

PATVIRTINTA

Jonavos baseino direktoriaus

2024 m. vasario 2 d. įsakymu Nr. VĮ-19

## **JONAVOS BASEINO VIDAUS KONTROLĖS POLITIKA**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Biudžetinės įstaigos Jonavos baseino (toliau – Įstaigos) vidaus kontrolės politika (toliau – Politika) – vidinis dokumentas, apimantis Įstaigos veiklą reglamentuojančių įstatymų ir kitų teisės aktų sąrašą, vidaus kontrolės tikslus ir jų įgyvendinimą, principus, elementus, dalyvius, analizę ir vertinimą.

2. Politika parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu (toliau – Įstatymas) ir Vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos finansų ministro 2020 m. birželio 29 d. įsakymu Nr. 1K-195 „Dėl vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje“ (toliau – Aprašas), kitais teisės aktais reglamentuojančiais vidaus kontrolės įgyvendinimą.

3. Politikoje vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatyme ir Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatyme.

### **II SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS TIKSLAI IR JŲ ĮGYVENDINIMAS**

4. Įstaigoje vykdomos vidaus kontrolės tikslai:

4.1. Įstaigos veikla vykdoma laikantis teisės aktų, reglamentuojančių jos veiklą, reikalavimų;

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

4.3. Įstaiga vykdydama savo veiklą, laikosi patikimo finansų valdymo principo, grindžiamo ekonomiškumu, efektyvumu ir rezultatyvumu;

4.4. Teikiama informacija apie Įstaigos finansinę ir kitą veiklą yra patikima, aktuali, išsami ir teisinga.

5. Siekiant vidaus kontrolės tikslų, kuriama ir užtikrinama vidaus kontrolė.

6. Vidaus kontrolė Įstaigoje įgyvendinama vadovaujantis Įstatymu ir atsižvelgiant į Įstaigos veiklos ypatumus (kuriuos lemia jos organizacinė struktūra, dydis, reguliavimo lygis, rizika, veiklos aplinka, sudėtingumas, veiklos sritis ir kiti ypatumai), laikantis vidaus kontrolės principų, apimant vidaus kontrolės elementus, nustatant Įstaigos direktoriaus, vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančių darbuotojų ir vidaus auditorių pareigas, integruojant vidaus kontrolę į Įstaigos veiklą, apimant pagrindinius valdymo procesus (planavimą, atlikimą ir stebėseną) ir Įstaigos veiklą reglamentuojančius teisės aktus bei Įstaigos direktoriaus įsakymus, nustatytas vidaus taisykles, instrukcijas ir kitus vidaus kontrolės sistemos dokumentus, kurie, atsižvelgiant į pokyčius, periodiškai peržiūrimi ir aktualizuojami. Įstaigos veiklą reglamentuojančių teisės aktų sąrašas pateiktas priede Nr. 2. Įstaigos direktoriaus įsakymų, nustatytų vidaus taisyklių, instrukcijų ir kitų vidaus kontrolės sistemos dokumentų sąrašas pateiktas priede Nr. 3.

7. Įstaigos direktorius organizuoja vidaus kontrolės kūrimą ir įgyvendinimą Įstaigoje:

7.1. paskiria vidaus kontrolės politikos rengėją (-us);

- 7.2. prižiūri vidaus kontrolės politikos rengimo procesą;
- 7.3. paskiria vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančius darbuotojus;
- 7.4. užtikrina, kad būtų pašalinti vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančių darbuotojų, Įstaigos audito vykdytojų nustatyti vidaus kontrolės trūkumai ir jų atsiradimą lemiantys veiksniai;
- 7.5. užtikrina, kad už vidaus kontrolės įgyvendinimą atsakingais nebūtų paskirti Įstaigos vidaus auditorių funkcijas atliekantys asmenys.
- 7.6. užtikrina, kad kiekvienais metais būtų atliekama vidaus kontrolės analizė ir vertinimas, atsižvelgiant į vidaus kontrolės stebėsenos rezultatus.

### **III SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS PRINCIPAI**

8. Įstaigos direktorius įgyvendina vidaus kontrolę laikydamasis Įstatyme nustatytų vidaus kontrolės principų:

- 8.1. tinkamumo – vidaus kontrolė pirmiausia turi būti įgyvendinama tose viešojo juridinio asmens veiklos srityse, kuriose susiduriama su didžiausia rizika;
- 8.2. efektyvumo – vidaus kontrolės įgyvendinimo sąnaudos neturi viršyti dėl atliekamos vidaus kontrolės gaunamos naudos;
- 8.3. rezultatyvumo – turi būti pasiekti vidaus kontrolės tikslai;
- 8.4. optimalumo – vidaus kontrolė turi būti proporcinga rizikai ir neperteklinė;
- 8.5. dinamiškumo – vidaus kontrolė turi būti nuolat tobulinama atsižvelgiant į pasikeitusias Įstaigos veiklos sąlygas;
- 8.6. nenutrūkstamo funkcionavimo – vidaus kontrolė turi būti įgyvendinama nuolat.

### **IV SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS DALYVIAI**

9. Vidaus kontrolės dalyviai ir jų kompetencija nustatyta Įstatyme. Įstaigos vidaus kontrolės dalyviai:

- 9.1. Įstaigos direktorius;
- 9.2. vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekantys atsakingi darbuotojai nurodyti priede Nr. 1;
- 9.3. vidaus auditoriai.

10. Vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekantys darbuotojai prižiūri vidaus kontrolės įgyvendinimą Įstaigoje ir jos atitiktį Įstaigos vadovo nustatytai vidaus kontrolės politikai, atlikdami nuolatinę stebėseną, apimančią kiekvieną vidaus kontrolės elementą. Jie teikia Įstaigos vadovui informaciją apie vidaus kontrolės ir rizikos valdymą, vidaus kontrolės politikos įgyvendinimo trūkumus ir rizikos veiksnius.

11. Vidaus auditoriai, atlikdami vidaus auditą, tiria ir vertina vidaus kontrolę ir teikia Įstaigos direktoriui rekomendacijas dėl vidaus kontrolės tobulinimo.

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

12. Įstaigos direktorius užtikrina, kad kiekvienais metais būtų atliekama vidaus kontrolės analizė, apimanti visus vidaus kontrolės elementus, kurios metu būtų įvertinami Įstaigos veiklos trūkumai, pokyčiai, atitiktis nustatytiems reikalavimams (ar vidaus kontrolė Įstaigoje įgyvendinama

pagal Įstaigos vadovo nustatytą vidaus kontrolės politiką ir ar ji atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas), vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūra atliekančių darbuotojų pateikta informacija ir numatomos vidaus kontrolės tobulinimo priemonės.

13. Įstaigos vidaus kontrolė vertinama:

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

13.2. gerai – jei visa rizika yra nustatyta ir valdoma, bet yra vidaus kontrolės trūkumų, neturinčių neigiamos įtakos Įstaigos veiklos rezultatams;

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

13.4. silpnai – jei ne visa rizika yra nustatyta, nevykdomas rizikos valdymas ir vidaus kontrolės trūkumai daro neigiamą įtaką Įstaigos veiklos rezultatams. Atlikus vidaus kontrolės analizę ir vertinimą, Įstaigos direktorius gali inicijuoti tam tikrų įstaigos veiklos sričių vidaus audito atlikimą.

14. Vidaus kontrolė nuolat tobulinama, atsižvelgiant į vidaus kontrolės analizės ir vertinimo rezultatus (pateiktas rekomendacijas ir pasiūlymus).

15. Vidaus kontrolė analizuojama ir vertinama vadovaujantis Įstatyme bei finansų ministro įsakyme nustatytais reikalavimais bei atsižvelgiant į Rekomendacines vidaus kontrolės sukūrimo, veikimo ir tobulinimo, jos vertinimo gaires viešojo sektoriaus subjektams (prieiga internete: [https://finmin.lrv.lt/uploads/finmin/documents/files/VIDAUS\\_KONTROLE\\_GAIRES\\_2014-06-16%20\(10\).pdf](https://finmin.lrv.lt/uploads/finmin/documents/files/VIDAUS_KONTROLE_GAIRES_2014-06-16%20(10).pdf)).

## **VI SKYRIUS INFORMACIJOS APIE VIDAUS KONTROLĖS ĮGYVENDINIMĄ TEIKIMAS**

16. Informacijos, kaip įgyvendinama vidaus kontrolė, apibendrinimą pagal atsakingų Įstaigos darbuotojų pateiktą informaciją organizuoja Įstaigos direktoriaus įsakymu paskirti Įstaigos darbuotojas/-ai.

17. Įstaigos direktorius apie vidaus kontrolės įgyvendinimą Įstaigoje teikia šią informaciją:

17.1. ar Įstaigoje nustatyta vidaus kontrolės politika ir ar ji veiksminga;

17.2. kaip Įstaigoje kuriama ir įgyvendinama vidaus kontrolė, atitinkanti vidaus kontrolės principus ir apimanti visus vidaus kontrolės elementus;

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

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

17.5. Įstaigos vidaus kontrolės vertinimas.

18. Įstaigos direktorius informaciją apie vidaus kontrolės įgyvendinimą jo vadovaujamoje įstaigoje teikia Jonavos rajono savivaldybei, jos nurodytu informacijos teikimo terminu.

## **VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

19. Vidaus kontrolės politikos turinį, struktūrą ir atsakomybių paskirstymą (priedas Nr.1) nustato ir tvirtina Įstaigos direktorius.

20. Įstaiga užtikrina, kad atitinkami vidiniai teisės aktai, reglamentuojantys vidaus kontrolės organizavimo principus, atitiktų įvairovę, patiriamą riziką ir šioje Politikoje keliamus reikalavimus.

21. Vidaus kontrolės politika nuolat tobulinama atsižvelgiant į Įstaigos veiklos rizikos (toliau – rizika) valdymo rezultatus, atsižvelgiant į Įstaigos veiklos ypatumus ir pritaikant vidaus

kontrolės politiką Įstaigai. Rizika valdoma, nustatant jos veiksnius ir parenkant vidaus kontrolės priemones jiems valdyti.

22. Atsižvelgiant į nuolat kintančias Įstaigos veiklos sąlygas ir aplinką, rizikos valdymas atliekamas nuolat ir (arba) periodiškai. Dėl šios priežasties vidaus kontrolės politikos turinys kasmet peržiūrimas ir atnaujinamas.

23. Politikos nuostatų peržiūrą, pakeitimus ir (ar) tobulinimus gali inicijuoti Įstaigos direktorius bet kuriuo metu, kai yra nustatomi esminiai vidaus kontrolės sistemos trūkumai, pakeitimai ar kiti reikšmingi įvykiai, kurie gali neigiamai paveikti Įstaigos veiklą.

24. Kaip Įstaigoje įgyvendinama vidaus kontrolė, vertina Savivaldybės administracijos Centralizuotas vidaus audito skyrius ir Įstaigos direktoriaus paskirti darbuotojai, atsakingi už atskirų vidaus kontrolės sričių vykdymą bei kiti teisės aktais įgalioti asmenys.

---

## JONAVOS BASEINO VIDAUS KONTROLĖS SISTEMA

Vidaus kontrolės politikoje apibrėžiami pagrindiniai vidaus kontrolės sistemos ir procedūrų diegimo ir vidaus kontrolės veikimo principai, kuriais vadovaujantis užtikrinamas vidaus kontrolės sistemos veiksmingumas vykdant Įstaigos funkcijas.

| Vidaus kontrolės sistemos elementas | Taikomas integruotos vidaus kontrolės sistemos elemento principas | Taikomo vidaus kontrolės elemento principo tikslas ir jo paaiškinimas  | Atsakingas padalinys/ darbuotojas | Nuorodos į Įstaigos dokumentus (nuostatus, pareigybių aprašymus ir kitus dokumentus), kuriuose nustatytos vidaus kontrolės dalyvių pareigos ir atsakomybė   |
|-------------------------------------|---|--|-----------------------------------|---|
| 1                                   | 2   | 3  | 4                                 | 5   |
| Kontrolės aplinka                   | Profesinio elgesio principai ir taisyklės                         | <p><i>Aukštų skaidrumo standartų apsibrėžimas, deklaravimas ir jų laikymasis</i></p> <p>Vadovai ir darbuotojai privalo būti asmeniškai ir profesiniu požiūriu sąžiningi ir palaikyti tam tikrą kompetencijos lygį, leidžiantį jiems suprasti gerų vidaus kontrolės priemonių kūrimo, įgyvendinimo ir palaikymo svarbą bei siekti bendrųjų vidaus kontrolės tikslų.</p> <p>Įstaigoje pozityvi kontrolės aplinka kuriama šiomis priemonėmis: kuriant pozityvią etinę atmosferą, nustatant tinkamo elgesio gaires, pašalinant neetišką elgesį skatinančius veiksnius, prireikus, užtikrinant drausmę, užtikrinant tinkamą interesų konfliktų valdymą.</p> <p>Vadovai ir darbuotojai privalo nuolat laikytis pozityvaus ir palaikančio požiūrio vidaus kontrolės priemonių atžvilgiu ir jį demonstruoti. Visi darbuotojai pagal kompetenciją turi nuosekliai vykdyti kontrolės procedūras, esant poreikiui, turi teikti pasiūlymus kontrolės procedūrų tobulinimui veiklos srityje, kurioje vykdo funkcijas. Vadovai palaiko ir skatina darbuotojus už vidaus kontrolės sistemos tobulinimą.</p> | Vadovybė, darbuotojai             | Jonavos rajono savivaldybės tarybos 2022 m. lapkričio 9 d. sprendimu Nr. 1 TS – 166 patvirtinti Įstaigos nuostatai <a href="https://jonavosbaseinas.lt/straipsnis/jonavos-baseino-nuostatai">https://jonavosbaseinas.lt/straipsnis/jonavos-baseino-nuostatai</a><br>Jonavos baseino etikos kodeksas <a href="https://jonavosbaseinas.lt/straipsnis/korupcijos-prevencija">https://jonavosbaseinas.lt/straipsnis/korupcijos-prevencija</a> |

|  |  |  |                            |   |
|--|--|--|----------------------------|---|
|  | Kompetencija                             | <p><i>Efektyvus personalo valdymas ir atranka. Tinkamas vidaus kontrolės suvokimo skatinimas</i></p> <p>Įstaigoje užtikrinama, kad darbuotojai turėtų ir palaikytų pareigoms atlikti reikiamą kompetencijos lygį. Taip pat užtikrinama, kad funkcijas vykdo kvalifikuotas ir kompetentingas personalas, nekeliama pertekliniai reikalavimai pareigybėms, pareigybių aprašymuose tinkamai įtvirtintos vykdomos funkcijos.</p> <p>Kompetencijos ir kvalifikacijos lygio užtikrinimui galimi taikomi veiksmai: esamų darbuotojų mokymas, perkvalifikavimas, pareigų perskirstymas, kompetentingų asmenų įdarbinimas ar samdymas.</p>  | Vadovybė, Administratorius | Pareigybių aprašymai <a href="http://www.jonavosbaseinas.lt">www.jonavosbaseinas.lt</a>   |
|  | Valdymo filosofija ir vadovavimo stilius | <p><i>Pozityvaus vidaus kontrolės taikymas asmeniniu pavyzdžiu</i>, („tono iš viršaus“, atsakomybių nustatymo pagrindiniai principai)</p> <p>Vadovybė visada palaiko vidaus kontrolę, veikia savarankiškai ir kompetentingai, vadovauja Įstaigai ir užtikrina kontrolės procedūrų taikymą savo pavyzdžiu.</p> <p>Vadovybė imasi priemonių, kad būtų išanalizuota Įstaigos aplinka, identifikuotos stiprybės, silpnybės, galimybės ir grėsmės, įvertinta veiklos rizika ir priimti sprendimai dėl rizikų valdymo, užtikrinta aiški informavimo ir komunikavimo veikla bei nuolatinė vidaus kontrolės stebėseną ir priimami savalaikiai sprendimai dėl vidaus kontrolės tobulinimo.</p> <p>Vadovybė priima sprendimus dėl vidaus kontrolės atsakingo asmens paskyrimo arba darbo grupės sudarymo, siekiant užtikrinti nuoseklų vidaus kontrolės sistemos įdiegimą ir nuolatinį jos palaikymą bei tobulinimą.</p> | Vadovybė                   | Jonavos rajono savivaldybės tarybos 2022 m. lapkričio 9 d. sprendimu Nr. 1 TS – 166 patvirtinti Įstaigos nuostatai <a href="https://jonavosbaseinas.lt/straipsnis/jonavos-baseino-nuostatai">https://jonavosbaseinas.lt/straipsnis/jonavos-baseino-nuostatai</a><br>Jonavos baseino vidaus kontrolės politika <a href="https://jonavosbaseinas.lt/straipsnis/korupcijos-prevencija">https://jonavosbaseinas.lt/straipsnis/korupcijos-prevencija</a> |

|  |                        |  |                               |  |
|--|------------------------|--|-------------------------------|--|
|  | Organizacinė struktūra | <p><i>Tinkama struktūra, valdymo schema, įgaliojimų ir atsakomybių suteikimas ir dokumentavimas</i></p> <p>Tinkamo pavaldumo Įstaigoje nustatymas. Nustatyta aiški valdymo schema, atitinkanti realius Įstaigos poreikius, t. y. organizacinė struktūra efektyviausiai leidžia pasiekti Įstaigos tikslų, užtikrina veiklos rezultatyvumą, efektyvumą ir ekonomiškumą. Pareigos paskirstytos tinkamai, funkcijos ir procesai nedubliuojami, visos veiklos sritys paskirstytos atsakingiems subjektams. Aiškiai apibrėžta vadovybės ir darbuotojų atsakomybė.</p> <p>Pagrindinės pareigos ir atsakomybė paskirstomi, siekiant sumažinti klaidų ar sukčiavimo riziką, t. y. pareigos atskiriamos.</p> | Vadovybė                      | <p>Įstaigos struktūra<br/> <a href="https://jonavosbaseinas.lt/straipsnis/valdymo-struktura">https://jonavosbaseinas.lt/straipsnis/valdymo-struktura</a></p>   |
|  |                        | <p><i>Turimų (valdomų) išteklių apimtis ir svarbą atitinkanti struktūra</i></p> <p>Įstaigos struktūra atitinka realius poreikius ir:</p> <p>a) nustato reikalingą kompetenciją asmenims, atliekantiems darbą, kuris daro įtaką rezultatų pasiekimui ir jų kokybei;</p> <p>b) laiduoja, kad dirbantys asmenys turėtų kompetenciją, pagrįstą tinkamu išsilavinimu, mokymu bei patirtimi;</p> <p>c) kur tinka, imtasi veiksmų būtina kompetencijai įgyti bei šių veiksmų rezultatyvumui įvertinti,</p> <p>d) išsaugo atitinkamą dokumentuotą informaciją kompetencijai įrodyti.</p>   | Vadovybė,<br>Administratorius | <p>Pareigybių aprašymai<br/> <a href="https://jonavosbaseinas.lt/administracija">https://jonavosbaseinas.lt/administracija</a><br/> Darbuotojų veiklos vertinimas<br/> Asmens bylos</p>  |
|  |                        | <p><i>Tinkama psichologinė ir fizinė aplinka</i></p> <p>Tinkama psichologinė ir fizinė aplinka apima Įstaigos socialinio ir psichologinio mikroklimato (tolerantiška, nekelianti streso ir užtikrinanti emocinį saugumą, nediskriminacinė, pagarbi atmosfera), tiek ir kitų darbo sąlygų (pvz., temperatūros, drėgmės, šviesos, oro judėjimo, higienos, triukšmo ir kt.) atitikties visuotinai priimtoms normoms (etikos principams ir higienos normoms) reikalavimus.</p>   | Vadovybė,<br>Administratorius | <p>Jonavos baseino etikos kodeksas<br/> <a href="https://jonavosbaseinas.lt/straipsnis/korupcijos-prevencija">https://jonavosbaseinas.lt/straipsnis/korupcijos-prevencija</a><br/> Profesinės rizikos vertinimas<br/> 2024-02-02 Nr. ID-02</p> |

|                    |   |  |                                   |  |
|--------------------|---|--|-----------------------------------|--|
|                    | <p>Personalo valdymo politika ir praktika</p> | <p><i>Personalo valdymo politikos kryptis – pagarba, ugdymas, palaikymas ir vertinimas</i></p> <p>Įstaigos formuojama personalo politika skatina pritraukti, ugdyti ir išlaikyti kompetentingus darbuotojus.</p> <p>Įstaigoje skatinamas asmeninis darbuotojo indėlis į vidaus kontrolės sistemos tobulinimą, taip pat pozityviai vertinamos visos su tuo susijusios iniciatyvos, skatinamas kuo didesnis darbuotojo asmeninis įsitraukimas į vidaus kontrolės sistemos kūrimą, diegimą ir supratimą. Nustatytu periodiškumu ir lygiu vykdoma užduočių vykdymo ir procedūrų laikymosi kontrolė. Įdiegtos pakankamos techninės priemonės pakankamai vidaus kontrolei užtikrinti ir funkcijoms vykdyti. Parengtos reikiamos taisyklės ir procedūrų aprašai, kurių vykdymo kontrolė užtikrinama visais organizaciniais lygiais. Nustatytų reikalavimų ir procedūrų neatitinkantys veiklos rezultatai laikomi nepriimtinais.</p> <p>Vadovybė nustato darbuotojų atsakomybę už vidaus kontrolės procedūrų laikymąsi vykdant priskirtas funkcijas.</p> | <p>Vadovybė, Administratorius</p> | <p>Pareigybių aprašymai <a href="https://jonavosbaseinas.lt/administracija">https://jonavosbaseinas.lt/administracija</a></p> <p>Darbuotojų metinis veiklos vertinimas</p> |
| Rizikos vertinimas | <p>Rizikos veiksnių nustatymas</p>            | <p><i>Rizikos vertinimo proceso organizavimas veiklos planavimo procese</i></p> <p>Įstaigoje kartu su veiklos planavimo procesu organizuojamas pagrindinių rizikos veiksnių nustatymas. Tinkamas tikslų iškelimas – veiksmingo rizikos valdymo prielaida. Veiklos rizikų nustatymas atliekamas vertinant išorės ir vidaus veiksnius.</p> <p>Įstaiga periodiškai vertina teisės aktais nustatytos veiklos krypties ir faktiškai vykdomos veiklos atitikimą, atlieka vykdomų procesų atitikimą tikslams, uždaviniams analizę, taip pat analizuoja tikslų atitikimą hierarchiškai aukštesniems planavimo dokumentams.</p>   | <p>Vadovybė, administratorius</p> |  |
|                    | <p>Rizikos veiksnių sąrašo sudarymas</p>      | <p><i>Reikšmingų veiklos rizikos veiksnių (įskaitant korupcijos) nustatymas ir rizikos veiksnių sąrašo sudarymas</i></p> <p>Veiklos planavimo proceso metu atliekamos išorinių bei vidinių veiksnių įtakos veiklos rezultatyvumui analizės pagrindu kasmet peržiūrimas rizikų veiksnių sąrašas (Aprašo priedas Nr. 4).</p> <p>Su pagrindiniais Įstaigos tikslais ir uždaviniais susijusi rizika svarstoma ir vertinama, esant būtinybei, papildant (patikslinant) rizikos veiksnių sąrašą.</p>   | <p>Administratorius</p>           | <p>Jonavos baseino vidaus kontrolės politikos priedas</p>  |



|  |                                 |   |                       |  |
|--|---------------------------------|---|-----------------------|--|
|  | Rizikos veiksnių analizė        | <p><i>Rizikos veiksnių įtakos Įstaigos veiklai nustatymas</i></p> <p>Įstaigoje įvertinamas nustatytų rizikos veiksnių reikšmingumas ir jų pasireiškimo tikimybė bei poveikis veiklai. Atliekant rizikos veiksnių analizę rizikos veiksniai perkeliama į atitinkamų darbuotojų metinio veiklos vertinimo anketas.</p>  | Darbuotojai           | Darbuotojų metinis veiklos vertinimas  |
|  | Toleruojamos rizikos nustatymas | <p><i>Vidaus kontrolės, atitinkančios tinkamumo, efektyvumo ir optimalumo principus, diegimas</i></p> <p>Užtikrinama, kad Įstaigoje 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).</p>   |                       |  |
|  | Reagavimo į riziką numatymas    | <p><i>Tinkamiausio rizikos valdymo būdo parinkimas</i></p> <p>Kompetentingų specialistų vertinimo pagrindu, priimami sprendimai dėl reagavimo į reikšmingą riziką (numatomos priemonės rizikai mažinti iki toleruojamos rizikos). Galimi reagavimo į riziką būdai: rizikos mažinimas, rizikos perdavimas, rizikos toleravimas, rizikos vengimas.</p> <p>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.</p> <p>Rizikos perdavimas – rizikos perdavimas trečiosioms šalims (pavyzdžiui, draudžiant ar perkant tam tikras paslaugas).</p> <p>Rizikos toleravimas – rizikos prisiėmimas, kai rizikos pasireiškimo tikimybė ir poveikis veiklai neviršija nustatytos toleruojamos rizikos ir nesiimama jokių veiksmų rizikai mažinti.</p> <p>Rizikos vengimas – viešojo juridinio asmens veiklos (ar jos dalies) nutraukimas, kai rizikos valdymo priemonėmis neįmanoma sumažinti veiklos rizikos iki toleruojamos rizikos.</p> | Vadovybė, darbuotojai | Veiklos sričių tvarkų aprašai, Turto, civilinės atsakomybės ir kt. draudimas |

|                  |   |   |                            |   |
|------------------|---|---|----------------------------|---|
| Kontrolės veikla | Kontrolės priemonių parinkimas ir tobulinimas | <p><i>Parenkamos, taikomos ir tobulinamos riziką iki toleruojamos rizikos mažinančios kontrolės priemonės</i></p> <p>Įstaigoje taikomos tiek preventyvos, tiek ir reaktyvios kontrolės priemonės. Savalaikis tiek veiklos trūkumų, tiek ir vidaus kontrolės sistemos efektyvumo trūkumų aptikimas ir nuolatinis taisymas (tobulinimas) - būtina kontrolės veiklos plėtojimo ir tobulinimo dalis.</p> <p>Vadovybė įsipareigoja skatinti ir palaikyti vidaus kontrolės sistemos tobulinimą inicijuojančius darbuotojus. Vadovybė skatina ir palaiko kontrolės procedūrų vykdymo iniciatyvą tiek iš viršaus į apačią, tiek ir iš apačios į viršų.</p> <p>Įstaigoje taikomos kontrolės priemonės: įgaliojimų, leidimų suteikimas; prieigos kontrolė; funkcijų atskyrimas; veiklos ir rezultatų peržiūra; veiklos priežiūra.</p> <p>Įgaliojimų, leidimų suteikimas – užtikrinama, kad būtų atliekamos tik Įstaigos direktoriaus nustatytos procedūros.</p> <p>Prieigos kontrolė – sumažinama rizika, kad turtu ir dokumentais naudosis neįgaluoti (nepaskirti) asmenys ir kad turtas ir dokumentai bus neapsaugoti nuo neteisėtų veikų.</p> <p>Funkcijų atskyrimas – Įstaigos 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.</p> <p>Veiklos ir rezultatų peržiūra – periodiškai peržiūrimos veiklos sritys, procesai ir rezultatai, siekiant užtikrinti jų atitiktį reikalavimams, vertinama veikla teisėtumo, ekonomiškumo, efektyvumo ir rezultatyvumo požiūriu, palyginami ataskaitinio laikotarpio veiklos rezultatai su planuotais ir (arba) praėjusio ataskaitinio laikotarpio veiklos rezultatais.</p> <p>Veiklos priežiūra – prižiūrima Įstaigos 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.</p> | Vadovybė, Administratorius | Veiklos sričių tvarkų aprašai<br>Pareigybių aprašymai<br><a href="https://jonavosbaseinas.lt/administracija">https://jonavosbaseinas.lt/administracija</a><br>Darbuotojų metinis veiklos vertinimas |
|                  | Technologijų pasitelkimas                     | <p><i>Veiklos procesų atsekamumo ir veiklos įrašų patikimumo užtikrinimas, apgaulių ir piktnaudžiavimo bei netinkamo veiklos vykdymo rizikos mažinimas</i></p> <p>Įstaigoje įsipareigojama pagal galimybes didinti procesų valdymo skaitmenizavimą, parinkti, įdiegti, taikyti ir tobulinti technologijų naudojimą veikloje (valdymo ir kontrolės mechanizmų, užtikrinančių Įstaigos informacinių technologijų sistemų veiklą bei tinkamą nustatytų veiklos priemonių kontrolę, kūrimas, saugos politikos taikymas, informacinių technologijų įsigijimo, priežiūros ir palaikymo procesų kontrolė ir kita galima veikla).</p>   | Vadovybė, darbuotojai      | Rengiami tvarkos aprašai  |

|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
|  |  | <p>Įstaigoje siekiama užtikrinti tinkamą užduočių, sandorių ir veiklos procesų registravimą ir apskaitą, turto ir informacijos apsaugojimą nuo netinkamo naudojimo ir švaistymo ir ribų nustatymą, kiek konkretus darbuotojas gali valdyti informacijos, taip pat prisiimti įsipareigojimų Įstaigos vardu.</p>   |  |  |
|  | <p>Politikos ir procedūrų taikymas</p> | <p><i>Tinkamai organizuoti ir vykdyti įrašų fiksavimą ir atsekamumą, tokiu būdu didinant Įstaigos veiklos skaidrumą</i></p> <p>Įstaigoje siekiama užtikrinti, kad kontrolės veikla įgyvendinama taikant atitinkamas Įstaigos politikas ir procedūras, įtvirtintas rašytiniuose dokumentuose. Vidaus kontrolė reglamentuojama nustatant Įstaigos organizacinę struktūrą, veiklos sritis ir vidaus kontrolės procedūras (pavyzdžiui, struktūrinėse schemose, politikose, tvarkų aprašuose, taisyklėse, funkcijų vykdymo instrukcijose, procesų aprašuose, ir kituose dokumentuose).</p> <p>Detalios vidaus kontrolės procedūros apima: finansų, turto, įsipareigojimų valdymą ir apskaitą, dokumentų apskaitą; greitą ir tinkamą sandorių ir įvykių apskaitą, įgaliojimų ir sandorių bei įvykių vykdymą ir informacijos apie tai fiksavimą, pareigų atskyrimą (įgaliojimų ir atsakomybių dekoncentravimą), procesų priežiūrą ir prieigą prie išteklių ir duomenų bei atskaitomumą už juos.</p> <p>Vadovai nustatyti periodiškumu lygina faktinius veiklos rezultatus su planuotais arba numatytais rezultatais ir analizuoja skirtumus.</p> <p>Įstaigoje įvedama pakankama fizinė kontrolė, siekiant apsaugoti ir saugoti visą pažeidžiamą turtą. Prieiga prie išteklių ir duomenų suteikiama tik įgaliotiems asmenims. Paskirstoma ir palaikoma atsakomybė už jų saugojimą ir naudojimą. Sandoriams ir kitiems reikšmingiems įvykiams leidimą suteikia ir juos vykdo tik asmenys, turintys susijusius įgaliojimus. Sandoriai greitai apskaitomi, kad jie būtų aktualūs ir vertingi vadovybei kontroliuojant veiklą ir priimant sprendimus.</p> <p>Atliekama vidaus kontrolė ir visi sandoriai bei kiti reikšmingi įvykiai yra aiškiai patvirtinti dokumentais / įrašais, su kuriais galima bet kuriuo metu susipažinti.</p> <p>Užtikrinta sandorių tinkamo įgyvendinimo kontrolė, aiškiai paskirti kontrolę atliekantys asmenys, pagal galimybes suteikti įrankiai kontrolės funkcijos vykdymui (pvz., programinė įranga ar prieiga prie reikalingų duomenų).</p> | <p>Vadovybė, Skyrių tarnybų vedėjai, seniūnijų seniūnai, darbuotojai</p> | <p><i>Rengiami tvarkos aprašai</i></p> |

|                               |                         |  |                       |   |
|-------------------------------|-------------------------|--|-----------------------|---|
| Informavimas ir komunikavimas | Informacijos naudojimas | <p><i>Naudojamos informacijos aktualumo, patikimumo ir teisingumo užtikrinimas. Informacijos valdymo principo „būtina žinoti“ užtikrinimas</i></p> <p>Įstaigoje užtikrinama, kad gaunama, rengiama ir naudojama aktuali, išsami, patikima ir teisinga informacija, atitinkanti jai nustatytus reikalavimus ir palaikanti vidaus kontrolės veikimą. Informacijos patikimumo lygmuo atitinka norminių teisės aktų reikalavimus. Jautri informacija valdoma ir naudojama griežtai laikantis saugos reikalavimų. Informaciją valdo ir naudoja tie darbuotojai, kuriems ji būtina funkcijų vykdymui.</p>                                      | Vadovybė, darbuotojai | Pareigybių aprašymai<br><a href="https://jonavosbaseinas.lt/administracija">https://jonavosbaseinas.lt/administracija</a> |
|                               | Vidaus komunikacija     | <p><i>Nustatyta vidaus komunikavimo tvarka ir jos laikomasi. Nustatyti ir deklaruoti informacijos kanalai bei informacijos srautų kryptys</i></p> <p>Užtikrinama, kad Įstaigoje informacijos perdavimas būtų nenutrūkstamas, apimantis visas veiklos sritis ir organizacinę struktūrą. Tiek Įstaigos direktorius, tiek darbuotojai turi būti informuoti apie veiklos rezultatus, pokyčius, riziką ir vidaus kontrolės veikimą. Vidaus informacijos vartotojai turi tarpusavyje keistis informacija ta apimtimi, kuri būtina funkcijų vykdymui. Visa reikalinga informacija turi pasiekti sprendimų priėmėjus ir funkcijų vykdytojus.</p> | Vadovybė, darbuotojai | Nurodoma tvirtinamuose dokumentuose pagal reglamentuojamą turinį  |
|                               | Išorės komunikacija     | <p><i>Nustatyta išorės komunikavimo tvarka ir jos laikomasi. Nustatyti ir deklaruoti informacijos kanalai bei informacijos srautų kryptys</i></p> <p>Informacijos perdavimas išorės informacijos vartotojams ir informacijos gavimas iš jų naudojant Įstaigoje įdiegtas komunikacijos priemones. Įgaliojimai teikti informaciją Įstaigos vardu suteikiami pagal pareigas (vykdomas funkcijas) arba individualiai kiekvienu atveju (pvz., pavedimu). Išorės komunikacijoje užtikrinamas informacijos saugumas.</p>  | Vadovybė, darbuotojai | <i>Rengiami tvarkos aprašai</i>   |

|           |   |  |  |  |
|-----------|---|--|--|--|
| Stebėseną | Nuolatinės priežiūros ir/arba atskirų įvertinimų vykdymas | <p><i>Savalaikių prevencinių priemonių taikymo poreikio nustatymas</i></p> <p>Užtikrinama, kad atliekama reguliari Įstaigos valdymo ir priežiūros veikla ir (ar) atskiri vertinimai, siekiant nustatyti, ar vidaus kontrolė viešajame juridiniame asmenyje įgyvendinama pagal Įstaigos direktoriaus nustatytą vidaus kontrolės politiką ir ar ji atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas: nuolatinė stebėseną ir (arba) periodiniai vertinimai.</p> <p>Stebėseną vykdoma siekiant užtikrinti, kad kontrolės priemonės pasiektų pageidaujamą rezultatą. Įstaigos vidaus kontrolės būklė stebima per metinius vertinimus ir aukščiausiai vadovybei teikiamas ataskaitas. Parengiami ir stebimi veiklos rodikliai.</p> <p>Įstaigoje užtikrinama, kad nustačius bet kokią reikalavimų neatitinkančią, netaupią, nerezultatyvią ir neefektyvią veiklą yra imamasi būtinų vidaus kontrolės tobulinimo veiksmų, užtikrinančių trūkumų pašalinimą ir prevenciją ateityje.</p> <p>Nuolatinė stebėseną – 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)</p> <p>Periodiniai vertinimai – jų apimtį ir dažnumą lemia rizikos vertinimas ir nuolatinės stebėsenos rezultatai (nustačius tam tikrus veiklos trūkumus). Jie dažniausiai atliekami vidaus auditorių ir kitų viešojo audito vykdytojų.</p> | Vadovybė, darbuotojai, vidaus auditą atliekantys subjektai   | Jonavos rajono savivaldybės tarybos 2022 m. lapkričio 9 d. sprendimu Nr. 1 TS – 166 patvirtinti Įstaigos nuostatai <a href="https://jonavosbaseinas.lt/straipsnis/jonavos-baseino-nuostatai">https://jonavosbaseinas.lt/straipsnis/jonavos-baseino-nuostatai</a> |
|           | Trūkumų vertinimas ir pranešimas apie juos                | <p><i>Būtinų vidaus kontrolės diegimo ir tobulinimo priemonių taikymo poreikio nustatymas ir nuolatinio vidaus kontrolės tobulinimo proceso užtikrinimas</i></p> <p>Užtikrinama, kad apie vidaus kontrolės trūkumus Įstaigoje, nustatytus nuolatinės stebėsenos ir (ar) periodinių vertinimų metu, turi būti informuota vadovybė ir kiti sprendimus priimančios darbuotojai.</p> <p>Nustačius ir pranešus apie silpną vidaus kontrolę, vadovybė įsipareigoja reaguoti į iškeltas problemas ir imtis ankstyvų taisomųjų veiksmų.</p> <p>Įstaigos tikslas – stebėti tolesnius veiksmus ir prireikus priimti pakartotinius korekcinis sprendimus. Naujos rizikos sritys, nustatytos audito metu, įtraukiamos į tolesnio audito planavimą.</p> <p>Audito ir vertinimo atlikimas grindžiamas nepriklausomumo principu. Vidaus kontrolės diegimo klausimais kreipiamasi dėl konsultacijų vadovybei (dėl sričių, kurioms kyla didžiausia rizika). Po vidaus auditų atlikimo diegiamos veiklos ir vidaus kontrolės tobulinimo priemonės.</p>   | Vadovybė, Skyrių tarnybų vedėjai, seniūnijų seniūnai, darbuotojai, vidaus auditą atliekantys subjektai | <i>Rengiami tvarkos aprašai</i>  |

## ĮSTAIGOS VEIKLĄ REGLAMENTUOJANČIŲ TEISĖS AKTŲ SĄRAŠAS

- Lietuvos Respublikos Konstitucija;
  - Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymas
  - Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymas;
  - Lietuvos Respublikos darbo kodekso patvirtinimo, įsigaliojimo ir įgyvendinimo įstatymas;
  - Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymas;
  - Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros įstatymas;
  - Lietuvos Respublikos civilinis kodeksas;
  - Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas;
  - Lietuvos Respublikos kibernetinio saugumo įstatymas;
  - Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymas;
  - Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymas;
  - Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymas;
  - Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymas;
  - Lietuvos Respublikos strateginio valdymo įstatymas;
  - Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymas;
  - Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymas;
  - Lietuvos Respublikos valstybinės kalbos įstatymas;
  - Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymas;
  - Lietuvos Respublikos visuomenės informavimo įstatymo pakeitimo įstatymas;
  - Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymas;
  - Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymas;
  - Lietuvos Respublikos civilinės saugos įstatymas;
  - Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymas;
  - Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymas;
  - Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimas „Dėl Lietuvos Respublikos vyriausybės 2017 m. balandžio 5 d. nutarimo Nr. 254 „Dėl valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo;
  - Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. balandžio 18 d. nutarimas Nr. 480 „Dėl bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms ir mobiliosioms programoms aprašo patvirtinimo“;
  - Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimas Nr. 875 „Dėl prašymų ir skundų nagrinėjimo ir asmenų aptarnavimo viešojo administravimo subjektuose taisyklių patvirtinimo“;
  - Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimas Nr.496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“.
-

**ĮSTAIGOS DIREKTORIAUS ĮSAKYMŲ, NUSTATYTŲ VIDAUS TAISYKLIŲ,  
INSTRUKCIJŲ IR KITŲ VIDAUS KONTROLĖS SISTEMOS DOKUMENTŲ SĄRAŠAS**

| Veiklos sritis         | Taikantis administracijos padalinys / asmuo      | Įstaigos teisės aktas / dokumentas   |
|------------------------|--|--|
| Vidaus administravimas | Visa įstaiga                                     | Jonavos baseino direktoriaus 2023-03-28 įsakymas Nr. VĮ-25 „Dėl darbo tvarkos taisyklių patvirtinimo“.   |
| Duomenų sauga          | Visa įstaiga                                     | Jonavos baseino direktoriaus 2023-05-22 įsakymas Nr. VĮ-45 „Dėl asmens duomenų tvarkymo Jonavos baseine taisyklių patvirtinimo“;<br><a href="https://jonavosbaseinas.lt/straipsnis/asmens-duomenu-apsauga">https://jonavosbaseinas.lt/straipsnis/asmens-duomenu-apsauga</a>  |
| Viešieji pirkimai      | Administratorius, viešųjų pirkimų organizatoriai | Jonavos baseino direktoriaus 2023-12-29 įsakymas Nr.VĮ-113 „Dėl Jonavos baseino mažos vertės pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklių patvirtinimo“;<br>Jonavos baseino direktoriaus 2022-12-07 įsakymas Nr. VĮ-27 „Dėl Jonavos baseino pirkimų iniciatorių ir organizatorių skyrimo“ su visais pakeitimais.<br>Jonavos baseino direktoriaus 2022-12-07 įsakymas Nr. VĮ-26 „Dėl asmens, atsakingo už pirkimų administravimą centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje, pirkimų organizavimą ir organizavimo priežiūrą, pirkimų planavimą, skyrimo“.   |
| Apskaita               | Visa įstaiga                                     | Jonavos baseino direktoriaus 2024-01-02 įsakymas Nr. VĮ-1-1 „Dėl biudžetinės įstaigos Jonavos baseino darbo apmokėjimo sistemos tvarkos aprašo patvirtinimo“;<br>Jonavos baseino direktoriaus 2023-03-28 įsakymas Nr. VĮ-26 „Dėl darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymo“;<br>Jonavos baseino direktoriaus 2023-05-23 įsakymas Nr. VĮ-47 „Dėl Jonavos baseino biudžeto lėšų reprezentacinėms išlaidoms naudojimo ir nurašymo taisyklių patvirtinimo“;<br>Jonavos baseino direktoriaus 2022-05-30 įsakymas Nr. VĮ-3 „Dėl netarnybinių automobilių naudojimo tarnybos reikmėms“.   |
| Darbuotojų sauga       | Direktoriaus pavaduotojas ūkiui                  | Jonavos baseino direktoriaus 2023-03-29 Nr. VĮ-34 įsakymas „Dėl asmens, atsakingo už įstaigos priešgaisrinę saugą, darbuotojų supažindinimą su įstaigoje esančiais evakavimo planais, už darbuotojų civilinės saugos, gaisrinės saugos apmokymą, skyrimo“;<br>Jonavos baseino direktoriaus 2023-03-21 Nr. VĮ-28 įsakymas „Dėl darbuotojų saugos ir sveikatos tarnybos steigimo“;<br>Jonavos rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2022-12-02 įsakymas Nr.VĮ-25 „Dėl darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų patvirtinimo“;<br>Jonavos baseino direktoriaus 2022-12-02 įsakymas Nr.VĮ-24 „Dėl pirmosios pagalbos suteikimo instrukcijos patvirtinimo“;<br>Jonavos rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2022-12-02 įsakymas Nr. VĮ-23 „Dėl Jonavos baseino patalpų gaisrinės saugos instrukcijos ir darbuotojų veiksmų kilus gaisriui plano patvirtinimo“. |
| Korupcijos prevencija  | Visa įstaiga                                     | Jonavos baseino direktoriaus 2023-02-10 įsakymas Nr.VĮ-17 „Dėl asmens, atsakingo už korupcijos prevenciją ir kontrolę Jonavos baseine, skyrimo“;<br>Jonavos baseino direktoriaus 2023-02-15 įsakymas Nr.VĮ-18 „Dėl Jonavos baseino 2023-2024 metų korupcijos prevencijos programos ir jos įgyvendinimo“.   |

## ĮSTAIGOS VEIKLOS RIZIKOS VEIKSNIAI

1. Neefektyvus veiklos planavimo ir kontrolės procesas.
  2. Nenustatyti objektyvūs ir tikslūs veiklos vertinimo kriterijai.
  3. Didelis nestruktūrizuotų valdymo ataskaitų skaičius.
  4. Nepakankama (atsakingų darbuotojų) vadybinė kompetencija.
  5. Lėtas sprendimų priėmimo procesas.
  6. Neaiškūs ir / arba neoptimalūs funkcijų pasiskirstymas, neaiškios atsakomybės ribos.
  7. Nepakankamai aprašyti procesai ir atskiros procedūros.
  8. Suteikti įgaliojimai neatitinka pareigybei keliamų reikalavimų.
  9. Neefektyvus, nepakankamas vidinis ir išorinis komunikavimas.
  10. Tinkamos kvalifikacijos darbuotojų stoka darbo rinkoje.
  11. Ribotos galimybės iškilus poreikiui įdarbinti reikiamos kvalifikacijos darbuotojus.
  12. Darbuotojų kaita.
  13. Neefektyvi darbuotojų mokymų ir kvalifikacijos kėlimo sistema.
  14. Neefektyvus informacinių sistemų vystymo planavimas.
  15. Nepakankamas informacinių sistemų vartotojų aptarnavimas.
  16. Neužtikrintas informacinių sistemų ir duomenų saugumas.
  17. Teisės aktų, reglamentuojančių organizacijos veiklą apskritai ir atskiras jos funkcijas, nesilaikymas, reikalavimų pažeidimas.
  18. Nepakankamas programų finansavimas.
  19. Korupcija.
  20. Stichinės nelaimės.
  21. Avarijos, nelaimingi atsitikimai.
  22. Ekstremali situacija, nepaprastoji padėtis, karantino situacija.
  23. Reglamentuojančių veiklą teisės aktų pasikeitimai.
  24. Darbuotojų ligos.
  25. Didelis nenumatytų darbų skaičius.
-