

TVIRTINU
Direktorė
Danutė Trukšienė

STRĖVININKŲ SOCIALINĖS GLOBOS NAMAI
KORUPCIJOS PASIREIŠKIMO TIKIMYBĖS
GYVENTOJŲ DIDESNĖS VERTĖS TURTO ADMINISTRAVIMO SRITYJE
NUSTATYMO IŠVADA

2025 m. lapkričio 13 d. Nr. 3

1. BENDRA INFORMACIJA

Vadovaujantis LR Korupcijos prevencijos įstatymo 10 straipsnio 1 dalimi, LR socialinės apsaugos ir darbo ministro 2022 m. balandžio 15 d. įsakymu Nr. A1-288 „Dėl korupcijos pasireiškimo tikimybės nustatymo ir jo atlikimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ 2.2 papunkčio nuostatomis, bei atsižvelgiant į 2025 m. kovo 24 d. LR Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos prevencijos skyriaus raštą Nr. SD-1042(2.46 Mr-06) „Dėl korupcijos pasireiškimo tikimybės nustatymo“, Strėvininkų socialinės globos namuose (toliau – Globos namai) buvo atliktas korupcijos pasireiškimo tikimybės nustatymas Strėvininkų socialinės globos namų gyventojų didesnės vertės turto administravimo srityje.

Atsakingas asmuo už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą įstaigoje nuo 2025-10-13 dienos (paskirtas įsakymu Nr. V-99) – direktoriaus pavaduotoja socialiniams reikalams – Elžbieta Vileikienė (iki 2025-10-13 dienos 2024 m. spalio 11 d. įsakymu Nr. V-93 „Dėl atsakingo asmens, už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą įstaigoje, paskyrimo“ šias pareigas vykdė teisininkė – Lolita Makauskaitė (teisinių paslaugų sutartis 2022-06-21 Nr.T.43).

Korupcijos pasireiškimo tikimybės nustatymą atliko Globos namų komisija, paskirta Globos namų direktoriaus 2025 m. spalio 13 d. įsakymu Nr.V-100, susidedanti iš viešųjų pirkimų specialistės Kristinos Aleknavičienės, direktoriaus pavaduotojos socialiniams reikalams Elžbietos Vileikienės, pavaduotojos finansų valdymo ir bendriesiems reikalams Rūtos Rozenberg - Dubosės.

Analizuojamas laikotarpis: nuo 2024 m. spalio 1 d. iki 2025 m. rugsėjo 30 d.

Korupcijos pasireiškimo tikimybės nustatymo tikslas – nustatyti korupcijos rizikos veiksnius, galinčius Globos namuose sudaryti prielaidų korupcijai pasireikšti globos namų gyventojų didesnės vertės turto administravimo srityje.

Uždavinys - įvertinti ar Globos namų gyventojų didesnės vertės turto administravimo srityje reglamentavimas yra pakankamas.

2. KORUPCIJOS PASIREIŠKIMO TIKIMYBĖS ANALIZĖ

Korupcijos pasireiškimo tikimybės nustatymo analizė Globos namuose buvo atliekama naudojant dokumentų analizės metodą. Buvo analizuojami išoriniai teisės aktai ir Globos namų vidaus teisės aktai (tvarkos aprašai, įsakymai), reglamentuojantys analizuojamą veiklos sritį - gyventojų didesnės vertės turto administravimą:

1. Lietuvos Respublikos civilinio kodekso patvirtinimo, įsigaliojimo ir įgyvendinimo įstatymas 2000 m. liepos 18 d. Nr. VIII-1864, Antroji knyga Asmenys I dalis fiziniai asmenys I skyrius fizinių asmenų civilinis teisnumas ir veiksnumas;

2. Socialinės globos normų aprašo 4 priedas. IV sritis. Asmens teisių apsauga.
3. 2021 m. liepos 9 d. Globos namų direktoriaus įsakymas Nr. V-46 „Strėvininkų socialinės globos namų gyventojų vidaus tvarkos taisyklės“.
4. 2023 m. balandžio 03 d. Globos namų direktoriaus įsakymas Nr. V-27 „Strėvininkų socialinės globos namų paslaugų gavėjų asmeninių lėšų ir materialinių vertybių, dokumentų apskaitos, naudojimo ir saugojimo tvarkos aprašas“.
5. 2025 m. rugpjūčio 04 d. Globos namų direktoriaus įsakymas Nr. V- 68 „Strėvininkų socialinės globos namų paslaugų gavėjų asmeninių lėšų ir materialinių vertybių, dokumentų apskaitos, naudojimo ir saugojimo tvarkos aprašas“.
6. 2021 m. gruodžio 07 d. Globos namų direktoriaus įsakymas Nr. V-85 „Socialinio darbuotojo pareigybės aprašymo patvirtinimo“.
7. 2025 m. rugsėjo 01 d. Globos namų direktoriaus įsakymas Nr. V-79 „Socialinio darbuotojo pareigybės aprašymo patvirtinimo“.
8. 2021 m. birželio 30 d. Globos namų direktoriaus įsakymas Nr. V-44 „Padalinio vadovo socialiniam darbui pareigybės aprašymas“.
9. 2023 m. balandžio 27 d. Globos namų direktoriaus įsakymas V-31 „Strėvininkų socialinės globos namų direktoriaus pavaduotojo socialiniams reikalams pareigybės aprašymas“
10. 2023 m. rugpjūčio 10 d. Globos namų direktoriaus įsakymas „Direktoriaus pavaduotojo finansų valdymo ir bendriesiems reikalams pareigybės aprašymas“.
11. 2024 m. gegužės 20 d. Globos namų direktoriaus įsakymas Nr. V-46 „Strėvininkų socialinės globos namų padalinio vadovo sveikatos priežiūrai pareigybės aprašymas“.
12. 2023 m. rugpjūčio 10 d. Globos namų direktoriaus įsakymas Nr. V-59 „Finansų specialisto pareigybės aprašymas“.
13. 2023 m. rugpjūčio 23 d. Globos namų direktoriaus įsakymas Nr. V-59 „Strėvininkų socialinės globos namų administratoriaus pareigybės aprašymas“.
14. 2024 m. sausio 26 d. Globos namų direktoriaus įsakymas Nr. V-16“ „Bendrųjų reikalų specialisto pareigybės aprašymas“.
15. 2023 m. rugpjūčio 10 d. Globos namų direktoriaus įsakymas Nr. V-59“ „Viešųjų pirkimų specialisto pareigybės aprašymas“.
16. 2023 m. rugsėjo 01 d. Globos namų direktoriaus įsakymas Nr. V- 65B „Dėl Strėvininkų socialinės globos namuose veikiančių, pagal įvairias veiklos sritis, komisijų sąrašo patvirtinimo“.
17. 2025 m. kovo 31 d. Globos namų direktoriaus įsakymas Nr. V- 31 „Dėl Strėvininkų socialinės globos namuose veikiančių, pagal įvairias veiklos sritis, komisijų sąrašo patvirtinimo“.
18. 2021 m. birželio 1 d. Globos namų direktoriaus įsakymas Nr. V-34 „Strėvininkų socialinės globos namų smurto prevencijos ir intervencijos vykdymo tvarka“.
19. 2021 m. balandžio 27 d. Globos namų direktoriaus įsakymas Nr. V-18 „Strėvininkų socialinės globos namų prašymų ir skundų bei pranešimų nagrinėjimo ir asmenų aptarnavimo tvarka“.
20. 2025 m. liepos 21 d. Globos namų direktoriaus įsakymas Nr.V-63 „Strėvininkų socialinės globos namų neigiamo pobūdžio įvykių valdymo tvarkos aprašas“.
21. 2022 m. spalio 28 d. Globos namų direktoriaus įsakymas Nr. V – 52 „Strėvininkų socialinės globos namų paslaugų gavėjų laidojimo tvarkos aprašas“
22. 7 socialinių grupių 70-ies gyventojų „Pinigų apskaitos žurnalai“, „Banko kortelių išdavimo/grąžinimo, su banko kortele susijusiomis operacijomis žurnalai“ ir „Gyventojų asmens lėšų tvarkymo bylos“ jų vedimas ir įrašų teisingumas, paslaugų gavėjų piniginių lėšų disponavimas.

Lietuvos Respublikos civilinio kodekso Antrosios knygos III skirsnio 2.10 str. 1p. nurodo, jog „Fizinis asmuo, kuris dėl psichikos ir elgesio sutrikimo negali suprasti savo veiksmų tam tikroje

sirtyje reikšmės ar jų valdyti, gali būti teismo tvarka pripažintas neveiksniu toje srityje. Neveiksniams tam tikroje srityje asmeniui šioje srityje yra nustatoma globa.“ 2.10.str. 2 p. apibrėžia, jog „Pripažinto neveiksniu tam tikroje srityje asmens vardu sandorius toje srityje sudaro jo globėjas.“

To paties III skirsnio 2.11 str. 1 p. nurodo, jog „Fizinis asmuo, kuris dėl psichikos ir elgesio sutrikimo iš dalies negali suprasti savo veiksmų tam tikroje srityje reikšmės ar jų valdyti, gali būti teismo tvarka pripažintas ribotai veiksniu toje srityje. Kai asmens veiksnumas apribojamas tam tikroje srityje, jam yra nustatoma rūpyba.“ 2.11. str. 2 p. teigiama, jog „Sirtyse, kuriose fizinis asmuo pripažintas ribotai veiksniu, šis asmuo negali sudaryti sandorių ar kitaip veikti be rūpintojo sutikimo. Neveiksnius tam tikroje srityje fizinis asmuo tose srityse, kuriose jis pripažintas ribotai veiksniu, gali sudaryti sandorius ar kitaip veikti su globėjo sutikimu.“

Lietuvos Respublikos civilinio kodekso nuostatos dėl neveiksnumo ir riboto veiksnumo yra tiesiogiai susijusios su Globos namų veikla, nes jos nustato teisinį pagrindą darbuotojų veiksmams paslaugų gavėjo vardu. Todėl Globos namų darbuotojų atsakomybė užtikrinti finansinį paslaugų gavėjų saugumą yra ne tik etinė, bet ir teisiškai reglamentuota pareiga. Tokia veikla yra susijusi su pasitikėjimu ir sprendimų priėmimu kito asmens vardu, todėl ji turi diskrecinį (nuožiūra pagrįstą) pobūdį.

Dėl to šioje srityje egzistuoja korupcijos ar piktnaudžiavimo rizika, pavyzdžiui, neteisėtas paslaugų gavėjų lėšų panaudojimas, asmeninės naudos siekimas ar neskaidrus turto valdymas. Toks sprendimų pobūdis sudaro sąlygas piktnaudžiavimui, interesų konfliktui ar neteisėtai įtakai, jei nėra užtikrinamas skaidrumas, kontrolės ir atsakomybės mechanizmai.

Atitinkamai **Socialinės globos normų aprašo** IV priedo 10.2 p. pažymima: „Jeigu neveiksnaus tam tikroje srityje ar ribotai veiksnus tam tikroje srityje asmens globėjas, rūpintojas yra socialinės globos įstaiga, socialinės globos įstaiga užtikrina visapusišką šio asmens interesų atstovavimą, globos, rūpybos funkcijų vykdymą.“ 10.3 p. nurodo, kad „Neveiksnaus tam tikroje srityje ar ribotai veiksnus tam tikroje srityje asmens adekvati nuomonė ar jo globėjo (rūpintojo) nuomonė, siekiant užtikrinti geriausią asmens interesą, yra išklausoma ir vertinama.“ 10.6 p. pažymima, kad „Asmens pinigai, turtas, dokumentai įtraukiami į apskaitą, naudojami ir saugomi pagal socialinės globos įstaigos patvirtintą gyventojų pinigų, turto, dokumentų apskaitos, naudojimo ir saugojimo tvarkos aprašą, kuris užtikrina geriausius asmens interesus.“

Taigi Socialinės globos normų aprašo nuostatos taip pat pabrėžia, kad socialinės globos įstaigos, veikdamos kaip neveiksnių ar ribotai veiksnų asmenų globėjai ar rūpintojai, privalo užtikrinti visapusišką šių asmenų interesų atstovavimą ir tinkamą globos bei rūpybos funkcijų vykdymą. Įstaiga taip pat turi išklausyti ir įvertinti tiek paties asmens, tiek jo globėjo ar rūpintojo nuomonę, siekiant priimti sprendimus, atitinkančius geriausius asmens interesus.

Be to, numatoma pareiga skaidriai, saugiai ir teisėtai tvarkyti paslaugų gavėjų pinigus, turtą bei dokumentus pagal patvirtintą tvarką. Šios nuostatos užtikrina, kad Globos namų veikla būtų atsakinga, skaidri ir orientuota į žmogaus teisių apsaugą, kartu mažinant piktnaudžiavimo ar korupcijos riziką tvarkant paslaugų gavėjų turtinius interesus.

Teismo sprendimu Strėvininkų socialinės globos namai paskirti vykdyti 53 paslaugų gavėjų globėjo ar rūpintojo funkcijas, iš jų - 25 asmenims Globos namai paskirti vykdyti taip pat turto administratoriaus funkcijas.

Globos namų gyventojų vidaus tvarkos taisyklėse apibrėžiama, kad paslaugų gavėjai turi teisę: 41.12 p. „įsigyti už savo asmenines lėšas ir saugiai laikyti asmeninius daiktus savo kambaryje“, 41.26 p. „Pagal poreikius ir galimybes disponuoti savo asmeninėmis lėšomis“, 41.28 p. „Be pašalinių asmenų gauti konsultacijas ir kitas paslaugas turtiniais, finansiniais, draudimo, testamentų sudarymo ir kitais klausimais“, 41.30 p. „Jeigu asmuo yra neveiksnius ar ribotai veiksnus

tam tikroje srityje ir jo globėjas/rūpintojas yra socialinės globos įstaiga, socialinės globos įstaiga užtikrina visapusišką šio asmens interesų atstovavimą, globos/rūpybos funkcijų vykdymą“, 41.34 p. „Užtikrinama galimybė mirštančiajam asmeniui išreikšti valią dėl jo asmeninių daiktų, turto, dokumentų tvarkymo, laidojimo ir su laidojimu susijusių reikalų tvarkymo“. Taip pat Globos namų gyventojų vidaus tvarkos taisyklių V skirsnis „Globos namų gyventojų pareigos ir atsakomybė“ 43.15 p. draudžia „Pasisavinti (naudoti) svetimą turtą, negavus savininko sutikimo“.

Apibendrinant galima teigti, kad Globos namų paslaugų gavėjų vidaus tvarkos taisyklės nustato aiškų pagrindą, užtikrinantį paslaugų gavėjų teises į asmens nuosavybės apsaugą, finansinį savarankiškumą ir privataus gyvenimo neliečiamumą. Paslaugų gavėjams suteikiama teisė įsigyti ir saugiai laikyti asmeninius daiktus, pagal poreikius disponuoti savo lėšomis, gauti konfidencialias konsultacijas turtiniais, finansiniais ir teisiniais klausimais.

Neveiksnių ar ribotai veiksmingų asmenų atveju Globos namai privalo užtikrinti visapusišką jų interesų atstovavimą bei globos ar rūpybos funkcijų vykdymą. Be to, užtikrinama asmens teisė išreikšti valią dėl turto ir dokumentų tvarkymo gyvenimo pabaigoje.

Šių nuostatų visuma rodo, kad Globos namų gyventojų vidaus tvarkos taisyklėmis siekiama užtikrinti aiškumą, skaidrumą ir paslaugų gavėjų teisių apsaugą, kartu mažinant piktnaudžiavimo bei korupcijos riziką, ypač susijusią su paslaugų gavėjų turto ir finansų tvarkymu.

Globos namų smurto prevencijos ir intervencijos vykdymo tvarkos aprašas apibrėžia ekonominio smurto turinį ir formas, kurios pasireiškia tada, kai pažeidžiama asmens teisė savarankiškai disponuoti savo turtu ar finansais. Tokia veikla laikoma finansiniu išnaudojimu, o jos prevencija yra svarbi siekiant užtikrinti paslaugų gavėjų finansinį saugumą ir orumą globos įstaigoje: 1.6.4. p. „*Ekonominis smurtas arba kitoks materialinis išnaudojimas – disponavimas turtu be įgaliojimų, įtikinėjimas arba vertimas dovanoti pinigus, pinigų arba daiktų pasisavinimas, neteisėtas gyventojų finansinių lėšų panaudojimas: 1.6.4.1.nuosavybės užgrobimas; 1.6.4.2.būtinų išteklių atėmimas; 1.6.4.3.kontroliuojant ir vienvaldiškai priimant finansinius sprendimus; 1.6.4.4.asmens pašalinimas iš sprendimų priėmimo proceso.*“

Pasirinkus neveiksnių ar ribotai veiksmingų tam tikroje srityje, veiksmingų, bet negalinių savarankiškai disponuoti pinigineis lėšomis, asmenų Bylas (asmenų, kurie savo sąskaitose turi daugiau kaip 1000 eurų) analizuojamu laikotarpiu, **esminių pažeidimų, leidžiančių įžvelgti galimas korupcijos apraiškas, nenustatyta. Pažeidimų galiojančioms tvarkoms – taip pat nenustatyta.**

Visose patikrintose bylose yra veiksmingų nesavarankiškų paslaugų gavėjų įgaliojimai. Paslaugų gavėjų įgaliojimai pasirašyti įgaliotų ir įgaliojusių asmenų bei patvirtinti Globos namų direktoriaus.

Socialiniai darbuotojai savo kuruojamose grupėse yra sudarę neveiksnių ar ribotai veiksmingų tam tikroje srityje, nesavarankiškų, dalinai savarankiškų ir savarankiškų paslaugų gavėjų sąrašus, kurie patvirtinti direktoriaus pavaduotojo socialiniams reikalams.

Atliekant korupcijos pasireiškimo tikimybės nustatymą, siekiant įvertinti ar Globos namų patvirtintas teisinis reguliavimas ir/ar Globos namų paslaugų gavėjų didesnės vertės turto administravimo srityje taikoma darbo praktika nesudaro prielaidų neskaidrių sprendimų priėmimui buvo įvertinti šie aspektai:

Eil. Nr.	Vertinama	Taip	Ne	Pastabos
1.	Ar Jūsų įstaigoje yra patvirtintas vidaus teisės	☒		Taip, įstaigoje yra patvirtintas vidaus teisės aktas, reglamentuojantis socialinės globos įstaigos paslaugų

	aktas, kuris reglamentuoja SGĮ gyventojų asmeninių lėšų ir turto tvarkymo bei tvarkymo vidaus kontrolės procedūras?		gavėjų asmeninių lėšų, materialinių vertybių ir dokumentų apskaitos, naudojimo, saugojimo bei vidaus kontrolės tvarką. 2023 m. balandžio 03 d. Globos namų direktorius įsakymu Nr. V-27 „Strėvininkų socialinės globos namų paslaugų gavėjų asmeninių lėšų ir materialinių vertybių, dokumentų apskaitos, naudojimo ir saugojimo tvarkos aprašas“ (toliau Tvarkos Aprašas). Atnaujintas 2025 m. rugpjūčio 04 d. Globos namų direktoriaus įsakymu Nr. V-68 „Strėvininkų socialinės globos namų paslaugų gavėjų asmeninių lėšų ir materialinių vertybių, dokumentų apskaitos, naudojimo ir saugojimo tvarkos aprašas“.
			Korupcijos pasireiškimo tikimybė šioje srityje – labai žema , nes veikla reglamentuota aiškiu vidaus teisės aktu ir taikomos vidaus kontrolės procedūros.
2.	Ar Jūsų įstaigos vidaus teisės aktais ir dokumentais aiškiai apibrėžtos Jūsų įstaigos darbuotojų, dalyvaujančių tvarkant SGĮ gyventojų asmenines lėšas ir turtą, funkcijos, atsakomybė ir atskaitomybė? Ar šie Jūsų įstaigos darbuotojai supažindinti su jiems priskirtomis atsakomybėmis tvarkant SGĮ gyventojų asmenines lėšas ir turtą?	☒	Taip, įstaigoje yra aiškiai apibrėžtos darbuotojų funkcijos, atsakomybės ir atskaitomybė, susijusios su paslaugų gavėjų asmeninių lėšų ir turto tvarkymu. Globos namuose yra patvirtinti darbuotojų pareigybės aprašymai 2021 m. gruodžio 07 d. Globos namų direktoriaus įsakymu Nr. V-85 patvirtintas „Socialinio darbuotojo pareigybės aprašymas“, 2025 m. rugsėjo 01 d. Globos namų direktoriaus įsakymas Nr. V-79 „Socialinio darbuotojo pareigybės aprašymas“ atnaujintas, kuriuose aiškiai apibrėžtos darbuotojų funkcijos ir atsakomybės sritys: Socialinio darbuotojo pareigybės 10 p. apibrėžta, kad socialinis darbuotojas užtikrina paslaugų gavėjų „<...> fizinį, psichologinį, seksualinį bei finansinį saugumą“. Toje pačioje pareigybėje 19.5 p. pažymima, kad socialinis darbuotojas atsako už „paslaugų gavėjų svajonių, motyvuotų poreikių ir geriausių interesų užtikrinimą, racionalų jų asmeninių lėšų panaudojimą bei asmeninių lėšų ir materialinių vertybių apskaitą“. Šios nuostatos sudaro aiškų teisinį pagrindą skaidriai veiklai ir mažina galimų piktnaudžiavimo ar korupcijos atvejų riziką. Padalinio vadovo socialiniam darbui pareigybės 6.2 p. apibrėžia, kad šis darbuotojas „Atstovauja gyventojus bankuose, švietimo įstaigose, socialinės paramos skyriuose, migracijos tarnyboje, seniūnijoje, savivaldybėje, Sodroje ir kitose įstaigose bendradarbiaujant su šių įstaigų specialistais.“ 6.9. p. nurodoma, kad „Kartu su direktoriaus pavaduotojų socialiniams reikalams organizuoja priemones gyventojų saugumui užtikrinti“. Taip pat 7.2. p. apibrėžta, kad

			„<...> dalyvauja komisijų, paskirtų direktoriaus įsakymu veikloje“. Padalinio vadovo socialiniam darbui pareigybės aprašymo nuostatos aiškiai nustato jo atsakomybę už gyventojų atstovavimą įvairiose institucijose (bankuose, socialinės paramos skyriuose, Sodroje, savivaldybėje ir kt.), priemonių organizavimą gyventojų saugumui užtikrinti ir dalyvavimą komisijų veikloje. Šios nuostatos aiškiai nustato vadovo atsakomybę už paslaugų gavėjų atstovavimą įvairiose institucijose (bankuose, socialinės paramos skyriuose, Sodroje, savivaldybėje ir kt.), priemonių organizavimą paslaugų gavėjų saugumui užtikrinti ir dalyvavimą komisijų veikloje. Direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams pareigybės 8. p. pažymėta, jog „Dalyvauja komisijų, paskirtų direktoriaus įsakymu, veikloje“ ir Direktoriaus pavaduotojo finansų valdymo ir bendriesiems reikalams pareigybės 6 p. apibrėžta, kad „dalyvauja komisijų, patvirtintų globos namų direktoriaus įsakymu, veikloje“. Strėvininkų socialinės globos namų ir globos namų padalinių paslaugų gavėjų asmeninių lėšų ir materialinių vertybių apskaita tvarkoma pagal 2023 m. balandžio 03 d. Globos namų direktorius įsakymu Nr. V-27 patvirtintą „Strėvininkų socialinės globos namų paslaugų gavėjų asmeninių lėšų ir materialinių vertybių, dokumentų apskaitos, naudojimo ir saugojimo tvarkos aprašą“. Atnaujintas 2025 m. rugpjūčio 04 d. Globos namų direktoriaus įsakymu Nr. V- 68 „Strėvininkų socialinės globos namų paslaugų gavėjų asmeninių lėšų ir materialinių vertybių, dokumentų apskaitos, naudojimo ir saugojimo tvarkos aprašas“, kuris užtikrina asmens geriausius interesus saugant, naudojant, apskaitant asmenines paslaugų gavėjų lėšas ir materialines vertybes, įskaitant operacijas, susijusias su elektronine bankininkyste. Taip pat, 2023 m. rugsėjo 01 d. Globos namų direktorius įsakymu Nr. V- 65B „Dėl Strėvininkų socialinės globos namuose veikiančių, pagal įvairias veiklos sritis, komisijų sąrašo patvirtinimo“ patvirtintos turto tvarkymo komisijos. 2025 m. kovo 31 d. Globos namų direktorius įsakymu Nr. V- 31 „Dėl Strėvininkų socialinės globos namuose veikiančių, pagal įvairias veiklos sritis, komisijų sąrašo patvirtinimo“ komisijų sąrašas atnaujintas.
--	--	--	---

			Kitiems darbuotojams (pvz., padalinio vadovui sveikatos priežiūrai, finansų specialistui, administratoriui, bendrųjų reikalų ir viešųjų pirkimų specialistams, kurie dalyvauja komisijų veiklose) rekomenduojama papildyti pareigybių aprašymus punktais dėl dalyvavimo komisijų veikloje, taip dar labiau sustiprinant atsakomybės pasidalijimą ir kontrolės sistemą. Su pareigybėmis, įsakymais arba tvarkos aprašais darbuotojai supažindinami dokumentų valdymo bendrojoje informacinėje sistemoje (DBSIS) arba pasirašytinai. Korupcijos pasireiškimo tikimybė labai žema, nes: • darbuotojų funkcijos ir atsakomybės aiškiai apibrėžtos vidaus teisės aktuose; • veikia vidaus kontrolės procedūros ir komisijų sistema; • darbuotojai supažindinami su atsakomybėmis ir veikia pasirašymo bei atskaitomybės mechanizmai.
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?	☒	Paslaugų gavėjų asmeninių lėšų ir materialinių vertybių tvarkymo kontrolei direktoriaus įsakymu skiriama „Gyventojų asmeninių pinigų ir materialinių vertybių tvarkymo komisija“. „Strėvininkų socialinės globos namų paslaugų gavėjų asmeninių lėšų ir materialinių vertybių, dokumentų apskaitos, naudojimo ir saugojimo tvarkos apraše“ (toliau – Tvarkos Aprašas) yra apibrėžtos komisijos funkcijos. Vadovaujantis Tvarkos Aprašu Globos namuose nustatyta aiški paslaugų gavėjų asmeninių lėšų apskaitos kontrolės tvarka: 45/46/47 punktai apibrėžia, kad „<i>Paskutinę mėnesio darbo dieną socialiniam darbuotojui užpildžius apskaitos kortelę (priedas Nr. 8) užpildoma ir pateikiama visų paslaugų gavėjų turimų pinigų likučių mėnesio ataskaita (priedas Nr. 9) Globos namų darbuotojui, kuris direktoriaus įsakymu paskirtas tikrinti paslaugų gavėjų asmeninių lėšų apskaitą. Esant neatitikimams pateiktoje mėnesio ataskaitoje, surašomas patikrinimo aktas, su kuriuo supažindinamas įstaigos direktorius.</i>“ Per tikrinamą laikotarpį neatitikimų neužfiksuota. Nustatyta, kad nors „Socialinės globos namų paslaugų gavėjų asmeninių lėšų ir materialinių vertybių, dokumentų apskaitos, naudojimo ir saugojimo tvarkos apraše“ yra numatyta, kad paslaugų gavėjų asmeninių lėšų apskaitą tikrina direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, tačiau šiuo metu konkretūs tikrinantys asmenys įsakymu nėra

			paskirti. Praktikoje tikrinimai atliekami vadovaujantis komisijos veiklos funkcijomis, tačiau formalus paskyrimas nėra dokumentuotas. Siekiant užtikrinti aiškų atsakomybės pasiskirstymą ir sustiprinti vidaus kontrolės sistemą, rekomenduojama direktoriaus įsakymu paskirti konkrečius asmenis, atsakingus už paslaugų gavėjų asmeninių lėšų apskaitos tikrinimą, nurodant tikrinimo periodiškumą. Nustatyta aiški ir skaidri paslaugų gavėjų grynųjų pinigų išdavimo tvarka: 54/55/56 p. pažymima, kad „Paslaugų gavėjui pačiam pageidaujant <...> gali būti kartą per savaitę išduodami gryniesi pinigai asmeninims poreikiams tenkinti (5-10 eur). Pinigų išdavimo faktas tvirtinamas socialinio darbuotojo, paslaugų gavėjo ir individualios priežiūros darbuotojo parašais. Esant poreikiui duoti paslaugų gavėjui didesnę pinigų sumą (vykstant į ekskursiją, organizuojant koncertus ir kt.) grynųjų pinigų išdavime dalyvauja ir pasirašo pats paslaugų gavėjas, atsakingas socialinis darbuotojas ir padalinio vadovas (jam nesant jį vaduojantis asmuo).“ Tokia tvarka užtikrina atsakomybės pasidalijimą, skaidrumą ir kontrolę, tvarkant paslaugų gavėjų asmenines lėšas. 106 p. nurodo, kad „Už paslaugų gavėjų asmeninių lėšų ir kitų materialinių vertybių laikymo ir naudojimo tvarkos vykdymo kontrolę atsakingas direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams“. Rizikos tikimybė vertinama kaip labai žema.
4.	Ar Jūsų įstaiga SGĮ gyventojų asmeninių lėšų ir turto tvarkymo veiklą, 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.	☒	Globos namai SGĮ gyventojų asmeninių lėšų ir turto tvarkymo veiklą, vykdomų įstaigos darbuotojų, vidaus kontrolės funkcijas nėra pavedusi vykdyti ne Globos namų darbuotojams. Vidaus kontrolės funkcijas atlieka tik įstaigos darbuotojai. Korupcijos ar piktnaudžiavimo rizika šioje srityje labai žema, nes kontrolės funkcijos vykdomos įstaigos viduje, užtikrinant atsakomybės pasidalijimą ir priežiūrą.

5.	Ar Jūsų įstaigos vidaus teisės aktais ir dokumentais aiškiai apibrėžtas vidaus kontrolės veiklą, kuriomis siekiama užkardyti ir identifikuoti SGĮ gyventojų asmeninių lėšų ir turto netinkamo tvarkymo atvejus, atlikimo periodiškumas, apimtys, atrankos vidaus kontrolei kriterijai?	☒	Taip. Tvarkos Apraše apibrėžta, kad: 12.6. p. <i>„Direktoriaus įsakymu paskirti socialiniai darbuotojai kuriojamoje grupėje sudaro neveiksnių ar ribotai veikusių tam tikroje srityje, nesavarankiškų, dalinai savarankiškų ir savarankiškų paslaugų gavėjų sąrašą (priedas Nr. 1), kuris yra tvirtinamas direktoriaus pavaduotojo socialiniams reikalams. Sąrašai yra laikomi socialinių darbuotojų vedamoje apskaitoje.“</i> Nustatyta, kad praktikoje socialiniai darbuotojai grupėse įsakymu nėra paskiriami, todėl formalus atsakingų asmenų nustatymas nėra dokumentuotas. Dėl to kyla formali atsakomybės neapibrėžtumo rizika, nors faktinė procedūra atliekama socialinių darbuotojų pagal realų darbo paskirstymą. Rekomenduojama Direktorės įsakymu įtvirtinti socialinių darbuotojų paskyrimą grupėse, atsakingas už sąrašų sudarymą. 17/18 p. <i>„Veiksnius nesavarankiškas paslaugų gavėjas įgalioja (priedas Nr. 2) socialinį darbuotoją tvarkyti jo asmenines lėšas. Įgaliojimas yra pasirašomas įgalioto ir įgaliojusio asmens bei tvirtinamas Globos namų direktoriaus.“</i> 19/20 p. <i>„Dalinai savarankiškas paslaugų gavėjas gali raštu pateikti prašymą dėl banko kortelės, sutarčių, PIN kodo, PIN generatoriaus saugojimo paslaugos (priedas Nr. 3). Prašymą vizuoja direktorius.“</i> 23. p. <i>„Keičiantis paslaugų gavėjo socialiniam darbuotojui atnaujinamas paslaugų gavėjo įgaliojimas ar prašymas.“</i> Pagal nustatytą tvarką (45/46/47 p.) kiekvieno mėnesio pabaigoje socialiniai darbuotojai pildo apskaitos korteles ir teikia mėnesines paslaugų gavėjų pinigų likučių ataskaitas, kurias tikrina direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas. 40 p. nurodo, kad <i>„Paslaugų gavėjų apipirkimas griežtai vykdomas tik darbo dienomis ir darbo valandomis.“</i> 48 p. pažymima, kad <i>„siekiant užtikrinti kontrolę, kaip naudojami ir laikomi paslaugų gavėjams nupirkti maisto produktai ir kiti pirkiniai bei vedama apskaita, Komisija atsitiktine tvarka gali patikrinti paslaugų gavėjams nupirktas prekes bei vedamą apskaitą, surašydama patikrinimo aktą.“</i> 51 p. Tvarkos Aprašo 51 p. pažymima, kad <i>„<...> disponuojant asmeninėmis lėšomis prioritetas teikiamas</i>
----	---	---	--

				atsiskaitymui banko kortele arba atliekant pavedimą per elektroninę bankininkystę apmokant už <...>“ Rizikos tikimybė vertinama kaip labai žema .
6.	Ar Jūsų įstaigos vidaus teisės aktais ir dokumentais aiškiai apibrėžti Jūsų įstaigos 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?		☒	Vadovaujantis „Strėvininkų socialinės globos namų smurto prevencijos ir intervencijos vykdymo tvarkos“ 2.3. p. <i>“Visi globos namų darbuotojai ir paslaugų gavėjai nedelsiant privalo reaguoti į prievartą, smurtą ar jo apraiškas, nepriklausomai nuo jo formos, turinio, asmens lyties, amžiaus, socialinio statuso, religinės ar tautinės priklausomybės ar kitų asmens ypatybių.”</i> Tos pačios tvarkos aprašo 3.1.3. punktas pažymi, kad kiekvienas paslaugų gavėjas turi teisę <i>„Nevaržomai kreiptis (žodžiu, raštu) į globos namų administraciją, įstaigos steigėją bei kitas institucijas ar įstaigas smurto ar prievartos klausimais, gauti išsamią informaciją apie priimtus sprendimus“</i>. „Strėvininkų socialinės globos namų paslaugų gavėjų asmeninių lėšų ir materialinių vertybių, dokumentų apskaitos, naudojimo ir saugojimo tvarkos aprašo“ 109 p. pažymi, kad <i>„Esant nusiskundimams dėl prekių asortimento, kiekio, asmeninių lėšų disponavimo ir kitais klausimais, susijusiais su paslaugų gavėjų asmeninėmis lėšomis ar materialinėmis vertybėmis, prašymai bei skundai teikiami Globos namų direktoriui ir nagrinėjami pagal Globos namuose patvirtintą prašymų, skundų bei pranešimų nagrinėjimo ir asmenų aptarnavimo tvarką“</i>. Smurto atvejų Globos namuose registravimo tvarka taip pat yra tiesiogiai susijusi su Globos namuose patvirtinta „Prašymų ir skundų bei pranešimų nagrinėjimo ir asmenų aptarnavimo tvarka“. Strėvininkų socialinės globos namų prašymų, skundų bei pranešimų nagrinėjimo ir asmenų aptarnavimo tvarka yra vidaus dokumentas, reglamentuojantis globos namų gyventojų bei jų artimųjų (tėvų, globėjų, rūpintojų), darbuotojų ar kitų suinteresuotų asmenų prašymų/skundų bei pranešimų nagrinėjimą ir asmenų aptarnavimą bei atsakymų rengimą globos namuose. Strėvininkų socialinės globos namų neigiamo pobūdžio įvykių valdymo tvarkos aprašo“ 1.4. p. nurodoma, kad <i>“Neigiamo pobūdžio įvykiu, laikomas įvykis, kai dėl kito asmens ar savo paties veiksmų nukentėjo paslaugų gavėjas ir padarytas neigiamas poveikis jo sveikatos būklei ar kitaip buvo pažeistos jų teisės ir interesai”</i>. Šiame tvarkos apraše aiškiai apibrėžti Globos namų

				darbuotojų reagavimo veiksmai į neigiamo pobūdžio įvykį. Rizikos tikimybė vertinama kaip labai žema, nes procedūra efektyviai užkerta kelią galimam piktnaudžiavimui.
7.	Ar Jūsų įstaigos patvirtintas teisinis reglamentavimas yra pakankamas, kad praktikoje išvengtų 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 panaudojęs jūsų įstaigos darbuotojas neprivalo įstaigai atsiskaityti? Jeigu taip, nurodykite koks teisės aktas reglamentuoja šio veiksmo teisėtumą.	☒		Strėvininkų socialinės globos namų gyventojų vidaus tvarkos taisyklių V skirsnis, 43.15 p. įtvirtina ir aiškias paslaugų gavėjų pareigas, draudžiant pasisavinti ar naudoti svetimą turtą be savininko sutikimo „<i>Draudžiama pasisavinti (naudoti) svetimą turtą, negavus savininko sutikimo.</i>“ „Strėvininkų socialinės globos namų paslaugų gavėjų asmeninių lėšų ir materialinių vertybių, dokumentų apskaitos, naudojimo ir saugojimo tvarkos aprašo“ 24 p. apibrėžiama, kad „<i>Neveiksnaus ar ribotai veiksnaus tam tikroje srityje asmens turtą ir jo gaunamas pajamas globėjas ar rūpintojas turi naudoti išimtinai neveiksnaus ar ribotai veiksnaus tam tikroje srityje asmens interesams tenkinti</i>“. 64 p. pažymima, kad „<i>Savo asmeninėmis lėšomis disponuoti gali tik patys paslaugų gavėjai asmeninėms reikmėms, be jų sutikimo asmeninės lėšos artimiesiems neišduodamos</i>“. Tos pačios tvarkos 84 p. nurodoma, jog „<i>Esant paslaugų gavėjui neveiksniam ar ribotai veiksniam tam tikroje srityje, visais atvejais reikalingas teismo leidimas, jeigu globėjas nori parduoti, dovanoti ar kitoku būdu perleisti paslaugų gavėjo nekilnojamąjį daiktą ar daiktines teises, jį išnuomoti, perduoti neatlygintinai naudotis, keisti ar kitoku būdu suvaržyti teises į nekilnojamąjį turtą ar daiktines teises, taip pat sudaryti bet kokią kitą sandorį, jeigu dėl šio sandorio paslaugų gavėjo turtas sumažėtų ar būtų perleistas, ar suvaržytos jo teisės</i>“. Tiek veiksniam, tiek neveiksniam paslaugų gavėjui p. 30 „<...> yra vedama asmeninių lėšų apskaita, kurioje žymimi visi veiksmai, susiję su piniginėmis operacijomis, segamos paraiškos, kasos čekiai, išlaidų kvitai, pirkinių sąskaitos, kiti dokumentai, patvirtinantys išlaidas ir pajamas“. Tos pačios tvarkos IV skirsnis . reglamentuoja, ilgalaikės paskirties daiktų, kurių vertė viršija 100 (vieną šimtą) eurų įsigijimo procedūrą, apskaitą ir nurašymą. Apskaitomas turtas turi būti sužymėtas inventoriniais numeriais, siekiant užtikrinti jo apsaugą ir atskiriant nuo įstaigos naudojamo turto, bei laikomas jų

			gyvenamuosiuose kambariuose. Paslaugų gavėjams sudaromos visos sąlygos jomis naudotis. Mažesnis nei 100 Eurų nupirktas gyventojams turtas nėra apskaitomas, tačiau nupirkto turto sąskaitos ar čekiai registruojami „Pinigų apskaitos žurnale“, „Banko kortelių išdavimo/grąžinimo, su banko kortele susijusiomis operacijomis žurnale“. Ilgalaikės paskirties daiktai registruojami grupių žurnaluose. Siekiant įsigyti prekę ar paslaugą, kurios kaina viršija 500 eur., yra privaloma atlikti rinkos tyrimą, tam, kad būtų užtikrintas geriausias paslaugų gavėjų interesas ir pigiausia kaina. Globos namuose nusistovėjusi praktika, jog kiekvieno gyventojų didesnis pirkinys, kurio vertė gali viršyti 500 Eurų, yra atskirai žodžiu derinamas su įstaigos direktoriumi. Įsigyta prekė apskaitoma, kaip nurodyta aukščiau. Rizikos tikimybė vertinama kaip labai žema, nes reglamentai užtikrina skaidrumą ir sumažina piktnaudžiavimo galimybes.
8.	Ar Jūsų įstaigos patvirtintas teisinis reglamentavimas yra pakankamas, kad praktikoje išvengti situacijų, kuomet veiksnas 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, koku būdu fiksuojamas veiksnas, bet negalinčio savarankiškai nuvykti ir apsirūpinti būtinomis prekėmis, prašymas ir banko kortelės ar grynųjų pinigų perdavimas Jūsų įstaigos darbuotojui	☒	Strėvininkų socialinės globos namų gyventojų vidaus tvarkos taisyklių V skirsnis, 43.15 p. įtvirtina ir aiškias paslaugų gavėjų pareigas, draudžiant pasisavinti ar naudoti svetimą turtą be savininko sutikimo „<i>Draudžiama pasisavinti (naudoti) svetimą turtą, negavus savininko sutikimo.</i>“ „Strėvininkų socialinės globos namų paslaugų gavėjų asmeninių lėšų ir materialinių vertybių, dokumentų apskaitos, naudojimo ir saugojimo tvarkos aprašo“ 64 p. pažymima, kad „<i>Savo asmeninėmis lėšomis disponuoti gali tik patys paslaugų gavėjai asmeninėms reikmėms, be jų sutikimo asmeninės lėšos artimiesiems neišduodamos.</i>“ Tos pačios tvarkos aprašo 65/66 p. nurodoma, jog „<i>Išvykstant paslaugų gavėjams pasisvečiuoti pas artimuosius ar patiems paslaugų gavėjams prašant išduoti grynuosius pinigus artimiesiems, pateikiamas laisvos formos prašymas raštu.</i>“ <i>Sprendimą išduoti pinigus ar ne, priima Komisija kartu su socialiniu darbuotoju objektyviai įvertindami individualią kiekvieno paslaugų gavėjo situaciją. Surašomas protokolas su priimtu sprendimu, pasirašytinai supažindinamas prašymą patekęs paslaugų gavėjas ir/ar artimieji.</i>“

įsigyti jo vardu prekes bei atsiskaitymas gyventojui.		75 p. nustatoma, kad <i>“Nupirkto vertybės priklauso asmenims, už kurių pinigus jos buvo nupirkto ir yra laikomos jų gyvenamuosiuose kambariuose. Paslaugų gavėjams sudaromos visos sąlygos jomis naudotis”</i>. 76 .p. pažymima, jog <i>„Materialinių vertybių saugumu rūpinasi patys paslaugų gavėjai, individualios priežiūros darbuotojai ir socialiniai darbuotojai.”</i> 82 p. nurodoma, jog <i>„Jeigu paslaugų gavėjas išvyksta iš Globos namų visam laikui, daiktus išsiveža su savimi, socialinis darbuotojas surašo perdavimo – priėmimo aktą (priedas Nr. 4).</i> 88 p. pažymima, kad <i>„Paslaugų gavėjo lėšomis remontuota ir/ar pagerinta gyvenamoji patalpa nėra keičiama visą laikotarpį, kol paslaugų gavėjui yra teikiamos paslaugos, išskyrus objektyvias priežastis, lemiančias būtinybę keisti paslaugų gavėjui skirtą kasdieniam gyvenimui paskirtą patalpą (paslaugų gavėjo sveikatos būklė, perkėlimas į GGN, AB ir pan.)“</i> 90 p. teikiama informacija, jog <i>„Paslaugų gavėjui yra užtikrinama galimybė išreikšti savo valią dėl jo asmeninio turto.”</i> 92 p. atsispindi, kad <i>„Mirus paslaugų gavėjui, jo vardu pirkti asmeniniai daiktai ir kitos materialinės vertybės atiduodamos teisėtiems paveldėtojams, pateikus reikalingus paveldėjimo dokumentus, jeigu prieš mirtį paslaugų gavėjo nebuvo išreikšta kitokia valia. Surašomas daiktų perdavimo – priėmimo aktas 2 egzemplioriais”</i>. 93 p. pažymima, jog <i>„Teisėti paveldėtojai gali priimti arba padovanoti mirusio paslaugų gavėjo materialines vertybes Globos namams, šį faktą patvirtindami ant perdavimo – priėmimo akto nurodant „Priimti atsakau“ ir tai patvirtinant parašais”</i>. 2022 m. spalio 28 d. Globos namų direktoriaus įsakymas Nr. V – 52 „Strėvininkų socialinės globos namų paslaugų gavėjų laidojimo tvarkos aprašo“ 10 p. pažymima, kad <i>„Globos namuose asmeniui užtikrinama galimybė išreikšti savo valią dėl laidojimo ir su laidojimu susijusių reikalų, jo asmeninio turto, dokumentų tvarkymo <...>”</i>. Tos pačios tvarkos aprašo 22/23/24 p. pažymima, kad <i>„Mirus paslaugų gavėjui jo vardu pirkti asmeniniai daiktai ir kitos materialinės vertybės atiduodamos teisėtiems paveldėtojams, jiems pateikus reikalingus paveldėjimus dokumentus ir surašius mirusiojo daiktų priėmimo – perdavimo dokumentą <...>”</i>. Teisėti
--	--	---

			paveldėtojai, atsisakę priimti paveldėjimą, gali dovanoti mirusio paslaugų gavėjo daiktus Globos namams, , parašydami<...> sutikimą arba atsisakymą išreikšdami raštu ant mirusiojo daiktų priėmimo – perdavimo akto. Mirus paslaugų gavėjui, bet neatsiradus teisėtiems paveldėtojų, jo vardu pirkti asmeniniai diktai ir materialinės vertybės paliekami Globos namas, užpajamuojant į Globos namų apskaitą“. „Strėvininkų socialinės globos namų paslaugų gavėjų asmeninių lėšų ir materialinių vertybių, dokumentų apskaitos, naudojimo ir saugojimo tvarkos aprašo“: 17/18 p. pažymima, kad „Veiksnius nesavarankiškas paslaugų gavėjas įgalioja (priedas Nr. 2) socialinį darbuotoją tvarkyti jo asmenines lėšas. Įgaliojimas yra pasirašomas įgalioto ir įgaliojusio asmens bei tvirtinamas Globos namų direktoriaus.“ 19/20 p. pažymima, kad „Dalinai savarankiškas paslaugų gavėjas gali raštu pateikti prašymą dėl banko kortelės, sutarčių, PIN kodo, PIN generatoriaus saugojimo paslaugos (priedas Nr. 3). Prašymą vizuoja direktorius.“ 23. p. „Keičiantis paslaugų gavėjo socialiniam darbuotojui atnaujinamas paslaugų gavėjo įgaliojimas ar prašymas.“ 37/38. p. pažymima, kad „Įvertinus paslaugų gavėjų poreikius, motyvuotus norus ir geriausių interesus pirkimo metu jiems nedalyvaujant, atsakingas socialinis darbuotojas kartu su individualios priežiūros darbuotojais užpildo paraišką – norimų prekių/paslaugų užsakymą (priedas Nr.7), kuria vadovaujantys yra perkami produktai, daiktai, mokama už paslaugas, išduodami gryniesi pinigai ir pan.). Jeigu asmuo eina pats apsipirkti kartu su socialiniu darbuotoju paraiška nepildoma.“ Rizikos tikimybė vertinama kaip labai žema, nes nustatyta tvarka mažina galimybes piktnaudžiauti ar netinkamai naudoti veiksnus paslaugų gavėjo turtą.
9.	Jeigu Jūsų įstaigoje sprendimus, susijusius su SGĮ gyventojų piniginių lėšų ir (ar) turto tvarkymu, priima (dalyvauja priimant) kolegialus subjektas (pavyzdžiui, komisija), ar aiškiai reglamentuotas	☒	Taip, yra peržiūrima ir atnaujinama nuolat veikiančių Globos namuose komisijų veikla. 2025 m. kovo 31 d. Globos namų direktoriaus įsakymu Nr. V- 31 patvirtinta komisija „Dėl Strėvininkų socialinės globos namuose veikiančių, pagal įvairias veiklos sritis, komisijų sąrašo patvirtinimo“. „Strėvininkų socialinės globos namų paslaugų gavėjų asmeninių lėšų ir materialinių vertybių, dokumentų apskaitos, naudojimo ir saugojimo tvarkos aprašo“

	tokio subjekto sudarymo mechanizmas, ar aiškiai apibrėžto šio subjekto kompetencija ir ar aiškiai reglamentuotas šio subjekto veiklos mechanizmas bei asmeninė atskirų narių atsakomybė?		48/66/69/72/81/85/104 p. VIII skirsnyje yra išvardijamos komisijos funkcijos. Komisijos kompetencija yra aiškiai reglamentuota. Nustatyta, kokias funkcijas ji atlieka, kokias procedūras vykdo, kaip fiksuojami sprendimai, bei atsakomybė už skaidrumą ir dokumentaciją. Komisija veikia pagal „Strėvininkų socialinės globos namų paslaugų gavėjų asmeninių lėšų ir materialinių vertybių, dokumentų apskaitos, naudojimo ir saugojimo tvarkos aprašą“ Komisijos veikla vykdoma reguliariai (pvz., atsitiktiniai patikrinimai, posėdžiai dėl prašymų ar nusiskundimų, sprendimų dėl ilgalaikės paskirties daiktų). Sprendimai priimami kolegialiai posėdžių metu, protokoluojami ir pasirašomi, užtikrinant dokumentuotą procedūrą. Priimant sprendimus, komisija bendradarbiauja su socialiniais darbuotojais ir, esant poreikiui, su pačiais paslaugų gavėjais. Rizikos tikimybė vertinama kaip labai žema
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	☒	Ne. Įstaigos vidaus teisės aktuose nėra reglamentuota, kas ir kokius veiksmus privalo atlikti, kai kyla poreikis realizuoti ar padėti realizuoti paslaugų gavėjui priklausantį turtą (pvz., inicijavimas, tarpininko parinkimas, kainos derinimas ir kt.). Strėvininkų socialinės globos namuose toks atvejis per artimiausius trejus metus pasitaikė tik kartą 2024 metais. Buvo parduotas nekilnojamas turtas (paveldėtas butas), todėl nenumatėme poreikio reglamentuoti procedūros. Buvo vadovaujama įstatymais, civiliniu kodeksu, bendraisiais teisiniais protingumo, teisingumo, sąžiningumo principais. Pardavimo procedūrą kuravo teisininkas, derindamas su įstaigos direktoriumi. Tarpininkų paslaugomis nebuvo naudojama. Butas parduotas per e-varžytinės sistemą. Viešojo sektoriaus subjekto veiklai ir reputacijai įtaka nepadaryta. Nepatiriama papildomų finansinių išlaidų, susijusių su rizikų poveikiu. Nusiskundimų nebuvo, paslaugų gavėjas – patenkintas. Tačiau žiūrint prevenciškai: Įstaigoje nėra sudarytas nekilnojamojo gyventojų turto sąrašas, bei sąrašas turto, kurio administratorius yra įstaiga. Nėra aiškiai žinoma kiek kokio turto yra, kuris galimai galėtų būti parduodamas, idant užtikrinti geriausią paslaugų gavėjų interesą (nes turimo turto išlaikymas gali kainuoti, jo būklė gali blogėti, jį reikia prižiūrėti ir pan.), todėl turto priežiūrai yra reikalingi savalaikiai sprendimai. Manome, kad reikia reglamentuoti, kaip būtų tvarkomas

	darbuotojų įsitraukimo padaryti negali, tačiau tokio tarpininko įtraukimas objektyviai būtinas?; kas ir kokių 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.		neveiksnių tam tikrose srityse ar veiksnių, bet nesavarankiškų gyventojų bei veiksnių gyventojų, kurie kreipiasi pagalbos realizuojant turtą (jau žinomas atvejis kai paslaugų gavėjas turi butą, už jį reikia mokėti turto mokestį, o mokėti nėra kam – kaupiasi skola įstaigai ir pan.), nekilnojamas turtas. Būsimoje tvarkoje aptariant visus galimus variantus. Rizikos tikimybė – žema. Rekomenduojama Pasirengti turimo turto sąrašus. Parengti ir patvirtinti aiškią vidaus tvarką, reglamentuojančią turto realizavimo procesą, atsakomybes ir sprendimų priėmimo procedūras.
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 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	☒	Strėvininkų socialinės globos namų gyventojų vidaus tvarkos taisyklių V skirsnis, 43.15 p. įtvirtina ir aiškias paslaugų gavėjų pareigas, draudžiant pasisavinti ar naudoti svetimą turtą be savininko sutikimo „<i>Draudžiama pasisavinti (naudoti) svetimą turtą, negavus savininko sutikimo.</i>“ „Strėvininkų socialinės globos namų paslaugų gavėjų asmeninių lėšų ir materialinių vertybių, dokumentų apskaitos, naudojimo ir saugojimo tvarkos aprašo“ 75 p. pažymima, kad „<i>Nupirkto vertybės priklauso asmenims, už kurių pinigus jos buvo nupirkto ir yra laikomos jų gyvenamuosiuose kambariuose. Paslaugų gavėjams sudaromos visos sąlygos jomis naudotis.</i>“ 69 p. pažymima, kad „<i>Įvertinus motyvuotus paslaugų gavėjų prašymus ir socialinių darbuotojų argumentus, suderinus su Komisija dėl ilgalaikės paskirties daiktų įsigijimo, dalyvaujant pačiam paslaugų gavėjui, posėdžio metu priimamas sprendimas, surašomas posėdžio protokolas.</i>“ Tvarkos aprašo IV skirsnyje yra numatytas „Ilgalaikės paskirties daiktų, kurių vertė viršija 100 eurų įsigijimo procedūra, apskaita ir nurašymas“. 70/71 p. pažymima, jog „<i>Siekiant įsigyti prekę ar paslaugą, kurios kaina viršija 500 eurų yra privaloma atlikti rinkos tyrimą, tam, kad būtų užtikrintas geriausias paslaugų gavėjo interesas ir pigiausia kaina</i>“ (šis punktas įtrauktas 2025 m. peržiūrint naujai tvarkos aprašą). „<i>Informacija apie rinkos tyrimą išdėstoma susirinkimo protokole.</i>“

	savarankiškai be SGĮ darbuotojų įsitraukimo).		Rizikos tikimybė – labai žema.
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?	☒	2025 m. liepos mėnesį buvo gauta informacija iš socialinės darbuotojos, kad banko yra užblokuotos paslaugų gavėjų sąskaitos dėl paslaugų gavėjų sąskaitose neteisėtai įvykdytų banko operacijų. Situacija buvo nagrinėjama ir analizuojama kaip „Asmens teisių pažeidimas finansiniu atžvilgiu“. Pinigai paslaugų gavėjams grąžinti į jų asmenines banko sąskaitas. Įstaigos veiksmai ir reakcija (pozityvūs kontrolės žingsniai): 1. Socialinė darbuotoja pasikonsultavusi su paslaugų gavėjų asmeninių lėšų ir materialinių vertybių tvarkymo komisija, nedelsdama informavo direktorę apie įtartinas operacijas. 2. Kartu su paslaugų gavėjais nuvyko į banką, kur parašyta pretenzija – pinigai buvo grąžinti. 3. Direktorė inicijavo patikrinimus: - o pirmiausia – konkrečios grupės paslaugų gavėjų asmeninių lėšų apskaitos, - o po antro atvejo – visų įstaigos paslaugų gavėjų banko sąskaitų patikrinimą. 4. Kreiptasi į banką raštu dėl papildomų apsaugos priemonių. 5. Parengta atmintinė socialiniams darbuotojams ir paslaugų gavėjams, kaip apriboti internetinius atsiskaitymus ir apsisaugoti nuo sukčiavimo. Šis atvejis parodė, kad įstaigoje veikia efektyvi vidaus kontrolės ir reagavimo sistema, leidžianti greitai identifikuoti finansinio pobūdžio pažeidimus, imtis operatyvių veiksmų paslaugų gavėjų interesams apginti ir užkirsti kelią panašioms incidentams ateityje. Be to, priimtose papildomos prevencinės priemonės (bendradarbiavimas su banku, informacinės atmintinės, techniniai apribojimai) rodo kryptingą darbą finansinio saugumo stiprinimo srityje. Rizikos tikimybė – žema.
13.	Ar yra atliekama metinė SGĮ gyventojų turimų/išleistų lėšų/turto inventorizacija?	☒	„Strėvininkų socialinės globos namų paslaugų gavėjų asmeninių lėšų ir materialinių vertybių, dokumentų apskaitos, naudojimo ir saugojimo tvarkos aprašo“ 74 p. pažymima, kad „<i>Paslaugų gavėjų ilgalaikės paskirties daiktai kontrolės tikslais užregistruojami apskaitoje ir (neprieštaraujant naudotojams) sužymimi. <...> Šį procesą atlieka Globos namų direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, tvarkantis šių daiktų sąrašą.</i>“

			Tos pačios tvarkos aprašo 77 p. pažymi, kad „<i>Esant paslaugų gavėjų pokyčiams grupėje, apie tai informuojamas direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, atsakingas už materialinių vertybių registro apskaitą. <...>.</i>“ Praktikoje padalinio vadovas socialiniam darbui/padalinio vadovas specializuotai slaugai ir socialinėms paslaugoms įsakymu nėra paskiriami, todėl formalus atsakingų asmenų nustatymas nėra dokumentuotas. 78. tvarkos aprašo punkte pažymima, kad „<i>Baigiantis ataskaitiniam laikotarpiui (metų pabaigoje) Globos namuose kontrolės tikslais yra atliekama turto ir materialinių vertybių inventurizacija</i>“. 79 p. apibrėžia, kad „<i>Direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, tvarkantis šių daiktų sąrašą, išspausdina pagal faktą inventurizacijos apyrašą, kuriuo vadovaujantis direktoriaus įsakymu paskirta materialinių vertybių inventurizavimo komisija atlieka asmeninių daiktų inventurizaciją. Aprašo pabaigoje pasirašo ir, jei yra nustatyti neatitikimai, surašomas laisvos formos aktas</i>“. Turimos lėšos metų pabaigoje nėra inventurizuojamos. Rekomendacijos: Paskirti atsakingą asmenį už materialinių vertybių registro apskaitą. Paskirti kitus asmenis (ne gyventojų lėšų ir turto tvarkymo komisija), dėl galimo interesų konflikto eliminavimo, atlikti SGĮ gyventojų turto inventurizaciją . Į inventurizaciją įtraukti ir asmeninių lėšų banko sąskaitose bei turimų grynųjų pinigų (seifuose) patikrinimą. Rizikos tikimybė – žema.
--	--	--	--

3. NUSTATYTOS RIZIKOS SGĮ GYVENTOJŲ TURTO ADMINISTRAVIMO SRITYJE

Vertinama sritis	Nustatyta situacija	Korupcijos rizika	Rekomendacija
Vidaus teisės aktų buvimas ir reglamentavimas SGĮ gyventojų	Įstaigoje patvirtintas vidaus teisės aktas – Globos namų direktoriaus įsakymas Nr. V-27 „Strėvininkų socialinės globos namų paslaugų	Procedūra aiškiai reglamentuota, taikomos vidaus kontrolės priemonės;	Tęsti esamą praktiką ir užtikrinti periodinį Tvarcos Aprašo peržiūrėjimą bei atnaujinimą.

asmeninių lėšų ir turto tvarkymui	gavėjų asmeninių lėšų ir materialinių vertybių, dokumentų apskaitos, naudojimo ir saugojimo tvarkos aprašas“ (2023-04-03), reglamentuojantis paslaugų gavėjų asmeninių lėšų, materialinių vertybių ir dokumentų apskaitą bei vidaus kontrolės procedūras.	silpnųjų vietų nenustatyta. Korupcijos pasireiškimo tikimybė – labai žema.	
Darbuotojų funkcijų ir atsakomybės reglamentavimas	Dalis darbuotojų (pvz., padalinio vadovas sveikatos priežiūrai, finansų specialistas, administratorius, bendrųjų reikalų ir viešųjų pirkimų specialistai) pareigybių aprašymuose neturi aiškiai numatyto dalyvavimo komisijų veikloje punkto.	Ne visi darbuotojai, dalyvaujantys kontrolės procedūrose, turi aiškiai apibrėžtą atsakomybę komisijų veikloje, todėl gali kilti atsakomybės neapibrėžtumo ar kontrolės spragų rizika. Korupcijos pasireiškimo tikimybė – labai žema.	Papildyti šių darbuotojų pareigybių aprašymus punktais dėl dalyvavimo komisijų veikloje, siekiant sustiprinti atsakomybės pasidalijimą, stiprinant vidaus kontrolės sistemą.
SGĮ gyventojų asmeninių lėšų apskaitos vidaus kontrolė	Įsakymu nėra paskirti konkretūs asmenys, atsakingi už asmeninių lėšų apskaitos tikrinimą; tikrinimai atliekami vadovaujantis komisijos funkcijomis.	Atsakomybės neapibrėžtumas, galimas piktnaudžiavimas. Korupcijos pasireiškimo tikimybė vertinama kaip labai žema.	Direktorius įsakymu paskirti atsakingus asmenis už asmeninių lėšų apskaitos tikrinimą, nurodant tikrinimo periodiškumą.
Vidaus kontrolės funkcijų vykdymo viduje apribojimas	Globos namai SGĮ gyventojų asmeninių lėšų ir turto tvarkymo vidaus kontrolės funkcijas vykdo tik įstaigos darbuotojai. Kontrolė nepavedama išoriniams paslaugų teikėjams ar kitiems asmenims.	Silpnoji vieta nenustatyta – kontrolė atliekama tik įstaigos viduje. Korupcijos pasireiškimo	Tęsti esamą praktiką, užtikrinti periodinį vidaus kontrolės funkcijų peržiūrėjimą.

		tikimybė – labai žema.	
Vidaus kontrolės veiklų periodiškumas, apimtys ir atrankos kriterijai SGĮ gyventojų asmeninių lėšų ir turto tvarkymui	Tvarkos Apraše (12.6, 17/18, 19/20, 23, 45/46/47, 40, 48, 51 p.) apibrėžta: socialiniai darbuotojai sudaro paslaugų gavėjų sąrašus, pildo apskaitos korteles, teikia mėnesines ataskaitas; vykdomi įgaliojimai, prašymai dėl banko kortelių, tikrinamos pirkinių apskaitos ir grynujų lėšų naudojimas; apipirkimas tik darbo dienomis; disponuojant asmeninėmis lėšomis prioritetas banko kortele arba pavedimu. Praktikoje socialiniai darbuotojai grupėse įsakymu nėra paskiriami, todėl formalus atsakingų asmenų nustatymas nėra dokumentuotas.	Formalus atsakingų asmenų paskyrimas nėra dokumentuotas, dėl to gali kilti atsakomybės neapibrėžtumo rizika Korupcijos pasireiškimo tikimybė vertinama kaip labai žema.	Direktorės įsakymu įtvirtinti socialinių darbuotojų paskyrimą socialinėse grupėse, atsakingas už sąrašų sudarymą ir mėnesinių ataskaitų tikrinimą; užtikrinti darbuotojų supažindinimą su procedūromis dokumentuotai.
Darbuotojų reagavimas į informaciją apie galimus paslaugų gavėjų asmeninių lėšų ir turto netinkamo tvarkymo atvejus	Vidaus teisės aktuose (Smurto prevencijos ir intervencijos vykdymo tvarka, Tvarkos Aprašas 109 p., Prašymų, skundų ir pranešimų nagrinėjimo tvarka, Neigiamo pobūdžio įvykių valdymo tvarka) aiškiai apibrėžta: darbuotojų reakcijos veiksmai į gautą informaciją, prašymų/skundų nagrinėjimas, atsakymų teikimas, reagavimas į neigiamo pobūdžio įvykius. Praktikoje 2025 m. liepos mėn. buvo sėkmingai spręstas banko sąskaitų neteisėtų operacijų atvejis – greita informacija direktorės įstaigai, tikrinimai, sąskaitų atstatymas, prevencinės priemonės su banku, informacinės atmintinės.	Minimalūs formalūs trūkumai gali kilti tik jei informacija būtų nepateikta laiku arba darbuotojai nesilaikytų numatytos procedūros, tačiau realiai rizika labai maža dėl veikiančios reagavimo sistemos. Korupcijos pasireiškimo tikimybė – labai žema.	Tęsti esamą praktiką, užtikrinti nuolatinį darbuotojų supažindinimą su procedūromis, periodiškai atnaujinti prevencines priemones.

Neveiksnių / ribotai veiksnų paslaugų gavėjų asmeninių lėšų ir turto naudojimo reglamentavimas	Teisinis reglamentavimas aiškiai apriboja neveiksnių paslaugų gavėjų turtą ir lėšas naudoti tik jų interesams. Visoje procedūroje įdiegta dokumentacija (apskaitos kortelės, čekiai, kvitai, sąskaitos).	Formaliai galimas pavienis piktnaudžiavimo ar netinkamo naudojimo atvejis, jei darbuotojas nesilaiko nustatytos tvarkos arba neskaito dokumentacijos. Korupcijos pasireiškimo tikimybė – labai žema.	Užtikrinti nuolatinę asmeninių lėšų ir turto apskaitos kontrolę, periodiškai tikrinti dokumentaciją, priminti darbuotojams apie teisės aktų reikalavimus.
Veiksnaus paslaugų gavėjo lėšų ir turto naudojimas	Reglamentavimas aiškiai draudžia naudoti kitų paslaugų gavėjų turtą be jų sutikimo. Dokumentacija (raštai, įgaliojimai, protokolai, perdavimo-priėmimo aktai) užtikrina skaidrumą ir atsekamumą.	Formaliai galimas pavienis piktnaudžiavimas, jei darbuotojas nesilaiko nustatytos tvarkos ar neskaito dokumentacijos. Tačiau aiškūs įgaliojimų, paraiškų ir protokolų reikalavimai sumažina riziką. Korupcijos pasireiškimo tikimybė – labai žema.	Nuolat tikrinti prašymų, įgaliojimų ir dokumentacijos laikymąsi, periodiškai tikrinti grynųjų pinigų ir turto apskaitą, priminti darbuotojams apie teisės aktų reikalavimus.
Komisijos sudarymo mechanizmas, kompetencija, veiklos mechanizmas, atsakomybė	Komisijos sudarymas patvirtinamas direktoriaus įsakymu, sąrašas peržiūrimas ir atnaujinamas pagal poreikį. Aiškiai apibrėžtos funkcijos: paslaugų gavėjų lėšų ir materialių vertybių disponavimas, patikrinimai, sprendimų dokumentavimas, ilgalaikės paskirties daiktų	Aiškiai reglamentuotas, rizika labai žema Aiškiai apibrėžta, rizika labai žema	Užtikrinti, kad komisijos sprendimai būtų nuolat protokoluojami ir narių atsakomybė aiškiai dokumentuota, nors rizika šioje srityje yra labai žema.

	įsigijimas/nurašymas, nusiskundimų nagrinėjimas. Organizuojami posėdžiai, atsitiktiniai patikrinimai, sprendimų dokumentavimas, kolegialus sprendimų priėmimas. Komisijos nariai atsakingi už sprendimų teisėtumą, skaidrumą ir dokumentaciją; bendradarbiauja su socialiniais darbuotojais ir paslaugų gavėjais.	Aiškiai reglamentuotas, rizika labai žema Aiškiai nustatyta, rizika labai žema	
Paslaugų gavėjų turto (nekilnojamojo ar didesnės vertės turto) realizavimo procedūros	Įstaigos vidaus teisės aktuose nėra reglamentuota, kas ir kokius veiksmus privalo atlikti, kai kyla poreikis realizuoti ar padėti realizuoti gyventojui priklausantį turtą (pvz., inicijavimas, tarpininko parinkimas, kainos derinimas ir kt.).	Rizikos tikimybė – vidutinė. Gali kilti piktnaudžiavimo ar neskaidrių sprendimų priėmimo rizika, nes nėra aiškiai apibrėžtos atsakomybės ir kontrolės mechanizmo. Korupcijos pasireiškimo tikimybė – žema. R1=4 (T2*P2)	Parengti turimo turto sąrašus. Parengti ir patvirtinti aiškią vidaus tvarką, reglamentuojančią turto realizavimo procesą, atsakomybes ir sprendimų priėmimo procedūras.
SGĮ gyventojų prašymų dėl daiktų įsigijimo iš asmeninių lėšų vertinimo ir kontrolės procedūros	Vidaus teisės aktuose aiškiai reglamentuota, kaip vertinami prašymai dėl pirkinių iš asmeninių lėšų, įtraukiant socialinius darbuotojus ir Komisiją. Nustatyta ilgalaikių daiktų įsigijimo procedūra, apskaita pasiekus 100 eurų sumą ir rinkos tyrimo reikalavimas, kai kaina viršija 500 Eur. Sprendimai dokumentuojami ir protokoluojami.	Rizika minimali, nes procedūros aiškiai nustatytos, įtraukiamas kelių asmenų vertinimas, atliekamas rinkos tyrimas ir sprendimai fiksuojami protokoluose. Korupcijos pasireiškimo tikimybė – labai žema.	Tęsti taikomą praktiką, periodiškai atnaujinant tvarkas pagal teisės aktų ir rinkos pokyčius, siekiant dar labiau sustiprinti skaidrumą.

SGĮ gyventojų piniginių lėšų ir turto tvarkymo kontrolė bei reagavimas į pažeidimus	2025 m. buvo nustatyti atvejai, kai paslaugų gavėjų sąskaitose įvyko neteisėtos banko operacijos. Įstaiga operatyviai reagavo: informavo banką, grąžino lėšas, atliko patikrinimus, parengė atmintines ir įdiegė papildomas apsaugos priemones.	Nedidelė rizika finansinių pažeidimų dėl išorinių veiksnių (pvz., sukčiavimo ar apgaulingų operacijų), tačiau piktnaudžiavimo ar korupcijos rizika įstaigos viduje neidentifikuota. Korupcijos pasireiškimo tikimybė – labai žema.	Tęsti nuoseklų vidaus kontrolės stiprinimą, ir bendradarbiauti su finansų institucijomis dėl prevencinių priemonių.
SGĮ gyventojų turto ir lėšų inventORIZACIJA	Tvarkos apraše nustatyta, kad metų pabaigoje atliekama turto ir materialinių vertybių inventORIZACIJA. Tačiau atsakingi asmenys už šių procedūrų vykdymą yra ta pati komisija, o turimų lėšų inventORIZACIJA faktiškai yra atliekama komisijos patikrinimo metu, tačiau neįforminama.	Galimas nepakankamas paskesnės kontrolės užtikrinimas ir rizika, kad dalis turto ar lėšų pokyčių liks neidentifikuota ir (ar) tinkamai neužfiksuota inventORIZACIJOS metu. Korupcijos pasireiškimo tikimybė – vidutinė. R2=3 (T3*P1)	Paskirti įsakymu atsakingą asmenį už materialinių vertybių registro apskaitą. Paskirti kitus asmenis (ne-gyventojų lėšų ir turto tvarkymo komisija), dėl galimo interesų konflikto eliminavimo, atlikti SGĮ gyventojų turto inventORIZACIJĄ direktoriaus įsakymu ir įtraukti piniginių lėšų inventORIZACIJĄ į metinių patikrinimų apimtį.

POVEIKIS	Katastrofinis	5	10	15	20	25
	Kritinis	4	8	12	16	20
	Pastebimas	3	6	9	12	15
	Žemas	2	4 R1	6	8	10

	Nereikšmingas	1	2	3 R2	4	5
		Labai žema	Žema	Vidutinė	Aukšta	Labai aukšta
	TIKIMYBĖ					

4. IŠVADOS DĖL KORUPCIJOS PASIREIŠKIMO TIKIMYBĖS NUSTATYMO

Strėvininkų socialinės globos namuose (toliau – Globos namai) buvo atliktas korupcijos pasireiškimo tikimybės nustatymas Strėvininkų socialinės globos namų gyventojų didesnės vertės turto administravimo srityje. Globos namų buveinės adresas: Mokyklos g. 46, Mūro Strėvininkų kaimas, Žiežmarių sen., Kaišiadorių rajonas, Lietuvos Respublika. Padaliniai: Kaišiadorių specializuotos slaugos ir globos padalinys įsikūręs adresu: Parko g. 18, Kaišiadorys, Grupinio gyvenimo namai įsikūrę adresu: Lauko g.5, Žiežmariai, Kaišiadorių raj., apsaugoto būsto paslauga teikiama adresais: Statybininkų 23-3 ir Statybininkų 23-4, Žiežmariai, Kaišiadorių raj. Globos namų savininkė yra valstybė. Globos namų savininko teises ir pareigas įgyvendina Socialinės apsaugos ir darbo ministerija. Pagrindinė įmonės veikla yra globa ir priežiūra.

Strėvininkų socialinės globos namuose SGĮ gyventojų asmeninių lėšų ir turto tvarkymo procesai yra aiškiai reglamentuoti vidaus teisės aktais, komisijų veiklos mechanizmai ir atsakomybės nustatyti, o vidaus kontrolės priemonės užtikrina skaidrumą ir piktnaudžiavimo prevenciją, todėl **bendras korupcijos ar piktnaudžiavimo lygis yra labai žemas**, išskyrus ribotas sritis (pvz., turto realizavimo procedūrų reglamentavimas ar formalus atsakingų asmenų paskyrimas inventORIZACIJAI), kur galima žema ar vidutinė rizika. Šios sritys reikalauja papildomo reglamentavimo ir formalizavimo.

Remiantis nustatytais rizikomis SGĮ gyventojų turto ir lėšų tvarkymo srityje bei dėl skaidresnio reglamentavimo, siūlomi šie rizikų mažinimo priemonių veiksmai:

1. Papildyti darbuotojų pareigybių aprašymus punktais dėl dalyvavimo komisijų veikloje, siekiant sustiprinti atsakomybės pasidalijimą ir vidaus kontrolės sistemą;
2. Direktorius įsakymu paskirti atsakingus asmenis už asmeninių lėšų apskaitos tikrinimą, nurodant tikrinimo periodiškumą;
3. Direktorius įsakymu įtvirtinti socialinių darbuotojų paskyrimą socialinėse grupėse, kurie yra atsakingi už sąrašų sudarymą, racionalų paslaugų gavėjų lėšų naudojimą bei asmeninių lėšų bei materialinių vertybių apskaitą; užtikrinant darbuotojų supažindinimą su paskyrimu per DBSIS;
4. Parengti turimo turto sąrašus bei patvirtinti aiškią vidaus tvarką, apibrėžiančią veiksmus, atsakomybes ir sprendimų priėmimo procedūras paslaugų gavėjų turto pardavimo/realizavimo ir (ar) administravimo atvejais;
5. Paskirti įsakymu atsakingą asmenį už materialinių vertybių registro apskaitą;
6. Paskirti kitus asmenis (komisiją, ne gyventojų lėšų ir turto tvarkymo komisija), atlikti SGĮ gyventojų turto inventORIZACIJĄ ir įtraukti piniginių lėšų inventORIZACIJĄ į metinių patikrinimų apimtį.

Korupcijos pasireiškimo tikimybės nustatymą atliko Globos namų komisija, paskirta Globos namų direktoriaus 2025 m. spalio 13 d. įsakymu Nr.V-100 , susidedanti iš viešųjų pirkimų specialistės Kristinos Aleknavičienės, direktoriaus pavaduotojos socialiniams reikalams Elžbietos Vileikienės ir pavaduotojos finansų valdymo ir bendriesiems reikalams Rūtos Rozenberg-Dubosės.

Komisija savo darbą pradėjo 2025-10-14 dieną, baigė – 2025-11-13 dieną. Analizuojamas laikotarpis: nuo 2024 m. spalio 1 d. iki 2025 m. rugsėjo 30 d.

Komisija:

Direktoriaus pavaduotoja socialiniams reikalams Elžbieta Vileikienė

Direktoriaus pavaduotoja finansų ir bendriesiems reikalams Rūta Rozenberg – Dubosė

Viešųjų pirkimų specialistė Kristina Aleknavičienė