

PATVIRTINTA  
Vilniaus lietuvių namų direktoriaus  
2023 m. balandžio 25 d. įsakymu Nr. V1-52 (1.3)  
(Vilniaus lietuvių namų direktoriaus  
2024 m. vasario 21 d. įsakymo Nr. V1-24 (1.3)  
redakcija)

## 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, 2002 m. gruodžio 10 d. priimtu Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu Nr. IX-1253, 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 turi skatinti kiekvieną Lietuvių namų darbuotoją laikytis nustatytų taisyklių, pabrėžiant vidaus kontrolės svarbą bei kiekvieno darbuotojo svarbą ir funkcijas vidaus kontrolės procese. 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 iškelti veiklos tikslai padeda tinkamai nustatyti ir įvertinti su jais susijusius rizikos veiksnius. Visi Lietuvių namų skyrių vadovai pateikia galimas rizikos atliekant/neatliekant / netinkamai atliekant skyriaus funkcijas / operacijas;

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 ir sudaromas rizikos veiksnių sąrašas (3 priedas);

10.2.3. toleruojamos rizikos nustatymas – Lietuvių namuose toleruojama rizika, kurios valdyti nėra poreikio ar galimybės, kai bendra rizikos reikšmingumo vertė ne didesnė nei 3 balai, ar galimybės valdyti tokią riziką nėra. Bendra rizikos reikšmingumo vertė apskaičiuojama kaip rizikos tikimybės ir rizikos poveikio verčių sandauga (2 priedas). Jeigu rizikos reikšmingumo vertė yra 4 ir daugiau balų, tokiai rizikai turi būti numatomi rizikos valdymo būdai;

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 metodikos ir vertinimo ataskaitos forma, kurioje būtų įvardinti pagrindiniai rizikos veiksniai, nustatytos tikimybės, poveikis ir reikšmingumas Lietuvių namų veiklai, numatytos rizikos valdymo priemonės, atsakingi asmenys;

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. Lietuvių namų darbuotojams kiekvieniems kalendoriniams metams nustatomos metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai, atliekami kasmetiniai darbuotojų veiklos vertinimai; vykdoma finansų kontrolė (išankstinė, einamoji ir paskesnė) – procesas, kurio metu užtikrinama, kad Lietuvių namų turto valdymas, naudojimas, apsauga ir disponavimas juo, sutartiniai įsipareigojimai tretiesiems asmenims atitiktų teisėtumo bei patikimo finansų valdymo principus;

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. Lietuvių namų darbuotojai, vykdantys reguliarią Lietuvių namų veiklos sričių valdymo ir priežiūros veiklą pagal pavestas funkcijas, prižiūri vidaus kontrolės įgyvendinimą ir jos atitiktį Lietuvių namų direktoriaus nustatytai vidaus kontrolės politikai, atlikdami nuolatinę stebėseną, apimančią kiekvieną vidaus kontrolės elementą. Jie teikia Lietuvių namų direktoriui

informaciją apie vidaus kontrolės ir rizikos valdymą, vidaus politikos įgyvendinimo trūkumus ir rizikos veiksnius.

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

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

16. Už **einamąją finansų kontrolę** yra atsakingi viešųjų pirkimų organizatoriai ir buhalteris.

17. Už **paskesniąją finansų kontrolę** atsakingas Lietuvių namų direktorius.

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

18. Lietuvių namų direktorius užtikrina, kad kiekvienais metais iki sausio 31d. būtų organizuojamas skyrių vedėjų susirinkimas, kurio metu būtų aptartas vidaus kontrolės rezultatyvumas, pokyčiai, turintys įtakos skyrių veiklai, praėjusių metų rizikos ir nustatomos naujos rizikos ateinantiesiems metams. Iki vasario 15 d., atsižvelgiant į vidaus kontrolės stebėsenos rezultatus 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 numatomos vidaus kontrolės tobulinimo priemonės .

19. Lietuvių namuose naudojamos Vidaus kontrolės elementų vertinimo anketos:

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

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

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

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

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

19.6. vidaus kontrolės vertinimo protokolas (9 priedas).

20. Lietuvių namų vidaus kontrolė vertinama:

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

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

20.3. 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;

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

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

22. 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**

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

24. 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:

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

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

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

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

24.5. Lietuvių namų vidaus kontrolės vertinimas.

## **V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

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

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

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

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

29. 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.
11. Lietuvos Respublikos maisto įstatymas.
12. Lietuvos Respublikos ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymas.
13. Lietuvos Respublikos socialinės paramos mokiniams įstatymas.
14. Lietuvos Respublikos specialiojo ugdymo įstatymas.
15. Lietuvos Respublikos švietimo įstatymas.
16. Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymas.
17. Lietuvos Respublikos transporto lengvatų įstatymas.
18. Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymas.
19. Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymas.
20. Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymas.
21. Lietuvos Respublikos pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio nustatymo ir asignavimų darbo užmokesčiui perskaičiavimo įstatymas
22. Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymas.
23. Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymas.
24. Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymas.
25. Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymas.
26. Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymas.
27. Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymas.
28. Lietuvos Respublikos visuomenės informavimo įstatymas.
29. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. gegužės 23 d. nutarimas Nr. 488 „Dėl Centralizuoto viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.
30. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimas Nr. 526 „Dėl dienpinigių ir kitų komandiruočių išlaidų apmokėjimo“.
31. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. birželio 6 d. nutarimas Nr. 827 „Dėl strateginio planavimo metodikos patvirtinimo“.
32. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2009 m. kovo 18 d. nutarimas Nr. 196 „Dėl viešųjų pirkimų vykdymo naudojantis Centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos priemonėmis“.
33. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2015 m. birželio 17 d. nutarimas Nr. 621 „Dėl perkančiosioms organizacijoms taikomų energijos vartojimo efektyvumo reikalavimų prekėms,
34. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2010 m. birželio 7 d. nutarimas Nr. 718 „Dėl civilinės saugos mokymo tvarkos aprašo“.
35. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. gegužės 23 d. nutarimas Nr. 488 „Dėl Centralizuoto viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

36. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimas Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“.
37. 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)“.
38. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2020 m. gegužės 20 d. nutarimas Nr. 504 „Dėl ugdymosi šeimoje įgyvendinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.
39. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. liepos 11 d. nutarimas Nr. 679 „Dėl mokymo lėšų apskaičiavimo, paskirstymo ir panaudojimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.
40. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimas Nr. 875 „Dėl asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo viešojo administravimo institucijose, įstaigose ir kituose viešojo administravimo subjektuose taisyklių“.
41. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2006 m. rugsėjo 19 d. nutarimas Nr. 818 „Dėl ilgalaikės pilietinio ir tautinio ugdymo programos“.
42. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. balandžio 18 d. nutarimas Nr. 480 „Dėl bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms aprašui“.
43. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2022 m. birželio 15 d. nutarimas Nr. 630 „Dėl inventorizacijos taisyklių patvirtinimo“.
44. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1997-08-04 nutarimas Nr. 889 „Dėl savivaldybės teritorijoje gyvenančių vaikų apskaitos tvarkos aprašo“.
45. 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“.
46. Lietuvos higienos normą HN 21:2017 „Mokykla, vykdanči bendrojo ugdymo programas. Bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“, patvirtinta Sveikatos apsaugos ministro 2017 m. kovo 13 d. įsakymu Nr. V-284.
47. 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“.
48. Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. gruodžio 28 d. įsakymas Nr. 1S-181 „Dėl Naudojimosi Centrine viešųjų pirkimų informacine sistema taisyklių patvirtinimo“.
49. 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“.
50. 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“.
51. Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 19 d. įsakymas Nr. 1S-91 „Dėl Informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašo patvirtinimo“.
52. 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“.
53. Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 23 d. įsakymas Nr. 1S-93 „Dėl Nešališkumo deklaracijos tipinės formos patvirtinimo“.
54. Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 27 d. įsakymas Nr. 1S-94 „Dėl Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos patvirtinimo“.
55. Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymas Nr. 1S-97 „Dėl Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“.
56. Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 29 d. įsakymas Nr. 1S-105 „Dėl Tiekėjo kvalifikacijos reikalavimų nustatymo metodikos patvirtinimo“.
57. Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymas Nr. 1S-96 „Dėl skelbimų grąžinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.



58. Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2022 m. gruodžio 30 d. įsakymas Nr. 1S-240 „Dėl pasiūlymų patikslinimo, papildymo ar paaiškinimo taisyklių patvirtinimo“.
59. Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2022 m. gruodžio 29 d. įsakymas Nr. 1S-233 „Dėl nacionalinio saugumo reikalavimų atitikties deklaracijos tipinės formos patvirtinimo“.
60. Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2022 m. birželio 6 d. įsakymas Nr. 1S-109 „Dėl pirkimų specialisto žinių patikrinimo atlikimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.
61. Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos 2019 m. gruodžio 19 d. sprendimas Nr. KS-339 „Dėl perkančiosios organizacijos ar perkančiojo subjekto vadovų, pirkimo komisijos narių, asmenų, perkančiosios organizacijos ar perkančiojo subjekto vadovo paskirtų atlikti supaprastintus pirkimus, pirkimų procedūrose dalyvaujančių ekspertų ir pirkimų iniciatorių nusišalinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.
62. Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymas Nr. 1S-95 „Dėl kainodaros taisyklių nustatymo metodikos patvirtinimo“.
63. Lietuvos Respublikos finansų ministro 2008 m. gegužės 8 d. įsakymas Nr. 1K-174 „Dėl viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės 12-ojo standarto patvirtinimo“.
64. Lietuvos Respublikos finansų ministro 2005 m. gegužės 25 d. įsakymas Nr. 1K-170 „Dėl viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.
65. 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“.
66. 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“.
67. 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“.
68. Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2011 m. gruodžio 12 d. įsakymas Nr. V-2368 „Dėl švietimo aprūpinimo standartų“.
69. 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“.
70. Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymas Nr. V-118 „Dėl dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“.
71. Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymas Nr. V-117 „Dėl dokumentų rengimo taisyklių“.
72. Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2011 m. birželio 29 d. įsakymas Nr. V-1164 „Dėl nuostatų, įstatų ar statutų įforminimo reikalavimų patvirtinimo“.
73. 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“.
74. Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2021 m. spalio 25 d. įsakymas Nr. V-1959 „Dėl Mokinių registro reorganizavimo ir Mokinių registro nuostatų patvirtinimo“.
75. Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2004 m. gruodžio 14 d. įsakymas Nr. ISAK-2016 „Dėl visuotinio kompiuterinio raštingumo standartų“.
76. 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“.
77. Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2016 m. kovo 29 d. įsakymas Nr. V-267 „Dėl mokyklos, įgyvendinančios bendrojo ugdymo programas, veiklos kokybės įsivertinimo metodikos patvirtinimo“.
78. 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“.

79. Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. gegužės 22 d. įsakymas Nr. V-620 „Dėl valstybės (strateginių) švietimo stebėsenos rodiklių patvirtinimo“.
80. 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“.
81. 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“.
82. 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“.
83. Lietuvos Respublikos ekonomikos ir inovacijų ministro 2013 m. kovo 6 d. įsakymas Nr. 4-17 „Dėl Lietuvos profesijų klasifikatoriaus patvirtinimo“. Galioja iki 2024 m. birželio 30 d.
84. 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“.
85. 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“.
86. Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2008 m. gruodžio 4 d. įsakymas Nr. ISAK-3301 „Dėl mokymosi pagal formaliojo švietimo programas formų klasifikatoriaus“.
87. Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2004 m. balandžio 13 d. įsakymas Nr. ISAK-535 „Dėl bendrųjų formaliojo švietimo programų reikalavimų“.
88. Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2008 m. spalio 28 d. įsakymas Nr. ISAK-2887 „Dėl bendrojo ugdymo dalykų įskaitų klasifikatoriaus“.
89. 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“.
90. Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2012 m. kovo 28 d. įsakymas Nr. V-552 „Dėl priėmimo į valstybines bendrojo ugdymo ir ikimokyklinio ugdymo mokyklas, kurių savininko teises ir pareigas įgyvendina Švietimo, mokslo ir sporto ministerija, tvarkos aprašo patvirtinimo“.
91. 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“.
92. Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2003 m. birželio 4 d. įsakymas Nr. ISAK-789 „Dėl užsieniečių, atvykusių dirbti arba gyventi į Lietuvos Respubliką, vaikų ugdymo bendrojo lavinimo mokyklose įgyvendinimo“.
93. Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2006 m. liepos 17 d. įsakymas Nr. ISAK-1519 „Dėl privalomo ankstyvojo užsienio kalbų mokymo įgyvendinimo programos“.
94. Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2008 m. rugpjūčio 26 d. įsakymas Nr. ISAK-2433 „Dėl pradinio ir pagrindinio ugdymo bendrųjų programų patvirtinimo“.
95. Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2015 m. gruodžio 21 d. Nr. V-1309 „Dėl pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų aprašo patvirtinimo“.
96. 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“.
97. 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“.

98. 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“.

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

100. 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“.

101. 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“.

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

103. 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“.

104. 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“.

105. 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“.

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

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

108. 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“.

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

110. 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“.

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

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

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

114. 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“.

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

116. Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2007 m. vasario 20 d. įsakymas Nr. ISAK-236 „Dėl pažymėjimų ir brandos atestatų išdavimo tvarkos aprašo“.

117. Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2006 m. kovo 31 d. įsakymas Nr. ISAK-612 „Dėl vaikų vasaros poilsio stovyklų bendruosius nuostatų patvirtinimo“.

118. Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2005 m. kovo 1 d. įsakymas Nr. ISAK-330 „Dėl vaikų turizmo renginių organizavimo aprašo“.

119. Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2011 m. birželio 27 d. įsakymas Nr. V-1126 „Dėl šalies ir tarptautinių švietimo projektų vykdymo mokyklose“.
120. 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“.
121. Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2010 m. birželio 2 d. įsakymas Nr. V-807 „Dėl mokyklos nelankymo priežasčių klasifikatoriaus“.
122. 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“.
123. 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“.
124. Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2017 m. kovo 22 d. įsakymas Nr. V-190 „Dėl smurto prevencijos įgyvendinimo mokyklose rekomendacijų patvirtinimo“.
125. 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“.
126. 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“.
127. 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“.
128. Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. rugpjūčio 3 d. įsakymas Nr. V-1133 „Dėl psichologinės pagalbos teikimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.
129. 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“.
130. Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2017 m. rugpjūčio 30 d. įsakymas Nr. V-663 „Dėl psichologinės pagalbos teikimo tvarkos aprašo“.
131. Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2003 m. birželio 25 d. įsakymas Nr. ISAK-897 „Dėl pedagoginės ir psichologinės pagalbos teikimo modelio“.
132. 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“.
133. 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“.
134. 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“.
135. Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2012 m. kovo 13 d. įsakymas Nr. V-394 „Dėl mokinių specialiųjų ugdymosi poreikių lygių klasifikatoriaus patvirtinimo“.
136. 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“.
137. 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“.
138. 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“.
139. 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“.
140. 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“.
141. Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2005 m. birželio 27 d. įsakymas Nr. ISAK-1207 „Dėl specialiojo vidurinio išsilavinimo pripažinimo“.
142. 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 Lietuvoje pagal reglamentuojamą profesiją, priskirtą Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos kompetencijai, tvarkos aprašo“.
143. 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 Lietuvoje pagal reglamentuojamą profesiją, priskirtą Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos kompetencijai, tvarkos aprašo“.
144. Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2012 m. gegužės 30 d. įsakymas Nr. V-899 „Pedagogų kvalifikacijos tobulinimo koncepcijos tvirtinimo“.
145. Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2007 m. sausio 15 d. įsakymas Nr. ISAK-54 „Dėl mokytojo profesijos kompetencijos aprašo patvirtinimo“.
146. 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“.
147. 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“.
148. 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“.
149. Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. rugpjūčio 5 d. įsakymas Nr. V-1161 „Dėl psichologų, teikiančių pagalbą mokiniui, atestacijos nuostatų patvirtinimo“.
150. Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2005 m. liepos 21 d. įsakymas Nr. ISAK-1522 „Dėl psichologų kvalifikacijos ir išsilavinimo reikalavimų aprašo tvirtinimo“.
151. 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“.
152. 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“.
153. 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“.
154. 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“.
155. Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2004 m. gruodžio 30 d. įsakymas Nr. ISAK-2092 „Dėl mokytojo padėjėjo pavyzdinio pareigybės aprašo“.
156. Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2010 m. liepos 13 d. įsakymas Nr. V-632 „Dėl leidimų-higienos pasų išdavimo taisyklių patvirtinimo“.
157. 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“.

158. Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2000 m. vasario 11 d. įsakymas Nr. 113 „Dėl moksleivių nelaimingų atsitikimų tyrimo, registravimo ir apskaitos nuostatų“.
159. Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2011 m. lapkričio 11 d. įsakymas Nr. V-964 „Dėl maitinimo organizavimo ikimokyklinio ugdymo, bendrojo ugdymo mokyklose ir vaikų socialinės globos įstaigose tvarkos aprašo patvirtinimo“.
160. Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro – valstybės lygio ekstremalios situacijos valstybės operacijų direktoriaus sprendimai.
161. Lietuvių namų 2021–2024 m. strateginis planas (2020 m. lapkričio 12 d. įsakymas Nr. V1-179 (1.3)).
162. Lietuvių namų 2024 m. veiklos planas (2024 m. sausio 18 d. įsakymas Nr. V1-07 (1.3)).
163. Lietuvių namų nuostatai (Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2023 m. gegužės 23 d. įsakymas Nr. V-750).
164. Vilniaus lietuvių namų 2023–2024 ir 2024–2025 mokslo metų bendrojo ugdymo planas (2023 rugpjūčio 30 d. įsakymas Nr. V1-74 (1.3)).
165. Darbo tvarkos taisyklės (nauja redakcija nuo 2024 m. vasario 14 d.).
166. Finansų kontrolės tvarkos aprašas (nauja redakcija nuo 2023 m. sausio 1 d.).
167. Darbo apmokėjimo tvarkos aprašas (nauja redakcija nuo 2024 m. sausio 16 d.).
168. Finansų apskaitos vadovas (nauja redakcija nuo 2024 m. vasario 22 d.).
169. Vilniaus lietuvių namų vidaus kontrolės politika (nauja redakcija nuo 2024 m. vasario 21 d.).
170. Lietuvių namų darbo laiko apskaitos tvarkos aprašas (2022 m. gruodžio 13 d. įsakymas Nr. V1-145 (1.3)).
171. Vilniaus lietuvių namų dovanų politika (2023 m. lapkričio 9 d. įsakymas Nr. V1-120 (1.3)).
172. Humanistinės kultūros ugdymo menine veikla samprata (2012-11-16 įsakymas Nr. V-1595).
173. Vilniaus lietuvių namų mokinių mokymosi pasiekimų vertinimo tvarkos aprašas (2023 m. spalio 16 d. įsakymas Nr. V1-122 (1.3)).
174. Mokinių elgesio taisyklės (2021-04-16 įsakymas Nr. V1-55).
175. Vilniaus lietuvių namų lankomumo tvarkos aprašas (2023 m. spalio 16 d. įsakymas Nr. V1-122 (1.3)).
176. Lietuvių namų vaiko gerovės komisijos darbo reglamentas (2017-08-31 įsakymas Nr. V1-228A).
177. Lietuvių namų smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymo tvarkos aprašas (2017-08-30 įsakymas Nr. V1-226).
178. Lietuvių namų mokinių maitinimo organizavimo tvarkos aprašas (2019 m. birželio 19 d. Nr. V1-173).
179. Lietuvių namų krizės valdymo veiksmų planas (2020-09-15 įsakymas Nr. V1-130)
180. Lietuvių namų rekomendacijų dėl poveikio priemonių taikymo netinkamai besielgiantiems mokiniams sąlygos ir tvarka (2013-05-30 įsakymas Nr. V2-97).
181. Lietuvių namų darbuotojų veiksmų, įtarus mokinių vartojus alkoholį, tabaką ir (ar) kitas psichiką veikiančias medžiagas tvarkos aprašas (2020 m. rugsėjo 21 d. įsakymas Nr. V1-141)
182. Lietuvių namų aprūpinimo bendrojo ugdymo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarkos aprašas (2020-05-25 įsakymas Nr. V1-81).
183. Socialinės-pilietinės veiklos organizavimo tvarkos aprašas (2024 m. vasario 15 d. įsakymas Nr. V1-22 (1.3)).
184. Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka (2017-09-13 įsakymas Nr. V1-241)
185. Darbuotojų lygių galimybių politika (2017-09-13 įsakymas Nr. V1-241)
186. Viešųjų pirkimų organizavimo taisyklės (2017-10-12 įsakymas Nr. V1-158)
187. Darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijos (2010-05-28 įsakymas Nr. V2-202)
188. Lietuvių namų asmens duomenų tvarkymo taisyklės (2020-04-14 įsakymas Nr. V1-74)
189. Asmens duomenų saugumo pažeidimo politika (2020-10-20 įsakymas Nr. V1-154)

190. Lietuvių namų darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika (2017-09-13 įsakymas Nr. V1-241)
  191. Mokinių asmens duomenų tvarkymo taisyklės (2018-05-21 įsakymas Nr. V1-121)
  192. Informacijos saugos ir informacinių išteklių naudojimo taisyklės (2021-03-08 įsakymas Nr. V1-26A)
  193. Lietuvių namų elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (2019 m. birželio 19 d. įsakymas Nr. V1-173)
  194. Lietuvių namų COVID-19 ligos (koronaviruso infekcijos) valdymo priemonių planas organizuojant ugdymo procesą (2020-08-31 įsakymas Nr. V1- 119.
  195. Nuotolinio mokymo taisyklės (2021-01-20 įsakymas Nr. V1-8)
  196. Lietuvių namų mokinių nemokamo maitinimo karantino ir ekstremaliosios situacijos laikotarpiu tvarkos aprašas (2020-09-01 įsakymas Nr.V1-121).
  197. Lietuvių namų pirmosios pagalbos organizavimo tvarkos aprašas (2020-09-21 įsakymas Nr. V1-14).
-





### 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 5	Kritinis poveikis siejamas su Lietuvių namų veiklos sutrikimais, kurie gali sąlygoti tikslų nepasiekimą ir bankroto tikimybę
	Reikšmingas 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 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 2	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 1	Nereikšmingas poveikis beveik neveikia Lietuvių namų veiklos ir dažniausiai būna susijęs su veiklos sutrikimais, kurie neturi pastebimos įtakos klientams teikiamoms paslaugoms ir atliekamų užduočių vykdymui

## Rizikos svarbos lygmuo

		<i>Rizikos pasireiškimo tikimybė</i>				
		Mažai tikėtina (1 balas)	Nelabai tikėtina (2 balai)	Tikėtina (3 balai)	Gana tikėtina (4 balai)	Labai Tikėtina (5 balai)
<b>Rizikos poveikis</b>	Nereikšmingas (1 balas)	Maža	Maža	Maža	Maža	Vidutinė
	Nežymus (2 balai)	Maža	Maža	Maža	Vidutinė	Vidutinė
	Vidutinis (3 balai)	Maža	Maža	Vidutinė	Vidutinė	Vidutinė
	Reikšmingas (4 balai)	Maža	Vidutinė	Vidutinė	Vidutinė	Didelė
	Kritinis (5 balai)	Vidutinė	Vidutinė	Vidutinė	Didelė	Didelė

Rizikos svarbos lygmuo	Rizikos svarbos lygmens apibūdinimas
Didelė	Rizika yra laikoma netoleruotina, todėl, norint pasiekti toleruotinos rizikos lygį, būtina imtis prevencinių priemonių, sumažinančių pasekmių sunkumą
Vidutinė	Jei įmanoma, rizika turėtų būti sumažinta, nebent sumažinimo priemonių įvykdymo išlaidos būtų neadekvačios galimos prevencinės priemonės poveikiui.
Maža	Rizika laikoma toleruotina ir nereikia imtis jokių papildomų veiksmų



### 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 poreikį (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 aptariamos vidaus audito ataskaitos?			
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 neįgalioji (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 atsakomybė, sistemingai prižiūrimas kiekvieno darbuotojo darbas, prireikus periodiškai už jį atsiskaitoma.			
<b>II. TECHNOLOGIJŲ NAUDOJIMAS</b>				

Eil. Nr.	Klausimas	Taip	Ne	Pastabos (siūlomi veiksmai)
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.			

### III. POLITIKŲ, PROCEDŪRŲ IR TVARKŲ TAIKYMAS

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 įvykusių pokyčius aplinkoje ir Lietuvių namuose (įskaitant misijos, vadovų, struktūrinius ir kitus pokyčius).			
6.	Identifikuojant rizikos veiksmus įvertinama ir korupcijos rizika, nustatomos šiai rizikai paveikčiausios 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 skalė.			
2.	Rizikos vertinimo metu sudaromas rizikų žemėlapis, kuriame matyti visi rizikos veiksniai pagal procesus ir			

Eil. Nr.	Klausimas	Taip	Ne	Pastabos (siūlomi veiksmai)
	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 prioritetizuojami.			
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 prioritetizavimo 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 VKVAJ 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).			
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			

Eil. Nr.	Klausimas	Taip	Ne	Pastabos (siūlomi veiksmai)
	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			

Eil. Nr.	Klausimas	Taip	Ne	Pastabos (siūlomi veiksmai)
	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 priimančios 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			

Eil. Nr.	Klausimas	Taip	Ne	Pastabos (siūlomi veiksmai)
	priemonės, 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

---