



VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS DRUSKININKŲ TURIZMO IR VERSLO INFORMACIJOS CENTRO

DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS DĖL VIDAUS KONTROLĖS ĮGYVENDINIMO VIEŠOJOJE ĮSTAIGOJE DRUSKININKŲ TURIZMO IR VERSLO INFORMACIJOS CENTRE

2023 m. balandžio 19 D. Nr. VK-013

Druskininkai

Vadovaujantis viešosios įstaigos Druskininkų turizmo ir verslo informacijos centro vidaus kontrolės politikos, patvirtintos viešosios įstaigos Druskininkų turizmo ir verslo informacijos centro direktoriaus 2021 m. sausio 21 d. įsakymu VK-002 "Dėl viešosios įstaigos druskininkų turizmo ir verslo informacijos centro vidaus kontrolės politikos tvirtinimo" XI skyriaus nuostatomis ir siekiant užtikrinti veiksmingą viešosios įstaigos Druskininkų turizmo ir verslo informacijos centro vidaus kontrolės sistemos veikimą:

1. T v i r t i n u:

1.1. Viešosios įstaigos Druskininkų turizmo ir verslo informacijos centro vidaus kontrolės analizės ir vertinimo formą (pridedama);

1.2. Viešosios įstaigos Druskininkų turizmo ir verslo informacijos centro veiklos rizikos vertinimo tvarkos aprašą (pridedama).

1.3. Viešosios įstaigos Druskininkų turizmo ir verslo informacijos centro rizikos valdymo planą (pridedama).

2. N u r o d a u:

2.1. Kiekvienais kalendoriniais metais iki vasario mėnesio pirmos darbo dienos viešosios įstaigos Druskininkų turizmo ir verslo informacijos centro (toliau – Įstaiga) darbuotojams (toliau – darbuotojai) atlikti vidaus kontrolės analizę už praėjusius kalendorinius metus, užpildant Įstaigos vidaus kontrolės analizės ir vertinimo formą savo kompetencijos apimtimi.

2.2. Kiekvienais kalendoriniais metais ne vėliau kaip iki antrojo einamųjų metų ketvirčio pabaigos Įstaigos darbuotojams atlikti rizikos veiksnių vertinimą, vadovaujantis Įstaigos pavadinimas veiklos rizikos vertinimo tvarkos aprašu.

2.3. Specialistui, atsakingam už Įstaigos vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą, apibendrinus gautus darbuotojų vertinimus, iki kiekvienų kalendorinių metų vasario 15 d. pateikti Įstaigos administracijos direktoriui apibendrintą informaciją ir siūlomų vidaus kontrolės tobulinimo priemonių einamiesiems kalendoriniams metams projektą šiais aspektais: atitiktis dėl nustatytų vidaus kontrolės elementų veikimo, trūkumai, pokyčiai lyginant su ankstesniais kalendoriniais metais atliktos vidaus kontrolės analizės ir audito rezultatais, informacija, nustatyta Vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje tvarkos aprašo 30 punkte.

Vyr. vadybininkė pavaduojanti direktorių

Živilė Fayed

PATVIRTINTA
Viešosios įstaigos Druskininkų
Turizmo ir verslo informacijos centro
direktoriumi
2023 m. balandžio 19 d. įsakymu Nr. VK-013

VIŠOSIOS ĮSTAIGOS DRUSKININKŲ TURIZMO IR VERSLO INFORMACIJOS CENTRO PLĖTROS VEIKLOS RIZIKOS VERTINIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešosios įstaigos Druskininkų turizmo ir verslo informacijos centro veiklos rizikos vertinimo aprašo (toliau – Aprašas) tikslas – aprašyti viešosios įstaigos Druskininkų turizmo ir verslo informacijos centro (toliau – Įstaiga) veiklos rizikos nustatymą, rizikos veiksnių analizę, toleruojamos rizikos nustatymą bei reagavimo į riziką numatymą.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu ir 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“, viešosios įstaigos Druskininkų turizmo ir verslo informacijos centro vidaus kontrolės politikos, patvirtintos viešosios įstaigos Druskininkų turizmo ir verslo informacijos centro direktoriaus 2021 m. sausio 21 d. įsakymu VK-002 „Dėl viešosios įstaigos druskininkų turizmo ir verslo informacijos centro vidaus kontrolės politikos tvirtinimo“.

II SKYRIUS RIZIKOS VEIKSNIŲ NUSTATYMAS

3. Rizikos veiksniai ateinantiems kalendoriniams metams nustatomi vadovaujantis Įstaigos nuostatuose nustatytais veiklos tikslais ir atsižvelgiant į planuojamą metinį veiklos planą, identifikuojant:

3.1. rizikos veiksniai (įskaitant korupcijos riziką), turinčius ir (ar) galinčius turėti įtakos siekiant Įstaigos ir Įstaigos administracijos veiklos tikslų;

3.2. pokyčius, galinčius reikšmingai paveikti vidaus kontrolę Įstaigoje (išorės aplinkos (teisinio reguliavimo, ekonominių, fizinių veiksnių) pokyčių vertinimas, misijos, organizacinės struktūros ir kitų pokyčių vertinimas).

4. Rizikos veiksnių sąrašas sudaromas Įstaigos darbuotojų susirinkime pagal poreikį, bet ne rečiau kaip kartą per kalendorinius metus, atsižvelgiant į galimų veiklos rizikos veiksnių sąrašą (priedas Nr. 1). Rizikos veiksnių sąrašas tvirtinamas direktoriaus įsakymu.

III SKYRIUS RIZIKOS VEIKSNIŲ ANALIZĖ

5. Įstaigos darbuotojų susirinkime įvertinamas nustatytų rizikos veiksnių reikšmingumas Įstaigos veiklai pagal du kriterijus: tikimybės ir poveikio.

6. Tikimybė įvertinama eksperimentiniu būdu, vadovaujantis patirtimi (įvykę įvykiai panašūs) ir atsižvelgiant į naujų ar numatomų aplinkybių įtaką vertinamos rizikos pasireiškimo tikimybei. Toliau pateikiama veiklos rizikos tikimybės vertinimo skalė:

6.1. **didelė tikimybė** (3 balai) – tikimybė, kad įvykis įvyks per ateinančius metus ar vertinimo laikotarpį yra didelė (60–100 %);

6.2. **vidutinė tikimybė** (2 balai) – tikimybė, kad įvykis gali įvykti per ateinančius metus ar vertinimo laikotarpį sudaro 20–59 %;

6.3. **maža tikimybė** (1 balas) – tikimybė, kai numatoma, kad įvykis įvyks per ateinančius metus ar vertinimo laikotarpį yra mažiau nei 19 %).

7. Tikimybės ir poveikio reikšmės turi būti nustatomos individualiai kiekvienai rizikai.

8. Poveikis vertinamas tokiu būdu:

8.1. **reikšmingas poveikis** (3 balai) – didesnis nei vidutinis poveikis, dėl kurio Įstaiga iš esmės nesugebės pasiekti savo tikslų, negalės tęsti savo veiklos įprastine tvarka ir apimtimi, patirs reikšmingų finansinių nuostolių ar pakenks savo įvaizdžiui ilgalaikėje perspektyvoje, aplinkai, visuomenei ir infrastruktūrai bus padaryta negrąžinama žala;

8.2. **vidutinės reikšmės poveikis** (2 balai) – įvykis gali įvykti per vertinimo laikotarpį ir turėti neigiamą poveikį Įstaigos tikslų siekimui, funkcijų vykdymui, pavyzdžiui, laikinai gali sutrikti tam tikri veiklos procesai ar funkcijų vykdymas, gali laikinai sumažėti darbo efektyvumas, sutrikti programinė įranga ir pan.;

8.3. **nedidelės reikšmės poveikis** (1 balas) – tai trumpalaikio pobūdžio ir nesukeliantis reikšmingo veiklos sutrikimo įvykis arba kuris susijęs su įprastinės veiklos sutrikimais, neturinčiais jokios pastebimos įtakos siekiamiems tikslams, atliekamoms užduotims.

9. Rizikos veiksnio reikšmingumas nustatomas sudedant rizikos tikimybės įvertinimo ir poveikio įvertinimo reikšmes, taip gaunant suminį įvertinimą balais. Gauti rezultatai išdėstomi rizikos veiksmų reikšmingumo mažėjimo tvarka. Pats svarbiausias rizikos veiksnys yra tas, kuris labiausiai tikėtinas ir daro didžiausią poveikį. Priešingai, nereikšmingiausias rizikos veiksnys yra tas, kuris mažai tikėtinas ir darantis nereikšmingą poveikį.

IV SKYRIUS TOLERUOJAMOS RIZIKOS NUSTATYMAS

10. Kai nustatomas žemas rizikos veiksnio reikšmingumas, jis priskiriamas prie toleruojamos rizikos, kurios poveikis yra nereikšmingas arba nežymus, neviršijantis tolerancijos limitu, todėl neplanuojamos papildomos kontrolės ar rizikų valdymo priemonės. Toleruojama gali būti nereikšminga rizika, kurios pasireiškimo tikimybė maža, o priemonių rizikai mažinti sąnaudos yra didelės.

V SKYRIUS REAGAVIMO Į RIZIKĄ NUMATYMAS

11. Reaguojama į nustatytą reikšmingą riziką, kurios pasireiškimo tikimybė didelė. Vidutinio reikšmingumo rizika yra reguliariai stebima ir vertinama. Mažo reikšmingumo rizika yra stebima pagal poreikį.

12. Galimi reagavimo į reikšmingą riziką būdai:

12.1. rizikos mažinimas – veiksmai, kuriais siekiama sumažinti rizikos pasireiškimo tikimybę ir (ar) poveikį veiklai iki toleruojamos rizikos, pvz., reorganizuojant tam tikrą veiklos procesą, nustatant atitinkamas vidaus kontrolės priemones ar kitaip iki minimumo sumažinant esamus rizikų veiksmus;

12.2. rizikos perdavimas – siekiant sumažinti ar apriboti rizikų poveikį, rizikos sutartiniais pagrindais perkeliama trečiajai šaliai, pvz., draudimui. Ši priemonė taikoma sudarant sutartis, kuriose numatomas atitinkamas sutarties šalių pareigų ir atsakomybės pasiskirstymas;

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

13. Pasirinktos rizikų valdymo priemonės pagal realizavimo veiksmų pobūdį gali būti skirstomos į:

13.1. technines (rezervinio kopijavimo įranga, svarbios įrangos dubliavimas);

- 13.2. paremta valdymo informacija (veiklos vertinimo rodikliai);
- 13.3. organizacines (procedūros, gairės, veiklos planai, mokymų atnaujinimas);
- 13.4. vadybines (kokybės valdymo sistema, procesų analizė ir tobulinimas);
- 13.5. teises (sutartiniai trečiosios šalies įsipareigojimai siekiant užtikrinti tam tikrą paslaugų kokybę);
- 13.6. finansines (draudimas);
- 13.7. šviečiamąsias (mokymai, proaktyvus informavimas);
- 13.8. motyvacines (geriausių darbuotojų rinkimai);
- 13.9 kitas.
- 14. Atskiriems rizikos veiksniams valdyti gali būti taikomos įvairios rizikos valdymo priemonės arba jų deriniai.
- 15. Įstaigos darbuotojų susirinkime pasirenkamas tinkamiausias reagavimo į reikšmingą riziką būdas.
- 16. Pasirinkus reagavimo į reikšmingą riziką būdą, Įstaigos administracijos darbuotojas, atsakingas už Įstaigos vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą, rengia nustatytos formos rizikos valdymo planą (priedas Nr. 2). Planas apima rizikos valdymo priemones (technines priemones, informacines priemones, organizacines priemones, teisinius instrumentus, finansines priemones ar kt.), jų įgyvendinimo terminus bei atsakingus už priemonių įgyvendinimą darbuotojus. Parengtą rizikos valdymo planą įsakymu tvirtina Įstaigos administracijos direktorius.
- 17. Įstaigos administracijos darbuotojas, atsakingas už Įstaigos vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą, vykdo nuolatinę patvirtinto rizikos valdymo plano įgyvendinimo stebėseną, kurios metu vertina, ar pritaikius rizikos valdymo priemones rizika išnyksta ar išlieka, ar reikalingas rizikos valdymo priemonių nutraukimas ar tikslinimas ir teikia pasiūlymus Įstaigos administracijos direktoriui.

VI SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

- 18. Einamųjų metų Įstaigos veiklos rizikos vertinimas atliekamas ne rečiau kaip kartą per metus, ne vėliau kaip iki antrojo einamųjų metų ketvirčio pabaigos. Įstaigos veiklos rizikos vertinimas Direktorius sprendimu gali būti atliekamas dažniau, atsižvelgiant į kintančias ekonomines, reguliavimo ir veiklos sąlygas.
 - 19. Už Įstaigos darbuotojų susirinkimo šaukimą ir organizavimą, tinkamą Įstaigos veiklos rizikos vertinimą, stebėseną ir ataskaitų rengimą, konsultacijų Įstaigos administracijos darbuotojams teikimą Įstaigos veiklos rizikos vertinimo klausimais atsako Įstaigos administracijos darbuotojas, atsakingas už Įstaigos vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą.
 - 20. Darbuotojai savo veikloje identifikavę galimas rizikas, nenumatytas rizikos valdymo plane, turi pranešti Įstaigos administracijos direktoriui nedelsiant. Įstaigos administracijos direktorius pagal rizikos reikšmingumą ir jos poveikį imasi veiksmingų priemonių rizikoms suvaldyti.
-

GALIMŲ VEIKLOS RIZIKOS VEIKSNIŲ SĄRAŠAS

1. Teisės aktų dažna kaita.
 2. Laiku nepakeisti teisės aktai.
 3. Informacinių sistemų (pvz., dokumentų valdymo, viešųjų pirkimų, buhalterinės apskaitos valdymo sistemų) sutrikimai.
 4. Neefektyvus informacinių sistemų vystymo, kūrimo, modernizavimo, priežiūros planavimas.
 5. Su informacinėmis technologijomis (toliau – IT), informacinių sistemų (toliau – IS) veikimu susijusių rizikos veiksnių vertinimo nebuvimas.
 6. Neužtikrintas informacinių sistemų ir duomenų saugumas.
 7. Nuolatos saugomų dokumentų nepakankamas saugumas.
 8. Neaiškus ir (arba) neoptimalus funkcijų paskirstymas, neaiškios atsakomybės ribos.
 9. Nepakankamai aprašyti arba dubliuojasi/prieštarauja vienas kitam procesai ir atskiros procedūros.
 10. Nepakankamas vidinis ir išorinis komunikavimas.
 11. Teisės aktų, reglamentuojančių organizacijos veiklą apskritai ir atskiras jos funkcijas, reikalavimų pažeidimas.
 12. Atskirų teisės aktų nuostatų prieštaravimas tarpusavyje ir negebėjimas laiku pakeisti visų tarpusavyje susijusių teisės aktų.
 13. Pasikeitimai įstaigos valdymo organizacinėje struktūroje ir vadovybėje.
 14. Procedūrų neefektyvumas.
 15. Nepakankama darbuotojų kompetencija.
 16. Tinkamos kvalifikacijos darbuotojų stoka.
 17. Ribotos galimybės iškilus poreikiui įdarbinti reikiamos kvalifikacijos darbuotojus.
 18. Darbuotojų dažna kaita.
 19. Nepakankama darbuotojų mokymų ir kvalifikacijos kėlimo sistema.
 20. Asmens duomenų neužtikrinimas.
 21. Lėtas sprendimų priėmimo procesas.
 22. Korupcijos rizika.
 23. Ekstremali situacija, nepaprastoji padėtis, karantino situacija.
 24. Žmogiškasis faktorius (klaidos priimant sprendimus).
 25. Laiku neparengti ir nepatvirtinti įstaigos vidaus teisės aktų projektai.
 26. Nevertinamas rizikų reikšmingumas, poveikis, pasireiškimo tikimybė, procesas nedokumentuojamas.
 27. Nekontroliuojamas sudarytų sutarčių vykdymas.
 28. Neefektyvus projektų valdymas.
 29. Neefektyvūs viešieji pirkimai.
 30. Netinkamai sudarytos sutartys su paslaugų teikėjais ir prekių teikėjais.
 31. Nelaimingi atsitikimai.
-

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS DRUSKININKŲ TURIZMO IR VERSLO INFORMACIJOS CENTRO RIZIKŲ VALDYMO PLANAS

Nustatyta reikšminga rizika		Tinkamos kvalifikacijos darbuotojų stoka. Konkursai dėl darbo arba neįvyksta, arba prašymus pateikia vienas ar keli pretendentai, dėl ko sudėtinga atrinkti tinkamos kvalifikacijos darbuotojus	
Pasirinktas reagavimo į reikšmingą riziką būdas		☒ rizikos mažinimas ☐ rizikos perdavimas trečiosioms šalims ☐ rizikos vengimas	
Eil. Nr.	Rizikos valdymo priemonė	Įgyvendinimo terminas	Atsakingas darbuotojas(-ai)
1.	Darbo skelbimų viešinimas įvairiuose darbo skelbimų portaluose, Įstaigos interneto svetainėje ir socialiniuose tinkluose bei stažuotojų priėmimas.	Pagal poreikį	Vyriausiasis rinkodaros vadybininkas- Inga Urbanavičienė
2.	Įvaizdžio viešojoje erdvėje (internetu svetainėje, socialiniuose tinkluose ir kt.) apie Įstaigą kaip patrauklų darbdavį formavimas viešinimas apie jos veiklą, funkcijas, kad institucija būtų patraukli ir žinoma potencialiems darbuotojams.	Reguliariai	Vyriausiasis rinkodaros vadybininkas- Inga Urbanavičienė

Nustatyta reikšminga rizika		Teisės aktų dažna kaita	
Pasirinktas reagavimo į reikšmingą riziką būdas		☒ rizikos mažinimas ☐ rizikos perdavimas trečiosioms šalims ☐ rizikos vengimas	
Eil. Nr.	Rizikos valdymo priemonė	Įgyvendinimo terminas	Atsakingas darbuotojas(-ai)
1.	Naujai priimtų teisės aktų stebėsena ir vidaus teisės aktų nuolatinė peržiūra bei koregavimo iniciavimas pagal poreikį.	Reguliariai	Vyriausiasis turizmo ir verslo informacijos vadybininkas -Živilė Fayed

Nustatyta reikšminga rizika		Darbuotojų dažna kaita. Dėl didelės darbuotojų kaitos sunku užtikrinti sklandžią veiklą ir visų funkcijų vykdymą	
Pasirinktas reagavimo į reikšmingą riziką būdas		☒ rizikos mažinimas ☐ rizikos perdavimas trečiosioms šalims ☐ rizikos vengimas	

Eil. Nr.	Rizikos valdymo priemonė	Įgyvendinimo terminas	Atsakingas darbuotojas(-ai)
1.	Vykdyti individualius pokalbius su darbuotojais apie jų lūkesčius ir motyvaciją darbovietėje.	Reguliariai ne rečiau kaip 1k./mėn.	Įstaigos direktorius Rimantas Palionis
2.	Pagal nustatytą formą parengti konkrečių funkcijų/darbu vykdymo atmintinę/ /kalendorių (pvz., posėdžių organizavimo; personalo funkcijos vykdymo; viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo; regioninių lėšų suplanavimo ir pan.) ir instrukcijas tų funkcijų vykdymui, kuris nėra reglamentuotas LR teisės aktais ir vidaus teisės aktais.	Iki 2023-12-31	Kiekvienas Įstaigos darbuotojas pagal savo vykdymų funkcijų sritį/sritis

Nustatyta reikšminga rizika		Informacinių sistemų (pvz., dokumentų valdymo, viešųjų pirkimų, buhalterinės apskaitos valdymo sistemų) sutrikimai	
Pasirinktas reagavimo į reikšmingą riziką būdas		☒ rizikos mažinimas ☐ rizikos perdavimas trečiosioms šalims ☐ rizikos vengimas	
Eil. Nr.	Rizikos valdymo priemonė	Įgyvendinimo terminas	Atsakingas darbuotojas(-ai)
1.	Sutrikus informacinės sistemos veiklai, informacinės sistemos pagrindinis naudotojas kreipiasi į programų (sistemų) tiekėjus bei informuoja apie sistemų trikdžius. Užduočių/funkcijų vykdymo alternatyvas ir terminus, kurios negali būti atliktos dėl informacinių sistemų sutrikimų laiku, nedelsiant aptaria su Įstaigos direktoriumi.	Pagal poreikį	Įstaigos darbuotojai priklausomai nuo to su kokiomis informacinėmis sistemomis dirba, Įstaigos direktorius Rimantas Palionis

Nustatyta reikšminga rizika		Didelės darbo apimtys pagal dirbančiųjų kiekį	
Pasirinktas reagavimo į reikšmingą riziką būdas		☒ rizikos mažinimas ☐ rizikos perdavimas trečiosioms šalims ☐ rizikos vengimas	
Eil. Nr.	Rizikos valdymo priemonė	Įgyvendinimo terminas	Atsakingas darbuotojas(-ai)
1.	Darbo krūvio pokyčio stebėsenos vykdymas, darbo krūvio vienodinimas esant toms pačioms darbuotojų funkcijoms.	Reguliariai	Įstaigos direktorius Rimantas Palionis
2.	Kiekvienam darbuotojui pateikti Įstaigos direktoriui bent po vieną pasiūlymą, kaip optimizuoti ir efektyvinti vykdomas funkcijas ir vidaus procedūras ir procesus, kuriuose dalyvauja.	2023-10-31	Visi Įstaigos darbuotojai pagal savo vykdomų funkcijų sritis

PATVIRTINTA

Viešosios įstaigos Druskininkų turizmo ir verslo informacijos centro direktoriaus 2023 m. balandžio 19 d. įsakymu Nr. VK-013

ĮSTAIGOS VIDAUS KONTROLĖS ANALIZĖS IR VERTINIMO FORMA¹

Ataskaitinis laikotarpis	
Vertinimą atliekančio darbuotojo vardas ir pavardė	
Vertinimą atliekančio darbuotojo pareigos	
Vertinimo atlikimo data	

Vidaus kontrolės elementas	Vidaus kontrolės elemento principas ir jo veikimas	Vidaus kontrolės elemento principo veikimo vertinimo objektas	Vertinimas (pažymėti V)		Patvirtinanti informacija bei pastabos
			Taip	Ne	
1. Kontrolės aplinka	1.1. Profesinio elgesio principai ir taisyklės: laikomasi profesinio elgesio principų ir taisyklių, vengiama viešųjų ir privačių interesų konflikto.	1.1.1. Darbuotojai supažindinami su vidaus tvarkos taisyklėmis, informuojami apie netinkamo elgesio padarinius.			
		1.1.2. Direktorius ir darbuotojai laikosi profesinio elgesio principų ir taisyklių.			
		1.1.3. Direktorius ir darbuotojai vengia viešųjų ir privačių interesų konflikto.			

¹ Naudojami formoje sutrumpinimai:
 Įstaigos pavadinimas – Įstaiga;
 Direktorius – Įstaigos direktorius;
 Darbuotojas – Įstaigos darbuotojas, išskyrus administracijos direktorių.

		1.1.4. Atskleista faktų dėl direktoriaus ir/ar darbuotojų piktnaudžiavimo savo pareigomis siekiant asmeninės naudos.			
1.2. Kompetencija: darbuotojai turi tinkamą ir kvalifikaciją nepriekaištingą reputaciją, pakankamai patirties ir reikiamų įgūdžių savo pareigoms atlikti.		1.2.1. Parengti ir patvirtinti darbuotojų pareigybių aprašymai. Pareigybių aprašo turinys parengtas, vadovaujantis LR regioninės plėtros įstatymo priedu, atsižvelgiant į organizacinės struktūros sandarą ir funkcijų atskyrimo principus.			
		1.2.2. Naujų darbuotojų priėmimas yra viešinamas, organizuojami konkursai į laisvas pareigybės skelbiami viešai.			
		1.2.3. Sprendžiama aukštos kvalifikacijos darbuotojų trūkumo problema.			
		1.2.4. Darbuotojai yra susipažinę su savo pareigybės aprašyme numatytais reikalavimais.			
		1.2.5. Direktorius ir darbuotojai turi tinkamą kvalifikaciją, pakankamai patirties ir reikiamų įgūdžių savo funkcijoms atlikti, pareigoms įgyvendinti ir atsakomybei už vidaus kontrolę suprasti.			
		1.2.6. Direktorius užtikrina, kad būtų tinkamas darbuotojų funkcijų atskyrimas, vengiama interesų konfliktų.			
		1.2.7. Vertinami direktoriaus ir darbuotojų kvalifikacijos kėlimo poreikiai.			
1.3. Valdymo filosofija ir vadovavimo stilius: direktorius savarankiškai kompetentingai, yra sektinas pavyzdys; teigiamas darbuotojų požiūris į vidaus kontrolę; direktorius vengia perteklinės kontrolės;		1.3.1. Direktorius veikia vadovaudamasis patvirtintais vidaus veiklos ir apskaitos dokumentais. Darbuotojai yra laiku informuojami apie priimtus sprendimus, direktoriaus veiksmų bei sprendimai darbuotojams yra suprantami ir priimtini.			
		1.3.2. Direktorius vengia perteklinės darbuotojų kontrolės. Nustatytos procedūros dėl			

	direktorius formuoja praktika, skatinančią ir motyvuojančią darbuotojus siekti geriausių rezultatų.	posėdžiuose, pasitarimuose, susirinkimuose ir kituose susitikimuose priimtų sprendimų protokolavimo, apskaitos ir įgyvendinimo kontrolės. Nustatyta kaip atsiskaitoma už pavesčius darbus. 1.3.3. Direktorius nustato politiką, procedūras ir formuoja praktiką, skatinančią ir motyvuojančią darbuotojus siekti geriausių veiklos rezultatų, prižiūri, kaip įgyvendinama vidaus kontrolė. 1.3.4. Direktorius konsultuojasi apskaitos ir vidaus kontrolės klausimais. Formuojamas teigiamas darbuotojų požiūris į vidaus kontrolę, skatinantis veiklos tobulinimą.				
1.4. Organizacinė struktūra: nustatyta aiški įstaigos organizacinė struktūra, pavaldumas, kompetencija, pareigų ir atsakomybės paskirstymas ir atskaitomybė; direktorius užtikrina, kad būtų nustatyta aiški organizacinė ir valdymo struktūra su informavimo ir atskaitomybės ryšiais, kiekvieno darbuotojo svarba ir vieta veiklos ir vidaus kontrolės procesuose.	1.4.1. Įstaigos organizacinė struktūra detalizuojama vidaus dokumentuose, darbuotojų pareigybų aprašymuose ir kituose dokumentuose. 1.4.2. Įstaigos nuostatuose yra nustatytas valdymo organų pavaldumas, kompetencija, pareigų ir atsakomybės paskirstymas ir atskaitomybė. Darbuotojų pavaldumas, kompetencija, pareigų ir atsakomybės paskirstymas ir atskaitomybė nustatyta pareigybų aprašymuose, darbo reglamente ir kituose dokumentuose. 1.4.3. Direktorius užtikrina, kad būtų vykdoma darbuotojams aiški įstaigos organizacinė ir valdymo struktūra su informavimo ir atskaitomybės ryšiais, kiekvieno darbuotojo svarba ir vieta veiklos ir vidaus kontrolės procesuose.	1.4.1. Įstaigos organizacinė struktūra detalizuojama vidaus dokumentuose, darbuotojų pareigybų aprašymuose ir kituose dokumentuose. 1.4.2. Įstaigos nuostatuose yra nustatytas valdymo organų pavaldumas, kompetencija, pareigų ir atsakomybės paskirstymas ir atskaitomybė. Darbuotojų pavaldumas, kompetencija, pareigų ir atsakomybės paskirstymas ir atskaitomybė nustatyta pareigybų aprašymuose, darbo reglamente ir kituose dokumentuose. 1.4.3. Direktorius užtikrina, kad būtų vykdoma darbuotojams aiški įstaigos organizacinė ir valdymo struktūra su informavimo ir atskaitomybės ryšiais, kiekvieno darbuotojo svarba ir vieta veiklos ir vidaus kontrolės procesuose.				
1.5. Personalo valdymo politika ir praktika: darbuotojų priėmimas į darbą ir atleidimas, mokymas,		1.5.1. Sprendimai dėl darbuotojų priėmimo į darbą priimami esant užtikrinimui, kad asmuo turi reikiamą išsilavinimą ir patirties darbui atlikti.				

	veiklos vertinimas ir konsultavimas, skatinimas ir apmokėjimas už darbą, skatinantis pritraukti ir išlaikyti kompetentingus darbuotojus.	1.5.2. Vykdomas kasmetinis direktoriaus ir darbuotojų veiklos įvertinimas. 1.5.3. Direktoriaus ir darbuotojų pasiekimai, žinios, tobulintos sritys ar pažeidimai atspindi kasmetinio vertinimo rezultatuose ir darbo užmokesčio (įskaitant priemokas ir premijas) dydį. 1.5.4. Analizuojamos darbuotojų kaitos priežastys.			
2. Rizikos valdymas	2.1. Rizikos veiksmų nustatymas: nustatomi galimi rizikos veiksniai (įskaitant korupcijos riziką), turintys įtaką įstaigos veiklos tikslams pasiekti; įvertinami pokyčiai, galintys reikšmingai paveikti vidaus kontrolę. 2.2. Rizikos veiksmų analizė: rizikos veiksmų pasireiškimo tikimybė bei poveikio veiklai reikšmingumas. 2.3. Toleruojamos rizikos nustatymas: rizikos, kurių valdyti nėra poreikio ar galimybės. 2.4. Reagavimo į riziką nustatymas: administracijos sprendimai, reaguojant į nustatytas rizikas.	2.1.1. Nustatomi rizikos veiksniai, galintys daryti neigiamą poveikį įstaigos veiklai (išorės aplinkos (teisinio reguliavimo, ekonominių, fizinių veiksmų) ir vidaus aplinkos (strategijos, organizacinės struktūros, kiti galimi pokyčiai). 1.2.2. Rizikos veiksniai nustatomi atsižvelgiant į vykstančius įstaigoje pokyčius. 2.2.1. Vykdoma rizikos veiksmų pasireiškimo tikimybės analizė remiantis ankstesnės veiklos patirtimi bei atsižvelgiant į naujų numatomų aplinkybių įtaką. 2.2.2. Kiekvienai nustatytai rizikai priskiriamas poveikio įstaigos veiklai reikšmingumas. 2.3.1. Nustatoma toleruojama rizika, kurios valdyti nėra poreikio (jos pasireiškimo rizika yra maža) ar galimybės (yra didelės priemonių rizikai mažinti sąnaudos). 2.4.1. Priimami sprendimai, reaguojant į reikšmingą riziką, kurios pasireiškimo tikimybė didelė, mažinantys nustatytų rizikų pasireiškimą.			

3. Kontrolės veikla		2.4.2. Reaguojama į nustatytą reikšmingą riziką, kurios pasireiškimo tikimybė didelė (mažinimas, perdavimas, vengimas).			
3.1. Kontrolės priemonių parinkimas ir tobulinimas: veikla, kuria periodiškai atliekama rizikos pasireiškimo tikimybės ir masto kontrolė.		3.1.1. Periodiškai atliekamas kontrolės priemonių vertinimas, parenkant naujas ar tobulinant jau suplanuotas kontrolės priemones, kurios padėtų užtikrinti efektyvų rizikos valdymą. 3.1.2. Periodiškai peržiūrimos veiklos sritys, procesai ir rezultatai, siekiant užtikrinti jų atitiktį įstaigos tikslams ir reikalavimams. 3.1.3. Įstaigos uždaviniai ir funkcijos priskiriami atitinkamoms darbuotojų pareigybėms, funkcijų atskyrimas neleidžia vienam darbuotojui kontroliuoti visų funkcijų. 3.1.4. Užtikrinama, kad turtu ir dokumentais naudotųsi tik įgalioti (paskirti) asmenys ir kad turtas ir dokumentai būtų apsaugoti nuo neteisėtų veikų. 3.1.5. Įstaigos ataskaitinio laikotarpio veiklos rezultatai palyginami su planuotais ir (arba) praėjusio ataskaitinio laikotarpio veiklos rezultatais.			
3.2. Technologijų naudojimas kontrolės veiklai.		3.2.1. Įstaigoje įdiegtos ir palaikomos patikimos informacinių technologijų sistemos. 3.2.2. Įstaigoje užtikrinama saugi ir nenutrūkstama informacinių technologijų sistemų, ypač susijusių su duomenų, informacijos kaupimu, apdorojimu, naudojimu ir saugojimu, veikla.			
3.3. Politikų ir procedūrų taikymas: kontrolės veiklų vykdymas atsižvelgiant į politiką, kuri nustato, ko tikimasi, ir procedūras, pagal		3.3.1. Kontrolės veikla įgyvendinama taikant atitinkamas įstaigos politikas ir procedūras (reglamentuojama nustatant veiklos sritis ir vidaus kontrolės procedūras). 3.3.2. Prižiūrima įstaigos veikla (užduočių skyrimas, peržiūra ir tvirtinimas) siekiant, kad			

	kurias ši politika įgyvendinama.	kiekvienam darbuotojui būtų aiškiai nustatytos jo pareigos ir atsakomybė, kad sistemingai būtų prižiūrimas kiekvieno darbuotojo darbas ir prireikus periodiškai už jį atsiskaitoma.			
		3.3.3. Direktoriui ir darbuotojams kiekvienais kalendoriniams metams nustatomos metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai, atliekami kasmetiniai darbuotojų veikos vertinimai.			
		3.3.4. Atliekama finansų kontrolė.			
4. Informavimas ir komunikacija	4.1. Informacijos naudojimas: gaunama, rengiama ir naudojama aktuali, išsami, patikima ir teisinga informacija.	4.1.1. Gauna, rengia ir naudoja aktualią, išsamią, patikimą ir teisingą informaciją, atitinkančią jai nustatytus reikalavimus ir palaikančią vidaus kontrolės veikimą.			
	4.2. Vidaus komunikacija: informacijos dalijimasis Įstaigos viduje, įskaitant su vidaus kontrole susijusius tikslus ir atsakomybę, vidaus kontrolei palaikyti.	4.2.1. Darbuotojai yra informuoti apie veiklos rezultatus, pokyčius, riziką ir vidaus kontrolės veikimą.			
	4.3. Išorės komunikacija: vykdomas informacijos išorės perdavimas informacijos vartotojams ir informacijos iš jų gavimas.	4.2.2. Įstaigoje įgyvendinamas reguliarius darbuotojų ir jų atstovų informavimas ir konsultavimas.			
		4.3.1. Vykdomas informacijos perdavimas išorės informacijos vartotojams naudojant įstaigoje įdiegtomis komunikacijos priemonėmis.			
		4.3.2. Užtikrinamas informacijos iš išorės informacijos vartotojų gavimas naudojant įstaigoje įdiegtomis komunikacijos priemonėmis.			
5. Stebėseną	5.1. Nuolatinė stebėseną: atliekama reguliari įstaigos valdymo ir priežiūros veikla ir (ar) atskiri vertinimai, siekiant nustatyti, ar įgyvendinami vidaus kontrolės elementai ir	5.1.1. Nuolatinė stebėseną integruojama į kasdieninę įstaigos veiklą ir atliekama darbuotojams vykdančiam reguliarią (atitinkamą įstaigos veiklos sričių) valdymo ir priežiūros veiklą bei kitus veiksmus pagal pavestas funkcijas (atliekant savo pareigas).			

ar jie atitinka pasikeitusias įstaigos veiklos sąlygas.	5.1.2. Periodinių vertinimų apimtį ir dažnumą lemia įstaigos rizikos vertinimas ir nuolatinės stebėsenos rezultatai (nustačius tam tikrus veiklos trūkumus).			
5.2. Trūkumų vertinimas ir pranešimas apie juos.	5.2.1. Darbuotojai apie vidaus kontrolės trūkumus, nustatytus nuolatinės stebėsenos ir (ar) periodinių vertinimų metu, laiku informuoja įstaigos direktorių. 5.2.2. Direktorius gauna ir išnagrinėja informaciją apie rastus trūkumus, organizacijos veiklos pažeidimus, taip pat priima sprendimą tobulinti atitinkamas kontrolės priemones, paskirdama atsakingus darbuotojus.			
Komentariai:				
Pagal pateiktus įstaigos duomenis, atliktą vertinimą ir turimus duomenis, įstaigos vidaus kontrolės būklė įvertinama (pažymėti V): ☐ labai gerai (jeigu 90 proc. ir daugiau vertinimo objektų įvertinta „taip“) ☐ gerai (jeigu nuo 80 iki 89 proc. ir daugiau vertinimo objektų įvertinta „taip“) ☐ patenkinamai (jeigu nuo 50 iki 79 proc. vertinimo objektų įvertinta „taip“) ☐ silpnai (jeigu mažiau kaip pusė vertinimo objektų įvertinta „taip“)				