

Forma patvirtinta
Vilniaus miesto savivaldybės
administracijos direktoriaus
2020 m. d.
įsakymu Nr.

Biudžetinė įstaiga dienos centras "Šviesa"

(Administracijos padalinio / jo reguliavimo sričiai priskirto Administracijai pavaldaus ir (arba) atskaitingo viešojo juridinio asmens pavadinimas)

190997946, Baltasis skg. 3A, Vilnius
(viešojo juridinio asmens kodas, adresas)

INFORMACIJA APIE VIDAUS KONTROLĖS ĮGYVENDINIMĄ VILNIAUS MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS PADALINYJE IR JO REGULIAVIMO SRIČIAI PRISKIRTUOSE ADMINISTRACIJAI PAVALDŽIUOSE IR (ARBA) ATSKAITINGUOSE VIEŠUOSIUOSE JURIDINIUOSE ASMENYSE

2022-01-19 Nr.SD - 4
(registracijos data, numeris)

Eil. nr.	Bendrieji duomenys	Ataskaitinio laikotarpio pabaigoje	Praėjusio ataskaitinio laikotarpio pabaigoje
1.	Administracijos padalinio reguliavimo sričiai priskirtų Administracijai pavaldžių ir (arba) atskaitingų viešųjų juridinių asmenų skaičius.	1	1
2.	Administracijos padalinio reguliavimo sričiai priskirtų Administracijai pavaldžių ir (arba) atskaitingų viešojo sektoriaus subjektų skaičius.	1	1
3.	Patvirtintas pareigybių (etatų) skaičius.	58	58
4.	Dirbančių (dirbusių) darbuotojų skaičius.	52	58
5.	Asmenų, paskirtų atsakingais už vidaus kontrolę padalinyje / įstaigoje, skaičius.	2	2
Klausimai		Atsakymai	
Pažymėkite ✓			
6.	Ar viešajame juridiniame asmenyje patvirtinta vidaus kontrolės politika (toliau – Politika)? Jei taip:	✓ Taip	Ne
7.	Ar ji veiksminga? Jei ne, nurodyti trūkumus ir priežastis. Komentarai:	✓ Taip	Ne
8.	Ar įgyvendinant vidaus kontrolę laikomasi visų toliau pateiktų vidaus kontrolės principų? Jei ne, nurodyti trūkumus ir priežastis ties kiekvienu principu:	✓ Taip	Ne
8.1.	- tinkamumo – vidaus kontrolė pirmiausia turi būti įgyvendinama tose veiklos srityse, kuriose susiduriama su didžiausia rizika;	✓ Taip	Ne

	Komentarai:			
8.2.	- efektyvumo – vidaus kontrolės įgyvendinimo sąnaudos neturi viršyti dėl atliekamos vidaus kontrolės gaunamos naudos; Komentarai:	✓	Taip	Ne
8.3.	- rezultatyvumo – turi būti pasiekti vidaus kontrolės tikslai; Komentarai:	✓	Taip	Ne
8.4.	- optimalumo – vidaus kontrolė turi būti proporcinga rizikai ir neperteklinė; Komentarai:	✓	Taip	Ne
8.5.	- dinamiškumo – vidaus kontrolė turi būti nuolat tobulinama atsižvelgiant į pasikeitusias veiklos sąlygas; Komentarai: Karantino laikotarpiu ypatingai buvo aktuali sąvalaikė vidaus kontrolė	✓	Taip	Ne
8.6.	- nenutrūkstamo funkcionavimo – vidaus kontrolė turi būti įgyvendinama nuolat. Komentarai:	✓	Taip	Ne
9.	Ar vidaus kontrolės įgyvendinamas apima visus toliau nurodytus vidaus kontrolės elementus?: Jei ne, nurodyti trūkumus ir priežastis prie kiekvieno elementą apibūdinančio principo.	✓	Taip	Ne
10.	Kontrolės aplinką:	✓		
10.1.	ar nustatyti profesinio elgesio principai ir taisyklės?	✓	Taip	Ne
10.2.	ar padalinio / įstaigos vadovas užtikrina, kad valstybės tarnautojai ir (ar) darbuotojai, atsakingi už vidaus ir finansų kontrolę, turėtų tinkamą kompetenciją atlikti jiems pavestas funkcijas?	✓	Taip	Ne
10.3.	ar skatinamas valstybės tarnautojų ir (ar) darbuotojų teigiamas požiūris į vidaus ir finansų kontrolę, ar per ataskaitinį laikotarpį buvo siūloma tobulinti kvalifikaciją (mokymai, seminarai, konferencijos ir kt.)?	✓	Taip	Ne
10.4.	ar įstaigoje apibrėžta valdymo filosofija ir vadovavimo stilius?	✓	Taip	Ne
10.5.	ar įstaigoje patvirtinta organizacinė struktūra, kurioje nustatytas pavaldumas, atskaitingumas ir atsakomybė įgyvendinant vidaus kontrolę?	✓	Taip	Ne
10.6.	ar įstaigos personalo valdymo politika ir praktika skatina pritraukti, ugdyti ir išlaikyti kompetentingus darbuotojus, ar taikomos tinkamos prevencinės priemonės, skirtos darbuotojų darbingumui sveikatai ir gyvybei darbe išsaugoti?	✓	Taip	Ne
11.	Rizikos vertinimą:	✓		
11.1.	ar siekiant iškeltų strateginių ir kitų tikslų yra nustatomi rizikos veiksniai, galintys sutrukdyti šiuos tikslus pasiekti?	✓	Taip	Ne
11.2.	ar rizikai nustatyti sudarytas rizikos veiksnių sąrašas?	✓	Taip	Ne
11.3.	ar atliekama rizikos veiksnių analizė įvertint nustatytų rizikos veiksnių reikšmingumą ir jų pasireiškimo tikimybę bei poveikį veiklai?	✓	Taip	Ne
11.4.	ar atliekant rizikos veiksnių analizę rizikos veiksniai grupuojami	✓	Taip	Ne

	pagal jų svarbą?			
11.5.	ar nustatyta toleruojama rizika?	✓	Taip	Ne
11.6.	ar nustatyti reagavimo į riziką būdai ir priemonės?	✓	Taip	Ne
11.7.	ar nustatyti veiksmai, kuriais siekiama rizikos mažinimo, kokie jie? Komentariai: Finansų kontrolės taisyklės; Darbų saugos vertinimas; Psichosocialinės rizikos vertinimas; Priešgaisrinės rizikos vertinimas; Atitikimo socialinės globos normai įsivertinimas; Maisto tvarkymo subjekto vidaus auditas.	✓	Taip	Ne
11.8.	ar numatyta galimybė rizikos perdavimui?	✓	Taip	Ne
11.9.	ar numatyti rizikos toleravimo ir rizikos vengimo būdai ir priemonės?	✓	Taip	Ne
11.10.	ar rizika yra vertinama pagal toliau nurodytą variantą (variantus)?:	✓	Taip	Ne
11.10.1.	rizika yra vertinama vadovaujantis auditų išvadomis ir rekomendacijomis;	✓	Taip	Ne
11.10.2.	rizika yra vertinama naudojantis rizikos vertinimo modeliais (nurodyti, kokiais);		Taip	✓ Ne
11.10.3.	rizika yra vertinama kitais būdais.	✓	Taip	Ne
12.	Kontrolės veiklą:	✓		
12.1.	ar užtikrinamas tinkamas kontrolės priemonių parinkimas ir jų tobulinimas gerinant vidaus kontrolę ir mažinant riziką iki toleruojamos rizikos?	✓	Taip	Ne
12.2.	ar įsakymais patvirtinti įgaliojimai, leidimai ar kt. dokumentai, suteikiantys teisę atlikti funkcijas ar procedūras (pvz., pasirašyti prekių, paslaugų ar darbų priėmimo aktus, banko dokumentus ir kt.)?	✓	Taip	Ne
12.3.	ar užtikrinama tinkama IT prieigos kontrolė?	✓	Taip	Ne
12.4.	ar užtikrinama, kad turtu ir dokumentais naudosis įgalioti (paskirti) asmenys ir kad turtas ir dokumentai bus apsaugoti nuo neteisėtų veikų?	✓	Taip	Ne
12.5.	ar užtikrinamas funkcijų atskyrimas (kad darbuotojui (-ams) nebūtų pavesta kontroliuoti visų funkcijų, siekiant sumažinti klaidų, apgaulių ir kitų neteisėtų veikų riziką)?	✓	Taip	Ne
12.6.	ar užtikrinama veiklos ir rezultatų peržiūra (peržiūrimos veiklos sritys, procesai ir rezultatai, siekiant užtikrinti jų atitiktį tikslams ir reikalavimams, vertinama veikla teisėtumo, ekonomiškumo, efektyvumo ir rezultatyvumo požiūriu)?	✓	Taip	Ne
12.7.	ar vykdoma veiklos priežiūra (užduočių skyrimas, peržiūra ir tvirtinimas), kad kiekvienam darbuotojui būtų aiškiai nustatytos jo pareigos ir atsakomybė, sistemingai prižiūrimas kiekvieno darbuotojo darbas ir kt.)?	✓	Taip	Ne
12.8.	ar užtikrinamas technologijų veiklos parinkimas ir tobulinamas?	✓	Taip	Ne
12.9.	ar užtikrinamas įdiegtų ir palaikomų informacinių technologijų sistemų patikimumas?	✓	Taip	Ne
12.10.	ar užtikrinama saugi ir nenutrūkstama informacinių sistemų, ypač susijusių su asmens ir finansinių duomenų ir informacijos kaupimu, apdorojimu ir saugojimu, veikla?	✓	Taip	Ne

12.11.	ar užtikrinamas politikų, taisyklių, aprašų vykdymas ir peržiūrėjimas bei tikslinimas atsižvelgiant į pasikeitusius teisės aktus ar kitus juos įtakojančius veiksnius?	✓	Taip	Ne
13.	Finansų kontrolė:	✓		
13.1.	ar patvirtintos įstaigos finansų kontrolės taisyklės?	✓	Taip	Ne
13.2.	ar jos parengtos atsižvelgus į:	✓	Taip	Ne
13.2.1.	įstaigos veiklos pobūdį ir ypatumus;	✓	Taip	Ne
13.2.2.	organizacinę struktūrą;	✓	Taip	Ne
13.2.3.	veiklos riziką;	✓	Taip	Ne
13.2.4.	apskaitos ir informacinę sistemą;	✓	Taip	Ne
13.2.5.	turto apsaugos būklę?	✓	Taip	Ne
13.3.	ar finansų kontrolės taisyklės per ataskaitinį laikotarpį buvo keistos (papildytos)?		Taip	✓ Ne
13.4.	ar įstaigos vadovas ar jo įgaliotas asmuo yra paskyręs darbuotojus, atsakingus už išankstinę, einamąją ir paskesnę finansų kontrolę?	✓	Taip	Ne
13.5.	ar darbuotojų, atliekančių vidaus ir finansų kontrolę, pareigybių aprašymuose ar kituose vidaus dokumentuose yra aiškiai ir tinkamai apibrėžtos funkcijos, teisės, atsakomybė ir pavaldumas?	✓	Taip	Ne
13.6.	ar vyriausiasis buhalteris (buhalteris) arba struktūrinio padalinio, tvarkančio apskaitą, vadovas, vykdydamas išankstinę finansų kontrolę, pasirašydamas ūkinės operacijos dokumentus, parašu patvirtina, kad:	✓	Taip	Ne
13.6.1.	dokumentai tinkamai parengti?	✓	Taip	Ne
13.6.2.	ūkinė operacija yra teisėta?	✓	Taip	Ne
13.6.3.	jai atlikti pakaks patvirtintų asignavimų?	✓	Taip	Ne
13.7.	ar buvo atvejų, kai vyriausiasis buhalteris (buhalteris) arba struktūrinio padalinio, tvarkančio apskaitą, vadovas atsisakė pasirašyti ūkinės operacijos atlikimo dokumentus?		Taip	✓ Ne
13.8.	Jei buvo nustatyta atvejų, kai vyriausiasis buhalteris (buhalteris) arba struktūrinio padalinio, tvarkančio apskaitą, vadovas atsisakė pasirašyti ūkinės operacijos atlikimo dokumentus:		Taip	Ne
13.8.1.	ar ūkinė operacija buvo vykdoma?		Taip	Ne
13.8.2.	ar ūkinė operacija buvo vykdoma rašytiniu vadovo pavedimu?		Taip	Ne
13.9.	ar per ataskaitinį laikotarpį buvo nustatyta atvejų, kai atlikus ūkinę operaciją išaiškėjo, kad:		Taip	✓ Ne
13.9.1.	ji buvo neteisėta;		Taip	✓ Ne
13.9.2.	dokumentai buvo netinkamai parengti;		Taip	✓ Ne
13.9.3.	ji buvo atlikta viršijant patvirtintas sąmatas ir neatitiko patvirtintų asignavimų?		Taip	✓ Ne
	Komentarai.			
13.10.	jei per ataskaitinį laikotarpį buvo nustatyta atvejų, kai atlikus ūkinę operaciją išaiškėjo šios ataskaitos 13.9 papunktyje nurodytos aplinkybės, kas juos nustatė:		Taip	Ne
13.10.1.	vidaus auditoriai;		Taip	Ne
13.10.2.	valstybės kontrolės auditoriai;		Taip	Ne
13.10.3.	Savivaldybės kontrolierius (Savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos auditoriai);		Taip	Ne
13.10.4.	atestuoti auditoriai;		Taip	Ne
13.10.5.	viešojo juridinio asmens darbuotojai;		Taip	Ne
13.10.6.	atsakingais už vidaus kontrolę padalinyje / įstaigoje paskirti		Taip	Ne

	asmenys?			
13.11.	ar atliekama kiekvienos ūkinės operacijos einamoji finansų kontrolė?	✓	Taip	Ne
13.12.	ar atliekant einamąją finansų kontrolę, buvo nustatyta neatitikčių ar klaidų?		Taip	✓ Ne
13.13.	ar nustatyta atvejų kai, nesant galimybės ištaisyti nustatytų neatitikčių ar klaidų, raštu buvo informuotas įstaigos vadovas, nurodant neatitikčių ar klaidų atsiradimo priežastis?		Taip	✓ Ne
13.14.	kokie sprendimai buvo priimti:			
13.14.1.	ūkinė operacija nebuvo vykdoma;		Taip	Ne
13.14.2.	įvertinus sprendimo vykdymo sustabdymo pasekmes ar kitas aplinkybes, ūkinė operacija buvo vykdoma toliau;		Taip	Ne
13.14.3.	priimti kiti sprendimai?		Taip	Ne
	Komentarai.			
13.15.	ar vykdant paskesnę finansų kontrolę buvo nustatyta neatitikčių ar klaidų ir numatyta priemonių jos metu nustatytiems trūkumams pašalinti?		Taip	✓ Ne
13.16.	ar yra atskirtos išankstinės ir paskesnės finansų kontrolės funkcijos?	✓	Taip	Ne
13.17.	ar laikomasi finansų kontrolės taisyklėse nustatytų procedūrų?	✓	Taip	Ne
13.18.	ar finansų kontrolės procedūros:	✓	Taip	Ne
13.18.1.	ekonomiškos;	✓	Taip	Ne
13.18.2.	veiksmingos;	✓	Taip	Ne
13.18.3.	funkcionuoja kaip vientisa sistema?	✓	Taip	Ne
13.19.	ar yra paskirti už perduoto naudoti turto naudojimo kontrolę atsakingi asmenys?	✓	Taip	Ne
13.20.	ar per ataskaitinį laikotarpį buvo nustatyta tvarka inventorizuotas visas turtas ir įsipareigojimai?	✓	Taip	Ne
13.21.	ar inventorizacijos metu buvo nustatytų turto ir įsipareigojimų buhalterinės apskaitos duomenų ir faktiškai rastų jų likučių skirtumų?		Taip	✓ Ne
	Komentarai.			
13.22.	ar per ataskaitinį laikotarpį buvo turto vagysčių arba netekimų?		Taip	✓ Ne
	Komentarai.			
13.23.	ar yra atskirtos turto apsaugos ir šio turto apskaitos funkcijos?	✓	Taip	Ne
14.	Informavimą ir komunikaciją:			
14.1.	ar užtikrinamas su vidaus kontrole susijusios aktualios, išsamios, patikimos ir teisingos informacijos gavimas ir teikimas laiku vidaus ir išorės informacijos vartotojams?	✓	Taip	Ne
14.2.	ar nustatyti reikalavimai gaunant, rengiant ir naudojant informaciją, įgyvendinant vidaus kontrolės politiką?	✓	Taip	Ne
14.3.	ar įstaigos vadovas, tiek darbuotojai yra informuojami apie veiklos rezultatus, pokyčius, riziką ir vidaus kontrolės veikimą?	✓	Taip	Ne
14.4.	ar vidaus informacijos vartotojai tarpusavyje keičiasi informacija, reikalinga nustatytoms funkcijoms atlikti?	✓	Taip	Ne
14.5.	ar reglamentuotos procedūros kaip elgtis, jeigu padalinyje ar įstaigoje pastebėti korupcijos požymiai?	✓	Taip	Ne
15.	Stebėseną:			

15.1.	ar darbuotojai atlieka nuolatinę stebėseną pagal patvirtintą Politiką ir Finansų kontrolės taisykles? (Stebėseną integruota į kasdienę Administracijos veiklą ir atliekama darbuotojams vykdamat reguliarią (atitinkamų veiklos sričių) valdymo ir priežiūros veiklą bei kitus veiksmus pagal pavestas funkcijas (atliekant savo pareigas);	✓	Taip	Ne
15.2.	ar per ataskaitinį laikotarpį buvo atliekami vidaus kontrolės periodiniai vertinimai (Centralizuotas vidaus audito skyriaus, Savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos, Lietuvos Respublikos valstybės kontrolės ar kt. tikrinančios institucijos)? Jeigu taip:	✓	Taip	Ne
15.2.1.	pateikti atliktų vertinimų sąrašą, nurodant vertinimo ataskaitos datą, numerį, įvertinimą arba pagrindinius nustatytus trūkumus ar neatitikimus bei priemonės nustatytiems neatitikimams pašalinti; Valstybinės maisto ir veterinarijos tarnybos Vilniaus departamentas 2021-03-16 Nr. 69VMIP-165 Išvados: nustatyta neatitiktis: 2004-04-29 EB Nr. 852/2004 dėl maisto produktų higienos 5 strp., 2 d., f punktas, Lietuvos higienos norma HN 15:2005 Maisto higiena I skyr., 6 punktas Savikontrolės sistema vykdoma. 1 Laikytis receptūrų ir išduodamo maisto kiekius koreguoti pagal globalinių sk. 2. Atlikti vidaus auditą per 14 dienų ir tai įrodantį dokumentą persiųsti į VMVT Vilniaus departamento el. paštu ona.kindurienė@vmvt.lt	✓	Taip	Ne
15.3.	ar apie vidaus kontrolės trūkumus, nustatytus nuolatinės stebėsenos ir (ar) periodinių vertinimų metu, buvo informuotas įstaigos vadovas ir (ar) kiti sprendimus priimančys darbuotojai?	✓	Taip	Ne
15.4.	ar pašalinti vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančių darbuotojų, vidaus auditorių ir kitų viešojo juridinio asmens audito vykdytojų nustatyti vidaus kontrolės trūkumai ir jų atsiradimą lemiantys veiksniai? Jeigu ne:	✓	Taip	Ne
15.4.1.	paašškinti priežastis, dėl kurių iki nustatyto termino nepašalinti nustatyti vidaus kontrolės trūkumai. Komentarai			
15.4.2.	pateikti nustatytų trūkumų įgyvendinimo planą; Komentarai Peržiūrėti ir patikslinti receptūrų, technologinių aprašymų, bei porcijos dydžio kontrolės algoritmai.			
15.5.	ar įstaigos vadovas užtikrina sklandų vidaus kontrolės trūkumų, pokyčių, atitikčių nustatytiems reikalavimams įvertinamą ir savalaikį informacijos pateikimą?	✓	Taip	Ne
16.	Ar vidaus kontrolės dalyvių pareigos ir atsakomybė nustatytos padalinių nuostatuose, pareigybių aprašymuose ar kituose dokumentuose?	✓	Taip	Ne

17.	<p>Kiti nepaminėti svarbūs vidaus kontrolės klausimai, pateikiami Administracijai ir jai pavaldiems ir (arba) atskaitingiems viešiesiems juridiniams asmenims. <i>(Pildoma, kai buvo gauti klausimai iš viešojo juridinio asmens, kuriam teikiama ši ataskaita.)</i></p> <hr/> <hr/>
18.	<p>Įvertinkite padalinio / įstaigos vidaus kontrolės būklę (labai gera, gera, patenkinama, silpna).</p> <p>_____gera_____</p>
19.	<p>Pagal pateiktas padalinio reguliavimo sričiai priskirtų Administracijai pavaldžių ir (arba) atskaitingų viešųjų juridinių asmenų vidaus kontrolės ataskaitas, atliktus vertinimus ir turimus duomenis veiklos kontrolė įvertinta, iš viso <u>1</u> (nurodytas padalinio reguliavimo sričiai priskirtų viešųjų juridinių asmenų skaičius turi atitikti įvertintų viešųjų juridinių asmenų skaičių (lentelės 1 eilutė), iš jų:</p> <p>labai gera: <input checked="" type="checkbox"/> gera: patenkinama: silpna.</p>
20.	<p>Pagal pateiktas padalinio reguliavimo sričiai priskirtų Administracijai pavaldžių ir (arba) atskaitingų viešojo sektoriaus subjektų vidaus kontrolės ataskaitas, atliktus vertinimus ir turimus duomenis bei pateiktą viešojo sektoriaus subjektų sąrašą su konkreto subjekto vidaus kontrolės įvertinimu, veiklos kontrolė įvertinta, iš viso <u>1</u> (nurodytas padalinio reguliavimo sričiai priskirtų viešojo sektoriaus subjektų skaičius turi atitikti įvertintų viešojo sektoriaus subjektų skaičių (lentelės 2 eilutė), iš jų:</p> <p>labai gera: <input checked="" type="checkbox"/> gera: patenkinama: silpna.</p>

Pastabos:

1. Būtina užpildyti visus stulpelius ataskaitos skiltyje „Bendrieji duomenys“ ir atsakyti į visus anketoje pateiktus klausimus, atsakymą pažymint „varnele“.

2. Būtina pridėti viešojo sektoriaus subjektų sąrašą su konkreto subjekto vidaus kontrolės įvertinimu.

3. Išsamesnius paaiškinimus galima pateikti parašant komentarą prie pateikto klausimo.

PRIDEDAMA:

1.

Direktorė

(vadovo pareigos)



(parašas)

Jūratė Tamašauskienė

(vardas ir pavardė)

Informaciją parengė ir pateikė

Jūratė Tamašauskienė. +37061607455, dcsviesa@dcsviesa.lt

(Vardas ir pavardė, tel. Nr., el. pašto adresas)