



**MOBILIZACIJOS IR PILIETINIO PASIPRIEŠINIMO DEPARTAMENTO
PRIE KRAŠTO APSAUGOS MINISTERIJOS
DIREKTORIUS**

ĮSAKYMAS

**DĖL MOBILIZACIJOS IR PILIETINIO PASIPRIEŠINIMO DEPARTAMENTO PRIE
KRAŠTO APSAUGOS MINISTERIJOS DIREKTORIAUS 2021 M. BALANDŽIO 20 D.
ĮSAKYMO NR. V-35 „MOBILIZACIJOS IR PILIETINIO PASIPRIEŠINIMO
DEPARTAMENTO PRIE KRAŠTO APSAUGOS MINISTERIJOS VIDAUS KONTROLĖS
POLITIKOS“ PAKEITIMO**

2022 m. gegužės 9 d. Nr. V-110

Vilnius

1. P a k e i ė i u Mobilizacijos ir pilietinio pasipriešinimo departamento prie Krašto apsaugos ministerijos direktoriaus 2021 m. balandžio 20 d. įsakymą Nr. V-35 „Dėl Mobilizacijos ir pilietinio pasipriešinimo departamento prie Krašto apsaugos ministerijos vidaus kontrolės politikos“:

1.1. Pakeičiu 4 punktą ir jį išdėstau taip:

„4. Departamento veiklą reglamentuojantis teisės aktų sąrašas pateikiamas Vidaus kontrolės politikos 1 priede. Įstaigos vadovo įsakymų, nustatytų vidaus taisyklių, instrukcijų ir kitų vidaus kontrolės sistemos dokumentų sąrašas pateikiamas Vidaus kontrolės politikos 2 priede (*šis sąrašas yra pavyzdinis ir prireikus gali būti nuolat keičiamas ir pildomas*)“.

1.2. Pakeičiu 22 punktą ir jį išdėstau taip:

„22. Departamento buhalterinę apskaitą vykdo Centralizuota finansų ir turto tarnyba prie Krašto apsaugos ministerijos (toliau – CFTT). Departamentas atlieka išankstinę ir einamąją finansų kontrolę, CFTT dalyvauja užtikrinant finansų kontrolę. Už finansų kontrolę yra atsakingas Departamento direktorius ir CFTT vadovas bei jų paskirti darbuotojai“.

1.3. Pakeičiu 24 punktą ir jį išdėstau taip:

„24. Vidaus kontrolės analizė atliekama kiekvienais metais iki kovo 1 d., užpildant einamųjų metų vidaus kontrolės įgyvendinimo analizės ir vertinimo klausimyną (3 priedas). Vidaus kontrolės grupės ir elementai bei elementų įgyvendinimą apibūdinantys teiginiai klausimyne prireikus gali būti koreguojami. Vidaus kontrolės analizės procesą organizuoja, koordinuoja ir metodiškai jam vadovauja Vidaus kontrolės įgyvendinimo užtikrinimo darbo grupė“.

1.4. Pakeičiu 27 punktą ir jį išdėstau taip:

„27. Atlikus vidaus kontrolės analizę ir vertinimą ar auditą, parengiama vidaus kontrolės analizės ir vertinimo ataskaita ir pateikiama įstaigos vadovui. Departamento direktorius, susipažinęs su ataskaita, prireikus tvirtina vidaus kontrolės trūkumų šalinimo planą“.

1.5. Pakeičiu 28 punktą ir jį išdėstau taip:

„28. Direktorius kiekvienais metais iki kovo 1 dienos Lietuvos Respublikos finansų ministro 2020 m. birželio 29 d. įsakyme Nr.1K-195 nustatyta tvarka teikia suinteresuotoms institucijoms informaciją apie vidaus kontrolės įgyvendinimą Departamente per praėjusius metus:

28.1. ar Departamente nustatyta vidaus kontrolės politika ir ar ji veiksminga;

28.2. kaip Departamente kuriama ir įgyvendinama vidaus kontrolė, atitinkanti vidaus kontrolės principus ir apimanti visus vidaus kontrolės elementus;

28.3. ar atliekama vidaus kontrolės analizė, apimanti visus vidaus kontrolės elementus, įvertinami Departamento veiklos trūkumai, pokyčiai, atitiktis nustatytiems reikalavimams;

28.4. ar pašalinti vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančių darbuotojų, vidaus auditorių ir kitų audito vykdytojų nustatyti vidaus kontrolės trūkumai ir jų atsiradimą lemiantys veiksniai;

28.5. apie Departamento vidaus kontrolės vertinimą.“

1.6. Pakeičiu 34 punktą ir jį išdėstau taip:

„34. Vidaus kontrolės politikoje nenumatytais atvejais sprendimus priima Departamento direktorius“.

Direktorius

Virginijus Vitalijus Vilkelis

PATVIRTINTA
Mobilizacijos ir pilietinio
pasipriešinimo departamento
prie Krašto apsaugos ministerijos
direktorius 2021 m. balandžio 20 d.
įsakymu Nr. V-35

MOBILIZACIJOS IR PILIETINIO PASIPRIEŠINIMO DEPARTAMENTO PRIE KRAŠTO APSAUGOS MINISTERIJOS VIDAUS KONTROLĖS POLITIKA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mobilizacijos ir pilietinio pasipriešinimo departamento prie Krašto apsaugos ministerijos vidaus kontrolės politika (toliau – Vidaus kontrolės politika) – vidaus dokumentas, nustatantis vidaus kontrolės tikslus, principus, vidaus kontrolės dalyvius ir jų kompetenciją, vidaus kontrolės elementus ir jų įgyvendinimo organizavimą, informacijos teikimą apie vidaus kontrolės įgyvendinimą Mobilizacijos ir pilietinio pasipriešinimo departamente prie Krašto apsaugos ministerijos (toliau – Departamentas).

2. Vidaus kontrolės politika parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymo (toliau – Įstatymas) ir 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“ nuostatomis, bei atsižvelgiant į Departamento veiklos pobūdį bei ypatumus, veiklos riziką, organizacinę struktūrą, personalo išteklius, buhalterinės apskaitos ir turto valdymo sistemą, kitus veiklos kontrolės poreikio vertinimus.

3. Vidaus kontrolės politikoje vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Įstatyme, Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatyme ir kituose Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

4. Departamento veiklą reglamentuojantis teisės aktų sąrašas pateikiamas Vidaus kontrolės politikos 1 priede. Įstaigos vadovo įsakymų, nustatytų vidaus taisyklių, instrukcijų ir kitų vidaus kontrolės sistemos dokumentų sąrašas pateikiamas Vidaus kontrolės politikos 2 priede (šis sąrašas yra pavyzdinis ir prireikus gali būti nuolat keičiamas ir pildomas).

5. Nuorodos į Departamento veiklą reglamentuojančius dokumentus (nuostatus, pareigybių aprašymus ir kitus dokumentus), kuriuose nustatytos vidaus kontrolės dalyvių pareigos ir atsakomybė, yra pateikiamos Krašto apsaugos sistemos dokumentų valdymo informacinėje sistemoje.

II SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS ORGANIZAVIMAS IR ĮGYVENDINIMAS

PIRMASIS SKIRSNIS VIDAUS KONTROLĖS TIKSLAI

6. Departamentas, siekdamas strateginiuose planavimo dokumentuose numatytų tikslų, nustato bei analizuoja rizikos veiksnius ir kuria vidaus kontrolę, kurios tikslas – padėti užtikrinti, kad Departamente būtų:

6.1. laikomasi veiklą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų;

6.2. saugomas turtas nuo sukčiavimo, iššvaistymo, pasisavinimo, neteisėto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo ar kitų neteisėtų veikų;

6.3. vykdoma veikla, laikantis finansų valdymo principo, kurio pagrindimas yra ekonomiškumas (minimalus išteklių panaudojimas užtikrinant vykdomos veiklos kokybę), efektyvumas (geriausias naudojamų išteklių ir vykdomos veiklos (kiekio, kokybės ir laiko požiūriu) santykis) ir rezultatyvumas (nustatytų veiklos tikslų ir planuotų rezultatų pasiekimo lygis);

6.4. teikiama patikima, aktuali, išsami ir teisinga informacija apie vykdomą finansinę ir kitą veiklą.

7. Vidaus kontrolę Departamentas įgyvendina:

7.1. atsižvelgdamas į savo veiklos ypatumus;

7.2. laikydamasis vidaus kontrolės principų;

7.3. apimdamas vidaus kontrolės elementus;

7.4. integruodamas vidaus kontrolę į savo veiklą ir pagrindinius valdymo procesus – planavimą, atlikimą ir stebėseną;

7.5. nustatydamas vidaus kontrolės dalyvių pareigas ir atsakomybę;

7.6. nuolat tobulindamas vidaus kontrolę ir ją pritaikydamas prie pasikeitusių Departamento veiklos sąlygų.

ANTRASIS SKIRSNIS VIDAUS KONTROLĖS PRINCIPAI

8. Vidaus kontrolė įgyvendinama laikantis šių principų:

8.1. tinkamumas – vidaus kontrolė pirmiausia turi būti įgyvendinama tose Departamento veiklos srityse, kuriose susiduriama su didžiausia rizika;

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

8.3. rezultatyvumas – turi būti pasiekti vidaus kontrolės tikslai;

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

8.5. dinamiškumas – vidaus kontrolė turi būti nuolat tobulinama atsižvelgiant į pasikeitusias Departamento veiklos sąlygas;

8.6. nenutrūkstamas funkcionavimas – vidaus kontrolės įgyvendinimas yra nuolatinis procesas.

TREČIASIS SKIRSNIS VIDAUS KONTROLĖS ELEMENTAI, PRINCIPAI IR ĮGYVENDINIMO ORGANIZAVIMAS

9. Vidaus kontrolė apima šiuos elementus: kontrolės aplinką, rizikos vertinimą, kontrolės veiklą, informavimą ir komunikaciją, stebėseną.

10. Vidaus kontrolė įgyvendinama pagal kiekvieną vidaus kontrolės elementą ir tą elementą apibūdinančius principus. Vidaus kontrolė reglamentuojama nustatant Departamento tikslus, organizacinę struktūrą, veiklos sritis ir vidaus kontrolės procedūras (pavyzdžiui, struktūrinėse schemose, politikose, tvarkų aprašuose, taisyklėse ir kituose dokumentuose).

11. Vidaus kontrolės aplinką apima:

11.1. profesinio elgesio principai ir taisyklės – direktorius ir darbuotojai laikosi profesinio elgesio principų ir taisyklių, vengia viešųjų ir privačių interesų konflikto; formuojamas teigiamas darbuotojų požiūris į vidaus kontrolę;

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

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

11.4. organizacinė struktūra – Departamento patvirtintoje organizacinėje struktūroje nustatytas pavaldumas ir atskaitingumas, pareigos vykdant veiklą ir įgyvendinant vidaus kontrolę. Organizacinė struktūra detalizuota pareigybių sąrašė, Departamento struktūrinių padalinių nuostatuose ir darbuotojų pareigybių aprašymuose;

11.5. personalo valdymo politika ir praktika – Departamento personalo politika, kuri skatina pritraukti, ugdyti ir išlaikyti kompetentingus darbuotojus.

12. Rizikos vertinimas – tai nuolatinis rizikos veiksnių nustatymas ir analizė, kurį apibūdina:
 12.1. rizikos veiksnių nustatymas, atsižvelgiant į strateginio planavimo dokumentuose išskeltus tikslus:

12.1.1. nustatomi galimi rizikos veiksniai (įskaitant korupcijos riziką), turintys įtakos veiklos tikslų siekimui;

12.1.2. nustatomi ir įvertinami pokyčiai, galintys reikšmingai paveikti vidaus kontrolę (išorės aplinkos (teisinio reguliavimo, ekonominių, fizinių veiksnių) pokyčių vertinimas, viešojo juridinio asmens misijos, organizacinės struktūros ir kitų pokyčių vertinimas);

12.1.3. rizikai nustatyti sudaromas rizikos veiksnių sąrašas;

12.2. rizikos veiksnių analizė – įvertinamas nustatytų rizikos veiksnių reikšmingumas ir jų pasireiškimo tikimybė bei poveikis veiklai. Atliekant rizikos veiksnių analizę rizikos veiksniai sugrupuojami pagal jų svarbą vykdomai veiklai;

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

12.4. 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:

12.4.1. 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;

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

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

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

13. Kontrolės veikla – tai Departamento veikla, kuria siekiama sumažinti neigiamą rizikos veiksnių poveikį Departamentui ir kuri apima įgaliojimų, leidimų suteikimą, funkcijų atskyrimą, prieigos prie turto ir dokumentų kontrolę, veiklos ir rezultatų peržiūrą, veiklos priežiūrą ir kitų vadovo nustatytų reikalavimų laikymąsi, kurią apibūdina:

13.1. kontrolės priemonių parinkimas ir tobulinimas – parenkamos ir tobulinamos riziką iki toleruojamos rizikos mažinančios kontrolės priemonės:

13.1.1. įgaliojimų, leidimų suteikimas – užtikrinama, kad būtų atliekamos tik vadovo nustatytos procedūros;

13.1.2. prieigos kontrolė – sumažinama rizika, kad turtu ir dokumentais naudosis neįgaluoti (nepaskirti) asmenys ir kad turtas ir dokumentai bus neapsaugoti nuo neteisėtų veikų;

13.1.3. funkcijų atskyrimas – Departamento padalinių uždaviniai ir funkcijos priskiriami atitinkamoms darbuotojų pareigybėms, kad darbuotojui (-ams) nebūtų pavesta kontroliuoti visų funkcijų, siekiant sumažinti klaidų, apgaulių ir kitų neteisėtų veikų riziką;

13.1.4. veiklos ir rezultatų peržiūra – periodiškai peržiūrimos veiklos sritys, procesai ir rezultatai, siekiant užtikrinti jų atitiktį Departamento tikslams, vertinama veikla teisėtumo, ekonomiškumo, efektyvumo ir rezultatyvumo požiūriu, palyginami ataskaitinio laikotarpio veiklos rezultatai su planuotais ir (arba) praėjusio ataskaitinio laikotarpio veiklos rezultatais;

13.1.5. veiklos priežiūra – prižiūrima Departamento 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;

13.2. technologijų naudojimas – pagal Departamento kompetencija parenkama ir tobulinama technologijų veikla (valdymo ir kontrolės mechanizmų, užtikrinančių Departamento informacinių

technologijų sistemų veiklą bei tinkamą nustatytų veiklos priemonių kontrolę, kūrimas, saugos politikos taikymas, informacinių technologijų priežiūros ir palaikymo procesų kontrolė);

13.3. politikų ir procedūrų taikymas – kontrolės veikla įgyvendinama taikant atitinkamas Departamente nustatytas politikas ir procedūras.

14. Informavimas ir komunikacija – su vidaus kontrole susijusios aktualios, išsamios, patikimos ir teisingos informacijos gavimas ir teikimas laiku vidaus ir išorės informacijos vartotojams, kuriuos apibūdina:

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

14.2. vidaus komunikacija – nenutrūkstamas informacijos perdavimas Departamente, apimantis visas jos veiklos sritis ir organizacinę struktūrą. Direktorius ir darbuotojai turi būti informuoti apie veiklos rezultatus, pokyčius, riziką ir vidaus kontrolės veikimą. Vidaus informacijos vartotojai turi tarpusavyje keistis informacija;

14.3. išorės komunikacija – informacijos perdavimas išorės informacijos vartotojams ir informacijos gavimas iš jų naudojant Departamente turimas komunikacijos priemones.

15. Stebėseną – nuolatinis ir (arba) periodinis stebėjimas ir vertinimas, kai analizuojama, ar vidaus kontrolė Departamente įgyvendinama pagal vadovo nustatytą vidaus kontrolės politiką ir ar ji atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas, kurią apibūdina:

15.1. nuolatinė stebėseną – integruota į kasdienę veiklą ir atliekama darbuotojams vykdant reguliarią (atitinkamų Departamento veiklos sričių) valdymo ir priežiūros veiklą bei kitus veiksmus pagal pavestas funkcijas (atliekant savo pareigas);

15.2. periodiniai vertinimai – jų apimtį ir dažnumą lemia nuolatinis Departamento rizikos vertinimas ir nuolatinės stebėsenos rezultatai (nustačius tam tikrus veiklos trūkumus). Jie atliekami vidaus auditorių ir kitų audito vykdytojų;

15.3. trūkumų vertinimas ir pranešimas apie juos – apie vidaus kontrolės trūkumus Departamente, nustatytus nuolatinės stebėsenos ir (ar) periodinių vertinimų metu, informuojamas direktorius.

KETVIRTASIS SKIRSNIS VIDAUS KONTROLĖS DALYVIAI

16. Vidaus kontrolės dalyviai:

16.1. Departamento direktorius;

16.2. Departamento struktūrinių padalinių vadovai;

16.3. direktoriui tiesiogiai pavaldūs valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis;

16.4. vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekantys darbuotojai (toliau – Vidaus kontrolės įgyvendinimo užtikrinimo darbo grupė);

17. Direktorius užtikrina Vidaus kontrolės politikoje aprašytus vidaus kontrolės elementus ir vidaus kontrolei keliamus reikalavimus.

18. Direktorius, siekdamas strateginio planavimo dokumentuose numatytų tikslų, organizuoja vidaus kontrolės kūrimą ir įgyvendinimą:

18.1. įsakymu paskiria vidaus kontrolės politikos rengėją (-us) ir ~~(arba)~~ rengimą koordinuojančius darbuotojus;

18.2. prižiūri vidaus kontrolės politikos rengimo procesą;

18.3. įsakymu sudaro Vidaus kontrolės įgyvendinimo užtikrinimo darbo grupę;

18.4. užtikrina, kad būtų pašalinti Vidaus kontrolės įgyvendinimo užtikrinimo darbo grupės nustatyti vidaus kontrolės trūkumai ir jų atsiradimą lemiantys veiksniai;

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

18.6. užtikrina rekomendacijų dėl vidaus kontrolės tobulinimo įgyvendinimą gautų po vidaus audito Departamente atlikimo.

19. Vidaus kontrolės įgyvendinimo užtikrinimo darbo grupė:

19.1. vykdo reguliarią Departamento veiklos sričių valdymo ir priežiūros veiklą pagal pavestas funkcijas;

19.2. prižiūri vidaus kontrolės įgyvendinimą Departamente ir jos atitiktį vadovo nustatytai vidaus kontrolės politikai, atlikdami nuolatinę stebėseną, apimančią kiekvieną vidaus kontrolės elementą;

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

20. Departamento struktūrinių padalinių vadovai, tiesiogiai vadovui pavaldūs valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis:

20.1. nustato ir vykdo tokias vidaus kontrolės procedūras, kurios padėtų siekti savo veiklos tikslų bei užtikrintų jo veiklos skaidrumą ir efektyvumą;

20.2. apie vidaus kontrolės procedūrų vykdymą, esant poreikiui, informaciją teikia Vidaus kontrolės įgyvendinimo užtikrinimo darbo grupei;

20.3. atsako už kontrolės procedūrų tinkamą parinkimą ir jų vykdymą.

III SKYRIUS FINANSŲ KONTROLĖ

21. Finansų kontrolė yra vidaus kontrolės dalis. Ji atliekama laikantis tokio nuoseklumo:

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

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

21.3. paskesnė finansų kontrolė, kurios paskirtis – nustatyti, kaip yra įvykdyti Departamento priimti sprendimai dėl turto panaudojimo.

22. Departamento buhalterinę apskaitą vykdo Centralizuota finansų ir turto tarnyba prie Krašto apsaugos ministerijos (toliau – CFTT prie KAM). Departamentas atlieka išankstinę ir einamąją finansų kontrolę, CFTT prie KAM dalyvauja užtikrinant finansų kontrolę. Už finansų kontrolę yra atsakingas Departamento direktorius ir CFTT prie KAM vadovas bei jų paskirti darbuotojai.

IV SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS ANALIZĖ IR VERTINIMAS

23. Direktorius užtikrina, kad kiekvienais metais būtų atliekama vidaus kontrolės analizė.

24. Vidaus kontrolės analizė atliekama kiekvienais metais iki kovo 1 d., užpildant einamųjų metų vidaus kontrolės įgyvendinimo analizės ir vertinimo klausimyną (3 priedas). Vidaus kontrolės grupės ir elementai bei elementų įgyvendinimą apibūdinantys teiginiai klausimyne prireikus gali būti koreguojami. Vidaus kontrolės analizės procesą organizuoja, koordinuoja ir metodiškai jam vadovauja Vidaus kontrolės įgyvendinimo užtikrinimo darbo grupė.

25. Vidaus kontrolės analizė apima visus vidaus kontrolės elementus. Jos metu vertinama:

25.1. vidaus kontrolės atitiktis vidaus kontrolės politikos nuostatoms;

25.2. aplinkos pokyčiai, dėl kurių galėtų reikėti keisti vidaus kontrolės politiką;

25.3. vidaus kontrolės dalyvių užfiksuotos neatitiktys, rizikos ar gerinimo galimybės, joms numatytų priemonių vykdymo rezultatyvumas ir efektyvumas;

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

26. Departamente vidaus kontrolė vertinama:

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

26.2. *gerai*, jei visa rizika yra nustatyta ir valdoma, bet yra vidaus kontrolės trūkumų, neturinčių neigiamos įtakos Departamento veiklos rezultatams;

26.3. *patenkinamai*, jei visa rizika yra nustatyta, tačiau dėl netinkamo rizikos valdymo yra vidaus kontrolės trūkumų, kurie gali turėti neigiamą įtaką Departamento veiklos rezultatams;

26.4. *silpnai*, jei ne visa rizika yra nustatyta, nevykdomas rizikos valdymas ir vidaus kontrolės trūkumai daro neigiamą įtaką Departamento veiklos rezultatams.

27. Atlikus vidaus kontrolės analizę ir vertinimą ar auditą, parengiama vidaus kontrolės analizės ir vertinimo ataskaita ir pateikiama įstaigos vadovui. Departamento direktorius, susipažinęs su ataskaita, prireikus tvirtina vidaus kontrolės trūkumų šalinimo planą.

V SKYRIUS

INFORMACIJOS APIE VIDAUS KONTROLĖS ĮGYVENDINIMĄ TEIKIMAS

28. Direktorius kiekvienais metais iki kovo 1 dienos Lietuvos Respublikos finansų ministro 2020 m. birželio 29 d. įsakyme Nr.1K-195 nustatyta tvarka teikia suinteresuotoms institucijoms informaciją apie vidaus kontrolės įgyvendinimą Departamente per praėjusius metus:

28.1. ar Departamente nustatyta vidaus kontrolės politika ir ar ji veiksminga;

28.2. kaip Departamente kuriama ir įgyvendinama vidaus kontrolė, atitinkanti vidaus kontrolės principus ir apimanti visus vidaus kontrolės elementus;

28.3. ar atliekama vidaus kontrolės analizė, apimanti visus vidaus kontrolės elementus, įvertinami Departamento veiklos trūkumai, pokyčiai, atitiktis nustatytiems reikalavimams;

28.4. ar pašalinti vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančių darbuotojų, vidaus auditorių ir kitų audito vykdytojų nustatyti vidaus kontrolės trūkumai ir jų atsiradimą lemiantys veiksniai;

28.5. apie Departamento vidaus kontrolės vertinimą.

VI SKYRIUS

VIDAUS KONTROLĖS POLITIKOS KEITIMAS

29. Atsižvelgiant į nuolat kintančias ekonomines, reguliavimo ir veiklos sąlygas, Vidaus kontrolės politika ne rečiau kaip kartą per metus yra peržiūrima, esant poreikiui, patikslinama ir atnaujinama, siekiant užtikrinti jos aktualumą ir atitiktį Departamento poreikiams.

30. Darbuotojai, pastebėję Vidaus kontrolės politikos pažeidimus, apie juos privalo informuoti direktorių ir Vidaus kontrolės įgyvendinimo užtikrinimo darbo grupės vadovą.

31. Darbuotojai turi teisę raštu direktoriui ir Vidaus kontrolės įgyvendinimo užtikrinimo darbo grupės vadovui teikti Vidaus kontrolės politikos ir veiklos kontrolės tobulinimo pasiūlymus.

32. Už Vidaus kontrolės politikos priežiūrą ir atnaujinimą yra atsakinga Vidaus kontrolės įgyvendinimo užtikrinimo darbo grupė.

VII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

33. Visi už veiklos kontrolę atsakingi asmenys privalo laiku ir kokybiškai atlikti savo kontrolės pareigas, privalo siekti, kad kontrolė Departamente būtų veiksminga, t. y. patys privalo vykdyti kontrolę savo konkrečios veiklos aplinkoje ir atsakyti už jos nevykdymą.

34. Vidaus kontrolės politikoje nenumatytais atvejais sprendimus priima Departamento direktorius.

Mobilizacijos ir pilietinio pasipriešinimo departamento prie Krašto apsaugos ministerijos veiklą reglamentuojantys teisės aktai

Įstatymai

1. Lietuvos Respublikos mobilizacijos ir priimančiosios šalies paramos įstatymas
2. Lietuvos Respublikos nepaprastosios padėties įstatymas
3. Lietuvos Respublikos karo padėties įstatymas
4. Lietuvos Respublikos nacionalinio saugumo pagrindų įstatymas
5. Lietuvos Respublikos ginkluotos gynybos ir pasipriešinimo agresijai įstatymas
6. Lietuvos Respublikos krašto apsaugos sistemos organizavimo ir karo tarnybos įstatymas
7. Lietuvos Respublikos valstybės rezervo įstatymas
8. Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymas
9. Lietuvos Respublikos darbo kodekso patvirtinimo, įsigaliojimo ir įgyvendinimo įstatymas
10. Lietuvos Respublikos Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymas
11. Lietuvos Respublikos asmenų, kuriems už darbą apmokama iš valstybės ar savivaldybės biudžeto lėšų, dėl ekonomikos krizės neproporcingai sumažinto darbo užmokesčio (atlyginimo) dalies gražinimo įstatymas
12. Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymas
13. Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo Nr. VIII-1234 pakeitimo įstatymas
14. Lietuvos Respublikos valstybės ir tarnybos paslapčių įstatymas
15. Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymas
16. Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymas
17. Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymas
18. Lietuvos Respublikos valstybinės kalbos įstatymas
19. Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymas
20. Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymas
21. Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros įstatymas
22. Lietuvos Respublikos finansinių rodiklių planavimo įstatymas

Nutarimai / sprendimai

1. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2022 m. sausio 5 d. nutarimas Nr. 23 „Dėl Lietuvos Respublikos mobilizacijos ir priimančiosios šalies paramos įstatymo įgyvendinimo“, kuriuo patvirtinti teisės aktai:
 - 1.1 Valstybės mobilizacijos operacijų centro sudėtis;
 - 1.2 Valstybės mobilizacijos operacijų centro nuostatai;
 - 1.3 Jungtinio priimančiosios šalies paramos koordinavimo komiteto nuostatai;
 - 1.4 Gyvybiškai svarbių valstybės funkcijų sąrašas;
 - 1.5. Valstybinių mobilizacinių užduočių valstybės ir savivaldybių institucijoms ir įstaigoms sąrašas;
 - 1.6. Priimančiosios šalies paramos teikimo užduočių valstybės ir savivaldybių institucijoms ir įstaigoms sąrašas;
 - 1.7. Mobilizacijos sistemos subjektais esančių valstybės institucijų ir įstaigų, turinčių teisę mobilizacijos metu gauti mobilizacijos sistemos uždaviniams įgyvendinti reikalingų piniginių lėšų grynaisiais pinigais iš valstybės išdo sąskaitos, sąrašas;
 - 1.8. Civilinio mobilizacinio personalo rezervo sudarymo ir apskaitos tvarkos aprašas;

1.9. Mobilizacijos sistemos būklės ir civilinių mobilizacijos institucijų ir joms pavaldžių subjektų pasirengimo mobilizacijai ir priimančiosios šalies paramai teikti vertinimo tvarkos aprašas;

1.10. Valstybės mobilizacinių galimybių katalogo sudarymo ir tvarkymo, jame kaupiamos informacijos teikimo mobilizacijos sistemos subjektams ir kitiems subjektams, kuriems tokia informacija teikiama pagal tarptautinius įsipareigojimus, tvarkos aprašas;

1.11. Priimančiosios šalies paramos teikimo organizavimo tvarkos aprašas;

2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2022 sausio 5 d. nutarimas Nr. 24 „Dėl Lietuvos Respublikos karo padėties įstatymo įgyvendinimo“, kuriuo patvirtinti teisės aktai:

2.1. Laikinojo turto paėmimo ir turto rekvizicijos organizavimo ir vykdymo, laikinai paimto išlikusio turto grąžinimo, atlyginimo už rekvizuotą ir laikinai paimtą turtą tvarkos aprašas;

2.2. Būtinųjų darbų skyrimo, apskaitos, organizavimo, būtinuosius darbus atliekančių asmenų aprūpinimo tvarkos aprašas;

2.3. Atlyginimo už būtinąsias užduotis tvarkos aprašas;

3. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2001 m. vasario 22 d. Nr. 200 nutarimas „Dėl įgaliojimų suteikimo įgyvendinant Lietuvos Respublikos valstybės rezervo įstatymą“;

4. Lietuvos Respublikos Seimo 2002 m. gegužės 28 d. nutarimas Nr. IX-907 „Dėl nacionalinio saugumo strategijos patvirtinimo“ (2021 m. gruodžio 16 d. nutarimo Nr. XIV-795 nauja redakcija);

5. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2020 m. rugpjūčio 10 d. nutarimas Nr. 1255 „Dėl valstybės tarnautojų registro nuostatų patvirtinimo“;

6. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2005 m. gruodžio 5 d. nutarimas Nr. 1307 (2016 m. spalio 12 d. nutarimo Nr. 996 redakcija) „Dėl išlaptintos informacijos administravimo ir išslaptinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“;

7. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. balandžio 4 d. nutarimas Nr. 320 „Dėl išlaptintos informacijos administravimo ir išslaptinimo tvarkos aprašo ir Šiaurės Atlanto sutarties organizacijos ir Europos Sąjungos Lietuvos Respublikai perduotos išlaptintos informacijos administravimo tvarkos aprašo patvirtinimo“;

8. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimas „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. lapkričio 28 d. nutarimo Nr. 1176 „Dėl Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo įgyvendinimo“ pakeitimo (2020 m. kovo 10 d. nutarimo Nr. 213 nauja redakcija), kuriuo patvirtinti teisės aktai:

8.1. Valstybės tarnautojų pareigybių aprašymo ir vertinimo metodika;

8.2. Atitikties nepriekaištingos reputacijos reikalavimams deklaracijos forma;

8.3. Priėmimo į valstybės tarnautojo pareigas organizavimo tvarkos aprašas;

8.4. Valstybės tarnautojų kvalifikacijos tobulinimo prioritetų sąrašas;

8.5. Valstybės tarnautojų kvalifikacijos tobulinimo tvarkos aprašas;

8.6. Valstybės tarnautojo perkėlimo tarnybinio kaitumo būdu į kitas valstybės tarnautojo pareigas tvarkos aprašas;

8.7. Valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos vertinimo tvarkos aprašas;

9. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimas Nr. 526 „Dėl dienpinigių ir kitų komandiruočių išlaidų apmokėjimo“;

10. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. rugpjūčio 13 d. nutarimas Nr. 820 „Dėl Lietuvos Respublikos valstybės ir tarnybos paslapčių įstatymo įgyvendinimo“;

11. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1998 m. lapkričio 17 d. nutarimas Nr. 1341 „Dėl tarnybinių lengvųjų automobilių biudžetinėse įstaigose“;

12. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. birželio 17 d. nutarimas Nr. 919 „Dėl reprezentacinių išlaidų“;

13. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1999 m. birželio 3 d. nutarimas Nr. 719 „Dėl inventorizacijos taisyklių patvirtinimo“;

14. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2001 m. spalio 19 d. nutarimas Nr. 1250 „Dėl Pripažinto nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti valstybės ir savivaldybių turto nurašymo, išardymo ir likvidavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“;

15. Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos 2020 m. rugpjūčio 14 d. sprendimas Nr. KS-104 „Dėl Privačių interesų registro įsteigimo, nuostatų patvirtinimo ir veiklos pradžios nustatymo“;

16. Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos 2020 m. gruodžio 30 d. sprendimas Nr. KS-176 „Dėl Privačių interesų deklaracijos formos bei jos pildymo, tikslinimo, papildymo ir pateikimo taisyklių patvirtinimo“;

17. Lietuvos Respublikos Paslapčių apsaugos koordinavimo komisijos 2017 m. gruodžio 7 d. sprendimas Nr. 10 „Dėl Šiaurės Atlanto sutarties organizacijos ir Europos Sąjungos Lietuvos Respublikai perduotos įslaptintos informacijos registratūrų sistemos nustatymo“;

18. Lietuvos Respublikos paslapčių apsaugos koordinavimo komisijos 2006 m. rugsėjo 29 d. protokolu Nr. 5 patvirtintos Posėdžių ir pasitarimų, kurių metu naudojama įslaptinta informacija, organizavimo ir vykdymo rekomendacijos

Įsakymai

Krašto apsaugos ministro įsakymai:

1. 2011 m. vasario 23 d. įsakymas Nr. V-225 „Dėl Mobilizacijos ir pilietinio pasipriešinimo departamento prie Krašto apsaugos ministerijos nuostatų ir struktūros tvirtinimo“;

2. 2014 m. spalio 9 d. įsakymas Nr. V-936 „Dėl Pilietinės gynybos centro prie Krašto apsaugos ministerijos reorganizavimo“;

3. 2021 m. vasario 12 d. įsakymas Nr. V-104 „Dėl Civilinės mobilizacijos institucijos mobilizacijos valdymo grupės tipinių nuostatų patvirtinimo“;

4. 2020 m. gegužės 22 d. įsakymas Nr. V-405 „Dėl Lėšų, reikalingų valstybinei funkcijai „Dalyvavimas rengiant ir vykdant mobilizaciją, demobilizaciją, priimančiosios šalies paramą“ vykdyti, planavimo, pervedimo savivaldybėms ir savivaldybių atsiskaitymo už šias lėšas tvarkos aprašo patvirtinimo“;

5. 2012 m. rugsėjo 13 d. įsakymas Nr. V-1007 „Dėl priimančiosios šalies paramos užduočių atlikimo krašto apsaugos sistemoje tvarkos aprašo patvirtinimo“;

6. 2022 m. sausio 11 d. įsakymas Nr. V-28 „Dėl Mobilizacijos planų rengimo tvarkos aprašo patvirtinimo“;

7. 2020 m. lapkričio 24 d. įsakymas Nr. V-911 „Dėl Priimančiosios šalies paramos mokymo, kuriame dalyvauja profesinės karo tarnybos, savanoriškos nenuolatinės karo tarnybos, aktyviojo kariuomenės personalo rezervo kariai ir į civilinį mobilizacinio personalo rezervą įrašyti asmenys, tvarkos aprašo patvirtinimo“;

8. 2021 m. gegužės 7 d. įsakymas Nr. V-324 „Dėl Priimančiosios šalies paramos valdymo grupės sudarymo ir šios grupės darbo reglamento patvirtinimo“;

9. 2015 m. rugpjūčio 19 d. įsakymas Nr. V-849 „Dėl Lietuvos Respublikos piliečių rengimo valstybės gynybai strategijos tvirtinimo“;

10. 2021 m. birželio 1 d. įsakymas Nr. V-385 „Dėl krašto apsaugos ministro 2021-2024 metų gairių patvirtinimo“;

11. 2022 m. vasario 25 d. įsakymas Nr. V-172 „Dėl Lietuvos Respublikos piliečių ugdymo valstybės gynybai 2022 m. priemonių plano tvirtinimo“ (*šis įsakymas keičiamas kasmet, nes plane kiekvienais metais priemonės tikslinamos*);

12. 2013 m. birželio 11 d. įsakymas Nr. V-509 „Dėl krašto apsaugos sistemos bendradarbiavimo su formalus ir neformalus vaikų švietimo, jaunimo neformalus švietimo įstaigomis gairių patvirtinimo“;

13. 2015 m. birželio 16 d. įsakymas Nr. V-612 „Dėl informacijos apie bendradarbiavimą su vaikų ir jaunimo ugdymo institucijomis ir centrais pateikimo“;

14. 2017 m. rugpjūčio 1 d. įsakymas Nr. V-708 „Dėl krašto apsaugos sistemos institucijų ar jų padalinių bendradarbiavimo su civilinėmis institucijomis, asociacijomis ir viešosiomis įstaigomis, tiesiogiai prisidedančiomis prie krašto apsaugos sistemos stiprinimo ir visuomenės parengimo šalies gynybai“;

15. 2010 m. lapkričio 2 d. įsakymas Nr. V-1170 „Dėl krašto apsaugos sistemos institucijų ir jų padalinių pareigybų sąrašų rengimo tvarkos aprašo“;

16. 2008 m. spalio 27 d. įsakymas Nr. V-1014 „Dėl metinių veiklos planų ir ataskaitų rengimo tvarkos aprašo tvirtinimo“;

17. 2008 m. balandžio 1 d. įsakymas Nr.V-254 „Dėl dokumentų valdymo informacinės sistemos steigimo ir jos nuostatų patvirtinimo“;

18. 2012 m. lapkričio 5 d. įsakymas Nr. V-1210 „Dėl dokumentų ir bylų tvarkymo ir apskaitos, jų perdavimo saugoti, saugojimo ir naikinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“;

19. 2010 m. kovo 23 d. įsakymas Nr. V-261 „Dėl asmens bylų tvarkymo ir jų apskaitos tvarkos aprašo“;

20. 2017 m. spalio 26 d. įsakymas Nr. V-999 „Dėl krašto apsaugos sistemos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, mokymo organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“;

21. 2011 m. vasario 8 d. įsakymu Nr. V-162 „Dėl Krašto apsaugos sistemos institucijoms ir jų padaliniams reprezentacinėms išlaidoms skirtų valstybės biudžeto lėšų panaudojimo tvarkos aprašo patvirtinimo“;

22. 2010 m. rugsėjo 14 d. įsakymu Nr. V-963 „Dėl Skatinimo ir apdovanojimo krašto apsaugos sistemoje tvarkos aprašo patvirtinimo“;

23. 2007 m. liepos 30 d. įsakymas Nr. V-768 „Dėl Pirkimų organizavimo, kontrolės ir priežiūros krašto apsaugos sistemoje tvarkos aprašo, Krašto apsaugos sistemoje centralizuotai perkamų prekių, paslaugų ir darbų sąrašo ir Krašto apsaugos sistemoje atliekamų pirkimų kokybės reikalavimų nustatymo ir kokybės užtikrinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“;

24. 2007 m. liepos 30 d. įsakymas Nr. V-768 „Dėl Pirkimų organizavimo, kontrolės ir priežiūros krašto apsaugos sistemoje tvarkos aprašo, Krašto apsaugos sistemoje centralizuotai perkamų prekių, paslaugų ir darbų sąrašo ir Krašto apsaugos sistemoje atliekamų pirkimų kokybės reikalavimų nustatymo ir kokybės užtikrinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“;

25. 2012 m. liepos 16 d. „Dėl statinių paprastojo remonto darbų tvarkos aprašo patvirtinimo“;

Mobilizacijos ir pilietinio pasipriešinimo departamento prie Krašto apsaugos ministerijos direktoriaus įsakymai:

26. 2021 m. rugpjūčio 2 d. įsakymas Nr. V-84 „Dėl Mobilizacijos ir pilietinio pasipriešinimo departamento prie Krašto apsaugos ministerijos darbo reglamento patvirtinimo“;

27. 2021 m. balandžio 20 d. įsakymas Nr. V-35 „Dėl Mobilizacijos ir pilietinio pasipriešinimo departamento prie Krašto apsaugos ministerijos vidaus kontrolės politikos patvirtinimo“;

28. 2021 m. balandžio 22 d. įsakymas Nr. V-36 „Dėl darbo grupės vidaus kontrolės politikos įgyvendinimui Mobilizacijos ir pilietinio pasipriešinimo departamente prie Krašto apsaugos ministerijos patvirtinimo“;

29. 2021 m. gegužės 27 d. įsakymas Nr. V-57 „Dėl Mobilizacijos ir pilietinio pasipriešinimo departamento prie Krašto apsaugos ministerijos rizikos valdymo tvarkos aprašo patvirtinimo“;

30. 2021 m. sausio 5 d. įsakymas Nr. V-1 „Dėl Mobilizacinių ir priimančiosios šalies paramos mokymų“;

31. 2022 m. kovo 1 d. įsakymas Nr. V-50 „Dėl 2022 m. civilinių mobilizacijos institucijų ir joms pavaldžių subjektų pasirengimo mobilizacijai ir priimančiosios šalies paramai teikti vertinimo plano patvirtinimo“ (*šis įsakymas keičiamas kasmet, numatant vertinamas institucijas ir joms pavaldžius subjektus*);

32. 2020 m. vasario 28 d. įsakymas Nr. V-33 „Dėl ilgai saugomų dokumentų valdymo Mobilizacijos ir pilietinio pasipriešinimo departamente prie Krašto apsaugos ministerijos“;

Kiti įsakymai:

33. Teisingumo ministro 2013 m. gruodžio 23 d. įsakymas Nr. 1R-298 „Dėl Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijų patvirtinimo“;

34. Finansų ministro 2020 m. birželio 29 d. įsakymas Nr. 1K-195 „Dėl vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje“;

35. Socialinės apsaugos ir darbo ministro 2017 m. balandžio 12 d. įsakymas Nr. A1-177 „Dėl valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų, išskyrus mokytojus, pareigybių aprašymo metodikos patvirtinimo“;

36. Valstybės tarnybos departamento prie Vidaus reikalų ministerijos direktoriaus 2020 m. rugsėjo 28 d. įsakymas Nr. 27V-112 „Dėl įstaigos vadovo kvalifikacijos vertinimo, taikant 360 laipsnių kompetencijų vertinimą, organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“;

37. Vidaus reikalų ministro 2002 m. liepos 11 d. įsakymas Nr. 338 „Dėl valstybės tarnautojo pažymėjimo formos ir valstybės tarnautojo pažymėjimo išdavimo taisyklių patvirtinimo“;

38. Vidaus reikalų ministro 2007 m. sausio 18 d. įsakymas Nr. 1V-15 „Dėl ministerijų, Vyriausybės įstaigų, įstaigų prie ministerijų nuostatų rengimo rekomendacijų patvirtinimo“;

39. Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymas Nr. V-117 „Dėl Dokumentų rengimo taisyklių patvirtinimo“;

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

41. Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymas Nr. V-100 „Dėl Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“;

42. Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2014 m. rugpjūčio 29 d. įsakymas Nr. VE (1.3 E)-41 „Dėl elektroninių dokumentų specifikacijų reikalavimų aprašo patvirtinimo“;

43. Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. Nr. V-100 įsakymas „Dėl bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“.

Mobilizacijos ir pilietinio pasipriešinimo
departamento prie Krašto apsaugos ministerijos
vidaus kontrolės politikos 2 priedas

**Įstaigos vadovo įsakymų, nustatytų vidaus taisyklių, instrukcijų ir kitų vidaus kontrolės
sistemos dokumentų sąrašas**

Veiklos sritis	Atsakingas padalinys/asmuo	Įstaigos teisės aktas / dokumentas
<i>Specialiosios funkcijos</i>		
<i>Bendrosios funkcijos</i>		
Vidaus administravimas	Visa įstaiga	Departamento direktoriaus 2015 m. birželio 22 d. įsakymo Nr.V-155 „Dėl Mobilizacijos ir pilietinio pasipriešinimo departamento prie Krašto apsaugos ministerijos vidaus tvarkos taisyklių patvirtinimo“
		Departamento direktoriaus 2012 m. gruodžio 21 d. įsakymo Nr.V-65 „Dėl Mobilizacijos ir pilietinio pasipriešinimo departamento prie Krašto apsaugos ministerijos darbo reglamento patvirtinimo“ (2021 m. rugpjūčio 2 d. Nr. V-84 nauja redakcija)
		Departamento direktoriaus 2020 m. kovo 17 d. įsakymas Nr.V-45 „Dėl nuotolinio darbo Mobilizacijos ir pilietinio pasipriešinimo departamente prie Krašto apsaugos ministerijos“ (įsakymo pakeitimas 2021 m. liepos 5 d. Nr. V-74)
		Departamento direktoriaus 2021 m. sausio 6 d. Nr. V-2 „Dėl Mobilizacijos ir pilietinio pasipriešinimo departamente prie Krašto apsaugos ministerijos tarnautojų ir darbuotojų darbo organizavimo“
Vienas langelis	Už piliečių aptarnavimą atsakingas padalinys/asmuo	Departamento direktoriaus 2012 m. gruodžio 21 d. įsakymo Nr.V-65 „Dėl Mobilizacijos ir pilietinio pasipriešinimo departamento prie Krašto apsaugos ministerijos darbo reglamento patvirtinimo“ (2021 m. rugpjūčio 2 d. Nr. V-84 nauja redakcija)
Viešieji pirkimai	Viešųjų pirkimų komisijos, pirkimų organizatoriai ir iniciatoriai, prevencinę kontrolę	Departamento direktoriaus 2020 rugsėjo 16 d. įsakymas Nr. V-113 „Dėl Mobilizacijos ir pilietinio pasipriešinimo departamento prie Krašto apsaugos ministerijos viešųjų (decentralizuotų) pirkimų organizavimo tvarkos aprašo“ Departamento direktoriaus 2015 spalio 30 d. įsakymas Nr. V-128 „Dėl Mobilizacijos ir pilietinio pasipriešinimo departamento prie Krašto apsaugos ministerijos finansų kontrolės taisyklių tvirtinimo“

	atliekantis asmuo	
Apskaita	Už apskaitos tvarkymą atsakingas padalinys / asmuo	Departamento direktoriaus 2016 m. balandžio 12 d. įsakymas Nr. V-49 „Dėl Mobilizacijos ir pilietinio pasipriešinimo departamento prie Krašto apsaugos ministerijos materialinių turto priėmimo, naudojimo, perdavimo, nurašymo, saugojimo ir įtraukimo į apskaitą taisyklių patvirtinimo“
		Departamento direktoriaus 2013 m. balandžio 25 d. Nr. V-23 „Dėl Mobilizacijos ir pilietinio pasipriešinimo departamento prie Krašto apsaugos ministerijos materialinių vertybių saugojimo, priėmimo ir išdavimo taisyklių patvirtinimo“
Darbuotojų sauga	Už darbų saugą atsakingas padalinys / darbuotojas	Teisės aktai, reglamentuojantys darbų saugą Departamente
Kitos bendrosios funkcijos	Atsakingas padalinys / asmenys	Departamento direktoriaus 2020 m. balandžio 30 d. įsakymas Nr. V-60 „Dėl Mobilizacijos ir pilietinio pasipriešinimo departamento prie Krašto apsaugos ministerijos pareigybių, kurias užimantys asmenys privalo deklaruoti privačius interesus, sąrašo patvirtinimo“
		Departamento direktoriaus 2020 m. vasario 28 d. įsakymas Nr. V-33 „Dėl ilgai saugomų dokumentų valdymo Mobilizacijos ir pilietinio pasipriešinimo departamente prie Krašto apsaugos ministerijos“

VIDAUS KONTROLĖS ĮGYVENDINIMO N-ŪJŲ METŲ ANALIZĖS IR VERTINIMO KLAUSIMYNAS *

Eil. Nr.	Vidaus kontrolės elementų grupės ir elementai	Vidaus kontrolės elemento įgyvendinimą apibūdinantis teiginys	Vidaus kontrolės elemento įgyvendinimo įrodymai	Berndras vertinimas	MPPD padaliniai			
					AIAS	MS	PŠP	PP
					Vertinimo balas (1-8)	Vertinimo balas (1-8)	Vertinimo balas (1-8)	Vertinimo balas (1-8)
1. Kontrolės aplinka								
1.	1.1.1 Vadovybės ir darbuotojų asmeninis ir profesinis sąžiningumas ir moralinės vertybės	Trečiųjų asmenų aplinkoje vyrauja teigiamas požiūris apie įstaigos vadovybę ir įstaigą (t. y. vykdomą veiklą, organizuojamus renginius)						
2.		Vadovų kaita optimali (optimali: ne per dažna, netrukdo organizacijos augimui)						
3.		Vadovų elgesys yra sektingas ir motyvuojantis						
4.		Įstaigos darbuotojai informuojami apie netinkamo elgesio padarinius						
5.		Yra nustatytos (pageidautina rašytinės) taisyklės, reguliuojančios vadovybės santykius su darbuotojais, žiniasklaida, trečiaisiais asmenimis						
6.		Nustatyta konkreti politika (raštu), susijusi su pinigine ir kita parama bei finansiniais interesais (įskaitant pašalpas, rėmimą, premijavimą ir kt.) ir yra aiškūs šiam tikslui naudojamų lėšų skyrimo kriterijai						

7.	1.2.1. Vadovybės ir darbuotojų kompetencija	Visada organizuojami konkursai į laisvas pareigybes skelbiami viešai						
8.		Įstaiga susiduria su aukštos kvalifikacijos darbuotojų trūkumo problema						
9.		Numatytos tinkamos ir pakankamos procedūros, padedančios nustatyti pretendento patirtį, kvalifikaciją ir gebėjimus						
10.		Nauji darbuotojai visada pasirašytinai supažindinami su jų įgaliojimais ir atsakomybe ir iš pasirašomos informacijos yra aišku, ko iš jų tikisi vadovybė						
11.		Darbuotojų kvalifikacijos kėlimo poreikiai vertinami atsižvelgiant tiek į darbuotojams priskirtas funkcijas, tiek ir į įstaigos veiklą						
12.		Įstaigoje rengiami kvalifikacijos kėlimo (mokymo) planai einamiesiems metams						
13.	1.2.1. Vadovybės ir darbuotojų kompetencija	Įstaigoje yra nustatyti kriterijai (tvarka), kuriais vadovaujantis darbuotojai keliami pareigose arba jiems didinamas atlyginimas						
14.		Įstaigoje sudarytos sąlygos darbuotojams kelti kvalifikaciją						
15.		Visi įstaigos darbuotojai turi reikiamą priskirtoms funkcijoms vykdyti kvalifikaciją ir kompetencijas						
16.		Visų vadovų kompetencijos (įskaitant komandos ugdymo ir bendrąsias vadybines kompetencijas) yra tinkamos ir jų kasmetinis įvertinimas tai patvirtina						
17.		Už neefektyvią veiklą taikomos drausminės / tarnybinės nuobaudos						
18.		Visada įvertinami darbuotojų pasiekti rezultatai ir gaunamas grįžtamasis ryšis (<i>feedback</i>)						
19.		Išsamiai analizuojamos darbuotojų kaitos priežastys (jei yra dažna kaita)						

20.	1.3.1. Požiūris į vidaus kontrolės vaidmenį subjekto valdyje	Vadovybė skiria pakankamą dėmesį vidaus kontrolės procedūroms nustatyti						
21.		Yra nustatyta įstaigos organizacinė ir valdymo struktūra, kurioje yra numatytas pavaldumas ir atskaitomybė						
22.		Nustatytos ir taikomos procedūros dėl įstaigos (ar kartu su kt.institucijų) organizuojamuose posėdžiuose, darbo pasitarimuose, susirinkimuose priimtų sprendimų protokolavimo, apskaitos ir įgyvendinimo kontrolės						
23.		Sudarytos sąlygos esant poreikiui informaciją apie vidaus kontrolės veiksmingumą (veiksmingumo trūkumus) pateikti tiesiogiai vadovui (be tarpininkų)						
24.	1.3.2. Finansinės informacijos valdymas ir analizė	Yra nustatytos kontrolės procedūros dėl atsiskaitymo už savivaldybėms skirtų lėšų valstybinei funkcijai „Dalyvavimas rengiant ir vykdant mobilizaciją, demobilizaciją, priimančiosios šalies paramą“ vykdyti panaudojimą						
25.		Įstaigoje yra paskirtas asmuo, atsakingas už išankstinę ir einamąją finansų kontrolę, už išlaidų priskyrimą atitinkamoms programoms, priemonėms, valstybės funkcijoms, finansavimo šaltiniams, ekonominės klasifikacijos straipsniams, investicijų projektams						
26.		Yra kontrolės procedūros, kurios užtikrintų, kad vadovybė būtų laiku informuojama apie vidaus kontrolės trūkumus						
27.		Yra kontrolės procedūros, kurios užtikrintų, kad vadovybė būtų laiku informuojama apie rizikos veiksmų (taip pat ir korupcijos rizikos) atsiradimą						

28.		Yra kontrolės procedūros, kurios užtikrintų, kad įstaigos vadovybei būtų laiku pateikta informacija apie lėšų panaudojimą pagal sąmatos išlaidų straipsnius						
29.		Įstaigoje raštu yra nustatytas finansų kontrolės organizavimas, ūkinių operacijų tvirtinimo ir mokėjimų kontrolė, pareigos ir atsakomybė finansų kontrolės srityje						
30.		Įstaigoje yra nustatyta, kaip kontroliuojamos išlaidos transporto panaudojimui, ryšiams, reprezentacijai ir kitoms sritims būtų susijusios su organizacijos tikslais ir neviršytų nustatytų normatyvų						
31.		Įstaigoje yra raštu nustatyta vykdomų prekių, paslaugų ir darbų pirkimų, planavimo ir organizavimo eiga, pirkimo sutarčių sudarymo ir vykdymo tvarka, šių procesų dalyvių funkcijos, teisės, pareigos ir pirkimų vidaus kontrolės sistema						
32.		Įstaiga turi patvirtintas taisykles, aprašus dėl turto pripažinimo nereikalingu ar netinkamu naudoti ir to turto išardymo, nurašymo ir likvidavimo, atsargų, atsarginių dalių ir reprezentacinių prekių nurašymo						
33.		Paskirti atsakingi asmenys, tvirtinantys turto nurašymo aktus						
34.		Nustatyti ir visuotinai žinomi objektyvūs turto nurašymo kriterijai						
35.		Užtikrinama turto fizinė apsauga (patalpos rakinamos, įdiegta signalizacija ir panašiai), paskirti materialiai atsakingi asmenys						
36.	1.3.3. Vadovų ir auditorių santykis. Auditorių kompetencija	Vidaus audito ataskaitos aptariamoms su vadovybe						

37.		Organizuojami platesni vidaus audito rezultatų pristatymai ir aptarimai, sudaromos galimybės susipažinti visiems įstaigos darbuotojams su reikšminga audito informacija						
38.		Vidaus audito tarnyba periodiškai vertina vidaus kontrolės sistemą						
39.		Įstaigą periodiškai tikrina ir kitos audito institucijos						
40.		Įstaigoje užtikrinamas auditorių ir kitų tikrintojų rekomendacijų įgyvendinimas						
41.		Įstaigoje įprastai gaunamos už veiklos sritis atsakingų darbuotojų pagrįstas pastabas dėl veiklos trūkumų ir visada imamasi veiksmų juos šalinti						
42.	1.3.4. Vadovybės polinkis rizikuoti	Siekiant įstaigai iškeltų strateginių ir kitų tikslų / rezultatų yra nustatoma rizika, galinti sutrukdyti šiuos tikslus / rezultatus pasiekti						
43.		Vadovybė prieš priimdama sprendimus aiškiai nustato ir išanalizuoja veiklos rizikas						
44.		Vadovybė laiku informuojama ir ji įvertina visas galimas veiklos rizikas						
46.		Raštu (įsakymu ar kt. dokumentu) yra suteikti įstaigos vadovo įgaliojimai kompetentingiems asmenims rengti ir pasirašyti finansinius dokumentus bei gabenti įslaptintą informaciją						
47.		Įstaigoje keičiantis materealiai atsakingiems darbuotojams, atliekamos inventorizacijos ir perdavimo - priėmimo procedūros						
48.		Yra paskirti kompetentingi asmenys, atsakingi už išankstinę finansų kontrolę, įstaigos valdomą turtą viešųjų pirkimų organizavimą ir vykdymą						

49.	1.4.1. Bendrieji subjekto organizacinės ir valdymo struktūros klausimai	Įstaigoje yra apibrėžta organizacinė ir valdymo struktūra, ji pateikta schemoje						
50.		Įstaigoje ir valdymo struktūroje yra nustatytas atskaitingumas						
51.		Įstaigoje struktūrinių padalinių pavaldumas, funkcijos, kompetencija, teisės ir pareigos aiškiai išdėstytos						
52.		Visi darbuotojai turi savo pareigybės aprašymus ir yra supažindinti su jais pasirašytinai						
53.		Įstaigoje yra reglamentuoti veiklos ataskaitų rengimo ir jų teikimo vadovybei tvarka ir terminai						
54.	1.4.2. Vidaus kontrolės politikos turinio ir vidaus kontrolės infrastruktūros atitiktis teisės aktų reikalavimams	Įstaigoje yra patvirtinta vidaus kontrolės politika. Prireikus ji yra peržiūrima ir inicijuojamas keitimas						
55.		Vidaus kontrolės politika apima pagrindines įstaigos veiklas, kurios yra reglamentuotos teisės aktuose						
56.		Vidaus kontrolės politikoje apibrėžti vidaus kontrolės principai. Į juos visais atvejais atsižvelgiama nustatant vidaus kontrolės procedūras ir peržiūrint esamas						
57.		Vidaus kontrolės politika rengta vadovaujantis vidaus kontrolės principais						
58.		Vidaus kontrolės politikoje apibrėžti visi vidaus kontrolės elementai						

59.	Vidaus kontrolės politikoje pateiktos nuorodos į dokumentus (nuostatus, pareiginius nuostatus, pareigybių aprašymus ir kitus dokumentus), kuriuose nustatytos vidaus kontrolės dalyvių pareigos ir atsakomybė						
60.	Vidaus kontrolės politikoje pateiktas vidaus kontrolės analizės ir vertinimo atlikimo aprašymas						
61.	Vidaus kontrolės analizės ir vertinimo atlikimo aprašymo pakanka, kad paskirtas darbuotojas (darbuotojai) atliktų vidaus kontrolės analizę						
62.	Įstaigos vadovas už vidaus kontrolės politikos nustatymą paskyrė atsakingus asmenis						
63.	Vidaus kontrolės politikos nustatymo, vidaus kontrolės sistemos diegimo / tobulinimo procese dalyvauja pakankamas kiekis darbuotojų, kuris užtikrina, kad visos įstaigos veiklos sritys būtų atstovaujamos						
64.	Rizikos veiksnių identifikavimo ir vertinimo procedūras atliko grupė darbuotojų, šiame procese buvo užtikrintas visų veiklos sričių atstovavimas						
65.	Vidaus kontrolės politikos nustatymo / stebėsenos metu identifikuota vidaus kontrolės sistemos trūkumų						
66.	Apie identifikuotus trūkumus informuota vadovybė ir sudarytas trūkumų šalinimo veiksmų planas, kuris pradėtas įgyvendinti						
67.	Vidaus kontrolė įgyvendinama laikantis vidaus kontrolės principų ir apima vidaus kontrolės elementus						

68.		Ar buvo pakeisti (parengti nauji) teisės aktai pagal įstaigos vadovo patvirtintą Keistinių ir naujai rengiamų teisės aktų, įgyvendinant Mobilizacijos ir pilietinio pasipriešinimo departamento prie Krašto apsaugos ministerijos vidaus kontrolės politiką, sąrašą?						
69.		Vidaus kontrolė įgyvendinama nustatant vidaus kontrolės dalyvių pareigas ir atsakomybę						
70.		Ar einamaisiais metais buvo atliktas vidaus kontrolės vertinimas/analizė?						
71.	1.5.1. Personalo valdymas	Periodiškai vertinama darbuotojų kompetencija						
72.		Taikoma darbuotojų kompetencijos vertinimo sistema						
73.		Darbuotojų pareigybių aprašymuose nustatytos priskirtas funkcijas atitinkančios kompetencijos						
74.		Darbuotojai visada vykdo jiems pareigybės aprašymuose priskirtas funkcijas						
75.		Darbuotojų funkcijos, pareigos ir atsakomybės yra aprašytos pareigybių aprašymuose						
76.		Fiksuojamas ir analizuojamas darbuotojų darbo krūvis						
77.		Atliekami darbo laiko naudojimo tyrimai ir analizės						
78.		Ieškoma būdų ir priemonių, padedančių darbuotojams efektyviau naudoti darbo laiką						
79.		Šalinamos neefektyvaus darbo laiko naudojimo priežastys						
80.		Nepasitaiko atvejų, kai darbuotojas atlieka funkcijas, nenumatytas jo pareigybės aprašyme ir kurių atlikimui jis neturi žinių bei kompetencijos						

81.		Įstaigoje yra raštu reglamentuota darbuotojų vykdomos išankstinės, einamosios ir paskesniosios finansų kontrolės tvarka						
82.		Įstaigoje yra raštu reglamentuotos atliekamų ūkinių operacijų, įvykių ir kitokių veiksmų priežiūros (kontrolės ir stebėsenos) procedūros						
83.		Atliekamas sistemingas darbuotojų veiklos rezultatų vertinimas						
84.		Sukurta ir taikoma darbuotojų motyvavimo sistema						
Kontrolės aplinkos bendras įvertinimas								
2. Rizikos vertinimas								
85.	2.1.1. Rizikos valdymo aplinka	Įstaigoje yra nustatyta rizikos valdymo procesą reglamentuojanti tvarka						
86.		Įstaigoje yra paskirti už rizikos valdymą ir / ar veiklos procesus atsakingi asmenys						
87.		Į rizikos vertinimo procesą įtraukti vadovai						
88.		Rizikos vertinimo procedūrose pagal skyriaus kompetenciją dalyvauja visi staigos padalinių (skyrių) vedėjai (ar kiti asmenys)						
89.		Paskirtas atsakingas asmuo koordinuoja visą rizikos vertinimo procesą						
90.		Darbuotojams suteikiamos reikiamos žinios atlikti rizikos vertinimą ir rizikos valdymą						
91.	2.1.2. Rizikos veiksnių nustatymas	Rizikos veiksnių nustatymas vyksta periodiškai (pvz., kartą per metus arba esant būtinybei ir dažniau)						
92.		Rizikos veiksnius nustato tam įgaliojimus ir tinkamą supratimą / kompetenciją (žinių) turintys darbuotojai						
93.		Identifikuojant rizikos veiksnus atsižvelgiama į įvykusius pokyčius aplinkoje						

		ir įstaigoje (įskaitant tikslus, uždavinius, vadovybės, struktūrinius ir kitus pokyčius)						
94.		Identifikuojant rizikos veiksnius įvertinama ir korupcijos rizika, nustatomos šiai rizikai paveikiausios sritys						
95.		Identifikuojami rizikos veiksniai, kurie gali turėti neigiamos įtakos įstaigos tikslų ir uždavinių pasiekimui (rezultatams)						
96.		Rizikos veiksniai identifikuojami pagal įstaigos veiklos sritis ir vykdomas veiklos priemonės						
97.		Rizikos veiksnius nustato įstaigos padalinių (skyrių) vedėjai pagal skyriaus kompetenciją ir informaciją pateikia rizikos procesą koordinuojančiam ir vykdančiam asmeniui						
98.		Rizikos nustatymo proceso metu rengiama Rizikos vertinimo lentelė (ar kitas dokumentas)						
99.	2.1.3. Rizikos veiksnų vertinimas	Bendru atsakingų subjekto darbuotojų sutarimu parengiama rizikos veiksnų vertinimo skalė						
100		Analizuojant ir vertinant rizikos veiksnius įvertinama kiekvieno rizikos veiksnio pasireiškimo tikimybė ir poveikis						
101		Nustatant rizikos lygį taikomi vertinimo kriterijai, kurie nustatyti Rizikos valdymo tvarkos apraše						
102		Vadovas nustato (nustato rizikos vertinimo metu) toleruojamos rizikos lygį						
103		Rizikos vertinimą atlieka kompetentingi darbuotojai (prireikus rizikos vertinimo proceso metu konsultuojamasi su specialių žinių / įgūdžių turinčiu darbuotoju)						
104	2.1.4. Toleruojamos rizikos nustatymas	Nustatomos rizikos veiksnų ribos, kurias taikant rizikos veiksniai prioretizuojami						

105		Toleruojama rizika, kurios valdyti nėra poreikio (gali būti toleruojama nereikšminga rizika, kurios pasireiškimo tikimybė maža), įtraukiama į Rizikos vertinimo lentelę (ar kitą dokumentą)						
106		Į Rizikos vertinimo lentelę (ar kitą dokumentą) įtraukiami rizikos veiksniai, kurių valdyti nėra objektyvios galimybės (gali būti toleruojama reikšminga rizika, kurios mažinimo priemonių sąnaudos yra per didelės ir neatitinka Vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymo principų)						
107		Prie rizikos veiksnių nurodomos jų valdymo priemonės						
108		Galutinė Rizikos vertinimo lentelė (ar kitas dokumentas) sudaroma įvertinus rizikos veiksnių valdymo priemones ir jų pakankumą.						
109	2.2.1. Reagavimo į riziką numatymas	Sprendimų dėl reagavimo į reikšmingą riziką, kai numatomos priemonės rizikai mažinti iki toleruojamos rizikos, priėmimo dalyvauja už atitinkamas veiklos sritis, kuriose ta rizika pasireiškia, darbuotojai, kurie dalyvauja parenkant galimus reagavimo į riziką būdus						
110		Sprendžiant kaip elgtis su rizikomis, didžiausias dėmesys skiriamas didžiausios svarbos rizikoms (esančiomis virš rizikos tolerancijos lygio)						
111		Kiekvienai rizikai pirmiausia parenkamas rizikos valdymo būdas (vengimas, mažinimas, toleravimas, perdavimas)						
112		Kiekvienai nustatytai rizikai yra parinkta mažiausiai viena rizikos valdymo priemonė, nukreipta į rizikos veiksnio tikimybės arba / ir poveikio sumažinimą						

113		Kiekvienai rizikai yra nustatyti rizikos valdymo priemonės (pvz. rizikų valdymo planas) įgyvendinimo terminai arba aiški rizikos veiksnio valdymo tvarka						
114		Už rizikos veiksnio valdymą (įskaitant stebėseną) yra paskirti atsakingi darbuotojai						
115		Sudaryta ir patvirtinta Rizikos vertinimo lentelė (ar kitas dokumentas), kuriame nurodyti rizikos veiksniai ir jų valdymo būdai, priemonės ir jų taikymo terminai / tvarka bei atsakingi darbuotojai						
116		Rizikos valdymo procesas vykdomas reguliariai – bent kartą per metus, o atsakingi darbuotojai nuolat stebi jiems priskirtų rizikų valdymą ir fiksuoja stebėsenos rezultatus						
117		Rengiama metinė rizikos valdymo ataskaita / apibendrinimas ir teikiama vadovybei						
118	2.2.2. Informacija ir komunikacija, susijusi su rizikos valdymo procesu	Dokumentai, susiję su rizikos valdymu (rizikos valdymo tvarka, Rizikos vertinimo lentelė (ar kitas dokumentas) ir pan.) yra prieinami visiems darbuotojams (skelbiami organizacijos intranete ar viešinami kitomis priemonėmis)						
119		Vykdam rizikos valdymo procesą yra organizuojami rizikos vertinimo aptarimai, kurių metu identifikuojami rizikos veiksniai, atliekamas rizikos vertinimas, apibendrinami rizikos vertinimo rezultatai						
120		Informacija apie rizikos valdymą periodiškai teikiama vadovybei įvertinti ir sprendimams priimti						
Rizikos vertinimo bendras įvertinimas								
3. Kontrolės veikla								
121	3.1.1. Kontrolės priemonių	Įstaigoje nuolat tobulinamos riziką iki toleruojamos rizikos mažinančios kontrolės priemonės (esant poreikiui)						

	parinkimas ir tobulinimas							
122		Įgaliojimų, leidimų suteikimu užtikrinta, kad būtų atliekamos įstaigos vadovo nustatytos procedūros						
123		Įgaliojimai ir leidimai nustatyti įstaigos vadovo patvirtintose finansų kontrolės taisyklėse taip, kad būtų užtikrintas išankstinės, einamosios ir paskesniosios kontrolės vykdymas						
124		Nustatyta prieigos kontrolė sumažina riziką, kad turtu ir dokumentais naudosis neįgaluoti (nepaskirti) asmenys						
125		Nustatyta FINVIS prieigos kontrolė sumažina riziką, kad valstybės biudžeto asignavimų planavimą atliks įgaliojimus turintys asmenys						
126		Užtikrintas tinkamas funkcijų atskyrimas – 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						
127		Vykdoma nuolatinė ir periodinė veiklos ir rezultatų peržiūra, kurios metu nustatytu periodiškumu peržiūrimos veiklos sritys, procesai ir rezultatai, siekiant užtikrinti jų atitiktį tikslams ir reikalavimams						
128		Vykdoma nuolatinė ir periodinė veiklos ir rezultatų peržiūra, kurios metu nustatytu periodiškumu peržiūrimos veiklos sritys, vertinama veikla teisėtumo, ekonomiškumo, efektyvumo ir rezultatyvumo požiūriu						

129		Vykdoma nuolatinė ir periodinė veiklos ir rezultatų peržiūra, kurios metu nustatyti periodiškumu peržiūrimos veiklos sritys, palyginami ataskaitinio laikotarpio veiklos rezultatai su planuotais ir (arba) praėjusio ataskaitinio laikotarpio veiklos rezultatais						
130		Įstaigoje vykdomos veiklos priežiūros metu prižiūrima 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						
131	3.2.1. Technologijų naudojimas	Visos įsigytos technologinės priemonės įstaigoje naudojamos visa apimtimi						
132		Organizuojant technologijų naudojimą parenkama ir tobulinama technologijų veikla (valdymo ir kontrolės mechanizmų, užtikrinančių viešojo juridinio asmens 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)						
133		Visi darbuotojai apmokyti naudotis technologinėmis priemonėmis arba prireikus siunčiami tobulinti kvalifikaciją						
134		Naudojamos technologinės priemonės saugios ir atitinka visus kibernetinio saugumo reikalavimus						
135	3.3.1. Politikų ir procedūrų taikymas	Nuolat analizuojamas vidinio reglamentavimo tobulinimo poreikis, darbuotojai esant poreikiui informuoja vadovybę apie norminės bazės aktualizavimo poreikį						

136		Vidaus kontrolė įstaigoje reglamentuojama nustatant organizacijos tikslus, organizacinę struktūrą, veiklos sritis ir vidaus kontrolės procedūras (pavyzdžiui, struktūrinėse schemose, politikose, tvarkų aprašuose, taisyklėse ir kituose dokumentuose)						
Kontrolės veiklos bendras įvertinimas								
4. Informavimas ir komunikacija								
137	4.1.1. Informacijos naudojimas	Vadovybė gauna aktualią, išsamią, patikimą ir teisingą informaciją, atitinkančią jai nustatytus reikalavimus ir palaikančią vidaus kontrolės veikimą						
138		Darbuotojai rengia aktualią, išsamią, patikimą ir teisingą informaciją, atitinkančią jai nustatytus reikalavimus ir palaikančią vidaus kontrolės veikimą						
139		Vadovybė naudoja aktualią, išsamią, patikimą ir teisingą informaciją, atitinkančią jai nustatytus reikalavimus ir palaikančią vidaus kontrolės veikimą						
140		Vadovybei sprendimų priėmimui teikiama tik patikima ir reali informacija apie vidaus kontrolės būklę, veiklos sričių rizikingumą						
141		Darbuotojams teikiama tokios apimties informacija, kuri būtina priskirtų funkcijų ir / ar užduoties kokybiškam įvykdymui						
142		Darbuotojai geba laiku identifikuoti gaunamos informacijos poveikio rizikingumą ir esant poreikiui nedelsiant informuoja vadovybę apie didelio reikšmingumo rizikos veiksnio pasireiškimą, kompetencijos ribose operatyviai padeda priimti rizikos valdymo sprendimus vadovybei						

143	4.2.1. Vidaus komunikacija	Įstaigoje užtikrintas nenutrūkstamas informacijos perdavimas, apimantis visas veiklos sritis ir organizacinę struktūrą						
144		Tiek vadovas, tiek darbuotojai yra informuoti apie veiklos rezultatus, pokyčius, riziką ir vidaus kontrolės veikimą						
145		Vidaus informacijos vartotojai, vadovaudamiesi principu " <i>būtina žinoti</i> ", tarpusavyje keičiasi funkcijoms vykdyti reikalinga informacija						
146		Sudarytos sąlygos nustatytu periodiškumu (pvz., vadovų, padalinio lygiu ir pan.) dalintis informacija apie organizacijoje vykstančius pokyčius, rezultatų siekimą, vidaus kontrolės būklę, problemines veiklos sritis						
147	4.3.1. Išorės komunikacija	Įstaigoje užtikrinta, kad išorės komunikacija organizuojama tinkamai, informacijos perdavimas išorės informacijos vartotojams ir informacijos gavimas iš jų vykdomas naudojant įdiegtas komunikacijos priemones						
148		Kiekvienas padalinys tiksliai žino nuolatinius išorės komunikavimo subjektus ir kanalus, naudojamus tiesioginių funkcijų vykdymui						
149		Įstaigoje aiškiai priskirtos atstovavimo išorėje taisyklės ir įgaliojimai. Darbuotojai supažindinti su komunikavimo su išorės subjektais politika						
150		Yra užtikrinta, kad į išorę nenutekėtų jautri ir teisės aktais saugoma informacija.						
Informavimo ir komunikacijos bendras įvertinimas								
5. Stebėseną								
151	5.1.1. Nuolatinė stebėseną ir (ar) periodiniai vertinimai	Įstaigoje sukurta stebėsenos sistema ir sukurti stebėsenos įrankiai (pvz.: rizikos vertinimo lentelė)						

152		Vykdomas įstaigos veiklos planavimas raštu (rengiami veiklos planai ar kt. dokumentai) ir nuolat vykdomas įstaigos veiklos atsisakymas už veiklą Krašto apsaugos ministerijai						
153		Įstaigoje nuolat atliekami vertinimai, jų metu raštu (protokolais sr kt.) fiksuojami rezultatai, siekiant nustatyti, ar vidaus kontrolė įgyvendinama pagal vadovo nustatytą vidaus kontrolės politiką						
154		Įstaigoje vykdoma nuolatinė stebėseną yra integruota į kasdienę veiklą ir atliekama darbuotojams vykdant reguliarią (atitinkamų veiklos sričių) valdymo ir priežiūros veiklą bei kitus veiksmus pagal pavestas funkcijas (atliekant savo pareigas)						
155		Vadovų sukurta informavimo ir komunikacijos sistema užtikrina, kad stebėsenos rezultatai (rizikos priemonių plano vykdymas ir kt.) reikiamu periodiškumu būtų pateikti įstaigos vadovybei						
156		Esant poreikiui įstaigoje gali būti inicijuojamos periodinio vertinimo procedūros						
157	5.2.1. Trūkumų vertinimas ir pranešimas apie juos	Apie vidaus kontrolės trūkumus, nustatytus nuolatinės stebėsenos ir (ar) periodinių vertinimų metu, visada informuojama vadovybė ir kiti sprendimus priimančios darbuotojai						
158		Nustatyti vidaus kontrolės trūkumai pagal kompetenciją aptariami asmenų, kurie atsakingi už konkrečią veiklos sritį						
159		Į trūkumų šalinimo procesą įtraukiami visi darbuotojai (pavadootojas, skyrių vedėjai, patarėjai ir kt.) pagal vykdomas funkcijas ir atsakomybę						

160		Trūkumų šalinimo sprendimai priimami taikant subsidiarumo principą (t.y. šalinimas atliekamas tuo lygiu, kur efektyviausiai išsprendžiama problema)						
161		Pašalinti visi per einamuosius ir ankstesnius metus nustatyti trūkumai, apie kuriuos buvo gauta informacija iš vidaus kontrolę įgyvendinimo priežiūrą atliekančių darbuotojų ir kitų vidaus kontrolės vertintojų						
162		Trūkumų šalinimo (vidaus kontrolės tobulinimo) sprendimai priimami parenkant tik efektyvias šalinimo priemones, vengiant bet kokio neveikimo slėpimo						
Stebėsenos bendras įvertinimas								

**Vidaus kontrolės grupės ir elementai bei elementų įgyvendinimą apibūdinantys teiginiai klausimyne prireikus gali būti koreguojami*

Eil. Nr.	Vidaus kontrolės elementai	Bendri įvertinimo rezultatai
1	Kontrolės aplinka	
2	Rizikos vertinimas	
3	Kontrolės veikla	
4	Informavimas ir komunikacija	
5	Stebėseną	
Galutinis vidaus kontrolės vertinimas		