

PATVIRTINTA

Socialinės globos centro „Vija“

direktorius 2025-09-29 įsakymu Nr. 1.5-22

## IŠVADA DĖL KORUPCIJOS PASIREIŠKIMO TIKIMYBĖS NUSTATYMO

gyventojų didesnės vertės turto administravimo srityje

2025 m. rugsėjo 29 d.

Kaunas

Vadovaujantis Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymo 10 straipsnio 1 dalies ir Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2022 m. balandžio 15 d. įsakymo Nr. A1-288 „Dėl korupcijos pasireiškimo tikimybės nustatymo tvarkos aprašo patvirtinimo“ 2.2. papunkčio nuostatomis, ir atsižvelgiant į Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos prevencijos skyriaus 2025 m. kovo 24 d. raštą Nr. SD-1042 (2.46Mr-06) „Dėl korupcijos pasireiškimo tikimybės nustatymo“ atliktas Socialinės globos centro „Vija“ (toliau – globos namų) korupcijos pasireiškimo tikimybės nustatymas.

Korupcijos pasireiškimo tikimybė analizuota ir vertinta **gyventojų didesnės vertės turto administravimo srityje**, siekiant įvertinti ar globos namuose patvirtintas teisinis reglamentavimas ir taikoma darbo praktika nesudaro prielaidų neskaidrių sprendimų priėmimui.

Korupcijos pasireiškimo tikimybės nustatymą analizuojamoje srityje atliko už korupcijos prevenciją atsakingas asmuo – direktoriaus pavaduotoja socialiniam darbui Ernesta Petruškevičienė.

Analizuojamas laikotarpis: 2024 m. balandžio 1 d. – 2025 m. balandžio 1 d. (12 mėnesių).

ANALIZĖ.

Korupcijos pasireiškimo tikimybės nustatymo analizė globos namuose buvo atliekama naudojant dokumentų analizės metodą. Nustatymo metu buvo analizuojami įstaigos vidaus teisės aktai ir direktoriaus įsakymai, reglamentuojantys analizuojamą veiklos sritį.

Analizės klausimai apima:

- 1) ar yra tinkamai reglamentuotos vidaus procedūros;
- 2) darbuotojų funkcijų, atsakomybės ir atskaitomybės apibrėžimą;
- 3) vidaus kontrolės procedūrų aiškumą ir periodiškumą;
- 4) veiksmus netinkamo lėšų ar turto naudojimo atvejais;
- 5) kaip reglamentuojamas turto pardavimas ar pirkimai iš gyventojų lėšų;
- 6) ar buvo nustatyti pažeidimai ir kokios priemonės taikomos jų išvengti;
- 7) metinę inventorizaciją.

Nr.	ANALIZUOJAMA SRITIS	Taip	Ne	Faktas
1.	Ar Jūsų įstaigoje yra patvirtintas vidaus teisės aktas, kuris reglamentuoja SGĮ gyventojų asmeninių lėšų ir turto tvarkymo bei tvarkymo vidaus kontrolės procedūras?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>Globos namuose yra patvirtinti dokumentai reglamentuojantys gyventojų lėšų ir turto tvarkymo tvarką, vidaus kontrolės procedūras, atsakingų darbuotojų skyrimą ir jų atskaitomybę:</p> <p>1) Vilijampolės socialinės globos namų gyventojų asmeninių lėšų apskaitos, laikymo ir naudojimo tvarka (<i>patvirtinta globos namų direktoriaus 2014-04-25 įsakymu Nr. 63 (2015-06-01 įsakymo Nr. 79 redakcija)</i>) (toliau – Tvarka). Tvarkos</p> <p>2) Vilijampolės socialinės globos namų gyventojų turto tvarkymo komisijos darbo reglamentas (<i>patvirtintas globos namų direktoriaus 2015-06-01 įsakymu Nr. 79</i>). (toliau – Komisijos reglamentas).</p>
2.	Ar Jūsų įstaigos vidaus teisės aktais ir dokumentais aiškiai apibrėžtos Jūsų įstaigos darbuotojų, dalyvaujančių tvarkant SGĮ gyventojų asmenines lėšas ir turta, funkcijos, atsakomybė ir atskaitomybė? Ar šie Jūsų įstaigos darbuotojai supažindinti su jiems priskirtomis atsakomybėmis tvarkant SGĮ gyventojų asmenines lėšas ir turta?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>Globos namų gyventojų asmeninių lėšų apskaitos, laikymo ir naudojimo tvarkoje yra apibrėžtos darbuotojų, dalyvaujančių tvarkant gyventojų asmenines lėšas ir turta, funkcijos, atsakomybė ir atskaitomybė, tačiau tvarka tik iš dalies įgyvendinama praktikoje: 1) atsakingi darbuotojai teikia avanso apyskaitas, turto tvarkymo komisijos pirmininkas vertina išlaidų tikslingumą (ar naudojamos paslaugų gavėjų reikmėms, ar pagrįstos dokumentais), finansininkas veda išlaidų apskaitą; 2) Tvarkoje nustatyta, kad direktoriaus įsakymu paskiriami atskaitingi darbuotojai su kuriais sudaromos materialinės atsakomybės sutartys - tokių sutarčių globos namuose nėra, todėl darbuotojų atsakomybė realizuojama per avanso apyskaitų sistemą ir paskirto atsakingo asmens pareigą užtikrinti teisingą lėšų panaudojimą.</p>
3.	Ar Jūsų įstaigos vidaus teisės aktais ir dokumentais aiškiai apibrėžtos Jūsų įstaigos darbuotojų, įgaliotų kontroliuoti SGĮ gyventojų asmeninių lėšų ir turto tvarkymo veiklas, vykdomas Jūsų įstaigos darbuotojų, funkcijos, atsakomybė ir atskaitomybė? Ar šie Jūsų įstaigos darbuotojai supažindinti su jiems priskirtomis atsakomybėmis vykdant aptariamą vidaus kontrolės procedūras?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<p>Globos namų gyventojų asmeninių lėšų apskaitos, laikymo ir naudojimo Tvarkoje ir Komisijos reglamente aiškiai apibrėžtos gyventojų turto tvarkymo komisijos, kuri atlieka vidaus kontrolės funkcijas, teisės ir pareigos: komisija sudaroma direktoriaus įsakymu, jos pirmininkas arba jį pavaduojantis asmuo duoda leidimus išimti lėšas ir kontroliuoja jų panaudojimą, prižiūri, kad įsigytas gyventojų turtas būtų apskaitytas, inicijuoja inventorizacijas bei organizuoja susidėvėjusio turto nurašymą. Numatyta, kad kontrolės funkcijas papildoma vyriausiasis buhalteris, kuris tikrina pateiktas avansines apyskaitas ir užtikrina buhalterinių įrašų teisingumą – tačiau nėra dokumentų, kuriuose atspindėtų atliktos kontrolės rezultatai (<i>nenumatyta aiški procedūra, kaip kontrolė turėtų būti atliekama, kaip dažnai ir pan.</i>). Taip pat pakeitus</p>

Nr.	ANALIZUOJAMA SRITIS	Taip	Ne	Faktas
				<p>globos namų gyventojų turto tvarkymo komisijos pirmininką (2024-05-13 įsakymas Nr. (1)-35), avanso apyskaitų kontrolę toliau atlieka ne Komisijos pirmininkas (kaip numatyta Reglamente), o direktoriaus pavaduotojas socialiniam darbui. Ne visi komisijos nariai yra supažindinti su Tvarka ir Reglamentu. Atkreiptinas dėmesys, kad pasikeitus įstaigos pavadinimui, struktūrai, pareigybėms – Tvarka ir Reglamentas nebuvo atnaujinti.</p>
4.	<p>Ar Jūsų įstaiga SGĮ gyventojų asmeninių lėšų ir turto tvarkymo veiklų, vykdomų Jūsų įstaigos darbuotojų, vidaus kontrolės funkcijos nėra pavedusi vykdyti ne Jūsų įstaigos darbuotojams (pavyzdžiui, pagal sudarytą paslaugų teikimo sutartį)? Jeigu taip, rekomenduotina, atliekant vertinimą ir nustatant galimas rizikas, mažinančiais susijusių procedūrų skaidrumą, atsižvelgti į šio rašto 3 punkto turinį.</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<p>Globos namų dokumentuose nustatyta, kad gyventojų asmenines lėšas ir turtą administruoja tik globos namų direktoriaus įsakymu paskirti įstaigos darbuotojai, o vidaus kontrolę vykdo gyventojų turto tvarkymo komisija ir vyriausiasis buhalteris. Nėra numatyta, kad šios funkcijos būtų perduodamos išoriniams asmenims.</p>
5.	<p>Ar Jūsų įstaigos vidaus teisės aktais ir dokumentais aiškiai apibrėžtas vidaus kontrolės veiklų, kuriomis siekiama užkardyti ir identifikuoti SGĮ gyventojų asmeninių lėšų ir turto netinkamo tvarkymo atvejus, atlikimo periodiškumas, apimtys, atrankos vidaus kontrolei kriterijai?</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>Globos namų Tvarkoje yra nustatytas vidaus kontrolės veiklų periodiškumas ir apimtys – gyventojų turto tvarkymo komisija ne rečiau kaip kartą per metus organizuoja turto inventorizaciją, o esant poreikiui – dažniau, taip pat ne rečiau kaip du kartus per metus inicijuoja susidėvėjusio ar netinkamo naudoti turto nurašymą. Kas mėnesį atsakingi darbuotojai privalo teikti avanso apyskaitas, pateisinančius dokumentus bei banko sąskaitų išrašus, kurie tikrinami buhalterijoje. Tokiu būdu užtikrinamas nuolatinis lėšų panaudojimo kontrolės mechanizmas. Praktikoje – teikiamos finansinės ataskaitos, pinigų nuėmimą patvirtinantys dokumentai, tačiau kas ketvirtį neteikia banko sąskaitos išrašo, kiekvienam asmeniui atskirai (kaip numatyta reglamento 16 p.). Nors vidaus tvarkose aiškiai nustatytas inventorizacijų ir atsiskaitymų periodiškumas, atrankos kriterijai vidaus kontrolei nėra detalizuoti – nenurodyta, pagal kokius požymius ar rizikos veiksnius turėtų būti inicijuojami papildomi patikrinimai (kontrolė daugiausia grindžiama nustatytais terminais, o ne rizikos vertinimu).</p>
6.	<p>Ar Jūsų įstaigos vidaus teisės aktais ir dokumentais aiškiai apibrėžti Jūsų įstaigos</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<p>Tvarkoje ir (ar) Reglamente nėra tiesiogiai numatyta reagavimo į trečiųjų asmenų ar vidaus darbuotojų pateiktą informaciją apie galimus gyventojų lėšų ar turto</p>

Nr.	ANALIZUOJAMA SRITIS	Taip	Ne	Faktas
	darbuotojų reagavimo veiksmai į gautą informaciją iš trečiųjų asmenų apie galimus SGĮ gyventojų piniginių lėšų ir (ar) turto netinkamo tvarkymo atvejus ar kai tokie atvejai identifikuojami Jūsų įstaigos darbuotojams (ar Jūsų įstaigos pasirinktam išoriniam paslaugos teikėjui) vykdant vidaus kontrolės procedūras?			netinkamo tvarkymo atvejus procedūra. Tvarkose reglamentuotas tik formalus atsiskaitymo mechanizmas (pvz., Gyventojų asmeninių lėšų apskaitos, laikymo ir naudojimo tvarkos 17.6 punkte nurodyta, kad praradus ar sugadinus dokumentus privaloma pateikti pažymą apie dokumentų atitaisymą, o Gyventojų turto tvarkymo komisijos reglamento 27–29 punktuose numatyta turto nurašymo procedūra (kai turtas pametamas ar dingsta). Tačiau šios nuostatos labiau susijusios su dokumentų ar turto praradimo įforminimu, o ne su reagavimu į galimus piktnaudžiavimo ar netinkamo tvarkymo atvejus. Tvarkoje ir reglamente nėra aiškiai nustatyto veiksmų plano ką darbuotojai turi daryti gavę informaciją apie galimus pažeidimus – pvz., kam jie turi pranešti, kas pradeda tyrimą, kokie terminai taikomi, kokia atsakomybė taikoma nustatytiems pažeidimams. Tačiau globos namuose patvirtintas fizinio ir psichologinio smurto prieš paslaugų gavėjus ir finansinio piktnaudžiavimo jų atžvilgiu prevencijos procedūrų tvarkos aprašas (globos namų direktoriaus 2021-07-21 įsakymu Nr. (1)-146 ), kuriame apibrėžta smurto sąvoka, prevencijos procedūros ir veiksmai, pastebėjus smurtą ar finansinio piktnaudžiavimo atvejį. Darbuotojų reagavimo veiksmai yra apibrėžti, tačiau tai įtvirtinta ne lėšų apskaitos tvarkoje, o atskirame prevencijos procedūrų apraše.
7.	Ar Jūsų įstaigos patvirtintas teisinis reglamentavimas yra pakankamas, kad praktikoje išvengti situacijų, kuomet neveiksnaus SGĮ gyventojų piniginių lėšų ir (ar) turtas naudojimas ne tik neveiksnaus SGĮ gyventojų poreikių tenkinimui, bet ir kitų SGĮ gyventojų poreikių tenkinimui ar tik kitų SGĮ gyventojų poreikių tenkinimui? Ar yra nustatyta gyventojų reikmėms panaudotų lėšų sumos riba, kurią panaudoję jūsų įstaigos darbuotojas neprivalo įstaigai atsiskaityti? Jeigu taip, nurodykite koks teisės aktas reglamentuoja šio veiksmo teisėtumą	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Nustatyta, kad gyventojų asmeninės lėšos gali būti naudojamos tik jų individualiems poreikiams tenkinti – Gyventojų asmeninių lėšų apskaitos, laikymo ir naudojimo tvarkos IV skyriuje nurodoma, kad gyventojų lėšos naudojamos daiktams, prekėms ar paslaugoms įsigyti pagal kiekvieno gyventojų poreikius. Turto tvarkymo komisijos reglamento 13 punkte numatyta, kad „atskaitingas asmuo, panaudojęs globos namų gyventojų asmenines lėšas jo asmeniniams poreikiams tenkinti, privalo užpildyti kontrolinį apskaitos žiniaraštį arba globos namų gyventojų materialinių vertybių apskaitos knygą ir pateikti kitiems (tuo metu dirbantiems) grupės darbuotojams susipažinti (pasirašytinai). Susipažinti ir pasirašyti turi teisę ir pats globos namų gyventojas, suvokiantis pinigų vertę ir gebantis išreikšti savo nuomonę, ugdant jo pinigų pažinimo ir savarankiškumo įgūdžius“ – praktikoje socialiniai darbuotojai teikia kiekvieno asmens avanso apyskaitas, kurias vertina Turto tvarkymo komisijos pirmininkas (dėl lėšų panaudojimo tikslingumo) ir finansininkas (įtraukia perkamus daiktus į asmens turimų daiktų apskaitą).

Nr.	ANALIZUOJAMA SRITIS	Taip	Ne	Faktas
				<p>Turto tvarkymo komisijos reglamento 14.4 p. numatyta, kad „avanso apyskaitose turi atsispindėti visos panaudotos lėšos. Tačiau jei nupirkta prekių be įsigijimo dokumentų, kurių suma neviršija 3,0 eurų per mėnesį, galima nepridėti jokio pateisinančio dokumento, aiškiai nurodant, kokių tikslu buvo panaudotos piniginių lėšos“</p> <p>Dėl neveiksnių gyventojų lėšų panaudojimo – Reglamente nustatyta, kad lėšos gali būti naudojamos tik individualiems poreikiams, tačiau nėra aiškiai detalizuota, kokios kontrolės mechanizmai užtikrina, kad jos nebūtų panaudotos kitų gyventojų poreikiams. Yra numatyta riba be atsiskaitymo (nors vertinimo metu nustatyta, kad praktikoje šis punktas jau keletą metų nebetaikomas, tačiau tvarkoje tokia galimybė numatyta ir kelia riziką, kad smulkūs pirkimai gali būti sistemingai nefiksuojami).</p>
8.	<p>Ar Jūsų įstaigos patvirtintas teisinis reglamentavimas yra pakankamas, kad praktikoje išvengti situacijų, kuomet veiksnaus SGĮ gyventojų turtas, negavus šio asmens rašytinio sutikimo, naudojamas ne tik šio SGĮ gyventojų, bet ir kitų SGĮ gyventojų poreikių tenkinimui ar tik kitų SGĮ gyventojų poreikių tenkinimui? Ar yra nustatyta, kokių būdu fiksuojamas veiksnaus, bet negalinčio savarankiškai nuvykti ir apsirūpinti būtinomis prekėmis, prašymas ir banko kortelės ar grynųjų pinigų perdavimas Jūsų įstaigos darbuotojui įsigyti jo vardu prekes bei atsiskaitymas gyventojui.</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<p>Gyventojų lėšos naudojamos tik jų individualiems poreikiams – tai numatyta Gyventojų asmeninių lėšų apskaitos, laikymo ir naudojimo tvarkos IV skyriuje. Kiekvienam gyventojui, turinčiam lėšų asmeninėje sąskaitoje, norint išimti pinigus, pildomas prašymas dėl pinigų išėmimo, kuris turi būti suderintas su gyventojų turto tvarkymo komisijos pirmininku ir pasirašytas. Tačiau dokumentuose nėra aiškiai reglamentuota tvarka, kaip fiksuojamas veiksnaus, bet fiziškai negalinčio savarankiškai apsipirkti gyventojų prašymas, kai jis perduoda banko kortelę ar grynuosius pinigus darbuotojui. Tokie atvejai praktikoje yra vykdomi bendraisiais prašymų ir atsiskaitymų dokumentais, bet specialiai detalizuoto mechanizmo (pvz., atskiro akto ar žurnalo dėl kortelės/pinigų perdavimo) nėra.</p> <p>Reglamentavimas aiškiai saugo neveiksnaus gyventojų interesus, bet veiksnaus gyventojų sutikimo fiksavimo ir atsiskaitymo mechanizmas nėra detalios aprašytas, dėl ko kyla rizika, kad darbuotojai, pasinaudodami gyventojų pasitikėjimu, galėtų disponuoti jų lėšomis be pakankamo dokumentinio pagrindo.</p>
9.	<p>Jeigu Jūsų įstaigoje sprendimus, susijusius su SGĮ gyventojų piniginių lėšų ir (ar) turto tvarkymu, priima (dalyvauja priimant) kolegialus subjektas (pavyzdžiui, komisija), ar aiškiai reglamentuotas tokio subjekto sudarymo mechanizmas, ar aiškiai apibrėžto</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<p>Gyventojų asmeninių lėšų ir turto tvarkymo priima Gyventojų turto tvarkymo komisija, sudaryta direktoriaus įsakymu. Komisijos funkcijos ir darbo tvarka apibrėžta Reglamento II skyriuje – komisija kontroliuoja gyventojų lėšų laikymą ir naudojimą, užtikrina turto apskaitą, inicijuoja inventorizacijas, organizuoja turto nurašymą. Komisijos pirmininkas duoda leidimus išimti pinigus, inicijuoja gyventojų poreikių vertinimą, o atsakingi darbuotojai privalo atsiskaityti už lėšų panaudojimą</p>

Nr.	ANALIZUOJAMA SRITIS	Taip	Ne	Faktas
	šio subjekto kompetencija ir ar aiškiai reglamentuotas šio subjekto veiklos mechanizmas bei asmeninė atskirų narių atsakomybė?			per nustatytus terminus. Reglamente įvardyta pirmininko atsakomybė už komisijos funkcijų vykdymą, o bendros atsakomybės visiems nariams atskirai nėra detaliai reglamentuota. Praktikoje komisijos veikla nėra įgyvendinama – iki šiol nebuvo surengta nė vieno komisijos posėdžio, todėl realiai sprendimus priima ir kontrolę vykdo pavieniai atsakingi darbuotojai, o ne kolegialus subjektas.
10.	. Ar Jūsų įstaiga vidaus teisės aktuose yra reglamentavusi kas ir kokius veiksmus Jūsų įstaigos viduje privalo atlikti, kai iškyla pagrįstas poreikis realizuoti (parduoti) / padėti realizuoti (padėti parduoti) SGĮ gyventojui priklausantį nekilnojamąjį ar kitą didesnės vertės SGĮ gyventojų turtą? Pavyzdžiui: kas ir kokiais atvejais gali inicijuoti tokį procesą?; kas ir koku būdu atrenka tarpininką (pavyzdžiui, nekilnojamojo turto brokerį) tokio turto pardavimui, su kuo derinama pardavimo kaina ir atlygis tarpininkui, jeigu SGĮ gyventojas to savarankiškai dėl kažkokių objektyvių priežasčių be SGĮ darbuotojų įsitraukimo padaryti negali, tačiau tokio tarpininko įtraukimas objektyviai būtinas?; kas ir koku būdu užtikrina, kad tokiam tarpininkui nebūtų nustatytas atlygis neadekvačiai viršijantis vidutinės rinkos kainas, kai SGĮ gyventojas dėl objektyvių aplinkybių nėra pajėgus, be SGĮ darbuotojų įsitraukimo, apsaugoti savo turtinius interesus? ir t. t.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Yra nustatyta gyventojų turto apskaita, inventorizacija, nurašymo tvarka bei smulkesnio turto panaudojimo kontrolė. Tačiau nėra tvarkos tvarka dėl nekilnojamojo ar kito didesnės vertės turto realizavimo (pardavimo) - nėra apibrėžta, kas inicijuoja tokį procesą, kaip parenkamas tarpininkas, nėra mechanizmo, užtikrinančio, kad pardavimo sąlygos atitiktų rinkos kainą ir gyventojų interesus. Tvarkos apima tik kasdienį lėšų ir smulkesnio turto tvarkymą bei inventorizaciją, bet neapima didelės vertės turto realizavimo situacijų. Yra buvę atvejų, kai gyventojas paveldėjo nekilnojamąjį turtą – globos namai ėmėsi procedūrų atsisakyti šio turto (dėl skolų ar turto būklės), tačiau aiški vidaus tvarka šiai situacijai nėra nustatyta (sprendimai priklauso nuo konkrečios situacijos ir atsakingų asmenų sprendimo).
11.	Ar Jūsų įstaiga vidaus teisės aktuose yra reglamentavusi kas ir kokius veiksmus Jūsų įstaigos viduje privalo atlikti ir į kokius teisės aktus privalo atsižvelgti vertinant gauto SGĮ	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Yra reglamentuota, kad kiekvienas pirkimas iš gyventojų asmeninių lėšų turi būti pagrįstas gyventojų ar jo globėjo/rūpintojo rašytiniu prašymu, kuris suderinamas ir tvirtinamas gyventojų turto tvarkymo komisijos pirmininko. Atsakingas darbuotojas privalo už pirkinius atsiskaityti avanso apyskaita ir pateisinančiais dokumentais

Nr.	ANALIZUOJAMA SRITIS	Taip	Ne	Faktas
	gyventojų rašytinio prašymo pagrįstumą, kai prašoma SGĮ iš gyventojui priklausančių asmeninių lėšų nupirkti kažkokį daiktą, kuris būtų skirtas ne tik asmeninių SGĮ gyventojų poreikių tenkinimui, kad užtikrinti efektyvų tokių lėšų panaudojimą (pavyzdžiui, kas ir kokiais veiksmais SGĮ viduje užtikrina, kad įgyjamo daikto vertė neviršytų vidutinės rinkos kainos ar atliekamas rinkos tyrimas, kai SGĮ gyventojas nėra pajėgus tokio daikto įsigyti savarankiškai be SGĮ darbuotojų įsitraukimo).			(kasos čekiais, sąskaitomis, važtaraščiais), jei nupirkta prekių keliems gyventojams vienu dokumentu, pildoma speciali pažyma dėl gyventojų lėšų panaudojimo. Tačiau dokumentuose nėra nustatyta išsami procedūra, kaip įstaiga turi vertinti daikto įsigijimo tikslingumą ar kainos pagrįstumą. Reglamentuose nėra nurodyta pareiga atlikti rinkos tyrimą ar kitokį palyginimą, siekiant įsitikinti, kad gyventojui perkami daiktai ar paslaugos neviršija vidutinės rinkos kainos. Kontrolė apsiriboja dokumentų patikrinimu, bet nėra reglamentuoto vertinimo, ar prašomas pirkti daiktas iš tiesų yra būtinas, ar jo vertė atitinka rinkos kainą.
12.	Ar buvo atvejų, kuomet kontroliuojančios institucijos ar Jūsų įstaigos atsakingi darbuotojai būtų nustatę SGĮ gyventojų piniginių lėšų ir (ar) turto netinkamo tvarkymo atvejus? Jeigu taip, ar buvo įvykdytos / planuojamos vykdyti konkrečios priemonės Jūsų įstaigos viduje, kad išvengti analogiškų pažeidimų pasikartojimo ateityje? Ar visos numatytos priemonės buvo įvykdytos nustatyta apimtimi ir per nustatytus terminus? Ar Jūsų įstaigos įvykdytos priemonės užkirto kelią analogiškų pažeidimų pasikartojimui SGĮ gyventojų piniginių lėšų ir (ar) turto tvarkymo srityje?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Nebuvo nustatyta kontrolės institucijų ar įstaigos vidaus darbuotojų užfiksuotų netinkamo tvarkymo atvejų, dėl to nebuvo taikytos papildomos priemonės siekiant išvengti pasikartojimo. Šiuo metu priemonės yra tik prevencinio pobūdžio (prašymų derinimas, atsiskaitymas per avanso apyskaitas, inventorizacijos organizavimas), bet nėra dokumentuotų atvejų, kada jos būtų pritaikytos po pažeidimo.
13.	Ar yra atliekama metinė SGĮ gyventojų turimų/išleistų lėšų/turto inventorizacija?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Metinė turto inventorizacija vykdoma reglamentuotai ir periodiškai. Dokumentuose aiškiai reglamentuota tik turto inventorizacija, lėšų inventorizacijos (t. y. visų gyventojų banko sąskaitų sutikrinimo kaip metinės procedūros) nėra atskirai numatyta, finansinė kontrolė vykdoma per kas mėnesinius atsiskaitymus pagal avanso apyskaitas. Lėšų inventorizacija daugiau grindžiama tęstine buhalterine apskaita.

## APIBENDRINIMAS IR IŠVADOS

1) Globos namuose yra patvirtinti vidaus teisės aktai, reglamentuojantys gyventojų asmeninių lėšų ir turto tvarkymą, tačiau jie nėra atnaujinti pagal galiojančią įstaigos struktūrą, pareigybes ir realią praktiką.

2) Reglamentuotos procedūros ne visada atitinka faktinę veiklą (*pvz., materialinės atsakomybės sutartys praktikoje nesudaromos, komisijos posėdžiai nevyksta, banko išrašai neteikiami pagal nustatytą periodiškumą*).

3) Gyventojų turto tvarkymo komisijos reglamente įtvirtintos ne tik komisijos funkcijos, bet ir visa atsiskaitymo procedūra – tokia praktika įneša daug neaiškumo, nes su Komisijos darbo reglamentu turi būti supažindinami komisijos nariai, o atskaitomybės ir atsakomybės procedūros yra aktualios atsakingiems asmenims (socialiniams darbuotojams), kurie disponuoja (tvarko) paslaugų gavėjų lėšomis.

4) Gyventojų asmeninių lėšų apskaitos, laikymo ir naudojimo tvarkoje nėra nustatytos reagavimo į galimus pažeidimus procedūros. Reagavimo procedūros apibrėžtos globos namų fizinio ir psichologinio smurto prieš paslaugų gavėjus ir finansinio piktnaudžiavimo jų atžvilgiu prevencijos procedūrų tvarkos apraše.

5) Tvarkos dokumentai apima tik kasdienį turto ir lėšų naudojimą, tačiau nėra reglamentuota procedūra dėl nekilnojamojo ar kito didesnės vertės turto realizavimo ar paveldėjimo atvejais.

6) Faktinių pažeidimų analizuojamu laikotarpiu nebuvo nustatyta, tačiau dėl dokumentų spragų ir neatitikimų tarp taisyklių ir praktikos egzistuoja rizika, kad neskaidrūs sprendimai galėtų pasireikšti.

Nors faktinių pažeidimų analizuojamu laikotarpiu nebuvo nustatyta, egzistuoja realios prielaidos, kad esant dokumentų ir praktikos neatitikimams, silpnai veikiančiai komisijos kontrolei bei pasenusiems tvarkoms, gali kilti neskaidrių sprendimų rizika. Atsižvelgiant į tai, **korupcijos pasireiškimo tikimybė šioje srityje vertintina kaip vidutinė**: reglamentavimas formaliai egzistuoja, tačiau dėl jo neatitikimo praktikai ir kontrolės spragų kykla galimybės neskaidriems sprendimams.

### REKOMENDACIJOS:

1. Aiškiai atskirti Gyventojų asmeninių lėšų tvarkymo tvarką nuo Turto tvarkymo komisijos reglamento:

1.1. gyventojų asmeninių lėšų apskaitos, laikymo ir naudojimo tvarkoje apibrėžti lėšų naudojimo, atsiskaitymo, dokumentų pildymo, inventorizacijos ir reagavimo į pažeidimus procedūras;

1.2. Globos namų gyventojų turto tvarkymo komisijos darbo reglamente apibrėžti komisijos sudarymo, funkcijų, atsakomybių ir darbo organizavimo nuostatas. Supažindinti visus komisijos narius su darbo reglamentu (funkcijomis ir atsakomybėmis).

2. Atnaujinti tvarkas pagal realią praktiką: panaikinti nebetaikomas nuostatas (pvz., *materialinės atsakomybės sutartis, 3 eur išlaidas be dokumentų*), įtraukti veiksnus gyventojų lėšų perdavimo ir atsiskaitymo tvarką, paveldėjimo bei didelės vertės turto realizavimo procedūras.

3. Globos namų gyventojų asmeninių lėšų apskaitos, laikymo ir naudojimo tvarką papildyti nuostatomis apie reagavimą į galimus pažeidimus ir darbuotojų atsakomybę.

4. Globos namų gyventojų asmeninių lėšų apskaitos, laikymo ir naudojimo tvarką papildyti nuostatomis dėl gyventojų nekilnojamojo ar didesnės vertės turto realizavimo ir paveldėjimo (užtikrinti sprendimų dokumentavimą, atsakomybės pasidalijimą, trečiųjų šalių dalyvavimą bei kontrolės mechanizmus).

5. Užtikrinti, kad visi atsakingi darbuotojai, vykdanys globos namų gyventojų asmeninių lėšų administravimą, apskaitą ir kontrolę būtų supažindinti su šią sritį reglamentuojančiomis tvarkomis. Rekomenduojama visas tvarkas turėti vienoje vietoje, pvz. dokumentų valdymo sistemoje DASATA, kad jos būtų lengvai prieinamos atsakingiems darbuotojams.

6. Užtikrinti, kad faktinė veikla atitiktų dokumentuose įtvirtintą tvarką, o neatitikimų atveju dokumentai būtų koreguojami.

## **SIŪLOMOS RIZIKOS MAŽINIMO IR NUSTATYTŲ JOS VEIKSNIŲ PAŠALINIMO PRIEMONĖS:**

1. Stiprinti vidaus kontrolės sistemą ir užtikrinti, kad būtų aiškiai paskirstyta atsakomybė ir realiai įgyvendinamos kontrolės procedūros.

2. Periodiškai peržiūrėti vidaus teisės aktus, darbuotojų pareigybes ir atsakomybes, kad jos atitiktų faktinę veiklą ir atnaujinti vidaus dokumentus pagal organizacinius bei praktinius pokyčius.

3. Įtraukti paslaugų gavėjus ir jų artimuosius į kontrolės procesus, sudarant jiems galimybę susipažinti su lėšų panaudojimu.

4. Diegti rizikos vertinimu pagrįstą kontrolę, nustatant, kad papildomi patikrinimai būtų atliekami ne tik pagal nustatytus terminus, bet ir identifikavus rizikos veiksnus (pvz., *nejprastai didelės ar pasikartojančias išlaidas, dažnus smulkius pirkimus be dokumentų*).

---

Parengė: direktoriaus pavaduotoja socialiniam darbui Ernesta Petruškevičienė