

Suvestinė redakcija nuo 2022-07-12 iki 2022-12-29

Įsakymas paskelbtas: TAR 2021-04-09, i. k. 2021-07510



**UŽIMTUMO TARNYBOS
PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS SOCIALINĖS APSAUGOS IR DARBO
MINISTERIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL UŽIMTUMO TARNYBOS PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS SOCIALINĖS
APSAUGOS IR DARBO MINISTERIJOS VIDAUS KONTROLĖS POLITIKOS
PATVIRTINIMO**

2021 m. balandžio 8 d. Nr. V-145
Vilnius

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymo 7 straipsnio 2 dalies 2 punktu bei Vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos finansų ministro 2020 m. birželio 29 d. įsakymu Nr. 1K-195 „Dėl vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje“, 4 punktu:

1. **T v i r t i n u** Užimtumo tarnybos prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos vidaus kontrolės politiką (pridedama).
2. **P r i p a ž į s t u** netekusių galios Užimtumo tarnybos prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Užimtumo tarnyba) direktoriaus 2020 m. liepos 24 d. įsakymą Nr. V-284 „Dėl vidaus kontrolės aprašo patvirtinimo“.
3. **Į p a r e i g o j u** įsakymo rengėją supažindinti su šiuo įsakymu visus Užimtumo tarnybos valstybės tarnautojus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartį.
4. **P a v e d u** Teisės skyriui teisės aktų nustatyta tvarka organizuoti šio įsakymo paskelbimą Teisės aktų registre ir Užimtumo tarnybos interneto svetainėje.
5. Šio įsakymo kontrolę v y k d o Užimtumo tarnybos direktorius.

Direktorė

Inga Balnanosienė

PATVIRTINTA
Užimtumo tarnybos prie Lietuvos
Respublikos socialinės apsaugos ir darbo
ministerijos direktoriaus
2021 m. balandžio 8 d.
įsakymu Nr. V-145

UŽIMTUMO TARNYBOS PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS SOCIALINĖS APSAUGOS IR DARBO MINISTERIJOS VIDAUS KONTROLĖS POLITIKA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Užimtumo tarnybos prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – UŽT) vidaus kontrolės politika (toliau – Politika) reglamentuoja UŽT vidaus kontrolės tikslus, principus, vidaus kontrolės elementus ir jų įgyvendinimo organizavimą, analizę ir vertinimą bei informacijos teikimą apie vidaus kontrolės įgyvendinimą.

2. Politika parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu, Vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos finansų ministro 2020 m. birželio 29 d. įsakymu Nr. 1K-195 „Dėl vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje“, Viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos finansų ministro 2005 m. gegužės 25 d. įsakymu Nr. 1K-170 „Dėl viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais vidaus kontrolės įgyvendinimą.

3. Politikoje vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos įstatimuose bei kituose teisės aktuose.

II SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS TIKSLAI IR PRINCIPAI

4. Vidaus kontrolė yra kompleksinis ir nenutrūkstamas procesas, apimantis įvairių vidaus kontrolės priemonių parinkimą, taikymą ir vystymą, tokiu būdu didinant UŽT veiklos efektyvumą, skaidrumą ir rezultatyvumą.

5. UŽT vidaus kontrolės tikslai – padėti užtikrinti UŽT vadovybei, kad:

5.1. UŽT veikla būtų vykdoma įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka;

5.2. UŽT veikla būtų organizuojama ir įgyvendinama pagal UŽT strateginį ir metinį veiklos planus;

5.3. UŽT materialus turtas būtų saugomas nuo pasisavinimo, neteisėto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo ar kitų neteisėtų veikų; nematerialus turtas – duomenys, informacija, atsiskaitymo įsipareigojimai ir kt. – nuo neteisėto naudojimo; kiti ištekliai – nuo sukčiavimo, iššvaistymo.

5.4. UŽT veikla būtų vykdoma laikantis patikimo finansų valdymo principo, grindžiamo ekonomiškumu, kuris suprantamas kaip minimalus būtinas išteklių panaudojimas užtikrinant vykdomos veiklos kokybę, efektyvumą, kuris suprantamas kaip optimaliausias naudojamų išteklių ir vykdomos veiklos (kiekio, kokybės ir laiko požiūriu) santykis, rezultatyvumu, kuris suprantamas kaip nustatytų veiklos tikslų ir planuotų rezultatų pasiekimo lygis;

5.5. informacija apie UŽT finansinę ir kitą veiklą būtų teisinga, išsami, patikima ir pateikiama teisės aktų nustatyta tvarka;

5.6. UŽT darbuotojai turėtų galimybę, vykdydami savo funkcijas, nustatyti, įvertinti, stebėti ir kontroliuoti riziką.

6. UŽT vidaus kontrolė organizuojama vadovaujantis šiais pagrindiniais principais:

6.1. tinkamumo – vidaus kontrolė pirmiausia įgyvendinama tose veiklos srityse, kuriose susiduriama su didžiausia rizika.

6.2. efektyvumo – siekiama vidaus kontrolės procedūras ir priemones nustatyti taip, kad vidaus kontrolės įgyvendinimo sąnaudos neviršytų dėl atliekamų vidaus kontrolės veiksmų gaunamos naudos;

6.3. rezultatyvumo – turi būti pasiekti vidaus kontrolės tikslai;

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

6.5. dinamiškumo – vidaus kontrolė turi būti nuolat tobulinama, atsižvelgiant į besikeičiančias UŽT veiklos sąlygas;

6.6. nenutrūkstamo funkcionavimo – vidaus kontrolė turi būti įgyvendinama nuolatos;

III SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS ELEMENTAI

7. UŽT vidaus kontrolės sistemą sudaro penki tarpusavyje susiję elementai (1 pav.):

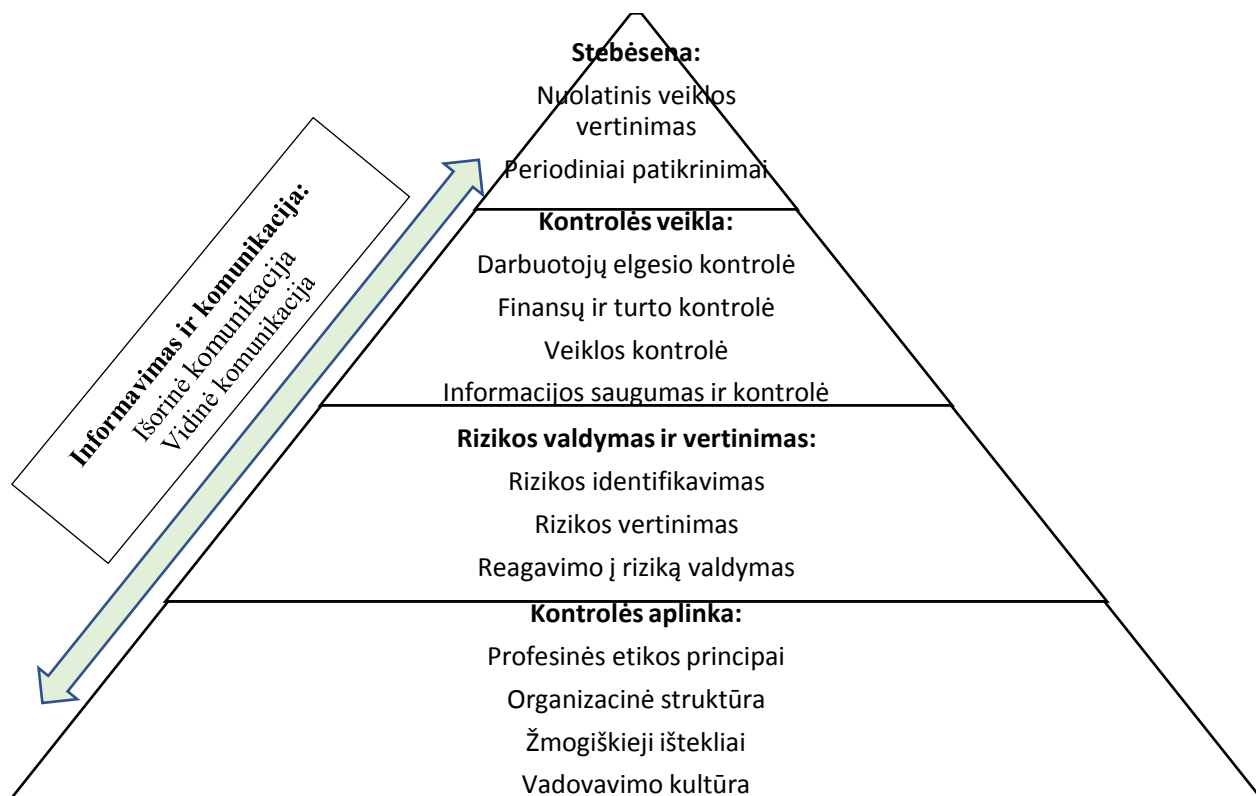
7.1. kontrolės aplinka;

7.2. rizikos valdymas;

7.3. kontrolės veikla;

7.4. informacija ir komunikacija;

7.5. stebėseną.



1 pav. UŽT kontrolės aplinka

PIRMASIS SKIRSNIS KONTROLĖS APLINKA

8. Kontrolės aplinka – aplinka, kurioje vykdoma UŽT veikla, darbuotojai atlieka savo funkcijas ir kurioje veikia vidaus kontrolės sistema. Kontrolės aplinkos sudėtinės dalys pavaizduotos 1-oje lentelėje:

1 lentelė UŽT kontrolės aplinka

Profesinės etikos principai: • Etikos kodeksas • Korupcijos prevencijos programa • UŽT vertybės		Organizacinė struktūra: • Struktūriniai padaliniai (jų nuostatai) • Pareigybių aprašymai • Procesai • Išteklių prieigos kontrolė – veikla, užtikrinanti, kad prieigos prie turto (taip pat informacijos, dokumentų) teisės būtų suteiktos tik įgaliotiems asmenims, atsakingiems už turto (taip pat informacijos, dokumentų) saugojimą ir (arba) naudojimą
Žmogiškieji ištekliai: • Kompetencijų ugdymas • Žmogiškųjų išteklių vystymo strategija (darbuotojų priėmimas į darbą ir atleidimas, mokymas ir konsultavimas, veiklos vertinimas, skatinimas ir apmokėjimas už darbą)		Vadovavimo kultūra: • Visų lygių darbuotojų įtrauktis į valdymo procesus • Nuolatinis valdymo tobulinimas, grįstas duomenis, suinteresuotų šalių poreikiais ir pasiūlymais • Prevencija • Vadovybės lyderystė

9. UŽT veiklą reglamentuojančių teisės aktų sąrašas ir UŽT vidiniai dokumentai (skyrių nuostatai, pareigybių aprašymai, vidaus kontrolės politika), kuriuose nustatytos vidaus kontrolės dalyvių pareigos ir atsakomybė, skelbiamas UŽT interneto svetainėje.

ANTRASIS SKIRSNIS RIZIKOS VALDYMAS

10. Rizika – tikimybė, kad tam tikri vidiniai ir (arba) išoriniai veiksniai gali neigiamai paveikti UŽT veiklos tikslų, uždavinių įgyvendinimą.

11. Rizikos valdymo procesas yra nuolatinio pobūdžio. Rizikos valdymo procesą sudaro:

11.1. rizikos nustatymas (tikslas – nustatyti veiksnius (riziką), turinčius įtakos (galinčius turėti įtakos) UŽT vykstantiems procesams ir siekiant jų tikslų);

11.2. rizikos analizė ir vertinimas (tikslas – nustatyti, kurios rizikos yra pakankamai svarbios ir reikšmingos, kad vadovybei vertėtų į jas atkreipti dėmesį);

11.3. reagavimo į riziką numatymas (tikslas – nustatyti rizikos valdymo priemones, numatyti atsakingus už jų įgyvendinimą darbuotojus, rizikos valdymo priemonių įvykdymo terminus ir patvirtinti rizikos valdymo planą). Galimi reagavimo į riziką būdai:

11.3.1. 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;

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

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

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

11.4. stebėseną ir priežiūrą (tikslas – vykdyti rizikos valdymo plano įgyvendinimo ir pasiektų rezultatų priežiūrą, taip pat užtikrinti rizikos vertinimo bei valdymo priemonių taikymo efektyvumą);

11.5. informacijos perdavimas ir komunikavimas (tikslas – informaciją apie rizikos valdymą UŽT perteikti visiems darbuotojams ir sudaryti prielaidas efektyviai komunikacijai ir keitimuisi informacija apie naujai atsirandančias rizikas).

12. Rizikos valdymas organizuojamas pagal keturias sritis:

12.1. strateginius tikslus – UŽT strateginiame veiklos plane ir metiniame veiklos plane užsibrėžti tikslai ir rodikliai, rodantys planuojamą pasiekti rezultatą per planavimo dokumento įgyvendinimo laikotarpį;

12.2. veiklos tikslus – efektyvus ir veiksmingas UŽT turimų išteklių panaudojimas, sprendimų priėmimas;

12.3. atskaitomybės tikslus – UŽT vidaus ir išorinių ataskaitų patikimumas, procesų efektyvumas;

12.4. atitikties tikslus – UŽT veiklos atitiktis teisės aktų reikalavimams, valstybinių priežiūros ir kontrolės institucijų rekomendacijoms, gerosios praktikos (įskaitant kitų Europos Sąjungos valstybinių užimtumo tarnybų gerąją praktiką) pavyzdžiams.

13. Vadovybės lygmens riziką, užtikrinant Politikos 12.1 punktą, valdo UŽT direktoriaus įsakymu sudarytas Vidaus kontrolės ir rizikos valdymo komitetas, kuris ne rečiau kaip kartą per metus atlieka rizikos tikimybės ir galimo poveikio vertinimą, vadovaujantis rizikos tikimybės ir rizikos poveikio vertinimo skalėmis (1 priedas), derina UŽT rizikos valdymo plano (2 priedas) projektą, ne rečiau kaip du kartus per metus analizuoja rizikos valdymo priemonių veiksmingumą ir efektyvumą.

14. Struktūrinių padalinių vadovai valdo struktūrinio padalinio riziką savo įgaliojimų ribose, užtikrinant Politikos 12.2-12.4 punktus, rizikos valdymui naudoja rizikos valdymo planą pagal 4 priede pateiktą rizikos valdymo plano formos pavyzdį.

Punkto pakeitimai:

Nr. [V-54](#), 2022-02-21, paskelbta TAR 2022-02-21, i. k. 2022-03065

15. Pasirenkant reagavimo į riziką būdą, įvertinamas tikimybės ir poveikio rezultatas, taip pat kiekvieno iš būdų ekonominis pagrindimas, kad likusi rizika būtų pageidaujamo toleruojamos rizikos lygio.

16. Jei po pritaikyto rizikos valdymo būdo likusi rizika viršija toleruojamos rizikos lygį, Vidaus kontrolės ir rizikos valdymo komitetas turi iš naujo apsvarstyti rizikos valdymo būdą ir (arba) toleruojamos rizikos lygį.

TREČIASIS SKIRSNIS KONTROLĖS VEIKLA

17. Kontrolės veikla – tai UŽT vadovybės nustatytos veiklos kryptys ir procedūros, įdiegtos siekiant įgyvendinti UŽT tikslus ir valdyti riziką. Kontrolės veiklos elementai pavaizduoti 2 lentelėje.

2 lentelė. UŽT kontrolės veikla

Darbuotojų elgesio kontrolė: • UŽT korupcijos programa • Etikos kodeksas • Funkcijų atskyrimas	Finansų ir turto kontrolė: • UŽT finansų kontrolės taisyklės • UŽT Europos Sąjungos struktūrinių ir kitų fondų bei programų lėšomis finansuojamų projektų įgyvendinimo tvarkos
---	--

		aprašas
Veiklos kontrolė: • UŽT rodiklių sistema • Metiniai veiklos planai ir ataskaitos • Susirinkimai veiklos kontrolės klausimais • Kokybės vadybos sistemos procesai pagal ISO 9001:2015 • Priemonių ir paslaugų patikrinimai • Prevencinė veikla vystant darbuotojų įsitraukimą į UŽT vertybių diegimą • Dokumentų valdymo kontrolė		Informacijos saugumas ir kontrolė: • Kompiuterių techninės ir programinės įrangos gedimų ir informacinių sistemų bei kitų su informacinėmis technologijomis susijusių problemų registravimo tvarkos aprašas • Informacinių sistemų duomenų saugos nuostatai; naudotojų administravimo taisyklės; elektroninės informacijos tvarkymo taisyklės; veiklos tęstinumo valdymo planas; • Asmens duomenų saugumo pažeidimų tvarka

KETVIRTASIS SKIRSNIS

INFORMACIJA IR KOMUNIKACIJA

18. Informacija – įvairaus pobūdžio patikimos, aktualios žinios, susijusios su UŽT veikla, kurias galima perduoti, priimti, įsiminti ir panaudoti.

19. Vidinė komunikacija – procesas, užtikrinantis nenutrūkstamą informacijos perdavimą UŽT visomis kryptimis tarp struktūrinių padalinių ir vadovybės.

20. Išorinė komunikacija – procesas, užtikrinantis nenutrūkstamą informacijos perdavimą suinteresuotoms šalims ir informacijos gavimą.

21. Už informacijos teisingumą ir aktualumą atsakingi visi UŽT darbuotojai.

22. Už vidinę ir išorinę komunikaciją atsakinga vadovybė, UŽT struktūrinių padalinių vadovai ir darbuotojai, už šių procesų valdymą – Komunikacijos skyrius.

PENKTASIS SKIRSNIS

STEBĖSENA

23. Stebėseną – veiklą, kuri skirta užtikrinti, kad vidaus kontrolės priemonės veiktų taip, kaip numatyta ir, kad jos būtų keičiamos pasikeitus veiklos aplinkos sąlygoms.

24. Stebėsenos sudėtinės dalys pavaizduotos 3 lentelėje:

24.1. nuolatinė stebėseną – reguliari valdymo ir priežiūros veikla;

24.2. periodinė stebėseną – vidaus ir išorės auditai, atskiri vertinimai, atliekami nustačius tam tikrus faktus, susijusius su vidaus kontrolės veiksmingumo užtikrinimu, ir (ar) nuolatinės stebėsenos metu nustačius veiklos problemas:

3 lentelė. UŽT kontrolės veiklos stebėseną

	NUOLATINĖ		PERIODINĖ
Veiklos kontrolė:	• Priemonių ir paslaugų stebėseną pagal rizikos valdymo planą • Susirinkimai (savaitės, mėnesio darbų ir rezultatų aptarimui,		• Veiklos priežiūra ir stebėseną • Vidaus ir išorės kokybės vadybos

	atskirų klausimų sprendimui) • Struktūrinių padalinių metinių veiklos planų įgyvendinimo ataskaitos (ketvirčio ir metų) • Rodiklių įgyvendinimo ataskaitos (ketvirčio, pusmečio ir metų) • UŽT metinio veiklos plano įgyvendinimo ataskaita • Vadybos vertinamoji analizė (VVA) (kartą per metus) • UŽT vertybių diegimas • Dokumentų valdymo kontrolė		sistemos auditai • SADM vidaus auditai • Valstybės kontrolės auditai • Kitų institucijų patikrinimai
Darbuotojų elgesio kontrolė:	• Susirinkimai kartą per mėnesį struktūrinio padalinio veiklos aptarimui • Kas mėnesį su darbuotojais aptarti darbuotojams nustatytas užduotys ir jų įgyvendinimą • Kas mėnesį su darbuotojais aptarti rodiklių vykdymą ir pasiektus rezultatus. • Korupcijos prevencijos programos įgyvendinimo ataskaitos • Metiniai vertinimai		
Informacijos saugumo kontrolė:	• IT-help'e registruojamos (IS, IT išteklių veikimo) problemos ir vykdoma problemų sprendimų apskaita • Serverių ir tinklų būklės monitoringas realiu laiku • Registruojami duomenų saugumo pažeidimai (prireikus informuojama Valstybinė duomenų apsaugos inspekcija ir / ar duomenų subjektai) • Ne rečiau kaip kas 2 metus peržiūrimi Informacinių sistemų duomenų saugos nuostatai; naudotojų administravimo taisyklės; elektroninės informacijos tvarkymo taisyklės • Kartą per metus vykdomas veiklos testavimo valdymo plano išbandymas ir parengiama ataskaita, pagal ataskaitos išvadas daromi pakeitimai		
Finansų ir turto kontrolė:	• Išteklių naudojimo efektyvumo analizė • Informacijos apie biudžeto		

	vykdymą analizė • Finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinio analizė • Inventorizacija		
--	---	--	--

Punkto pakeitimai:

Nr. [V-31](#), 2022-01-28, paskelbta TAR 2022-01-28, i. k. 2022-01437

25. Finansų kontrolė UŽT įgyvendinama vadovaujantis UŽT direktoriaus patvirtintomis finansų kontrolės taisyklėmis, kurios reglamentuoja finansų kontrolės organizavimą UŽT, valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, teises, pareigas bei atsakomybę finansų kontrolės srityje.

26. Finansų kontrolė įgyvendinama vadovaujantis pareigų atskyrimo, kompetencijos ir atsakomybės principais.

27. Finansų kontrolės įgyvendinimo metu siekiama užtikrinti, kad UŽT veiklos vykdymas būtų įgyvendinamas įstatymų ar kitų teisės aktų nustatyta tvarka atsižvelgiant į veiklos tikslus, metinius veiklos planus, programas ir procedūras, piniginių ir materialinių išteklių valdymas ir naudojimas būtų pagrįstas efektyvumo, ekonomiškumo ir rezultatyvumo principais, turtas būtų apsaugotas nuo iššvaistymo, pasisavinimo, neteisėto valdymo ir kitų neteisėtų veiksmų, finansinė informacija būtų gaunama laiku, o finansinės atskaitomybės, programų vykdymo ir kitų ataskaitų sudarymas būtų tikslus, teisingas ir patikimas, informacija ir apskaitos duomenys būtų apsaugoti nuo vagystės, netinkamo naudojimo ar sunaikinimo, būtų užtikrinamas teisingas biudžeto sudarymas ir jo vykdymas.

IV SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS DALYVIŲ PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖS

28. Atsakomybė už vidaus kontrolės įgyvendinimą UŽT padalijama taip:

28.1. vadovybė formuoja ir palaiko teigiamą požiūrį į vidaus kontrolę, užtikrina efektyvios vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, įgyvendinimą ir tobulinimą, tvirtina UŽT rizikos valdymo planą. Vadovybė turi vengti perteklinės kontrolės, kuri yra žalinga ir pavojinga ne mažiau nei kontrolės nebuvimas, ir gali sukurti per didelį biurokratinį aparatą;

28.2. Direktorius pavaduotojas, atsakingas už strateginius veiklos valdymo procesus ir inovacijų įdiegimą, atsako už veiklos kontrolę;

28.3. Kancleris atsako už finansų ir turto kontrolę, darbuotojų elgesio kontrolę;

28.4. Duomenų apsaugos pareigūnas – už informacijos saugumo kontrolę;

28.5. Korupcijos prevencijos specialistas – už teisės aktų nuostatų įgyvendinimo priimančią sprendimus kontrolę;

28.6. Duomenų saugos įgaliotinis – už perduodamų elektroninėmis priemonėmis duomenų saugumo kontrolę;

28.7. Strategijos ir inovacijų skyrius kuria, diegia, prižiūri ir tobulina UŽT vidaus kontrolės sistemą, rengia UŽT rizikos valdymo ir vidaus kontrolės planų projektus ir šių planų įgyvendinimo ataskaitas, organizuoja Vidaus kontrolės ir rizikos valdymo komiteto veiklą, atsako už vidaus kontrolės funkcionavimo ir veiksmingumo stebėsenos užtikrinimą ir naujų rizikos rūšių kasdienėje veikloje nustatymą;

28.8. Vidaus kontrolės ir rizikos valdymo komitetas derina UŽT rizikos valdymo plano projektą, vykdo UŽT rizikos valdymo plano įgyvendinimo stebėseną;

28.9. Vidaus kontrolės įgyvendinimo atsakomybės detalizuotos 4-oje lentelėje:

4 lentelė. UŽT kontrolės veiklos stebėseną

	Kontrolės veikla		Vykdytojas
--	------------------	--	------------

Veiklos kontrolė:	Susirinkimai (savaitės, mėnesio darbų ir rezultatų aptarimui, atskirų klausimų sprendimui)		Vadovybė
	Struktūrinių padalinių ketvirčio ir metinių veiklos planų įgyvendinimo ataskaitos (ataskaitos formos pavyzdys – 3 priedas)		Struktūrinių padalinių vadovai
	Priemonių ir paslaugų stebėseną pagal rizikos valdymo planą		Priemonių ir paslaugų priežiūros skyrius
	Rodiklių įgyvendinimo ataskaitos (pusmečio ir metų)		Strategijos ir inovacijų skyrius
	UŽT metinio veiklos plano įgyvendinimo ataskaita		Planavimo ir monitoringo skyrius
	Vadybos vertinamoji analizė (VVA) (kartą per metus)		Kokybės vadybos skyrius
	UŽT vertybių diegimas		Strategijos ir inovacijų skyrius Komunikacijos skyrius
	Dokumentų valdymo kontrolė		Dokumentų valdymo skyrius
Darbuotojų elgesio kontrolė:	Susirinkimai kartą per mėnesį struktūrinio padalinio veiklos aptarimui		Struktūrinių padalinių vadovai
	Korupcijos prevencijos programos įgyvendinimo ataskaitos		Korupcijos prevencijos specialistas
	Metiniai vertinimai		Struktūrinių padalinių vadovai
Informacijos saugumo kontrolė:	IT-help'e registruojamos (IT išteklių veikimo) problemos ir vykdoma problemų sprendimų apskaita		Infrastruktūros ir sistemų priežiūros skyrius
	IT-help'e registruojamos (IS veikimo) problemos ir vykdoma problemų sprendimų apskaita;		IT plėtros skyrius
	Serverių ir tinklų būklės monitoringas realiu laiku ir incidentų prevencija		Infrastruktūros ir sistemų priežiūros skyrius
	Kibernetinių incidentų registravimas; incidentų valdymas		Duomenų saugos įgaliotinis
	Registruojami duomenų saugumo pažeidimai (prireikus informuojama Valstybinė duomenų apsaugos inspekcija ir / ar duomenų subjektai)		Duomenų apsaugos pareigūnas
	Ne rečiau kaip kas 2 metus peržiūrimi Informacinių sistemų duomenų saugos nuostatai; naudotojų administravimo taisyklės; elektroninės informacijos tvarkymo taisyklės		Duomenų saugos įgaliotinis

	Kartą per metus vykdomas veiklos tęstinumo valdymo plano išbandymas ir parengiama ataskaita, pagal ataskaitos išvadas daromi pakeitimai		Duomenų saugos įgaliotinis
Finansų ir turto kontrolė:	Išteklių naudojimo efektyvumo analizė		Planavimo ir monitoringo skyrius Žmogiškųjų išteklių valdymo skyrius Turto valdymo skyrius
	Informacijos apie biudžeto vykdymą analizė		Planavimo ir monitoringo skyrius
	Finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinio analizė		Veiklos apskaitos skyrius
	Inventorizacija		Turto valdymo skyrius Veiklos apskaitos skyrius UŽT direktoriaus įsakymu sudaryta komisija

Papunkčio pakeitimai:

Nr. [V-31](#), 2022-01-28, paskelbta TAR 2022-01-28, i. k. 2022-01437

28.10. Struktūrinių padalinių vadovai atsako už nuolatinės (kasdienės) veiklos efektyvumo stebėseną ir rizikos valdymą pagal vadovaujamam padaliniui priskirtas funkcijas:

28.10.1. kiekvienais metais, ne vėliau kaip iki einamųjų metų kovo 1 d. kartu su UŽT Planavimo ir monitoringo skyriumi parengia metinius veiklos planus (4 priedas), pateikia juos tvirtinimui tiesioginiam vadovui, kontroliuoja jų vykdymą ir kas ketvirtį, ne vėliau kaip iki kito ketvirčio pirmo mėnesio 15 darbo dienos, atsiskaito tiesioginiam vadovui už metiniuose veiklos planuose numatytų veiklų įgyvendinimą.

Patvirtinus UŽT metinį veiklos planą, struktūrinio padalinio metiniai veiklos planai gali būti keičiami;

Papunkčio pakeitimai:

Nr. [V-31](#), 2022-01-28, paskelbta TAR 2022-01-28, i. k. 2022-01437

28.10.2. nustato darbuotojams veiklos užduotis, atsižvelgiant į struktūriniam padaliniui nustatytas užduotis ir tikslus, vykdo jų vykdymo stebėseną bei pažangos rezultatų vertinimą;

28.10.3. periodiškai, bet ne rečiau kaip kartą per mėnesį, organizuoja struktūrinio padalinio darbuotojų pasitarimus, siekiant įvertinti pasiektus veiklos rezultatus, aptarti priemones veiklos efektyvumo didinimui, valdyti riziką;

28.11. darbuotojai, vykdydami savo tiesiogines funkcijas, atsako už vidaus kontrolės veiksmingumo užtikrinimą ir veiklos problemų nustatymą (identifikavimą), informacijos apie problemą perdavimą tiesioginiam vadovui ir (arba) vadovybei.

V SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS ANALIZĖ IR VERTINIMAS

29. Strategijos ir inovacijų skyrius, stebėdamas vidaus kontrolės veiksmingumą ir (ar) siekdamas nustatyti naujas rizikos rūšis kasdienėje veikloje, atlieka atskirus vertinimus bei visos vidaus kontrolės sisteminį vertinimą (gali būti vertinamos ir peržiūrimos veiklos sritys, procesai ir veiklos, siekiant užtikrinti, kad jos atitiktų galiojančius teisės aktus, veiklos kryptių aprašus, procedūras ar kitus reikalavimus).

30. Vidaus kontrolės veiksmingumo stebėsenai vykdyti ar naujoms rizikoms nustatyti Strategijos ir inovacijų skyrius gali pasirinkti visas teisėtas priemones ir būdus (atliekant nuotolinę stebėseną ir (ar) nuotolinę apklausą; UŽT valdomoje informacinėje sistemoje esančių įrašų stebėseną; veiklos rodiklių vertinimą; klientų apklausas; klausimynų pildymą; pasitarimų metu gautos informacijos vertinimą ir išvadų bei rekomendacijų rengimą; patikrinimus ir veiklos vertinimus; kitų valstybės institucijų ar įstaigų, turinčių teisę kontroliuoti UŽT veiklą, pateiktos informacijos vertinimus ar kitais pasirinktais būdais ir priemonėmis, taip pat gali inicijuoti psichologinio klimato tyrimų atlikimą) ir turi teisę:

30.1. gauti iš darbuotojų ar struktūrinių padalinių visą reikiamą informaciją (dokumentus, ataskaitas, paaiškinimus ir kt.), susijusią su vidaus kontrolės veikimu;

30.2. pasitelkti struktūrinių padalinių darbuotojus, taip pat kreiptis į kitas institucijas dėl specialistų ir (ar) nepriklausomų ekspertų pasitelkimo specifinėms veiklos sritims vertinti;

30.3. siūlyti vadovybei sudaryti darbo grupę vidaus kontrolės veiksmingumo vertinimams atlikti ar (ir) naujoms rizikų rūšims nustatyti.

31. Kiekvienų metų IV ketvirtį Strategijos ir inovacijų skyrius atlieka vidaus kontrolės analizę, apimančią visus vidaus kontrolės elementus. Vertinama:

31.1. vidaus kontrolės atitiktis Politikos nuostatomis;

31.2. aplinkos pokyčiai, įtakojantys poreikį keisti Politiką;

31.3. UŽT darbuotojų išorės auditorių, kitų vidaus kontrolės dalyvių užfiksuotos neatitiktys, rizikos ar gerinimo galimybės, joms numatytų priemonių vykdymo rezultatyvumas ir efektyvumas;

31.4. planuotų ilgalaikių veiklos rizikos ir kokybės valdymo priemonių efektyvumas ir esama rizikos būklė.

32. UŽT vidaus kontrolė vertinama:

32.1. labai gerai (4 balai) — jei visa rizika yra nustatyta ir valdoma, vidaus kontrolės trūkumų nerasta;

32.2. gerai (3 balai) – jei visa rizika yra nustatyta ir valdoma, bet yra vidaus kontrolės trūkumų, neturinčių neigiamos įtakos UŽT veiklos rezultatams;

32.3. patenkinamai (2 balai) - jei visa rizika yra nustatyta, tačiau dėl netinkamo rizikos valdymo yra vidaus kontrolės trūkumų, kurie gali turėti neigiamą įtaką UŽT veiklos rezultatams;

32.4. silpnai (1 balas) - jei ne visa rizika yra nustatyta, nevykdomas rizikos valdymas ir vidaus kontrolės trūkumai daro neigiamą įtaką UŽT veiklos rezultatams.

33. Strategijos ir inovacijų skyrius, atlikęs vidaus kontrolės veiksmingumo vertinimą, apibendrintą informaciją (ataskaitos, tarnybinio pranešimo ar kita rašytine forma) pateikia UŽT direktoriui.

VI SKYRIUS

INFORMACIJOS APIE VIDAUS KONTROLĖS ĮGYVENDINIMĄ TEIKIMAS

34. Vidaus kontrolės įgyvendinimą reglamentuojančių dokumentų (tvarkos aprašų, taisyklių, instrukcijų ir kitų dokumentų) sąrašas viešinamas UŽT intranete, o vidaus kontrolės rezultatai, galintys turėti įtakos visuomenei, UŽT interneto svetainėje.

35. Informacijos, kaip UŽT įgyvendinama vidaus kontrolė, apibendrinimą pagal UŽT vidaus kontrolės dalyvių pateiktą informaciją organizuoja Strategijos ir inovacijų skyrius.

36. UŽT vidaus kontrolės rezultatus ir visuomenei skirtos informacijos viešinimą organizuoja Komunikacijos skyrius.

37. Kiekvienais metais iki vasario 10 d. UŽT rašytiniu prašymu teikia Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijai informaciją apie vidaus kontrolės įgyvendinimą UŽT per praėjusius kalendorinius metus.

Punkto pakeitimai:

Nr. [V-31](#), 2022-01-28, paskelbta TAR 2022-01-28, i. k. 2022-01437

VII SKYRIUS

VIDAUS KONTROLĖS POLITIKOS ATNAUJINIMAS

38. Vidaus kontrolė UŽT nuolat tobulinama, atsižvelgiant į vidaus kontrolės analizės ir vertinimo rezultatus

39. Politika ne rečiau kaip kartą per metus turi būti peržiūrima, patikslinama ir atnaujinama, siekiant užtikrinti aktualumą ir atitiktį UŽT poreikiams.

40. Už Politikos priežiūrą ir atnaujinimą atsakingas Strategijos ir inovacijų skyrius.

Priedų pakeitimai:

2 priedas. Rizikos valdymo plano formos pavyzdys (pagal V-54)

Priedo pakeitimai:

Nr. [V-54](#), 2022-02-21, paskelbta TAR 2022-02-21, i. k. 2022-03065

3 priedas. Veiklos ataskaitos formos pavyzdys (pagal V-206)

Priedo pakeitimai:

Nr. [V-206](#), 2022-07-08, paskelbta TAR 2022-07-11, i. k. 2022-15206

4 priedas. Padalinio metinio veiklos plano formos pavyzdys (pagal V-54)

Priedo pakeitimai:

Nr. [V-54](#), 2022-02-21, paskelbta TAR 2022-02-21, i. k. 2022-03065

Pakeitimai:

1.

Užimtumo tarnyba prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, Įsakymas

Nr. [V-31](#), 2022-01-28, paskelbta TAR 2022-01-28, i. k. 2022-01437

Dėl Užimtumo tarnybos prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos direktoriaus 2021 m. balandžio 8 d. įsakymo Nr. V-145 „Dėl Užimtumo tarnybos prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos vidaus kontrolės politikos patvirtinimo“ pakeitimo

2.

Užimtumo tarnyba prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, Įsakymas

Nr. [V-54](#), 2022-02-21, paskelbta TAR 2022-02-21, i. k. 2022-03065

Dėl Užimtumo tarnybos prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos direktoriaus 2021 m. balandžio 8 d. įsakymo Nr. V-145 „Dėl Užimtumo tarnybos prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos vidaus kontrolės politikos patvirtinimo“ pakeitimo

3.

Užimtumo tarnyba prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, Įsakymas

Nr. [V-206](#), 2022-07-08, paskelbta TAR 2022-07-11, i. k. 2022-15206

Dėl Užimtumo tarnybos prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos direktoriaus 2021 m. balandžio 8 d. įsakymo Nr. V-145 „Dėl Užimtumo tarnybos prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos vidaus kontrolės politikos patvirtinimo“ pakeitimo