
SISTEMA



AudTrain

SYSTEM BASED
AUDIT OF CHILD
WELFARE

II

Autoriai

Eric Backer-Røed, Norway
Anniki Lai, Estonia

**Vaikų apklausoje
dalyvavęs
specialistas**

Thorbjorg Sveinsdóttir

Redaktorius

Daja Wenke

SISTEMA GRĮSTO AUDITO VYKDYMAS VAIKŲ GLOBOS ĮSTAIGOSE



This project is funded by the European Union through the Rights, Equality and Citizenship Programme (2014-2020).

The project partnership is responsible for the content of this document. Version 201706



Turinys

1. PROCEDŪROS TIKSLAS IR TAIKYMAS	1
2. KAS YRA STEBĖSENA?	2
3. PATIKRINIMAI IR VAIKŲ APKLAUSA	3
3.1. Patikrinimas	3
3.2. Vaikų apklausa	3
4. SISTEMA GRĮSTAS AUDITAS	6
5. SISTEMA GRĮSTO AUDITO VYKDYMAS	7
6. IŠSAMI SISTEMA GRĮSTO AUDITO VYKDYMO VAIKŲ GLOBOS ĮSTAIGOJE PROCEDŪRA	10
6.1. Auditorių komandos sudėtis ir užduotys	10
6.2. Sąlygos	10
6.3. Pranešimas įstaigai	11
6.4. Grafikas	11
6.5. Auditorių komandos užduotys	11
6.6. Sistema grįsto audito vykdymas	12
6.6.1. Atidaromasis susirinkimas	12
6.6.2. Pokalbiai ir patikrinimas	12
6.6.3. Uždaromasis susirinkimas	13
7. ATASKAITŲ TEIKIMAS	15
7.1. Įvadas	15
7.2. Pagrindinė medžiaga ir dokumentacija	15
7.3. Neatitikimai	15
7.4. Pastabos	15
7.5. Kiti klausimai	16
7.6. Audito vykdymas	16
7.7. Priedas	16
SU AUDITU SUSIJĘ TERMINAI	17

1. PROCEDŪROS TIKSLAS IR TAIKYMAS

Ši procedūra nurodo, kaip sistema grįstą auditą bei patikrinimą (jei aktualu) reikia planuoti ir vykdyti, bei kaip parengti susijusias ataskaitas. Šios srities auditoriai gali vadovautis procedūra kaip praktinėmis gairėmis. Procedūra yra neatsiejama „AudTrain“ modelio, skirto vaikų globos įstaigoms stebėti, dalis.

2. KAS YRA STEBĖSENA?

Stebėseną yra viena iš kelių priemonių, skirtų užtikrinti nacionalinės teisės aktų taikymą praktikoje. Stebėseną padeda užtikrinti, kad:

- būtų patenkinti žmonių poreikiai;
- paslaugos būtų teikiamos profesionaliai;
- pavyktų išvengti su paslaugų teikimu susijusių trūkumų ar spragų;
- ištekliai būtų naudojami protingai ir efektyviai.

Vaikų globos tarnybas reglamentuoja teisės aktų rinkinys ir reglamentai, kurių privalo laikytis visos susijusios šalys bei paslaugų teikėjai. Įstatymuose numatoma, kokio tipo paslaugos reikalingos ir ko reikia, kad jos būtų adekvačios. Įstatymuose apibrėžiamos paslaugų naudotojų teisės ir galimybės bei susijusios procedūros. Viešojo ir privataus sektoriaus paslaugų teikėjai privalo laikytis šių reikalavimų ir, taikant vidaus kontrolės bei valdymo sistemas, tikrinti savo veiklą. Valstybinės institucijos privalo stebėti, kaip taikomi nacionalinės teisės aktai bei reglamentai, ir ar paslaugų teikimas atitinka pagal nacionalinės teisės aktus ir reglamentus sudarytus standartus.

Stebėseną gali būti vykdoma pagal planą (suplanuota stebėseną) arba po įvykusio įvykio (stebėjimas įvykus įvykiui). Taikomi patikrinimo arba sistema grįsto audito metodai.

3. PATIKRINIMAI IR VAIKŲ APKLAUSA

3.1. Patikrinimas

Patikrinimas yra paprastesnė stebėsenos forma nei sistema grįstas auditas. Atliekant sistema grįsta auditą dėmesys sutelkiamas į valdymo sistemą ir procesus, vedančius prie tam tikrų rezultatų ar išvadų, o patikrinimo atveju dėmesys sutelkiamas į rezultatus ir teisinių reikalavimų laikymosi lygį.

Patikrinimo metu apklausiami darbuotojai. Ši procedūra yra panaši į taikomą sistema grįsto audito atveju. Skirtumas tas, kad patikrinimų metu darbuotojai dažniausiai apklausiami grupėmis, o audito metu – individualiai. Patikrinimo atveju prieš apsilankant įstaigoje iš anksto nereikia pateikti jokių raštiškų dokumentų.

Apie patikrinimus galima pranešti arba nepranešti ir juos dažniausiai atlieka du asmenys. Po patikrinimo apibendrinami neatitikimai ir pateikiamos pastabos.

3.2. Vaikų apklausa

Vaikų apklausa, siekiant išsiaiškinti jų patirtį įstaigoje, yra pasiruošimo auditui dalis. Pagrindinis tikslas – iš vaikų surinkti informacijos, kuri vėliau bus panaudota atliekant sistema grįstą auditą, t. y. valdymo sistemos auditą. Apklausiant vaikus jiems suteikiama galimybė išreikšti savo nuomonę.

Vaikus apklausti rekomenduojama dviem auditorių komandos nariams, iš kurių vienas būtų pagrindinis klausinėtojas, o kitas užsirašinėtu pastabas ir padėtų apklausiančiajam atskleisti visus svarbius aspektus.

Klausinėtojai privalo žinoti savo vaidmenį ir atsakomybę. Apklausdami vaikus jie turi laikytis etikos taisyklių. Empatija svarbi visose vaikų apklausose, o ypač apklausiant itin pažeidžiamus vaikus. Būdamas empatiškas klausinėtojas privalo išlikti neutralus ir susikoncentravęs. Jis negali rodyti savo jausmų ar reikšti asmeninės nuomonės. Klausinėtojas vaikui negali nieko žadėti ar suteikti nepagrįstų vilčių.

Konfidencialumas yra labai svarbus ir vaikui reikia pasakyti, kad jo pateikta informacija išliks paslapyje. Jei interviu metu vaikai atskleidžia informacijos apie problemas, susijusias su jų situacija arba poreikiais, apie jas klausinėtojai įstaigos personalui turi pranešti apibendrintai.

Jei apklausos metu vaikas praneštų apie nepriežiūros, smurto, seksualinės ar fizinės prievartos atvejus arba kitus įstatymų pažeidimus, klausinėtojas privalo pranešti kompetentingoms institucijoms (policijai ir (arba) vaikų apsaugos tarnyboms). Daugelyje šalių tam tikromis aplinkybėmis konfidencialumo įsipareigojimas panaikinamas, jei pranešama apie smurtą ir prievartą. Klausinėtojai turi išmanyti susijusius nacionalinės teisės aktus ir reglamentus.

Pasiruošimas pokalbiams su vaikais

Prieš pokalbius su vaikais auditorių komanda privalo susisiekti su įstaiga ir užtikrinti, kad personalas informuotų vaikus apie auditorių apsilankymą, papasakotų apie jų vaidmenį ir nurodytų priežastis, kodėl jie atvyksta apklausti vaikų. Auditoriams informaciją apie vaikus reikėtų susirinkti iš anksto, pavyzdžiui, apie jų globos planus, vystymosi būklę, kalbėjimo gebėjimus, negalias ar galimas ligas.

1. Vaikų paruošimas pokalbiui

Pokalbio pradžioje klausinėtojas pristato auditorių komandą, apklausos tikslą, savo vaidmenį ir kokią naudą jis duos vaikui.

2. Pokalbio vieta

Tylus ir patogus kambarys, kuriame būtų kuo mažiau dėmesį blaškančių dalykų. Geriau mažesnės patalpos, kuriose nebūtų žaislų, išskyrus kreideles ir popierių arba plastiliną.

3. Kas atlieka apklausą?

Apklausas atlieka auditorių komanda. Daugeliu atveju nesvarbu, ar apklausą vykdo moteris, ar vyras, tačiau svarbu klausinėtojo gebėjimas efektyviai bendrauti su vaiku.

4. Klausinėtojo išvaizda

Klausinėtojas turi atrodyti neutraliai. Jis turėtų kalbėti ramiai, tačiau užtikrintai.

5. Apklausos vietos aplinka

Apklausos vietoje neturėtų būti stalų, o klausinėtojas jokių būdu neturėtų sėdėti kitoje stalo pusėje arba priešais vaiką. Kėdės turėtų būti sustatytos kampų. Apklausos kambario durys neturėtų būti užblokuotos. Informaciją užsirašinėjantis asmuo neturėtų komentuoti ar įsiterpti į apklausą.

6. Dalyviai

Kartu su vaiku turėtų būti tik klausinėtojas ir informaciją užsirašantis asmuo. Kai kuriais atvejais gali prireikti vertėjų. Retais atvejais į apklausą gali būti pakviečiamas darbuotojas, kuriuo vaikas pasitiki ir nori, kad jis dalyvautų apklausoje. Vaikus reikia apklausti ne grupėje, o individualiai. Galima išimtis yra giminaičiai.

7. Laikas ir grafikas

Vaikams dėmesį sukaupti ilgam laikui yra sunku, todėl apklausos turėtų būti kuo trumpesnės ir tikslesnės. Reikėtų kiek įmanoma pašalinti išorinius veiksnius, galinčius turėtų įtakos vaiko koncentracijai apklausos metu.

Apklausa

Apklausa turi būti vykdoma pagal protokolą (žr. pavyzdį priede). Apklausos pradžioje klausinėtojas ir informaciją užsirašantis asmuo turi prisistatyti ir paskatinti vaiką dalyvauti pokalbyje jam įdomia tema, pavyzdžiui, apie hobius ir įgūdžius. Po šio susipažinimo klausinėtojas visą dėmesį turi skirti vaiko gyvenimui įstaigoje bei suteikti jam galimybę laisvai išreikšti savo nuomonę. Po to reikia pateikti atviro tipo klausimus, vėliau juos pakeičiant konkrečiais klausimais, susijusiais su pagrindine audito tema. Apklausos pabaigoje klausinėtojas turi apibendrinti pokalbį ir pereiti prie neutralios temos. Paskui klausinėtojas turi padėkoti vaikui už jo dalyvavimą ir pastangas.

4. SISTEMA GRĮSTAS AUDITAS

Auditas turi būti planuojamas ir vykdomas atskirai nuo tų, kuriems priklauso tiriama įstaiga, kurie ją valdo arba teikia atitinkamas paslaugas. Nešališko audito pagrindas yra nepriklausomumas.

Apie auditus reikia pranešti iš anksto. Aspektus ir vertinimus, kuriais yra grindžiami audito sprendimai, reikia dokumentuoti. Jie turi būti tokio tipo, kokį galima patikrinti.

Auditas turi atitikti geriausią administravimo praktiką. Surinktą informaciją reikia dėmesingai ir pagarbiai apdoroti bei naudoti tik pagal paskirtį.

Auditai priklauso nuo apklausiamųjų atvirumo. Kad įstaigos darbuotojai nepatirtų pernelyg didelio spaudimo, savo vertinimus reikia grįsti keliais šaltiniais.

Sistema grįstas auditas – tai tikrinimo būdas, siekiant nustatyti, ar vaikų globos įstaiga atitinka įstatymų ir reglamentų reikalavimus. Pasikonsultavę su įstaiga, vadovai turi įrodyti, kad įstaigos veikla yra planuojama, organizuojama, vykdoma ir prižiūrima pagal taisykles.

Kitaip tariant, sistema grįstas auditas yra sisteminis vertinimas, kurio metu apibrėžiami įvairūs vertinimo proceso etapai. Taip užtikrinamas įstaigai reikalingas numatomumas bei suteikiama galimybė palyginti kelių skirtingų auditų rezultatus. Tai padeda susidaryti aiškesnį vaizdą, ar vaikų globos įstaigos laikosi taisyklių. Sistema grįstas auditas yra papildoma įstaigų patikrinimo dalis, dėmesį sutelkiant į vieną arba daugiau vaikų.

Atliekant sistema grįstą auditą patikrinti visus reikalavimus, kurių turi laikytis vaikų globos įstaiga, yra nei naudinga, nei praktiškai įmanoma. Dėl to pasirenkamos įvairios temos, padedančios susidaryti tikslesnį vaizdą.

5. SISTEMA GRĮSTO AUDITO VYKDYMAS

Vaikų globos įstaigos sistema grįstą auditą sudaro šie elementai:

I. Pasiruošimas

1. Auditorių komandos sudėtis
2. Temos pasirinkimas
3. Reikalavimų įstaigoms operacionalizavimas
4. Įstaigos informavimas apie auditą
5. Susijusių dokumentų iš įstaigos surinkimas
6. Audito grafiko sudarymas
7. Dokumentacijos peržiūra
8. Kontrolinių sąrašų parengimas

II. Vykdymas

9. Atidaromasis susirinkimas
10. Apklausos
11. Patikrinimai (jei reikia)
12. Patikrinimai vietoje (jei reikia)
13. Uždaromasis susirinkimas

III. Ataskaitų teikimas

14. Raštiška ataskaita įstaigai

IV. Kontrolė

15. Bet kokių neatitikimų kontrolė

Atskiri pasiruošimo sistema grįstam auditui ir jo vykdymo etapai išsamiau yra aprašyti toliau. Žr. 7 skyriuje.

Auditorių komanda

Sistema grįstą auditą atlieka auditorių komanda, kurią sudaro vyriausiasis auditorius ir vienas arba daugiau auditorių. Kad komandos narių kvalifikacija būtų tinkama, nuolat vykdomi atitinkami mokymai. Stebėtoju į komandą galima priimti stažuotoją. Vyriausiasis auditorius turi turėti sukaupęs didelės patirties vykdant įvairius auditus. Prireikus, komandai turi būti suteikta techninė pagalba iš temines audito sritis išmanančių specialistų. Audito komandos nariams turi būti suteikta galimybė konsultuotis su kitais specialistais, sudarant audito ir apklausos klausimus bei vertinant surinktus duomenis ir atsakymus.

Temos pasirinkimas

Pirmiausia reikia pasirinkti audito tematiką. Audito tematiką gali parinkti atsakingos institucijos, kad šalyje ar konkrečiame regione būtų užtikrintas tos pačios tematikos auditų lygiagretumas. Vietos mastu tematiką galima rinktis remiantis nustatytomis probleminėmis sritimis, sritimis, kuriose kyla nesėkmės rizika ir (arba) temas, kurios leidžia pamatyti aiškesnį įstaigos veiklos vaizdą.

Renkantis tematiką galima remtis ankstesnių auditų, įskaitant sistema grįstus auditus ir į vieną ar kelis vaikus sukonzentruotus auditus, ataskaitomis, vidaus auditų rezultatais, bet kokiais gyventojų skundais ir žiniasklaidos straipsniais.

Taisyklių operacionalizavimas

Stebėsenos institucija privalo nurodyti taisykles, kuriomis bus grindžiamas auditas. Atskiras nuostatas reikia interpretuoti (operacionalizuoti) ir suskaidyti dalimis. Kas gali kažko imtis, kad būtų įvykdyti ankstesnėse nuostatose išdėstyti reikalavimai (teisėtumo patikrinimas)?

Kontroliniai sąrašai

Kad auditoriai galėtų formuluoti tikrinamai įstaigai skirtus klausimus (kontrolinius sąrašus), jie turi turėti pagrindinę medžiagą ir dokumentus. Sistema grįstas auditas atliekamas atsižvelgiant į pavaldumą įstaigoje. Dėl to tie patys klausimai užduodami skirtinguose įstaigos lygiuose, taip siekiant išsiaiškinti bet kokias nestandartines praktikas ar neaiškumus. Klausimus reikia patikrinti pagal kitus klausimus ir pagal peržiūrimą dokumentaciją.

Kontrolinis sąrašas – tai klausimų sąrašas, sudarytas kiekvienai audito metu pasirinktai tematikai. Kontroliniai sąrašai naudojami audito metu vykdomose apklausose. Jie padeda identifikuoti tikrinamos įstaigos praktikas ir stebėsenos institucijai suteikia galimybę surinkti reikiamą informaciją, reikalingą nustatyti, ar įstaiga laikosi oficialių reikalavimų. Kai kurie klausimai auditorių komandai praverčia renkant bendrojo pobūdžio informaciją ir duomenis apie veiklą, o kiti yra labiau koncentruoti į teisinių ir reguliavimo reikalavimų laikymąsi.

Pradinis auditorių komandos taškas yra esami su vaikų globos įstaigomis susijusių įstatymų ar reglamentų nustatyti įsipareigojimai.

Auditorių komanda kontrolinius sąrašus sudaro:

- identifikuodama oficialius reikalavimus (teisinius ir reguliavimo), susijusius su įstaiga ir pasirinkta tematika (-omis);
- įvertindama reikalavimus nurodyti pareigas;
- tikrindama, ar atsakymai į klausimus komandai suteiks pakankamai informacijos apie įstaigos veiklą pagal teisinius ir reguliavimo reikalavimus;
- tikrindama, ar visa aktuali informacija iš dokumentų yra įtraukta į kontrolinius sąrašus;

- tikrindama, ar klausimai yra nukreipti į visų lygių darbuotojus.

Pokalbiai su personalu

Pokalbiai su personalu įprastai vyksta tarp audito komandos ir vieno apklausiamąjo. Jei įstaiga prašo, kad pokalbyje dalyvautų stebėtojas, leidimą turi suteikti vyriausiasis auditorius. Reikia iš anksto susitarti, kas atliks apklausą. Apklausų metu kontroliniai sąrašai tarnauja kaip pagalbinių priemonė, tačiau klausinėtojas neturėtų skaityti klausimų. Klausimus reikia užduoti neutraliai, neperteikiant asmeninio klausinėtojo požiūrio. Klausinėtojas negali nei pritarti, nei nepritarti apklausiamajam.

Tikrinimas

Tikrinimas – tai procesas, kurio metu surenkami objektyvūs įrodymai, kad situacija iš tikrųjų yra tokia, kokia nurodoma. Pokalbiuose pateiktą informaciją reikia patikrinti peržiūrint dokumentus ir patikrinant įstaigą. Ribojamųjų priemonių naudojimo informaciją reikia patikrinti peržiūrėjus tokių priemonių žurnalą.

Patikrinimą galima vykdyti ir atskirai, pasibaigus sistema grįsto audito procedūrai. Tikslas – patikrinti, ar įstaiga vadovavosi sistema grįsto audito rezultatais. Tikrinimas gali vykti, pavyzdžiui, po įstaigos audito, kurio metu visas dėmesys buvo skiriamas vienam vaikui.

6. IŠSAMI SISTEMA GRĮSTO AUDITO VYKDYMO VAIKŲ GLOBOS ĮSTAIGOJE PROCEDŪRA

Sistema grįsto audito tikslas:

- nustatyti, ar laikomasi oficialių reikalavimų;
- nustatyti, ar veikla vykdoma pagal nurodymus;
- identifikuoti tobulėjimo potencialą ir prisidėti prie tobulinimų;
- paskatinti įstaigą susisteminti savo veiklą ir vykdyti vidines patikras.

6.1. Auditorių komandos sudėtis ir užduotys

Auditorių komandą turi sudaryti bent du asmenys, iš kurių vienas turi būti vyriausiasis auditorius, o kitas arba kiti du – padėjėjai. Auditorių komandos nariai turi išmanyti sistema grįsto audito principus. Jie turi būti dalyvavę bent baziniuose mokymo kursuose.

Vyriausiasis auditorius ir padėjėjai yra atsakingi už:

- procedūrų laikymąsi, atliekant sistema grįstą auditą;
- neatitikimų suradimą ir dokumentavimą bei pastabų pateikimą;
- visų su įstaiga susijusių, tačiau su auditu nesusijusių duomenų konfidencialumo išlaikymą.

Vyriausiasis auditorius turi turėti patirties vykdant sistema grįstus auditus bei turėti teisę priimti sprendimus dėl audito vykdymo, įskaitant rezultatų, pavyzdžiui, neatitikimų ir pastabų, klasifikavimą.

Vyriausiojo auditoriaus atsakomybės:

- parengti išsamų audito vykdymo planą;
- užtikrinti, kad būtų laikomasi susijusios dokumentacijos;
- užtikrinti, kad auditas būtų tinkamai suplanuotas ir parengtas, įskaitant dokumentų paruošimą ir padėjėjų apmokymą.

6.2. Sąlygos

Planuodamas auditą vyriausiasis auditorius privalo apibrėžti jo tikslą, aprėptį ir laikotarpį:

- kokias temas reikia aptarti audito metu?
- kokius patikrinimus reikia atlikti (jei reikia)?
- koks bus audito laikotarpis?

6.3. Pranešimas įstaigai

Vyriausiasis auditorius iki audito likus 4–6 savaitėms privalo nusiųsti įstaigai raštišką pranešimą. Pranešime turi būti pateikta informacijos apie auditą bei jo tikslą, taip pat audito tematika. Pranešime taip pat turi būti nurodytas visų dokumentų, kuriuos įstaiga privalo pateikti iki audito pradžios, sąrašas. Pranešime reikia nurodyti pagrindinį kontaktinį asmenį, su kuriuo bus galima susisiekti audito klausimais. Geriausia, kad tai būtų vaikų globos įstaigos vadovas. Be raštiško pranešimo vyriausiasis auditorius taip pat turi telefonu susisiekti su kontaktiniu asmeniu iš įstaigos ir aptarti įvairius su auditu susijusius klausimus.

Susisiekimo tikslas:

- susipažinti ir sukurti aplinką teigiamiems darbo santykiams;
- užtikrinti sklandų bendradarbiavimą su įstaiga teikiant dokumentus;
- nustatyti pagrindinius darbuotojus, kuriuos reikės apklausti;
- aptarti praktinius su auditu susijusius aspektus.

6.4. Grafikas

Audito grafike turi būti nurodytas kiekvienos apklausos laikas bei patikrinimų (jei bus) datos.

Grafiką reikia persiųsti įstaigai, kad ši jį galėtų pakomentuoti iki audito pradžios. Grafiką rekomenduojama peržiūrėti ir aptarti su įstaigos darbuotojais atidaromojo susirinkimo metu.

6.5. Auditorių komandos užduotys

Auditorių komanda turi nustatyti, kokią įstaigos veiklą ir sritis reikės tikrinti. Audito užduotis turi paskirstyti vyriausiasis auditorius kartu su padėjėjais.

Prieš prasidedant auditui reikia surinkti toliau nurodytus dokumentus, kad šie būtų prieinami auditorių komandai:

- susijusius įstatymus, reglamentus ir gaires;
- vaikų globos įstaigos planą ir dokumentuotus, vidaus kontrolės elementus, organizacinę schemą, pareigų aprašymus ir kt.;
- vadovus, procedūrų aprašus, instrukcijas;
- planus, metines ataskaitas ir vidaus audito ataskaitas;
- leidimus, ankstesnių auditų ataskaitas, gyventojų skundus.

Remiantis šiais dokumentais galima sudaryti pagal audito tematiką, įstaigą ir apklausiamus darbuotojus pritaikytų klausimų sąrašus (kontrolinius sąrašus).

6.6. Sistema grįsto audito vykdymas

Kaip aprašyta šioje procedūroje, sistema grįstas auditas, įskaitant atidaromąjį susirinkimą, apklausas, tikrinimus (jei aktualu) ir galutinį susirinkimą, turėtų trukti vieną dieną.

6.6.1. Atidaromasis susirinkimas

Atidaromasis susirinkimas rengiamas audito pradžioje. Šio susirinkimo tikslas – informuoti vaikų globos įstaigos personalą, kas jame dalyvaus, koks jo tikslas, aprėptis ir kaip jis bus vykdomas. Taip pat reikėtų peržiūrėti grafiką ir užtikrinti, kad jo būtų laikomasi bei aptarti, ar reikia kažką keisti. Susirinkimui pirmininkauja vyriausiasis auditorius.

Darbotvarkė

Rekomenduojama tokia darbotvarkė:

1. Dalyvių pristatymas.
2. Stebėsenos institucija paaiškina audito tikslą ir aprėptį.
3. Pateikiama informacija apie tematiką, paaiškinama audito procedūra bei apklausos metodai ir kaip stebėsenos institucija ketina naudoti gautus rezultatus.

6.6.2. Pokalbiai ir patikrinimas

Auditui svarbi informacija gaunama ne tik peržiūrėjus dokumentus, bet ir pokalbių metu. Apklausų metu skirtingas pareigybes vaikų globos įstaigoje užimantiems darbuotojams reikia užduoti vienodus klausimus. Proceso metu auditorių komanda dokumentuoja visus duomenis ir informaciją.

Jei uždavus klausimą atsakymas nėra pakankamai aiškus, galima užduoti papildomų klausimų, taip sužinant visą reikiamą informaciją arba apklausiamajam patvirtinus, kad daugiau informacijos jis suteikti negali. Auditoriai apklausiamiesiems turi paaiškinti, kad į klausimus galima atsakyti „aš nežinau“. Jei apklausiamasis į klausimą atsakyti negali, auditorius turi pasitikslinti, kas tą galėtų padaryti.

Baigus pokalbius ir vertinimus, audito komanda parengia išvadas. Visus neatitikimus ir pastabas reikia formuluoti remiantis surinkta informacija ir atliktais pastebėjimais.

Visus neatitikimus ir pastabas reikia pagrįsti (žr. 7.3. ir 7.4 skyriuose apie neatitikimus ir pastabas).

6.6.3. Uždaromasis susirinkimas

Uždaromasis susirinkimas vyksta įstaigoje, užbaigus visus pokalbius ir vertinimus. Tikslas – pateikti audito išvadas, dėmesį sutelkiant į neatitikimus ir pastabas. Uždaromojo susirinkimo metu audito komanda nurodo įstaigos darbuotojams paaiškinti, ar buvo kokių nesusipratimų ir klaidų, dėl kurių galėjo atsirasti neatitikimų ir pastabų.

Dalyviai

Uždaromajame susirinkite kartu su kuo daugiau audito procese dalyvavusių darbuotojų turi dalyvauti įstaigos vadovas. Jei reikia, įstaiga gali pakviesti didesnės organizacijos ar institucijos atstovus.

Uždaromojo susirinkimo darbotvarkė

Rekomenduojama tokia darbotvarkė:

1. Dar kartą nurodomas audito tikslas.
2. Nurodomas uždaromojo susirinkimo tikslas.
3. Nurodomi neatitikimai ir pastabos.
4. Peržiūrimi neatitikimai ir pastabos.
5. Auditoriaus atsiliepimas apie teigiamus aspektus vaikų globos įstaigoje.
6. Pateikiama informacija, kaip audito rezultatai bus toliau naudojami.
7. Oficialūs įstaigos kontrolės ir terminų reikalavimai dėl audito rezultatų naudojimo.

Vyriausiasis auditorius nurodo neatitikimus ir pateikia pastabas bei pakomentuoja jų svarbą. Įstaigos darbuotojai turi galimybę komentuoti vyriausiojo auditoriaus pateiktą informaciją. Jei reikia, vyriausiasis auditorius atlieka reikiamus diskusijos pagrindo papildymus. Geriausia būtų, jei uždaromojo susirinkimo metu auditorių komanda ir įstaigos darbuotojai priimtų bendrą sprendimą dėl neatitikimų ir pastabų bei jų atsiradimo priežasčių ir veiksmų. Išskirtiniais atvejais, ypač jei sprendžiami tam tikri teisiniai klausimai, kai auditoriai ir įstaigos darbuotojai negali susitarti, klausimai perduodami aukštesnei institucijai.

Uždaromojo susirinkimo metu auditorių komanda taip pat turėtų paminėti teigiamus aspektus, pastebėtus audito metu, bei pabrėžti, kad įstaiga ir toliau judėtų sėkminga linkme. Vis dėlto teigiamos išvados į raštišką audito ataskaitą neįtraukiamos.

Uždaromojo susirinkimo pabaigoje vyriausiasis auditorius paaiškina tolesnius žingsnius. Šie žingsniai yra audito ataskaitos, nurodančios neatitikimus ir pastabas, parengimas bei datos, iki kada ataskaita bus parengta, nurodymas. Ataskaitoje bus nurodomi neatitikimai ir pateikiamos pastabos, taip pat pateikiama informacija, diskutuota uždaromojo susirinkimo metu, įskaitant pakeitimus, dėl kurių buvo susitarta. Stebėsenos institucija ataskaitą nusiųs įstaigai kartu su laišku, kuriame bus nurodomi terminai, iki kada įstaiga privalo pranešti, kaip neatitikimai buvo sprendžiami ir šalinami.

7. ATASKAITŲ TEIKIMAS

Auditorių komanda parengia audito rezultatus apibendrinančią ataskaitą. Ataskaitą įstaigai reikia nusiųsti per dvi savaites nuo audito įvykdymo dienos. Į ataskaitą neįtraukiami uždaromajame susirinkime neaptarti neatitikimai bei pastabos.

Siekiant užtikrinti ataskaitų kokybę ir vienodumą bei suteikti galimybę palyginti skirtingų auditų ataskaitas, turi būti naudojamas standartizuotas ataskaitos šablonas (žr. „Standartinė ataskaita“).

7.1. Įvadas

Įvade pateikiama informacija apie audito tikslą bei nurodomi kiti su auditu susiję specifiniai aspektai.

- NEATITIKIMAI yra teisinių ar reguliavimo reikalavimų vykdymo trūkumai.
- PASTABOS yra aspektai, kurių neapima neatitikimo apibrėžimas, tačiau kuriuos stebėsenos institucija identifikuoja kaip tuos, kuriuos galima tobulinti, remiantis oficialiais reikalavimais.

7.2. Pagrindinė medžiaga ir dokumentacija

Visi dokumentai, kuriais remiantis yra atliekamas auditas.

7.3. Neatitikimai

Neatitikimų detalizavimas. Galutinėje ataskaitoje pateikiama taip:

Neatitikimo Nr.:

Neatitikimo formuluotė:

Toliau nurodytų oficialių reikalavimų neatitikimai:

Komentaras: (nuoroda yra taisyklėse)

Neatitikimas nustatomas remiantis nurodytais dalykais:

7.4. Pastabos

Pastabų detalizavimas. Galutinėje ataskaitoje pateikiama taip:

Pastaba Nr. 1:

Pastabos pateikiamos remiantis nurodytais pastebėjimais:

7.5. Kiti klausimai

Šiame punkte galima nurodyti:

- vidaus kontrolės priemonių būklę;
- pakeitimus, atliktus po paskutiniojo audito;
- kaip šalinami anksčiau nustatyti neatitikimai.

7.6. Audito vykdymas

Audito proceso suvestinė, kurioje nurodomos įvairių veiklų datos / laikai ir pateikiamas apklaustų asmenų sąrašas.

Data / laikas:

- kada apie auditą buvo pranešta;
- kada vyko atidaromasis susirinkimas;
- kada vyko pokalbiai ir patikrinimai;
- kada vyko uždaromasis susirinkimas.

7.7. Priedas

1 priede pateikiamas iš įstaigos gautų ir audito metu naudotų dokumentų sąrašas.

2 priede nurodomos susirinkimuose dalyvavusių, audito metu apklaustų ir stebėsenos institucijos atstovų pavardės bei pareigos.

SU AUDITU SUSIJĘ TERMINAI

Audito kriterijus

Įstatymai ir reglamentai.

Audito išvados

Pastebėjimų pagal **audito kriterijų** apžvalgos rezultatai.

Auditas

Stebėsenos būdas.

Auditorių komanda

Vienas arba daugiau **auditą** vykdančių auditorių.

Audituojamasis subjektas

Audituojama organizacija.

Kontrolinis sąrašas

Klausimų, naudojamų informacijai pagal **audito kriterijų** surinkti, sąrašas.

Vaikų globos įstaiga

Vaikų globos įstaiga yra gyvenamoji vieta, kurioje laikinai arba ilgam yra apgyvendinami tėvų neprižiūrimi vaikai, gydomi vaikai arba tie, kurie pažeidė įstatymus ir kuriems toks apgyvendinimas skiriamas kaip kardomoji priemonė.

Uždaromasis susirinkimas

Susirinkimas, kuriame **auditorių komanda** pateikia audito išvadas.

Atitiktis

Reikalavimo įvykdymas.

Taisomasis veiksmas

Veiksmas, skirtas nustatytam neatitikimui pašalinti.

Dokumentacija

Procedūrų, planų, įgaliojimų ir kt. rinkinys, skirtas įvertinti, kaip veikia vaikų globos įstaiga.

Vidaus kontrolė – valdymo sistema

Vidaus kontrolė reiškia visas sistemingas priemones, kurias vaikų globos įstaiga naudoja siekdama užtikrinti, kad veikla būtų planuojama, organizuojama, vykdoma ir prižiūrima pagal įstatymus ir kitus reglamentus.

Stebėsenos institucija

Valstybinė įstaiga, kuri turi teisę ir yra atsakinga už vaikų globos įstaigų kontrolę.

Stebėseną

Stebėseną – tai veikla, kurią vykdo stebėsenos institucija, siekdama užtikrinti vaikų globos įstatymų vykdymą.

Neatitikimas

Įstatymų ir (arba) reglamentų reikalavimo nevykdymas.

Pastebėjimas

Faktų išdėstymas vykdamas sistema grįstą auditą. Faktai yra susiję su **dokumentų** vertinimu, apklausomis ir (arba) patikrinimais, susijusiais su **audito kriterijumi**.

Atidaromasis susirinkimas

Audito pradžioje rengiamas susirinkimas. **Auditorių komanda** paaiškina, kaip auditas bus vykdomas.

Operacionalizavimas

Skirtingų tipų veiksmai, reikalingi įstatymų ir reglamentų reikalavimams įvykdyti.

Prevencinis veiksmas

Veiksmas, skirtas pašalinti potencialaus neatitikimo ar kitos nepageidaujamos potencialios situacijos priežastį.

Procedūra

Specialus būdas vykdyti veiklą ar procesą.

Procedūra / tvarka

Specialus būdas vykdyti veiklą ar procesą.

Ataskaita

Dokumentas, kuriame pateikiamos audito išvados.

Sistema grįstas auditas

Sistemiškas vertinimas siekiant užtikrinti, kad veikla ir susiję rezultatai atitiktų įstatymų ir reglamentų reikalavimus.

Sistema

Susijusių elementų rinkinys.

Teminė sritis arba veikla, susijusi su įstatymais ir reglamentais, kurie yra **audito** objektas.