



**LIETUVOS RESPUBLIKOS SEIMO  
KANCLERIS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL LIETUVOS RESPUBLIKOS SEIMO KANCELIARIJOS VIDAUS KONTROLĖS  
TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2019 m. spalio 25 d. Nr. 400-IVK-332  
Vilnius

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymo 2 straipsnio 8 dalimi ir 7 straipsnio 2 dalimi, Lietuvos Respublikos Seimo kanceliarijos nuostatų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Seimo valdybos 2008 m. spalio 7 d. sprendimu Nr. 2434 „Dėl Lietuvos Respublikos Seimo kanceliarijos nuostatų“, 13.15 papunkčiu:

1. T v i r t i n u Lietuvos Respublikos Seimo kanceliarijos vidaus kontrolės tvarkos aprašą (pridedama).

2. P a v e d u Seimo kanceliarijos padalinių vadovams:

2.1. užtikrinti Lietuvos Respublikos Seimo kanceliarijos vidaus kontrolės tvarkos aprašo nuostatų įgyvendinimą padalinyje;

2.2. užtikrinti nuolatinę stebėseną ir rizikos veiksnių valdymą pagal vadovaujamam padaliniui priskirtas funkcijas;

2.3. teikti Seimo kanclerio įsakymu sudaromai nuolatinei rizikos valdymo Seimo kanceliarijoje komisijai siūlymus dėl Rizikos veiksnių sąrašo ir jų reikšmingumo lygio kriterijų, rizikos veiksnių valdymo būdų ir priemonių ir kitą komisijos prašomą informaciją ir (arba) siūlymus, susijusius su vidaus kontrolės įgyvendinimu ir vykdymu, komisijos nustatytais terminais ir tvarka.

3. N u s t a t a u, kad šis įsakymas, išskyrus 2.3 papunktį, įsigalioja 2020 m. sausio 1 d.

Seimo kanclerė

Daiva Raudonienė

Parengė  
Teisės departamento Privatinės teisės skyriaus  
Vyresnioji patarėja  
A. Dulevičiūtė-Akimovienė

2019-10-17

Seimo kanclerio biuro patarėja  
Gabrielė Jansienė  
2019-10-17

## **LIETUVOS RESPUBLIKOS SEIMO KANCELIARIJOS VIDAUS KONTROLĖS TVARKOS APRAŠAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Lietuvos Respublikos Seimo kanceliarijos vidaus kontrolės tvarkos apraše (toliau – Aprašas) nustatoma Seimo kanceliarijos ir Seimo politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, (toliau – darbuotojai) atsakomybė ir veiksmai, užtikrinantys vidaus kontrolę Seimo kanceliarijoje.

2. Vidaus kontrolė – kompleksinis procesas, skirtas rizikos veiksniams valdyti ir užtikrinti, kad būtų įgyvendinami šie tikslai:

2.1. Seimo kanceliarijos veikla turi būti vykdoma laikantis Lietuvos Respublikos įstatymų, kitų teisės aktų, reglamentuojančių Seimo kanceliarijos veiklą, reikalavimų pagal Seimo kanceliarijos strateginį veiklos planą ir kitus planavimo dokumentus bei programas;

2.2. Seimo kanceliarijos turtas ir įsipareigojimai tretiesiems asmenims turi būti apsaugoti nuo sukčiavimo, iššvaistymo, pasisavinimo, neteisėto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo ar kitų neteisėtų veikų;

2.3. vykdydama veiklą Seimo kanceliarija turi laikytis patikimo finansų valdymo principo, grindžiamo ekonomiškumu, efektyvumu ir rezultatyvumu;

2.4. informacija apie Seimo kanceliarijos finansinę ir kitą veiklą turi būti aktuali, išsami, patikima, teisinga ir teikiama teisės aktų nustatyta tvarka.

3. Seimo kanceliarijos vidaus kontrolės sistema yra integruota į Seimo kanceliarijos veiklą ir Seimo kanceliarijos valdymo procesą. Seimo kancleris ir padalinių vadovai (toliau – vadovai), kiti darbuotojai, atliekantys vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą, ir Vidaus audito skyrius yra Seimo kanceliarijos vidaus kontrolės dalyviai. Seimo kanceliarijos vidaus kontrolė vykdoma vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu, kitais teisės aktais ir Seimo kanclerio įsakymais. Vidinių teisės aktų, padedančių užtikrinti vidaus kontrolę Seimo kanceliarijoje, sąrašas skelbiamas Seimo kanceliarijos intranete.

### **II SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS ELEMENTAI**

4. Vidaus kontrolę sudaro penki tarpusavyje susiję elementai:

- 4.1. kontrolės aplinka;
- 4.2. rizikos vertinimas;
- 4.3. kontrolės veikla;
- 4.4. informavimas ir komunikacija;
- 4.5. stebėseną.

5. Kontrolės aplinka – Seimo kanceliarijos organizacinė struktūra, valdymas, personalo valdymo politika, vadovų ir darbuotojų profesinio elgesio principai ir taisyklės, kompetencija ir kiti veiksniai, turintys įtakos vidaus kontrolės Seimo kanceliarijoje įgyvendinimui ir kokybei.

6. Rizikos vertinimas – Seimo kanceliarijoje vykdomas procesas, kurio metu nustatomi ir analizuojami galimi rizikos veiksniai.

7. Kontrolės veikla – veiklos kryptys ir procedūros, įdiegtos Seimo kanceliarijoje siekiant sumažinti neigiamą rizikos veiksnių poveikį Seimo kanceliarijai, valdyti riziką ir įgyvendinti Seimo kanceliarijos tikslus.

8. Informavimas ir komunikacija – su vidaus kontrole susijusios aktualios, išsamios, patikimos ir teisingos informacijos gavimas ir teikimas laiku vidaus ir išorės informacijos vartotojams.

9. Stebėseną – veikla, skirta užtikrinti, kad Seimo kanceliarijoje vidaus kontrolės procedūros veiktų taip, kaip numatyta teisės aktuose ir Apraše, ir kad jos būtų keičiamos bei tobulinamos pasikeitus veiklos sąlygoms.

### **III SKYRIUS KONTROLĖS APLINKA**

10. Kontrolės aplinką sudaro:

- 10.1. organizacinė struktūra;
- 10.2. valdymas ir vadovavimas;
- 10.3. personalo valdymo politika;
- 10.4. vadovų ir darbuotojų profesinio elgesio principai ir taisyklės;
- 10.5. tinkama vadovų ir darbuotojų kompetencija.

11. Organizacinė struktūra:

11.1. Seimo kanceliarijos organizacinėje struktūroje nustatytas Seimo kanceliarijos padalinių pavaldumas, kompetencija, pareigų ir atsakomybės paskirstymas ir atskaitomybė;

11.2. padalinių vadovai ir Personalo skyrius sistemaiškai vertina, ar tinkamai atliekamos padalinių funkcijos, ar pakanka darbuotojų joms atlikti, ar tinkamai paskirstytas darbo krūvis, ar darbuotojai yra pakankamai užimti.

12. Valdymas ir vadovavimas:

12.1. valdymas ir vadovavimas turi motyvuoti ir skatinti darbuotojus siekti geriausių rezultatų, užtikrinti, kad darbuotojų funkcijos būtų tinkamai paskirstytos ir būtų vengiama interesų konflikto;

12.2. padalinių vadovai turi užtikrinti, kad būtų atskirtas teisių atlikti finansines ir ūkines operacijas suteikimas, jų vykdymas, įtraukimas į apskaitą ir informacijos apie įvykusias finansines ir ūkines operacijas saugojimas. Turi būti nustatytos veiklos sritys, kuriose gali kilti interesų konfliktų, jų skaičius sumažintas iki minimalios ribos, jas atidžiai turi stebėti nepriklausomas darbuotojas, nesusijęs su tomis veiklos sritimis. Kiekvienam darbuotojui nustatyta užduotis turi būti aiški, logiška. Teisės ir pareigos turi būti aptartos, suderintos ir nurodytos darbuotojo pareigybės aprašyme;

12.3. vadovai, išanalizavę ir įvertinę galimas rizikas, konsultuodamiesi su Vidaus audito skyriumi, tobulina įstaigos veiklą ir vidaus kontrolės sistemą.

13. Personalo valdymo politika – darbuotojų priėmimas į darbą Seimo kanceliarijoje ir atleidimas iš jo, mokymai, veiklos vertinimas, skatinimas, apmokėjimas už darbą ir kita.

14. Vadovų ir darbuotojų profesinio elgesio principai ir taisyklės:

14.1. vadovai ir darbuotojai turi būti nepriekaištingos reputacijos, pasižymėti asmeniniu ir profesiniu sąžiningumu bei moralinėmis vertybėmis;

14.2. vadovai ir darbuotojai Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka deklaruoja privačius interesus ir vengia viešųjų ir privačių interesų konflikto;

14.3. siekiant užtikrinti Viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymo nuostatų laikymąsi ir tinkamą viešųjų ir privačių interesų konfliktų prevencijos sistemos veikimą Seimo kanceliarijoje:

14.3.1. paskirtas darbuotojas, atsakingas už darbuotojų privačių interesų deklaracijų kontrolę, administravimą, konsultavimą privačių interesų deklaravimo klausimais ir rekomendacijų teikimą, informacijos, susijusios su privačių interesų deklaracijų administravimu, teikimą Vyriausiajai tarnybinės etikos komisijai;

14.3.2. sudaryta Seimo kanceliarijos tarnybinės etikos komisija, kuriai pavesta atlikti tarnybinės veiklos tyrimą, kai yra gauta pagrįstos informacijos apie tai, kad darbuotojas nevykdo Viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymo reikalavimų arba kai darbuotojas nesilaiko tarnybinės etikos.

14.4. Įgyvendinant Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymą Seimo kanceliarijoje:

14.4.1. sudaryta Korupcijos prevencijos ir kontrolės ir pranešimų apie Lietuvos Respublikos pranešėjų apsaugos įstatyme nurodytus pažeidimus administravimo komisija, kuriai pavesta

įgyvendinti Seimo kanceliarijoje Korupcijos prevencijos įstatyme ir kituose teisės aktuose numatytas korupcijos prevencijos ir kontrolės priemonės šiuose teisės aktuose nustatytais terminais ir tvarka;

14.4.2. paskirtas darbuotojas kontaktiniu asmeniu pranešimui apie korupciją;

14.4.3. Seimo interneto svetainėje sukurta skiltis „[Korupcijos prevencija](#)“, kurioje skelbiama visa aktuali informacija: teisinis reguliavimas, Seimo kanceliarijos dokumentai, kontaktiniai duomenys, anketos ir nuorodos į kompetentingų institucijų interneto svetaines.

14.5. Įgyvendinant Lietuvos Respublikos pranešėjų apsaugos įstatymą Seimo kanceliarijoje:

14.5.1. sudaryta Korupcijos prevencijos ir kontrolės ir pranešimų apie Lietuvos Respublikos pranešėjų apsaugos įstatyme nurodytus pažeidimus administravimo komisija, kuriai pavesta atlikti teisės aktuose numatytas kompetentingo subjekto funkcijas Pranešėjų apsaugos įstatyme ir kituose teisės aktuose nustatyta tvarka ir terminais;

14.5.2. darbuotojas paskirtas atsakingu asmeniu už pranešimų apie Pranešėjų apsaugos įstatyme nurodytus pažeidimus vidinio kanalo administravimą;

14.5.3. Seimo interneto svetainėje sukurta skiltis „[Pranešėjų apsauga](#)“, kurioje skelbiama visa aktuali informacija: teisinis reguliavimas, Seimo kanceliarijos dokumentai, atsakingų asmenų kontaktiniai duomenys, anketos ir nuorodos į kompetentingų institucijų interneto svetaines;

14.5.4. sukurtas Seimo kanceliarijos vidinis kanalas, kuriuo esami ar buvę darbuotojai turi galimybę pranešti apie galimus Pranešėjų apsaugos įstatyme numatytus teisės aktų pažeidimus išsaugant konfidencialumą ir laikantis kitų Pranešėjų apsaugos įstatyme numatytų reikalavimų. Apie sukurtą vidinį kanalą visi darbuotojai informuoti elektroniniu būdu Seimo kanceliarijos dokumentų valdymo sistemoje (toliau – DVS).

14.6. Įgyvendinant Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymą Seimo interneto svetainėje:

14.6.1. sukurta skiltis „[Teisės aktų pažeidimai](#)“, kurioje skelbiama: nuasmenintos Lietuvos Respublikos Seimo kontrolierių pažymos dėl atlikto tyrimo dėl skundo ir informacija apie Seimo kontrolierių siūlymų (rekomendacijų) nagrinėjimo institucijoje rezultatus; nuasmeninta informacija apie Lietuvos Respublikos valstybės kontrolieriaus ir jo pavaduotojų sprendimus dėl institucijos pagal valstybinio audito ataskaitas, taip pat apie sprendimuose nurodytų teisės aktų pažeidimų pašalinimą, nurodymų, teikimų ir siūlymų vykdymą; įsiteisėję nuasmeninti teismų sprendimai, kuriuose konstatuojami pažeidimai institucijoje, taip pat informacija apie priemones, kurių buvo imtasi dėl šių teisės aktų pažeidimų pašalinimo; nuasmeninta informacija apie institucijoje nustatytus tarnybinius nusižengimus ir už juos paskirtas galiojančias tarnybines nuobaudas; jeigu sprendimas dėl tarnybinės nuobaudos skyrimo buvo apskūstas įstatymų nustatyta tvarka,

informacija apie jį skelbiama tik įsiteisėjus teismo ar kitos tarnybinį ginčą nagrinėjusios institucijos sprendimui;

14.6.2. skelbiama nuasmeninta informacija apie institucijos valstybės tarnautojų gautus paskatinimus ir apdovanojimus;

14.6.3. skelbiamas Seimo narių, Seimo kanceliarijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų vidutinis nustatytasis (paskirtasis) darbo užmokestis pagal einamas pareigas.

15. Tinkama vadovų ir darbuotojų kompetencija:

15.1. tinkama vadovų ir darbuotojų kompetencija užtikrinama vadovų ir darbuotojų žinių ir įgūdžių lygiu, būtinu tvarkingai, etiškai, ekonomiškai, efektyviai ir rezultatyviai Seimo kanceliarijos veiklai užtikrinti, taip pat tinkamu kiekvieno darbuotojo atsakomybės už vidaus kontrolę supratimu;

15.2. Seimo kancleris, atsižvelgęs į padalinio vadovo ir Personalo skyriaus siūlymus, įvertina personalo poreikį ir nustato, kokias funkcijas turės atlikti darbuotojas bei kokių kompetencijų jam reikės toms funkcijoms atlikti. Patvirtinus darbuotojo pareigybės aprašymą, teisės aktų nustatyta tvarka atrenkamas tuos reikalavimus atitinkantis darbuotojas;

15.3. informacija apie darbuotojų atranką skelbiama viešai (Valstybės tarnybos departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos, Seimo interneto svetainėje, socialiniuose tinkluose);

15.4. darbuotojų kvalifikacijai tobulinti organizuojami vidaus bei tarpinstituciniai mokymai. Skatinama dalytis patirtimi su kitais darbuotojais (naujiems darbuotojams gali būti taikoma mentorystė);

15.5. Seimo politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojams rengiami vidaus mokymai naujos Seimo kadencijos pradžioje ir esant poreikiui (pasikeitus daliai Seimo politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojų ir kt.) – pakartotiniai mokymai;

15.6. mokymų organizavimas planuojamas pagal padalinių vadovų pateiktus siūlymus Personalo skyriui. Prioritetas teikiamas darbuotojų iniciatyva susirastiems mokymams pagal jų atliekamas funkcijas;

15.7. skatinamas darbuotojų kaitumas – vertinimo metu atsižvelgiant į darbuotojų vadovų siūlymus darbuotojų sutikimu, laikotarpiu tarp vertinimų – darbuotojų iniciatyva būsimo darbuotojo vadovo sutikimu;

15.8. Seimo kanceliarijos intranete skelbiama mokomoji medžiaga – skelbiamos kvalifikacijos tobulinimo, naudojimosi sistemomis instrukcijos (dokumentų valdymo, informacinių sistemų naudojimo ir kt.), dokumentų rengimo ar procesų vykdymo instrukcijos (teisės aktų projektų rengimo, dokumentų rengimo, viešųjų pirkimų vykdymo ir kt.).

#### **IV SKYRIUS**

### **RIZIKOS VERTINIMAS IR VALDYMAS VYKDANT SEIMO KANCELIARIJOS VEIKLĄ**

16. Seimo kanceliarijos rizikos veiksnių valdymas – Seimo kanceliarijos rizikos veiksnių nustatymas, analizė ir priemonių, kurios sumažintų arba pašalintų neigiamą poveikį Seimo kanceliarijos veiklai, parinkimas.

17. Rizikos valdymo procesas padeda Seimo kancleriui ir padalinių vadovams reaguoti į atsirandančius rizikos veiksnius ir sumažina Seimo kanceliarijos veiklos pablogėjimo tikimybę, pagerina Seimo kanceliarijos veiklą, padeda Seimo kanceliarijai tobulinti rizikos veiksnių valdymą efektyviai identifikuojant ir sušvelninant rizikos veiksnius, taip didinant tikimybę pasiekti Seimo kanceliarijos ir Seimo kanceliarijoje vykdomos vidaus kontrolės tikslų.

18. Seimo kanceliarijos rizikos valdyme dalyvauja ir yra atsakingi:

18.1. Seimo kancleris ir padalinių vadovai (atsakingi už rizikos valdymo procesą savo vadovaujame padalinyje);

18.2. Seimo kanclerio įsakymu sudaroma nuolatinė rizikos valdymo Seimo kanceliarijoje komisija (toliau – Rizikos valdymo komisija), kuri, be kitų funkcijų, atlieka ir už rizikos valdymą atsakingo subjekto funkcijas (nustato reikšmingiausias (pagrindines) rizikos veiksnių sritis, kuria ir tobulina rizikos veiksnių vertinimo taisykles, rengia rizikos vertinimo ataskaitas, organizuoja pasitarimus ir seminarus rizikos vertinimo klausimais, teikia konsultacijas dėl rizikos vertinimo, koordinuoja rizikos valdymo procesus, apimančius keletą veiklos sričių, padalinių);

18.3. darbuotojai – pagal kompetenciją atsakingi už rizikos stebėseną ir jų vadovų informavimą apie atsiradusius rizikos veiksnius. Darbuotojai yra skatinami informuoti vadovus apie rizikos veiksnius, pastebėtus ne darbuotojų kompetencijos srityje.

19. Rizikos valdymo procesas vykdomas laikantis šių principų:

19.1. užtikrinama, kad būtų tinkamai planuojamas išteklių poreikis Seimo kanceliarijos veiklos rizikos veiksniams valdyti;

19.2. užtikrinama, kad rizikos valdymo procesas taptų neatskiriama sudedamąja Seimo kanceliarijos valdymo ir sprendimų priėmimo, veiklos procesų dalimi;

19.3. rizikos valdymo procesas vykdomas atsižvelgiant į Seimo kanceliarijos veiklos ir srities mastą, pobūdį, rizikos veiksnius ir kita;

19.4. rizikos valdymo procesas apima visas Seimo kanceliarijos veiklos sritis, padalinius, kuriuose nustatomi Seimo kanceliarijos veiklai reikšmingi rizikos veiksniai.

20. Efektyvus rizikos valdymo procesas padeda užtikrinti išteklių bei turto valdymo ir veiklos vykdymo teisėtumą.

21. Rizikos valdymas organizuojamas atsižvelgiant į keturias pagrindines sritis:

21.1. strateginius tikslus ir prioritetus;



21.2. veiklos tikslus (turimų išteklių panaudojimą);

21.3. atskaitomybės tikslus;

21.4. atitikties tikslus.

22. Rizikos valdymo procesą sudaro šie etapai: rizikos veiksnių nustatymas, rizikos veiksnių analizė ir vertinimas, sprendimų dėl reagavimo į rizikos veiksnius priėmimas, rizikos veiksnių mažinimo priemonių parinkimas, stebėseną ir priežiūra, informacijos perdavimas ir komunikavimas.

23. Rizikos veiksnių nustatymo etapas:

23.1. rizikos veiksnių nustatymo etapu nustatomi rizikos veiksniai, galintys turėti įtakos Seimo kanceliarijos veiklos procesams, vykdomiems siekiant Seimo kanceliarijos strateginių tikslų;

23.2. nustatant rizikos veiksnius gali būti naudojamos DVS įdiegtos Seimo kanceliarijoje vykdomų procesų schemas, prireikus – ir kitos priemonės.

24. Pagal reikšmingumą rizikos veiksniai skirstomi į mažo (mažai reikšmingo), vidutinio (reikšmingo) ir didelio (labai reikšmingo) reikšmingumo rizikos veiksnius. Mažos rizikos veiksnys yra toleruojamas, vidutinės rizikos veiksnys yra mažinamas arba perduodamas valdyti kitiems darbuotojams, didelės rizikos veiksnys yra nutraukiamas, mažinamas arba perduodamas valdyti kitiems darbuotojams arba kitiems subjektams.

25. Padalinių vadovai atsako už rizikos veiksnių reikšmingumo įvertinimą pagal padalinio kompetenciją. Įvertinę, kad rizikos veiksnys viršija toleravimo lygį, padalinių, kurie nėra kito Seimo kanceliarijos padalinio struktūrinė dalis, vadovai apie tai nedelsdami informuoja Seimo kanclerį ir teikia siūlymus dėl rizikos veiksnių valdymo būdo ir priemonių parinkimo. Padalinių, kurie yra kito Seimo kanceliarijos padalinio struktūrinė dalis, vadovai apie rizikos veiksnius, viršijančius toleravimo lygį, informuoja savo tiesioginį vadovą.

26. Rizikos veiksnių sąrašas ir jų reikšmingumo lygio kriterijai (priedas) tvirtinami Seimo kanclerio įsakymu.

27. Rizikos veiksnių sąrašas ir jų reikšmingumo lygio kriterijai (priedas) peržiūrimi ne rečiau kaip kartą per kalendorinius metus. Padalinių vadovai Rizikos valdymo komisijai šios komisijos prašymu teikia siūlymus dėl Rizikos veiksnių sąrašo ir jų reikšmingumo lygio kriterijų (priedas) tikslinimo. Rizikos valdymo komisija, apsvarsčiusi padalinių vadovų siūlymus, teikia Seimo kancleriui įsakymo dėl Rizikos veiksnių sąrašo ir jų reikšmingumo lygio kriterijų (priedas) pakeitimo projektą.

28. Rizikos veiksnių analizės ir vertinimo etapu rizikos veiksniai įvertinami atsižvelgiant į tris veiksnius: tikimybę (galimybę), galimų padarinių poveikį ir įdiegtų kontrolės priemonių veiksmingumą. Padalinių vadovai Rizikos valdymo komisijai šios komisijos prašymu teikia

siūlymus dėl rizikos veiksnių įvertinimo – jų tikimybės (galimybės), galimų padarinių poveikio ir įdiegtų kontrolės priemonių veiksmingumo.

29. Rizikos valdymo komisija, atsižvelgdama į nustatytus rizikos veiksnius ir padalinių vadovų siūlymus dėl rizikos veiksnių reikšmingumo, tikimybės ir valdymo būdų, atlieka rizikos veiksnių reikšmingumo nustatymą, tikimybės įvertinimą ir parenka rizikos veiksnių valdymo būdus:

29.1. vengimas – kai rizikos veiksnių valdymo priemonėmis iki priimtino lygio neįmanoma sumažinti rizikos veiksnio, ypatingais atvejais priimamas sprendimas visiškai atsisakyti veiklos;

29.2. įvykio tikimybės pakeitimas – kontrolės procedūrų, mažinančių nenumatytų įvykių dažnumą, parinkimas;

29.3. poveikio pakeitimas – kontrolės procedūrų, mažinančių nenumatytų įvykių nuostolių mastą, parinkimas;

29.4. pasidalijimas (perdavimas) – rizikos veiksnių perdavimas trečiosioms šalims, sudarant draudimo sutartį arba įsigyjant tam tikras paslaugas ir (arba) darbus;

29.5. prisiėmimas – sąmoningas rizikos veiksnių prisiėmimas.

30. Rizikos veiksnių mažinimo priemonių parinkimo etapu padalinių vadovai teikia siūlymus dėl nustatytų rizikos veiksnių valdymo priemonių Rizikos valdymo komisijai.

31. Rizikos valdymo komisija, atsižvelgdama į parinktą rizikos veiksnių valdymo būdą ir padalinių vadovų siūlymus dėl rizikos veiksnių valdymo priemonių, rizikos veiksniams valdyti parenka rizikos veiksnių valdymo priemones:

31.1. techninės priemonės (davikliai, atsparios ugniai archyvų spintos, informacinėse sistemose saugomų duomenų rezervinis kopijavimas, saugos įranga ir pan.);

31.2. informacinės priemonės (organizacinė struktūra, kontrolės priemonių būklės stebėseną, atskaitomybę ir pan.);

31.3. organizacinės priemonės (tvarkų aprašai, taisyklės, metodikos, procedūros, planai ir pan.);

31.4. teisinės priemonės (sutartys, susitarimai, paslaugų teikimo sąlygos ir pan.);

31.5. finansinės priemonės (papildomi finansavimo šaltiniai, nekilnojamojo turto ir transporto priemonių draudimas ir pan.).

32. Rizikos valdymo komisija parengia įsakymo dėl Rizikos valdymo plano patvirtinimo projektą ir teikia jį Seimo kancleriui.

33. Stebėsenos ir peržiūros etapu vertinama, ar pritaikius rizikos veiksnių valdymo priemones rizikos veiksniai išnyksta ar išlieka, ar reikalinga nutraukti rizikos veiksnių valdymo priemones, ar reikalinga parinkti naujas rizikos veiksnių valdymo priemones, ar pakanka duomenų šaltinių ir kitų išteklių rizikai mažinti.

34. Rizikos veiksnių valdymo stebėseną Seimo kanceliarijoje gali būti metinė arba kasdienė. Ją atlieka vadovai, darbuotojai, Rizikos valdymo plane nurodyti už nustatytų rizikos veiksnių valdymo priemonių įgyvendinimą atsakingi asmenys, Rizikos valdymo komisija. Metinė rizikos veiksnių valdymo stebėseną atliekama reguliariai peržiūrint ir atnaujinant Rizikos veiksnių sąrašą ir jų reikšmingumo lygio kriterijus (priedas), Rizikos valdymo planą, analizuojant per ataskaitinį laikotarpį pasiektus rezultatus – rizikos veiksnių valdymo priemonių įgyvendinimą ir rizikos veiksnių pokyčių nustatymą, taip pat įvertinant nustatytus naujus rizikos veiksnis.

35. Rizikos veiksnys laikomas suvaldytu, kai neviršijamas toleruojamas rizikos veiksnio lygis.

36. Seimo kanceliarija teisės aktų nustatyta tvarka keičiasi informacija su kitomis valstybės institucijomis ir įstaigomis. Seimo kanceliarijos dokumentai, susiję su rizikos veiksnių valdymu, prieinami visiems darbuotojams.

37. Rizikos valdymo komisija vieną kartą per metus parengia ir pateikia Seimo kancleriui Vidaus kontrolės proceso vykdymo ataskaitą apie nustatytus rizikos veiksnis, jų pasikeitimus, įgyvendintas rizikos veiksnių valdymo priemones, pasiektus rezultatus, pokyčių poreikį.

38. Informacija apie vidaus kontrolės proceso vykdymą pateikiama Seimo kanceliarijos metų veiklos ataskaitoje.

39. Padalinių vadovai teikia Rizikos valdymo komisijai siūlymus dėl Rizikos veiksnių sąrašo ir jų reikšmingumo lygio kriterijų, rizikos veiksnių valdymo būdų ir priemonių ir kitą Rizikos valdymo komisijos prašomą informaciją ir (arba) siūlymus, susijusius su vidaus kontrolės įgyvendinimu ir vykdymu, Rizikos valdymo komisijos nustatytais terminais ir tvarka.

## **V SKYRIUS KONTROLĖS VEIKLA**

40. Kontrolės veiklos efektyvumas Seimo kanceliarijoje užtikrinamas siekiant jos nenutrūkstamumo, proporcingumo ir racionalumo. Kontrolės veiklą įgyvendina visi vadovai ir darbuotojai pagal jiems nustatytas teises ir pareigas.

41. Kontrolės veiklą sudaro ši priežiūra:

41.1. įgaliojimų, leidimų darbuotojams suteikimas;

41.2. funkcijų atskyrimas;

41.3. išteklių ir dokumentų prieigos kontrolė;

41.4. veiklos ir rezultatų peržiūra;

41.5. patikrinimai;

41.6. finansų kontrolė (išankstinė, einamoji ir paskesnioji);

41.7. kitų Seimo kanclerio nustatytų reikalavimų laikymasis.

42. Įgaliojimų, leidimų darbuotojams suteikimo procedūras Seimo kanceliarijoje gali vykdyti tik tinkamus įgaliojimus turintys darbuotojai:

42.1. įgaliojimų, leidimų atlikti ūkinės operacijos suteikimas – veikla, užtikrinanti, kad būtų atliekamos tik vadovų patvirtintos ūkinės operacijos. Įgaliojimų ir leidimų ūkinėms operacijoms atlikti suteikimo procedūros turi būti pagrįstos apskaitos ir kitais dokumentais, apie jas turi būti tinkamai informuoti padalinių vadovai ir darbuotojai. Sąlygos ir aplinkybės, kuriomis buvo duotas leidimas ar įgaliojimas, turi būti aiškiai nustatytos. Įgaliojimo ir leidimo suteikimo tvarkos laikymasis leidžia užtikrinti, kad darbuotojai veikia vadovaudamiesi vadovų nurodymais ir (arba) teisės aktais;

42.2. įgaliojimai, leidimai ūkinėms operacijoms atlikti suteikiami pagal apskaitos ir kitus dokumentus, apie visas operacijas informuojami atsakingų padalinių vadovai ir darbuotojai;

42.3. kontrolei fiksuoti naudojama Seimo kanceliarijoje veikianti DVS;

42.4. teisėkūros procesai organizuojami ir kontroliuojami naudojant Teisės aktų informacinę sistemą ir Seimo kanceliarijos intranete įdiegtas e. aplinkas.

43. Funkcijų atskyrimas – funkcijos vykdymo ir jos vykdymo kontrolės atskyrimas, kai procedūros atlikimas ir šios procedūros atlikimo kontrolė nepavedama atlikti tik vienam darbuotojui ar darbuotojų grupei.

44. Išteklių ir dokumentų prieigos kontrolė – teisė naudotis Seimo kanceliarijos disponuojamais ištekliais ir dokumentais suteikiama tik esant pagrįstam poreikiui ir tik tokiu mastu, koks būtinas darbuotojo funkcijoms atlikti.

45. Veiklos ir rezultatų peržiūra – reguliarius Seimo kanceliarijos veiklos atitikties strateginiams tikslams nustatymas, veiklos teisėtumo, ekonomiškumo, efektyvumo ir rezultatyvumo įvertinimas, ataskaitinio laikotarpio veiklos rezultatų palyginimas su planuotais ir (arba) praėjusio ataskaitinio laikotarpio finansinės atskaitomybės ir veiklos ataskaitose pateiktais veiklos rezultatais.

46. Patikrinimai – Seimo kanceliarijos veiklos procedūrų patikrinimai, kurių metu nustatoma, ar procedūros atitinka teisės aktų reikalavimus, Seimo kanclerio priimtus sprendimus, ar įgyvendinamos priemonės, mažinančios galimų klaidų skaičių, neatitiktį, neteisėtų veikų mastą. Seimo kanceliarijos veiklos patikrinimai gali būti planiniai ir neplaniniai.

47. Finansų kontrolė (išankstinė, einamoji ir paskesnioji):

47.1. vidaus kontrolės sistemos dalis yra finansų kontrolė, kurios tikslas – užtikrinti, kad subjekto turto valdymas, naudojimas, apsauga ir disponavimas juo, sutartiniai įsipareigojimai tretiesiems asmenims atitiktų teisėtumo ir patikimo finansų valdymo principus;

47.2. finansų kontrolės pagrindinės rūšys yra: išankstinė, einamoji ir paskesnioji finansų kontrolė. Finansų kontrolė atliekama visais toliau nurodytais būdais arba jų deriniais.

## VI SKYRIUS INFORMAVIMAS IR KOMUNIKACIJA

48. Informavimas ir komunikacija – su vidaus kontrole susijusios aktualios, išsamios, patikimos ir teisingos informacijos gavimas ir teikimas laiku vidaus ir išorės informacijos vartotojams.

49. Informacijos, susijusios su Seimo kanceliarijos veikla, pateikimas vadovams ir darbuotojams, Seimo valdybos ir kitiems Seimo nariams turi esminę įtaką Seimo kanceliarijos veiklos vykdymui ir valdymui.

50. Vidinė komunikacija – procesas, užtikrinantis nenutrūkstamą informacijos perdavimą Seime ir Seimo kanceliarijoje. Vidinė komunikacija vykdoma vertikaliai (apie vykdomą veiklą darbuotojai informuoja vadovus, o vadovai – darbuotojus), horizontaliai (vieno padalinio darbuotojai informuoja kito padalinio darbuotojus) ir įstrižai (vieno padalinio darbuotojai informuoja kito padalinio vadovą ir vieno padalinio vadovas informuoja kito padalinio darbuotojus). Informacija apie vidaus ir išorės įvykius bei operacijas turi būti pateikiama laiku ir pasirenkant tinkamiausią informacijos pateikimo būdą atsižvelgiant į informacijos turinį. Informacija turi būti aktuali, išsami, patikima ir teisinga.

51. Išorinė komunikacija – procesas, užtikrinantis nenutrūkstamą aktualios, išsamios, patikimos ir teisingos informacijos pateikimą kitiems subjektams.

52. Seimo kanceliarijoje yra sukurta informavimo sistema, kurią sudaro infrastruktūra (kompiuterinės ir techninės įrangos dalys), programinė įranga, darbuotojai, procedūros ir duomenys.

53. Seimo kanceliarijoje naudojantis informacinėmis sistemomis rengiamos ataskaitos, padedančios užtikrinti stebėsenos efektyvumą ir rezultatyvumą, platinama informacija viduje ir išorėje.

54. Darbuotojų ir Seimo narių informavimas atliekamas rengiant vidinius teisės aktus, Seimo kanceliarijos strateginį planą, metinę veiklos ataskaitą, bendras iniciatyvas ir renginius, naudojant informacines sistemas, elektronines priemones, raštu (Seimo paskyros socialiniuose tinkluose, Seimo interneto svetainė, rubrikos intranete ir kt.) ar žodžiu.

55. Siekiant nustatyti, kaip tretieji asmenys vertina Seimo kanceliarijos darbo organizavimo ir atlikimo kokybę, yra atliekamos asmenų apklausos:

55.1. vadovaudamasi Prašymų ir skundų nagrinėjimo ir asmenų aptarnavimo Lietuvos Respublikos Seime ir Seimo kanceliarijoje taisyklių, patvirtintų Lietuvos Respublikos Seimo valdybos 2007 m. rugsėjo 19 d. sprendimu Nr. 1795 „[Dėl Prašymų ir skundų nagrinėjimo ir asmenų aptarnavimo Lietuvos Respublikos Seime ir Seimo kanceliarijoje taisyklių patvirtinimo](#)“, nuostatomis, Seimo kanceliarija privalo kiekvienais metais atlikti asmenų aptarnavimo kokybės vertinimą pagal anoniminių asmenų apklausų rezultatus arba pasirinktus objektyvius kriterijus;

55.2. periodiškai, laikantis Seimo kanceliarijos strateginiuose veiklos planuose nustatytų terminų, Seimo kanceliarijoje atliekamos Seimo narių bei viešojo ir privataus sektorių atstovų apklausos;

55.3. Seimo kanceliarijoje atliekamos Seimo ar Seimo kanceliarijos inicijuotų ir (ar) organizuotų renginių ir renginių, kurių pagrindiniais organizatoriais buvo Seimo kanceliarija, dalyvių bei Seimo lankytojų apklausos.

56. Seimo kanceliarijoje gauti trečiųjų asmenų pasiūlymai, pastabos, padėkos, vertinimai dėl Seimo kanceliarijos veiklos yra įvertinami ir į juos atsižvelgiama planuojant ir vykdant Seimo kanceliarijos veiklą.

57. Siekiant išsiaiškinti darbuotojų požiūrį į aktualius klausimus ir Seimo kanceliarijos padalinių darbo vertinimą, atliekamos vidinės apklausos.

58. Seimo kanceliarija yra valstybės registro (Teisės aktų registro) ir valstybės informacinių sistemų (Teisės aktų informacinės sistemos, Seimo interneto portalo informacinės sistemos), kurioms duomenis teikia ir iš jų duomenis gauna ir kitos valstybės institucijos bei įstaigos ir fiziniai asmenys, valdytoja ir tvarkytoja bei kitų informacinių išteklių valdytoja ir tvarkytoja. Informacinius išteklius Seimo kanceliarija nuolat tobulina ir plėtoja atsižvelgdama į vidaus ir išorės vartotojų siūlymus ir pastabas.

59. Seimo kanceliarijos vidaus kontrolės sistemos veikimas užtikrinamas taikant efektyvią informaciją ir komunikavimą.

60. Informacijos ir komunikavimo procesas vykdomas ir šio proceso metu naudojami asmens duomenys tvarkomi vidaus kontrolės tikslais, vadovaujantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu ir 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendroju duomenų apsaugos reglamentu).

## **VII SKYRIUS STEBĖSENA**

61. Vidaus kontrolės sistemos veiklos stebėseną yra Seimo kanceliarijos veikla, skirta užtikrinti, kad Seimo kanceliarijos vidaus kontrolės procedūros veiktų taip, kaip numatyta Seimo kanceliarijos veiklą reglamentuojančiuose teisės aktuose, ir kad jos būtų keičiamos pasikeitus veiklos aplinkos sąlygoms.

62. Stebėseną Seimo kanceliarijoje sudaro:

62.1. nuolatinis stebėjimas ir vertinimas (nuolatinė vidaus kontrolės procesų priežiūra);

62.2. periodiniai stebėjimai ir vertinimai (atliekami nustačius tam tikrus naujus rizikos veiksnius (nenumatytas atvejais vidaus kontrolės sistemoje).

63. Nuolatinis stebėjimas ir vertinimas yra integruotas į kasdienę Seimo kanceliarijos veiklą. Jis apima reguliarią valdymo ir priežiūros veiklą bei kitus veiksmus darbuotojams atliekant funkcijas. Nuolatinis stebėjimas ir vertinimas apima kiekvieną vidaus kontrolės elementą ir veiksmus, skirtus vidaus kontrolės sistemų efektyvumui užtikrinti. Seimo kanceliarijoje dažniausiai vykdomas nuolatinis stebėjimas ir vertinimas, kurį atlieka darbuotojai, vykduantys kontrolės veiklą, ir darbuotojai, atsakingi už kontrolės veiklą.

64. Periodiniai stebėjimai ir vertinimai Seimo kanceliarijoje atliekami nustačius tam tikrus faktus, įvykus neįvertintai rizikai ar nenumatytiems atvejams.

65. Seimo kanceliarijoje nustačius vidaus kontrolės sistemos trūkumų, imamas priemonių šiems trūkumams nedelsiant pašalinti (numatomos papildomos procedūros, rengiamos taisyklės, tvirtinami dokumentai, rengiami mokymai ir pan.): padalinių, kurie nėra kito Seimo kanceliarijos padalinio struktūrinė dalis, vadovai apie tai nedelsdami informuoja Seimo kanclerį ir teikia siūlymus dėl vidaus kontrolės sistemos trūkumų pašalinimo; padalinių, kurie yra kito Seimo kanceliarijos padalinio struktūrinė dalis, vadovai apie nustatytus vidaus kontrolės sistemos trūkumus informuoja savo tiesioginį vadovą.

## **VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

66. Seimo kancleris, padalinių vadovai ir Rizikos valdymo komisija nuolat vykdo vidaus kontrolės stebėseną, prireikus inicijuoja Aprašo pakeitimus.

---

Lietuvos Respublikos Seimo kanceliarijos  
 vidaus kontrolės tvarkos aprašo  
 Priedas

**RIZIKOS VEIKSNIŲ SĄRAŠAS IR JŲ REIKŠMINGUMO LYGIO KRITERIJAI**

Eil. Nr.	Rizikos veiksnys	Maža rizika	Vidutinė rizika	Didelė rizika	Atsakingas padalinys
1.	Politinis nestabilumas, kai nepriimami Seimo kanceliarijos veiklai būtini sprendimai ar jie pakeičiami iš esmės (nepatvirtinta Seimo valdybos sudėtis, nesudaryti Seimo komitetai, komisijos, nepaskiriami komitetų ir komisijų pirmininkai ir jų pavaduotojai, nepatvirtinami komiteto narių pavaduotojai, po Seimo ar kitų rinkimų iš esmės keičiami prioritetai, strategijos ir kiti ilgalaikiai sprendimai)	Patvirtinus Seimo valdybos sudėtį, tačiau dėl politinių priežasčių neorganizuojant Seimo valdybos posėdžių ar nedalyvaujant daliai Seimo valdybos narių ir nesant kvorumo, nėra priimami Seimo kanceliarijos veiklai būtini sprendimai  Nepaskyrus komiteto (komisijos) narių pavaduotojų, posėdyje nėra kvorumo sprendimams priimti – trumpam sutrinka teisėkūros procesas	Užtrunka Seimo valdybos sudėties tvirtinimas, nėra priimami veiklai būtini sprendimai  Sudarius komitetą (komisiją) ir paskyrus jo pirmininką, bet nepaskyrus pirmininko pavaduotojo, nesant pirmininko, neorganizuojami posėdžiai ir nepriimami sprendimai – laikinai sutrinka teisėkūros procesas	Nepatvirtinus Seimo valdybos, nėra priimami Seimo kanceliarijos veiklai būtini sprendimai  Nesudarius komiteto (komisijos) arba nepaskyrus jų pirmininkų ir pirmininkų pavaduotojų, nevyksta teisėkūros procesas	Seimo kanclerio biuras  Seimo komitetų biurai Seimo kanceliarijos patarėjai, aptarnaujantys Seimo komisijas
2.	Viršijamas Seimo kanceliarijos biudžetas arba neskiriama lėšų būtinoms išlaidoms (keičiantis Seimo narių kadencijai ir pan.) ar veiklai vykdyti	Atsiradus nenumatytiems poreikiams, pagal patvirtintą sąmatą asignavimų pakanka, tačiau dėl pasikeitusių poreikių keičiamas	Atsiradus nenumatytiems poreikiams, pagal patvirtintą sąmatą trūksta asignavimų	Pagal patvirtintą sąmatą trūksta asignavimų strateginiame plane numatytiems tikslams pasiekti	Finansų skyrius



Eil. Nr.	Rizikos veiksnys	Maža rizika	Vidutinė rizika	Didelė rizika	Atsakingas padalinys
		suplanuotas asignavimų paskirstymas pagal programas ir prioritetus			
3.	Teisės aktų nustatyta tvarka Teisės aktų registre (toliau – TAR) laiku nepaskelbti teisės aktai ar paskelbti neišsamūs ar klaidingi (toliau – netikslūs) teisės akto duomenys (dėl ypač trumpo laikotarpio nuo teisės akto priėmimo ir (ar) pateikimo skelbti TAR iki paskelbimo ir nustatyto jo įsigaliojimo, dėl būtinybės skubiai informinti ir paskelbti teisės aktus (per trumpesnius terminus negu nustatyta Teisėkūros pagrindų įstatyme ir kituose teisės aktuose), dėl netolygaus TAR duomenų teikėjų teikiamų skelbti teisės aktų srauto ar jų pateikimo ne darbo metu kyla rizika TAR laiku nepaskelbti ar paskelbti netikslūs teisės akto duomenis)	TAR paskelbti netikslūs teisės akto duomenys be padarinių institucijų ar įstaigų veiklai ir (ar) teisės akto įgyvendinimui, ir (ar) taikymui (su redakcinio pobūdžio klaidomis ir netikslumais)	TAR paskelbti netikslūs teisės akto duomenys, turintys ar galintys turėti padarinių institucijų ar įstaigų veiklai ir (ar) teisės akto įgyvendinimui, ir (ar) taikymui	TAR laiku nepaskelbti teisės aktai  TAR paskelbti netikslūs teisės akto duomenys, turintys padarinių institucijų ar įstaigų veiklai ir (ar) teisės akto įgyvendinimui, ir (ar) taikymui	Dokumentų departamentas

Eil. Nr.	Rizikos veiksnys	Maža rizika	Vidutinė rizika	Didelė rizika	Atsakingas padalinys
4.	Informacinių sistemų ar informacinių sistemų infrastruktūros gedimas (pagrindinių sistemų, kuriomis aptarnaujamas Seimo ir Seimo kanceliarijos darbas ir užtikrinamas sklandus teisėkūros proceso administravimas ir fiksavimas)	Įrenginių, kurie turi gamintojo techninį palaikymą ir kurių funkcijos dubliuotos, gedimas  Informacinių sistemų, kurios turi vykdytojo garantinę priežiūrą / trečiosios šalies priežiūrą, veiklos sutrikimas	Įrenginių, kurie neturi gamintojo techninio palaikymo, bet jų funkcijos dubliuotos, gedimas  Informacinių sistemų, kurios neturi gamintojo garantinės priežiūros / trečiosios šalies priežiūros, veiklos sutrikimas, tačiau Seimo kanceliarijoje yra specialistų, galinčių išspręsti veiklos sutrikimo problemas	Įrenginių, kurie neturi gamintojo techninio palaikymo ir kurių funkcijos nedubliuotos, gedimas  Informacinių sistemų, kurios neturi gamintojo garantinės priežiūros / trečiosios šalies priežiūros, veiklos sutrikimas ir Seimo kanceliarijoje nėra specialistų, galinčių išspręsti veiklos sutrikimo problemas	Veiklos administravimo departamentas
5.	Inžinerinės sistemos (elektros, šilumos, vandens tiekimo, vėdinimo, vėsinimo, pastatų valdymo, kt. inžinerinės sistemos) veikimo sutrikimas	Inžinerinės sistemos (elektros, šilumos, vandens tiekimo, vėdinimo, vėsinimo, pastatų valdymo, kt. inžinerinės sistemos), turinčios gamintojo garantinę priežiūrą / trečiosios šalies priežiūrą, veikimo sutrikimas	Inžinerinės sistemos (elektros, šilumos, vandens tiekimo, vėdinimo, vėsinimo, pastatų valdymo, kt. inžinerinės sistemos), neturinčios gamintojo garantinės priežiūros / trečiosios šalies priežiūros, veikimo sutrikimas, tačiau Seimo kanceliarijoje yra specialistų, galinčių išspręsti veikimo sutrikimo problemas	Inžinerinės sistemos (elektros, šilumos, vandens tiekimo, vėdinimo, vėsinimo, pastatų valdymo, kt. inžinerinės sistemos), neturinčios gamintojo garantinės priežiūros / trečiosios šalies priežiūros, veikimo sutrikimas, ir Seimo kanceliarijoje nėra specialistų, galinčių išspręsti veikimo sutrikimo problemas	Veiklos administravimo departamentas
6.	Komunikaciniai trikdžiai ir netiksli ar klaidinga	Visuomenei pateikta informacija su redakcinio	Visuomenei pateikta netiksli informacija be	Visuomenei pateikta klaidinanti ar pagal teisės	Informacijos ir komunikacijos

Eil. Nr.	Rizikos veiksnys	Maža rizika	Vidutinė rizika	Didelė rizika	Atsakingas padalinys
	informacija (dėl didelio informacijos šaltinių ir asmenų, turinčių teisę skelbti informaciją, skaičiaus kyla netikslios ar neteisingos informacijos paskelbimo Seimo interneto svetainėje rizika, netikslios ar neteisingos informacijos pateikimo kitiems subjektams rizika, informacijos nepateikimo, kai šią informaciją teikti įpareigoja teisės aktai, kitiems subjektams rizika)	pobūdžio klaidomis ir netikslumais  Laiku nepateikiama ar nepaskelbiama informacija, kuri pagal teisės aktus privalo būti teikiama ar skelbiama	pasekmių institucijos reputacijai  Nepateikiama ar nepaskelbiama informacija, kuri pagal teisės aktus privalo būti teikiama ar skelbiama be pasekmių institucijos reputacijai	aktus neskelbtina informacija, padarant žalą institucijos reputacijai  Nepateikiama ar laiku nepateikiama, nepaskelbiama informacija, kuri pagal teisės aktus privalo būti teikiama ar skelbiama, padarant žalą institucijos reputacijai	departamentas
7.	Seimo kanceliarijos darbuotojų specialiųjų kompetencijų trūkumas	Seimo kanceliarijos darbuotojai turi reikalingas specialiąsias kompetencijas pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijoms atlikti arba po konsultacijos su vadovu ir (ar) kolegomis gali funkcijas ir užduotis atlikti savarankiškai	Seimo kanceliarijos darbuotojams trūksta reikalingų specialiųjų kompetencijų pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijoms atlikti, tačiau vadovas ir (ar) kolegos gali patalkinti atlikti funkcijas ir užduotis	Seimo kanceliarijos darbuotojams trūksta reikalingų specialiųjų kompetencijų pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijoms atlikti, o vadovas ir (ar) kolegos negali pakonsultuoti ir patalkinti atlikti funkcijas ir užduotis	Personalo skyrius

Eil. Nr.	Rizikos veiksnys	Maža rizika	Vidutinė rizika	Didelė rizika	Atsakingas padalinys
8.	Neįvykę ar ne laiku įvykę viešieji pirkimai (dėl kurių gali sutrikti Seimo ar Seimo kanceliarijos veikla)	Viešasis pirkimas pradedamas praleidus patvirtintame Seimo kanceliarijos viešųjų pirkimų plane nustatytus terminus, tačiau ankstesnė viešojo pirkimo sutartis dar galioja pakankamą laiką, per kurį pirkimo procedūras bus spėta atlikti	Viešasis pirkimas pradedamas patvirtintame Seimo kanceliarijos viešųjų pirkimų plane nustatytu laiku, kai ankstesnė viešojo pirkimo sutartis dar galioja pakankamą laiką, tačiau pirkimo procedūros užsitęsia dėl ginčų	Viešasis pirkimas pradedamas praleidus patvirtintame Seimo kanceliarijos viešųjų pirkimų plane nustatytus terminus, o ankstesnė viešojo pirkimo sutartis jau nebegalioja	Veiklos administravimo departamentas
9.	Suplanuotų veiklų neįgyvendinimas ar įgyvendinimas pavėluotai	Viskas suplanuojama tinkamai, duodama papildomai užduočių, dėl kurių trumpam sutrinka visų veiklų įgyvendinimas	Viskas suplanuojama tinkamai, duodama papildomai užduočių, dėl kurių sutrinka visų veiklų įgyvendinimas ir jos įgyvendinamos pavėluotai	Viskas suplanuojama tinkamai, įvertinus ir nenumatytas veiklas, tačiau nenumatytų veiklų kiekis ir jų įvykdymo terminai lemia, kad suplanuotos veiklos neįgyvendinamos	Seimo kanceliarijos padaliniai