

PATVIRTINTA
Vilniaus miesto savivaldybės
administracijos direktoriaus
2024 m. sausio 23 d.
įsakymu Nr. Nr. 40-22/24

(Ataskaitos forma)

Fabijoniškių socialinių paslaugų namai

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

S.Stanevičiaus g. 57, Vilnius, kodas 190997750

(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

2026-01-09 Nr. V-2 (1.4.)
(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.	0	0
2.	Administracijos padalinio reguliavimo sričiai priskirtų Administracijai pavaldžių ir (arba) atskaitingų viešojo sektoriaus subjektų skaičius.	0	0
3.	Patvirtintas pareigybių (etatu) skaičius.	41,5	41,5
4.	Dirbančių (dirbusių) darbuotojų skaičius.	39	38
5.	Asmenų, paskirtų atsakingais už vidaus kontrolę padalinyje / įstaigoje, skaičius.	5	5
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; Komentariai:	Taip	✓	Ne
8.2.	- efektyvumo – vidaus kontrolės įgyvendinimo sąnaudos neturi viršyti dėl atliekamos vidaus kontrolės gaunamos naudos; Komentariai:	Taip	✓	Ne
8.3.	- rezultatyvumo – turi būti pasiekti vidaus kontrolės tikslai; Komentariai:	Taip	✓	Ne
8.4.	- optimalumo – vidaus kontrolė turi būti proporcinga rizikai ir neperteklinė; Komentariai:	Taip	✓	Ne
8.5.	- dinamiškumo – vidaus kontrolė turi būti nuolat tobulinama atsižvelgiant į pasikeitusias veiklos sąlygas; Komentariai:	Taip	✓	Ne
8.6.	- nenutrūkstamo funkcionavimo – vidaus kontrolė turi būti įgyvendinama nuolat. Komentariai:	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 atskaitinį 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 pagal jų svarbą?	Taip	✓	Ne
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? Komentarai: inventorizacijos taisyklių laikymasis ir taikymas praktikoje, savalaikis ir tinkamas viešųjų bei privačių interesų deklaravimas, korupcijos prevencijos plano ir programos nuostatų įgyvendinimas, kompetencijų stiprinimas kuriant korupcijai atsparią aplinką, viešųjų pirkimų tvarkos laikymasis ir nuolatinis žinių atnaujinimas šioje srityje, metinio kompetencijų tobulinimo plano įgyvendinimas, sprendimų priėmimas kolegialiai (komisijose, o ne vieno asmens), skaidrumo ir atvirumo visuomenei užtikrinimas, veiklos viešinimas ir kt.	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?			
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 tobulinimas?	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. Fabijoniškių socialinių paslaugų namų buhalterinę apskaitą tvarko, finansų kontrolę įgyvendina BĮ Skaitilis (nuo 2024-01-01).			
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 asmenys?	Taip	Ne
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 nustatyti 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 vykdant 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 priemones nustatytiems neatitikimams pašalinti; Vilniaus miesto savivaldybės Kontrolės ir audito tarnybos 2025 m. balandžio 16 d. audito ataskaita „Transporto naudojimo vertinimas socialines paslaugas teikiančiose savivaldybės biudžetinėse įstaigose“. Pažeidimų nenumatyta, kontrolė vykdoma tinkamai.			
15.3.	ar apie vidaus kontrolės trūkumus, nustatytus nuolatinės stebėsenos ir (ar) periodinių vertinimų metu, buvo informuotas įstaigos vadovas ir (ar) kiti sprendimus priimančios 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.	paaikškinti priežastis, dėl kurių iki nustatyto termino nepašalinti nustatyti vidaus kontrolės trūkumai. Komentarai			
15.4.2.	pateikti nustatytų trūkumų įgyvendinimo planą; Komentarai			
15.5.	ar įstaigos vadovas užtikrina sklandų vidaus kontrolės trūkumų, pokyčių, atitikčių nustatytiems reikalavimams įvertinimą 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.	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> _____ _____			

18.	Įvertinkite padalinio / įstaigos vidaus kontrolės būklę (labai gera, gera, patenkinama, silpna). Gera
19.	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>0</u> (nurodytas padalinio reguliavimo sričiai priskirtų viešųjų juridinių asmenų skaičius turi atitikti įvertintų viešųjų juridinių asmenų skaičių (lentelės 1 eilutė), iš jų: labai gera: gera: patenkinama: silpna.
20.	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 konkretaus subjekto vidaus kontrolės įvertinimu, veiklos kontrolė įvertinta, iš viso <u>0</u> (nurodytas padalinio reguliavimo sričiai priskirtų viešojo sektoriaus subjektų skaičius turi atitikti įvertintų viešojo sektoriaus subjektų skaičių (lentelės 2 eilutė), iš jų: labai gera: gera: patenkinama: silpna.

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 konkretaus subjekto vidaus kontrolės įvertinimu.
3. Išsamesnius paaiškinimus galima pateikti parašant komentarą prie pateikto klausimo.

PRIDEDAMA:

- 1.
- 2.

Direktorė
(vadovo pareigos)

(parašas)

Anželika Žolnerukaitė
(vardas ir pavardė)

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

Direktorė Anželika Žolnerukaitė, tel. +370 685 49465

el.p. anzelika.zolnerukaite@fabijoniskiuspn.lt

Direktorės pavaduotoja socialiniam darbui Miglė Maniušytė, tel. +370 660 93327,

el.p. migle.maniusyte@fabijoniskiuspn.lt

Žmogiškųjų išteklių ir administravimo specialistė Jolanta Matikonienė, tel. +370 5 205 3199,

el.p. jolanta.matikoniene@fabijoniskiuspn.lt