



**UKMERGĖS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL UKMERGĖS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO VIDAUS KONTROLĖS POLITIKOS
TVIRTINIMO**

2025 m. sausio d. Nr. V –
Ukmergė

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu, Finansų ministro 2020 m. birželio 29 d. įsakymu Nr. 1K-195 „Dėl vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje“, Ukmergės rajono savivaldybės tarybos 2024 m. kovo 28 d. sprendimu Nr. 7-76 „Dėl Ukmergės socialinių paslaugų centro nuostatų patvirtinimo“ patvirtintų nuostatų 21.8. punktu,

1. T v i r t i n u Ukmergės socialinių paslaugų centro vidaus kontrolės politiką (pridedama).
2. P a v e d u administracijos darbuotojams ir skyrių vedėjams savo veikloje vadovautis šia politika.
3. L a i k a u netekusiu galios Ukmergės socialinių paslaugų centro direktoriaus 2022 m. rugsėjo 21 d. įsakymą Nr. V-289 „Dėl Ukmergės socialinių paslaugų centro vidaus kontrolės tvarkos aprašo patvirtinimo“.

Direktorė

Kristina Karpovienė

Karolina Valčiukė

PATVIRTINTA
Ukmergės socialinių paslaugų centro
direktorius 2025 m. sausio d.
įsakymu Nr.

UKMERGĖS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO VIDAUS KONTROLĖS POLITIKA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Ukmergės socialinių paslaugų centro (toliau – Centras) vidaus kontrolės politika (toliau – Vidaus kontrolė) – vidaus dokumentas, reglamentuojantis Vidaus kontrolės tikslus, jų įgyvendinimo organizavimą Centre ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, (toliau – darbuotojai), atliekančių joje vidaus kontrolę, pareigas ir atsakomybę.

2. Vidaus kontrolė parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu, Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymu, Vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos finansų ministro 2020 m. birželio 29 d. įsakymu Nr. 1K-195 „Dėl vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje“.

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

II SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS TIKSLAI

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

- 4.1. Centre būtų vykdoma veikla laikantis teisės aktuose numatytų reikalavimų;
- 4.2. būtų saugomas turtas nuo sukčiavimo, iššvaistymo, pasisavinimo, neteisėto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo ar kitų neteisėtų veikų;
- 4.3. Centre būtų vykdoma veikla laikantis patikimo finansų valdymo principo, grindžiamo ekonomiškumu, efektyvumu ir rezultatyvumu;
- 4.4. Centras teiktų patikimą, aktualią, išsamią ir teisingą informaciją apie savo finansinę ir kitą veiklą.

5. Vidaus kontrolė Centre įgyvendinama:
 - 5.1. atsižvelgiant į veiklos ypatumus;
 - 5.2. laikantis Vidaus kontrolės principų;
 - 5.3. apimant Vidaus kontrolės elementus;
 - 5.4. integruojant Vidaus kontrolę į Centro veiklą ir pagrindinius valdymo procesus – planavimą, atlikimą ir stebėseną;
 - 5.5. nustatant Vidaus kontrolės dalyvių pareigas ir atsakomybę;
 - 5.6. nuolat ją tobulinant ir pritaikant prie pasikeitusių Centro veiklos sąlygų.

III SKYRIUS CENTRO VEIKLĄ REGLAMENTUOJANTYS TEISĖS AKTAI

6. Centro veiklą reglamentuojančių įstatymų ir kitų teisės aktų sąrašas:
 - 6.1. Lietuvos Respublikos Konstitucija;
 - 6.2. Lietuvos Respublikos darbo kodeksas;

- 6.3. Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymas;
- 6.4. Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymas;
- 6.5. Vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymas;
- 6.6. Neįgaliųjų socialinės integracijos įstatymas;
- 6.7. Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymas;
- 6.8. Lietuvos Respublikos savanoriškos veiklos įstatymas;
- 6.9. Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymas;
- 6.10. Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymas;
- 6.11. Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymas;
- 6.12. Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2006 m. balandžio 5 d. įsakymu Nr. A1-93 „Dėl socialinių paslaugų katalogo patvirtinimo“, patvirtintas Socialinių paslaugų katalogas;
- 6.13. Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2024 m. birželio 11 d. įsakymu Nr. A1-397 „Dėl mokėjimo už socialines paslaugas tvarkos aprašo patvirtinimo“ patvirtintas Mokėjimo už socialines paslaugas tvarkos aprašas;
- 6.14. Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2018 m. rugsėjo 20 d. įsakymas Nr. A1-503 „Dėl Europos pagalbos labiausiai skurstantiems asmenims fondo projektų finansavimo sąlygų aprašo Nr. 4 patvirtinimo“;
- 6.15. Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2007 m. vasario 20 d. įsakymas Nr. A1-46 „Dėl socialinės globos normų aprašo patvirtinimo“;
- 6.16. Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2006 m. balandžio 5 d. įsakymu Nr. A1-92 „Dėl socialinių paslaugų srities darbuotojų profesinės kompetencijos tobulinimo tvarkos aprašo bei socialinių paslaugų srities darbuotojų atestacijos tvarkos aprašo patvirtinimo“ patvirtintas Socialinių paslaugų srities darbuotojų profesinės kompetencijos tobulinimo tvarkos aprašas;
- 6.17. Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2006 m. balandžio 5 d. įsakymu Nr. A1-94 „Dėl asmens (šeimoms) socialinių paslaugų poreikio nustatymo ir skyrimo tvarkos aprašo ir senyvo amžiaus asmens bei suaugusio asmens su negalia socialinės globos poreikio nustatymo metodikos patvirtinimo“, patvirtintas Asmens (šeimoms) socialinių paslaugų poreikio nustatymo, skyrimo ir organizavimo tvarkos aprašas;
- 6.18. Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2024 m. birželio 20 d. įsakymu Nr. A1-417 „Dėl Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2021 m. liepos 5 d. įsakymo Nr. A1-492 „Dėl akredituotos socialinės priežiūros teikimo reikalavimų patvirtinimo“ pakeitimo“ patvirtintas Akredituotų socialinių paslaugų teikimo reikalavimų aprašas;
- 6.19. Ukmergės socialinių paslaugų centro nuostatai, patvirtinti Ukmergės rajono savivaldybės tarybos 2024 m. kovo 28 d. sprendimu Nr. 7-76;
- 6.20. Ukmergės socialinių paslaugų centro vidaus darbo tvarkos taisyklės, patvirtintos Ukmergės socialinių paslaugų centro direktoriaus 2024 m. gegužės 2 d. įsakymu Nr. V-82;
- 6.21. Ukmergės socialinių paslaugų centro direktoriaus 2024 m. gruodžio 20 d. įsakymas Nr. V-210 „Dėl Ukmergės socialinių paslaugų centro struktūros patvirtinimo“;
- 6.22. Kiti Centro veiklą reglamentuojantys vidaus teisės aktai viešinami Centro internetinėje svetainėje <https://www.ukmergesspc.lt>.

IV SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS PRINCIPAI

7. Vidaus kontrolė įgyvendinama laikantis šių principų:
 - 7.1. tinkamumo – Vidaus kontrolė pirmiausia turi būti įgyvendinama tose Centro veiklos srityse, kuriose susiduriama su didžiausia rizika;
 - 7.2. efektyvumo – Vidaus kontrolės įgyvendinimo sąnaudos neturi viršyti dėl atliekamos vidaus kontrolės gaunamos naudos;

- 7.3. rezultatyvumo – turi būti pasiekti Vidaus kontrolės tikslai;
- 7.4. optimalumo – Vidaus kontrolė turi būti proporcinga rizikai ir neperteklinė;
- 7.5. dinamiškumo – Vidaus kontrolė turi būti nuolat tobulinama atsižvelgiant į pasikeitusias veiklos sąlygas;
- 7.6. nenutrūkstamo funkcionavimo – Vidaus kontrolė turi būti įgyvendinama nuolat.

V SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS ELEMENTAI

8. Siekiant Centro strateginiuose dokumentuose numatytų tikslų, įgyvendinama Vidaus kontrolė, apimanti šiuos elementus ir juos apibūdinančius principus:

8.1. Kontrolės aplinka:

8.1.1. profesinio elgesio principai ir taisyklės – 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. Darbo tvarkos principai yra reglamentuojami Ukmergės socialinių paslaugų centro vidaus darbo tvarkos taisyklėmis (toliau – Vidaus tvarkos taisyklės), patvirtintomis Ukmergės socialinių paslaugų centro direktoriaus 2024 m. gegužės 2 d. įsakymu Nr. V-82 „Dėl Ukmergės socialinių paslaugų centro vidaus darbo tvarkos taisyklių tvirtinimo“, Ukmergės socialinių paslaugų centro darbuotojų etikos kodeksu (toliau – Etikos kodeksas) patvirtintu Ukmergės socialinių paslaugų centro direktoriaus 2023 m. vasario 28 d. įsakymu Nr. V-65 „Dėl Ukmergės socialinių paslaugų centro darbuotojų etikos kodekso tvirtinimo“. Visi Centro darbuotojai su Vidaus tvarkos taisyklėmis, Etikos kodeksu ir kitais Centro veiklą reglamentuojančiais teisės aktais, vidaus tvarkomis supažindinti per dokumentų valdymo sistemą „Kontora“ (toliau – DVS „Kontora“);

8.1.2. kompetencija – Centro siekis, kad darbuotojai turėtų tinkamą kvalifikaciją, pakankamai patirties ir reikiamų įgūdžių savo funkcijoms atlikti, pareigoms įgyvendinti ir atsakomybei už Vidaus kontrolę suprasti. Visiems Centro darbuotojams yra parengti ir patvirtinti pareigybės aprašymai. Kvalifikacijos tobulinimo aspektus darbuotojas aptaria su tiesioginiu vadovu kasmetinio veiklos vertinimo metu, kasmet Ukmergės socialinių paslaugų centro direktoriaus įsakymu tvirtinamas darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo planas;

8.1.3. 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;

8.1.4. organizacinė struktūra – Centro organizacinė struktūra derinama Dvišalės tarybos posėdžio metu, tvirtinama Centro direktoriaus įsakymu. Patvirtintoje organizacinėje struktūroje nustatytas etatų skaičius, struktūrinių padalinių skaičius, patvirtintas pareigybių sąrašas. Centro struktūros schema patalpinta Centro tinklalapyje <https://www.ukmergesspc.lt/struktura/>;

8.1.5. personalo valdymo politika ir praktika – Centro personalo politika skatina pritraukti, ugdyti ir išlaikyti kompetentingus darbuotojus. Įgyvendinant šį principą vadovaujamosi Centro direktoriaus įsakymu patvirtintu Ukmergės socialinių paslaugų centro lygių galimybių politikos įgyvendinimo ir vykdymo priežiūros aprašu.

8.2. Rizikos vertinimas:

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

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

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

8.2.4. reagavimo į riziką numatymas – priimti sprendimai dėl reagavimo į reikšmingą riziką, kurios pasireiškimo tikimybė didelė (numatytos priemonės rizikai mažinti iki toleruojamos rizikos). Galimi reagavimo į riziką būdai:

8.2.4.1. rizikos mažinimas – veiksmai, kuriais siekiama sumažinti rizikos 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;

8.2.4.2. rizikos perdavimas – rizikos perdavimas tretiesiems asmenims (pavyzdžiui, draudžiant ar perkant tam tikras paslaugas);

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

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

8.3. Kontrolės veikla:

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

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

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

8.3.4. funkcijų atskyrimas – Centro skyrių uždaviniai ir funkcijos priskiriami atitinkamoms darbuotojų pareigybėms, kad darbuotojui (-ams) nebūtų pavesta kontroliuoti visų funkcijų (leidimo suteikimo, atlikimo, registravimo ir patikrinimo), siekiant sumažinti klaidų, apgaulių ir kitų neteisėtų veikų riziką;

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

8.3.6. 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;

8.3.7. technologijų naudojimas – parenkama ir tobulinama technologijų veikla (valdymo ir kontrolės mechanizmų, užtikrinančių Centro informacinių technologinių sistemų veiklą bei tinkamą nustatytų veiklos priemonių kontrolę, kūrimas, saugios politikos taikymas, informacinių technologijų įsigijimo, priežiūros ir palaikymo procesų kontrolė ir kita veikla);

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

8.4. Informavimas ir komunikacija:

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

8.4.2. vidaus komunikacija – nenutrūkstamas informacijos perdavimas Centre, apimantis visas jo veiklos sritis ir organizacinę struktūrą. Tiek Centro direktorius, tiek darbuotojai turi būti informuoti apie veiklos rezultatus, pokyčius, riziką ir Vidaus kontrolės veikimą. Vidaus komunikacija vyksta vadovų, darbuotojų susirinkimų metu, visa aktuali informacija perduodama telefonu, elektroniniu paštu, DVS „Kontora“ priemonėmis;

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

8.5. Stebėseną:

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

8.5.1.1. nuolatinė stebėseną – 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);

8.5.1.2. periodiniai vertinimai – jų apimtį ir dažnumą lemia Centro rizikos vertinimas ir nuolatinės stebėsenos rezultatai (nustatius tam tikrus veiklos trūkumus). Jie atliekami vidaus auditorių ir kitų Centro audito vykdytojų.

VI SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS DALYVIAI IR KOMPETENCIJA

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

10. Centro direktorius siekdamas strateginio planavimo dokumentuose numatytų Centro tikslų, organizuoja Vidaus kontrolės kūrimą ir įgyvendinimą:

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

10.2. prižiūri Vidaus kontrolės politikos rengimo procesą;

10.3. paskiria Vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančius darbuotojus;

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

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

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

VII SKYRIUS FINANSŲ KONTROLĖ

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

13. Atliekant finansų kontrolę, privaloma laikytis tokio nuoseklumo:

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

13.2. **einamoji finansų kontrolė** – užtikrinti, kad tinkamai ir laiku būtų vykdomi Centro sprendimai dėl valstybės ir savivaldybės turto panaudojimo ir įsipareigojimų tretiesiems asmenims;

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

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

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

15.1. patikrina ūkinės operacijos dokumentus;

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

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

15.3.1. ūkinės operacijos dokumentai netinkamai parengti;

15.3.2. ūkinė operacija atliekama viršijant patvirtintas sąmatas;

15.3.3. ūkinė operacija neatitinka patvirtintų asignavimų;

15.3.4. ūkinė operacija neteisėta.

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

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

18. Centro vyr. finansininkas atsako už Centro teisingą mokėjimų pavedimų rengimą. Atlikdamas mokėjimus iš banko sąskaitų vyr. finansininkas privalo patikrinti, kad dokumentai, kurių pagrindu atliekami mokėjimai, yra teisingai užpildyti ir suskaičiuoti. Jis taip pat yra atsakingas už dokumentų rengimą mokėjimams ir įplaukoms įforminti.

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

20. Už einamąją finansų kontrolę atsakingi Centro direktoriaus paskirti darbuotojai pagal jiems priskirtas veiklos sritis ir atliekamas funkcijas, nurodytas pareigybės aprašymuose ir Centro direktoriaus įsakymu paskirti darbuotojai, veikiantys pagal vidaus teisės aktus (Centro direktoriaus įsakymu patvirtintas tvarkas, reglamentus). Einamoji finansų kontrolė apima visus veiksmus, užtikrinančius, kad ūkinės operacijos būtų atliekamos laiku ir tinkamai (teikiamų paslaugų ir perkamų prekių kokybės ir atitikties sudarytoms sutartims ir kitiems susijusiems dokumentams patikrinimas, dalyvavimas teikiant paslaugas, dalyvavimas priimant prekes, jas skaičiuojant, prekių patikrinimas atrankos būdu ir kt.), parašu ir data patvirtina, kad ūkinė operacija atlikta laiku, tinkamai ir kad padaryti įrašai aritmetiškai yra teisingi. Jeigu ūkinė operacija vykdoma netinkamai, stabdo ūkinės operacijos atlikimą arba, įvertinęs ūkinės operacijos stabdymo pasekmes, kitas aplinkybes, nurodo ją tęsti geriausiu būdu pagal patikimo finansų valdymo principus.

21. Centro darbuotojai vykdančys einamąją kontrolę:

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

21.2. pirkimo iniciatorius užtikrina, kad mokėjimo dokumentai (sąskaita – faktūra, išankstinio apmokėjimo sąskaita – faktūra, pirkimo sutartis ir kiti dokumentai, susiję su pirkimu) būtų laiku, ne vėliau kaip kitą darbo dieną po jų vizavimo, o mėnesiui pasibaigus, ne vėliau kaip iki kito mėnesio 10 dienos, būtų pateikti buhalterijai;

21.3. Darbuotojai, vykdančys einamąją finansų kontrolę, atsakingi už įsigyto turto, darbų ir paslaugų pirminių dokumentų pasirašymą, nustatę neatitikimų ar trūkumų (pateikti netinkami, neteisingai surašyti dokumentai, suteiktos nekokybiškos paslaugos ar parduotos nekokybiškos prekės, pažeisti tiekimo terminai, neatitinka kiekiai), turi imtis veiksmų jiems pašalinti. Kai nėra galimybės ištaisyti nustatytų trūkumų ar neatitikimų, minėti darbuotojai privalo raštu pranešti apie tai Centro direktoriui, pateikdami neatitikimų ar trūkumų atsiradimo paaiškinimą ir pasiūlymus dėl tolesnio ūkinės operacijos atlikimo.

22. Už paskesnę finansų kontrolę atsakingas Centro direktorius. Atskirais atvejais gali būti sudaromos komisijos. Atliekant paskesnę finansų kontrolę, tikrinama, ar teisėtai ir pagal paskirtį naudojamos materialinės vertybės, finansiniai ištekliai, ar nebuvo teisės aktų, Centro direktoriaus nurodymų pažeidimų ir piktnaudžiavimų. Centro direktorius tvirtina ūkinių operacijų ar ūkinių įvykių atlikimą.

23. Siekiant užtikrinti paskesnės kontrolės funkcionavimą, vyr. finansininkas pasibaigus ketvirčiui, per 10 kalendorinių dienų, Centro direktoriui pateikia informaciją pagal lėšas ir straipsnius, kiek per ketvirtį išleista skirtų lėšų ir koks nepanaudotų lėšų likutis sąmatoje.

24. Lėšų Centro darbuotojams išmokėjimo finansų kontrolė apima darbo užmokestį ir su juo susijusias išmokas bei komandiruočių išlaidas.

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

26. Centro personalo ir dokumentų valdymo specialistas atsakingas už Centro darbuotojų nepanaudotų atostogų dienų apskaičiavimą.

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

28. Centro vyr. finansininkas atlieka darbuotojams išmokamų lėšų kontrolę. Pasirašydamas darbuotojams išmokamų lėšų apskaičiavimo dokumentus, patvirtina, kad lėšos yra skiriamos teisėtai (yra galiojantis direktoriaus įsakymas ar kitas dokumentas dėl lėšų skyrimo) ir lėšų išmokoms užteks.

29. Finansų kontrolės sąsajos su Vidaus kontrole:

29.1. Vidaus kontrolės apimtis priklauso nuo vertinamo objekto. Jeigu vertinami Centro atitinkamo ataskaitinio laikotarpio ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių duomenys ir jų pateikimas finansinėje atskaitomybėje, tai vertinamos ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių dokumentavimo, registravimo, apskaitos, pateikimo finansinėje atskaitomybėje kontrolės procedūros. Jeigu vertinama visa subjekto vykdoma veikla, atskiros veiklos rūšys, atliekamos funkcijos, tai vertinamos su jomis susijusios kontrolės procedūros;

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

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

VIII SKYRIUS TURTO NAUDOJIMO KONTROLĖ

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

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

32. Ilgalaikio ir trumpalaikio turto naudojimo ir apskaitos kontrolė Centre atliekama pagal:

32.1. ilgalaikio materialiojo turto apskaitos aprašą;

32.2. nematerialiojo turto apskaitos aprašą;

32.3. atsargų apskaitos aprašą;

32.4. Centro direktoriaus įsakymu patvirtintą inventorizacijos tvarką.

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

33.1. turtas būtų naudojamas ekonomiškai ir efektyviai;

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

33.2.1. apskaitos dokumentai, susiję su turto pirkimu, pardavimu, perdavimu, nurašymu ir likvidavimu, būtų surašomi ūkinės operacijos metu, ir ne vėliau kaip per 5 darbo dienas būtų perduodami vyr. finansininkui;

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

IX SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS ANALIZĖ IR VERTINIMAS

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

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

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

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

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

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

X SKYRIUS INFORMACIJOS APIE VIDAUS KONTROLĖS ĮGYVENDINIMĄ TEIKIMAS

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

36.1. ar Centre nustatyta Vidaus kontrolės politika ir ar ji veiksminga;

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

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

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

36.5. apie Centro Vidaus kontrolės vertinimą.

XI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

37. Centro darbuotojai turi teisę raštu teikti Vidaus kontrolės tobulinimo pasiūlymus.

38. Centro darbuotojai su Vidaus kontrole supažindinami DVS „Kontora“ priemonėmis ir įsipareigoja laikytis nustatytų reikalavimų.

39. Vidaus kontrolė viešai skelbiama oficialiame Centro internetiniame tinklalapyje.

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

41. Asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 „Dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis

duomenų apsaugos reglamentas)“ (OL 2016 L 119, p.1) ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu.

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

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Ukmergės socialinių paslaugų centras
Dokumento pavadinimas (antraštė)	ĮSAKYMAS DĖL UKMERGĖS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO VIDAUS KONTROLĖS POLITIKOS TVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2025-01-29 Nr. V-20
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	Kristina Karpovienė Direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-01-29 16:52
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2021-06-25 16:33 - 2026-06-24 23:59
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Donata Karaliūnienė Personalo ir dokumentų valdymo specialistė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-01-29 16:53
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	RCSC IssuingCA
Sertifikato galiojimo laikas	2023-10-05 11:20 - 2025-10-04 11:20
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento priedamų dokumentų skaičius	0
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Centro vidaus kontrolės tvarka 2025 m..docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20250127.3
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2025-01-30)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2025-01-30 nuorašą suformavo Jolita Pupelytė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-