



**LIETUVOS DARBO BIRŽOS  
PRIE SOCIALINĖS APSAUGOS IR DARBO MINISTERIJOS  
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL PRIEMONIŲ ĮGYVENDINIMO PRIEŽIŪROS TVARKOS PATVIRTINIMO**

2017 m. gruodžio 7 d. Nr. V-664  
Vilnius

Siekdama užtikrinti efektyvų priemonių įgyvendinimo priežiūros organizavimą ir vykdymą Lietuvos darbo biržos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – LDB) struktūriniuose padaliniuose ir teritorinėse darbo biržose (toliau – TDB):

1. T v i r t i n u Priemonių įgyvendinimo priežiūros tvarką (toliau – Tvarka) (pridedama).
2. Į p a r e i g o j u LDB ir TDB valstybės tarnautojus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis, vadovautis šio įsakymo 1 punktu patvirtinta Tvarka vykdant priemonių įgyvendinimo priežiūrą.
3. P a v e d u:
  - 3.1. Finansų, teisės ir pirkimų departamento Teisės skyriui paskelbti šį įsakymą Lietuvos darbo biržos interneto svetainėje;
  - 3.2. įsakymo kontrolę vykdyti Finansų, teisės ir pirkimų departamento direktoriui.

Direktorė

Ligita Valalytė

## **PRIEMONIŲ ĮGYVENDINIMO PRIEŽIŪROS TVARKA**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Priemonių įgyvendinimo priežiūros tvarka (toliau – Tvarka) reglamentuoja priemonių įgyvendinimo priežiūros organizavimą ir vykdymą Lietuvos darbo biržos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – LDB) struktūriniuose padaliniuose ir teritorinėse darbo biržose (toliau – TDB). Priemonių įgyvendinimo priežiūrą vykdo LDB Finansų, teisės ir pirkimų departamento Priemonių įgyvendinimo priežiūros skyrius (toliau – PĮP skyrius).

2. Tvarkos tikslas – siekiant maksimalaus priežiūros procesų efektyvumo padėti metodiškai atlikti patikras bei įgyvendinti LDB struktūriniams padaliniais ir TDB teiktas rekomendacijas.

3. Tvarka vadovaujasi LDB ir TDB valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis (toliau bendrai – darbuotojai).

4. Tvarka parengta vadovaujantis Lietuvos darbo biržos nuostatais, PĮP skyriaus nuostatais ir kitais teisės aktais, susijusiais su nustatyty funkcijų vykdymu.

5. Tvarkoje vartojamos sąvokos:

5.1. tikrintojas – valstybės tarnautojas ar įgaliotas patikrą atlikti darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį;

5.2. tikrinamas subjektas – LDB struktūrinis padalinys ar TDB, kuriose atliekamos patikros;

5.3. patikros atlikimo aktai (toliau – patikros aktai) – tikrintojo parengti dokumentai, kuriuose pateikiama apibendrinta iš tikrinamojo subjekto gauta informacija;

5.4. patikros – LDB struktūrinio padalinio, TDB ar darbuotojo veiklos, darbo rinkos paslaugų ir priemonių įgyvendinimo patikra, reaguojant į rizikos veiksnius arba prevenciniais tikslais;

5.5. priemonės – darbo rinkos paslaugos ir užimtumo rėmimo priemonės, kitos ekonominės ir socialinės priemonės, taikomos siekiant didinti darbo ieškančių asmenų užimtumą, mažinti nedarbą, švelninti jo pasekmes, įgyvendinamos Užimtumo fondo, valstybės biudžeto, Europos Sąjungos struktūrinių ir kitų fondų lėšomis;

5.6. procedūra – atliktas veiksmas, patikros ar rekomendacijos tikslui pasiekti.

6. Kitos Tvarkoje vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos LDB direktoriaus įsakymu patvirtintame pavyzdiniame priemonių patikrinimų atlikimo tvarkos apraše.

### **II SKYRIUS PRIEŽIŪROS ORGANIZAVIMAS**

7. Priemonių įgyvendinimo priežiūra vykdoma pagal PĮP skyriaus sudarytą metinį planą, kurį tvirtina Finansų, teisės ir pirkimų departamento direktorius (1 priedas), ir pagal būtinumą. Planas gali būti papildomas atsižvelgus į veiksnius faktorius, priemonių įgyvendinimo stebėsenos ir vertinimo rezultatus.

8. Tikrintojai atlieka patikras, atsižvelgdami į patikros tikslą.

9. Patikrai atlikti tikrintojai iš tikrinamo subjekto renka dokumentų kopijas ir pan. Taip pat gali parengti klausimynus ir testus, kurie turi būti suderinti su Metodologijos ir stebėsenos skyriumi.

10. Patikros metu tikrintojai supažindina atsakingus už atitinkamą darbo sritį tikrinamo subjekto darbuotojus su nustatytais ir apibendrintais patikros faktais, siekiant įsitikinti, kad tikrinamo subjekto darbuotojai supranta klaidos arba trūkumo (neatitikimo) esmę. Taip pat su jais aptaria, kaip geriau ištaisyti trūkumus ir klaidas.

### **III SKYRIUS**

#### **PATIKRŲ ATLIKIMO DOKUMENTAVIMAS**

11. Tikrintojai patikros metu gautą informaciją apibendrina patikros akte (2 priedas).
12. Patikros akte turi būti nurodyti atlikti patikros veiksmai ir imtis.
13. Patikros aktą sudaro:
  - 13.1. įvadinė dalis, kurioje nurodoma: tikrinamas subjektas (bendroji informacija apie tikrinamą subjektą), tikslas, patikros atlikimo motyvai (pavyzdžiui, pagal metų veiklos planą), laikotarpis, imtis, vykdytojai, atlikimo terminas (pradžios ir pabaigos data);
  - 13.2. dėstomoji dalis (rezultatai), kurioje apibendrinami patikros rezultatai: pateikiama pakankama (procedūrų atlikta tiek, kad gautos informacijos užtenka nustatytiems faktams pagrįsti), patikima (informacija turi būti gauta remiantis patikimais šaltiniais), svarbi ir naudinga (informacija, kuri panaudojama patikrai atlikti, patikros tikslams pasiekti) informacija, išdėstomos nustatytos klaidos ir neatitikimai. Taip pat gali būti įtraukta informacija apie tikrinamo subjekto veiklą, įgyvendinant ankstesnės patikros rekomendacijas;
  - 13.3. išvados apie patikros metu nustatytų faktų įtaką tikrinamo subjekto priemonių įgyvendinimui. Patikros akte išvados turi būti trumpos, konkrečios ir motyvuotos, pagrįstos;
  - 13.4. rekomendacijos tikrinamam subjektui, kurios užtikrintų teisės aktų reikalavimų laikymąsi, rizikos valdymą, užkirstų kelią klaidų pasikartojimui (sisteminėms klaidoms). Rekomendacijos turi būti aiškios, konkrečios ir įgyvendinamos. Rekomendacijos gali būti teikiamos keliems subjektams;
  - 13.5. tikrintų dokumentų ir teisės aktų sąrašas, kuriame nurodomi dokumentai ir teisės aktai, kurie patikros metu buvo naudojami.
14. Tikrintojai, suderinę patikros aktą su PĮP skyriaus vedėju, jį teikia per Kompiuterinę dokumentų valdymo sistemą DocLogix (toliau – Doclogix sistema) suderinimui LDB skyriams pagal kompetenciją ir tikrinamo subjekto vadovui.
15. Tikrinamo subjekto vadovas per 3 darbo dienas susipažįsta su patikros akto projekte nurodytais trūkumais, aptaria su darbuotojais atsakingais už tikrinamą veiklą ir, jeigu turi pastabų, raštu pateikia PĮP skyriui.
16. Per nurodytą laiką nepateikus raštu pastabų, yra laikoma, kad pastabų nėra ir išvadoms bei rekomendacijoms yra pritarta.
17. Tikrintojai, įvertinę iš tikrinamo subjekto gautas pastabas, parengia galutinį patikros aktą.
18. Tikrintojų parengtas ir PĮP skyriaus vedėjo vizuotas patikros aktas pateikiamas tikrinto subjekto vadovui kartu su lydraščiu per DocLogix sistemą. Šiame lydraštyje nurodoma, kad per 5 darbo dienas nuo šio patikros akto gavimo dienos, tikrinto subjekto vadovas, turi priimti sprendimą dėl patikros akte pateiktų rekomendacijų įgyvendinimo, ir užpildyti rekomendacijų, pateiktų patikros akte, įgyvendinimo priemonių planą (3 priedas), ir atsiųsti PĮP skyriui.
19. Jei patikros akte aptinkama klaida, tikrintojai surašo patikros akto patikslinančią pažymą, kurią patvirtina PĮP skyriaus vedėjas. Patikros aktą patikslinanti pažyma pateikiama visiems gavusiems patikros aktą per DocLogix sistemą.
20. Patikros aktas teikiamas LDB Finansų, teisės ir pirkimų departamento direktoriui ir Kokybės vadybos ir kontrolės skyriui.
21. Rekomendacijos, nurodytos patikros akte, yra privalomos.

### **IV SKYRIUS**

#### **REKOMENDACIJŲ PAŽANGOS STEBĖJIMAS (VEIKLA PO PATIKROS)**

22. Tikrintojas atlieka patikros akte pateiktų rekomendacijų įgyvendinimo kontrolę: kontroliuoja, fiksuoja kaip vykdomos patikros akte pateiktos rekomendacijos, pažymi apie jų įgyvendinimą ar neatlikimą Pažymoje apie patikros akte pateiktų rekomendacijų įgyvendinimą, suderinęs su PĮP skyriaus vedėju (4 priedas).

23. PĮP skyriaus vedėjas, atsižvelgdamas į patikros akte pateiktų rekomendacijų įgyvendinimą, gali nuspręsti pažangos stebėjimo procedūras atlikti kitos patikros metu arba atlikti atskirą pažangos stebėjimo patikrą.

24. Tais atvejais, kai tikrinamo subjekto vadovo priimtas rizikos lygis dėl patikros metu nustatytų klaidų bei trūkumų gali turėti neigiamą poveikį tikrinamo subjekto veiklai, kai tikrinamo subjekto vadovas neatsižvelgia į tikrintojo pateiktas rekomendacijas ir nepašalina nurodytų trūkumų, PĮP skyriaus vedėjas tarnybiniu pranešimu apie tai informuoja LDB vadovą.

## **V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

25. Tvarka gali būti papildoma ar keičiama, atsižvelgiant į LDB ir TDB veiklos ir struktūros pokyčius, Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų pasikeitimus.

---

**(Metinio patikrų plano formos pavyzdys)**

\_\_\_\_\_ (sudarytojo pavadinimas)

**\_\_\_\_ METŲ PATIKRŲ PLANAS**

\_\_\_\_\_ Nr. \_\_\_\_\_  
(data ir numeris)

\_\_\_\_\_ (sudarymo vieta)

<b>Eil. Nr.</b>	<b>Patikros pavadinimas</b>	<b>Atsakingi darbuotojai</b>
<i>I ketvirtis</i>		
1.		
2.		
3.		
<i>II ketvirtis</i>		
1.		
2.		
3.		
<i>III ketvirtis</i>		
1.		
2.		
3.		
<i>IV ketvirtis</i>		
1.		
2.		
3.		

\_\_\_\_\_

**(Patikros atlikimo akto formos pavyzdys)**

\_\_\_\_\_ (sudarytojo pavadinimas)

**PATIKROS ATLIKIMO AKTAS**

\_\_\_\_\_ Nr. \_\_\_\_\_  
(data ir numeris)

\_\_\_\_\_ (sudarymo vieta)

**1. Informacija apie patikros atlikimą:**

Tikrinamas subjektas	
Tikrinimo laikotarpis	
Patikros tikslas	
Patikros atlikimo motyvai	
Patikros imtis	
Patikros vykdytojai (vardas, pavardė)	
Patikros atlikimo terminas	Pradžios data: _____ Pabaigos data: _____
Patikroje dalyvavo (vardas, pavardė)	

**2. Dėstomoji dalis:**

Eil. Nr.	Klausimas	Taip / Ne / Nevertinama	Komentarai
1.			
2.			
3.			

**3. Išvados:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**4. Rekomendacijos:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

---

---

**5. Tikrintų dokumentų ir teisės aktų sąrašas:**

---

---

Patikrą atliko:

---

(pareigos)

---

(parašas)

---

(vardas ir pavardė)

---

**(Rekomendacijų įgyvendinimo priemonių plano formos pavyzdys)**

\_\_\_\_\_ (sudarytojo pavadinimas)

**REKOMENDACIJŲ, PATEIKTŲ PATIKROS ATLIKIMO AKTE**

**ĮGYVENDINIMO PRIEMONIŲ PLANAS**

\_\_\_\_\_ Nr. \_\_\_\_\_  
(data ir numeris)

\_\_\_\_\_ (sudarymo vieta)

<b>Eil. Nr.</b>	<b>Rekomendacijos Nr. (jei rekomendacijos patikros atlikimo akte numeruojamos arba nuoroda į akto puslapį)</b>	<b>Rekomendacijos turinys</b>	<b>Priemonė rekomendacijai įgyvendinti</b>	<b>Rekomendacijos įgyvendinimo terminas</b>	<b>Už rekomendacijos įgyvendinimą atsakingas asmuo</b>
1	2	3	4	5	6

Tikrinamo subjekto vadovas  
arba įgaliotas asmuo

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)



(Pažymos apie rekomendacijų įgyvendinimą formos pavyzdys)

\_\_\_\_\_  
(sudarytojo pavadinimas)

**PAŽYMA APIE PATIKROS ATLIKIMO AKTE  
PATEIKTŲ REKOMENDACIJŲ ĮGYVENDINIMĄ**

\_\_\_\_\_  
Nr. \_\_\_\_\_  
(data ir numeris)

\_\_\_\_\_  
(sudarymo vieta)

<b>Eil. Nr.</b>	<b>Rekomendacijos gavėjas</b>	<b>Rekomendacijos Nr. (jei rekomendacijos patikros atlikimo akte numeruojamos, arba nuoroda į akto puslapį)</b>	<b>Rekomendacijos turinys</b>	<b>Priemonė rekomendacijai įgyvendinti</b>	<b>Rekomendacijos įgyvendinimo terminas</b>	<b>Pastabos apie rekomendacijos įgyvendinimą</b>
1	2	3	4	5	6	7

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_