

PATVIRTINTA
UAB „Panevėžio autobusų parkas“
generalinio direktoriaus
2021 m. gruodžio 08 d. įsakymu Nr. 133

UAB „PANEVĖŽIO AUTOBUSŲ PARKAS“ VIDAUS KONTROLĖS POLITIKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. UAB „Panevėžio autobusų parkas“ (toliau – Bendrovė) vidaus kontrolės politikos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja vidaus kontrolės tikslus, jų įgyvendinimo organizavimą ir darbuotojų, atliekančių joje vidaus kontrolę, pareigas ir atsakomybę.
2. Atsižvelgiant į nuolat kintančias ekonomines, reguliavimo, veiklos sąlygas ir aplinką, vidaus kontrolės politikos turinys turi būti nuolat peržiūrimas ir atnaujinamas.
3. Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatyme ir Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatyme.

II SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS TIKSLAI IR ĮGYVENDINIMAS

4. Bendrovės generalinis direktorius, siekdamas veiklos planavimo dokumentuose numatytų tikslų, nustato ir analizuoja rizikos veiksnius ir kuria vidaus kontrolę, kurios tikslai – užtikrinti, kad Bendrovė:
 - 4.1. laikytųsi teisės aktų, reglamentuojančių Bendrovės veiklą, reikalavimų (Aprašo 1 priedas);
 - 4.2. saugotų turtą nuo sukčiavimo, iššvaistymo, pasisavinimo, neteisėto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo ar kitų neteisėtų veikų;
 - 4.3. vykdytų veiklą laikydamasis patikimo finansų valdymo principo, grindžiamo ekonomišku, efektyvumu ir rezultatyvumu;
 - 4.4. teiktų patikimą, aktualią, išsamią ir teisingą informaciją apie savo finansinę ir kitą veiklą.
5. Siekiant vidaus kontrolės tikslų, kuriama ir užtikrinama veiksminga vidaus kontrolė, kurios dalis yra finansų kontrolė.
6. Vidaus kontrolė Bendrovėje įgyvendinama atsižvelgiant į Bendrovės veiklos ypatumus (kuriuos lemia jos organizacinė struktūra, dydis, reguliavimo lygis, rizika, veiklos aplinka, sudėtingumas, veiklos sritis ir kiti ypatumai), laikantis vidaus kontrolės principų, apimant vidaus kontrolės elementus, nustatant vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančių darbuotojų pareigas, integruojant vidaus kontrolę į Bendrovės veiklą, apimant pagrindinius valdymo procesus (planavimą, atlikimą ir stebėseną) ir Bendrovės veiklą reglamentuojančius teisės aktus bei Bendrovės generalinio direktoriaus įsakymus, nustatytas vidaus taisykles, instrukcijas ir kitus vidaus kontrolės

sistemos dokumentus, kurie, atsižvelgiant į pokyčius ir nuolat tobulinant ir keičiant vidaus kontrolę, periodiškai peržiūrimi ir aktualizuojami (Aprašo 2 priedas).

7. Generalinis direktorius, siekdamas strateginio planavimo dokumentuose Bendrovei numatytų tikslų, organizuoja vidaus kontrolės kūrimą ir įgyvendinimą Bendrovėje:

7.1. paskiria vidaus kontrolės politikos rengėją (-us) ir (arba) rengimą koordinuojančius Bendrovės darbuotojus;

7.2. prižiūri vidaus kontrolės politikos rengimo procesą;

7.3. paskiria vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančius darbuotojus;

7.4. užtikrina, kad būtų pašalinti vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančių darbuotojų, nustatyti vidaus kontrolės trūkumai ir jų atsiradimą lemiantys veiksniai;

7.5. užtikrina, kad kiekvienais metais būtų atliekama vidaus kontrolės analizė ir vertinimas, atsižvelgiant į vidaus kontrolės stebėsenos rezultatus.

8. Vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekantys darbuotojai prižiūri vidaus kontrolės įgyvendinimą Bendrovėje ir jos atitiktį generalinio direktorius nustatytai vidaus kontrolės politikai, atlikdami nuolatinę stebėseną, apimančią kiekvieną vidaus kontrolės elementą. Vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančių darbuotojų funkcijos yra šios:

8.1. ne rečiau kaip vieną kartą per metus atlieka Bendrovės vidaus kontrolės politikos peržiūrą ir fiksuoja atliktus pakeitimus;

8.2. ne rečiau kaip vieną kartą per metus atlieka rizikų vertinimą (įvertina įgyvendintų rizikų prevencinių veiksnių rezultatyvumą, peržiūri ir pagal poreikį papildo rizikos veiksnių sąrašą, atlieka jų vertinimą, peržiūri ar numato prevencinius rizikų valdymo veiksnius, pagal poreikį rengia rizikos valdymo planą);

8.3. ne rečiau kaip vieną kartą per metus atlieka Bendrovės vidaus kontrolės vertinimą;

8.4. teikia generaliniam direktoriui informaciją apie vidaus kontrolės ir rizikos valdymą, vidaus kontrolės politikos įgyvendinimo trūkumus ir rizikos veiksnius.

9. Generalinis direktorius prižiūri vidaus kontrolės veikimą Bendrovėje.

III SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS PRINCIPAI

10. Vidaus kontrolė yra kompleksinis ir nenutrūkstamas procesas, kurį įgyvendina generalinis direktorius kaip Bendrovės vadovas, direktoriaus pavaduotojas, struktūrinių padalinių vadovai bei Bendrovės darbuotojai.

11. Bendrovė, siekdamas veiklos planavimo dokumentuose numatytų tikslų, įgyvendina vidaus kontrolę laikydamasis vidaus kontrolės principų:

11.1. tinkamumo – vidaus kontrolė pirmiausia turi būti įgyvendinama tose Bendrovės veiklos srityse, kuriose susiduriama su didžiausia rizika;

11.2. efektyvumo – vidaus kontrolės įgyvendinimo sąnaudos neturi viršyti dėl atliekamos vidaus kontrolės gaunamos naudos;

11.3. rezultatyvumo – turi būti pasiekti vidaus kontrolės tikslai;

11.4. optimalumo – vidaus kontrolė turi būti proporcinga rizikai ir neperteklinė;

11.5. dinamiškumo – vidaus kontrolė turi būti nuolat tobulinama atsižvelgiant į pasikeitusias Bendrovės veiklos sąlygas;

11.6. nenutrūkstamo funkcionavimo – vidaus kontrolė turi būti įgyvendinama nuolat.

IV SKYRIUS

VIDAUS KONTROLĖS ELEMENTAI

12. Bendrovė, siekdama veiklos planavimo dokumentuose numatytų tikslų, įgyvendina vidaus kontrolę, apimančią vidaus kontrolės elementus, nustatytus Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatyme:

12.1. kontrolės aplinką – Bendrovės organizacinę struktūrą, valdymą, personalo valdymo politiką, vadovų, darbuotojų profesinio elgesio principus ir taisykles, kompetenciją ir kitus veiksnius, turinčius įtakos vidaus kontrolės įgyvendinimui ir kokybei;

12.2. rizikos vertinimą – rizikos veiksnių nustatymą ir analizę (Aprašo 3 priedas). Atliekant korupcijos prevencijos veiklą, Administracijoje Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatyme numatyta tvarka atliekamas korupcijos pasireiškimo tikimybės vertinimas;

12.3. kontrolės veiklą – Bendrovės veiklą, kuria siekiama sumažinti neigiamą rizikos veiksnių poveikį Bendrovei ir kuri apima įgaliojimų, leidimų suteikimą, funkcijų atskyrimą, prieigos prie turto ir dokumentų kontrolę, veiklos ir rezultatų peržiūrą, veiklos priežiūrą ir kitų Bendrovės vadovo nustatytų reikalavimų laikymąsi.

12.4. Bendrovės veikla organizuojama taip, kad būtų tinkamai atskirtos darbuotojų funkcijos stengiantis užtikrinti galimų interesų konfliktų, sukčiavimo, korupcijos apraiškų, tyčinių klaidų bei kitų neteisėtų veikų pasireiškimų tikimybės sumažinimą ir (arba) fiksavimą laiku;

12.5. informavimą ir komunikaciją – su vidaus kontrole susijusios aktualios, išsamios, patikimos ir teisingos informacijos gavimą ir teikimą laiku vidaus ir išorės informacijos vartotojams;

12.6. stebėseną – nuolatinį ir (arba) periodinį stebėjimą ir vertinimą, kai analizuojama, ar vidaus kontrolė Bendrovėje įgyvendinama pagal generalinio direktoriaus nustatytą vidaus kontrolės politiką ir ar ji atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas.

13. Vidaus kontrolė Bendrovėje veiksmingai įgyvendinama pagal kiekvieną vidaus kontrolės elementą ir jį apibūdinančius principus nurodant vidaus kontrolės dalyvius bei dokumentus, kuriuose nustatytos vidaus kontrolės dalyvių pareigos ir atsakomybė.

V SKYRIUS

VIDAUS KONTROLĖS ANALIZĖ IR VERTINIMAS

14. Bendrovės generalinis direktorius užtikrina, kad kiekvienais metais būtų atliekama vidaus kontrolės analizė, apimanti visus vidaus kontrolės elementus, kurios metu būtų įvertinami Bendrovės veiklos trūkumai, pokyčiai, atitiktis nustatytiems reikalavimams (ar vidaus kontrolė įgyvendinama pagal generalinio direktoriaus nustatytą vidaus kontrolės politiką ir ar ji atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas), vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančių darbuotojų pateikta informacija, ir numatomos vidaus kontrolės tobulinimo priemonės.

15. Vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekantys darbuotojai (Bendrovės darbuotojai, atsakingi už priskirtų funkcijų vykdymą) prižiūri vidaus kontrolės įgyvendinimą Bendrovėje ir jos atitiktį Bendrovės generalinio direktoriaus nustatytai vidaus kontrolės politikai, atlieka nuolatinę stebėseną, apimančią kiekvieną vidaus kontrolės elementą. Jie teikia generaliniam direktoriui informaciją apie vidaus kontrolės ir rizikos valdymo, vidaus kontrolės politikos įgyvendinimo trūkumus ir rizikos veiksnius.

16. Vidaus kontrolė analizuojama ir vertinama vadovaujantis Vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos finansų ministro 2020 m. birželio 29 d. įsakymu Nr. 1K-195.

17. Bendrovėje vidaus kontrolė vertinama:

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

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

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

14.4. silpnai – jei ne visa rizika yra nustatyta, nevykdomas rizikos valdymas ir vidaus kontrolės trūkumai daro neigiamą įtaką Bendrovės veiklos rezultatams.

VI SKYRIUS

INFORMACIJOS APIE VIDAUS KONTROLĖS ĮGYVENDINIMĄ TEIKIMAS

18. Informacijos, kaip įgyvendinama vidaus kontrolė, apibendrinimą pagal atsakingų Bendrovės darbuotojų pateiktą informaciją organizuoja generalinio direktoriaus įsakymu paskirti Bendrovės darbuotojai.

VII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

20. Visi už veiklos kontrolę atsakingi asmenys privalo laiku ir kokybiškai atlikti savo kontrolės pareigas, privalo siekti, kad kontrolė Bendrovėje būtų veiksminga, t. y. patys privalo vykdyti kontrolę savo konkrečios veiklos aplinkoje ir atsakyti už jos nevykdymą.

21. Bendrovės darbuotojai, pastebėję šios vidaus kontrolės politikos pažeidimus, apie juos privalo informuoti Bendrovės generalinį direktorių.

22. Bendrovės darbuotojai turi teisę raštu generaliniam direktoriui teikti šios vidaus kontrolės politikos ir veiklos kontrolės tobulinimo pasiūlymus.

23. Vidaus kontrolės politikos vykdymo kontrolę atlieka generalinis direktorius, vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekantys darbuotojai.

UAB „Panevėžio autobusų parkas“
vidaus kontrolės politikos aprašo
1 priedas

ĮMONĖS VEIKLĄ REGLAMENTUOJANČIŲ TEISĖS AKTŲ SĄRAŠAS

1. Lietuvos Respublikos kelių transporto kodeksas;
 2. Lietuvos Respublikos darbo kodekso patvirtinimo, įsigaliojimo ir įgyvendinimo įstatymas;
 3. Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymas;
 4. Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas;
 5. Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymas;
 6. Verslo apskaitos standartai;
 7. Lietuvos Respublikos įmonių finansinės atskaitomybės įstatymas;
 8. Lietuvos Respublikos civilinis kodeksas;
 9. Lietuvos Respublikos akcinių bendrovių įstatymas;
 10. Lietuvos Respublikos Mokesčių administravimo įstatymas;
 11. Lietuvos Respublikos Pelno mokesčio įstatymas;
 12. Lietuvos Respublikos Gyventojų pajamų mokesčio įstatymas;
 13. Lietuvos Respublikos Valstybinio socialinio draudimo įstatymas;
 14. Lietuvos Respublikos Pridėtinės vertės mokesčio įstatymas;
 15. Lietuvos Respublikos Akcizų įstatymas;
 16. Lietuvos Respublikos Labdaros ir paramos įstatymas;
 17. Lietuvos Respublikos nelaimingų atsitikimų darbe ir profesinių ligų socialinio draudimo įstatymas;
 18. Lietuvos Respublikos civilinės saugos įstatymas;
 19. Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymas;
 20. Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymas;
 21. Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymas;
 22. Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymas;
 23. Lietuvos Respublikos pirkimų, atliekamų vandentvarkos, energetikos, transporto ar pašto paslaugų srities perkančiųjų subjektų, įstatymas;
 24. Lietuvos Respublikos Keleivių ir bagažo vežimo taisyklės;
 25. Keleivių ir bagažo vežimo autobusais vietinio (miesto) reguliaraus susisiekimo maršrutais Panevėžio mieste taisyklės;
 26. Lietuvos Respublikos Transporto lengvatų įstatymas;
 27. Lietuvos Respublikos žemės mokesčio įstatymas;
 28. Autobusų stočių veiklos nuostatai;
 29. UAB „Panevėžio autobusų parkas“ įstatatai;
 30. Kiti teisės aktai, reglamentuojantys vykdomas funkcijas.
-

UAB „Panevėžio autobusų parkas“
 vidaus kontrolės politikos aprašo
 2 priedas

**UAB „PANEVĖŽIO AUTOBUSŲ PARKAS“ VIDAUS KONTROLĖS ĮGYVENDINIMĄ
 REGLAMENTUOJANČIŲ DOKUMENTŲ
 (TVARKOS APRAŠŲ, TAISYKLIŲ IR KITŲ DOKUMENTŲ) SARAŠAS**

Veiklos sritis	Padalinys / pareigybė	UAB „Panevėžio autobusų parkas“ teisės aktas / dokumentas
Vidaus administravimas	Visi UAB „Panevėžio autobusų parkas“ (toliau – PAP) darbuotojai	PAP Įstatai; PAP Darbo tvarkos taisyklės; PAP Kolektyvinė sutartis; PAP struktūra; Bendrovės transporto priemonių ir darbuotojų nuosavų automobilių eismo ir parkavimo bendrovės teritorijoje tvarka; PAP Lygių galimybių politika ir jos įgyvendinimo tvarka; PAP Gautų dovanų priėmimo, gavimo, teikimo ir elgesio su jomis tvarkos aprašas; PAP 2020 – 2024 m. strateginis planas; PAP Klientų aptarnavimo standartas.
Valdyba	Valdybos nariai; generalinis direktorius; personalo inspektorius - sekretorius	PAP Valdybos darbo reglamentas; PAP Atlygio už valdybos nario veiklą nustatymo tvarka.
Finansų valdymas	Visi PAP darbuotojai	PAP Darbo užmokesčio sistema; PAP Paramos valdymo taisyklės.
Duomenų sauga	Visi PAP darbuotojai	PAP Asmens duomenų tvarkymo taisyklės; PAP Asmens ir vaizdo duomenų tvarkymo taisyklės; PAP Darbuotojų asmens duomenų saugojimo politikos aprašas; PAP Elektroninės informacijos saugos politikos aprašas.
Dokumentų valdymas	Už apskaitos tvarkymą atsakingas padalinys / asmenys, personalo inspektorius - sekretorius	PAP Įsakymas dėl dokumentų saugojimo tvarkos; PAP Dokumentacijos planas.
Personalo valdymas	Už apskaitos tvarkymą atsakingas padalinys / asmenys	PAP Darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymo tvarkos aprašas; PAP Transporto priemones vairuojančių (vairuotojų) ir kitų asmenų neblaivumo ar apsvaigimo nustatymo tvarka;

		<p>PAP Tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo taisyklės;</p> <p>PAP Nuotolinio darbo tvarkos aprašas;</p> <p>PAP Darbuotojų priėmimo į laisvas darbo vietas atrankos ir vertinimo tvarka;</p> <p>Pareigybių aprašai.</p>
Viešieji pirkimai	Viešųjų pirkimų komisijos, pirkimų organizatoriai ir iniciatoriai, prevencinę kontrolę atliekantis asmuo	<p>PAP Pirkimų organizavimo ir vykdymo taisyklės;</p> <p>PAP Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas;</p> <p>PAP Nuolatinės pirkimų komisijos darbo reglamentas;</p> <p>PAP Nereikalingo arba netinkamo (negalimo) naudoti turto pardavimo viešuose prekių aukcionuose taisyklės;</p> <p>PAP Viešojo pirkimo – pardavimo sutarčių vykdymo taisyklės.</p>
Viešųjų ir privačių interesų derinimas	PAP darbuotojai, privalantys deklaruoti privačius interesus	PAP pareigų, kurias einantys asmenys privalo deklaruoti privačius interesus, sąrašo patvirtinimo įsakymas.
Korupcijos prevencija	Visi PAP darbuotojai	<p>Atsakingo už korupcijos prevenciją asmens skyrimo įsakymas;</p> <p>PAP Korupcijos prevencijos programa 2020 – 2022 metams.</p>
Apskaita	Už apskaitos tvarkymą atsakingas padalinys / asmenys	<p>PAP Ilgalaikio turto likvidavimo ir nurašymo tvarka;</p> <p>PAP Tarnybinių komandiruočių tvarkos aprašas;</p> <p>PAP Naftos produktų kuro talpyklose laikymo, priėmimo, išdavimo ir apskaitos tvarka;</p> <p>PAP Greito užpildymo suslėgtų gamtinių dujų degalinės darbo ir pardavimų apskaitos tvarka;</p> <p>PAP Ilgalaikio, trumpalaikio turto ir atsargų išdavimo iš sandėlio, važtaraščių pasirašymo tvarka;</p> <p>PAP Kuro, kuriam taikomos akcizų lengvatos, apskaitos taisyklės;</p> <p>Įtarimų padirbtais Europos Sąjungos bendrųjų pinigų perdavimo taisyklės;</p> <p>PAP Naudojamo kuro (dyzelino) mėginių paėmimo ir perdavimo tirti taisyklės;</p> <p>PAP Atliekų tvarkymo taisyklės;</p> <p>PAP įsakymas dėl atliekų susidarymo apskaitos.</p>
	Už apskaitos tvarkymą atsakingas padalinys /	<p>PAP Kasos aparatų naudojimo tvarka;</p> <p>PAP Darbo grafikų vairuotojams sudarymo</p>

	asmenys; vairuotojai	nuostatai; PAP Klientų aptaravimo standartas vairuotojams; PAP SGD varomų autobusų galionų ir balionų ryšulių užpildymo SGD ir techninės eksploatacijos aprašas.
Autobusų stotis	Už apskaitos tvarkymą atsakingas padalinys / asmenys;	Autobusų stočių veiklos nuostatai; PAP autobusų stoties siuntų vežimo skyriaus paslaugų teikimo taisyklės.
Darbuotojų sauga	Už darbuotojų saugą atsakingas darbuotojas	PAP Darbuotojų mokymo ir atestavimo saugos ir sveikatos klausimais nuostatai; PAP Darbuotojų mokymo priešgaisrinės saugos tvarka; PAP Darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų rengimo ir instruktavimo tvarka; PAP Darbuotojų saugos ir sveikatos komiteto nuostatai; PAP Statinių naudojimo priežiūros taisyklės; PAP įsakymai darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais; Darbų saugos instrukcijos.
Covid-19 prevencija	Visi PAP darbuotojai	PAP įsakymas dėl keleivių vežimo paslaugų teikimo; PAP įsakymas dėl kaukių dėvėjimo ir kitų sąlygų ekstremalios situacijos metu vykdymo; PAP įsakymas dėl darbuotojų profilaktinių periodinių tyrimų dėl Covid-19 ligos; PAP Covid-19 prevencija.
Kitos bendrosios funkcijos	Visi PAP darbuotojai	UAB „Panevėžio autobusų parkas“ generalinio direktoriaus įsakymai, susiję su bendrovės funkcijų vykdymu.

UAB „PANEVĖŽIO AUTOBUSŲ PARKAS“ VEIKLOS RIZIKOS VEIKSNIŲ SĄRAŠAS

1. Teisės aktų dažna kaita.
2. Laiku nepakeisti teisės aktai.
3. Informacinių sistemų sutrikimai.
4. Neefektyvus veiklos planavimo ir kontrolės procesas.
5. Lėtas sprendimų priėmimo procesas.
6. Laiku neparengti dokumentai.
7. Laiku neatsakyti ir netinkamo turinio raštai.
8. Nenustatyti objektyvūs ir tikslūs veiklos vertinimo kriterijai.
9. Nepakankamai aprašyti arba dubliuojasi/prieštarauja vienas kitam procesai ir atskiros procedūros.
10. Neaiškus ir (arba) neoptimalus funkcijų paskirstymas, neaiškios atsakomybės ribos.
11. Suteikti įgaliojimai neatitinka pareigybei keliamų reikalavimų.
12. Laiku neįvykdyti Bendrovės generalinio direktoriaus įsakymai.
13. Viešųjų pirkimų techninių specifikacijų parengimas ne laiku ir nekokybiškai.
14. Rangos darbų bei suteiktų paslaugų vykdymo nepakankama kontrolė.
15. Laiku nepateikti atsiskaitymui/neįvertinti dokumentai pagal vykdomas sutartis.
16. Netinkamai administruojamos sutartys rengimo ir vykdymo procese.
17. Neefektyvios sutarčių sąlygos (sankcijos, įsipareigojimai, terminai ir kt.).
18. Teisės aktų, reglamentuojančių organizacijos veiklą apskritai ir atskiras jos funkcijas, reikalavimų pažeidimas.
19. Netinkamai/neefektyviai administruojami projektai.
20. Skundai dėl suteiktų paslaugų ir pan.
21. Netinkamas paslaugų suteikimas.
22. Žmogiškasis faktorius (klaidos priimanant sprendimus).
23. Darbuotojų kaita.
24. Tinkamos kvalifikacijos darbuotojų stoka darbo rinkoje.
25. Nepakankamas vidinis ir išorinis komunikavimas.
26. Korupcija.
27. Stichinės nelaimės.
28. Avarijos, nelaimingi atsitikimai.
29. Ekstremali situacija, nepaprastoji padėtis, karantino situacija.

RIZIKOS VERTINIMO SKALĖ

Tikimybės įvertinimas		
3	2	1
Didelė	Vidutinė	Nedidelė
Yra (50–100%) tikimybė*, kad įvykis įvyks per vertinimo laikotarpį, yra didelė	Yra (20–50 %) tikimybė, kad įvykis gali įvykti per vertinimo laikotarpį	Yra (1–20 %) tikimybė, kad įvykis įmanomas, tačiau mažai tikėtinas
*Tikimybę apytiksliai galima apskaičiuoti tokiu būdu: $(X/Y)*100$, čia X - atvejų, kai rizika pasireiškė, skaičius per Z metų, Y – mėnesių skaičius padaugintas iš Z, kuris buvo pasirinktas tikimybės dydžiui nustatyti. Kai $X>Y$, tuomet tikimybė lygi 100%.		
Poveikio įvertinimas		
3	2	1
Reikšmingas	Vidutinės reikšmės	Nedidelės reikšmės
Didesnis nei vidutinis poveikis, kuris gali turėti reikšmingą ilgalaikę neigiamą įtaką subjekto tikslų pasiekimui arba reikšmingų finansinių nuostolių (daugiau kaip 50 %)	Įvykis gali įvykti per vertinimo laikotarpį (20–50 %)	Įvykis įmanomas, tačiau mažai tikėtinas (1–20 %)