



**LAZDIJŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS SOCIALINĖS GLOBOS CENTRO „ŽIDINYS“
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL LAZDIJŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS SOCIALINĖS GLOBOS CENTRO
„ŽIDINYS“
VIDAUS KONTROLĖS POLITIKOS TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2022 m. sausio 14 d. Nr. ŽIDV3-

Lazdijai

Vadovaudamasis Lazdijų rajono savivaldybės socialinės globos centro „Židinys“ nuostatais, patvirtintais Lazdijų rajono savivaldybės tarybos 2018 m. kovo 23 d. sprendimu Nr.5TS-1243 „Dėl Lazdijų rajono savivaldybės socialinės globos centro „Židinys“ nuostatų patvirtinimo“ 23.13 papunkčiu:

1. T v i r t i n u Lazdijų rajono savivaldybės socialinės globos centro „Židinys“ Vidaus kontrolės politikos tvarkos aprašą, (pridedama).
2. L a i k y t i netekusiu galios 2020 m. gruodžio 31 d. direktoriaus įsakymą Nr. ŽIDV3-271, „Dėl Lazdijų rajono savivaldybės socialinės globos centro „Židinys“ vidaus kontrolės politikos aprašo patvirtinimo „,
3. N u r o d a u, kad šis įsakymas per vieną mėnesį nuo paskelbimo (įteikimo) dienos gali būti skundžiamas pasirinktinai Lietuvos administracinių ginčų komisijos Kauno apygardos skyriui, adresu: Laisvės al. 36, LT-44240 Kaunas, Lietuvos Respublikos ikiteisminio administracinių ginčų nagrinėjimo tvarkos įstatymo nustatyta tvarka arba Regionų apygardos administracinio teismo Kauno rūmams, adresu: A. Mickevičiaus g. 8A, LT-44312 Kaunas, Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Direktorius

Egidijus Aleksonis

PATVIRTINTA

Lazdijų rajono savivaldybės
socialinės globos centro „Židinys“ direktoriaus
2022 m. sausio 14 d. įsakymu ŽIDV3 -

**LAZDIJŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS SOCIALINĖS GLOBOS CENTRO „ŽIDINYS“ VIDAUS
KONTROLĖS POLITIKOS TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Lazdijų rajono savivaldybės socialinės globos centro „Židinys“ vidaus kontrolės politika (toliau - Politika) - Socialinės globos centro „Židinys“ (toliau- Centras) veiklos sričių vidaus kontrolės tvarkos aprašų, taisyklių ir kitų dokumentų, skirtų vidaus kontrolei Centre sukurti ir įgyvendinti, visuma.
2. Politika parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu ir Lietuvos Respublikos finansų ministro 2020 m. birželio 29 d. įsakymu Nr. 1K-195 „Dėl vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje“ patvirtintu Vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje tvarkos aprašu, atsižvelgiant į Centro veiklos pobūdį bei ypatumus, veiklos riziką, organizacinę struktūrą, personalo išteklius, apskaitos ir informacinę sistemą, turto apsaugos sistemą, kitus veiklos kontrolės poreikio vertinimus.
3. Politika reglamentuoja tik pagrindines nuostatas dėl vidaus kontrolės, o aktualūs vidaus kontrolės procesai, kompetencijos, atsakingi asmenys, vidaus kontrolės procedūros detalizuojami atskiruose Centro vidaus teisės aktuose.
4. Pagrindinių Centro veiklą reglamentuojančių teisės aktų sąrašas išdėstytas Politikos priede.

**II SKYRIUS
VIDAUS KONTROLĖ**

5. Vidaus kontrolė - Centro rizikos valdymui sukurta kontrolės sistema, padedanti užtikrinti, kad Centras:
 - 5.1. laikytųsi teisės aktų, reglamentuojančių Centro veiklą, reikalavimų;
 - 5.2. saugotų turtą nuo sukčiavimo, iššvaistymo, pasisavinimo, neteisėto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo ar kitų neteisėtų veikų;
 - 5.3. vykdytų veiklą laikydamasi patikimo finansų valdymo principo, grindžiamo:
 - 5.3.1. ekonomiškumu, kuris suprantamas kaip minimalus išteklių panaudojimas užtikrinant vykdomos veiklos kokybę;
 - 5.3.2. efektyvumu, kuris suprantamas kaip geriausias naudojamų išteklių ir vykdomos veiklos (kiekio, kokybės ir laiko požiūriu) santykis;
 - 5.3.3. rezultatyvumu, kuris suprantamas kaip nustatytų veiklos tikslų ir planuotų rezultatų pasiekimo lygis;
 - 5.4. teiktų patikimą, aktualią, išsamią ir teisingą informaciją apie savo finansinę ir kitą veiklą.

III SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS PRINCIPAI

8. Vidaus kontrolė Centre įgyvendinama laikantis šių principų:
- 8.1. tinkamumo - vidaus kontrolė pirmiausia turi būti įgyvendinama tose Centro veiklos srityse, kuriose susiduriama su didžiausia rizika;
 - 8.2. efektyvumo - vidaus kontrolės įgyvendinimo sąnaudos neturi viršyti dėl atliekamos vidaus kontrolės gaunamos naudos;
 - 8.3. rezultatyvumo - turi būti pasiekti vidaus kontrolės tikslai;
 - 8.4. optimalumo - vidaus kontrolė turi būti proporcinga rizikai ir neperteklinė;
 - 8.5. dinamiškumo - vidaus kontrolė turi būti nuolat tobulinama, atsižvelgiant į pasikeitusias Centro veiklos sąlygas;
 - 8.6. nenutrūkstamo funkcionavimo - vidaus kontrolė turi būti įgyvendinama nuolat.

IV SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS ELEMENTAI

9. Vidaus kontrolė Centre įgyvendinama apimant šiuos vidaus kontrolės elementus:
- 9.1. kontrolės aplinką;
 - 9.2. rizikos vertinimą;
 - 9.3. kontrolės veiklą;
 - 9.4. informavimą ir komunikaciją;
 - 9.5. stebėseną.

V SKYRIUS KONTROLĖS APLINKA

10. Kontrolės aplinka - tai aplinka, kurioje vykdoma Centro veikla ir funkcionuoja vidaus kontrolės sistema.

11. Kontrolės aplinka turi skatinti kiekvieną darbuotoją laikytis nustatytų taisyklių, pabrėžiant vidaus kontrolės svarbą bei kiekvieno darbuotojo svarbą ir vietą vidaus kontrolės procese.

12. Kontrolės aplinką apibūdina šie principai:

12.1. profesinio elgesio principai ir taisyklės - Centro direktorius ir darbuotojai laikosi profesinio elgesio principų ir taisyklių, vengia viešųjų ir privačių interesų konflikto, Centro direktorius formuoja teigiamą darbuotojų požiūrį į vidaus kontrolę (Centro darbo tvarkos taisyklės, patvirtintos Centro direktoriaus 2021 m. rugpjūčio 3 d. įsakymu Nr. ŽIDV3-111, Viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašas patvirtintas Centro direktoriaus 2020 m. lapkričio 26 d. įsakymu Nr. ŽIDV3-244, kovai su korupcija programa, patvirtinta direktoriaus 2021 m. birželio 4 d. įsakymu Nr. ŽIDV3-88, ir kt.);

12.2. kompetencija - Centro siekis, kad darbuotojai turėtų tinkamą kvalifikaciją, pakankamai patirties ir reikiamų įgūdžių savo funkcijoms atlikti, pareigoms įgyvendinti ir atsakomybei už vidaus kontrolę suprasti („Dėl 2021 m. darbuotojų kvalifikacijos kėlimo ir mokymų plano“, patvirtintas Centro direktoriaus 2021 m. sausio 4 d. įsakymu Nr. ŽIDV3-4);

12.3. valdymo filosofija ir vadovavimo stilius - Centro direktorius palaiko vidaus kontrolę, nustato politiką, procedūras ir formuoja praktiką, skatinančią ir motyvuojančią darbuotojus siekti geriausių veiklos

rezultatų, prižiūri, kaip įgyvendinama vidaus kontrolė (Darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašas atnaujintas ir patvirtintas Centro direktoriaus 2021 m. liepos 14 d. įsakymu Nr. ŽIDV3-100);

12.4. organizacinė struktūra - Centro patvirtinta organizacinė struktūra, kurioje nustatomas pavaldumas ir atskaitingumas, pareigos vykdant įstaigos veiklą ir įgyvendinant vidaus kontrolę. Organizacinė struktūra detalizuojama Centro nuostatuose, Centro pareigybių sąrašė, pareigybių aprašymuose ir kituose dokumentuose (Socialinės globos centro „Židinys“ struktūra, patvirtinta Centro Direktorius 2021-10-13 įsakymu Nr. ŽIDV3-168), (Socialinės globos centro „Židinys“ nuostatai, patvirtinti Lazdijų rajono savivaldybės tarybos 2018 m. kovo 23 d. sprendimu Nr. 5TS-1243).

VI SKYRIUS RIZIKOS VERTINIMAS

1. Rizikos vertinimas - neigiamos įtakos Centro veiklai galinčių turėti aplinkybių nustatymas ir analizė.

2. Rizikos vertinimą apibūdina šie principai:

2.1. rizikos veiksnių nustatymas - nustatomi galimi rizikos veiksniai (įskaitant korupcijos riziką), turintys įtakos Centro tikslų siekimui. Taip pat nustatomi ir įvertinami pokyčiai, galintys reikšmingai paveikti vidaus kontrolę įstaigoje (išorės aplinkos (teisinio reguliavimo, ekonominių, fizinių veiksnių) pokyčių vertinimas, įstaigos misijos, organizacinės struktūros ir kitų pokyčių vertinimas). Centro strateginio planavimo dokumentuose aiškiai išskirti veiklos tikslai padeda tinkamai nustatyti ir įvertinti su jais susijusius rizikos veiksnius. Rizikai nustatyti sudaromas rizikos veiksnių sąrašas;

2.2. rizikos veiksnių analizė - įvertinamas nustatytų rizikos veiksnių reikšmingumas ir jų pasireiškimo tikimybė bei poveikis veiklai. Atliekant rizikos veiksnių analizę rizikos veiksniai sugrupuojami pagal jų svarbą Centro veiklai;

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

2.4. reagavimo į riziką numatymas - priimami sprendimai dėl reagavimo į reikšmingą riziką, kurios pasireiškimo tikimybė didelė (numatomos priemonės rizikai mažinti iki toleruojamos rizikos). Galimi reagavimo į riziką būdai:

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;

2.4.2. rizikos perdavimas - rizikos perdavimas trečiosioms šalims (pavyzdžiui, draudžiant ar perkant tam tikras paslaugas);

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

2.4.4. rizikos vengimas - Centro veiklos (ar jo dalies) nutraukimas, kai rizikos valdymo priemonėmis neimanoma sumažinti veiklos rizikos iki toleruojamos rizikos.

4. Centro vadovaujamas pareigas einantys darbuotojai yra atsakingi už rizikos valdymo procesą ir privalo imtis priemonių rizikai sumažinti nustatant papildomas kontrolės priemones (tobulinant veiklos sričių procesus).

VII SKYRIUS KONTROLĖS VEIKLA

5. Kontrolės veikla - tai Centro veikla, kuria siekiama sumažinti neigiamą rizikos veiksnių poveikį Centrai ir kuri apima įgaliojimų, leidimų suteikimą, funkcijų atskyrimą, prieigos prie turto ir dokumentų kontrolę, veiklos ir rezultatų peržiūrą, veiklos priežiūrą ir kitų Centro direktoriaus nustatytų reikalavimų laikymąsi.

6. Kontrolės veiklą apibūdina šie principai:

6.1. kontrolės priemonių parinkimas ir tobulinimas - parenkamos ir tobulinamos riziką iki toleruojamos rizikos mažinančios kontrolės priemonės:

6.1.1. įgaliojimų, leidimų suteikimas - užtikrinama, kad būtų atliekamos tik Centro direktoriaus nustatytos procedūros;

6.1.2. prieigos kontrolė - užtikrinama, kad turtu ir dokumentais naudosis įgalioti (paskirti) asmenys ir kad turtas ir dokumentai bus apsaugoti nuo neteisėtų veikų;

6.1.3. funkcijų atskyrimas - Centro uždaviniai ir funkcijos priskiriami atitinkamoms darbuotojų pareigybėms, kad darbuotojui (-ams) nebūtų pavesta kontroliuoti visų funkcijų, siekiant sumažinti klaidų, apgaulių ir kitų neteisėtų veikų riziką. Darbuotojų pareigos ir atsakomybė nustatoma darbuotojų pareigybių aprašymuose;

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

6.1.5. veiklos priežiūra - prižiūrima Centro veikla (užduočių skyrimas, peržiūra ir tvirtinimas), kad kiekvienam darbuotojui būtų aiškiai nustatytos jo pareigos ir atsakomybė, sistemingai prižiūrimas kiekvieno darbuotojo darbas, prireikus periodiškai už jį atsiskaitoma. Centro darbuotojams kiekvieniems kalendoriniams metams nustatomos metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai, atliekami kasmetiniai darbuotojų veikos vertinimai, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. balandžio 5 d. nutarimu Nr. 254 patvirtintu Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu;

6.1.6. finansų kontrolė (išankstinė, einamoji ir paskesnė) - procesas, kurio metu užtikrinama, kad Centro turto valdymas, naudojimas, apsauga ir disponavimas juo, sutartiniai įsipareigojimai tretiesiems asmenims atitiktų teisėtumo bei patikimo finansų valdymo, grindžiamo ekonomiškumu, efektyvumu ir rezultatyvumu, principus. Finansų kontrolė Centre atliekama vadovaujantis Centro direktoriaus 2022 m. sausio 14 d. įsakymu Nr. ŽIDV3-9, patvirtintomis Centro finansų kontrolės taisyklėmis;

6.2. technologijų naudojimas - parenkama ir tobulinama technologijų veikla. Centre įdiegtos ir palaikomos patikimos informacinių technologijų sistemos, užtikrinama saugi ir nenutrūkstama šių sistemų, ypač susijusių su duomenų, informacijos kaupimu, apdorojimu, naudojimu ir saugojimu, veikla.

6.3. politikų ir procedūrų taikymas - kontrolės veikla įgyvendinama taikant atitinkamas Centro politikas ir procedūras. Vidaus kontrolė reglamentuojama nustatant Centro tikslus, organizacinę struktūrą, veiklos sritis ir vidaus kontrolės procedūras.

VIII SKYRIUS INFORMAVIMAS IR KOMUNIKACIJA

7. Informavimas ir komunikacija - su vidaus kontrole susijusios aktualios, išsamios, patikimos ir teisingos informacijos gavimas ir teikimas laiku vidaus ir išorės informacijos vartotojams.

8. Informavimą ir komunikaciją apibūdina šie principai:

8.1. informacijos naudojimas - Centras gauna, rengia ir naudoja aktualią, išsamią, patikimą ir teisingą informaciją, atitinkančią jai nustatytus reikalavimus ir palaikančią vidaus kontrolės veikimą;

8.2. vidaus komunikacija - nenutrūkstamas informacijos perdavimas Centre, apimantis visas Centro veiklos sritis ir organizacinę struktūrą. Tiek Centro direktorius, tiek darbuotojai turi būti informuoti apie veiklos rezultatus, pokyčius, riziką ir vidaus kontrolės veikimą. Vidaus informacijos vartotojai turi tarpusavyje keistis informacija:

8.2.1. vidaus komunikacija Centre vyksta bendraujant gyvai, elektroniniu paštu, telefonu, ir kitus komunikacijos kanalus, esant poreikiui rengiami susirinkimai;

8.2.2. Centre tinkamai įgyvendinamas reguliarus Centro darbuotojų ir jų atstovų informavimas ir konsultavimas, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso trečiojo skirsnio nuostatomis;

8.3. išorės komunikacija - informacijos perdavimas išorės informacijos vartotojams ir informacijos gavimas iš jų naudojant įstaigoje įdiegtas komunikacijos priemones:

8.3.1. Centro vieši pranešimai skelbiami įstaigos interneto svetainėje.

8.3.2. Apie korupcinio pobūdžio nusikalstamas veikas galima informuoti LR specialiųjų tyrimų tarnybą el.p. pranesk@stt.lt, tel (85)266 333 arba Lazdijų r. sav. antikorupcijos komisijai, Vilniaus g.1, Lazdijai.

IX SKYRIUS STEBĖSENA

9. Stebėsena - nuolatinis ir (arba) periodinis stebėjimas ir vertinimas, kai analizuojama, ar vidaus kontrolė Centre įgyvendinama pagal Politiką ir ar ji atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas.

10. Stebėseną apibūdina šie principai:

10.1. nuolatinė stebėsena ir (ar) periodiniai vertinimai - atliekama reguliari Centro valdymo ir priežiūros veikla ir (ar) atskiri vertinimai, siekiant nustatyti, ar vidaus kontrolė Centre įgyvendinama pagal šią Politiką ir ar ji atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas:

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

10.1.2. periodiniai vertinimai - jų apimtį ir dažnumą lemia Centro rizikos vertinimas ir nuolatinės stebėsenos rezultatai (nustačius tam tikrus veiklos trūkumus). Esant poreikiui periodinius vertinimus atlieka Centro steigėjo - Lazdijų rajono savivaldybės administracijos audito skyrius.

X SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS DALYVIAI IR JŲ KOMPETENCIJA

11. Centro vidaus kontrolės dalyviai: Centro direktorius, Centro vadovaujančias pareigas einantys darbuotojai:

11.1. Centro direktorius, siekdamas strateginio planavimo dokumentuose Centro nustatytų tikslų, užtikrina vidaus kontrolės sukūrimą Centre, jos įgyvendinimą ir tobulinimą;

11.2. Centro darbuotojai, vykdantys reguliarią Centro veiklos sričių valdymo ir priežiūros veiklą pagal pavestas funkcijas (atlikdami nuolatinę stebėseną), prižiūri vidaus kontrolės įgyvendinimą Centre ir jos atitiktį šiai Politikai bei teikia Centro direktoriui ir kitiems sprendimus priimančioms darbuotojams informaciją apie vidaus kontrolės ir rizikos valdymą, Politikos įgyvendinimo trūkumus ir rizikos veiksnius.

12. Vidaus kontrolės dalyvių pareigos ir atsakomybė nustatytos Centro darbuotojų pareigybų aprašymuose ir kituose Centro vidiniuose teisės aktuose.

13. Centro direktorius prižiūri vidaus kontrolės veikimą Centre ir prireikus siūlo Centrą kuriojančiam Lazdijų rajono savivaldybės administracijos struktūriniui daliniui atlikti patikrinimą ar inicijuoti Centro tam tikrų veiklos sričių auditą. Lazdijų rajono savivaldybės audito skyrius, atlikdamas patikrinimą, tiria ir vertina vidaus kontrolę Centre ir teikia Centro direktoriui rekomendacijas dėl vidaus kontrolės tobulinimo.

XI SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS ANALIZĖ IR VERTINIMAS

14. Centro direktorius užtikrina, kad kiekvienais metais atsižvelgiant į vidaus kontrolės stebėsenos rezultatus būtų atliekama vidaus kontrolės analizė, apimanti visus vidaus kontrolės elementus, kurios metu būtų įvertinami Centro veiklos trūkumai, pokyčiai, atitiktis nustatytiems reikalavimams (ar vidaus kontrolė įgyvendinama pagal Politiką ir ar ji atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas), vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančių darbuotojų pateikta informacija, vidaus ir kitų auditu bei vertinimų rezultatai ir numatomos vidaus kontrolės tobulinimo priemonės.

15. Vidaus kontrolė vertinama:

15.1. labai gerai - jei visa rizika yra nustatyta ir valdoma, vidaus kontrolės trūkumų nerasta;

15.2. gerai - jei visa rizika yra nustatyta ir valdoma, bet yra vidaus kontrolės trūkumų, neturinčių neigiamos įtakos Centro veiklos rezultatams;

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

15.4. silpnai - jei ne visa rizika yra nustatyta, nevykdomas rizikos valdymas ir vidaus kontrolės trūkumai daro neigiamą įtaką Centro veiklos rezultatams.

16. Už vidaus kontrolės įstaigoje analizę ir vertinimą atsakingas Centro direktorius ar jo paskirtas kitas darbuotojas. Vidaus kontrolės Centre analizė ir vertinimas už praėjusius metus atliekamas iki kiekvienų metų vasario 25 d.

17. Vidaus kontrolė nuolat tobulinama, atsižvelgiant į vidaus kontrolės analizės ir vertinimo rezultatus (pateiktas rekomendacijas ir pasiūlymus) bei pritaikoma prie pasikeitusių veiklos sąlygų.

XII SKYRIUS INFORMACIJOS APIE VIDAUS KONTROLĖS ĮGYVENDINIMĄ TEIKIMAS

18. Centro direktorius atitinkamo Lazdijų rajono savivaldybės administracijos struktūrinio dalinio prašymu ir jo nurodytu informacijos teikimo terminu teikia informaciją apie vidaus kontrolės Centre už praėjusius metus įgyvendinimą.

19. Teikiama ši informacija:

19.1. ar Centre nustatyta vidaus kontrolės politika ir ar ji veiksminga;

19.2. kaip Centre kuriama ir įgyvendinama vidaus kontrolė, atitinkanti vidaus kontrolės principus ir apimanti visus vidaus kontrolės elementus;

19.3. ar atliekama vidaus kontrolės analizė, apimanti visus vidaus kontrolės elementus, įvertinami Centro trūkumai, pokyčiai, atitiktis nustatytiems reikalavimams;

19.4. ar pašalinti vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančių darbuotojų ir kitų Centro audito vykdytojų nustatyti vidaus kontrolės trūkumai ir jų atsiradimą lemiantys veiksniai;

19.5. Centro vidaus kontrolės vertinimas.

20. Centro vadovas Lazdijų rajono savivaldybės administracijos struktūrinio dalinio nurodytu informacijos teikimo terminu teikia Lazdijų rajono savivaldybės administracijos struktūriniam daliniui, Politikos informaciją apie vidaus kontrolės įgyvendinimą, taip pat paaiškinimus dėl vidaus kontrolės įvertinimo „Patenkinamai“ ar „Silpnai“ ir numatytas taikyti vidaus kontrolės tobulinimo priemones.

XIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

21. Visi už vidaus kontrolę Centre atsakingi asmenys privalo laiku ir kokybiškai atlikti savo pareigas, siekti, kad vidaus kontrolė Centre būtų veiksminga.

22. Centro darbuotojai, pastebėję šios Politikos pažeidimus, privalo apie juos informuoti Centro direktorių.

23. Centro darbuotojai turi teisę teikti Centro direktoriui siūlymus dėl Politikos nuostatų tobulinimo.

24. Už šioje Politikoje nustatytų pareigų nesilaikymą, asmenys atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

Lazdijų rajono savivaldybės socialinės globos centro
„Židiny“
vidaus kontrolės politikos,
patvirtintos Centro Direktorius
įsakymu Nr. ŽIDV3- priedas

LAZDIJŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS SOCIALINĖS GLOBOS CENTRO „ŽIDINYS“ VEIKLĄ REGLAMENTUOJANČIŲ TEISĖS AKTŲ SĄRAŠAS

1. ES ir nacionaliniai teisės aktai

- 1.1. *Lietuvos Respublikos Konstitucija.*
- 1.2. *Lietuvos Respublikos civilinis kodeksas.*
- 1.3. *Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.*
- 1.4. *Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymas.*
- 1.5. *Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymas.*
- 1.6. *Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas*
- 1.7. *Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2000 m. vasario 17d. nutarimas Nr. 179 „Dėl kasos darbo organizavimo ir kasos operacijų atlikimo taisyklių patvirtinimo“*
- 1.8. *Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1999 m. birželio 3 d. nutarimas Nr. 719 „Dėl inventorizacijos taisyklių patvirtinimo“.*
- 1.9. *Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymas.*
- 1.10. *Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymas.*
- 1.11. *Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymas.*
- 1.12. *Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymas.*
- 1.13. *Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymas.*
- 1.14. *Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymas.*
- 1.15. *Lietuvos Respublikos Socialinių paslaugų įstatymas.*
- 1.16. *Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymas.*
- 1.17. *Vaiko globos organizavimo nuostatai.*
- 1.18. *Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos įsakymas „Dėl vaiko situacijos vertinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ 2019 m. gruodžio 30 d. Nr. A1-803*
- 1.19. *Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos direktoriaus 2018 m. birželio 1 d. įsakymas Nr. BV- 66 „Dėl Globėjų (rūpintojų), budinčių globotojų tėvių, bendruomeninių vaikų globos namų darbuotojų mokymo ir konsultavimo programos patvirtinimo“*
- 1.20. *Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymas.*
- 1.21. *Lietuvos Respublikos išmokų vaikams įstatymas.*
- 1.22. *Lietuvos Respublikos apsaugos nuo smurto artimoje aplinkoje įstatymas.*
- 1.23. *Lietuvos Respublikos šeimynų įstatymas.*
- 1.24. *Socialinių paslaugų katalogas.*

2. Lazdijų rajono savivaldybės socialinės globos centro „Židinys“ centro vidaus teisės aktai:

- 2.1. Lazdijų rajono savivaldybės socialinės globos centro „Židinys“ nuostatai, patvirtinti 2018 m. kovo 23 d. Lazdijų rajono savivaldybės tarybos sprendimu Nr. 5TS - 1243.
- 2.2. Metinė veiklos programa.
- 2.3. SGC „Židinys“ metinis veiklos planas.
- 2.4. SGC „Židinys“ struktūra.
- 2.5. Finansų kontrolės taisyklės.
- 2.6. Darbo tvarkos taisyklės.
- 2.7. Darbo apmokėjimo tvarka.
- 2.8. Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka.
- 2.9. Viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarka.
- 2.10. Įstaigos Bendrosios asmens duomenų tvarkymo taisyklės (politika).
- 2.11. Smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymo tvarkos aprašas.
- 2.12. Korupcijos prevencijos tvarkos aprašas.
- 2.13. Globotinių priėmimo į Centrą tvarkos aprašas.
- 2.14. Darbuotojų mokymų ir kvalifikacijos tobulinimo tvarkos aprašas.
- 2.15. *Darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos instrukcijos.*
- 2.16. *Globos centro veiklos ir vaiko budinčiojo vykdomos priežiūros organizavimo ir kokybės priežiūros tvarkos aprašas.*
- 2.18. *Asmenų prašymų ir skundų nagrinėjimo tvarkos aprašas.*
- 2.19. *Paslaugų gavėjų asmens bylų dokumentų rengimo tvarka.*
- 2.20. *Globos veiklos kokybės vertinimo tvarka.*
- 2.21. *Etikos ir gerovės politikos tvarkos aprašas.*
- 2.22. *Bendruomeninių vaikų globos namų paslaugų gavėjų gyvenimo kokybės koncepcija.*
- 2.23. *Paslaugų gavėjų įgalinimo koncepcija.*
- 2.24. *Kišenpinigių tvarkos aprašas.*
- 2.25. *Neskelbtinos informacijos konfidencialumui, įrašų tikslumui, paslaugų gavėjų privatumo, orumo ir fizinės neliečiamybės užtikrinimo tvarkos aprašas.*
- 2.26. *Vidaus tvarkos taisyklės bendruomeniniuose vaikų globos namuose gyvenantiems vaikams.*

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Lazdijų rajono savivaldybės socialinės globos centras "Židinys", Vilniaus g. 1, 67106 Lazdijai, Lietuva (2026-01-26 08:05:49)
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL LAZDIJŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS SOCIALINĖS GLOBOS CENTRO "ŽIDINYS" VIDAUS KONTROLĖS POLITIKOS APRAŠO TVIRTINIMO
Dokumento rūšys	-
Dokumento registracijos data ir numeris	2022-01-14 Nr. ŽIDV3-10
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	Egidijus Aleksonis, Direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2022-01-14 15:36:49 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-XL
Laiko žymoje nurodytas laikas	2022-01-14 15:37:22 (GMT+02:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugos teikėją	EID-SK 2016,2.5.4.97=#160e4e545245452d3130373437303133,AS Sertifitseerimiskeskus,EE
Sertifikato galiojimo laikas	2020-01-28 10:56:49–2025-01-26 23:59:59
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	dvs.lazdijai.lt/ doclogix, Registratorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2022-01-14 15:37:24 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-EPES
Laiko žymoje nurodytas laikas	-
Informacija apie sertifikavimo paslaugos teikėją	RCSC IssuingCA,VI Registru centras - i.k. 124110246,RCSC,LT
Sertifikato galiojimo laikas	2019-01-18 10:30:56–2022-01-17 10:30:56
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	DocLogix v12.8.6.0
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Dokumentas neatitinka specifikacijos keliamų reikalavimų (2026-01-26 08:05:49)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2026-01-26 08:05:49 atspausdino Ana Maslova
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-