

PATVIRTINTA
Ginčų komisijos prie Socialinės
apsaugos ir darbo ministerijos
pirmininko 2022 m. lapkričio 9 d.
įsakymu Nr. AV- 60

GINČŲ KOMISIJOS PRIE SOCIALINĖS APSAUGOS IR DARBO MINISTERIJOS VIDAUS KONTROLĖS ĮGYVENDINIMO ĮSTAIGOJE VADOVAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Ginčų komisijos prie socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – GK arba Įstaiga) vidaus kontrolės įgyvendinimo Įstaigoje vadovas (toliau – Vadovas) – vidaus dokumentas, reglamentuojantis vidaus kontrolės organizavimą Įstaigoje ir darbuotojų, atliekančių joje vidaus kontrolę, pareigas ir atsakomybę.

2. Vadovas yra parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymo 4 straipsniu (toliau – Įstatymas), Lietuvos Respublikos finansų ministro įsakymu „Dėl Vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje“, atsižvelgiant į Įstaigos veiklos pobūdį bei ypatumus, veiklos riziką, organizacinę struktūrą, personalo išteklius, apskaitos ir informacinę sistemą, turto apsaugą, kitus veiklos kontrolės poreikio vertinimus.

3. Atsižvelgiant į nuolat kintančias ekonomines, reguliavimo ir veiklos sąlygas vidaus kontrolės įgyvendinimo vadovo turinys turi būti nuolat peržiūrimas ir atnaujinamas.

4. **Vidaus kontrolė** –Įstaigos rizikų valdymui jos vadovo sukurta kontrolės sistema, padedanti siekti tokių tikslų:

4.1.laikytis teisės aktu, reglamentuojančių Įstaigos veiklą, reikalavimų;

4.2.saugoti turtą nuo iššvaistymo, pasisavinimo, sukčiavimo neteisėto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo ar kitų neteisėtų veikų;

4.3. vykdyti veiklą laikantis patikimo finansų valdymo principo, grindžiamo ekonomiškumu, efektyvumu ir rezultatyvumu;

4.4. teikti patikimą, aktualią, išsamią ir teisingą informaciją apie Įstaigos pagrindinę ir kitą veiklą.

5. **Vidaus kontrolės sistema** –Įstaigos veiklos sričių vidaus kontrolės tvarkos aprašų, taisyklių ir kitų dokumentų, skirtų vidaus kontrolei Įstaigoje sukurti ir įgyvendinti, visuma.

6. **Įstaigos rizika** – tikimybė, kad dėl galimų rizikos veiksnių Įstaigos veiklos tikslai nebus įgyvendinti arba bus įgyvendinti netinkamai ir dėl to ji gali patirti organizacinių, finansinių ir įstaigos prestižo (reputacijos) nuostolių.

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

8. **Viešojo juridinio asmens rizikos veiksniai** (toliau – rizikos veiksniai) – aplinkybės, galinčios daryti neigiamą poveikį viešojo juridinio asmens veiklai.

II SKYRIUS PAGRINDINĖS ĮSTAIGOS VEIKLOS SRITYS, KURIOMS TAIKOMOS VIDAUS KONTROLĖS PRIEMONĖS

9. Vidaus kontrolė Įstaigoje įgyvendinama atsižvelgiant į Įstaigos veiklos ypatumus (kuriuos lemia jos organizacinė struktūra, dydis, reguliavimo lygis, rizika, veiklos aplinka, sudėtingumas, veiklos sritis ir kiti ypatumai), laikantis vidaus kontrolės principų, apimant vidaus kontrolės elementus, nustatytus Įstaigos vadovo, vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančių

darbuotojų pareigas, integruojant vidaus kontrolę į Įstaigos veiklą, apimančią pagrindines Įstaigos veiklos sritis ir jų valdymo procesus (planavimą, atlikimą, kontrolę ir stebėseną), iš kurių svarbiausios yra šios:

9.1. Pagrindiniai veiklos planai, jų įgyvendinimo kontrolė

Strateginio valdymo metodikoje nustatyta, kad Ministerijos, ministro valdymo sričių įstaigos, kurių vadovai yra valstybės biudžeto asignavimų valdytojai metinius veiklos planus tvirtina ministrai. SADM darbo reglamente yra numatyta, kad Ministras priima ir pasirašo įsakymus dėl jam pavestų valdymo sričių strateginių veiklos planų. Socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymais yra patvirtinti Ginčų komisijos veiklos planai, kuriuose nustatyti veiksmai ir priemonės jų įgyvendinimui. Ginčų komisijos metų veiklos planai yra skelbiami GK interneto svetainėje.

Įstaigos veiklos planų vykdymas svarstomas 2 kartus per metus pagal pridedamą 1 priedą.

9.2. Valstybės kontrolės ir kitų įstaigos veiklą audituojančių institucijų pastabų, rekomendacijų, sprendimų įgyvendinimo kontrolė

Įstaigos patikrinimai vykdomi pagal LR socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Centralizuoto vidaus audito skyriaus ir kitų audituojančių institucijų kasmetinius veiklos planus. Audituojančių institucijų rekomendacijų ir sprendimų vykdymas atliekamas pagal audituojančių institucijų pateiktas metodines rekomendacijas ir Įstaigoje nagrinėjamas kas 6 mėn. iki jų įvykdymo pagal pridedamą 2 priedą.

9.3. Skundų (prašymų) nagrinėjimas ir kontrolė

Neįgaliųjų socialinės integracijos įstatyme nustatyta, kad ginčus tarp asmens, pensiją ar išmoką mokančios institucijos ir Tarnybos nagrinėja ir sprendžia Ginčų komisija prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos. GK yra viešasis juridinis asmuo, kurį steigia, Komisijos narių skaičių nustato, jos nuostatus bei ginčų nagrinėjimo tvarką tvirtina Socialinės apsaugos ir darbo ministras. Ginčų komisija yra privalomo išankstinio ginčų nagrinėjimo ne teismo tvarka institucija. Socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymu patvirtinti GK nuostatai, kuriuose nustatyta, kad GK paskirtis – nagrinėti ginčus tarp asmens, pensiją ar išmoką mokančios institucijos ir Neįgalumo ir darbingumą nustatymo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos. Ginčų komisijai pateiktų gyventojų skundų (prašymų) nagrinėjimo kontrolės rezultatai kas ketvirtį analizuojami, vertinami pagal 3 priedą ir pateikiami Socialinės apsaugos ir darbo ministerijai.

9.4. Viešųjų pirkimų vykdymas ir kontrolė.

Ginčų komisijos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos pirmininko 2021 m. rugsėjo 17 d. įsakymu patvirtintos Viešųjų pirkimų organizavimo taisyklės, kuriose nustatyta pirkimų procese dalyvaujantys asmenys, prekių, paslaugų ir darbų poreikio nustatymo tvarka, pirkimų organizavimo ir vykdymo, sutarčių sudarymo ir vykdymo procedūros, pirkimo dokumentų rengimo ir saugojimo, ataskaitų teikimo tvarka. Įstaigoje pagrįdai atliekami mažos vertės pirkimai. Mažos vertės pirkimus atlieka Ginčų komisijos pirmininko įsakymais paskirti pirkimų organizatoriai. Darbuotojai, paskirti pirkimų organizatoriais yra pasirašę konfidencialumo pasižadėjimus ir nešališkumo deklaracijas, nustatyta tvarka deklaruavę privačius interesus.

Viešųjų pirkimų kontrolė ir vertinimas atliekamas vieną kartą per metus pagal pridedamą 4 priedą.

9.5. Finansų kontrolė ir jos įgyvendinimas.

Ginčų komisijoje prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos numatytos šios finansų kontrolės procedūros:

9.4.1. pirminių dokumentų gavimo Įstaigoje kontrolė;

9.4.2. pirminių dokumentų savalaikio perdavimo į Nacionalinį bendrųjų funkcijų centrą kontrolė;

9.4.3. atsiskaitymų atitikimo pagal sutartinius įsipareigojimus kontrolė;

9.4.4. išlaidų atitikimo sąmatai kontrolė.

9.5. Ginčų komisijos darbuotojų pareigos ir atsakomybė atliekant finansų kontrolę:

9.5.1. užtikrinti, kad funkcijos būtų atliekamos nenutrūkstamai ir nepažeidžiant nustatytų terminų;

9.5.2. suteikti įgaliojimai darbuotojams gauti (arba perduoti) materialias vertybes, dokumentus, informaciją.

9.5.3. užtikrinti, kad vykdymo ir kontrolės funkcijos nesidubliuotų;

9.5.4. kontrolės funkcijos nurodomos pareigybių aprašymuose.

Finansų kontrolės rezultatai nagrinėjami kas ketvirtį pagal pridedamą 5 priedą.

9.6. Korupcijos prevencijos ir pranešėjų duomenų apsauga.

9.6.1. Korupcijos prevencijos įstatyme nustatyta, kad korupcijos prevencija – korupcijos priežasčių, sąlygų atskleidimas ir šalinimas sudarant ir įgyvendinant atitinkamų priemonių sistemą, taip pat poveikis asmenims siekiant atgrasinti nuo korupcinio pobūdžio nusikalstamų veikų padarymo. Tame pačiame įstatyme yra nustatyti pavyzdiniai korupcijos prevencijos planavimo dokumentai ir jų tvirtinimo tvarka.

9.6.2. Įstaigoje yra patvirtinta antikorupcinė programa, sudaromi antikorupcinės programos priemonių įgyvendinimo planai, organizuojami darbuotojų mokymai. Įsteigta patikėtinio korupcijos klausimais pareigybė. Šiose pareigose dirbantis asmuo yra atsakingas už korupcijai atsparios aplinkos Ginčų komisijoje kūrimą, antikorupcinės programos priemonių įgyvendinimą, informacijos rengimą, saugojimą ir pateikimą. Jo veiklai vadovauja ir ją kontroliuoja Įstaigos vadovas.

9.6.3. LR pranešėjų apsaugos įstatyme yra įtvirtinta asmenų, pateikusių informaciją apie pažeidimą įstaigoje, teisės ir pareigos. Ginčų komisijoje vadovo įsakymu yra patvirtintas Informacijos apie pažeidimus teikimo tvarkos aprašas.

9.7. Ekstremalios situacijos, jų nustatymas, vertinimas ir taikomos poveikio priemonės.

9.7.1. Bet kokia ekstremali situacija pagal rizikos poveikio reikšmingumą turi būti priskirta aukštai rizikai.

9.7.2. Priklausomai nuo aplinkybių, kurios sukėlė ekstremalią situaciją, joms išvengti arba nutraukti, kiekvienu konkrečiu atveju turi būti parinktos ir taikomos tinkamos sekimo, kontrolės ir poveikio priemonės.

9.7.3. Vadovaujantis teisės aktais, reglamentuojančiais ekstremalias situacijas, turi būti teikiama informacija kompetentingoms institucijoms ir tarnyboms, patvirtintos priemonės skirtos Įstaigos darbuotojų, interesantų (lankytojų) ir turto apsaugai ir priemonės, reikalingos išvengti ekstremalių aplinkybių pasekmių.

III. SKYRIUS

VIDAUS KONTROLĖS PRINCIPAI

10. Įstaigos vadovas, siekdamas veiklos planavimo dokumentuose Įstaigai numatytų tikslų, įgyvendina vidaus kontrolę, laikydamasis vidaus kontrolės principų, nustatytų Įstatyme:

10.1.tinkamumo – vidaus kontrolė pirmiausia turi būti įgyvendinama tose Įstaigos veiklos srityse, kuriose susiduriama su didžiausia rizika;

10.2.efektyvumo – vidaus kontrolės įgyvendinimo sąnaudos neturi viršyti dėl atliekamos vidaus kontrolės gaunamos naudos;

10.3.rezultatyvumo – turi būti pasiekti vidaus kontrolės tikslai;

10.4.optimalumo – vidaus kontrolė turi būti proporcinga rizikai ir neperteklinė;

10.5. dinamiškumo – vidaus kontrolė turi būti nuolat tobulinama atsižvelgiant į pasikeitusias Įstaigos veiklos sąlygas;

10.6. nenutrūkstamo funkcionavimo – vidaus kontrolė turi būti įgyvendinama nuolat.

IV SKYRIUS

VIDAUS KONTROLĖS ELEMENTAI IR POVEIKIO PRIEMONĖS

11. Vidaus kontrolė reglamentuojama nustatant Įstaigos tikslus, organizacinę struktūrą, veiklos sritis ir procedūras: struktūrinėse schemose, tvarkų aprašuose, taisyklėse ir kituose Įstaigos vidaus dokumentuose.

12. Vidaus kontrolės elementai:

12.1. kontrolės aplinka – Įstaigos organizacinė struktūra (detalizuojama pareigybių sąrašė ir darbuotojų pareigybių aprašymuose), valdymas, personalo valdymo politika, vadovo, darbuotojų profesinio elgesio principai ir taisyklės, kompetencija ir kiti veiksniai, turintys įtakos vidaus kontrolės įgyvendinimui ir kokybei;

12.2. rizikos vertinimas apima rizikos veiksnių nustatymą ir analizę;

12.3. vidaus kontrolės veikla – apima kontrolės priemonių parinkimą ir tobulinimą; technologijų naudojimą; politikų ir procedūrų taikymą;

Įstaigos veikla organizuojama taip, kad būtų tinkamai atskirtos darbuotojų funkcijos, stengiantis užtikrinti galimų interesų konfliktų, sukčiavimo, korupcijos apraiškų, tyčinių klaidų bei kitų neteisėtų veikų pasireiškimų tikimybės sumažinimą ir (arba) fiksavimą laiku.

12.4. informavimas ir komunikacija – su vidaus kontrole susijusios aktualios, išsamios, patikimos ir teisingos informacijos gavimas ir teikimas laiku vidaus ir išorės informacijos vartotojams;

Siekiant užtikrinti tinkamą asmens duomenų apsaugą ir su tuo susijusių teisės aktuose nustatytų reikalavimų vykdymą, asmens duomenys Įstaigoje yra tvarkomi Įstaigos vadovo nustatyta tvarka.

12.5. stebėseną – nuolatinis ir (arba) periodinis stebėjimas ir vertinimas, kai analizuojama, ar vidaus kontrolė Įstaigoje įgyvendinama pagal Įstaigos vadovo nustatytą vidaus kontrolės politiką ir ar ji atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas.

13. Kontrolės aplinką apima:

13.1. profesinio elgesio principai ir taisyklės nustatytos Ginčų komisijos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos darbuotojų tarnybinės etikos kodekse. Įstaigos vadovas ir darbuotojai laikosi profesinio elgesio principų ir taisyklių, vengia viešųjų ir privačių interesų konflikto, Įstaigos vadovas formuoja teigiamą darbuotojų požiūrį į vidaus kontrolę;

13.2. kompetencija – Įstaigos siekis, kad darbuotojai turėtų tinkamą kvalifikaciją, pakankamai patirties ir reikiamų įgūdžių savo funkcijoms atlikti, pareigoms įgyvendinti ir atsakomybei už vidaus kontrolę suprasti;

13.3. valdymo filosofija ir vadovavimo stilius – Įstaigos vadovas organizuoja vidaus kontrolę, nustato politiką, procedūras ir formuoja praktiką, skatinančią ir motyvuojančią darbuotojus siekti geriausių veiklos rezultatų, prižiūri, kaip įgyvendinama vidaus kontrolė;

13.4. organizacinė struktūra – Įstaigos patvirtintoje organizacinėje struktūroje nustatymas pavaldumas ir atskaitingumas, pareigos vykdant Įstaigos veiklą ir įgyvendinant vidaus kontrolę. Organizacinė struktūra detalizuota pareigybių sąrašė ir darbuotojų pareigybių aprašymuose;

13.5. personalo valdymo politika ir praktika – Įstaigos personalo politika, kuri skatina pritraukti, ugdyti ir išlaikyti kompetentingus darbuotojus.

14. Kontrolės veikla apima:

14.1. kontrolės priemonių parinkimą ir tobulinimą – parenkamos ir tobulinamos riziką iki toleruojamos rizikos mažinančios kontrolės priemonės :

14.2. įgaliojimų, leidimų suteikimas – užtikrinama, kad būtų atliekamos tik Įstaigos vadovo nustatytos procedūros;

14.3. priegigos kontrolę – sumažinama rizika, kad turtu ir dokumentais naudosis neįgalioti (nepaskirti) asmenys ir kad turtas ir dokumentai bus neapsaugoti nuo neteisėtų veikų;

14.4. funkcijų atskyrimą – Įstaigos darbuotojų 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;

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

14.6. veiklos priežiūrą – prižiūrima Įstaigos veikla (užduočių skyrimas, peržiūra ir tvirtinimas), kad kiekvienam darbuotojui būtų aiškiai nustatytos jo pareigos ir atsakomybė, sistemingai prižiūrimas kiekvieno darbuotojo darbas, prirėikus periodiškai už jį atsiskaitoma.

14.2. Technologijų naudojimą – parenkama ir tobulinama technologijų veikla (valdymo ir kontrolės mechanizmų, užtikrinančių Įstaigos informacinių technologijų sistemų veiklą bei tinkamą nustatytų veiklos priemonių kontrolę, kūrimas, saugos politikos taikymas, informacinių technologijų įsigijimo, priežiūros ir palaikymo procesų kontrolė ir kita veikla).

14.3. Politikų ir procedūrų taikymą – kontrolės veikla įgyvendinama taikant atitinkamas Įstaigos politikas ir procedūras.

15. Rizikos nustatymui reikalinga:

15.1. Rizikos veiksnių nustatymas – nustatomi galimi rizikos veiksniai (įskaitant korupcijos riziką), turintys įtakos viešojo juridinio asmens veiklos tikslų siekimui. Taip pat nustatomi ir įvertinami pokyčiai, galintys reikšmingai paveikti vidaus kontrolę viešajame juridiniame asmenyje (išorės aplinkos (teisinio reguliavimo, ekonominių, fizinių veiksnių) pokyčių vertinimas, viešojo juridinio asmens misijos, organizacinės struktūros ir kitų pokyčių vertinimas).

15.2. Viešojo juridinio asmens strateginio planavimo dokumentuose aiškiai išskelti viešojo juridinio asmens veiklos tikslai padeda tinkamai nustatyti ir įvertinti su jais susijusius rizikos veiksnius. Rizikai nustatyti sudaromos rizikos veiksnių grupės, kurios yra susijusios su Įstaigos:

15.2.1. **personalu** – vadovaujančio personalo ir darbuotojų kvalifikacija ir patirtimi, pareigybių nustatymu, funkcijomis ir atsakomybe, motyvacijos sistema, personalo kaita, mokymų sistema, kvalifikacijos kėlimo priemonėmis.

Įstaiga sprendimus dėl skundų (9.2.) privalo priimti ne vėliau kaip per 30 dienų nuo skundo (prašymo) gavimo dienos, todėl teisės aktų nustatytų terminų laikymasis yra vienas iš labiausiai kontroliuojamų rizikos veiksnių.

15.2.2. **procesais** – galimais įvykiais, apimančiais veiklos procesų struktūrą, optimizavimą, galimus nukrypimus nuo procesų ir /ar procedūrų, vidaus kontrolės priemonėmis, komunikavimu, apsikeitimu geros praktikos pavyzdžiais, sprendimo priėmimo mechanizmais.

Įstaiga nagrinėdama skundus priima vieną iš šių sprendimų:

15.2.2.1. skundą (prašymą) atmesti Tarnybos sprendimą paliekant nepakeistą;

15.2.2.2. skundą (prašymą) patenkinti įpareigojant Tarnybą per Ginčų komisijos nustatytą laiką pakeisti sprendimą.

Įstaigos priimti sprendimai ir jų vykdymo eiga turi būti registruojami dokumentų valdymo sistemoje, o kiekvienam skundai (prašymui) registruojama atskira byla.

15.2.3. **technologijomis** – galimais įvykiais, susijusiais su nepakankamai automatizuotais veiklos procesais (neautomatizuotas procesas arba nepakankamas palaikančių informacinių sistemų funkcionalumas), veiklos tęstinumo užtikrinimo priemonėmis, informacinių sistemų parinkimu, diegimu, palaikymu, saugumo valdymu, kitų išteklių panaudojimo efektyvumu.

Naujai įdiegiamų informacinių sistemų funkcionalumas turi užtikrinti Ginčų komisijai apskustų sprendimų rezultatų informatyvumą bei užtikrinti darbuotojams informacijos gavimo grįžtamąjį ryšį, nagrinėjant kiekvieną skundą (prašymą).

15.2.4. **infrastruktūra** – patalpomis, darbo priemonės ir kitomis ryšio priemonėmis.

16. 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 viešojo juridinio asmens veiklai ir nustatoma rizikos poveikio vertinimo klasifikacija:

16.1. **nereikšmingas poveikis (1)**. Toks poveikis beveik neveikia Įstaigos veiklos ir dažniausiai būna susijęs su veiklos sutrikimais, kurie neturi pastebimos įtakos Įstaigos klientams teikiamoms paslaugoms ir atliekamoms užduotims vykdyti;

16.2. **nežymus (mažai tikėtinas) poveikis (2)**. Paprastai tai būna trumpalaikio pobūdžio ir nesąlygojantis reikšmingo veiklos sutrikimo įvykis (pavyzdžiui, atskiri klientų nepasitenkinimo atvejai, trumpalaikis tam tikrų procesų efektyvumo sumažėjimas ir panašiai);

16.3. **vidutinis (galimas) poveikis (3)**. Toks poveikis apibrėžiamas kaip turintis tam tikrą neigiamą poveikį tikslų pasiekimui (pavyzdžiui, Įstaigos pavadinimas paminėtas neigiamą atspalvį turinčioje žiniasklaidos publikacijoje, laikinai sutrikę tam tikri veiklos procesai ar funkcijų vykdymas, laikinai sumažėjęs darbo efektyvumas ir panašiai);

16.4. **reikšmingas (tikėtinas) poveikis (4)**. Reikšmingas poveikis siejamas su Įstaigos veiklos sutrikimais, kurie gali turėti reikšmingų padarinių jos tikslų pasiekimui (pavyzdžiui, netikėtas kelių svarbias pozicijas užimančių vadovų ar darbuotojų pasitraukimas, nepagrįsto biudžeto projekto pateikimas ir panašiai).

16.5. **kritinis (aukščiausias) poveikis (5)**. Kritinis poveikis siejamas su Įstaigos veiklos sutrikimais, kurie gali sąlygoti tikslų nepasiekimą ir itin reikšmingų (finansinių, turtinių, reputacijos ir panašiai) nuostolių tikimybę.

17. Rizikos įvertinimas ir priemonės jai sumažinti.

17.1. Atsižvelgiant į rizikos poveikių klasifikaciją, nustatomas rizikos įvertinimo lygis:

17.1.1. toleruojama rizika – nereikšmingo ir nežymaus poveikio;

17.1.2. vidutinė rizika – vidutinio poveikio;

17.1.3. aukšta rizika – reikšmingo arba kritinio poveikio.

17.2. Toleruojamos rizikos nustatymas (16.1 ir 16.2) – kai nustatoma toleruojama rizika, kurios valdyti nėra poreikio ar galimybės (gali būti toleruojama nereikšmingo poveikio rizika, kurios pasireiškimo tikimybė maža, o priemonių rizikai mažinti sąnaudos yra didelės).

17.3. Reagavimo į riziką numatymas – priimami sprendimai dėl reagavimo į aukštą arba vidutinę riziką, kurios pasireiškimo tikimybė didelė (numatomos priemonės rizikai mažinti iki toleruojamos rizikos).

18. Galimi reagavimo į riziką būdai:

18.1. 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;

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

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

18.4. Rizikos vengimas – viešojo juridinio asmens veiklos (ar jos dalies) nutraukimas, kai rizikos valdymo priemonėmis neįmanoma sumažinti veiklos rizikos iki toleruojamos rizikos.

V. SKYRIUS

VIDAUS KONTROLĖS DALYVIAI

19. Vidaus kontrolės dalyvius ir užduotis jiems nustatyto Įstaigos vadovas.

20. Įstaigos vadovas, siekdamas veiklos planavimo dokumentuose Įstaigai numatytų tikslų, organizuoja vidaus kontrolės kūrimą ir įgyvendinimą Įstaigoje.

21. Įstaigos konkrečių veiklos sričių vidaus kontrolės priežiūrą atliekantys darbuotojai prižiūri vidaus kontrolės įgyvendinimą Įstaigoje ir jos atitiktį Įstaigos vadovo nustatytai vidaus kontrolės politikai, atlikdami nuolatinę stebėseną, apimančią kiekvieną vidaus kontrolės elementą. Jie teikia Įstaigos pirmininkui informaciją apie vidaus kontrolės ir rizikos valdymo, vidaus kontrolės politikos įgyvendinimo trūkumus ir rizikos veiksnius.

VI SKYRIUS

VIDAUS KONTROLĖS SISTEMOS ANALIZĖ, VERTINIMAS IR KONTROLĖ

22. Įstaigos vadovas užtikrina, kad nustatytais terminais būtų atliekama Įstaigos veiklos vidaus kontrolės analizė, kurios metu būtų įvertinami Įstaigos veiklos trūkumai, pokyčiai, atitiktis nustatytiems reikalavimams. Vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekantys darbuotojai pateikia informacija apie vidaus ir kitų auditų pastabas ir išvadas bei siūlo priemones vidaus kontrolės sistemai tobulinti.

23. Atlikus vidaus kontrolės analizę ir vertinimą, viešojo juridinio asmens vadovas gali siūlyti vidaus audito tarnybai atlikti tam tikrų viešojo juridinio asmens veiklos sričių vidaus auditą.

24. Vidaus kontrolės sistema analizuojama ir vertinama vadovaujantis Įstatyme bei Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos teisės aktų nustatytais reikalavimais bei atsižvelgiant į rekomendacines vidaus kontrolės sukūrimo, veikimo ir tobulinimo, jos vertinimo gaires viešojo sektoriaus subjektams.

VII SKYRIUS

INFORMACIJOS APIE VIDAUS KONTROLĖS ĮGYVENDINIMĄ TEIKIMAS

25. Informaciją apie vidaus kontrolės įgyvendinimą Įstaigos vadovui nustatytais terminais teikia darbuotojai, jo paskirti už tokios informacijos parengimą ir pateikimą.

26. Įstaigos vadovas, Finansų ministerijai paprašius, kiekvienais metais iki kovo 1 dienos teikia Finansų ministerijai informaciją apie vidaus kontrolės įgyvendinimą Įstaigoje per praėjusius metus.

VIII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

27. Visi už vidaus kontrolę atsakingi asmenys privalo laiku ir kokybiškai atlikti savo kontrolės pareigas, privalo siekti, kad vidaus kontrolė Įstaigoje būtų veiksminga, t.y. patys privalo vykdyti kontrolę savo konkrečios veiklos aplinkoje ir atsakyti už jos nevykdymą.
