

## VILNIAUS LIETUVIŲ NAMŲ VIDAUS KONTROLĖS POLITIKA

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus lietuvių namų (toliau – Lietuvių namų ) vidaus kontrolės politika (toliau – Politika) – vidaus dokumentas, reglamentuojantis vidaus kontrolės organizavimą Lietuvių namuose ir darbuotojų, atliekančių joje vidaus kontrolę, pareigas ir atsakomybę.

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 Lietuvių namų veiklos pobūdį bei ypatumus, veiklos riziką, organizacinę struktūrą, personalo išteklius, apskaitos ir informacinę sistemą, turto apsaugos sistemą, kitus veiklos kontrolės poreikio vertinimus.

3. Atsižvelgiant į nuolat kintančias ekonomines, reguliavimo ir veiklos sąlygas vidaus kontrolės politikos turinys nuolat peržiūrimas ir atnaujinamas.

4. Pagrindinių Lietuvių namų veiklą reglamentuojančių teisės aktų sąrašas išdėstytas Politikos 1 priede.

### II SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖ

#### PIRMASIS SKIRSNIS VIDAUS KONTROLĖS TIKSLAI, JŲ ĮGYVENDINIMAS

5. Vidaus kontrolė – Lietuvių namų rizikos valdymui jos direktoriaus sukurta kontrolės sistema, padedanti užtikrinti, kad Lietuvių namai:

5.1. laikytųsi teisės aktų, reglamentuojančių Lietuvių namų veiklą, reikalavimų;

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

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

5.3.1. ekonomiškumu, kuris suprantamas kaip minimalus išteklių panaudojimas užtikrinant vykdomos veiklos kokybę;

5.3.2. efektyvumu, kuris suprantamas kaip geriausias naudojamų išteklių ir vykdomos veiklos (kiekio, kokybės ir laiko požiūriu) santykis;

5.3.3. rezultatyvumu, kuris suprantamas kaip nustatytų veiklos tikslų ir planuotų rezultatų pasiekimo lygis;

5.4. teiktų patikimą, aktualią, išsamią ir teisingą informaciją apie savo finansinę ir kitą veiklą.

6. Vidaus kontrolės politika – Lietuvių namų veiklos sričių vidaus kontrolės tvarkos aprašų, taisyklių ir kitų dokumentų, skirtų vidaus kontrolei Lietuvių namuose sukurti ir įgyvendinti, visuma.

7. Siekiant vidaus kontrolės tikslų, kuriama ir užtikrinama veiksminga Lietuvių namų vidaus kontrolė, kurios dalis yra finansų kontrolė. Finansų kontrolė Lietuvių namuose atliekama vadovaujantis Lietuvių namų direktoriaus patvirtintomis finansų kontrolės taisyklėmis, reglamentuojančiomis finansų kontrolės organizavimą Lietuvių namuose ir finansų kontrolę atliekančių darbuotojų pareigas ir atsakomybes, laikantis tokio nuoseklumo:

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

7.2. einamoji finansų kontrolė, kurios paskirtis – užtikrinti, kad tinkamai ir laiku būtų vykdomi Lietuvių namuose priimti sprendimai dėl turto panaudojimo;

7.3. paskesnė finansų kontrolė, kurios paskirtis – nustatyti, kaip yra įvykdyti Lietuvių namų priimti sprendimai dėl turto panaudojimo.

8. Vidaus kontrolė Lietuvių namuose įgyvendinama atsižvelgiant į Lietuvių namų veiklos ypatumus, laikantis vidaus kontrolės principų, apimant vidaus kontrolės elementus, nustatant Lietuvių namų direktoriaus, vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančių darbuotojų pareigas, integruojant vidaus kontrolę į Lietuvių namų veiklą, apimant pagrindinius valdymo procesus, nuolat tobulinant ir keičiant vidaus kontrolę atsižvelgiant į pokyčius.

## **ANTRASIS SKIRSNIS VIDAUS KONTROLĖS PRINCIPAI IR ELEMENTAI**

9. Lietuvių namų direktorius, siekdamas strateginio planavimo dokumentuose Lietuvių namų numatytų tikslų, įgyvendina vidaus kontrolę laikydamasis vidaus kontrolės principų:

9.1. tinkamumas - vidaus kontrolė pirmiausia turi būti įgyvendinama tose Lietuvių namų veiklos srityse, kuriose susiduriama su didžiausia rizika;

9.2. efektyvumas – vidaus kontrolės įgyvendinimo sąnaudos neturi viršyti dėl atliekamos vidaus kontrolės gaunamos naudos;

9.3. rezultatyvumas – turi būti pasiekti vidaus kontrolės tikslai;

9.4. optimalumas – vidaus kontrolė turi būti proporcinga rizikai ir neperteklinė;

9.5. dinamiškumas – vidaus kontrolė turi būti nuolat tobulinama atsižvelgiant pasikeitusias Lietuvių namų veiklos sąlygas;

9.6. nenutrūkstamas funkcionavimas – vidaus kontrolė turi būti įgyvendinama nuolat.

10. Vidaus kontrolė Lietuvių namuose įgyvendinama apimant šiuos vidaus kontrolės elementus:

10.1. **kontrolės aplinka** – tai aplinka, kurioje vykdoma Lietuvių namų veikla ir funkcionuoja vidaus kontrolės sistema. Kontrolės aplinka apima:

10.1.1. organizacinė struktūra – Lietuvių namų patvirtinta organizacinė struktūra, kurioje nustatomas pavaldumas ir atskaitingumas, pareigos vykdant Lietuvių namų veiklą ir įgyvendinant vidaus kontrolę. Organizacinė struktūra detalizuojama Lietuvių namų nuostatuose, pareigybių sąrašė, pareigybių aprašymuose;

10.1.2. personalo valdymo politika ir praktika – Lietuvių namuose formuojama tokia personalo politika, kuri skatintų pritraukti, ugdyti ir išlaikyti kompetentingus darbuotojus, taikomos tinkamos prevencinės priemonės, skirtos darbuotojų darbingumui, sveikatai ir gyvybei darbe išsaugoti;

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

10.1.4. valdymo filosofija ir vadovavimo stilius – Lietuvių namų direktorius palaiko vidaus kontrolę, nustato politiką, procedūras ir formuoja praktiką, skatinančią ir motyvuojančią darbuotojus siekti geriausių veiklos rezultatų, prižiūri, kaip įgyvendinama vidaus kontrolė;

10.1.5. profesinio elgesio principai ir taisyklės – Lietuvių namų direktorius ir darbuotojai laikosi profesinio elgesio principų ir taisyklių, vengia viešųjų ir privačių interesų konflikto, Lietuvių namų direktorius formuoja teigiamą darbuotojų požiūrį į vidaus kontrolę;

10.2. **rizikos vertinimas** – neigiamos įtakos Lietuvių namų veiklai galinčių turėti aplinkybių nustatymas ir analizė. Rizikos vertinimą apibūdina šie principai:

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

10.2.2. rizikos veiksnių analizė – įvertinamas nustatytų rizikos veiksnių reikšmingumas ir jų pasireiškimo tikimybė bei poveikis veiklai (2 priedas). Atliekant rizikos veiksnių analizę rizikos veiksniai sugrupuojami pagal jų svarbą Lietuvių namų veiklai;

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

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

10.2.4.1. 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;

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

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

10.2.4.4. rizikos vengimas – Lietuvių namų veiklos nutraukimas, kai rizikos valdymo priemonėmis neįmanoma sumažinti veiklos rizikos iki toleruojamos rizikos;

10.2.4.5. 3 priede pateikta Lietuvių namų rizikos vertinimo metodika ir vertinimo ataskaita, kurioje įvardinti pagrindiniai rizikos veiksniai, numatytos rizikos valdymo priemonės;

10.3. **kontrolės veikla** – apima šiuos principus:

10.3.1. kontrolės priemonių parinkimas ir tobulinimas-parengiamos ir tobulinamos riziką iki toleruojamos rizikos mažinančios kontrolės priemonės;

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

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

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

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

10.3.6. veiklos priežiūra – prižiūrima Lietuvių namų 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;

10.3.7. technologijų naudojimas – parenkama ir tobulinama technologijų veikla (valdymo ir kontrolės mechanizmų, užtikrinančių Lietuvių namų informacinių technologijų sistemų veiklą bei tinkamą nustatytų veiklos priemonių kontrolę, kūrimas, saugos politikos taikymas, informacinių technologijų įsigijimo, priežiūros ir palaikymo procesų kontrolė ir kt. veikla);

10.3.8. politikų ir procedūrų taikymas – kontrolės veikla įgyvendinama taikant atitinkamas politikas ir procedūras. Vidaus kontrolė reglamentuojama nustatant Lietuvių namų tikslus, organizacinę struktūrą, veiklos sritis ir vidaus kontrolės procedūras;

10.4. **informavimas ir komunikacija** – su vidaus kontrole susijusios aktualios, išsamios, patikimos ir teisingos informacijos gavimas ir teikimas laiku vidaus ir išorės informacijos vartotojams. Informavimą ir komunikaciją apibūdina šie principai:

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

10.4.2. vidaus komunikacija – nenutrūkstamas informacijos perdavimas Lietuvių namuose, apimantis visas veiklos sritis ir organizacinę struktūrą. Tiek Lietuvių namų direktorius, tiek darbuotojai turi būti informuoti apie veiklos rezultatus, pokyčius, riziką ir vidaus kontrolės veikimą. Vidaus informacijos vartotojai turi tarpusavyje keistis informacija. Vidaus komunikacija Lietuvių namuose vyksta bendraujant gyvai, elektroniniu paštu, telefonu, naudojant nuotolinių

susitikimų ir vaizdo konferencijų organizavimo platformą „Zoom“ ir kitus komunikacijos kanalus, kuriose, esant poreikiui, rengiami susirinkimai;

10.4.3. išorės komunikacija – informacijos perdavimas išorės informacijos vartotojams ir informacijos gavimas iš jų naudojant Lietuvių namuose įdiegtas komunikacijos priemones: vieši pranešimai skelbiami Lietuvių namų interneto svetainėje;

10.5. **stebėseną** – apibūdinama šiais principais:

10.5.1. nuolatinė stebėseną ir (ar) periodiniai vertinimai – atliekama reguliari Lietuvių namų valdymo ir priežiūros ir (ar) atskiri vertinimai, siekiant nustatyti, ar vidaus kontrolė Lietuvių namuose įgyvendinama pagal Lietuvių namų direktoriaus nustatytą vidaus kontrolės politiką ir ar ji atitinka pasikeitusiais veiklos sąlygas:

10.5.1.1. nuolatinė stebėseną – integruota į kasdienę Lietuvių namų veiklą ir atliekama darbuotojams vykdant reguliarią valdymo ir priežiūros veiklą bei kitus veiksmus pagal pavestas funkcijas (atliekant savo pareigas);

10.5.1.2. periodiniai vertinimai – jų apimtį ir dažnumą lemia Lietuvių namų rizikos vertinimas ir nuolatinės stebėsenos rezultatai (nustačius tam tikrus veiklos trūkumus);

10.5.2. nustatytus nuolatinės stebėsenos ir (ar) periodinių vertinimų metu, turi būti informuotas Lietuvių namų direktorius ir kiti sprendimus priimančios darbuotojai.

### **TREČIASIS SKIRSNIS VIDAUS KONTROLĖS DALYVIAI**

11. Vilniaus lietuvių namų vidaus kontrolės dalyviai: Vilniaus lietuvių namų direktorius, vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekantys darbuotojai.

12. Lietuvių namų direktorius, siekdamas strateginio planavimo dokumentuose numatytų tikslų, organizuoja vidaus kontrolės kūrimą ir įgyvendinimą Lietuvių namuose:

12.1. paskiria vidaus kontrolės politikos rengėją (-us) ir (arba) rengimą koordinuojančius Lietuvių namų darbuotojus;

12.2. prižiūri vidaus kontrolės politikos rengimo procesą;

12.3. paskiria vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančius darbuotojus;

12.4. užtikrina, kad būtų pašalinti vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančių darbuotojų nustatyti vidaus kontrolės trūkumai ir jų atsiradimą lemiantys veiksniai;

12.5. užtikrina, kad kiekvienais metais būtų atliekama vidaus kontrolės analizė ir vertinimas, atsižvelgiant į vidaus kontrolės stebėsenos rezultatus;

12.6. teikia Finansų ministerijai informaciją apie vidaus kontrolės įgyvendinimą.

13. Viešojo juridinio asmens darbuotojai, vykdantys reguliarią viešojo juridinio asmens veiklos sričių valdymo ir priežiūros veiklą pagal pavestas funkcijas, prižiūri vidaus kontrolės įgyvendinimą viešajame juridiniame asmenyje ir jos atitiktį viešojo juridinio asmens direktoriaus nustatytai vidaus kontrolės politikai.

14. Lietuvių namai pati organizuoja finansų apskaitą. Už finansų kontrolę Lietuvių namuose atsako direktorius ir jo paskirti darbuotojai.

15. Už **išankstinę finansų kontrolę** yra atsakingas Lietuvių namų vyriausiasis buhalteris:

15.1. už išankstinę finansų kontrolę, kurios metu nustatoma, ar ūkinės operacijos bus atliekamos neviršijant Lietuvių namai patvirtintų biudžeto asignavimų, ar ketinamos vykdyti ūkinės operacijos atitinka patvirtintas biudžeto programų sąmatas ar lėšas, numatytas iš kitų finansavimo šaltinių, ar ūkinės operacijos dokumentai yra tinkamai parengti ir ar ūkinė operacija yra teisėta;

15.2. už tinkamą finansų apskaitos įgyvendinimą Lietuvių namuose;

15.3. vykdydamas išankstinę finansų kontrolę, pasirašo arba atsisako pasirašyti atitinkamus dokumentus, leidžiančius atlikti ūkinę ar finansinę operaciją;

15.4. pasirašydamas ūkinės ar finansinės operacijos dokumentus, parašu ir data patvirtina, kad ūkinė ar finansinė operacija yra teisėta, dokumentai, susiję su ūkinės ar finansinės operacijos atlikimu, yra tinkamai parengti ir kad ūkinei ar finansinei operacijai atlikti pakaks patvirtintų biudžeto asignavimų ar lėšų, numatytų iš kitų finansavimo šaltinių;

15.5. jeigu išankstinės finansų kontrolės metu nustatoma, kad ūkinė ar finansinė operacija yra neteisėta arba, kad jai atlikti nepakaks patvirtintų asignavimų, kad ūkinę ar finansinę operaciją pagrindžiantys dokumentai yra netinkamai parengti, ūkinės ar finansinės operacijos dokumentai grąžinami juos rengusiam darbuotojui. Nustačius šiuos faktus, privalo atsisakyti

pasirašyti ūkinės ar finansinės operacijos dokumentus ir, nurodydamas atsisakymo priežastis, apie tai raštu informuoti Lietuvos namų direktorių, kuris gali atsisakyti tvirtinti ūkinę ar finansinę operaciją.

16. Už **einamąją finansų kontrolę** yra atsakingi viešųjų pirkimų organizatoriai ir buhalteris. Einamoji finansų kontrolė apima:

16.1. ūkinės operacijos atlikimo terminų, kiekių ir kokybės patikrinimą (suteiktų paslaugų ir nupirktų prekių kokybės ir atitikties sudarytoms sutartims ir kitiems susijusiems dokumentams patikrinimas);

16.2. ūkinės operacijos dokumentų surašymo laiko, teisėtumo ir teisingumo kontrolę;

16.3. ūkinės operacijos teisingą įrašymą laiku į apskaitos registrus;

16.4. užtikrinimą, kad tinkamai ir laiku būtų vykdomi sprendimai dėl Lietuvos namų turto panaudojimo ir įsipareigojimų tretiesiems asmenims.

16.5. nustačius neatitikimus ar trūkumus, einamosios finansų kontrolės vykdytojai turi imtis veiksmų jiems pašalinti.

16.6. kai nėra galimybės ištaisyti nustatytus trūkumus ar neatitikimus, einamosios finansų kontrolės vykdytojai privalo apie tai informuoti Lietuvos namų direktorių, pateikdami neatitikimų ar trūkumų atsiradimo paaiškinimą bei pasiūlymus dėl tolesnio ūkinės operacijos vykdymo.

16.7. Lietuvos namų direktorius, išsiaiškinęs esamą padėtį, sprendžia dėl tolesnio ūkinės operacijos atlikimo.

16.8. ūkinės operacijos iniciatoriai privalo užtikrinti, kad visi su ūkinės operacijos atlikimu susiję dokumentai būtų laiku pateikti vyriausiajam buhalteriu.

16.9. atlikdamas einamąją finansų kontrolę buhalteris, atsakingas už ūkinės operacijos įrašymą į apskaitos registrus, turi reikalauti, kad dokumentai, susiję su ūkine operacija, būtų pateikti tinkamai sutvarkyti.

16.10. darbuotojas, kuris inicijuoja pirkimus, prižiūri sutarčių vykdymą, pasirašo teikiamus mokėti dokumentus (darbų priėmimo aktus, perdavimo-priėmimo aktus ir pan. arba sąskaitas faktūras, jeigu kitų dokumentų nėra), atsako už tai, kad:

16.10.1. prekių, paslaugų ir darbų kiekiai, kainos ir sumos atitinka nurodytas sutartyse:

16.10.2. visos prekės, paslaugos ir darbai atlikti laiku ir kokybiškai;

16.10.3. sutarties vykdymo metu nebūtų jokių pažeidimų arba jie visi ištaisyti.

17. Už **paskesniąją finansų kontrolę** atsakingas Lietuvos namų direktorius:

17.1. peržiūri balanso straipsnių pakeitimus, išlaidų sąmatos vykdymo rezultatus, peržvelgia atsiskaitymų būklę ir aptaria tolimesnę biudžeto asignavimų ir turto apskaitos strategiją su vyriausioju buhalteriu;

17.2. analizuoja gautą informaciją apie einamosios kontrolės metu nustatytus pažeidimus ir trūkumus, numato priemones ir veiksmus nustatytiems pažeidimams ir trūkumams pašalinti, kad būtų išvengta jų ateityje;

17.3. atlikęs paskesniąją finansų kontrolę, ir nustatęs, kad ir kiti darbuotojai kontrolės ir jos priežiūros metu nustatė patvirtintų darbo procedūrų ir reikalavimų nesilaikymo atvejus, parengia kontrolės efektyvumo ataskaitą. Kontrolės efektyvumo ataskaitoje turi būti nurodytas ataskaitiniais metais nustatytas klaidų ir netikslumų atvejų skaičius ir jų pobūdis.

18. **Prekių, paslaugų ir darbų pirkimo sutarčių veiklos ir finansų kontrolė.** Lietuvos namai prekes, paslaugas ir darbus, kurie yra Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo objektu, perka vadovaudamasi šio įstatymo nuostatomis ir parengtu Lietuvos namų viešųjų pirkimų planu.

19. Už metinio viešųjų pirkimų plano parengimą, tinkamą ir savalaikį vykdymą yra atsakingas viešųjų pirkimų specialistas.

20. Lietuvos namų direktorius ir viešųjų pirkimų specialistas koordinuoja ir kontroliuoja viešųjų pirkimų planavimą ir metinio viešųjų pirkimų plano vykdymą.

21. Viešųjų pirkimų išankstinę Finansų kontrolę atlieka vyriausiasis buhalteris, derindamas pirkimo paraišką patvirtina, kad faktiškai turimų (įvertinus panaudotas lėšas) priemonei skirtų lėšų užteks prekių, paslaugų ar darbų pirkimui įvykdyti.

22. Prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutartys rengiamos, derinamos ir pasirašomos vadovaujantis Lietuvos namų supaprastinto viešojo pirkimo taisyklėse nustatyta viešojo pirkimo sutarčių rengimo, derinimo ir pasirašymo tvarka.

23. Prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutarčių vykdymo einamoji finansų kontrolė vykdoma vadovaujantis Lietuvių namų supaprastinto viešojo pirkimo taisyklėse nustatyta tvarka.

24. Lietuvių namų direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, pasirašydamas pirkimo sutarties vykdymą įrodančius dokumentus (perdavimo-priėmimo aktus, sąskaitas faktūras), patvirtina, kad prekių, paslaugų ar darbų pirkimai atitinka sutartyje numatytus reikalavimus.

25. Už sutarties vykdymą atsakingas darbuotojas, pastebėjęs pirkimo sutarties vykdymo trūkumus, apie tai informuoja Lietuvių namų direktorių ir pateikia siūlymus, kaip pašalinti nustatytus netikslumus ar pažeidimus. Lietuvių namų direktorius priima sprendimą dėl tolesnio prekių, paslaugų ar darbų pirkimo vykdymo (sustabdymo ar atlikimo).

26. **Lėšų Lietuvių namų darbuotojams išmokėjimo finansų kontrolė.** Lietuvių namų darbuotojams gali būti išmokamos šios lėšos:

26.1. darbo užmokestis ir su juo susijusios išmokos;

26.2. komandiruočių išlaidos;

26.3. ūkinėms išlaidoms;

26.4. Lietuvių namų vyriausiasis buhalteris yra atsakingas:

26.4.1. už darbo užmokesčio ir su juo susijusių išmokų apskaičiavimą pagal teisės aktus;

26.4.2. už teisingą Lietuvių namų darbuotojų nepanaudotų atostogų dienų paskaičiavimą;

26.5. Lietuvių namų direktorius 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), lėšų išmokoms užteks.

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

27. **Turto naudojimo kontrolė.** Už Lietuvių namuose apskaitomo materialiojo ir nematerialiojo turto valdymo ir naudojimo pagrindinę kontrolę atsako Ugdymo aptarnavimo skyriaus vedėjas, bendrabočio valdytojas ir sandėlininkas, už perdavimo aktu gautą materialųjį ir nematerialųjį turtą taip pat atsakingi ir Lietuvių namų darbuotojai.

28. Ilgalaikio ir trumpalaikio turto naudojimo ir apskaitos kontrolė Lietuvių namuose yra atliekama pagal:

28.1. ilgalaikio materialiojo turto apskaitos aprašą;

28.2. nematerialiojo turto apskaitos aprašą;

28.3. atsargų apskaitos aprašą;

28.4. Lietuvių namų direktoriaus įsakymu patvirtintas inventorizacijos taisyklės.

29. Turto naudojimo kontrolę vykdančios darbuotojos privalo užtikrinti, kad:

29.1. turtas būtų naudojamas ekonomiškai ir efektyviai;

29.2. 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;

29.3. 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 vyriausiajam buhalterii;

29.4. atleidžiami iš užimamų pareigų Lietuvių namų darbuotojai gražintų, jiems perduotą naudoti turtą ugdymo aptarnavimo skyriaus vedėjui.

30. **Atsiskaitymų ir mokėjimo kontrolė.** Lietuvių namų mokėjimo nurodymus ir mokėjimo paraiškas parengia vyriausiasis buhalteris ir buhalteris. Mokėjimams pagrįsti pateikiami šie dokumentai:

30.1. pirkimo-pardavimo apskaitos dokumentai;

30.2. sutartis, kurios pagrindu atliekamas mokėjimas, arba jos kopija;

30.3. darbų priėmimo ir perdavimo aktas;

30.4. darbo užmokesčio išmokėjimo žiniaraščiai;

30.5. kiti dokumentai (direktoriaus įsakymas ar kitas dokumentas dėl lėšų skyrimo).

31. Pirkimo pardavimo apskaitos dokumentai turi būti pasirašyti darbuotojų, atsakingų už išankstinę ir einamąją finansų kontrolę.

32. Lietuvių namų vyriausiasis buhalteris ir buhalteris parengtus mokėjimo dokumentus perduoda Lietuvių namų direktoriui, kuris šiuos dokumentus patikrina ir juos pasirašo, arba, jei jie yra netinkamai parengti, atsisako pasirašyti.

33. **Buhalterinės apskaitos kontrolė.** Lietuvių namų vyriausiasis buhalteris ir buhalteris, tvarkantys Lietuvių namų buhalterinę apskaitą, atsako už Lietuvių namų apskaitos tvarkymą pagal Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą. Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus, Lietuvių namų apskaitos direktorių (nustatytą apskaitos politiką) ir kitus buhalterinę apskaitą reglamentuojančius teisės aktus.

34. Lietuvių namų vyriausiasis buhalteris ir buhalteris, tvarkantys buhalterinę apskaitą, atsako už visų tinkamai įformintų ir apskaitos dokumentais pagrįstų ūkinių įvykių ir ūkinių operacijų įtraukimą į apskaitą ir buhalterinių įrašų atitiktį ūkinių įvykių ar ūkinių operacijų turiniui.

35. Lietuvių namų apskaitai tvarkyti ir mokėjimams atlikti skirtos informacinės sistemos naudojamos pagal Bendruosius elektroninės informacijos saugos valstybės institucijų ir įstaigų informacinėse sistemose nustatytus reikalavimus.

36. Lietuvių namų direktorius atlieka buhalterinės apskaitos kontrolę.

37. Lietuvių namų vyriausiasis buhalteris ir buhalteris turi teisę:

37.1. reikalauti, kad Lietuvių namų direktorius, direktoriaus paskirti atsakingi asmenys, sudarytų komisijų atstovai laiku teiktų teisingą informaciją, reikalingą buhalterinei apskaitai tvarkyti ir ataskaitoms rengti;

37.2. tikrinti dokumentus, susijusius su prisiimtais įsipareigojimais ir atliekamais mokėjimais, arba pavesti tai kitam jam pavaldžiam darbuotojui;

37.3. gražinti ūkinės operacijos dokumentus jų rengėjams, jeigu išankstinės finansų kontrolės metu nustato, kad ūkinė operacija yra neteisėta, kad jai atlikti nepakaks patvirtintų asignavimų ar kad ūkinės operacijos pagrindimo dokumentai yra netinkamai parengti;

37.4. nevykdyti jokių nurodymų, jeigu su jais susijusios ūkinės operacijos prieštarauja teisės aktams, reglamentuojantiems apskaitos dokumentų rengimą, arba jų vykdymo išlaidos nenumatytos sąmatoje, ir apie tai raštu nedelsdamas informuoti Lietuvių namų direktorių. Jeigu nurodymai lieka nepakeisti, atsakomybė už ūkinės operacijos atlikimą tenka Lietuvių namų direktoriui;

37.5. atlikdamas išankstinę finansų kontrolę, be atskiro Lietuvių namų direktoriaus nurodymo gauti iš Lietuvių namų skyrių ir padalinių vadovų, kitų darbuotojų rašytinius ir žodinius paaiškinimus dėl dokumentų ūkinei operacijai atlikti parengimo, ūkinės operacijos atlikimo, taip pat dokumentų kopijas;

37.6. inicijuoti pasitarimus asignavimų naudojimo bei turto valdymo ir buhalterinės apskaitos klausimais.

38. Kai keičiasi Lietuvių namų vyriausiasis buhalteris ir buhalteris:

38.1. turi būti užtikrintas darbų tęstinumas ir visais atvejais (net jeigu yra pavalduojantis asmuo) pasirašytas darbų perdavimo-priėmimo aktas;

38.2. akte nurodomi buhalteriniai duomenys pagal šių duomenų perdavimo ir priėmimo dienos būklę: sąskaitų plano sąskaitų likučiai pagal apskaitos registrų duomenis, nebalansinių sąskaitų likučiai, kasos inventorizacijos duomenys, banko sąskaitų likučiai, sudarytos ar pradėtos sudaryti finansinės ir biudžeto vykdymo ataskaitos ir kita informacija, reikalinga darbų tęstinumui užtikrinti. Aktą pasirašo darbus perduodantis ir darbus perimantis asmenys;

38.3. jeigu pertvarkomos, reorganizuojamos ar likviduojamos Lietuvių namų finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų pagal pertvarkymo, reorganizavimo ar likvidavimo dienos buhalterinius duomenis Lietuvių namų buhalterinės apskaitos tvarkytojas nebegali sudaryti, šias ataskaitas sudaro perimančio subjekto buhalterinės apskaitos tvarkytojas arba, kai Lietuvių namai likviduojama, kontroliuojančio subjekto (už likviduotos Lietuvių namų finansinių ataskaitų konsolidavimą atsakingo subjekto) buhalterinės apskaitos tvarkytojas.

### **III SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS ANALIZĖ IR VERTINIMAS**

39. Lietuvių namų direktorius užtikrina, kad kiekvienais metais būtų atliekama vidaus kontrolės analizė, apimanti visus vidaus kontrolės elementus, kurios metu būtų įvertinami Lietuvių

namų veiklos trūkumai, pokyčiai, atitiktis nustatytiems reikalavimams, vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančių darbuotojų pateikta informacija, vidaus ir kitų auditų rezultatai ir

40. Lietuvių namuose naudojamos Vidaus kontrolės elementų vertinimo anketos:

40.1. kontrolės aplinkos suvokimo ir įvertinimo klausimynas (4 priedas);

40.2. kontrolės veiklos suvokimo ir įvertinimo klausimynas (5 priedas);

40.3. rizikos vertinimo ir suvokimo klausimynas (6 priedas);

40.4. informacijos ir komunikacijos suvokimo klausimynas (7 priedas);

40.5. stebėsenos suvokimo ir įvertinimo klausimynas (8 priedas);

40.6. vidaus kontrolės vertinimo protokolas (9 priedas).

41. Lietuvių namų vidaus kontrolė vertinama:

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

41.2. gerai – jei visa rizika yra nustatyta ir valdoma, bet yra vidaus kontrolės trūkumų, neturinčių neigiamos įtakos viešojo juridinio asmens veiklos rezultatams;

41.3. patenkinamai – jei visa rizika yra nustatyta, tačiau dėl netinkamo rizikos valdymo yra vidaus kontrolės trūkumų, kurie gali turėti neigiamą įtaką viešojo juridinio asmens veiklos rezultatams;

41.4. silpnai – jei ne visa rizika yra nustatyta, nevykdomas rizikos valdymas ir vidaus kontrolės trūkumai daro neigiamą įtaką viešojo juridinio asmens veiklos rezultatams.

42. Atlikus vidaus kontrolės analizę ir vertinimą, Lietuvių namų direktorius gali siūlyti vidaus audito tarnybai atlikti tam tikrų Lietuvių namų veiklos sričių vidaus auditą.

43. Vidaus kontrolė Lietuvių namuose nuolat tobulinama, atsižvelgiant į vidaus kontrolės analizės ir vertinimo rezultatus (pateiktas rekomendacijas ir pasiūlymus).

#### **IV SKYRIUS INFORMACIJOS APIE VIDAUS KONTROLĖS ĮGYVENDINIMĄ TEIKIMAS**

44. Informacijos, kaip įgyvendinama vidaus kontrolė, apibendrinimą pagal atsakingų Lietuvių namų darbuotojų pateiktą informaciją organizuoja Lietuvių namų direktoriaus įsakymu paskirti Lietuvių namų darbuotojai.

45. Lietuvių namų direktorius kiekvienais metais steigėjo prašymu ir jo nurodytu informacijos teikimo terminu, teikia informaciją apie vidaus kontrolę Lietuvių namuose už praėjusius metus įgyvendinimą. Teikiama ši informacija:

45.1. ar Lietuvių namuose nustatyta vidaus kontrolės politika ir ar ji veiksminga;

45.2. kaip Lietuvių namuose kuriama ir įgyvendinama vidaus kontrolė, atitinkanti vidaus kontrolės principus ir apimanti visus vidaus kontrolės elementus;

45.3. ar atliekama vidaus kontrolės analizė, apimanti visus vidaus kontrolės elementus, įvertinami Lietuvių namų trūkumai, pokyčiai, atitiktis nustatytiems reikalavimams;

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

45.5. Lietuvių namų vidaus kontrolės vertinimas.

#### **V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

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

47. Lietuvių namų darbuotojai, pastebėję šios Politikos pažeidimus, privalo apie juos informuoti Lietuvių namų direktorių.

48. Lietuvių namų darbuotojai turi teisę teikti Lietuvių namų direktoriui siūlymus dėl Politikos nuostatų tobulinimo.

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

50. Politika keičiama, keičiantis Lietuvos Respublikos teisės aktams, ir tvirtinamas, keičiamas ir naikinamas gimnazijos direktoriaus įsakymu..

## VILNIAUS LIETUVIŲ NAMŲ VEIKLĄ REGLAMENTUOJANČIŲ TEISĖS AKTŲ SĄRAŠAS

1. Lietuvos Respublikos Konstitucija.
2. Lietuvos Respublikos civilinis kodeksas.
3. Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.
4. Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas.
5. Lietuvos Respublikos apsaugos nuo smurto artimoje aplinkoje įstatymas.
6. Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros įstatymas.
7. Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymas.
8. Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymas.
9. Lietuvos Respublikos gyventojų turto deklaravimo įstatymas.
10. Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymas.
11. Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymas.
12. Lietuvos Respublikos maisto įstatymas.
13. Lietuvos Respublikos ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymas.
14. Lietuvos Respublikos socialinės paramos mokiniams įstatymas.
15. Lietuvos Respublikos specialiojo ugdymo įstatymas.
16. Lietuvos Respublikos švietimo įstatymas.
17. Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymas.
18. Lietuvos Respublikos transporto lengvatų įstatymas.
19. Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymas.
20. Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymas.
21. Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymas.
22. Lietuvos Respublikos valstybės politikų, teisėjų, valstybės pareigūnų, valstybės tarnautojų, valstybės ir savivaldybių biudžetinių įstaigų darbuotojų pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio įstatymas.
23. Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymas.
24. Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymas.
25. Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymas.
26. Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymas.
27. Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymas.
28. Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymas.
29. Lietuvos Respublikos visuomenės informavimo įstatymas.
30. Lietuvos higienos normos 21:2017 „Mokykla, vykdanči bendrojo ugdymo programas. Bendrieji sveikatos reikalavimai“ įsakymas.
31. Lietuvos Respublikos Seimo nutarimas „Dėl Valstybinės švietimo 2013–2022 metų strategijos patvirtinimo“.
32. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018-05-23 nutarimas Nr. 488 „Dėl Centralizuoto viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.
33. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimas Nr. 526 „Dėl dienpinigių ir kitų komandiruočių išlaidų apmokėjimo“.
34. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. birželio 6 d. nutarimas Nr. 827 „Dėl strateginio planavimo metodikos patvirtinimo“.
35. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2009 m. kovo 18 d. nutarimas Nr. 196 „Dėl viešųjų pirkimų vykdymo naudojantis Centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos priemonėmis“.

36. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2015 m. birželio 17 d. nutarimas Nr. 621 „Dėl perkančiosioms organizacijoms taikomų energijos vartojimo efektyvumo reikalavimų prekėms, paslaugoms ir pastatams“.

37. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2006 m. gegužės 5 d. nutarimas Nr. 432 „Dėl Viešojo pirkimo-pardavimo sutarčių, sudaromų ilgiau kaip 3 metams, terminų nustatymo kriterijų ir atvejų, kuriais gali būti sudaromos tokios sutartys, aprašo patvirtinimo“.

38. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2010-06-07 nutarimas Nr. 718 „Dėl civilinės saugos mokymo tvarkos aprašo“.

39. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. gruodžio 12 d. nutarimas Nr. 1298 „Dėl Valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybių poreikio nustatymo kriterijų aprašo ir Didžiausio leistino valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis ir gaunančių darbo užmokestį iš valstybės biudžeto ir valstybės pinigų fondų, pareigybių skaičiaus sąrašo patvirtinimo“.

40. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. gruodžio 12 d. nutarimas Nr. 1297 „Dėl Terminuotų darbo sutarčių dėl mentorystės sudarymo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

41. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. gegužės 23 d. nutarimas Nr. 488 „Dėl Centralizuoto viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

42. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimas Nr.496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“.

43. 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)“.

44. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2020 m. gegužės 20 d. nutarimas Nr. 504 „Dėl ugdymosi šeimoje įgyvendinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

45. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. liepos 11 d. nutarimas Nr. 679 „Dėl mokymo lėšų apskaičiavimo, paskirstymo ir panaudojimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

46. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007-08-22 nutarimas Nr.875 „Dėl asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo viešojo administravimo institucijose, įstaigose ir kituose viešojo administravimo subjektuose taisyklių“.

47. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2006-09-19 nutarimas Nr. 818 „Dėl ilgalaiškės pilietinio ir tautinio ugdymo programos“.

48. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2013-07-24 nutarimas Nr. 694 „Dėl darbuotojų, kurių darbo pobūdis yra susijęs su didesne protine, emocine įtampa, darbo laiko sutrumpinimo tvarkos“.

49. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003-04-18 nutarimas Nr. 480 „Dėl bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms aprašui“.

50. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1999-06-03 nutarimas Nr. 719 „Dėl inventorizacijos taisyklių“.

51. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1997-08-04 nutarimas Nr. 889 „Dėl savivaldybės teritorijoje gyvenančių vaikų apskaitos tvarkos aprašo“.

52. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2012 m. liepos 18 d. nutarimas Nr. 893 „Dėl specialiųjų profesinių studijų prilyginimo atitinkamoms studijoms pagal Lietuvos Respublikos mokslo ir studijų įstatymu patvirtintą studijų sistemos sandarą“.

53. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1993-06-08 nutarimas Nr.511 „Dėl biudžetinių įstaigų ir organizacijų darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos tobulinimo“.

54. Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 29 d. įsakymas Nr. 1S-99 „Dėl Perkančiųjų organizacijų prašymų dėl Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimų pateikimo ir nagrinėjimo taisyklių patvirtinimo“.

55. Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. gruodžio 28 d. įsakymas Nr. 1S-181 „Dėl Naudojimosi Centrine viešųjų pirkimų informacine sistema taisyklių patvirtinimo“.

56. Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 6 d. įsakymas Nr. 1S-80 „Dėl Viešųjų pirkimų ir pirkimų ataskaitų rengimo ir teikimo tvarkos aprašo, viešųjų pirkimų ir pirkimų ataskaitų formų patvirtinimo“.

57. Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 7 d. įsakymas Nr. 1S-85 „Dėl Komisijos susipažinimo su pasiūlymais ar paraiškomis procedūros protokolų privalomųjų

rekvizitų aprašo ir Komisijos susipažinimo su pasiūlymais ar paraiškomis pavyzdinių protokolų formų patvirtinimo“.

58. Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 19 d. įsakymas Nr. 1S-91 „Dėl Informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašo patvirtinimo“.

59. Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 21 d. įsakymas Nr. 1S-92 „Dėl Skelbimų teikimo Viešųjų pirkimų tarnybai tvarkos ir reikalavimų skelbiamai supaprastintų viešųjų pirkimų informacijai aprašo ir supaprastintų viešųjų pirkimų skelbimų tipinių formų patvirtinimo“.

60. Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 23 d. įsakymas Nr. 1S-93 „Dėl Nešališkumo deklaracijos tipinės formos patvirtinimo“.

61. Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 27 d. įsakymas Nr. 1S-94 „Dėl Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos patvirtinimo“.

62. Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymas Nr. 1S-97 „Dėl Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“.

63. Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 29 d. įsakymas Nr. 1S-105 „Dėl Tiekėjo kvalifikacijos reikalavimų nustatymo metodikos patvirtinimo“.

64. Lietuvos Respublikos finansų ministro 2008 m. gegužės 8 d. įsakymas Nr. 1K-174 „Dėl viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės 12-ojo standarto patvirtinimo“.

65. Lietuvos Respublikos finansų ministro 2005 m. gegužės 25 d. įsakymas Nr. 1K-170 „Dėl viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

66. Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2007 m. spalio 2 d. įsakymas Nr. ISAK-1934 „Dėl mokinių pažintinei veiklai skirtų lėšų naudojimo metodines rekomendacijų patvirtinimo“.

67. Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2007 m. balandžio 4 d. įsakymas Nr. ISAK-605 „Dėl mokinių profesiniam konsultavimui skirtų lėšų naudojimo metodines rekomendacijų patvirtinimo“.

68. Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2005 m. rugsėjo 1 d. įsakymas Nr. ISAK-1801 „Dėl mokinio pažymėjimo išdavimo ir naudojimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

69. Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2011 m. gruodžio 12 d. įsakymas Nr. V-2368 „Dėl švietimo aprūpinimo standartų“.

70. Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2008 m. liepos 4 d. įsakymas Nr. ISAK-2008 „Dėl pradinio ugdymo, pagrindinio ugdymo, vidurinio ugdymo ir vidurinio ugdymo mokytojo dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašo patvirtinimo“.

71. Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymas Nr. V-118 „Dėl dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“.

72. Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymas Nr. V-117 „Dėl dokumentų rengimo taisyklių“.

73. Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2011 m. birželio 29 d. įsakymas Nr. V-1164 „Dėl nuostatų, įstatų ar statutų įforminimo reikalavimų patvirtinimo“.

74. Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2011 m. liepos 5 d. įsakymas Nr. V-1212 „Dėl mokyklos bendruomenės sprendimų dėl savivaldybės mokyklų tinklo kūrimo priėmimo tvarkos aprašo“.

75. Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2016 m. gegužės 5 d. įsakymas Nr. V-405 „Dėl mokinių registro nuostatų“.

76. Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2004 m. gruodžio 14 d. įsakymas Nr. ISAK-2016 „Dėl visuotinio kompiuterinio raštingumo standartų“.

77. Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2016 m. gruodžio 30 d. įsakymas Nr. V-1167 „Dėl švietimo ir mokslo ministro 2007 m. balandžio 2 d. įsakymo Nr. ISAK-587 „Dėl mokyklų, vykdančių bendrojo ugdymo programas, veiklos išorinio vertinimo organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo“.

78. Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2016 m. kovo 29 d. įsakymas Nr. V-267 „Dėl mokyklos, įgyvendinančios bendrojo ugdymo programas, veiklos kokybės įvertinimo metodikos patvirtinimo“.

79. Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. birželio 27 d. įsakymas Nr. V-757 „Dėl valstybės švietimo ir mokslo stebėsenos tvarkos aprašo patvirtinimo“.
80. Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. gegužės 22 d. įsakymas Nr. V-620 „Dėl valstybės (strateginių) švietimo stebėsenos rodiklių patvirtinimo“.
81. Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. kovo 1 d. įsakymas Nr. V-186 „Dėl mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), darbo krūvio sandaros nustatymo tvarkos aprašo patvirtinimo“.
82. Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. kovo 1 d. įsakymas Nr. V-184 „Dėl mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), veiklų mokyklos bendruomenei aprašo ir Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), veiklų, susijusių su profesiniu tobulėjimu, aprašo patvirtinimo“.
83. Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2011 m. rugsėjo 15 d. įsakymas Nr. V-1680 „Dėl mokytojų priėmimo ir atleidimo iš darbo tvarkos aprašo“.
84. Lietuvos Respublikos ekonomikos ir inovacijų ministro 2013 m. kovo 6 d. įsakymas Nr. 4-17 „Dėl Lietuvos profesijų klasifikatoriaus patvirtinimo“.
85. Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2020 m. liepos 2 d. įsakymas Nr. V-1006 „Dėl mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu kriterijų aprašo patvirtinimo“.
86. Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2012 m. birželio 28 d. įsakymas Nr. V-1049 „Dėl mokymosi pagal formaliojo švietimo programas (išskyrus aukštojo mokslo studijų programas) formų ir mokymo organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.
87. Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2008 m. gruodžio 4 d. įsakymas Nr. ISAK-3301 „Dėl mokymosi pagal formaliojo švietimo programas formų klasifikatoriaus“.
88. Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2004 m. balandžio 13 d. įsakymas Nr. ISAK-535 „Dėl bendrųjų formaliojo švietimo programų reikalavimų“.
89. Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2008 m. spalio 28 d. įsakymas Nr. ISAK-2887 „Dėl bendrojo ugdymo dalykų įskaitų klasifikatoriaus“.
90. Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2005 m. balandžio 5 d. įsakymas Nr. ISAK-556 „Dėl nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas tvarkos aprašo patvirtinimo“.
91. Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2004 m. birželio 25 d. įsakymas Nr. ISAK-1019 „Dėl priėmimo į valstybinę ir savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklą, profesinio mokymo įstaigą bendrųjų kriterijų sąrašo patvirtinimo“.
92. Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro ir Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2012 m. rugpjūčio 6 d. įsakymas Nr. V-1192/1V-594 „Dėl švietimo ir mokslo ministro ir vidaus reikalų ministro 2003 m. birželio 10 d. įsakymo Nr. ISAK-820/1V-208 „Dėl priešgaisrinės saugos mokymo programos bendrojo lavinimo mokykloms patvirtinimo“ pakeitimo“.
93. Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2005 m. rugsėjo 1 d. Nr. įsakymas ISAK-1800 „Dėl užsieniečių ir Lietuvos Respublikos piliečių, atvykusių ar grįžusių gyventi ir dirbti Lietuvos Respublikoje, vaikų ir suaugusiųjų ugdymo išlyginamosiose klasėse ir išlyginamosiose mobiliosiose grupėse tvarkos aprašo“.
94. Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2003 m. birželio 4 d. įsakymas Nr. ISAK-789 „Dėl užsieniečių, atvykusių dirbti arba gyventi į Lietuvą, vaikų ugdymo bendrojo lavinimo mokyklose įgyvendinimo“.
95. Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2006 m. liepos 17 d. įsakymas Nr. ISAK-1519 „Dėl privalomo ankstyvojo užsienio kalbų mokymo įgyvendinimo programos“.
96. Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2008 m. rugpjūčio 26 d. įsakymas Nr. ISAK-2433 „Dėl pradinio ir pagrindinio ugdymo bendrųjų programų patvirtinimo“.
97. Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2023 m. balandžio 20 d. įsakymas Nr. V-570 „Dėl pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų aprašo patvirtinimo“.
98. Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2011 m. vasario 21 d. įsakymas Nr. V-269 „Dėl vidurinio ugdymo bendrųjų programų patvirtinimo“.

99. Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2022 m. rugpjūčio 24 įsakymas Nr. V-1269 „Dėl priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo bendrųjų programų patvirtinimo“

100. Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2012 m. vasario 13 d. įsakymas Nr. V-258 „Dėl pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo, lietuvių kalbos ir literatūros įskaitos, brandos egzaminų užduoties formos, vykdymo ir vertinimo instrukcijų pritaikymo mokiniams, buvusiems mokiniams ir eksternams, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių, tvarkos aprašo patvirtinimo“.

101. Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2006 m. gruodžio 18 d. įsakymas Nr. ISAK-2391 „Dėl brandos egzaminų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo ir lietuvių kalbos ir literatūros įskaitos organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

102. Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2003 m. lapkričio 4 d. įsakymas Nr. ISAK-1539 „Dėl įskaitų programų patvirtinimo“.

103. Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro ir Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2003 m. sausio 8 d. įsakymas Nr. V-11/18 „Dėl ligų, galinčių būti pagrindu atleisti asmenis nuo brandos egzaminų, sąrašo patvirtinimo“.

104. Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2004 m. birželio 3 d. Nr. įsakymas ISAK-839 „Dėl mokymosi pagal adaptuotą vidurinio ugdymo programą tvarkos aprašo patvirtinimo“.

105. Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2010 m. gegužės 20 d. įsakymas Nr. V-742 „Dėl vidurinio ugdymo programos dalykų klasifikatoriaus patvirtinimo“.

106. Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2008 m. kovo 15 d. įsakymas Nr. ISAK-716 „Dėl bendrojo lavinimo technologijų dalykų ir profesinio mokymo programos modulių užskaitymo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

107. Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2004 m. vasario 5 d. įsakymas Nr. ISAK-171 „Dėl ugdymo programų akreditacijos kriterijų ir jos vykdymo tvarkos patvirtinimo“.

108. Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2011 m. kovo 16 d. įsakymas Nr. V-435 „Dėl tarptautinių užsienio kalbų egzaminų įvertinimų įskaitymo ir atitikmenų valstybinių užsienio kalbų brandos egzaminų įvertinimams nustatymo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

109. Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2008 m. sausio 11 d. įsakymas Nr. ISAK-72 „Dėl ankstesnio mokymosi pasiekimų užskaitymo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

110. Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2018 m. birželio 29 d. įsakymas Nr. V-622 „Dėl individualiųjų mokymosi priemonių sąrašo patvirtinimo“.

111. Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. gegužės 5 d. įsakymas Nr. V-663 „Dėl mokinių dalykinių olimpiadų, konkursų ir kitų renginių nuostatų patvirtinimo“.

112. Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2009 m. sausio 19 d. įsakymas Nr. ISAK-105 „Dėl gabių ir talentingų vaikų programos patvirtinimo“.

113. Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2011 m. gruodžio 30 d. įsakymas Nr. ISAK-2558 „Dėl pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

114. Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2008 m. gruodžio 8 d. įsakymas Nr. ISAK-3379 „Dėl mokinių pasiekimų tyrimų vykdymo tvarkos aprašo“.

115. Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2008 m. kovo 15 d. įsakymas Nr. ISAK-715 „Dėl mokymosi krypčių pasirinkimo galimybių didinimo 14–19 metų mokiniams modelio aprašo“.

116. Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymai dėl mokslo metų pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų bendrųjų ugdymo planų patvirtinimo.

117. Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro ir Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2012 m. liepos 4 d. įsakymas Nr. V-1090/A1-314 „Dėl profesinio orientavimo vykdymo tvarkos aprašo“.

118. Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2007 m. gruodžio 3 d. įsakymas Nr. ISAK-2332 „Dėl nacionalinės profesinio orientavimo švietimo sistemoje programos patvirtinimo“.

119. Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2007 m. vasario 20 d. įsakymas Nr. ISAK-236 „Dėl pažymėjimų ir brandos atestatų išdavimo tvarkos aprašo“.
120. Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2006 m. kovo 31 d. įsakymas Nr. ISAK-612 „Dėl vaikų vasaros poilsio stovyklų bendruosius nuostatų patvirtinimo“.
121. Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2005 m. kovo 1 d. įsakymas Nr. ISAK-330 „Dėl vaikų turizmo renginių organizavimo aprašo“.
122. Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2011 m. birželio 27 d. įsakymas Nr. V-1126 „Dėl šalies ir tarptautinių švietimo projektų vykdymo mokyklose“.
123. Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2008 m. spalio 13 d. įsakymas Nr. ISAK-2773 „Dėl meno kolektyvų meninio pajėgumo nustatymo tvarkos aprašo patvirtinimo“.
124. Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2010 m. birželio 2 d. įsakymas Nr. V-807 „Dėl mokyklos nelankymo priežasčių klasifikatoriaus“.
125. Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2010 m. balandžio 13 d. įsakymas Nr. V-515 „Dėl nesimokančių vaikų ir mokyklos nelankančių mokinių informacinės sistemos nuostatų“.
126. Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m. balandžio 11 d. įsakymas Nr. V-579 „Dėl mokyklos vaiko gerovės komisijos sudarymo ir jos darbo organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.
127. Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2017 m. kovo 22 d. įsakymas Nr. V- 190 „Dėl smurto prevencijos įgyvendinimo mokyklose rekomendacijų patvirtinimo“.
128. Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2004 m. rugsėjo 17 d. įsakymas Nr. ISAK-1462 „Dėl teisės pažeidimų, mokyklos nelankymo, narkotinių ir psichotropinių medžiagų vartojimo, ŽIV/AIDS, smurto ir nusikalstamumo prevencijos“.
129. Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. rugpjūčio 3 d. įsakymas Nr. V-1130 „Dėl specialiosios pagalbos teikimo mokyklose (išskyrus aukštąsias mokyklas) tvarkos aprašo patvirtinimo“.
130. Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. rugpjūčio 3 d. įsakymas Nr. V-1132 „Dėl specialiosios pedagoginės pagalbos teikimo asmenims iki 21 metų teikimo ir kvalifikacinių reikalavimų nustatymo šios pagalbos teikėjams tvarkos aprašo patvirtinimo“.
131. Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. rugpjūčio 3 d. įsakymas Nr. V-1133 „Dėl psichologinės pagalbos teikimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.
132. Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. rugpjūčio 3 d. įsakymas Nr. V-1134 „Dėl socialinės pedagoginės pagalbos teikimo vaikui ir mokiniui tvarkos aprašo patvirtinimas“.
133. Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2017 m. rugpjūčio 30 d. įsakymas Nr. V-663 „Dėl psichologinės pagalbos teikimo tvarkos aprašo“.
134. Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2003 m. birželio 25 d. įsakymas Nr. ISAK-897 „Dėl pedagoginės ir psichologinės pagalbos teikimo modelio“.
135. Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2016 m. lapkričio 2 d. įsakymas Nr. V-950 „Dėl socialinės pedagoginės pagalbos teikimo vaikui ir mokiniui tvarkos aprašo“.
136. Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2011 m. liepos 8 d. įsakymas Nr. V-1228 „Dėl specialiosios pedagoginės pagalbos asmeniui iki 21 metų teikimo ir kvalifikacinių reikalavimų nustatymo šios pagalbos teikėjams tvarkos aprašo patvirtinimo“.
137. Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2011 m. liepos 8 d. įsakymas Nr. V-1229 „Dėl specialiosios pagalbos teikimo mokyklose (išskyrus aukštąsias mokyklas) tvarkos aprašo patvirtinimo“.
138. Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2012 m. kovo 13 d. įsakymas Nr. V-394 „Dėl mokinių specialiųjų ugdymosi poreikių lygių klasifikatoriaus patvirtinimo“.
139. Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2012 m. kovo 13 d. įsakymas Nr. V-395 „Dėl mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, grupių klasifikatoriaus patvirtinimo“.
140. Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2011 m. rugsėjo 30 d. įsakymas Nr. V-1795 „Dėl mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, ugdymo organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

141. Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2011 m. rugsėjo 30 d. įsakymas Nr. V-1775 „Dėl mokinio specialiųjų ugdymosi poreikių (išskyrus atsirandančius dėl išskirtinių gabumų) pedagoginiu, psichologiniu, medicininu ir socialiniu pedagoginiu aspektais įvertinimo ir specialiojo ugdymosi skyrimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

142. Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro, Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro ir Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2011 m. liepos 13 d. Nr. V-1265/V-685/A1-317 „Dėl mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, grupių nustatymo ir jų specialiųjų ugdymosi poreikių skirstymo į lygius tvarkos aprašo patvirtinimo“.

143. Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2002 m. balandžio 26 d. įsakymas Nr. 754 „Dėl studijų, baigtų pagal vienpakopę aukštojo mokslo sistemą, prilyginimo atitinkamų pakopų nuosekliosioms studijoms“.

144. Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2005 m. birželio 27 d. įsakymas Nr. ISAK-1207 „Dėl specialiojo vidurinio išsilavinimo pripažinimo“.

145. Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2012 m. rugpjūčio 28 d. įsakymas Nr. V-1268 „Dėl pritarimo rekomendacijoms dėl poveikio priemonių taikymo netinkamai besielgiantiems mokiniams“.

146. Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. balandžio 24 d. įsakymas Nr. V-624 „Dėl valstybių narių ir trečiųjų valstybių piliečių profesinių kvalifikacijų, įgytų trečiojoje valstybėje, pripažinimo, norint dirbti Lietuvos Respublikoje pagal reglamentuojamą profesiją, priskirtą Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos kompetencijai, tvarkos aprašo“.

147. Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2016 m. liepos 8 d. įsakymas Nr. V-634 „Dėl profesinės kvalifikacijos pripažinimo, norint dirbti ar laikinai ir kartais teikti paslaugas Lietuvos Respublikoje pagal reglamentuojamą profesiją, priskirtą Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos kompetencijai, tvarkos aprašo“.

148. Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2012 m. gegužės 30 d. įsakymas Nr. V-899 „Pedagogų kvalifikacijos tobulinimo koncepcijos tvirtinimo“.

149. Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2007 m. sausio 15 d. įsakymas Nr. ISAK-54 „Dėl mokytojo profesijos kompetencijos aprašo patvirtinimo“.

150. Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2006 m. vasario 22 d. įsakymas Nr. ISAK-318 „Dėl informacinių komunikacinių technologijų kursų mokyklų vadovams, jų pavaduotojams ugdymui, ugdymą organizuojantiems skyrių vedėjams organizavimo tvarkos ir turinio aprašo patvirtinimo“.

151. Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2005 m. gruodžio 22 d. įsakymas Nr. ISAK-2615 „Dėl mokyklų vadovų, jų pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų užsienio kalbų žinių ir gebėjimų lygio vertinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

152. Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2008 m. lapkričio 24 d. įsakymas Nr. ISAK-3216 „Dėl mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų (išskyrus psichologus) atestacijos nuostatų patvirtinimo“.

153. Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. rugpjūčio 5 d. įsakymas Nr. V-1161 „Dėl psichologų, teikiančių pagalbą mokiniui, atestacijos nuostatų patvirtinimo“.

154. Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2005 m. liepos 21 d. įsakymas Nr. ISAK-1522 „Dėl psichologų kvalifikacijos ir išsilavinimo reikalavimų aprašo tvirtinimo“.

155. Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2011 m. liepos 1 d. įsakymas Nr. V-1194 „Dėl kvalifikacinių reikalavimų valstybinių ir savivaldybių švietimo įstaigų (išskyrus aukštąsias mokyklas) vadovams aprašo patvirtinimo“.

156. Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2011 m. liepos 1 d. įsakymas Nr. V-1193 „Dėl konkurso valstybinių ir savivaldybių švietimo įstaigų (išskyrus aukštąsias mokyklas) vadovų pareigoms eiti tvarkos aprašo patvirtinimo“.

157. Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2018 m. kovo 27 d. įsakymas Nr. V-279 „Dėl Valstybinių ir savivaldybių švietimo įstaigų (išskyrus aukštąsias mokyklas) vadovų, jų pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų veiklos vertinimo nuostatų patvirtinimo“.

158. Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2007 m. kovo 29 d. įsakymas Nr. ISAK-556 „Dėl valstybinių ir savivaldybių mokyklų vadovų, jų pavaduotojų ugdymui,

ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų, mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų kvalifikacijos tobulinimo nuostatų patvirtinimo“.

159. Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2004 m. gruodžio 30 d. įsakymas Nr. ISAK-2092 „Dėl mokytojo padėjėjo pavyzdinio pareigybės aprašymo“.

160. Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2010 m. liepos 13 d. įsakymas Nr. V-632 „Dėl leidimų-higienos pasų išdavimo taisyklių patvirtinimo“.

161. Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro ir Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2005 m. gruodžio 30 d. įsakymas Nr. V-1035/ISAK-2680 „Dėl visuomenės sveikatos priežiūros organizavimo mokykloje tvarkos aprašo patvirtinimo“.

162. Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2000 m. vasario 11 d. įsakymas Nr. 113 „Dėl moksleivių nelaimingų atsitikimų tyrimo, registravimo ir apskaitos nuostatų“.

163. Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2018 m. balandžio 10 d. įsakymas Nr. V-394 „Dėl vaikų maitinimo organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

164. Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro – valstybės lygio ekstremalios situacijos valstybės operacijų direktoriaus sprendimai.

165. Vilniaus lietuvių namų nuostatai.

166. Vilniaus lietuvių namų strateginis planas.

167. Vilniaus lietuvių namų metų veiklos planas.

168. Vilniaus lietuvių namų darbo tvarkos taisyklės.

169. Vilniaus lietuvių namų skyrių ir padalinių nuostatai.

170. Vilniaus lietuvių namų pedagogų etikos kodeksas.

171. Vilniaus lietuvių namų pradinio, pagrindinio, vidurinio ugdymo programų ir išlyginamųjų klasių ugdymo planas.

172. Vilniaus lietuvių namų darbo laiko apskaitos tvarkos aprašas.

173. Vilniaus lietuvių namų darbo apmokėjimo tvarka.

174. Vilniaus lietuvių namų finansinės apskaitos vadovas.

175. Vilniaus lietuvių namų finansų kontrolės taisyklės.

176. Vilniaus lietuvių namų vidaus kontrolės politika.

177. Vilniaus lietuvių namų aprūpinimo bendrojo ugdymo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarkos aprašas.

178. Asmenų, vykdančių ar vykstančių vykdyti lituanistinį švietimą užsienyje, rėmimo ir skatinimo sutarčių sudarymo ir išmokų mokėjimo tvarkos aprašas.

179. Vilniaus lietuvių namų asmens duomenų tvarkymo taisyklės.

180. Vilniaus lietuvių namų asmens duomenų saugumo pažeidimo politika.

181. Vilniaus lietuvių namų bendrabučio tvarkos aprašas.

182. Vilniaus lietuvių namų COVID-19 ligos (koronaviruso infekcijos) valdymo priemonių planas organizuojant ugdymo procesą.

183. Vilniaus lietuvių namų darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymo tvarkos aprašas.

184. Vilniaus lietuvių namų darbuotojų antikorupcinio elgesio tvarkos aprašas.

185. Vilniaus lietuvių namų darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika.

186. Vilniaus lietuvių namų darbuotojų lygių galimybių įgyvendinimo tvarka.

187. Vilniaus lietuvių namų darbuotojų psichosocialinio saugumo užtikrinimo politikos įgyvendinimo tvarkos aprašas.

188. Vilniaus lietuvių namų darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijos.

189. Vilniaus lietuvių namų darbuotojų veiksmų, įtarus mokinį vartojus alkoholį, tabaką ir (ar) kitas psichiką veikiančias medžiagas tvarkos aprašas.

190. Vilniaus lietuvių namų darbuotojų veiksmų mokiniui susirgus ar patyrus traumą tvarkos aprašas.

191. Vilniaus lietuvių namų dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašas.

192. Vilniaus lietuvių namų elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai.

193. Vilniaus lietuvių namų finansavimo lėšų, gaunamų iš Socialinių paslaugų priežiūros departamento prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, gavimo, apskaitos ir panaudojimo tvarkos aprašas.

194. Vilniaus lietuvių namų informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka.

195. Vilniaus lietuvių namų informacijos saugos ir informacinių išteklių naudojimo taisyklės.
196. Vilniaus lietuvių namų klasės vadovo teisių ir pareigų sąrašas.
197. Vilniaus lietuvių namų Korupcijos prevencijos tvarkos aprašas.
198. Vilniaus lietuvių namų krizių valdymo veiksmų planas.
199. Vilniaus lietuvių namų kvalifikacijos tobulinimo renginių bei renginių organizavimo, vykdymo, atsiskaitomybės ir apmokėjimo tvarka.
200. Vilniaus lietuvių namų lankomumo tvarkos aprašas.
201. Vilniaus lietuvių namų lėšų, skirtų organizuoti kvalifikacijos tobulinimo renginius užsienio lietuvių formaliojo ir neformaliojo švietimo įstaigų mokytojams ir kultūrinės-edukacines programas šių mokyklų mokiniams panaudojimo tvarkos aprašas.
202. Vilniaus lietuvių namų lietuvių kalbos mokėjimo lygio nustatymo egzamino vykdymo tvarkos aprašas.
203. Vilniaus lietuvių namų mokinių elgesio taisyklės.
204. Vilniaus lietuvių namų mokinių asmens duomenų tvarkymo taisyklės.
205. Vilniaus lietuvių namų mokinių, gyvenančių bendrabutyje, saugaus elgesio taisyklės
206. Vilniaus lietuvių namų mokinių, gyvenančių bendrabutyje ir auklėtojų bendrabutyje elgesio ekstremalios situacijos laikotarpiu tvarkos aprašas.
207. Vilniaus lietuvių namų mokinių iš Ukrainos ugdymo ir apgyvendinimo finansavimo lėšų, gautų iš Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos gavimo, apskaitos ir panaudojimo tvarka.
208. Mokinių išleidimo iš Vilniaus lietuvių namų ir bendrabučio tvarkos aprašas.
209. Vilniaus lietuvių namų mokinių maitinimo organizavimo tvarkos aprašas.
210. Vilniaus lietuvių namų mokinių nemokamo maitinimo karantino ir ekstremaliosios situacijos laikotarpiu tvarkos aprašas.
211. Vilniaus lietuvių namų mokinių pamokų lankomumo apskaitos ir gimnazijos nelankymo prevencijos tvarkos aprašas.
212. Vilniaus lietuvių namų mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos aprašas.
213. Mokinių priėmimo į Vilniaus lietuvių namus tvarkos aprašas.
214. Vilniaus lietuvių namų mokinių savęs žalojimo ar savižudybės rizikos atveju pagalbos teikimo tvarkos aprašas.
215. Vilniaus lietuvių namų mokinių turizmo renginių organizavimo tvarka
216. Vilniaus lietuvių namų mokytojų gerosios darbo patirties sklaidos ir Edukacinio banko organizavimo tvarkos aprašas.
217. Vilniaus lietuvių namų pagalbos mokiniui ir mokytojui tvarkos aprašas.
218. Vilniaus lietuvių namų pagalbos pagal gydytojų rekomendacijas užtikrinimo tvarka.
219. Paramos gavimo ir naudojimo Vilniaus lietuvių namuose tvarka.
220. Vilniaus lietuvių namų pedikuliozės profilaktikos organizavimo tvarka.
221. Pirmosios pagalbos organizavimo Vilniaus lietuvių namuose tvarkos aprašas.
222. Vilniaus lietuvių namų priėmimo į bendrabutį ir naudojimosi juo tvarkos aprašas.
223. Projektinių darbų rengimo tvarkos aprašas.
224. Vilniaus lietuvių namų renginių organizavimo tvarkos aprašas.
225. Vilniaus lietuvių namų mokinių saugaus elgesio taisyklės.
226. Vilniaus lietuvių namų mokinių saugaus elgesio bendrabutyje taisyklės.
227. Vilniaus lietuvių namų mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo programas, darbo krūvio sandaros nustatymo tvarkos aprašas.
228. Vilniaus lietuvių namų naudojimosi Kultūros paso lėšomis tvarkos aprašas.
229. Vilniaus lietuvių namų nelegaliai sieną kirtusių migrantų vaikų ugdymo proceso organizavimo tvarkos aprašas.
230. Vilniaus lietuvių namų nuotolinio mokymo taisyklės.
231. Vilniaus lietuvių namų personalo administravimo funkcijų centralizuoto atlikimo tvarkos aprašas.
232. Priėmimo į Vilniaus lietuvių namus tvarkos aprašas.
233. Priėmimo ir mokymo išlyginamojoje klasėje ir išlyginamojoje mobilioje grupėje tvarka.

234. Vilniaus lietuvių namų rekomendacijų dėl poveikio priemonių taikymo netinkamai besielgiantiems mokiniamis sąlygos ir tvarka.

235. Vilniaus lietuvių namų smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymo tvarkos aprašas.

236. Vilniaus lietuvių namų socialinės-pilietinės veiklos organizavimo tvarkos aprašas.

237. Vilniaus lietuvių namų užsienio lietuvių vaikų mokymo (-si) lietuvių kalbos ir sociokultūrinio ugdymo nuotoliniu būdu virtualioje mokymosi aplinkoje „Moodle“ organizavimo tvarkos aprašas.

238. Vilniaus lietuvių namų Užsienio lietuvių švietimo skyriaus kvalifikacijos tobulinimo programų rengimo, vertinimo ir finansavimo tvarka.

239. Vilniaus lietuvių namų vaiko gerovės komisijos sudarymo ir jos darbo organizavimo tvarka.

240. Vilniaus lietuvių namų viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašas.

241. Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nuostatų vykdymo ir kontrolės Vilniaus lietuvių namuose aprašas.

242. Vilniaus lietuvių namų pareigybių, kurias einantys asmenys privalo deklaruoti privačius interesus, sąrašas.

243. Funkcijų, kurias vykdančios Vilniaus lietuvių namų darbuotojai privalo deklaruoti privačius interesus, sąrašas.

---

### RIZIKOS TIKIMYBĖS IR POVEIKIO VERTINIMO SKALĖ

<b>Tikimybė</b> (rizikos tikimybės įvertinimas atliekamas remiantis patirtimi, Lietuvių namų pagrindinių veiklos rodiklių duomenų informacijos analizės rodikliais, taip pat atsižvelgiant į naujų ar numatomų aplinkybių įtaką)	Labai tikėtina 5	Tikimybė, kad įvykis įvyks ateinančiais metais, yra didelė (daugiau nei 50%).
	Gana tikėtina 4	Tikimybė, kad įvykis įvyks ateinančiais metais, vertinama kaip pakankamai reali (didesnė nei 20%).
	Tikėtina 3	Įvykis gali įvykti ateinančiais metais (didesnė nei 10% tikimybė)
	Nelabai tikėtina 2	Įvykis įmanomas, tačiau nelabai tikėtinas (didesnė nei 1% tikimybė)
	Mažai tikėtina 1	Nėra numatoma, kad įvykis įvyks ateinančiais metais (mažiau nei 1% tikimybė)
<b>Poveikis</b> (vertinamas kiekvienoje šios veiklos srityje (darbuotojams, finansams, įvaizdžiui, veiklai))	Kritinis <sup>1</sup> (aukščiausias) 5	Kritinis poveikis siejamas su Lietuvių namų veiklos sutrikimais, kurie gali sąlygoti tikslų nepasiekimą ir bankroto tikimybę
	Reikšmingas (tikėtinas) 4	Reikšmingas poveikis siejamas su Lietuvių namų 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 kt.)
	Vidutinis (galimas) 3	Toks poveikis apibrėžiamas kaip turintis tam tikrą neigiamą poveikį tikslų pasiekimui (pavyzdžiui, Lietuvių namų pavadinimas paminėtas neigiamą atspalvį turinčioje žiniasklaidos publikacijoje, laikinai sutrikę tam tikri veiklos procesai ar funkcijų vykdymas, laikinai sumažėjęs darbo efektyvumas ir kt.)
	Nežymus (mažai tikėtinas) 2	Paprastai tai būtų trumpalaikio pobūdžio ir nesąlygojantis reikšmingo veiklos sutrikimo įvykis (pavyzdžiui, atskiri klientų nepasitenkinimo jiems teikiamomis paslaugomis atvejai, trumpalaikis tam tikrų procesų efektyvumo sumažėjimas ir kt.)
	Nereikšmingas (mažas) 1	Nereikšmingas poveikis beveik neveikia subjekto veiklos ir dažniausiai būna susijęs su veiklos sutrikimais, kurie neturi pastebimos įtakos klientams teikiamoms paslaugoms ir atliekamų užduočių vykdymui

### Rizikos svarbos ir su tuo susijusių priemonių vertinimas

Rizikos svarbos lygmuo	Rizikos svarbos lygmens apibūdinimas	Rizikos valdymo priemonė
Aukštas	Vadovybės sprendimo reikalaujančios problemos	Direktoriaus įsakymu patvirtintas rizikos valdymo planas
Vidutinis	Klausimai, kuriuos reikėtų reguliariai stebėti ir vertinti	Reguliariai (pvz., kas pusė metų, kasmet) atliekamas veiklos rizikų svarbos dinamikos įvertinimas.
Žemas	Klausimai, kuriuos reikėtų stebėti	Atliekama (pvz., kartą per metus) veiklos rizikų stebėseną.

**RIZIKOS VERTINIMAS IR VALDYMAS**

Eil. Nr.	Veiklos sritis	Rizika	Rizikos veiksniai (priežastys)	Rizikos vertinimas			Prevenciniai veiksmai	Atsakingi asmenys
				tikimybė	poveikis	vertinimas		
1.	Strateginių tikslų įgyvendinimas	Strateginių planų ir programų vykdymas	Asignavimų valdytojų vykdomos programos, išskelti uždaviniai neatitinka strateginių tikslų ir planų, tinkamo, ekonomiško ir rezultatyvaus asignavimų valdymo	1	3	Maža	Prevenciniai veiksmai netaikomi	Direktorius
			Ekstremali situacija, nepaprastoji padėtis, karantinas	3	3	Vidutinė	LR teisės aktams reikalaujant įstaigos darbas organizuojamas nuotoliniu būdu, daugiau dėmesio skiriama išankstiniam planavimui, darbuotojai aprūpinami asmeninės apsaugos priemonėmis, vykdomi tyrimai, vakcinacija.	Direktorius
			Neįvykdytos strateginiame veiklos plane ar metiniuose veiklos planuose numatytos priemonės, veiklos	1	3	Maža	Prevenciniai veiksmai netaikomi	Padalinių vadovai
			Nenustatyti objektyvūs ir tikslūs veiklos vertinimo	1	3	Maža	Prevenciniai veiksmai netaikomi	Direktorius

Eil. Nr.	Veiklos sritis	Rizika	Rizikos veiksniai (priežastys) kriterijai	Rizikos vertinimas			Prevenciniai veiksmai	Atsakingi asmenys
				tikimybė	poveikis	vertinimas		
2.	Veiklos tikslų įgyvendinimas	Teikiamos paslaugos	Teikiamų paslaugų (nuomos, mokinių maitinimo organizavimo) trūkumai	3	3	Vidutinė	Nuolatinis teikiamų paslaugų stebėjimas, kontrolė	Bendrabučio valdytojas
			Skundai dėl priimtų sprendimų ir paslaugų teikimo	3	3	Vidutinė	Operatyvus skundo nagrinėjimas, sprendimų priėmimas, suinteresuotų šalių informavimas	Raštinės vedėjas
		Turto valdymas ir jo apsauga	Nepakankamai užtikrinta turto apsauga ir valdymo priežiūra bei apskaita	2	4	Vidutinė	Apskaitos vadovas, buhalterinės apskaitos programa, Inventorizacijos taisyklės, pastato signalizacija, draudimas.	Ugdymo aptarnavimo skyriaus vedėjas, vyriausiasis buhalteris
		Vadovybės santykis su darbuotojais	Nepakankamas bendradarbiavimas stebėsenos metu	2	3	Vidutinė	Įvairių užduočių atlikimui direktoriaus įsakymu formuojamos komisijos.	Padalinių vadovai
			Nepakankamas vadovų patirties ir žinių perteikimas specialistams, vadovybės patirties panaudojimas esamoje darbo aplinkoje	1	2	Maža	Prevenciniai veiksmai netaikomi	Padalinių vadovai
			Neveiksmingas organizacijos valdymo sistemos atgalinis ryšys	1	2	Maža	Prevenciniai veiksmai netaikomi	Direktorius
			Neaiškus vadovavimo stilius ir filosofija	1	3	Maža	Prevenciniai veiksmai netaikomi	Direktorius
		Struktūrų, sistemų ir	Reorganizavimas, struktūriniai	3	3	Vidutinė	Reorganizavimo sąlygų aprašo	Direktorius

Eil. Nr.	Veiklos sritis	Rizika	Rizikos veiksniai (priežastys)	Rizikos vertinimas			Prevenciniai veiksmai	Atsakingi asmenys
				tikimybė	poveikis	vertinimas		
		procedūrų pasikeitimai	pertvarkymai				nuostatų laikymasis	
			Staigūs ir dažni darbo krūvių pasikeitimai	1	4	Vidutinė	Direktoriaus įsakymu už papildomai atliktą funkciją mokama priemoka. Darbuotojų pavadavimo, apmokėjimo už pavadavimą bei laikinai nesančių darbuotojų funkcijų (pareigų) vykdymo tvarka. Darbo apmokėjimo sistema.	Raštinės vedėjas, padalinių vadovai
			Naujos sistemos	2	2	Maža	Prevenciniai veiksmai netaikomi	Padalinių vadovai
			Nauji reglamentai ar normatyviniai teisės aktai	4	2	Vidutinė	Reguliariai sekamos naujienos apie naujų teisės aktų atsiradimą. Jų pagrindu rengiamos ir atnaujinamos įstaigos tvarkos. Apie naujus teisės aktus informuojami ir supažindinami darbuotojai.	Raštinės vedėjas, vyriausiasis buhalteris, padalinių vadovai
			Lėtas sprendimų priėmimo procesas	3	3	Vidutinė	Aiškių terminų nustatymas, išsamus sprendimo parengimas, savalaikis aptarimas su suinteresuotomis grupėmis ir atsakingais darbuotojais	Direktorius

Eil. Nr.	Veiklos sritis	Rizika	Rizikos veiksniai (priežastys)	Rizikos vertinimas			Prevenciniai veiksmai	Atsakingi asmenys
				tikimybė	poveikis	vertinimas		
			Turto įsigijimai ir valdymas	2	2	Maža	Prevenciniai veiksmai netaikomi.	Ugdymo aptarnavimo skyriaus vedėjas
			Personalo kaita	2	2	Maža	Prevenciniai veiksmai netaikomi.	Direktorius
		Nešališkumas	Nėra parengto ir įgyvendinto nešališkumo mechanizmo arba jo nesilaikoma	3	3	Vidutinė	Specialistai, vykdančys viešuosius pirkimus, pildo viešųjų ir privačių interesų deklaracijas.	Viešųjų pirkimų specialistas
		Korupcija	Nėra parengto ir įgyvendinto korupcijos prevencijos mechanizmo arba jo nesilaikoma	3	3	Vidutinė	Vykdoma prevencinė veikla, rengiamas korupcijos prevencijos planas, korupcijos prevencijos programa.	Padalinių vadovai
		Veiklos ir kontrolės procedūrų sudėtingumas	Apgaulės tikimybė	1	3	Maža	Prevenciniai veiksmai netaikomi.	Vyriausiasis buhalteris
			Nepakankamai aiškios ir reglamentuotos valdymo procedūros	1	3	Maža	Prevenciniai veiksmai netaikomi.	Direktorius
		Sandorių ir įsipareigojimų vykdymas	Sandorio šalis kuriuo nors laiku neįvykdo savo priimtų įsipareigojimų	3	3	Vidutinė	Paskirtas darbuotojas už sutarčių vykdymo kontrolę, darbuotojams funkcijos numatytos pareigybių aprašymuose.	Buhalterė, viešųjų pirkimų specialistas
		Viešieji pirkimai	Netinkamai suformuluoti reikalavimai prekėms, paslaugoms	2	3	Vidutinė	Viešųjų pirkimų dokumentai derinami su įstaigos direktoriumi, viešųjų pirkimų komisija. Viešųjų pirkimų taisyklės.	Viešųjų pirkimų specialistas
			Netinkamas pirkimo	2	3	Vidutinė	Patvirtintos viešųjų	Viešųjų pirkimų

Eil. Nr.	Veiklos sritis	Rizika	Rizikos veiksniai (priežastys)	Rizikos vertinimas			Prevenciniai veiksmai	Atsakingi asmenys
				tikimybė	poveikis	vertinimas		
			organizavimas, konkurso vykdymas, sutarties pasirašymas				pirkimų taisyklės, patvirtintas viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamentas. Viešieji pirkimai atliekami CVP IS ir CPO priemonėmis	specialistas, Ugdymo aptarnavimo skyriaus vedėjas
		Informacinių sistemų (technologijų) valdymas ir naudojimas	Nepakankamas aprūpinimas informacinėmis technologijomis ir sistemomis.	1	2	Maža	Prevenciniai veiksmai netaikomi	Ugdymo aptarnavimo skyriaus vedėjas
			IT ir sistemos nepakankamai naudojamos procesams ir procedūroms supaprastinti.	2	2	Maža	Prevenciniai veiksmai netaikomi	Inžinierius-kompiuterininkas
			Nenustatyti valdymo, kontrolės ir gedimų vengimo ir tvarkymo mechanizmai.	1	2	Maža	Prevenciniai veiksmai netaikomi	Inžinierius-kompiuterininkas
		Personalo valdymas ir darbo laiko naudojimas	Darbuotojų funkcijos nepakankamai reglamentuotos arba neatitinka esamą reglamentavimą	2	3	Vidutinė	Parengta ir patvirtinta įstaigos organizacinė schema.	Direktorius Padalinių vadovai
			Vykdomos funkcijos neatitinka pareigybių aprašymuose apibūdintas funkcijas arba dubliuojasi	1	3	Maža	Prevenciniai veiksmai netaikomi	Padalinių vadovai
			Vadovai nepakankamai analizuoja darbo krūvio pasiskirstymą	2	2	Maža	Prevenciniai veiksmai netaikomi	Padalinių vadovai
			Neaiškus ir/arba	2	3	Vidutinė	Funkcijos aprašytos	Direktorius

Eil. Nr.	Veiklos sritis	Rizika	Rizikos veiksniai (priežastys)	Rizikos vertinimas			Prevenciniai veiksmai	Atsakingi asmenys
				tikimybė	poveikis	vertinimas		
			neoptimalus funkcijų pasiskirstymas, neaiškios atsakomybės ribos				pareiginiuose nuostatuose. Parengta ir patvirtinta įstaigos organizacinė schema	
			Nesudaromos sąlygos kvalifikacijai kelti, neskatinamas specialistų tobulėjimas	1	3	Maža	Prevenciniai veiksmai netaikomi	Padalinių vadovai
			Nerengiami pasitarimai	1	3	Maža	Prevenciniai veiksmai netaikomi	Direktorius, padalinių vadovai
			Nesilaikoma veiklos etikos normų	2	2	Maža	Prevenciniai veiksmai netaikomi	Etikos komisija
			Nepakankama atsakingų darbuotojų vadybinė kompetencija	1	3	Maža	Prevenciniai veiksmai netaikomi	Direktorius
			Naudojamos psichologinio spaudimo priemonės	1	2	Maža	Prevenciniai veiksmai netaikomi	Psichologas
3.	Atskaitomybės tikslų įgyvendinimas	Asignavimų valdymas, apskaita ir klaidų prevencija	Nepakankamai apibrėžti pagrindiniai apskaitos veiksmų ir procedūrų procesai, asignavimų valdymas.	1	3	Maža	Prevenciniai veiksmai netaikomi	Direktorius, vyriausiasis buhalteris, Ugdymo aptarnavimo skyriaus vedėjas
			Neparengti dokumentų, susijusių su apskaita, forminimo, veiksmų sankcionavimo, duomenų naudojimo, priežiūros ir apsikeitimo tvarkų aprašai	1	2	Maža	Prevenciniai veiksmai netaikomi	Vyriausiasis buhalteris, buhalteris
			Uždelsiamas veiksmų atlikimas	2	3	Vidutinė	Aiškiai nustatomi užduočių atlikimo terminai. Vykdomas	Direktorius Padalinių vadovai

Eil. Nr.	Veiklos sritis	Rizika	Rizikos veiksniai (priežastys)	Rizikos vertinimas			Prevenciniai veiksmai	Atsakingi asmenys
				tikimybė	poveikis	vertinimas		
							metinis darbuotojų vertinimas. Vykdomi preventiniai pokalbiai su darbuotojais.	
			Sukčiavimo ir aplaidumo atvejai	1	3	Maža	Prevenciniai veiksmai netaikomi	Padalinių vadovai
			Nepakankamos klaidų (tame tarpe skaičiavimo ir duomenų įvedimo) prevencijos priemonės	2	2	Maža	Prevenciniai veiksmai netaikomi	Vyriausiasis buhalteris, buhalteris
		Ataskaitos ir atskaitomybė	Ataskaitų rengimas yra netikslus, didelis nestruktūrizuotų ataskaitų skaičius	1	1	Maža	Prevenciniai veiksmai netaikomi	Padalinių vadovai
			Laiku neatsakyti ar netinkamo turinio raštai	2	2	Maža	Prevenciniai veiksmai netaikomi	Raštinės vedėjas
			Ataskaitos nepateikiamos laiku, nėra išsamios, teisingos ir tikslios.	1	2	Maža	Prevenciniai veiksmai netaikomi	Padalinių vadovai
4.	Atitikties tikslų įgyvendinimas	Ankstesnio audito metu nustatyti faktai	Valstybinių, išorės, vidaus priežiūros ir kontrolės institucijų nustatyti trūkumai dėl atitikimo teisės aktų reikalavimams	2	3	Vidutinė	Būtina atlikti kontrolės tobulinimo veiksmus, vykdyti nuolatinę kontrolės procedūrų poveikio stebėseną. Operatyviai vykdomas kontroliuojančių institucijų nustatytų trūkumų šalinimas.	Direktorius, padalinių vadovai
			Audito, įsivertinimo ar patikrinimų metu pakartotinai nustatyti trūkumai	2	2	Maža	Prevenciniai veiksmai netaikomi	Direktorius, padalinių vadovai

### VIDAUS KONTROLĖS APLINKOS SUVOKIMO IR ĮVERTINIMO KLAUSIMYNAS

Eil. Nr.	Klausimas	Taip	Ne	Pastabos (siūlomi veiksmai)
1.	Vadovybės ir darbuotojų asmeninis ir profesinis sąžiningumas ir moralinės vertybės:			
1.1.	Ar trečiųjų asmenų aplinkoje vyrauja teigiamas požiūris apie vadovybę?			
1.2.	Ar Lietuvių namų vadovai anksčiau yra dirbę vadovaujama darbą viešojo administravimo ar verslo srityje?			
1.3.	Ar dažna vadovų kaita?			
1.4.	Ar buvo atskleista faktų dėl vadovų piktnaudžiavimo savo pareigomis siekiant asmeninės naudos?			
1.5.	Ar vadovybės narys, tiesiogiai susijęs su Lietuvių namai svarbiais projektais, veiklos sritimis, apie tai deklaruoja Viešųjų ir privačių interesų deklaracijoje?			
1.6.	Ar vadovų elgesys yra sektinas?			
1.7.	Ar Lietuvių namuose yra rašytinės elgesio normos ir etikos taisyklės?			
1.8.	Ar Lietuvių namų darbuotojai informuojami apie netinkamo elgesio padarinius?			
1.9.	Ar yra nustatytos (pageidautina rašytinės) taisyklės, reguliuojančios vadovybės santykius su darbuotojais, žiniasklaida, trečiaisiais asmenimis?			
1.10.	Ar nustatyta konkreti politika (pageidautina raštu), susijusi su pinigine ir kita parama bei finansiniais interesais (įskaitant pašalpas, rėmimą, premijavimą ir kt.) aukštesnio valdymo lygio personalui?			
1.11.	Ar atliekami nepriklausomi tikrinimai giminystės ir šeimos ryšiams nustatyti priimant svarbius sprendimus?			
2.	Vadovybės ir darbuotojų kompetencija:			
2.1.	Ar numatomas naujų darbuotojų priėmimas yra plačiai viešinamas kvalifikuotų specialistų aplinkoje? Ar organizuojami konkursai į laisvas pareigybes skelbiami viešai?			
2.2.	Ar Lietuvių namai susiduria su aukštos kvalifikacijos darbuotojų trūkumo problema?			
2.3.	Ar numatytos tinkamos procedūros, padedančios nustatyti pretendento patirtį, kvalifikaciją, gebėjimus?			
2.4.	Ar nauji darbuotojai pasirašytinai supažindinami su jų įgaliojimais ir atsakomybe ir su tuo, ko iš jų tikisi vadovybė?			
2.5.	Ar atsižvelgiant į veiklą nagrinėjami darbuotojų kvalifikacijos kėlimo poreikiai ir numatomi jų veiklos planai?			
2.6.	Ar yra nustatyti kriterijai, kuriais remiantis darbuotojai keliami pareigose arba jiems keliamas atlyginimas, neleidžiantys tarpti protekcionizmui, giminystės ryšiams?			

Eil. Nr.	Klausimas	Taip	Ne	Pastabos (siūlomi veiksmai)
2.7.	Ar Lietuvių namuose sudarytos sąlygos darbuotojams kelti kvalifikaciją?			
2.8.	Ar darbuotojai supažindinami su etikos taisyklėmis?			
2.9.	Ar taikomos drausminės / tarnybinės nuobaudos už neefektyvią veiklą?			
2.10.	Ar taikomos drausminės nuobaudos už etikos taisyklių pažeidimus ar kitą netinkamą darbuotojų elgesį?			
2.11.	Ar analizuojamos darbuotojų kaitos priežastys?			
3.	Valdymo filosofija ir vadovavimo stilius:			
3.1.	Požiūris į vidaus kontrolės vaidmenį Lietuvių namų valdyme			
3.1.1.	Ar vadovybė skiria dėmesį kontrolės procedūroms nustatyti?			
3.1.2.	Ar yra nustatyta Lietuvių namų organizacinė ir valdymo struktūra, kurioje yra numatytas pavaldumas ir atskaitomybė?			
3.1.3.	Ar nustatytos procedūros dėl posėdžiuose, pasitarimuose, susirinkimuose ir pan. priimtų sprendimų protokolavimo, apskaitos ir įgyvendinimo kontrolės?			
3.2.	Informacijos ir apskaitos įvertinimas			
3.2.1.	Ar yra nustatyta tvarka, kad, įvykus veiklos pokyčiams, su nauja informacija būtų supažindinami Lietuvių namų darbuotojai?			
3.2.2.	Ar yra kontrolės procedūros, kurios užtikrintų, kad vadovybė būtų laiku informuojama apie: planuoto biudžeto pereikvojimą (ar per didelį likutį)? nuostolius ar grobstymus? vidaus kontrolės trūkumus? rizikos veiksnių atsiradimą?			
3.2.3.	Ar vadovybė akcentuoja, kad apskaitos darbuotojų reikalavimai yra visiems darbuotojams privalomi vykdyti?			
3.2.4.	Ar nustatyta (pageidautina raštu) atsiskaitymo už pavestus darbus tvarka?			
3.2.5.	Ar nustatyta ir patvirtinta išlaidų sąmatų projektų rengimo tvarka (metodika)?			
3.2.6.	Ar nustatyta ir patvirtinta investicijų planavimo tvarka?			
3.2.7.	Ar Lietuvių namai turi nustatytą ir patvirtintą paslaugų kainų nustatymo metodiką?			
3.2.8.	Ar subjektas turi patvirtintas vidaus tvarkų aprašus, kuriose numatyta, kaip kontroliuojama, kad išlaidos transporto panaudojimui, ryšiams, reprezentacijai ir kitoms sritims būtų susijusios su Lietuvių namų tikslais ir neviršytų nustatytų normatyvų?			
3.2.9.	Ar Lietuvių namai turi patvirtintas vidaus tvarkų aprašus dėl turto pripažinimo nereikalingu ar netinkamu naudoti ir to turto išardymo, nurašymo ir likvidavimo, atsargų, atsarginių dalių ir reprezentacinių prekių nurašymo? Ar paskirtas atsakingas asmuo, tvirtinantis šių vertybių nurašymo aktus?			

Eil. Nr.	Klausimas	Taip	Ne	Pastabos (siūlomi veiksmai)
3.2.10.	Ar užtikrinama turto fizinė apsauga (patalpos rakinamos, įdiegta signalizacija ir panašiai), paskirti materialiai atsakingi asmenys?			
3.3.	Vadovų ir auditorių santykis			
3.3.1.	Ar Lietuvių namuose yra vidaus audito tarnyba, ar jos pavaldumas nustatytas teisingai?			
3.3.2.	Ar vadovai teikia pasiūlymus planuojant vidaus audito tarnybos veiklą?			
3.3.3.	Ar aptariamoms vidaus audito ataskaitoms?			
3.3.4.	Ar vidaus kontrolės sistema yra vertinta vidaus audito tarnybos?			
3.3.5.	Ar vadovybė dažnai konsultuojasi su auditoriais apskaitos ir vidaus kontrolės klausimais?			
3.3.6.	Ar įstaigą tikrino kitos audito institucijos?			
3.4.	Vadovybės polinkis rizikuoti			
3.4.1.	Ar siekiant subjektui iškeltų strateginių ir kitų tikslų yra nustatoma rizika, galinti sutrukdyti šiuos tikslus pasiekti?			
3.4.2.	Ar vadovybė prieš priimdama sprendimus nustato ir išanalizuoja su jais susijusią riziką?			
3.4.3.	Ar vadovybė tinkamai ir laiku informuojama ir įvertina visas galimas veiklos rizikas?			
3.4.4.	Ar vadovybė skiria pakankamai dėmesio Lietuvių namų veiklos rizikos veiksnių analizei?			
3.4.5.	Ar yra reglamentuota pavaldžių ar valdymo sričiai priskirtų subjektų sąmatų projektų sudarymo, derinimo, tvirtinimo ir pakeitimo ar papildymo tvarka?			
3.4.6.	Ar visos atliekamos ūkinės operacijos ir ūkiniai įvykiai registruojami ir fiksuojami?			
3.4.7.	Ar vykdoma priežiūra ir kontrolė duomenis perkeliant į apskaitos registrus?			
3.4.8.	Ar vadovybė patvirtino asmenų, turinčių teisę surašyti ir pasirašyti apskaitos dokumentus, sąrašą?			
3.4.9.	Ar keičiantis apskaitos darbuotojams visais atvejais atliekamas veiklos patikrinimas ir dokumentų perdavimas įforminamas priėmimo perdavimo aktais?			
3.4.10.	Ar keičiantis materialiai atsakingiems asmenims atliekamos inventorizacijos?			
3.4.11.	Ar yra paskirti asmenys, atsakingi už apskaitoje įdiegtų kontrolės priemonių priežiūrą ir kontrolę?			
3.4.12.	Ar yra paskirti asmenys, atsakingi už viešųjų pirkimų organizavimą ir vykdymą?			
4.	Lietuvių namų organizacinė ir valdymo struktūra:			
4.1.	Ar Lietuvių namuose yra apibrėžta organizacinė ir valdymo struktūra, ar ji pateikta schemeje?			
4.2.	Ar organizacinėje ir valdymo struktūroje yra nustatytas atskaitingumas?			
4.3.	Ar Lietuvių namų interneto svetainės struktūra atitinka Bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms aprašo reikalavimus?			
4.4.	Ar Lietuvių namų struktūrinių padalinių pavaldumas, kompetencija, teisės ir pareigos išdėstytos padalinių			

Eil. Nr.	Klausimas	Taip	Ne	Pastabos (siūlomi veiksmai)
	nuostatuose?			
4.5.	Ar visi darbuotojai turi savo pareigybės aprašymus, ar jie yra supažindinti su jais pasirašytinai?			
4.6.	Ar Lietuvių namuose yra patvirtinti norminiai dokumentai, nustatantys jo struktūrinių padalinių priskyrimą atitinkamai valdymo sričiai, pavaldumą ir atskaitingumą?			
4.7.	Ar Lietuvių namuose yra reglamentuoti ataskaitų rengimo ir jų teikimo vadovybei procesai, datos?			
4.8.	Ar yra paskirti asmenys, atsakingi už Lietuvių namų organizacinės ir valdymo struktūros tinkamumo analizę, esant poreikiui, už jos pakeitimą?			
5.	Personalo valdymas:			
5.1.	Ar vertinama darbuotojų kompetencija?			
5.2.	Ar parengti visų Lietuvių namų darbuotojų pareigybių aprašymai?			
5.3.	Ar darbuotojų pareigos ir atsakomybė yra aprašyti pareigybių aprašymuose?			
5.4.	Ar fiksuojamas ir analizuojamas darbuotojų darbo krūvis, stebimas jų darbo laiko naudojimas?			
5.5.	Ar pasitaiko atvejų, kai darbuotojas atlieka funkcijas, nenumatytas jo pareigybės aprašyme?			
5.6.	Ar visi darbuotojai turi tinkamą profesinę kvalifikaciją, reikalingą tinkamai įgyvendinti Lietuvių namų struktūrinių padalinių uždavinius?			
5.7.	Ar raštu reglamentuotos darbuotojų vykdomos išankstinės, einamosios ir paskesniosios finansų kontrolės procedūros?			
5.8.	Ar raštu reglamentuotos atliekamų ūkinių operacijų, įvykių ir veiksmų priežiūros procedūros?			
5.9.	Ar egzistuoja procedūros arba raštu patvirtinta tvarka, užtikrinanti darbuotojų sugebėjimą save įvertinti ir vykdyti savo pareigas?			
5.10.	Ar galimos duomenų, rodiklių ar kitos informacijos fiksavimo apskaitos dokumentuose, įvedimo į apskaitą, pateikimo ataskaitose klaidos?			
5.11.	Ar atliekamas sistemingas darbuotojų veiklos rezultatų vertinimas?			

Bendras anketos įvertinimas	Taip	Ne	Balai
A. Vadovybės ir darbuotojų asmeninis ir profesinis sąžiningumas ir moralinės vertybės.			
B. Vadovybės ir darbuotojų kompetencija			
C. Valdymo filosofija ir vadovavimo stilius			
D. Institucijos organizacinė ir valdymo struktūra			
E. Personalo politika			
Iš viso:			
Neigiamų atsakymų santykis = neigiamų atsakymų bendras kiekis / bendras visų atsakymų kiekis			

**Pastabos:**

1. Kai norima įvertinti kiekvienos vidaus kontrolės aplinkos dedamosios būklę, tada neigiamų atsakymų santykis palyginamas su skale:  $1/4 = 0,25$ .
2. Vertinimas skirstomas į keturis lygius:

2.1. jei neigiamų atsakymų santykis nuo 0 iki 0,25, tai vidaus kontrolės sistemos dedamoji vertinama kaip labai gera;

2.2. jei neigiamų atsakymų santykis nuo 0,26 iki 0,5, tai vidaus kontrolės sistemos dedamoji vertinama kaip gera;

2.3. jei neigiamų atsakymų santykis nuo 0,51 iki 0,75, tai vidaus kontrolės sistemos dedamoji vertinama kaip patenkinama;

2.4. jei neigiamų atsakymų santykis nuo 0,76 iki 1, tai vidaus kontrolės sistemos dedamoji vertinama kaip silpna.

---

### KONTROLĖS VEIKLOS SUVOKIMO IR ĮVERTINIMO KLAUSIMYNAS

Eil. Nr.	Klausimas	Taip	Ne	Pastabos (siūlomi veiksmai)
<b>I. KONTROLĖS PRIEMONIŲ PARINKIMAS IR TOBULINIMAS</b>				
1.	Lietuvių namuose parinktos riziką iki toleruojamos rizikos mažinančios kontrolės priemonės.			
2.	Lietuvių namuose nuolat tobulinamos riziką iki toleruojamos rizikos mažinančios kontrolės priemonės (esant poreikiui).			
3.	Įgaliojimų, leidimų suteikimu užtikrinta, kad būtų atliekamos tik Lietuvių namų direktoriaus nustatytos procedūros.			
4.	Įgaliojimai ir leidimai nustatyti tokiam darbuotojų kiekiui, kad būtų užtikrintas keturių akių principas procese.			
5.	Įgaliojimai ir leidimai nustatyti tokiam darbuotojų kiekiui, kad būtų užtikrintas išankstinės, einamosios ir paskesniosios kontrolės vykdymas.			
6.	Nustatyta prieigos kontrolė sumažina riziką, kad turtu ir dokumentais naudosis neįgaloti (nepaskirti) asmenys.			
7.	Nustatyta prieigos kontrolė sumažina riziką, kad turtas ir dokumentai bus neapsaugoti nuo neteisėtų veikų.			
8.	Užtikrintas tinkamas funkcijų atskyrimas – Lietuvių namų padalinių 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.			
9.	Vykdoma nuolatinė ir periodinė veiklos ir rezultatų peržiūra, kurios metu nustatytu periodiškumu peržiūrimos veiklos sritys, procesai ir rezultatai, siekiant užtikrinti jų atitiktį Lietuvių namų tikslams ir reikalavimams.			
10.	Vykdoma nuolatinė ir periodinė veiklos ir rezultatų peržiūra, kurios metu nustatytu periodiškumu peržiūrimos veiklos sritys, vertinama veikla teisėtumo, ekonomiškumo, efektyvumo ir rezultatyvumo požiūriu.			
11.	Vykdoma nuolatinė ir periodinė veiklos ir rezultatų peržiūra, kurios metu nustatytu periodiškumu peržiūrimos veiklos sritys, palyginami ataskaitinio laikotarpio veiklos rezultatai su planuotais ir (arba) praėjusio ataskaitinio laikotarpio veiklos rezultatais.			
12.	Lietuvių namuose vykdomos veiklos priežiūros metu prižiūrima Administracijos veikla (užduočių skyrimas, peržiūra ir tvirtinimas), kad kiekvienam darbuotojui būtų aiškiai nustatytos jo pareigos ir			

Eil. Nr.	Klausimas	Taip	Ne	Pastabos (siūlomi veiksmai)
	atsakomybė, sistemingai prižiūrimas kiekvieno darbuotojo darbas, prireikus periodiškai už jį atsiskaitoma.			
<b>II. TECHNOLOGIJŲ NAUDOJIMAS</b>				
1.	Lietuvių namuose nuolat ieškoma galimybių reikšmingiausias rizikas valdyti naudojant technologines priemones.			
2.	Organizuojant technologijų naudojimą parenkama ir tobulinama technologijų veikla (valdymo ir kontrolės mechanizmų, užtikrinančių Lietuvių namų 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).			
3.	Visos įsigytos technologinės priemonės Lietuvių namuose naudojamos visa apimtimi.			
4.	Visi su rizikos valdymo poreikiu susiduriantys darbuotojai apmokyti naudotis technologinėmis rizikos valdymo priemonėmis.			
5.	Naudojamos technologinės priemonės saugios ir atitinka visus kibernetinio saugumo reikalavimus.			
<b>III. POLITIKŲ, PROCEDŪRŲ IR TVARKŲ TAIKYMAS</b>				
1.	Nuolat analizuojamas vidinio reglamentavimo tobulinimo poreikis, darbuotojai savalaikiai informuoja vadovus apie norminės bazės aktualizavimo poreikį.			
2.	Įprasta Lietuvių namų politikų ir procedūrų taikymo praktika užtikrina, kad kontrolės veikla įgyvendinama taikant atitinkamas Lietuvių namų politikas, procedūras ir tvarkas.			
3.	VK Lietuvių namuose reglamentuojama nustatant Lietuvių namų tikslus, organizacinę struktūrą, veiklos sritis ir VK procedūras (pavyzdžiui, struktūrinėse schemose, politikose, tvarkų aprašuose, taisyklėse ir kituose dokumentuose).			
4.	Vidinis reglamentavimas nesukuria perteklinių ir VKVAĮ nustatytų principų neatitinkančių VK priemonių ir procedūrų.			

Bendras anketos įvertinimas	Taip	Ne	Balai
I. Kontrolės priemonių parinkimas ir tobulinimas			
II. Technologijų naudojimas			
III. Politikų, procedūrų ir tvarkų taikymas			
Iš viso:			
Neigiamų atsakymų santykis = neigiamų atsakymų bendras kiekis / bendras visų atsakymų kiekis			

**Pastabos:**

1. Kai norima įvertinti kiekvienos vidaus kontrolės veiklos dedamosios būklę, tada neigiamų atsakymų santykis palyginamas su skale:  $1/4 = 0,25$ .

2. Vertinimas skirstomas į keturis lygius:

2.1. jei neigiamų atsakymų santykis nuo 0 iki 0,25, tai vidaus kontrolės veiklos dedamoji vertinama kaip labai gera;

2.2. jei neigiamų atsakymų santykis nuo 0,26 iki 0,5, tai vidaus kontrolės veiklos dedamoji vertinama kaip gera;

2.3. jei neigiamų atsakymų santykis nuo 0,51 iki 0,75, tai vidaus kontrolės veiklos dedamoji vertinama kaip patenkinama.

2.4. jei neigiamų atsakymų santykis nuo 0,76 iki 1, tai vidaus kontrolės veiklos dedamoji vertinama kaip silpna.

---

### RIZIKOS VERTINIMO IR SUVOKIMO KLAUSIMYNAS

Eil. Nr.	Klausimas	Taip	Ne	Pastabos (siūlomi veiksmai)
<b>I. RIZIKOS IDENTIFIKAVIMAS IR VALDYMO APLINKA</b>				
<b>Rizikos valdymo aplinka</b>				
1.	Lietuvių namuose rizikos valdymo procesas yra dokumentuotas (yra rizikos valdymo procesą reglamentuojanti tvarka arba procesas reglamentuotas keliuose tvarkų aprašuose ir pan.).			
2.	Lietuvių namuose rizikos valdymas organizuotas pagal jos veiklos procesus.			
3.	Lietuvių namuose yra paskirti už rizikos valdymą ir / ar veiklos procesus atsakingi asmenys.			
4.	Į detalius rizikos vertinimo procesus įsitraukiami aukščiausios grandies vadovai.			
5.	Rizikos vertinimo procedūrose dalyvauja visi Lietuvių namų veiklos sričių atstovai.			
6.	Paskirtas koordinatorius koordinuoja visą rizikos vertinimo procesą.			
7.	Lietuvių namų darbuotojams suteikiamos reikiamos žinios atlikti rizikos vertinimą ir rizikos valdymą.			
<b>Rizikos veiksmų nustatymas</b>				
1.	Lietuvių namuose organizuojamas rizikos veiksmų nustatymo procesas.			
2.	Rizikos veiksmų nustatymas vyksta periodiškai (pvz., kartą per metus arba esant būtinybei ir dažniau).			
3.	Rizikos veiksmų nustatymui yra paskirti atsakingi asmenys, išmanantys jam priskirtą Lietuvių namų veiklos sritį ir jos specifiką.			
4.	Rizikos veiksmus nustato tam įgaliojimus ir tinkamą supratimą / kompetenciją (žinių) turintys asmenys.			
5.	Identifikuojant rizikos veiksmus atsižvelgiama į įvykusius pokyčius aplinkoje ir Lietuvių namuose (įskaitant misijos, vadovų, struktūrinius ir kitus pokyčius).			
6.	Identifikuojant rizikos veiksmus įvertinama ir korupcijos rizika, nustatomos šiai rizikai paveikiausios sritys.			
7.	Identifikuojami rizikos veiksniai, kurie gali turėti neigiamos įtakos tikslų pasiekimui (rezultatams).			
8.	Rizikos veiksniai identifikuojami kiekviename Lietuvių namų veiklos procese.			
9.	Rizikos veiksmų nustatymo proceso atitinkamose veiklos srityse dalyviai – už atitinkamas subjekto veiklos sritis atsakingi darbuotojai.			
10.	Rizikos nustatymo proceso metu sugeneruojamas rizikos veiksmų sąrašas.			
<b>II. RIZIKOS VEIKSMŲ VERTINIMAS</b>				
1.	Bendru atsakingų Lietuvių namų darbuotojų sutarimu parengiama rizikos veiksmų vertinimo			

Eil. Nr.	Klausimas	Taip	Ne	Pastabos (siūlomi veiksmai)
	skalė.			
2.	Rizikos vertinimo metu sudaromas rizikų žemėlapis, kuriame matyti visi rizikos veiksniai pagal procesus ir svarbą.			
3.	Analizuojant ir vertinant rizikos veiksnius įvertinama kiekvieno rizikos veiksnio pasireiškimo tikimybė ir poveikis.			
4.	Nustatant rizikos veiksnio reikšmingumą taikomi vertinimo kriterijai, nustatyti rizikos veiksnių vertinimo skalėje.			
5.	Lietuvių namuose yra nustatytas (arba nustato kiekvieno rizikos vertinimo metu) rizikos tolerancijos lygis.			
6.	Rizikos vertinimą atlieka tinkamą supratimą turintys arba su vertinama sritimi susiję asmenys arba rizikos vertinimo proceso metu konsultuojamasi su specialių žinių / įgūdžių turinčiu subjektu.			
7.	Atliekant rizikos veiksnių analizę rizikos veiksniai sugrupuojami pagal jų svarbą Lietuvių namų veiklai (sudaromas didžiausio reikšmingumo rizikos veiksnių sąrašas).			
<b>III. TOLERUOJAMOS RIZIKOS NUSTATYMAS</b>				
1.	Nustatomi rizikos veiksnių rėžiai, kuriuos taikant rizikos veiksniai prioritizuoja.			
2.	Toleruojama rizika, kurios valdyti nėra poreikio (gali būti toleruojama nereikšminga rizika, kurios pasireiškimo tikimybė maža), nustatoma taikant nustatytus rizikos veiksnių rėžius / šviesoforo metodą ar kt. rizikos veiksnių prioritizavimo metodą.			
3.	Į toleruojamos rizikos veiksnių sąrašą argumentuotai įtraukiami rizikos veiksniai, kurių valdyti nėra objektyvios galimybės (gali būti toleruojama reikšminga rizika, kurios mažinimo priemonių sąnaudos yra per didelės ir neatitinka VKVAĮ principų).			
4.	Prie rizikos veiksnių nurodomos jų valdymo priemonės, nustatytos ir įprastai taikomos Lietuvių namuose.			
5.	Galutinis toleruojamos rizikos sąrašas sudaromas įvertinus rizikos veiksnių valdymo priemones ir jų pakankumą.			
<b>IV. REAGAVIMO Į RIZIKĄ NUSTATYMAS IR KOMUNIKAVIMAS APIE PRIIMTUS STRATEGIJOS SPRENDIMUS</b>				
<b>Reagavimo į riziką nustatymas</b>				
1.	Sprendimų dėl reagavimo į reikšmingą riziką, kai numatomos priemonės rizikai mažinti iki toleruojamos rizikos, priėmimo dalyvauja už atitinkamas veiklos sritis, kuriose ta rizika pasireiškia, atsakingi asmenys, kurie dalyvauja parenkant galimus reagavimo į riziką būdus.			
2.	Sprendžiant kaip elgtis su rizikomis, didžiausias dėmesys skiriamas didžiausios svarbos rizikomis (esančiomis virš rizikos tolerancijos lygio).			

Eil. Nr.	Klausimas	Taip	Ne	Pastabos (siūlomi veiksmai)
3.	Kiekvienai rizikai pirmiausia parenkamas rizikos valdymo būdas / strategija (vengimas, mažinimas, toleravimas, perdavimas).			
4.	Kiekvienai rizikai yra parinkta mažiausiai viena rizikos valdymo priemonė, nukreipta į rizikos veiksnio tikimybės arba / ir poveikio sumažinimą.			
5.	Kiekvienai rizikai yra nustatyti rizikos valdymo priemonės įgyvendinimo terminai arba aiški rizikos veiksnio valdymo tvarka.			
6.	Už rizikos veiksnio valdymą (įskaitant stebėseną) yra paskirti atsakingi asmenys.			
7.	Sudarytas ir patvirtintas rizikos valdymo planas ar kitas dokumentas, kuriame nurodyti didžiausio reikšmingumo rizikos veiksnių valdymo būdai / strategijos, priemonės ir jų taikymo terminai / tvarka bei atsakingi asmenys.			
8.	Rizikos valdymo procesas vykdomas reguliariai – bent kartą per metus, o atsakingi asmenys nuolat stebi jiems priskirtų rizikų valdymą ir sutartu būdu fiksuoja stebėsenos rezultatus.			
9.	Rengiama metinė rizikos valdymo ataskaita (integruota į vidaus kontrolės analizės atlikimo informaciją).			
10.	Rengiama metinė rizikos valdymo ataskaita / informacija teikiama vadovams.			
<b>Informacija ir komunikacija susijusi su rizikos valdymo procesu</b>				
1.	Dokumentai, susiję su rizikos valdymu (rizikos valdymo tvarka, rizikos valdymo planas, rizikų sąrašai, rizikų fiksavimo lentelės ir pan.) yra prieinami visiems darbuotojams (skelbiami Lietuvių namų svetainėje ar bendruomenei viešinami kitomis priemonėmis).			
2.	Vykdamas rizikos valdymo procesą yra organizuojami rizikos vertinimo aptarimai, kurių metu identifikuojami rizikos veiksniai, atliekamas rizikos vertinimas, apibendrinami rizikos vertinimo rezultatai.			
3.	Informacija apie rizikos valdymą periodiškai teikiama vadovams įvertinti ir sprendimams priimti.			
4.	Informacija, susijusi su rizika, kaupiama ir perduodama nustatytu laiku, kad Lietuvių namų darbuotojai, vadovai galėtų atlikti jiems pavestas funkcijas.			

Bendras anketos įvertinimas	Taip	Ne	Balai
I. Rizikos identifikavimas ir valdymo aplinka			
Rizikos valdymo aplinka			
Rizikos veiksnių nustatymas			
II. Rizikos veiksnių vertinimas			
III. Toleruojamos rizikos nustatymas			
IV. Reagavimo į riziką nustatymas ir komunikavimas apie priimtus strategijos sprendimus			
Reagavimo į riziką nustatymas			
Informacija ir komunikacija susijusi su rizikos valdymo procesu			

Iš viso:			
Neigiamų atsakymų santykis = neigiamų atsakymų bendras kiekis / bendras visų atsakymų kiekis			

**Pastabos:**

1. Kai norima įvertinti kiekvienos vidaus kontrolės rizikos dedamosios būklę, tada neigiamų atsakymų santykis palyginamas su skale:  $1/4 = 0,25$ .

2. Vertinimas skirstomas į keturis lygius:

2.1. jei neigiamų atsakymų santykis nuo 0 iki 0,25, tai vidaus kontrolės rizikos dedamoji vertinama kaip labai gera;

2.2. jei neigiamų atsakymų santykis nuo 0,26 iki 0,5, tai vidaus kontrolės rizikos dedamoji vertinama kaip gera;

2.3. jei neigiamų atsakymų santykis nuo 0,51 iki 0,75, tai vidaus kontrolės rizikos dedamoji vertinama kaip patenkinama;

2.4. jei neigiamų atsakymų santykis nuo 0,76 iki 1, tai vidaus kontrolės rizikos dedamoji vertinama kaip silpna.

---

### INFORMACIJOS IR KOMUNIKACIJOS SUVOKIMO IR ĮVERTINIMO KLAUSIMYNAS

Eil. Nr.	Klausimas	Taip	Ne	Pastabos (siūlomi veiksmai)
<b>I. INFORMACIJOS NAUDOJIMAS</b>				
1.	Lietuvių namai gauna aktualią, išsamią, patikimą ir teisingą informaciją, atitinkančią jai nustatytus reikalavimus ir palaikančią vidaus kontrolės veikimą.			
2.	Lietuvių namai rengia aktualią, išsamią, patikimą ir teisingą informaciją, atitinkančią jai nustatytus reikalavimus ir palaikančią vidaus kontrolės veikimą.			
3.	Lietuvių namai naudoja aktualią, išsamią, patikimą ir teisingą informaciją, atitinkančią jai nustatytus reikalavimus ir palaikančią vidaus kontrolės veikimą.			
4.	Vadovams sprendimų priėmimui teikiama tik patikima ir reali informacija apie Lietuvių namų vidaus kontrolės būklę, veiklos sričių rizikingumą.			
5.	Darbuotojams teikiama tokios apimties informacija, kuri būtina priskirtų funkcijų ir / ar užduoties kokybiškam įvykdymui.			
6.	Darbuotojai geba laiku identifikuoti gaunamos informacijos poveikio rizikingumą ir esant poreikiui nedelsiant informuoja vadovus apie didelio reikšmingumo rizikos veiksnio pasireiškimą, kompetencijos ribose operatyviai padeda priimti rizikos valdymo sprendimus vadovams.			
<b>II. VIDAUS KOMUNIKACIJA</b>				
1.	Lietuvių namuose užtikrintas nenutrūkstamas informacijos perdavimas, apimantis visas jos veiklos sritis ir organizacinę struktūrą.			
2.	Tiek Lietuvių namų direktorius, tiek darbuotojai yra informuoti apie veiklos rezultatus, pokyčius, riziką ir vidaus kontrolės veikimą.			
3.	Vidaus informacijos vartotojai, vadovaudamiesi principu "būtina žinoti", tarpusavyje keičiasi funkcijoms vykdyti reikalinga informacija.			
4.	Sudarytos sąlygos nustatytu periodiškumu (pvz. vadovybiniu, vidurinės grandies vadovų, padalinio lygiu ir pan.) dalintis informacija apie Lietuvių namuose vykstančius pokyčius, rezultatų siekimą, vidaus kontrolės būklę, problemines veiklos sritis.			
5.	Sudarytos sąlygos visiems Lietuvių namų darbuotojams pagal poreikį tiesiogiai teikti svarbią ir vadovų sprendimų reikalaujančią informaciją aukščiausios grandies vadovams.			
<b>III. IŠORĖS KOMUNIKACIJA</b>				
1.	Lietuvių namuose užtikrinta, kad išorės komunikacija organizuojama tinkamai, informacijos perdavimas išorės informacijos vartotojams ir informacijos gavimas iš jų vykdomas naudojant Lietuvių namuose įdiegtas komunikacijos priemones.			
2.	Kiekvienas Skyrius tiksliai žino nuolatinius išorės			

	komunikavimo subjektus ir kanalus, naudojamus tiesioginių funkcijų vykdymui.			
3.	Lietuvių namų nustatytos ir taikomos išorės komunikacijos taisyklės užtikrina patikimos informacijos savalaikį teikimą.			
4.	Lietuvių namuose aiškiai priskirtos atstovavimo išorėje taisyklės ir įgaliojimai. Darbuotojai supažindinti su komunikavimo su išorės subjektais politika.			
5.	Užtikrinta, kad į išorę nenutekėtų jautri ir teisės aktais saugoma informacija. Sudarytas tokios informacijos sąrašas ar kriterijai ir su jais supažindinti Lietuvių namų darbuotojai.			

bendras anketos įvertinimas	Taip	Ne	Balai
I. Informacijos naudojimas			
II. Vidaus komunikacija			
III. Išorės komunikacija			
Iš viso:			
Neigiamų atsakymų santykis = neigiamų atsakymų bendras kiekis / bendras visų atsakymų kiekis			

**Pastabos:**

1. Kai norima įvertinti kiekvienos vidaus kontrolės informacijos ir komunikacijos dedamosios būklę, tada neigiamų atsakymų santykis palyginamas su skale:  $1/4 = 0,25$ .

2. Vertinimas skirstomas į keturis lygius:

2.1. Jei neigiamų atsakymų santykis nuo 0 iki 0,25, tai vidaus kontrolės informacijos ir komunikacijos dedamoji vertinama kaip labai gera;

2.2. Jei neigiamų atsakymų santykis nuo 0,26 iki 0,5, tai vidaus kontrolės informacijos ir komunikacijos dedamoji vertinama kaip gera;

2.3. Jei neigiamų atsakymų santykis nuo 0,51 iki 0,75, tai vidaus kontrolės informacijos ir komunikacijos dedamoji vertinama kaip patenkinama;

2.4. Jei neigiamų atsakymų santykis nuo 0,76 iki 1, tai vidaus kontrolės informacijos ir komunikacijos dedamoji vertinama kaip silpna.

### STEBĖSENOS SUVOKIMO IR ĮVERTINIMO KLAUSIMYNAS

Eil. Nr.	Klausimas	Taip	Ne	Pastabos (siūlomi veiksmai)
<b>I. NUOLATINĖ STEBĖSENA IR / AR PERIODINIAI VERTINIMAI</b>				
1.	Lietuvių namuose sukurta stebėsenos sistema ir sukurti stebėsenos įrankiai (pvz.: rizikos fiksavimo lentelė)			
2.	Lietuvių namuose nuolat atliekama reguliari jos valdymo ir priežiūros veikla.			
3.	Lietuvių namuose nuolat atliekami atskiri vertinimai, siekiant nustatyti, ar VK Lietuvių namuose įgyvendinama pagal Lietuvių namų direktoriaus nustatytą VKP.			
4.	Lietuvių namuose nuolat atliekami atskiri vertinimai, siekiant nustatyti, ar VK Lietuvių namuose atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas.			
5.	Lietuvių namuose vykdoma nuolatinė stebėseną yra integruota į kasdienę Lietuvių namų veiklą ir atliekama darbuotojams vykdant reguliarią (atitinkamų veiklos sričių) valdymo ir priežiūros veiklą bei kitus veiksmus pagal pavestas funkcijas.			
6.	Lietuvių namuose sukurta informavimo ir komunikacijos sistema užtikrina, kad stebėsenos rezultatai reikiamu periodiškumu būtų pateikti vadovams.			
7.	Lietuvių namuose vykdomi periodiniai vertinimai, kurių apimtį ir dažnumą lemia VK vertinimas Lietuvių namuose ir nuolatinės stebėsenos rezultatai (nustačius tam tikrus veiklos trūkumus). Jie dažniausiai atliekami vidaus auditorių ir kitų audito vykdytojų Lietuvių namuose.			
8.	Esant poreikiui Lietuvių namuose savalaikiai inicijuojamos periodinio vertinimo procedūros.			
<b>II. TRŪKUMŲ VERTINIMAS IR PRANEŠIMAS APIE JUOS</b>				
1.	Apie VK trūkumus Lietuvių namuose, nustatytus nuolatinės stebėsenos ir (ar) periodinių vertinimų metu, visada informuojamas Lietuvių namų direktorius ir kiti sprendimus priimančys darbuotojai.			
2.	Nustatyti VK trūkumai pagal kompetenciją aptariami asmenų, kurie atsakingi už konkrečią veiklos sritį.			
3.	Į trūkumų šalinimo procesą įtraukiami visi kompetentingi Lietuvių namų darbuotojai.			
4.	Trūkumų šalinimo procedūros planuojamos ir atliekamos įmanomai operatyviai.			
5.	Trūkumų šalinimo sprendimai priimami taikant subsidiarumo principą (šalinimas atliekamas tame lygyje, kur efektyviausiai išsprendžiama problema).			
6.	Pašalinti visi per einamuosius ir ankstesnius metus nustatyti trūkumai, apie kuriuos buvo gauta informacija iš VK įgyvendinimo priežiūrą atliekančių darbuotojų ir kitų VK vertintojų.			

7.	Trūkumų šalinimo (VK tobulinimo) sprendimai priimami parenkant tik efektyvias ir paveikias trūkumų šalinimo priemones, vengiant bet kokio neveikimo slėpimo.			
8.	Sprendimas nešalinti ar nukelti trūkumų šalinimą visada pagrindžiamas objektyviais argumentais.			

bendras anketos įvertinimas	Taip	Ne	Balai
I. Nuolatinė stebėseną ir / ar periodiniai vertinimai			
II. Trūkumų vertinimas ir pranešimas apie juos			
Iš viso:			
Neigiamų atsakymų santykis = neigiamų atsakymų bendras kiekis / bendras visų atsakymų kiekis			

**Pastabos:**

1. Kai norima įvertinti kiekvienos vidaus kontrolės stebėsenos dedamosios būklę, tada neigiamų atsakymų santykis palyginamas su skale:  $1/4 = 0,25$ .

2. Vertinimas skirstomas į keturis lygius:

2.1. jei neigiamų atsakymų santykis nuo 0 iki 0,25, tai vidaus kontrolės stebėsenos dedamoji vertinama kaip labai gera;

2.2. jei neigiamų atsakymų santykis nuo 0,26 iki 0,5, tai vidaus kontrolės stebėsenos dedamoji vertinama kaip gera;

2.3. jei neigiamų atsakymų santykis nuo 0,51 iki 0,75, tai vidaus kontrolės stebėsenos dedamoji vertinama kaip patenkinama;

2.4. jei neigiamų atsakymų santykis nuo 0,76 iki 1, tai vidaus kontrolės stebėsenos dedamoji vertinama kaip silpna.

---

## VIDAUS KONTROLĖS VERTINIMO PROTOKOLAS

### Vidaus kontrolės vertinimas pagal klausimynų rezultatus

Vidaus kontrolės elementas	Teigiamų atsakymų dalis (Td)	Neigiamų atsakymų dalis (Nd)	Svertiniai koefic. (k)	Rezultatas		
				Td*k	Nd*k	(Td*k)-(Nd*k)
Kontrolės aplinka			0,15			
Rizikos vertinimas			0,50			
Kontrolės veikla			0,25			
Informavimas ir komunikacija			0,05			
Stebėsena			0,05			
Bendras rezultatas	$\Sigma =$	$\Sigma =$	1	$\Sigma =$	$\Sigma =$	$\Sigma =$

### Vertinimo skalė

Bendras rezultatas ( $\Sigma = Nd*k$ )	Įvertinimas
0–24,9	Labai gerai
25–49,9	Gerai
50–74,9	Patenkinamai
75–100	Silpnai

### Vidaus kontrolės analizės rezultatas

Įvertinimas	Trumpas rezultatų apibūdinimas (komentarai)	VK darbuotojo siūlymai