

PATVIRTINTA

Utenos r. Sudeikių daugiaviečių centro
direktoriaus 2022 m. balandžio 6 d.

įsakymu Nr. V-21

(2023 m. rugsėjo 29 d.)

įsakymo Nr. V-33 redakcija)

UTENOS R. SUDEIKIŲ DAUGIAFUNKCIO CENTRO VIDAUS KONTROLĖS POLITIKA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Utenos r. Sudeikių daugiaviečių centro (toliau – Centras) vidaus kontrolės politika (toliau – Politika) – Centro 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 pateiktas Politikos 1 priede.

II SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖ

5. Vidaus kontrolė – Centro rizikos valdymui sukurta kontrolės sistema, padedanti užtikrinti, kad Centras, vykdydamas savo funkcijas:

5.1. laikytusi įstatymų ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių Centro veiklą, reikalavimų;

5.2. saugotų Centro valdomą, naudojamą valstybės ir savivaldybės turtą nuo sukčiavimo, iššvaistymo, pasisavinimo, neteisėto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo ar kitų neteisėtų veikų;

5.3. vykdytų veiklą laikydamasis patikimo finansų valdymo principo, grindžiamo:

5.3.1. ekonomišku, 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 teisės aktų nustatyta tvarka;

5.5. kurtų ir užtikrintų Centro vidaus kontrolės dalį – finansų kontrolę, kuri yra atliekama, vadovaujantis Centro direktoriaus įsakymu patvirtintomis Finansų kontrolės taisyklėmis.

6. Centro rizika – tikimybė, kad dėl Centro rizikos veiksnių Centro veiklos tikslai nebus įgyvendinti arba bus įgyvendinti netinkamai ir dėl to Centras gali patirti nuostolių.

7. Centro rizikos valdymas – Centro rizikos veiksnių nustatymas, analizė ir priemonių, kurios sumažintų neigiamą poveikį Centro veiklai, parinkimas.

III SKYRIUS

VIDAUS KONTROLĖS PRINCIPAI

8. Vidaus kontrolė Centre įgyvendinama laikantis šių principų:

8.1. tinkamumo – vidaus kontrolė pirmiausia turi būti įgyvendinama visose 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 SISTEMA IR JOS ELEMENTAI

9. Vidaus kontrolės sistema Centre kuriama ir plėtojama, kad Centre būtų užtikrinta:

9.1. valdymo ir veiklos organizavimo efektyvumas;

9.2. Centro vidaus taisyklių ir tvarkų laikymasis;

9.3. Centro veiklos atitikimas Centro veiklos strategijai;

9.4. efektyvių priemonių nuostoliams, atsirandantiems dėl nukrypimų nuo normų, apgaulių, vagysčių, nustatymas bei sumažinimas iki minimumo;

9.5. galimybė darbuotojams, vykdant savo pareigas, nustatyti, įvertinti, stebėti ir kontroliuoti riziką, su kuria susiduria Centras;

9.6. klaidų ir dokumentų klastojimo prevencija, išsiaiškinimas ir pašalinimas;

9.7. Centro teikiamų paslaugų atlikimo ir jų įtraukimo į apskaitą teisingumas bei apskaitos išsamumas;

9.8. teisingo finansinių ataskaitų rinkinio, kitos informacijos paruošimas ir pateikimas laiku.

10. Vidaus kontrolė Centre įgyvendinama pagal kiekvieną vidaus kontrolės elementą ir jį apibūdinančius principus, nurodant vidaus kontrolės dalyvius (Politikos 2 priedas). Vidaus kontrolę sudaro šie elementai:

10.1. kontrolės aplinka;

10.2. kontrolės veikla;

10.3. rizikos vertinimas;

10.4. informavimas ir komunikacija;

10.5. stebėseną.

11. **Kontrolės aplinka** – tai aplinka, kurioje vyksta visa Centro veikla ir darbuotojai įgyvendina savo pareigas. Kontrolės aplinka yra visos vidaus kontrolės įgyvendinimo sistemos pagrindas. Kontrolės aplinka turi skatinti kiekvieną darbuotoją laikytis nustatytų taisyklių, pabrėžiant vidaus kontrolės svarbą bei kiekvieno darbuotojo svarbą ir vietą vidaus kontrolės procese.

12. Kontrolės aplinkai taikomi šie pagrindiniai principai:

12.1. Centro direktoriaus ir darbuotojų asmeninis ir profesinis sąžiningumas ir moralinės vertybės;

12.2. kompetencijos siekis;

12.3. valdymo filosofija ir vadovavimo stilius;

12.4. organizacinė struktūra;

12.5. žmogiškųjų išteklių valdymo politika ir praktika.

13. Centro direktoriaus ir darbuotojų asmeninis ir profesinis sąžiningumas bei moralinės vertybės lemia jų pasirinkimą ir vertybinius sprendimus, kurie formuoja elgesio standartus. 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 direktoriaus ir darbuotojų sąžiningumui turi įtakos daug veiksnių, todėl darbuotojams nuolat primenama apie jų pareigas, nustatytas pareigybių aprašymuose, Darbo tvarkos taisyklėse ir Vidaus tvarkos taisyklėse.

14. Kompetencijos siekis apima žinių ir įgūdžių lygį, kuris būtinas tvarkingai, etiškai, ekonomiškai, efektyviai ir rezultatyviai Centro veiklai užtikrinti. Centro direktorius užtikrina, kad darbuotojai turėtų tinkamą kvalifikaciją ir nepriekaištingą reputaciją, pakankamai patirties ir reikiamų įgūdžių savo pareigoms atlikti ir atsakomybei už vidaus kontrolę suprasti; sudaro sąlygas Centro darbuotojams tobulinti kvalifikaciją, mokytis.

15. Valdymo filosofiją ir vadovavimo stilių formuoja Centro direktoriaus požiūris bei dalyvavimas vidaus kontrolės įgyvendinimo procesuose. Centro direktorius pats turi elgtis sąžiningai ir vadovautis moralinėmis vertybėmis; jis palaiko vidaus kontrolę, veikia savarankiškai ir kompetentingai, yra sektinas pavyzdys. Centro direktoriaus politika, procedūros ir praktika skatina tvarkingą, etišką, taupų, rezultatyvų ir efektyvų elgesį. Centro direktorius užtikrina, kad:

15.1. būtų vengiama interesų konfliktų;

15.2. būtų atskirtas teisių atlikti finansines ir ūkines operacijas suteikimas, jų vykdymas, įtraukimas į apskaitą ir informacijos apie įvykusias finansines ir ūkines operacijas saugojimas;

15.3. darbuotojų pareigos, atsakomybė, užduotys ir funkcijos būtų aiškios, logiškos, aptartos, suderintos ir nurodytos pareigybių aprašymuose.

16. Organizacinė struktūra – Centre sukurta vidinė administravimo struktūra, kurioje yra nustatytas Centro darbuotojų pavaldumas, pareigų ir atsakomybės paskirstymas ir atskaitomybė. Centro organizacinė struktūra yra dinamiška, kintama, esant poreikiui, daromas jos pakeitimas.

17. Žmogiškųjų išteklių valdymo politika ir praktika apima darbuotojų priėmimą į darbą ir atleidimą, mokymą, veiklos vertinimą ir konsultavimą, skatinimą ir apmokėjimą už darbą. Centre formuojama tokia personalo politika, kuri skatintų pritraukti, ugdyti ir išlaikyti kompetentingus darbuotojus, taikomos tinkamos prevencinės priemonės, skirtos darbuotojų darbingumui, sveikatai ir gyvybei darbe išsaugoti. Žmogiškųjų išteklių valdymo politikos tikslas – personalo pagarba, ugdymas, palaikymas ir vertinimas.

18. **Kontrolės veikla** – tai Centro veikla, kuria siekiama sumažinti neigiamą rizikos veiksnių poveikį Centrai. Kontrolės veiklą iliustruoja Centro direktoriaus įsakymais patvirtintos taisyklės, tvarkos, tvarkų aprašai, darbo reglamentai, pareigybių aprašymai ir kiti teisės aktai, skirti tinkamam Centro valdymui ir veiklos kontrolei užtikrinti.

19. Kontrolės veikla apima įvairią prevencinio ir (arba) nustatomojo pobūdžio veiklą:

19.1. įgaliojimų, leidimų suteikimą;

19.2. išteklių (taip pat dokumentų) prieigos kontrolę;

19.3. funkcijų (leidimo davimo, operacijos atlikimo, užregistravimo ir patikrinimo) atskyrimą;

19.4. veiklos ir rezultatų peržiūrą;

19.5. veiklos priežiūrą ir kt.

20. Įgaliojimų, leidimų atlikti ūkines operacijas suteikimas – veikla, užtikrinanti, kad būtų atliekamos tik Centro direktoriaus nustatytos procedūros. Įgaliojimo ir leidimo suteikimo tvarkos laikymasis užtikrina, kad darbuotojai veikia vadovaudamiesi Centro direktoriaus nurodymais ir (arba) teisės aktais.

21. Prieigos prie turto (taip pat informacijos, dokumentų) teisė suteikiama tik įgaliotiems asmenims, atsakingiems už turto (taip pat informacijos, dokumentų) saugojimą ir (arba) naudojimą. Užtikrinama, kad turtas ir dokumentai bus apsaugoti nuo neteisėtų veikų.

22. Funkcijų (įgaliojimo, leidimo atlikti ūkinę operaciją suteikimo, ūkinės operacijos atlikimo ir užregistravimo bei patikrinimo) atskyrimas – Centro uždavinių ir funkcijų priskyrimas atitinkamoms pareigybėms. Taip siekiama sumažinti klaidų, apgaulių, kitų neteisėtų veikų riziką.

23. Veiklos ir rezultatų peržiūra – reguliarius Centro veiklos atitikties tikslams nustatymas, veiklos teisėtumo, ekonomiškumo, efektyvumo ir rezultatyvumo įvertinimas, ataskaitinio laikotarpio veiklos rezultatų palyginimas su planuotais ir (arba) pateiktais praėjusio ataskaitinio laikotarpio finansinių ataskaitų rinkiniuose ir veiklos ataskaitose.

c24. Veiklos priežiūra – tai Centro veiklos procedūrų patikrinimai, kurių metu nustatoma, ar jos atitinka teisės aktų reikalavimus, Centro direktoriaus priimtus sprendimus, ar įgyvendinamos priemonės, mažinančios galimų klaidų skaičių, neatitikimų, apgaulių ir kitų neteisėtų veikų mastą (ūkinių operacijų, dokumentų, įrašų patikrinimai, inventorizacija).

25. Vidaus kontrolės sistemos dalis yra finansų kontrolė, kurios tikslas – užtikrinti, kad Centro turto valdymas, naudojimas, apsauga ir disponavimas juo, sutartiniai įsipareigojimai tretiesiems asmenims atitiktų teisėtumo bei patikimo finansų valdymo principus. Finansų kontrolės pagrindinės rūšys yra išankstinė, einamoji ir paskesnioji finansų kontrolė. Finansų kontrolė atliekama visais išvardytais būdais arba jų deriniais pagal Centro direktoriaus įsakymu patvirtintas Finansų kontrolės taisykles.

26. **Rizikos vertinimas** – tai sisteminis procesas, kurio metu Centras identifikuoja ir įvertina sąlygas ir (ar) įvykius, galinčius turėti neigiamos įtakos veiklai, priima ir įgyvendina sprendimus dėl neigiamos įtakos sumažinimo iki priimtino lygio, vykdo rizikos veiksmų priežiūrą.

27. Rizikos vertinimo tikslas – padėti Centrai veiksmingiausiu ir efektyviausiu būdu pasiekti užsibrėžtus veiklos tikslus, laiku reaguojant į grėsmes, galinčias turėti neigiamos įtakos Centro veiklai.

28. Rizikos vertinimas organizuojamas pagal keturias pagrindines veiklos sritis:

28.1. strateginius tikslus – ilgos, vidutinės ar trumpos trukmės planavimo dokumentuose užsibrėžtas siekis, rodantis planuojamą pasiekti rezultatą per planuojamą laikotarpį;

28.2. veiklos tikslus – efektyvus ir veiksmingas turimų išteklių panaudojimas;

28.3. atskaitomybės tikslus – vidaus ir išorinių ataskaitų patikimumas;

28.4. atitikties tikslus – susiję su veiklos atitikimu teisės aktų bei priežiūros ir kontrolės institucijų reikalavimams.

29. Vertinamos rizikos sritys:

29.1. ankstesnio audito metu nustatyti faktai;

29.2. rizikingiausios ir pažeidžiamiausios veiklos bei vidaus kontrolės sritys;

29.3. kontrolės aplinka;

29.4. veiklos ir kontrolės procedūrų sudėtingumas;

29.5. struktūrų, sistemų ir procedūrų pasikeitimai;

29.6. sprendimų priėmimas;

29.7. Centro direktoriaus santykis su darbuotojais;

29.8. personalo valdymas ir darbo laiko naudojimas;

29.9. informacinių sistemų (technologijų) valdymas ir naudojimas;

29.10. strateginių planų vykdymas;

29.11. asignavimų valdymas, apskaita ir klaidų prevencija;

29.12. turto valdymas ir jo apsauga;

29.13. ataskaitos ir atskaitomybė;

29.14. viešieji pirkimai;

29.15. sandorių ir įsipareigojimų vykdymas.

30. Rizikos vertinimą apibūdina šie principai:

30.1. rizikos veiksmų nustatymas – nustatomi galimi rizikos veiksniai (įskaitant korupcijos riziką), turintys įtakos Centro tikslų siekimui. Taip pat nustatomi ir įvertinami pokyčiai, galintys reikšmingai paveikti vidaus kontrolę Centre (išorės aplinkos (teisinio reguliavimo, ekonominių,

fizinių veiksmų) pokyčių vertinimas, Centro misijos, organizacinės struktūros ir kitų pokyčių vertinimas). Centro strateginio planavimo dokumentuose aiškiai išskirti veiklos tikslai padeda tinkamai nustatyti ir įvertinti su jais susijusius rizikos veiksmus. Rizikai nustatyti sudaromas Centro veiklos rizikos veiksmų sąrašas, kuris pateiktas Politikos 3 priede;

30.2. rizikos veiksmų analizė – įvertinamas nustatytų rizikos veiksmų reikšmingumas ir jų pasireiškimo tikimybė bei poveikis veiklai. Atliekant rizikos veiksmų analizę rizikos veiksniai sugrupuojami pagal jų svarbą Centro veiklai;

30.3. 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);

30.4. reagavimo į riziką nustatymas – priimami sprendimai dėl reagavimo į reikšmingą riziką, kurios pasireiškimo tikimybė didelė (numatomos priemonės rizikai mažinti iki toleruojamos rizikos).

31. Nustačius riziką, atliekamas rizikos reikšmingumo nustatymas, rizikos tikimybės įvertinimas (Politikos 4 priedas) bei parinkimas galimų reagavimo į riziką būdų:

31.1. 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, atliekant kitus reikiamus veiksmus. Prireikus parengiamas rizikos valdymo planas, numatant jame rizikos mažinimo priemones, jų įgyvendinimo terminus ir atsakingus už priemonių įgyvendinimą darbuotojus.;

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

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

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

32. Sprendimus dėl reagavimo į riziką ir dėl toleruojamos rizikos lygio nustatymo priima Centro direktorius.

33. Atsižvelgiant į kintančias Centro ekonomines ir veiklos sąlygas, rizikos vertinimas turi būti atliekamas nuolat ir (arba) periodiškai.

34. Informavimas ir komunikacija – su vidaus kontrole susijusios aktualios, išsamios, patikimos ir teisingos informacijos gavimas ir teikimas laiku vidaus ir išorės informacijos naudotojams. Informavimą ir komunikaciją apibūdina šie principai:

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

34.2. 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;

34.3. vidaus komunikacija Centre vyksta bendraujant gyvai, elektroniniu paštu, telefonu, dokumentų valdymo sistema KONTORA ir kt.;

34.4. Centre įgyvendinamas Centro darbuotojų informavimas ir konsultavimas, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 203–209 straipsnių nuostatomis. Informavimo veikla atliekama rengiant politikas, apskaitas, tvarkų aprašus, darbo reglamentus ir kt. Taip pat informuojama ir komunikuojama elektroninėmis priemonėmis, raštu ar žodžiu.

34.5. išorės komunikacija – informacijos perdavimas išorės informacijos vartotojams ir informacijos gavimas iš jų naudojant Centre įdiegtas komunikacijos priemones. Vieši pranešimai ir informacija skelbiami Centro interneto svetainėje ir facebook paskyroje.

35. Informavimas ir efektyvi komunikacija daro esminę įtaką Centro veiklos vykdymui ir valdymui. Laiku pranešama aktuali, išsami, patikima ir teisinga informacija apie vidaus ir išorės įvykius ir operacijas reikalinga Centro direktoriaus sprendimams priimti ir veiklos tikslams pasiekti.

36. Centro direktorius atsako už tai, kad:
- 36.1. darbuotojams reikalinga informacija būtų perduodama laiku;
 - 36.2. būtų užtikrintas grįžtamasis ryšys ir vadovavimas;
 - 36.3. kiekvienas darbuotojas žinotų savo pareigas įgyvendinant ir palaikant vidaus kontrolės elementus;
 - 36.4. būtų įdiegtos reikiamos komunikacijos priemonės Centro administracinės veiklos kokybei ir efektyvumui užtikrinti bei ryšiams su trečiosiomis šalimis palaikyti, informacijai iš jų gauti bei teikti.
37. **Stebėseną** – nuolatinis ir (arba) periodinis stebėjimas ir vertinimas, kai analizuojama ar vidaus kontrolės procedūros Centre veikia taip, kaip numatyta Politikoje, ir ar ji atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas.
38. Stebėseną apibūdina šie principai:
- 38.1. nuolatinė stebėseną 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:
 - 38.1.1. nuolatinė stebėseną yra integruota į kasdienę Centro veiklą. Ji apima reguliarią valdymo ir priežiūros veiklą bei kitus veiksmus darbuotojams atliekant savo pareigas;
 - 38.1.2. periodiniai vertinimai – jų apimtį ir dažnumą lemia Centro rizikos vertinimas ir nuolatinės stebėsenos rezultatai (nustačius tam tikrus veiklos trūkumus);
 - 38.2. trūkumų vertinimas ir pranešimas apie juos – apie vidaus kontrolės trūkumus Centre, nustatytus nuolatinės stebėsenos ir (ar) periodinių vertinimų metu, informuojamas Centro direktorius ir kiti sprendimus priimančios asmenys.
39. Atskirų vertinimų apimtį ir dažnį lemia Centro veiklos planavimo dokumentai, juose išskeltų tikslų ir uždavinių įgyvendinimo laikotarpiai, pasikeitusios aplinkybės ir situacijos bei nuolatinės stebėsenos efektyvumas.
40. Atskirus vertinimus gali atlikti išorės ir vidaus auditoriai.
41. Stebėseną apima Centro veiklos kryptis, procesus, procedūras ir taisykles, skirtas užtikrinti, kad į audito ir kitų peržiūrų metu nustatytus faktus būtų tinkamai ir greitai reaguojama.

V SKYRIUS

VIDAUS KONTROLĖS DALYVIAI IR JŲ KOMPETENCIJA

42. Centro vidaus kontrolės dalyviai yra Centro direktorius ir vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekantys darbuotojai:
- 42.1. Centro direktorius kompetenciją ir pareigas vidaus kontrolės srityje nustato Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymas, kiti teisės aktai. Centro direktorius, siekdamas strateginio planavimo dokumentuose Centrai nustatytų tikslų, užtikrina vidaus kontrolės sukūrimą Centre, jos įgyvendinimą, veikimą, priežiūrą ir tobulinimą:
 - 42.1.1 Centro direktorius užtikrina, kad būtų pašalinti vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančių darbuotojų, kitų audito vykdytojų nustatyti vidaus kontrolės trūkumai ir jų atsiradimą lemiantys veiksniai;
 - 42.1.2. Centro direktorius užtikrina, kad kiekvienais metais būtų atliekama vidaus kontrolės analizė ir vertinimas, atsižvelgiant į vidaus kontrolės stebėsenos rezultatus;
 - 42.2. darbuotojai vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atlieka pagal jiems pavestas funkcijas, surašytas pareigybių aprašymuose bei kituose Centro veiklą reglamentuojančiuose dokumentuose;
 - 42.3. vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekantys darbuotojai atlieka nuolatinę stebėseną, apimančią kiekvieną vidaus kontrolės elementą. Jie teikia informaciją Centro direktoriui apie vidaus kontrolės ir rizikos valdymą, vidaus kontrolės įgyvendinimo trūkumus ir rizikos veiksnius.

43. Vidaus kontrolė Centre įgyvendinama laikantis vidaus kontrolės principų, apimant vidaus kontrolės elementus, integruojant vidaus kontrolę į Centro veiklą, nuolat tobulinant ir keičiant vidaus kontrolę atsižvelgiant į pokyčius.

VI SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS ANALIZĖ IR VERTINIMAS

44. Centro direktorius užtikrina, kad kiekvienais metais būtų atliekama vidaus kontrolė, apimanti visus vidaus kontrolės elementus (Politikos 5 priedas), kurios metu būtų įvertinami Centro veiklos trūkumai, pokyčiai, atitiktis nustatytiems reikalavimams, išnagrinėta vidaus kontrolės priežiūrą atliekančių darbuotojų pateikta informacija, numatytos vidaus kontrolės tobulinimo priemonės.

45. Centro vidaus kontrolė vertinama:

45.1. labai gerai – visa rizika nustatyta ir valdoma, vidaus kontrolės trūkumų nerasta;

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

45.3. patenkinamai – visa rizika yra nustatyta, tačiau dėl netinkamo rizikos valdymo yra vidaus kontrolės trūkumų, kurie gali daryti neigiamą įtaką Centro veiklos rezultatams;

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

46. Atlikus vidaus kontrolės analizę ir vertinimą, Centro direktorius gali siūlyti tam tikrų Centro veiklos sričių auditą atlikti vidaus audito tarnybai.

47. Vidaus kontrolės Centre analizė ir vertinimas už praėjusius metus atliekamas iki kiekvienų metų vasario 25 d.

48. Vidaus kontrolė Centre yra nuolat tobulinama, atsižvelgiant į vidaus kontrolės analizės ir vertinimo rezultatus.

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

49. Centro direktorius informaciją apie vidaus kontrolės įgyvendinimą teikia Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

50. Visi vidaus kontrolės dalyviai Centre privalo laiku ir kokybiškai atlikti savo pareigas, siekti, kad vidaus kontrolė Centre būtų veiksminga.

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

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

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

54. Vidaus kontrolės politikos turinys nuolat peržiūrimas ir atnaujinamas dėl kintančių ekonominių, veiklos sąlygų bei atsirandančių naujų rizikos veiksnių.

55. Politika keičiama Centro direktoriaus įsakymu.

**UTENOS R. SUDEIKIŲ DAUGIAFUNKCIO CENTRO (TOLIAU – CENTRAS)
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 ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymas.
- 1.5. Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymas.
- 1.6. Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymas.
- 1.7. Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymas.
- 1.8. Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymas.
- 1.9. Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas, patvirtintas Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. IS-97.
(Utenos r. Sudeikių daugiafunkcio centro direktoriaus 2023 m. rugsėjo 29 d. įsakymo Nr. V-33 redakcija)
- 1.10. Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymas.
- 1.11. Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymas.
- 1.12. Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymas.
- 1.13. Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymas.
- 1.14. Lietuvos Respublikos švietimo įstatymas.
- 1.15. Lietuvos Respublikos specialiojo ugdymo įstatymas.
- 1.16. Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymas.
- 1.17. Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymas.
- 1.18. Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymas.
- 1.19. Lietuvos Respublikos socialinės paramos mokiniams įstatymas.
- 1.20. Lietuvos Respublikos išmokų vaikams įstatymas.
- 1.21. Lietuvos Respublikos apsaugos nuo smurto artimoje aplinkoje įstatymas.
- 1.22. Lietuvos Respublikos šeimynų įstatymas.
- 1.23. Lietuvos Respublikos turizmo įstatymas.
(Utenos r. Sudeikių daugiafunkcio centro direktoriaus 2023 m. rugsėjo 29 d. įsakymo Nr. V-33 redakcija)
- 1.24. Lietuvos higienos norma HN 75:2016 „Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programų vykdymo bendrieji sveikatos saugos reikalavimai.
- 1.25. Lietuvos higienos norma HN 79:2010 „Vaikų poilsio stovykla. Bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“ su pakeitimais.
- 1.26. Lietuvos higienos norma HN 118:2011 „Apgyvandinimo paslaugų sveikatos saugos reikalavimai“ su pakeitimais.
- 1.27. Europos Parlamento ir Tarybos 2016 m. balandžio 27 d. reglamentas (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).
- 1.28. Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas.

1.29. Psichologinės pagalbos teikimo tvarkos aprašas, patvirtintas Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2017 m. rugpjūčio 30 d. įsakymu Nr. V-663.

2. Centro vidaus teisės aktai:

Eil. Nr.	Pavadinimas	Patvirtinimo data	Pakeitimo data	Pastabos
2.1.	Utenos r. Sudeikių daugiafunkcio centro nuostatai.	2021-04-15 Nr. TS-88		
2.2.	Utenos r. Sudeikių daugiafunkcio centro 2022–2024 metų strateginis planas.	2022-01-21 Įsak. Nr. V-1		
2.3.	Utenos r. Sudeikių daugiafunkcio centro metiniai veiklos planai. <i>(Utenos r. Sudeikių daugiafunkcio centro direktoriaus 2023 m. rugsėjo 29 d. įsakymo Nr. V-33 redakcija)</i>			Rengiami kalendoriniams metams, tvirtinami įstaigos direktoriaus.
2.4.	Utenos r. Sudeikių daugiafunkcio centro prevencijos programos. <i>(Utenos r. Sudeikių daugiafunkcio centro direktoriaus 2023 m. rugsėjo 29 d. įsakymo Nr. V-33 redakcija)</i>			Rengiamos trejiems metams, tvirtinamos įstaigos direktoriaus
2.5.	Vidaus tvarkos taisyklės.	2016-09-20 Įsak. Nr. V-29		
2.6.	Darbo tvarkos taisyklės. <i>(Utenos r. Sudeikių daugiafunkcio centro direktoriaus 2023 m. rugsėjo 29 d. įsakymo Nr. V-33 redakcija)</i>	2017-11-28 Įsak. Nr. V-40	2023-01-16 Įsak. Nr. V-2 redakcija	
2.7.	Pareigybių aprašymai.	Byla. Nr. 1.19		
2.8.	Utenos r. Sudeikių daugiafunkcio centro tėvų (įtėvių, globėjų) komiteto nuostatai. <i>(Utenos r. Sudeikių daugiafunkcio centro direktoriaus 2023 m. rugsėjo 29 d. įsakymo Nr. V-33 redakcija)</i>	2022-11-11 Įsak. Nr. V-55		
2.9.	Utenos r. Sudeikių daugiafunkcio centro tarybos nuostatai. <i>(Utenos r. Sudeikių daugiafunkcio centro direktoriaus 2023 m. rugsėjo 29 d. įsakymo Nr. V-33 redakcija)</i>	2022-12-09 Įsak. Nr. V-60		
2.10.	Utenos r. Sudeikių daugiafunkcio centro darbuotojų tarybos nuostatai. <i>(Utenos r. Sudeikių daugiafunkcio centro direktoriaus 2023 m. rugsėjo 29 d. įsakymo Nr. V-33 redakcija)</i>	2022-11-11 Įsak. Nr. V-55		
2.11.	Sudeikių daugiafunkcio centro vaiko gerovės komisijos sudarymo ir jos darbo organizavimo tvarkos aprašas.	2021-11-05 Įsak. Nr. M-26		

2.12.	Utenos r. Sudeikių daugiafunkcio centro darbo apmokėjimo sistema.	2022-03-03 Įsak. Nr. V-14		
2.13.	Utenos r. Sudeikių daugiafunkcio centro viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašas. <i>(Utenos r. Sudeikių daugiafunkcio centro direktoriaus 2023 m. rugsėjo 29 d. įsakymo Nr. V-33 redakcija)</i>	2023-09-18 Įsak. Nr. V-31		
2.14.	Utenos r. Sudeikių daugiafunkcio centro informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka.	2017-12-06 Įsak. Nr. V-43		
2.15.	Utenos r. Sudeikių daugiafunkcio centro gautos paramos priėmimo, panaudojimo ir apskaitos tvarkos aprašas.	2017-12-28 Įsak. Nr. V-50		
2.16.	Utenos r. Sudeikių daugiafunkcio centro darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašas.	2022-03-03 Įsak. Nr. V-13		
2.17.	Utenos r. Sudeikių daugiafunkcio centro darbuotojų civilinės saugos mokymo tvarkos aprašas.	2018-03-12 Įsak. Nr. V-9		
2.18.	Utenos r. Sudeikių daugiafunkcio centro krizės valdymo veiksmų planas.	2021-12-28 Įsak. Nr. V-58		
2.19.	Utenos r. Sudeikių daugiafunkcio centro pinigų priėmimo kvitų naudojimo, išrašymo ir apskaitos taisyklės.	2021-03-17 Įsak. Nr. V-17		
2.20.	Utenos r. Sudeikių daugiafunkcio centro ikimokyklinio ugdymo grupės vaikų asmens duomenų tvarkos taisyklės.	2018-09-10 Įsak. Nr. M-29		
2.21.	Utenos r. Sudeikių daugiafunkcio centro asmens duomenų tvarkymo taisyklės	2018-09-10 Įsak. Nr. V-29		
2.22.	Utenos r. Sudeikių daugiafunkcio centro gautos paramos priėmimo ir panaudojimo komisijos darbo reglamentas.	2018-11-16 Įsak. Nr. V-39	2020-12-17 Įsak. Nr. V-48 redakcija	
2.23.	Tarnybinių lengvųjų automobilių įsigijimo, nuomos ir naudojimo Utenos r. Sudeikių daugiafunkciame centre taisyklės.	2019-05-27 Įsak. Nr. V-19		
2.24.	Utenos r. Sudeikių daugiafunkcio centro mokinių maitinimo tvarkos aprašas.	2021-03-01 Įsak. Nr. V-10		
2.25.	Utenos r. Sudeikių daugiafunkcio centro darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymo tvarka.	2019-11-28 Įsak. Nr. V-42		
2.26.	Atlyginimo už vaikų, ugdomų pagal ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas, išlaikymą Utenos r. Sudeikių daugiafunkciame centre nustatymo tvarkos aprašas.	2020-01-06 Įsak. Nr. V-1	2022-10-28 Įsak. Nr. V-52 redakcija	2023-09-29 Įsak. Nr. V-32 redakcija

	<i>(Utenos r. Sudeikių daugiafunkcio centro direktoriaus 2023 m. rugsėjo 29 d. įsakymo Nr. V-33 redakcija)</i>			
2.27.	Utenos r. Sudeikių daugiafunkcio centro laikino nuotolinio darbo karantino metu tvarkos aprašas	2020-03-27 Įsak. Nr. V-15		
2.28.	Utenos r. Sudeikių daugiafunkcio centro darbuotojų AAP naudojimo/keitimo ir dezinfekavimo bei saugos priemonių COVID-19 prevencijai tvarkos aprašas	2020-08-24 Įsak. Nr. V-26		
2.29.	Utenos r. Sudeikių daugiafunkcio centro vaikų sveikatos priežiūros organizavimo tvarkos aprašas.	2020-08-31 Įsak. Nr. M-27		
2.30.	Utenos r. Sudeikių daugiafunkcio centro finansų kontrolės taisyklės	2020-10-09 Įsak. Nr. V-34		
2.31.	Utenos r. Sudeikių daugiafunkcio centro vidaus kontrolės politika.	2022-04-06 Įsak. Nr. V-21		
2.32.	Utenos r. Sudeikių daugiafunkcio centro asmenų, turinčių teisę surašyti ir pasirašyti arba tik pasirašyti apskaitos dokumentus, sąrašas	2020-11-06 Įsak. Nr. V-39	2022-03-10 Įsak. Nr. V-17 redakcija	
2.33.	Utenos r. Sudeikių daugiafunkcio centro vaikų turizmo renginių organizavimo tvarkos aprašas.	2020-12-01 Įsak. Nr. V-42		
2.34.	Utenos r. Sudeikių daugiafunkcio centro kasos darbo organizavimo ir kasos operacijų atlikimo taisyklės.	2021-02-26 Įsak. Nr. V-9		
2.35.	Utenos r. Sudeikių daugiafunkcio centro materialiojo turto nuomos be konkurso organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašas. <i>(Utenos r. Sudeikių daugiafunkcio centro direktoriaus 2023 m. rugsėjo 29 d. įsakymo Nr. V-33 redakcija)</i>	2021-03-24 įsak. Nr. V-18	2022-10-25 Įsak. Nr. V-51 redakcija	
2.36.	Utenos r. Sudeikių daugiafunkcio centro maitinimo paslaugų teikimo tvarkos aprašas.	2021-04-09 Įsak. Nr. v-21	2021-06-18 Įsak. Nr. V-30 redakcija	
2.37.	Pretendentų į Utenos r. Sudeikių daugiafunkcio centro vyresniojo buhalterio pareigas konkurso komisijos darbo reglamentas.	2021-04-19 Įsak. Nr. V-22		
2.38.	Utenos r. Sudeikių daugiafunkcio centro atlygintinų paslaugų teikimo tvarkos aprašas.	2021-04-28 Įsak. Nr. V-23		
2.39.	Utenos r. Sudeikių daugiafunkcio centro dokumentų valdymo tvarkos aprašas.	2021-04-29 Įsak. Nr. V-24		
2.40.	Utenos r. Sudeikių daugiafunkcio centro darbuotojų ir paslaugų gavėjų galimybių paso tikrinimo tvarkos aprašas.	2021-09-15 Įsak. Nr. V-42		
2.41.	Utenos r. Sudeikių daugiafunkcio centro fizinio ir psichologinio smurto prieš darbuotojus prevencijos tvarkos aprašas.	2021-10-04 Įsak. Nr. V-46		

2.42.	Utenos r. Sudeikių daugiafunkcio centro inventORIZACIJOS taisyklės. <i>(Utenos r. Sudeikių daugiafunkcio centro direktoriaus 2023 m. rugsėjo 29 d. įsakymo Nr. V-33 redakcija)</i>	2022-12-09 Įsak. Nr. V-61		
2.43.	Utenos r. Sudeikių daugiafunkcio centro inventORIZACIJOS komisijos darbo reglamentas.	2021-10-12 Įsak. Nr. V-48		
2.44.	Utenos r. Sudeikių daugiafunkcio centro darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, nuotolinio darbo tvarkos aprašas.	2022-01-25 Įsak. Nr. V-3		
2.45.	Utenos r. Sudeikių daugiafunkcio centro 2022–2024 metų korupcijos prevencijos programa.	2022-02-07 Įsak. Nr. V-8		
2.46.	Darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų rengimo ir instruktavimo tvarka.	2013-10-03 Įsak. Nr. V-49		
2.47.	Utenos r. Sudeikių daugiafunkcio centro ikimokyklinio ugdymo grupės ilgalaikiai ugdomosios veiklos planai. <i>(Utenos r. Sudeikių daugiafunkcio centro direktoriaus 2023 m. rugsėjo 29 d. įsakymo Nr. V-33 redakcija)</i>			Rengiami mokslo metams, tvirtinami įstaigos direktoriaus.
2.48.	Utenos r. Sudeikių daugiafunkcio centro bendruomenės etikos kodeksas.	2022-04-11 Įsak. Nr. V-22		
2.49.	Mokinių vežimo tarnybiniu automobiliu tvarkos aprašas. <i>(Utenos r. Sudeikių daugiafunkcio centro direktoriaus 2023 m. rugsėjo 29 d. įsakymo Nr. V-33 redakcija)</i>	2022-12-12 Įsak. Nr. V-63		
2.50.	Utenos rajono savivaldybės centrinės perkančiosios organizacijos atliekamų centralizuotų viešųjų pirkimų vykdymo taisyklės. <i>(Utenos r. Sudeikių daugiafunkcio centro direktoriaus 2023 m. rugsėjo 29 d. įsakymo Nr. V-33 redakcija)</i>			Patvirtintos Utenos rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu.

VIDAUS KONTROLĖS ĮGYVENDINAMAS PAGAL KIEKVIENĄ VIDAUS KONTROLĖS ELEMENTĄ IR JĮ APIBŪDINANČIUS PRINCIPUS

Vidaus kontrolės elementas	Taikomas vidaus kontrolės elemento principas	Taikomo vidaus kontrolės elemento paaiškinimas	Vidaus kontrolės dalyviai
1	2	3	4
Kontrolės aplinka	Profesinio elgesio principai ir taisyklės	<p>Centro direktoriaus ir darbuotojų asmeninis ir profesinis sąžiningumas bei moralinės vertybės lemia jų pasirinkimą ir vertybinius sprendimus, kurie formuoja elgesio standartus.</p> <p>Centro direktorius ir darbuotojai turi palaikyti tam tikrą kompetencijos lygį, leidžiantį jiems suprasti vidaus kontrolės priemonių kūrimo, įgyvendinimo ir palaikymo svarbą bei siekti bendrųjų vidaus kontrolės tikslų.</p> <p>Centre pozityvi kontrolės aplinka kuriama šiomis priemonėmis: kuriant pozityvią deramą atmosferą, nustatant tinkamo elgesio gaires, pašalinant neetišką elgesį skatinančius veiksnius, užtikrinant drausmę bei tinkamą interesų konfliktų valdymą.</p> <p>Centro direktorius ir darbuotojai privalo nuolat laikytis pozityvaus ir palaikančio požiūrio vidaus kontrolės priemonių atžvilgiu ir jį demonstruoti. Visi darbuotojai pagal kompetenciją turi nuosekliai vykdyti kontrolės procedūras, esant poreikiui, turi teikti pasiūlymus kontrolės procedūrų tobulinimui veiklos srityje, kurioje vykdo funkcijas. Centro direktorius palaiko ir skatina darbuotojus už vidaus kontrolės sistemos tobulinimą.</p> <p>Centro direktoriaus ir darbuotojų sąžiningumui turi įtakos daug veiksnių, todėl darbuotojams nuolat primenama apie jų pareigas, nustatytas pareigybių aprašymuose, Darbo tvarkos taisyklėse ir Vidaus tvarkos taisyklėse.</p>	Centro direktorius, darbuotojai

	Kompetencija	<p>Kompetencijos siekis apima žinių ir įgūdžių lygį, kuris būtinas tvarkingai, etiškai, ekonomiškai, efektyviai ir rezultatyviai Centro veiklai užtikrinti.</p> <p>Centro direktorius užtikrina, kad darbuotojai turėtų ir palaikytų pareigoms atlikti reikiamą kompetencijos lygį. Taip pat užtikrinama, kad funkcijas vykdo kvalifikuotas ir kompetentingas personalas, nekeliama pertekliniai reikalavimai pareigybėms, pareigybių aprašymuose tinkamai apibrėžtos vykdomos funkcijos.</p> <p>Kompetencijos ir kvalifikacijos lygio užtikrinimui Centre taikomi veiksmai: esamų darbuotojų mokymas, perkvalifikavimas, mentorystė, pareigų perskirstymas, kompetentingų asmenų įdarbinimas.</p>	Centro direktorius, darbuotojai
	Valdymo filosofija ir vadovavimo stilius	<p>Valdymo filosofiją ir vadovavimo stilių formuoja Centro direktoriaus požiūris bei dalyvavimas vidaus kontrolės įgyvendinimo procesuose.</p> <p>Centro direktorius visada palaiko vidaus kontrolę, veikia savarankiškai ir kompetentingai, užtikrina kontrolės procedūrų taikymą savo pavyzdžiu.</p> <p>Centro direktorius imasi priemonių, kad būtų išanalizuotos Centro stiprybės, silpnybės, galimybės ir grėsmės, įvertinta veiklos rizika ir priimti sprendimai dėl rizikų valdymo, užtikrinta aiški informavimo ir komunikavimo veikla bei nuolatinė vidaus kontrolės stebėseną ir priimami savalaikiai sprendimai dėl vidaus kontrolės tobulinimo.</p> <p>Centro direktorius užtikrina, kad būtų vengiama interesų konfliktų, kad būtų atskirtas teisių atlikti finansines ir ūkines operacijas suteikimas, jų vykdymas, įtraukimas į apskaitą ir informacijos apie įvykusias finansines ir ūkines operacijas saugojimas, kad darbuotojų pareigos, atsakomybė, užduotys ir funkcijos būtų aiškios, logiškos, aptartos, suderintos ir nurodytos pareigybių aprašymuose.</p>	Centro direktorius
	Organizacinė struktūra	<p>Tinkamo pavaldumo Centre nustatymas. Nustatyta aiški organizacinė struktūra užtikrina veiklos rezultatyvumą, efektyvumą ir ekonomiškumą, leidžia pasiekti numatytų tikslų. Pareigos paskirstytos tinkamai, funkcijos ir procesai nedubliuojami, visos veiklos sritys paskirstytos atsakingiems asmenims. Aiškiai apibrėžta Centro ir darbuotojų atsakomybė. Pagrindinės pareigos ir atsakomybė paskirstomi, siekiant sumažinti klaidų ar sukčiavimo riziką, t. y. pareigos atskiriamos.</p> <p>Tinkama organizacinė struktūra, įgaliojimų ir atsakomybių suteikimas ir dokumentavimas formuoja tinkamą mikroklimatą: tolerantišką, nekeliantį</p>	Centro direktorius, atsakingi asmenys, darbuotojai

		streso ir užtikrinančių emocinį saugumą, kuria nediskriminacinę, pagarbią atmosferą.	
	Žmogiškųjų išteklių valdymo politika ir praktika	<p>Centre formuojama personalo politika skatina pritraukti, ugdyti ir išlaikyti kompetentingus darbuotojus. Ji apima darbuotojų priėmimą į darbą ir atleidimą, mokymą, veiklos vertinimą ir konsultavimą, skatinimą ir apmokėjimą už darbą.</p> <p>Centre taikomos tinkamos prevencinės priemonės, skirtos darbuotojų darbingumui, sveikatai ir gyvybei darbe išsaugoti.</p> <p>Nustatytu periodiškumu ir lygiu vykdoma užduočių vykdymo ir procedūrų laikymosi kontrolė. Parengtos reikiamos taisyklės ir aprašai, kur nustatyti reikalavimai, procedūros, atsakomybė ir kontrolė.</p> <p>Centro direktorius nustato darbuotojų atsakomybę už vidaus kontrolės procedūrų laikymąsi vykdant priskirtas funkcijas.</p> <p>Žmogiškųjų išteklių valdymo politikos tikslas – personalo pagarba, ugdymas, palaikymas ir vertinimas.</p>	Centro direktorius, atsakingi, atskaitingi asmenys
Rizikos vertinimas	Rizikos veiksnių nustatymas	<p>Pagrindinių rizikos veiksnių nustatymas organizuojamas kartu su veiklos planavimo procesu. Tinkamas tikslų iškėlimas – veiksmingo rizikos valdymo prielaida. Veiklos rizikų nustatymas atliekamas vertinant išorės ir vidaus veiksnius. Jų įtakos Centro veiklos rezultatyvumui analizės pagrindu kasmet peržiūrimas galimų rizikų veiksnių sąrašas.</p> <p>Su pagrindiniais tikslais ir uždaviniais susijusi rizika svarstoma ir vertinama, esant būtinybei, papildant (patikslinant) rizikos veiksnių sąrašą.</p>	Centro direktorius, veiklos planavimo grupių nariai
	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.	
	Toleruojamos rizikos nustatymas	<p>Nustatoma toleruojama rizika, kurios valdyti nėra poreikio ar galimybės.</p> <p>Toleruojama nereikšminga rizika, kurios pasireiškimo tikimybė maža, o priemonių rizikai mažinti sąnaudos yra didelės.</p> <p>Toleruojamos rizikos nustatymu siekiama diegti vidaus kontrolę, atitinkančią tinkamumo, efektyvumo ir optimalumo principus.</p>	
	Reagavimo į riziką nustatymas	Vertinimo pagrindu priimami sprendimai dėl reagavimo į reikšmingą riziką, kurios pasireiškimo tikimybė didelė (numatomos priemonės rizikai mažinti iki toleruojamos rizikos). Priimant sprendimus dėl reagavimo į riziką siekiama	

		parinkti tinkamiausią rizikos valdymo būdą (Politikos 31.1.–31.4. papunkčiai).	
Kontrolės veikla	Kontrolės priemonių parinkimas ir tobulinimas	<p>Parenkamos, taikomos ir tobulinamos riziką iki toleruojamos rizikos mažinančios kontrolės priemonės.</p> <p>Laiku pastebėti veiklos trūkumai, vidaus kontrolės sistemos efektyvumo trūkumai ir nuolatinis taisymas (tobulinimas) – būtina kontrolės veiklos plėtojimo ir tobulinimo dalis. Centro direktorius įsipareigoja skatinti ir palaikyti vidaus kontrolės sistemos tobulinimą.</p> <p>Kontrolės veikla apima įvairių prevencinio ir (arba) nustatomojo pobūdžio veiklą. Centre taikomos kontrolės priemonės: įgaliojimų, leidimų suteikimas; prieigos kontrolė; funkcijų atskyrimas; veiklos ir rezultatų peržiūra; veiklos priežiūra (Politikos 20–25 punktai).</p>	Centro direktorius, darbuotojai
	Technologijų pasitelkimas	<p>Centre užtikrinamas veiklos procedūrų atsekamumas ir veiklos įrašų patikimumas, siekiama apgaulių ir piktnaudžiavimo bei netinkamo veiklos vykdymo rizikos mažinimo.</p> <p>Siekiama pagal galimybes didinti procesų valdymo skaitmenizavimą, parinkti, įdiegti, taikyti ir tobulinti technologijų naudojimą veikloje, vykdyti informacinių technologijų įsigijimo, priežiūros ir palaikymo procesų kontrolę.</p> <p>Centre siekiama užtikrinti tinkamą užduočių, sandorių ir veiklos procesų registravimą ir apskaitą, turto ir informacijos apsaugojimą nuo netinkamo naudojimo ir švaistymo ir ribų nustatymą, kiek konkretus darbuotojas gali valdyti informacijos, taip pat prisiimti įsipareigojimų Centro vardu.</p>	Centro direktorius, IT specialistas, dokumentų tvarkymo specialistas, vyresnysis buhalteris, viešųjų pirkimų organizatorius
	Politikos ir procedūrų taikymas	<p>Centre siekiama užtikrinti, kad kontrolės veikla būtų įgyvendinama taikant atitinkamas Centro politikas ir procedūras, įtvirtintas rašytiniuose dokumentuose. Vidaus kontrolė reglamentuojama nustatant Centro tikslus, organizacinę struktūrą, veiklos sritis ir vidaus kontrolės procedūras.</p> <p>Nustatytu periodiškumu lyginami faktiniai veiklos rezultatai su planuojamais arba numatomais rezultatais ir analizuojami skirtumai.</p> <p>Centre vykdoma pakankama fizinė kontrolė siekiant apsaugoti ir saugoti visą pažeidžiamą turtą. Prieiga prie išteklių ir duomenų suteikiama tik įgaliotiems asmenims. Paskirstoma ir palaikoma atsakomybė už jų saugojimą ir naudojimą. Atliekama vidaus kontrolė bei kiti reikšmingi įvykiai aiškiai patvirtinti dokumentais / įrašais.</p>	

Informavimas ir komunikacija	Informacijos naudojimas	Centre užtikrinama, kad gaunama, rengiama ir naudojama aktuali, išsami, patikima ir teisinga informacija, atitinkanti jai nustatytus reikalavimus ir palaikanti vidaus kontrolės veikimą. Informacijos patikimumo lygmuo atitinka norminių teisės aktų reikalavimus. Jautri informacija valdoma ir naudojama griežtai laikantis saugos reikalavimų. Informaciją valdo ir naudoja tie darbuotojai, kuriems ji būtina funkcijų vykdymui.	Centro direktorius, IT specialistas, dokumentų tvarkymo specialistas, darbuotojai
	Vidaus komunikacija	Užtikrinama, kad Savivaldybės Centre informacijos perdavimas būtų nenutrūkstamas, apimantis visas Centro veiklos sritis ir organizacinę struktūrą. Centro direktorius ir darbuotojai turi būti informuoti apie veiklos rezultatus, pokyčius, riziką ir vidaus kontrolės veikimą. Vidaus informacijos vartotojai turi tarpusavyje keistis informacija ta apimtimi, kuri būtina funkcijų vykdymui. Visa reikalinga informacija turi pasiekti sprendimų priėmėjus ir funkcijų vykdytojus.	
	Išorės komunikacija	Informacijos perdavimas išorės informacijos vartotojams ir informacijos gavimas iš jų naudojant Centro komunikacijos priemones. Įgaliojimai teikti informaciją Centro vardu suteikiami pagal pareigas (vykdomas funkcijas) arba individualiai kiekvienu atskiru atveju (pvz., pavedimu). Išorės komunikacijoje užtikrinamas informacijos saugumas.	
Stebėseną	Nuolatinė stebėseną ir (ar) periodiniai vertinimai	Stebėseną siekiama nustatyti prevencinių priemonių taikymo laiku poreikį. Užtikrinama, kad atliekama reguliari Centro valdymo ir priežiūros veikla ir (ar) atskiri vertinimai siekiant nustatyti, ar vidaus kontrolė Centre įgyvendinama pagal Centro direktoriaus nustatytą vidaus kontrolės politiką ir ar ji atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas: nuolatinė stebėseną ir (arba) periodiniai vertinimai (Politikos 38 p.). Stebėseną vykdoma siekiant užtikrinti, kad kontrolės priemonės pasiektų pageidaujamą rezultatą. Centre užtikrinama, kad nustačius bet kokią reikalavimų neatitinkančią, netaupią, nerezultatyvią ir neefektyvią veiklą, yra imamasi būtinų vidaus kontrolės tobulinimo veikslių, užtikrinančių trūkumų pašalinimą ir prevenciją ateityje.	Centro direktorius, darbuotojai, atsakingi asmenys

CENTRO VEIKLOS RIZIKOS VEIKSNIŲ SĄRAŠAS

Rizikos veiksniai – aplinkybės, galinčios daryti neigiamą poveikį Centro veiklai.

Pagrindiniai procesai	Rizikos veiksniai
1. Centro teisės aktų rengimas ir vykdymas.	<ol style="list-style-type: none">1. Netinkamai rengiami ar ne laiku parengti įsakymai, sutartys ir kt. dokumentai.2. Laiku neįvykdyti direktoriaus įsakymai, pavedimai.3. Neįvykdytos strateginiame plane ar metiniuose veiklos planuose numatytos priemonės, veiklos, nenustatyta vykdymo priežiūra, atsakingi asmenys.4. Neefektyvus veiklos planavimo ir kontrolės procesas.5. Reglamentuotų tvarkos aprašų, taisyklių bei procedūrų trūkumas.6. Nenustatyti objektyvūs ir tikslūs veiklų vertinimo kriterijai, neaiškiai apibrėžti siektini rezultatai.7. Teisės aktų, reglamentuojančių Centro veiklą apskritai ir atskiras jos funkcijas, reikalavimų pažeidimas.8. Lėtas sprendimų priėmimo procesas.9. Nesisteminama ir neatnaujinama informacija Centro interneto svetainėje.10. Didelis dokumentų kiekis.
2. Žmogiškųjų išteklių valdymas ir darbo laiko naudojimas.	<ol style="list-style-type: none">1. Pareigybės funkcijų, pavedimų netinkamas atlikimas ar neatlikimas laiku.2. Etikos kodekso pažeidimai.3. Darbo laiko grafikų nesilaikymas.4. Nepakankamas arba netinkamas vidinis ir išorinis komunikavimas.5. Nepakankama atsakingų darbuotojų kompetencija.6. Neaiškus ir (arba) neoptimalus funkcijų paskirstymas, neaiškios atsakomybės ribos.7. Suteikti įgaliojimai neatitinka pareigybei keliamų reikalavimų.8. Tinkamos kvalifikacijos darbuotojų stoka darbo rinkoje.9. Ribotos galimybės iškilus poreikiui įdarbinti reikiamos kvalifikacijos darbuotojus.10. Darbuotojų kaita.11. Nepakankama darbuotojų mokymų ir kvalifikacijos tobulinimo sistema. Lėšų, skirtų kvalifikacijos tobulinimui, trūkumas.12. Korupcijos pasireiškimas.
3. Asignavimų valdymas, turto įsigijimas, naudojimas ir apsauga	<ol style="list-style-type: none">1. Viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo trūkumai ir klaidos.2. Centro turto sugadinimo ir praradimo atvejai.3. Turto inventorizacijos komisijos atliktos inventorizacijos netikslumai ir trūkumai.4. Sutarčių ir įsipareigojimų vykdymo pažeidimai.5. Nepakankamas programų finansavimas.

4. Teikiamos paslaugos.	<ol style="list-style-type: none">1. Netinkamai reglamentuotos Centro teikiamų paslaugų organizavimo ir teikimo procedūros.2. Netinkamai atliekamos kasos operacijos.3. Įgūdžių, žinių ir patirties trūkumas vykdant atlygintinų paslaugų teikimo Centre procedūras.4. Skundai dėl priimtų sprendimų ir paslaugų teikimo.
5. Ataskaitos ir atsakomybė	<ol style="list-style-type: none">1. Laiku nepateikta informacija ir/ar dokumentai pagal nurodytus terminus.2. Laiku neatsakyti ir/ar netinkamo turinio raštai.3. Neatsakingai vykdoma atskirų veiklos sričių kontrolė pagal pareigybėse nurodytas funkcijas ar pavedimus.4. Audito, įšivertinimo ar patikrinimų metu pakartotinai nustatyti trūkumai ar pažeidimų faktai.
6. Išorės veiksniai, galintys turėti įtakos veiklai.	<ol style="list-style-type: none">1. Stichinės nelaimės.2. Avarijos, nelaimingi atsitikimai.3. Ekstremali situacija, nepaprastoji padėtis, karantinas.

RIZIKOS VERTINIMO METODIKA

Rizikos valdymo tikslai:

1. Padėti Centrai veiksmingiausiai ir efektyviausiai būdu pasiekti užsibrėžtus tikslus.

2. Padėti Centro direktoriui reaguoti ir sumažinti veiklos pablogėjimo tikimybę, pagerinti centro veiklą, priimti sprendimus dėl galimų veiklos pokyčių ateityje.

Tikimybė – kokia galimybė, kad žala atsiras.

Poveikis – pasekmių padarytos žalos rimtumas.

Tikimybės įvertinimas		
Nedidelė	Vidutinė	Didelė
Yra tikimybė, kad įvykis įmanomas, tačiau mažai tikėtinas.	Yra tikimybė, kad įvykis gali įvykti per vertinimo laikotarpį.	Tikimybė, kad įvykis įvyks per vertinimo laikotarpį, yra didelė.
Tikimybę galima nustatyti pagal rizikos veiksnių pasikartojimo dažnumą per tam tikrą laikotarpį.		
Poveikio įvertinimas		
Nedidelės reikšmės	Vidutinės reikšmės	Reikšmingas
Poveikis beveik neveikia Centro veiklos, būna susijęs su veiklos sutrikimais, kurie neturi pastebimos įtakos teikiamoms paslaugoms ir funkcijų vykdymui.	Poveikis turi tam tikrą neigiamą reikšmę tikslų pasiekimui, tačiau nesąlygojantis reikšmingo veiklos sutrikimo įvykis.	Didesnis nei vidutinis poveikis, kuris gali turėti reikšmingą ilgalaikę neigiamą įtaką Centro tikslų pasiekimui arba reikšmingų finansinių nuostolių.
Reagavimas į riziką		
Maža rizika (priskiriama prie toleruojamos rizikos)	Vidutinė rizika	Didelė rizika
Esamos rizikos valdymo priemonės yra pakankamos, nereikia imtis papildomų veiksmų. Kartą per metus atliekama rizikos stebėseną.	Riziką reikia reguliariai stebėti, du kartus per metus (kas pusė metų) atlikti rizikos vertinimą. Dėti pastangas rizikos sumažinimui iki toleruojamos rizikos. Parengiami prevenciniai veiksmai.	Vadovų sprendimo reikalaujanti rizika. Siekiama sumažinti rizikos pasireiškimo tikimybę ir poveikį iki toleruojamos rizikos. Rizika mažinama nustatant papildomas kontrolės priemones. Parengiamas rizikos valdymo planas.

**UTENOS R. SUDEIKIŲ DAUGIAFUNKCIO CENTRO
VIDAUS KONTROLĖS ANALIZĖS ATASKAITA**

_____ Nr. _____
(data)
Sudeikiai

Eil. Nr.	Bendri duomenys	Ataskaitinio laikotarpio pabaigoje	Praėjusio ataskaitinio laikotarpio pabaigoje
1.	Centre patvirtintas pareigybių (etatu) skaičius.		
2.	Centre dirbančių darbuotojų skaičius.		

Kontrolės aplinka

	Klausimai	Atsakymai (žymėti ✓)		Komentarai
		Taip	Ne	
3.	Ar Centro darbuotojai laikosi profesinio elgesio principų ir taisyklių?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.	Ar Centro darbuotojai vengia viešųjų ir privačių interesų konflikto?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5.	Ar Centro direktorius formuoja teigiamą darbuotojų požiūrį į vidaus kontrolę?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6.	Ar Centras siekia, kad darbuotojai turėtų tinkamą kvalifikaciją, pakankamai patirties ir reikiamų įgūdžių savo funkcijoms atlikti, pareigoms	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

	įgyvendinti ir atsakomybei už vidaus kontrolę suprasti?			
7.	Ar Centro darbuotojai motyvuojami priemonėmis, numatytais Centro darbo tvarkos taisyklėse ir Darbo apmokėjimo sistemoje, o taip pat atliekant metinį veiklos vertinimą?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8.	Ar Centro direktorius prižiūri, kaip įgyvendinama vidaus kontrolė.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9.	Ar direktoriaus patvirtintoje organizacinėje struktūroje nustatomas darbuotojų pavaldumas ir atskaitingumas?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10.	Ar organizacinė struktūra detalizuojama Centro nuostatuose, pareigybių sąraše, pareigybių aprašymuose ir kituose dokumentuose?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11.	Ar Centre formuojama tokia personalo politika, kuri skatintų pritraukti, ugdyti ir išlaikyti kompetentingus darbuotojus, taikomos tinkamos prevencinės priemonės, skirtos darbuotojų darbingumui, sveikatai ir gyvybei darbe išsaugoti? <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Rizikos vertinimas

12.	Ar atliekamas rizikos veiksnių nustatymas?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
13.	Ar vykdoma rizikos veiksnių analizė?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
14.	Ar vykdomas toleruojamos rizikos nustatymas?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
15.	Ar vykdomas reagavimo į riziką numatymas?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
16.	Ar atliekamas rizikos mažinimas?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
17.	Ar atliekamas rizikos perdavimas?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
18.	Ar atliekamas rizikos toleravimas?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

19.	Ar esant poreikiui vengiama rizikos?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
-----	--------------------------------------	--------------------------	--------------------------	--

Kontrolės veikla

20.	Ar užtikrinama, kad būtų atliekamos tik Centro direktoriaus nustatytos procedūros?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
21.	Ar užtikrinama, kad turtu ir dokumentais naudotis įgalioti asmenys ir kad turtas ir dokumentai būtų apsaugoti nuo neteisėtų veikų?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
22.	Ar Centro uždaviniai ir funkcijos priskiriami atitinkamoms darbuotojų pareigybėms?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
23.	Ar darbuotojų pareigos ir atsakomybė nustatoma darbuotojų pareigybių aprašymuose?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
24.	Ar periodiškai peržiūrimos veiklos sritys, procesai ir rezultatai, siekiant užtikrinti jų atitiktį Centro tikslams ir funkcijoms?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
25.	Ar vertinama veikla teisėtumo, ekonomiškumo, efektyvumo ir rezultatyvumo požiūriu, palyginami ataskaitinio laikotarpio veiklos rezultatai su planuotais ir (arba) praėjusio ataskaitinio laikotarpio veiklos rezultatais?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
26.	Ar prižiūrima Centro veikla (užduočių skyrimas, peržiūra ir tvirtinimas) siekiant, kad kiekvienam darbuotojui būtų aiškiai nustatytos jo pareigos ir atsakomybė, kad sistemingai būtų prižiūrimas kiekvieno darbuotojo darbas ir prireikus periodiškai už jį atsiskaitoma?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
27.	Ar darbuotojams kiekvieniems kalendoriniams metams nustatomos metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai, atliekami kasmetiniai darbuotojų veiklos vertinimai?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
28.	Ar atliekama išankstinė finansų kontrolė?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
29.	Ar atliekama einamoji finansų kontrolė?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

30.	Ar atliekama paskesnė finansų kontrolė?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
31.	Ar Centre įdiegtos ir palaikomos patikimos informacinių technologijų sistemos ir užtikrinama saugi ir nenutrūkstama šių sistemų, ypač susijusių su duomenų, informacijos kaupimu, apdorojimu, naudojimu ir saugojimu, veikla.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
32.	Ar kontrolės veikla įgyvendinama taikant atitinkamas centro politikas ir procedūras (reglamentuojama nustatant Centro tikslus, organizacinę struktūrą, veiklos sritis ir vidaus kontrolės procedūras)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Informavimas ir komunikacija

33.	Ar centras gauna, renkia ir naudoja aktualią, išsamią, patikimą ir teisingą informaciją, atitinkančią jai nustatytus reikalavimus ir palaikančią vidaus kontrolės veikimą?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
34.	Ar Centro darbuotojai yra informuoti apie Centro veiklos rezultatus, pokyčius, riziką ir vidaus kontrolės veikimą?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
35.	Ar vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis, Centre įgyvendinamas reguliarus darbuotojų ir jų atstovų informavimas ir konsultavimas?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
36.	Ar vykdomas informacijos perdavimas išorės informacijos vartotojams ir informacijos iš jų gavimas naudojant centre įdiegtomis komunikacijos priemonėmis?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Stebėseną

37.	Ar 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?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
-----	---	--------------------------	--------------------------	--

38.	Ar nuolatinė stebėseną integruojama į kasdienę Centro veiklą ir atliekama darbuotojams vykdant reguliarią (atitinkamą centro veiklos sričių) valdymo ir priežiūros veiklą bei kitus veiksmus pagal pavestas funkcijas (atliekant savo pareigas)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
39.	Ar periodinių vertinimų apimtį ir dažnumą lemia Centro rizikos vertinimas ir nuolatinės stebėsenos rezultatai (nustačius tam tikrus veiklos trūkumus)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
40.	Ar per praėjusį laikotarpį Centro veiklą vertino kitos institucijos? Jei taip, kokios institucijos vertino ir kokius trūkumus nustatė?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
41.	Ar apie vidaus kontrolės trūkumus, nustatytus nuolatinės stebėsenos ir (ar) periodinių vertinimų metu yra informuotas Centro direktorius ir kiti sprendimus priimančios darbuotojai?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Įvertinimas

Pagal pateiktus Centro duomenis, atliktą vertinimą ir turimus duomenis Centro vidaus kontrolės būklė įvertinta (labai gerai, gerai, patenkinami, silpnai): _____	Įvertinimo pagrindimas:
---	-------------------------

(vertintojo pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)