kitų teisės aktų laikymasis.

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

22. Globos namų darbuotojai vykdančys einamąją kontrolę:

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

22.2. finansininkas užtikrina, kad mokėjimo dokumentai (sąskaita – faktūra, išankstinio apmokėjimo sąskaita – faktūra, pirkimo sutartis ir kiti dokumentai, susiję su pirkimu) būtų laiku, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas po jų vizavimo, o mėnesiui pasibaigus, ne vėliau kaip iki kito mėnesio 10 dienos, būtų pateikti įtraukti į apskaitą;

22.3. 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 Globos namų direktoriui, pateikdami neatitikimų ar trūkumų atsiradimo paaiškinimą ir pasiūlymus dėl tolesnio ūkinės operacijos atlikimo.

23. Už paskesnę finansų kontrolę atsakingas Globos namų 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, Globos namų direktoriaus nurodymų pažeidimų ir piktnaudžiavimų. Globos namų direktorius tvirtina ūkinių operacijų ar ūkinių įvykių atlikimą.

24. Lėšų Globos namų darbuotojams išmokėjimo finansų kontrolė apima darbo užmokestį ir su juo susijusias išmokas, komandiruočių išlaidas ir kitas išmokas.

25. Globos namų finansininkas atsakingas už darbo užmokesčio ir su juo susijusių išmokų apskaičiavimą pagal teisės aktus.

26. Globos namų administratorius atsakingas už Globos namų darbuotojų nepanaudotų atostogų dienų paskaičiavimą.

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

28. Globos namų vyr. finansininkas 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.

29. Finansų kontrolės sąsajos su Vidaus kontrole:

29.1. Vidaus kontrolės apimtis priklauso nuo vertinamo objekto. Jeigu vertinami Globos namų atitinkamo ataskaitinio 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;

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

29.3. Atliekant finansų kontrolę, analizuojami jau atliktų operacijų finansiniai dokumentai.

VIII SKYRIUS TURTO NAUDOJIMO KONTROLĖ

30. Už turto saugojimą yra paskiriami atsakingi darbuotojai, kurių atsakomybė apibrėžta Lietuvos Respublikos darbo kodekse.

31. Už Globos namuose apskaitomo materialiojo ir nematerialiojo turto valdymo ir naudojimo kontrolę atsako paskirti darbuotojai.

32. Ilgalaikio ir trumpalaikio turto naudojimo ir apskaitos kontrolė Globos namuose atliekama pagal Globos namų patvirtintas tvarkas, reglamentuojančias ilgalaikio materialiojo turto, nematerialiojo turto, atsargų apskaitą, Globos namų direktoriaus įsakymu patvirtintą inventORIZACIJOS tvarką ir kitas tvarkas.

33. Turto naudojimo kontrolę vykdančys darbuotojai privalo užtikrinti, kad:

33.1. turtas būtų naudojamas ekonomiškai ir efektyviai;

33.2. dokumentai, kurių pagrindu atliekamas turto perdavimas, pardavimas, nurašymas, likvidavimas ir kitos operacijos, susijusios su turto valdymu, būtų parengti vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais turto valdymą:

33.2.1. apskaitos dokumentai, susiję su turto pirkimu, pardavimu, perdavimu, nurašymu ir likvidavimu, būtų surašomi ūkinės operacijos metu, ir ne vėliau kaip per 3 darbo dienas būtų perduodami vyr. finansininkui;

33.2.2. atleidžiami iš užimamų pareigų Globos namų darbuotojai grąžintų jiems perduotą naudoti turtą darbuotojui, atsakingam už turto valdymą.

IX SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS ANALIZĖ IR VERTINIMAS

34. Globos namų direktorius užtikrina, kad kiekvienais metais būtų atliekama Vidaus kontrolės analizė, apimanti visus Vidaus kontrolės elementus, kurios metu būtų įvertinami Globos namų veiklos trūkumai, pokyčiai, atitiktis nustatytiems reikalavimams, Vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančių darbuotojų pateikta informacija, vidaus ir kitų auditų rezultatai ir numatomos Vidaus kontrolės tobulinimo priemonės.

35. Globos namų Vidaus kontrolė vertinama užpildant Globos namų Vidaus kontrolės vertinimo formą, kuri tvirtinama atskiru direktoriaus įsakymu:

35.1. labai gerai – jei visa rizika yra nustatyta ir valdoma, Vidaus kontrolės trūkumų nerasta;

35.2. gerai – jei visa rizika yra nustatyta ir valdoma, bet yra Vidaus kontrolės trūkumų, neturinčių neigiamos įtakos Globos namų veiklos rezultatams;

35.3. patenkinamai – jei visa rizika yra nustatyta, tačiau dėl netinkamo rizikos valdymo yra Vidaus kontrolės trūkumų, kurie gali turėti neigiamą įtaką Globos namų veiklos rezultatams;

35.4. silpnai – jei ne visa rizika yra nustatyta, nevykdomas rizikos valdymas ir Vidaus kontrolės trūkumai daro neigiamą įtaką Globos namų veiklos rezultatams.

X SKYRIUS

INFORMACIJOS APIE VIDAUS KONTROLĖS ĮGYVENDINIMĄ TEIKIMAS

36. Globos namai kiekvienais metais teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais teikia informaciją:

36.1. ar Globos namuose nustatyta Vidaus kontrolės politika ir ar ji veiksminga;

36.2. kaip Globos namuose kuriama ir įgyvendinama Vidaus kontrolė, atitinkanti Vidaus kontrolės principus ir apimanti visus vidaus kontrolės elementus;

36.3. ar atliekama vidaus kontrolės analizė, apimanti visus Vidaus kontrolės elementus, įvertinami Globos namų veiklos trūkumai, pokyčiai, atitiktis nustatytiems reikalavimams;

36.4. ar pašalinti Vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančių darbuotojų, vidaus auditorių ir kitų Globos namų audito vykdytojų nustatyti Vidaus kontrolės trūkumai ir jų atsiradimą lemiantys veiksniai;

36.5. apie Globos namų Vidaus kontrolės vertinimą.

XI SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

37. Globos namų darbuotojai turi teisę raštu teikti Vidaus kontrolės tobulinimo pasiūlymus.

38. Globos namų darbuotojai su Vidaus kontrole supažindinami elektroninėmis ryšio priemonėmis ir įsipareigoja laikytis nustatytų reikalavimų.

39. Vidaus kontrolė viešai skelbiama oficialiame Globos namų internetiniame tinklalapyje.

40. Vidaus kontrolei įgyvendinti reikalingi dokumentai ar jų kopijos, kuriuose yra asmens duomenų, yra saugomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymą įgyvendinančių teisės aktų nustatyta tvarka.

41. Asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 „Dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas)“ (OL 2016 L 119, p.1) ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu.

42. Už Vidaus kontrolėje nustatytų pareigų nesilaikymą darbuotojams gali būti taikoma atsakomybė teisės aktų nustatyta tvarka.

**VIDAUS KONTROLĖS ĮGYVENDINIMĄ JASIULIŠKIŲ SOCIALINĖS
GLOBOS NAMUOSE REGLAMENTUOJANČIŲ
TEISĖS AKTŲ SĄRAŠAS**

Eil. Nr.	Teisės aktas	Už teisės akto rengimą, kasmetinę dokumento peržiūrą ir atnaujinimą atsakingas padalinys
1	2	3
1.	Jasiuliškių socialinės globos namų Valdymo personalo padalinio nuostatai, patvirtinti globos namų direktoriaus 2019 m. gruodžio 12 d. įsakymu Nr.V-99, (papildyta 2021 m. sausio 13 d. įsakymu Nr.V-4)	Valdymo personalo padalinys
2.	Jasiuliškių socialinės globos namų personalo struktūra ir pareigybių sąrašas, patvirtinti globos namų direktoriaus 2026 m. kovo 30 d. įsakymu Nr. V-42	
3.	Vidaus kontrolės politika, patvirtinta Jasiuliškių socialinės globos namų direktoriaus 2026 m. rugpjūčio 28 d. įsakymu Nr.V-110	
4.	Jasiuliškių socialinės globos namų darbo tvarkos taisyklės, patvirtintos globos namų direktoriaus 2026 m. liepos 13 d. įsakymu Nr.V-88	
5.	Jasiuliškių socialinės globos namų darbuotojų darbo apmokėjimo sistema, patvirtinta globos namų direktoriaus 2026 m. sausio 15 d. įsakymu Nr.V-9	
6.	Jasiuliškių socialinės globos namų darbuotojų etikos kodeksas patvirtintas globos namų direktoriaus 2022 m. spalio 27 d. įsakymu Nr.V-100 (pakeistas 2025-01-31 įsakymu Nr. V-12)	
7.	Kvalifikacijos tobulinimo tvarkos aprašas patvirtintas Jasiuliškių socialinės globos namų direktoriaus 2017 m. spalio 23 d. įsakymu Nr. V-63	
8.	Jasiuliškių socialinės globos namų dokumentų valdymo tvarkos aprašas, patvirtintas globos namų direktoriaus 2024 m. gruodžio 27 d. įsakymu Nr.V-152	
9.	Jasiuliškių socialinės globos namuose gautų prašymų, skundų, pranešimų nagrinėjimo taisyklės patvirtintos globos namų direktoriaus 2017 m. liepos 14 d. įsakymu Nr. V-40	
10.	Smurto ir priekabiavimo prevencijos politika Jasiuliškių socialinės globos namuose ir Smurto ir priekabiavimo prevencijos politikos įgyvendinimo Jasiuliškių socialinės globos namuose tvarkos aprašas patvirtinti globos namų direktoriaus 2022 m. lapkričio 18 d. įsakymu Nr. V-115	Valdymo personalo padalinys

11.	Jasiuliškių socialinės globos namų asmens duomenų apsaugos politika, patvirtinta globos namų direktoriaus 2022 m. lapkričio 2 d. įsakymu Nr.V-119	
12.	Jasiuliškių socialinės globos namų duomenų ir dokumentų saugojimo politika, patvirtintas 2022-11-02 direktoriaus įsakymu Nr.V-118	
13.	Asmens duomenų tvarkymo Jasiuliškių socialinės globos namuose taisyklės, patvirtintos globos namų direktoriaus 2026 m. gegužės 6 d. įsakymu Nr.V-70	
14.	Jasiuliškių socialinės globos namuose duomenų subjektų prašymų nagrinėjimo tvarka patvirtinta globos namų direktoriaus 2022 m. lapkričio 21 d. įsakymu Nr. V-120	
15.	Vaizdo duomenų tvarkymo Jasiuliškių socialinės globos namuose taisyklės patvirtintos Jasiuliškių socialinės globos namų direktoriaus 2023 m. liepos 18 d. įsakymu Nr. V-179 (pakeistos 2024 m. gruodžio 27 d. įsakymu Nr. V-155)	
16.	Tarnybinių vaizdo registratorių naudojimo ir vaizdo bei garso duomenų tvarkymo Jasiuliškių socialinės globos namuose taisyklės patvirtintos globos namų direktoriaus 2025 m. vasario 25 d. įsakymu Nr. V-21	
17.	Poveikio duomenų apsaugai vertinimo tvarkos aprašas patvirtintas Jasiuliškių socialinės globos namų direktoriaus 2022 m. lapkričio 21 d. įsakymu Nr. V-117	
18.	Fotografavimo Jasiuliškių socialinės globos namuose nuotraukų, vaizdo įrašų darymo bei vaizdo duomenų publikavimo tvarkos aprašas patvirtintas globos namų direktoriaus 2019 m. lapkričio 12 d. įsakymu Nr. V -95	
19.	Vidiniu kanalu gautos informacijos apie pažeidimus ir ją pateikusių asmenų duomenų konfidencialumo užtikrinimo Jasiuliškių socialinės globos namuose teikimo tvarkos aprašas patvirtintas globos namų direktoriaus 2022 m. spalio 31 d. įsakymu Nr. V -105	
20.	Jasiuliškių socialinės globos namų 2025-2027 metų korupcijos prevencijos veiksmų planas patvirtintas globos namų direktoriaus 2025 m. sausio 8 d. įsakymu Nr. V-4	
21.	Korupcijos pasireiškimo tikimybės nustatymo tvarkos aprašas patvirtintas Jasiuliškių socialinės globos namų direktoriaus 2022 m. spalio 18 d. įsakymu Nr. V-97	
22.	Jasiuliškių socialinės globos namų lygių galimybių politika ir jos įgyvendinimo tvarkos aprašas patvirtintas globos namų direktoriaus 2017 m. liepos 14 d. įsakymu Nr. V-39	
23.	Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarkos aprašas patvirtintas Jasiuliškių socialinės globos namų direktoriaus 2017 m. lapkričio 23 d. įsakymu Nr. V-90	

24.	Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašas patvirtintas Jasiuliškių socialinės globos namų direktoriaus 2026 m. sausio 1 d. įsakymu Nr. VP-1	Valdymo personalo padalinys
25.	Finansų kontrolės taisyklės Jasiuliškių socialinės globos namų direktoriaus 2026 m. rugpjūčio 24 d. įsakymu Nr. V-109	
26.	Jasiuliškių socialinės globos namų darbuotojų, kuriems suteikta teisė pasirašyti apskaitos dokumentus, sąrašas patvirtintas globos namų direktoriaus 2023 m. gruodžio 29 d. įsakymu Nr. V-135 (pakeista 2025 m. birželio 2 d. įsakymu Nr. V-65, 2025 m. rugpjūčio 1 d. įsakymu Nr. V-88, 2025 m. gruodžio 31 d. įsakymu Nr. V-140, 2026 m. balandžio 1 d. įsakymu Nr. V-45, 2026 m. liepos 13 d. įsakymu Nr. V-93)	
27.	Jasiuliškių socialinės globos namų inventorizacijos taisyklės patvirtintos globos namų direktoriaus 2022 m. liepos 29 d. įsakymu Nr. V-78	
28.	Komandiruočių išlaidų apmokėjimo Jasiuliškių socialinės globos namuose tvarkos aprašas patvirtintas globos namų direktoriaus 2024 m. gegužės 20 d. įsakymu Nr. V-57	
29.	Jasiuliškių socialinės globos namų darbo užmokesčio apskaitos tvarkos aprašas patvirtintas globos namų direktoriaus 2022 m. gruodžio 30 d. įsakymu Nr. V-135	
30.	Jasiuliškių socialinės globos namų Suminės darbo laiko apskaitos tvarkos aprašas, patvirtintas globos namų direktoriaus 2025 m. gruodžio 1 d. įsakymu Nr. V-120	
30.	Jasiuliškių socialinės globos namų atsakomybės už apskaitos organizavimą tvarka patvirtinta globos namų direktoriaus 2022 m. gegužės 30 d. įsakymu Nr. V-52	
31.	Jasiuliškių socialinės globos namų ūkinių operacijų registravimo ir vertinimo tvarka patvirtintas globos namų direktoriaus 2022 m. gegužės 30 d. įsakymu Nr. V-52	
32.	Jasiuliškių socialinės globos namų darbuotojų turinės atsakomybės tvarkos aprašas patvirtintas globos namų direktoriaus 2022 m. spalio 28 d. įsakymu Nr. V-102	
33.	Išlaidų, skiriamų grupinio gyvenimo namuose gyvenančių asmenų savarankiškumui ugdyti ir (ar) individualiems poreikiams tenkinti, apskaitos ir kontrolės tvarkos aprašas patvirtintas globos namų direktoriaus 2022 m. gegužės 23 d. įsakymu Nr. V-47	
34.	Jasiuliškių socialinės globos namų apskaitos politika ir sąskaitų planas patvirtinta globos namų direktoriaus 2026 m. balandžio 1 d. įsakymu Nr. V-52	
35.	Socialinio darbo padalinio nuostatai patvirtinti Jasiuliškių socialinės globos namų direktoriaus 2019 m. liepos 1 d. įsakymu Nr. V-57 (pakeista 2022 m. birželio 30 d. įsakymu Nr. V-69)	Socialinio darbo padalinys
36.	Jasiuliškių socialinės globos namų socialinio darbo padalinio-grupinio gyvenimo namų nuostatai patvirtinti globos namų direktoriaus 2022 m. gegužės 2 d. įsakymu Nr. V-39	

37.	Jasiuliškių socialinės globos namų atitikties socialinės globos normoms įsivertinimo tvarkos aprašas patvirtintas globos namų direktoriaus 2022 m. gruodžio 30 d. įsakymu Nr. V-134	
38.	Jasiuliškių socialinės globos namų gyventojų individualaus socialinės globos plano aprašas patvirtintas globos namų direktoriaus 2022 m. liepos 1 d įsakymu Nr. V-72	Socialinio darbo padalinys
39.	Trumpalaikės socialinės globos teikimo Jasiuliškių socialinės globos namuose tvarkos aprašas patvirtintas globos namų direktoriaus 2019 m. gegužės 20 d. įsakymu Nr. V-21	
40.	Jasiuliškių socialinės globos namų gyventojų maitinimo organizavimo tvarkos aprašas patvirtintas globos namų direktoriaus 2023 m. vasario 21 d. įsakymu Nr. V-21 su 2024 m. sausio 17 d. nauja redakcija Nr.V-3)	
41.	Jasiuliškių socialinės globos namų smurto prieš asmenis, turinčius negalią, prevencijos ir intervencijos tvarka patvirtinta globos namų direktoriaus 2022 m. gruodžio 1 d. įsakymu Nr. V-125 (pakeista 2023 m. balandžio 1 d. įsakymu Nr. V-103)	
42.	Gyventojų priėmimo į globos namus, lankymo, išvykimo ir šalinimo iš jų tvarka patvirtinta globos namų direktoriaus 2020 m. liepos 1 d. įsakymu Nr. V- 44 (pakeista 2023 m. rugsėjo 1 d. įsakymu Nr.V-102)	
43.	Jasiuliškių socialinės globos namų gyventojų adaptacijos aprašas patvirtintas globos namų direktoriaus 2021 m. balandžio 2 d. įsakymu Nr. V- 15	
44.	Jasiuliškių socialinės globos namų gyventojų vidaus tvarkos taisyklės patvirtintos globos namų direktoriaus 2011 m. vasario 1 d. įsakymu Nr. V-12 (pakeista 2023 m. rugsėjo 1 d. įsakymu Nr. V-101)	
45.	Jasiuliškių socialinės globos namų gyventojų pasiūlymų, pareiškimų, skundų valdymo tvarka patvirtinta globos namų direktoriaus 2021 m. birželio 1 d. įsakymu Nr. V- 36	
46.	Procedūrų, vykdomų mirus Jasiuliškių socialinės globos namų gyventojui, aprašas patvirtintas globos namų direktoriaus 2026 m. balandžio 29 d. įsakymu Nr. V-67(pakeista 2026 m. rugpjūčio 14 d. įsakymu Nr. V-101)	
47.	Neigiamo pobūdžio įvykių registravimo, analizavimo ir informavimo apie juos tvarkos aprašas patvirtintas globos namų direktoriaus 2026 m. rugpjūčio 20 d. įsakymu Nr. V-107	
48.	Jasiuliškių socialinės globos namų gyventojų piniginių lėšų ir kitų materialinių vertybių administravimo tvarkos aprašas patvirtintas globos namų direktoriaus 2026 m. balandžio 1 d. įsakymu Nr. V- 46	Asmens sveikatos priežiūros padalinys
49.	Asmens sveikatos priežiūros padalinio nuostatai patvirtinti Jasiuliškių socialinės globos namų direktoriaus 2023 m. liepos 12 d. įsakymu Nr. V-78	
50.	Jasiuliškių socialinės globos namų Asmens sveikatos priežiūros padalinio vidaus tvarkos taisyklės patvirtintos globos namų direktoriaus 2017-06-05 įsakymu Nr. V-27	

51.	Jasiuliškių socialinės globos namų Asmens sveikatos priežiūros padalinio Kokybės vadybos sistemos procedūrų aprašai patvirtinti globos namų direktoriaus 2024 m. gegužės 23 d. įsakymu Nr. V-60	
52.	Jasiuliškių socialinės globos namų Asmens sveikatos priežiūros padalinio tvarkų aprašai, patvirtinti globos namų direktoriaus 2023 m. gruodžio 29 d. įsakymu Nr. V-132	
53.	Jasiuliškių socialinės globos namų nepageidaujamų įvykių stebėsenos ir valdymo tvarkos aprašas, patvirtintas globos namų direktoriaus 2024 m. gegužės 23 d. įsakymu Nr. V-60	
54.	Jasiuliškių socialinės globos namų asmens sveikatos priežiūros padalinio organizaciniai ir klinikiniai rodikliai, patvirtinti globos namų direktoriaus 2026 m. kovo 10 d. įsakymu Nr. V-32	
55.	Aptarnavimo ir ūkio padalinio nuostatai patvirtinti Jasiuliškių socialinės globos namų direktoriaus 2019 m. liepos 1 d. įsakymu Nr. V-57	Aptarnavimo ir ūkio padalinys
56.	Jasiuliškių socialinės globos namų tarnybinių, netarnybinių ir kitų transporto priemonių naudojimo taisyklių patvirtinimo patvirtintos globos namų direktoriaus 2024 m. lapkričio 13 d. įsakymu Nr. V-134	
57.	Nereikalingo arba netinkamo (negalimo) naudoti valstybės turto pardavimo viešuose prekių aukcionuose tvarkos aprašas patvirtintas Jasiuliškių socialinės globos namų direktoriaus 2023 m. gegužės 29 d., įsakymo Nr. V-59	
58.	Jasiuliškių socialinės globos namų darbuotojų neblaivumo (girtumo) ir/ar apsvaigimo nuo psichiką veikiančių medžiagų tikrinimo bei nušalinimo nuo darbo dėl neblaivumo (girtumo) ir/ar apsvaigimo nuo psichiką veikiančių medžiagų tvarkos aprašas patvirtintas globos namų direktoriaus 2023 m. vasario 14 d. įsakymu Nr. V-17	
59.	Jasiuliškių socialinės globos namų krizių ir ekstremaliųjų situacijų prevencijos priemonių, veiklų ir (arba) projektų planas 2024-2026 m. patvirtintas globos namų direktoriaus 2023 m. gruodžio 1 d. įsakymu Nr. V-126	
60.	Darbuotojų aprūpinimo asmeninėmis apsaugos priemonėmis tvarka, patvirtinta globos namų direktoriaus 2016 m. sausio 15 d. įsakymu Nr. V-2	
61.	Darbuotojų mokymo gaisrinės saugos klausimais programa, patvirtinta globos namų direktoriaus 2024 m. gegužės 23 d. įsakymu Nr. V – 61	
62.	Darbuotojų saugos ir sveikatos būklės vidinės kontrolės tvarka Jasiuliškių socialinės globos namuose, patvirtinta globos namų direktoriaus 2010 m. gruodžio 31 d. įsakymu Nr. V-119	
63.	Darbuotojų saugos ir sveikatos komiteto nuostatai, patvirtinti globos namų direktoriaus 2026 m. vasario 9 d. įsakymu Nr. V-21	
64.	Jasiuliškių socialinės globos namų Darbuotojų civilinės saugos mokymo tvarkos aprašas, patvirtintas globos namų direktoriaus 2018 m. vasario 6 d. įsakymu Nr. V-10	
65.	Jasiuliškių socialinės globos namų ekstremaliųjų situacijų valdymo planas (nauja redakcija), patvirtintas globos namų direktoriaus 2022 m. gruodžio mėn. 12 d. įsakymu Nr. V-127	

66.	Jasiuliškių socialinės globos namų darbuotojų saugos ir sveikatos komiteto nuostatai, patvirtinti globos namų direktoriaus 2026 m. vasario 9 d. įsakymu Nr.V-21	
67.	Jasiuliškių socialinės globos namų tarnybinių mobiliųjų telefonų naudojimo tvarkos aprašas, patvirtintas 2026 m. rugpjūčio 19 d. įsakymu Nr. V-105	

**JASIULIŠKIŲ SOCIALINĖS GLOBOS NAMŲ
VEIKLOS RIZIKOS VEISNIŲ SĄRAŠAS**

Pagrindiniai procesai	Rizikos veiksnys	Rizikos priežastys	Kontrolės/valdymo priemonės
1. Globos namų vidaus teisės aktų rengimas ir vykdymas	Netinkamai rengiami arba ne laiku parengiami Globos namų vidaus teisės aktai (įsakymai, sutartys, tvarkos aprašai ir kiti vidaus dokumentai)	- nepakankamas teisės aktų ir vidaus dokumentų reikalavimų išmanymas; - atsakingų asmenų trūkumas arba neaiškios atsakomybės; - nepakankama darbo organizacija ir terminų kontrolė; - darbuotojų kompetencijos stoka dokumentų rengimo srityje.	- nustatyta vidaus teisės aktų rengimo, derinimo ir tvirtinimo tvarka; - atsakingų asmenų paskyrimas ir aiškių atsakomybių nustatymas; - reguliari dokumentų rengimo terminų ir dokumentų derinimo įstaigos viduje kontrolė; - darbuotojų mokymai ir kvalifikacijos kėlimas dokumentų rengimo srityje.
	Laiku neįvykdyti direktoriaus įsakymai ir pavedimai	- neaiškūs pavedimų vykdytojais ir terminais; - nepakankama stebėseną; - nepakankamas darbuotojų supažindinimas su direktoriaus įsakymais ir pavedimais.	- pavedimai fiksuojami raštu; - atsakingų asmenų paskyrimas; - darbuotojų supažindinimas su direktoriaus įsakymais ir pavedimais; - reguliari direktoriaus įsakymų ir pavedimų vykdymo stebėseną ir kontrolė.
	Neįgyvendintos strateginiame veiklos plane ar metiniuose planuose numatytos priemonės	- nepakankamas priemonių įgyvendinimo kontrolės mechanizmas; - atsakingų asmenų trūkumas arba neaiškios atsakomybės; - resursų ar darbo krūvio nesuderinamumas su plano reikalavimais.	- aiški strateginių ir metinių planų priemonių įgyvendinimo stebėseną pasitelkiant vidinius atsakingų asmenų registrus; - atsakingų asmenų paskyrimas; - darbo planavimo ir resursų paskirstymo optimizavimas.
	Reglamentuotų vidaus tvarkos aprašų, taisyklių ir procedūrų trūkumas arba jų neaktualumas	- nereguliarus vidaus dokumentų peržiūrėjimas ir atnaujinimas; - pasikeitusių teisės aktų pokyčių nepaisymas; - atsakingų asmenų, kurie prižiūrėtų dokumentų aktualumą, trūkumas; - nepakankamas darbuotojų supažindinimas su taisyklėmis	- nustatyta vidaus tvarkų peržiūros ir atnaujinimo tvarka; - atsakingų asmenų paskyrimas vidaus dokumentų priežiūrai; - periodinis vidaus tvarkos aprašų, taisyklių ir procedūrų peržiūrėjimas bei atnaujinimas; - darbuotojų supažindinimas su dokumentais, jų viešinimas.
2. Žmogiškųjų išteklių valdymas ir darbo laiko naudojimas	Pareigybės funkcijų ir pavedimų netinkamas atlikimas arba neatlikimas laiku	- neaiškūs pareigybių aprašymai; - nepakankamas darbuotojų supažindinimas; - didelis darbo krūvis; - nepakankama vadovų kontrolė.	- aiškių pareigybių aprašymų parengimas; - atsakingų asmenų paskyrimas; - darbo krūvio planavimas; - užduočių vykdymo stebėseną ir grįžtamasis ryšys; - mokymai ir kvalifikacijos kėlimas.
	Etikos taisyklių nesilaikymas	- nepakankamas darbuotojų supažindinimas su etikos taisyklėmis; - nepakankama etikos normų laikymosi stebėseną; - neaiškiai apibrėžta atsakomybė už etikos pažeidimus.	- darbuotojų supažindinimas su etikos taisyklėmis pasirašytinai; - nustatyta etikos taisyklių pažeidimų tvarka (stebėsenos ir kontrolės procedūros); - periodiniai darbuotojų mokymai.

Pagrindiniai procesai	Rizikos veiksnys	Rizikos priežastys	Kontrolės/valdymo priemonės
	Darbo laiko grafikų nesilaikymas	• neaiškiai nustatyti darbo laiko grafikai; • darbuotojų informuotumo stoka; • nepakankama darbo laiko apskaitos kontrolė.	• darbo laiko planavimo tvarka; • aiškus darbo laiko grafikų sudarymas; • periodinė darbo laiko apskaitos stebėseną; • ataskaitų apie neatitikimus teikimas vadovybei.
	Nepakankamas vidinis arba išorinis komunikavimas	• neaiškos komunikacijos taisyklės ir procedūros; • informacijos trūkumas arba pavėluotas perdavimas; • nepakankami komunikacijos kanalai.	• aiškos komunikacijos procedūros ir atsakomybės; • reguliarūs pasitarimai ir informacijos fiksavimas; • efektyvių vidinių ir išorinių komunikacijos kanalų naudojimas.
3. Asignavimų valdymas, turto įsigijimas, naudojimas ir apsauga	Viešųjų pirkimų trūkumai ir klaidos	• nepakankama darbuotojų kvalifikacija viešųjų pirkimų srityje; • neaiškūs atsakingi asmenys; • dokumentacijos tvarkymo ir kontrolės spragos.	• nustatyta aiški viešųjų pirkimų tvarka; • atsakingų asmenų paskyrimas; • pirkimų dokumentų kontrolė; • periodiniai mokymai ir kvalifikacijos kėlimas viešųjų pirkimų srityje.
	Globos namų turto sugadinimas ar praradimas	• nepakankama turto apsauga ir saugojimo sąlygos; • netinkamas dokumentavimas ir inventurizacija; • darbuotojų ir gyventojų neatsargumas.	• tinkamų turto saugojimo ir apsaugos priemonių taikymas; • atsakingų asmenų paskyrimas; • reguliarius turto inventurizavimas ir dokumentavimas; • aiškos atsakomybės taisyklės darbuotojams.
	Turto inventurizacijos netikslumai	• nepakankamas inventurizacijos metodų išmanymas; • neaiškūs atsakingi asmenys; • netikslus arba nepakankami inventurizacijos duomenys; • darbuotojų neatidumas ar klaidos.	• aiškos ir detalios inventurizacijos taisyklės; • komisijos narių paskyrimas; • reguliarius inventurizacijos sąrašų ir ataskaitų tikrinimas; • darbuotojų mokymai ir atsakomybės nustatymas.
	Sandorių, sutarčių ir įsipareigojimų pažeidimai	• neaiškos arba nesilaikomos sutarčių ir įsipareigojimų procedūros; • darbuotojų kvalifikacijos trūkumas; • nepakankama sutarčių kontrolė ir stebėseną.	• aiški sutarčių ir įsipareigojimų sudarymo ir vykdymo tvarka; • atsakingų asmenų paskyrimas; • darbuotojų mokymai ir kvalifikacijos kėlimas; • periodinė vykdymo stebėseną ir vidinė kontrolė.
4. Teikiamos paslaugos	Paslaugų teikimo trūkumai	• neaiškos paslaugų teikimo procedūros; • neaiškūs atsakingi asmenys; • darbuotojų kompetencijos stoka; • nepakankama teikiamų paslaugų kokybės kontrolė.	• aiškių paslaugų teikimo taisyklių nustatymas; • atsakingų asmenų paskyrimas; • darbuotojų mokymai ir kvalifikacijos kėlimas; • reguliarius paslaugų kokybės vertinimas ir stebėseną.
	Skundai dėl sprendimų ir paslaugų teikimo	• neaiškūs paslaugų teikimo ir sprendimų priėmimo kriterijai; • nepakankama darbuotojų komunikacija su gyventojais; • paslaugų kokybės ir procedūrų kontrolės spragos.	• gyventojų supažindinimas su paslaugų teikimo kriterijais/taisyklėmis • aiški skundų nagrinėjimo tvarka ir grįžtamojo ryšio teikimas gyventojui; • darbuotojų mokymai komunikacijos srityje.

Pagrindiniai procesai	Rizikos veiksnys	Rizikos priežastys	Kontrolės/valdymo priemonės
5. Ataskaitos ir atskaitomybė	Laiku nepateikta informacija ar dokumentai	• neaiškios informacijos pateikimo terminų procedūros; • neaiškūs atsakingi asmenys; • darbuotojų neinformuotumas ar neatidumas; • terminų nesilaikymas.	• aiškių informacijos teikimo terminų ir procedūrų nustatymas; • atsakingų asmenų paskyrimas; • darbuotojų supažindinimas su pateikimo reikalavimais • atlikimo terminų stebėseną; • periodinė dokumentų ir informacijos pateikimo kontrolė.
	Laiku neatsakyti ar netinkamo turinio raštai	• neaiškūs informacijos pateikimo terminai; • darbuotojų nepakankamas supažindinimas su reikalavimais; • nepakankama dokumentų rengimo ir jų turinio kontrolė.	• aiškių informacijos pateikimo terminų nustatymas; • atsakingų asmenų paskyrimas; • darbuotojų mokymai ir supažindinimas su reikalavimais; • reguliari raštų rengimo ir jų turinio patikra.
	Neatsakingai vykdoma kontrolė pagal funkcijas ir pavedimus	• nepakankamas kontrolės atsakomybės ir procedūrų išmanymas; • neaiškūs atsakingi asmenys; • nepakankamas darbuotojų supažindinimas su funkcijomis; • silpna stebėseną ir grįžtamasis ryšys.	• aiškus kontrolės funkcijų ir atsakomybės nustatymas; • atsakingų asmenų paskyrimas; • darbuotojų supažindinimas su funkcijomis ir pavedimais. • reguliari kontrolės vykdymo stebėseną ir vertinimas; • ataskaitų teikimas vadovybei.
	Audito ar patikrinimų metu pakartotinai nustatyti neigiami faktai	• nepakankama ankstesnių audito ar patikrinimų metu nustatytų rekomendacijų įgyvendinimo kontrolė; • darbuotojų neatidumas arba procedūrų nesilaikymas; • silpna vidaus kontrolė.	• ankstesnių audito ar patikrinimų metu nustatytų rekomendacijų įgyvendinimo stebėseną; • atsakingų asmenų paskyrimas; • vidaus kontrolės stiprinimas ir procedūrų laikymosi užtikrinimas; • darbuotojų mokymai ir atsakomybės užtikrinimas.

**JASIULIŠKIŲ SOCIALINĖS GLOBOS NAMŲ
RIZIKŲ TOLERAVIMO LENTELĖ**

Eil. Nr.	Rizika	Rizikos sritis	Toleravimo lygis	Rizikos valdymo priemonės
1.	Gaisro kilimas Globos namų patalpose	Žmonių sauga	Netoleruotina	Priešgaisrinė signalizacija, evakuacijos planai, darbuotojų mokymai
2.	Gyventojų sužalojimai (kritimai, paslydimai)	Žmonių sauga	Netoleruotina	Patalpų priežiūra, pavojingų vietų ženklavimas
3.	Darbuotojų nelaimingi atsitikimai	Žmonių sauga	Netoleruotina	Darbuotojų saugos instruktažai, rizikingų darbų kontrolė
4.	Elektros tiekimo sutrikimai	Veiklos tęstinumas	Toleruotina	Atsarginės procedūros, informavimas
5.	IT sistemų sutrikimai	Veiklos tęstinumas	Toleruotina	Duomenų kopijos, techninė priežiūra
6.	Pastatų nusidėvėjimas	Infrastruktūra	Toleruotina su kontrole	Periodinė techninė priežiūra
7.	Teisės aktų reikalavimų nesilaikymas	Teisinė atitiktis	Netoleruotina	Vidaus kontrolė, atsakingų asmenų paskyrimas
8.	Asmens duomenų pažeidimai	Teisinė atitiktis	Netoleruotina	Duomenų apsaugos procedūros, darbuotojų mokymai
9.	Reputacinė žala dėl incidentų ar komunikacijos klaidų	Reputacija	Toleruotina su kontrole	Komunikacijos tvarka, reagavimo procedūros
10.	Finansinių išteklų trūkumas	Finansai	Toleruotina su kontrole	Veiklos planavimas, biudžeto stebėseną