

PATVIRTINTA

Druskininkų savivaldybės visuomenės sveikatos biuro direktoriaus

2020 m. gruodžio 14 d. įsakymu Nr. V1-32

(Druskininkų savivaldybės visuomenės sveikatos biuro direktoriaus 2022 m.

gegužės 30 d. įsakymo Nr. V1-17

redakcija)

## **VIDAUS KONTROLĖS ĮGYVENDINIMO DRUSKININKŲ SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURE TVARKOS APRAŠAS**

### **I SKYRIUS**

#### **BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Druskininkų savivaldybės visuomenės sveikatos biuro (toliau – Įstaiga) vidaus kontrolės politika (toliau – Politika) – vidaus dokumentas, reglamentuojantis vidaus kontrolės organizavimą Įstaigoje ir darbuotojų, atliekančių joje vidaus kontrolę, pareigas ir atsakomybę.

2. Politika yra parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymo 4 straipsniu, Lietuvos Respublikos finansų ministro įsakymu „Dėl Vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje“, atsižvelgiant į Įstaigos veiklos pobūdį bei ypatumus, veiklos riziką, organizacinę struktūrą, personalo išteklius, apskaitos ir informacinę sistemą, turto apsaugos sistemą, kitus veiklos kontrolės poreikio vertinimus.

3. Atsižvelgiant į nuolat kintančias ekonomines, reguliavimo ir veiklos sąlygas vidaus kontrolės politikos turinys turi būti nuolat peržiūrimas ir atnaujinamas.

4. Įstaigos vidaus kontrolės reglamentavimas:

4.1. 2002 m. gruodžio 10 d. LR vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymas Nr. IX-1253;

4.2. 2020 m. birželio 29 d. Nr. 1K-195 LR finansų ministro įsakymas „Dėl Vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje“;

4.3. 2005 m. gegužės 25 d. LR finansų ministro įsakymas „Dėl Viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ Nr. 1K-170.

5. Vidaus kontrolė – Įstaigos rizikos valdymui jo vadovo sukurta kontrolės sistema, padedanti siekti tokių tikslų:

5.1. laikytusi teisės aktų, reglamentuojančių Įstaigos veiklą, reikalavimų;

5.2. saugotų turtą nuo sukčiavimo, iššvaistymo, pasisavinimo, neteisėto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo ar kitų neteisėtų veikų;

5.3. vykdytų veiklą laikydamasis patikimo finansų valdymo principo, grindžiamo ekonomiškumu, efektyvumu ir rezultatyvumu;

5.4. teiktų patikimą, aktualią, išsamią ir teisingą informaciją apie savo finansinę ir kitą veiklą.

6. Vidaus kontrolės politika – Įstaigos veiklos sričių vidaus kontrolės tvarkos aprašų, taisyklių ir kitų dokumentų, skirtų vidaus kontrolei Įstaigoje sukurti ir įgyvendinti, visuma.

7. Įstaigos rizika – tikimybė, kad dėl Įstaigos rizikos veiksnių Įstaigos veiklos tikslai nebus įgyvendinti arba bus įgyvendinti netinkamai ir dėl to jis gali patirti nuostolių.

8. Įstaigos rizikos valdymas – Įstaigos rizikos veiksnių nustatymas, analizė ir priemonių, kurios sumažintų arba pašalintų neigiamą poveikį Įstaigos veiklai, parinkimas.

9. Įstaigos veiklą reglamentuojančių įstatymų ir kitų teisės aktų sąrašas, kuris išdėstytas Politikos 1 priede.

## **II SKYRIUS**

### **VIDAUS KONTROLĖS ĮGYVENDINIMAS**

10. Vidaus kontrolės principai:

10.1. tinkamumas – vidaus kontrolė pirmiausia turi būti įgyvendinama tose Įstaigos veiklos srityse, kuriose susiduriama su didžiausia rizika;

10.2. efektyvumas – vidaus kontrolės įgyvendinimo sąnaudos neturi viršyti dėl atliekamos vidaus kontrolės gaunamos naudos;

10.3. rezultatyvumas – turi būti pasiekti vidaus kontrolės tikslai;

10.4. optimalumas – vidaus kontrolė turi būti proporcinga rizikai ir neperteklinė;

10.5. dinamiškumas – vidaus kontrolė turi būti nuolat tobulinama atsižvelgiant į pasikeitusias Įstaigos veiklos sąlygas;

10.6. nenutrūkstamas funkcionavimas – vidaus kontrolė turi būti įgyvendinama nuolat.

11. Vidaus kontrolės elementai:

11.1. kontrolės aplinka – Įstaigos organizacinė struktūra, valdymas, personalo valdymo politika, vadovų, darbuotojų profesinio elgesio principai ir taisyklės, kompetencija ir kiti veiksniai, turintys įtakos vidaus kontrolės įgyvendinimui ir kokybei;

11.2. rizikos vertinimas – rizikos veiksnių nustatymas ir analizė;

11.3. kontrolės veikla – Įstaigos veikla, kuria siekiama sumažinti neigiamą rizikos veiksnių poveikį Įstaigai ir kuri apima įgaliojimų, leidimų suteikimą, funkcijų atskyrimą, prieigos prie turto ir dokumentų kontrolę, veiklos ir rezultatų peržiūrą, veiklos priežiūrą ir kitų Įstaigos vadovo nustatytų reikalavimų laikymąsi;

11.4. informavimas ir komunikacija – su vidaus kontrole susijusios aktualios, išsamios, patikimos ir teisingos informacijos gavimas ir teikimas laiku vidaus ir išorės informacijos vartotojams;

11.5. stebėseną – nuolatinis ir (arba) periodinis stebėjimas ir vertinimas, kai analizuojama, ar vidaus kontrolė Įstaigoje įgyvendinama pagal Įstaigos vadovo nustatytą vidaus kontrolės politiką ir ar ji atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas.

12. Įstaigos vadovas:

12.1. užtikrina vidaus kontrolės elementus ir vidaus kontrolei keliamus reikalavimus:

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

12.1.2. rizikos vertinimą – rizikos veiksnių nustatymą ir analizę;

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

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

12.1.5. stebėseną – nuolatinį ir (arba) periodinį stebėjimą ir vertinimą, kai analizuojama, ar vidaus kontrolė Įstaigoje įgyvendinama pagal Įstaigos vadovo nustatytą vidaus kontrolės politiką ir ar ji atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas;

12.2. nustato vidaus kontrolės politiką;

12.3. teikia Finansų ministerijai informaciją apie vidaus kontrolės įgyvendinimą.

13. Darbuotojai, vykdytys reguliarią Įstaigos veiklos sričių valdymo ir priežiūros veiklą pagal pavestas funkcijas, prižiūri vidaus kontrolės įgyvendinimą Įstaigoje ir jos atitiktį Įstaigos vadovo nustatytai vidaus kontrolės politikai.

14. Finansų valdymo principai:

14.1. ekonomiškumas – minimalus išteklių panaudojimas užtikrinant vykdomos veiklos kokybę;

14.2. efektyvumas – geriausias naudojamų išteklių ir vykdomos veiklos (kiekio, kokybės ir laiko požiūriu) santykis;

14.3. rezultatyvumas – nustatytų veiklos tikslų ir planuotų rezultatų pasiekimo lygis.

15. Finansinėje atskaitomybėje informacija apie finansinę ir kitą veiklą turi būti patikima, aktuali, išsami ir teisinga.

16. Dalis vidaus kontrolės yra finansų kontrolė. Finansų kontrolė Įstaigoje atliekama laikantis tokio nuoseklumo:

16.1. išankstinė finansų kontrolė, kurios paskirtis – priimant arba atmetant sprendimus, susijusius su turto panaudojimu, prieš juos tvirtinant Įstaigos vadovui, nustatyti, ar ūkinė operacija yra teisėta, ar dokumentai, susiję su ūkinės operacijos atlikimu, yra tinkamai parengti ir ar jai atlikti pakaks patvirtintų asignavimų;

16.2. einamoji finansų kontrolė, kurios paskirtis – užtikrinti, kad tinkamai ir laiku būtų vykdomi Įstaigoje priimti sprendimai dėl turto panaudojimo;

16.3. paskesnė finansų kontrolė, kurios paskirtis – nustatyti, kaip yra įvykdyti Įstaigos priimti sprendimai dėl turto panaudojimo.

17. Atsakingi asmenys už finansų kontrolę:

17.1. už finansų kontrolę yra atsakingi Įstaigos vadovas bei jo paskirti darbuotojai ir centralizuotos apskaitos įstaigos vadovas bei jo paskirti centralizuotos apskaitos įstaigos darbuotojai.

18. Kontrolės aplinką apibūdina šie principai:

18.1. profesinio elgesio principai ir taisyklės – Įstaigos vadovas ir darbuotojai laikosi profesinio elgesio principų ir taisyklių, vengia viešųjų ir privačių interesų konflikto, Įstaigos vadovas formuoja teigiamą darbuotojų požiūrį į vidaus kontrolę;

18.2. kompetencija – Įstaigos siekis, kad darbuotojai turėtų tinkamą kvalifikaciją, pakankamai patirties ir reikiamų įgūdžių savo funkcijoms atlikti, pareigoms įgyvendinti ir atsakomybei už vidaus kontrolę suprasti;

18.3. valdymo filosofija ir vadovavimo stilius – Įstaigos vadovas palaiko vidaus kontrolę, nustato politiką, procedūras ir formuoja praktiką, skatinančią ir motyvuojančią darbuotojus siekti geriausių veiklos rezultatų, prižiūri, kaip įgyvendinama vidaus kontrolė;

18.4. organizacinė struktūra – Įstaigos patvirtintoje organizacinėje struktūroje nustatomas pavaldumas ir atskaitingumas, pareigos vykdyti Įstaigos veiklą ir įgyvendinant vidaus kontrolę. Organizacinė struktūra detalizuota pareigybių sąrašė ir darbuotojų pareigybių aprašymuose;

18.5. personalo valdymo politika ir praktika – Įstaigos personalo politika, kuri skatina pritraukti, ugdyti ir išlaikyti kompetentingus darbuotojus.

19. Kontrolės veiklą apibūdina šie principai:

19.1. kontrolės priemonių parinkimas ir tobulinimas – parenkamos ir tobulinamos riziką iki toleruojamos rizikos mažinančios kontrolės priemonės:

19.1.1. įgaliojimų, leidimų suteikimas – užtikrinama, kad būtų atliekamos tik Įstaigos vadovo nustatytos procedūros;

19.1.2. prieigos kontrolė – sumažinama rizika, kad turtu ir dokumentais naudosis neįgaluoti (nepaskirti) asmenys ir kad turtas ir dokumentai bus neapsaugoti nuo neteisėtų veikų;

19.1.3. funkcijų atskyrimas – Įstaigos uždaviniai ir funkcijos priskiriami atitinkamoms darbuotojų pareigybėms, kad darbuotojui (-ams) nebūtų pavesta kontroliuoti visų funkcijų (leidimo suteikimo, atlikimo, registravimo ir patikrinimo), siekiant sumažinti klaidų, apgaulių ir kitų neteisėtų veikų riziką;

19.1.4. veiklos ir rezultatų peržiūra – periodiškai peržiūrimos veiklos sritys, procesai ir rezultatai, siekiant užtikrinti jų atitiktį Įstaigos tikslams ir reikalavimams, vertinama veikla teisėtumo, ekonomiškumo, efektyvumo ir rezultatyvumo požiūriu, palyginami ataskaitinio laikotarpio veiklos rezultatai su planuotais ir (arba) praėjusio ataskaitinio laikotarpio veiklos rezultatais;

19.1.5. veiklos priežiūra – prižiūrima Įstaigos veikla (užduočių skyrimas, peržiūra ir tvirtinimas), kad kiekvienam darbuotojui būtų aiškiai nustatytos jo pareigos ir atsakomybė, sistemingai prižiūrimas kiekvieno darbuotojo darbas, prareikus periodiškai už jį atsiskaitoma;

19.2. technologijų naudojimas – parenkama ir tobulinama technologijų veikla (valdymo ir kontrolės mechanizmų, užtikrinančių Įstaigos informacinių technologijų sistemų veiklą bei tinkamą nustatytų veiklos priemonių kontrolę, kūrimas, saugos politikos taikymas, informacinių technologijų įsigijimo, priežiūros ir palaikymo procesų kontrolė ir kita veikla);

19.3. politikų ir procedūrų taikymas – kontrolės veikla įgyvendinama taikant atitinkamas Įstaigos politikas ir procedūras. Vidaus kontrolė reglamentuojama nustatant Įstaigos tikslus, organizacinę struktūrą, veiklos sritis ir vidaus kontrolės procedūras.

20. Informavimas ir komunikacija:

20.1. vidaus komunikacija – nenutrūkstamas informacijos perdavimas Įstaigoje, apimantis visas Įstaigos veiklos sritis ir organizacinę struktūrą. Tiek Įstaigos vadovas, tiek darbuotojai turi būti informuoti apie veiklos rezultatus, pokyčius, riziką ir vidaus kontrolės veikimą. Vidaus informacijos vartotojai turi tarpusavyje keistis informacija;

20.2. išorės komunikacija – informacijos perdavimas išorės informacijos vartotojams ir informacijos gavimas iš jų naudojant Įstaigoje įdiegtas komunikacijos priemones.

21. Informacinė apskaitos sistema.

21.1. Informacinė sistema – informacijos apdorojimo procesus (duomenų ir dokumentų tvarkymo, skaičiavimo, bendravimo nuotoliniu būdu ir t. t.) vykdanči sistema, kuri veikia informacinių ir ryšių technologijų pagrindu.

21.2. Informacinę sistemą sudaro keturi pagrindiniai komponentai: techninė įranga, programinė įranga, duomenys ir žmonės.

21.3. Siekiant užtikrinti tinkamą informacijos saugą, kompiuterinių operacijų vientisumą, įdiegiamos bendrosios kontrolės procedūros, kurios taikomos visiems subjekto informacinės sistemos komponentams, procesams ir duomenims.

21.4. Įdiegtos kontrolės procedūros yra su duomenų įvestimi, apdorojimu, duomenų bazėmis ir duomenų gavimu susijusios kontrolės procedūros, kurių tikslas yra užtikrinti įrašų (buhalterinių ir ne tik) išsamumą, tikslumą ir patikimumą. Įdiegtos kontrolės procedūros gali būti



- 25. Finansų kontrolės procedūros:
  - 25.1. pirminių dokumentų gavimo Įstaigoje kontrolė;
  - 25.2. pirminių dokumentų įtraukimo į apskaitą kontrolė;
  - 25.3. atsiskaitymų atitikimo sutartiniams įsipareigojimams kontrolė;
  - 25.4. mokėjimų atitikimo sąmatai kontrolė;
  - 25.5. pirkimų atitikimas nustatytoms procedūroms kontrolė;
  - 25.6. finansavimo sumų gavimo, naudojimo, perdavimo, grąžinimo kontrolė;
  - 25.7. pajamų uždirbimo kontrolė.
- 26. Darbuotojų pareigos ir atsakomybė atliekant finansų kontrolę:
  - 26.1. kontrolės funkcijos nurodomos pareigybės aprašyme;
  - 26.2. užtikrinama, kad kontroliuojamos operacijos nesidubliuoja;
  - 26.3. užtikrinama, kad atliekamos operacijos nepriklauso nuo darbuotojų atostogų, ligos ir kitų nebuvo darbe atvejų;
  - 26.4. suteikiami įgaliojimai gauti dokumentus, paaiškinimus, kitą reikalingą informaciją;
  - 26.5. organizuotas grįžtamasis ryšys, darbuotojas gali matyti kontrolės išvadą;
  - 26.6. suteikta galimybė taisyti aptiktus neatitikimus;
  - 26.7. nustatytos procedūros aptiktų neatitikimų korekcijos;
  - 26.8. darbuotojų atsakomybė apibrėžiama vidaus darbo tvarkos taisyklėse ir finansų kontrolės taisyklėse.

### **III SKYRIUS**

#### **IŠANKSTINĖ FINANSŲ KONTROLĖ**

- 27. Už išankstinę finansų kontrolę yra atsakingas Įstaigos direktorius:
  - 27.1. išankstinę finansų kontrolę, kurios metu nustatoma, ar ūkinės operacijos bus atliekamos neviršijant Įstaigai patvirtintų biudžeto asignavimų, ar ketinamos vykdyti ūkinės operacijos atitinka patvirtintas biudžeto programų sąmatas ar lėšas, numatytas iš kitų finansavimo šaltinių, ar ūkinės operacijos dokumentai yra tinkamai parengti ir ar ūkinė operacija yra teisėta;
  - 27.2. tinkamą apskaitos politikos įgyvendinimą Įstaigoje;
  - 27.3. vykdydamas išankstinę finansų kontrolę, pasirašo arba atsisako pasirašyti atitinkamus dokumentus, leidžiančius atlikti ūkinę ar finansinę operaciją;
  - 27.4. pasirašydamas ūkinės ar finansinės operacijos dokumentus, parašu ir data patvirtina, kad ūkinė ar finansinė operacija yra teisėta, dokumentai, susiję su ūkinės ar finansinės operacijos atlikimu, yra tinkamai parengti ir kad ūkinei ar finansinei operacijai atlikti pakaks patvirtintų biudžeto asignavimų ar lėšų, numatytų iš kitų finansavimo šaltinių;
  - 27.5. jeigu išankstinės finansų kontrolės metu nustatoma, kad ūkinė ar finansinė operacija yra neteisėta arba kad jai atlikti nepakaks patvirtintų asignavimų, kad ūkinę ar finansinę operaciją pagrindžiantys dokumentai yra netinkamai parengti, ūkinės ar finansinės operacijos dokumentai grąžinami juos rengusiam darbuotojui. Nustatęs šiuos faktus, privalo atsisakyti pasirašyti ūkinės ar finansinės operacijos dokumentus ir, nurodydami atsisakymo priežastis, apie tai raštu informuoti direktorių, kuris gali atsisakyti tvirtinti ūkinę ar finansinę operaciją.
- 28. Įstaigos direktorius, atliekantis išankstinę finansų kontrolę:
  - 28.1. ūkinių įvykių ir ūkinių operacijų dokumentuose užtikrina, kad būtų:

28.1.1. patvirtintas darbuotojų sąrašas, kuriems suteikta teisė surašyti, tvirtinti ir pasirašyti apskaitos dokumentus;

28.1.2. apskaitos dokumentai būtų surašomi laiku;

28.1.3. visi apskaitos dokumentai įtraukti į apskaitos registrus ir tik vieną kartą;

28.1.4. piniginių lėšų apskaitoje užtikrina, kad būtų atliekamas periodiškasis banko išrašų ir apskaitos registrų sutikrinimas;

28.1.5. įvertinus riziką, kad mokėjimus apskaičiuojantis ir mokėjimus atliekantis darbuotojas yra tas pats asmuo, mokėjimus galima vykdyti tik tuomet, kai juos patvirtina Įstaigos direktorius.

28.2. įsipareigojimų apskaitoje užtikrina, kad būtų:

28.2.1. visi prisiimti įsipareigojimai įtraukti į apskaitos registrus;

28.2.2. apskaitos registrų sistema leistų nustatyti kiekvieną skolinį atvejį su kiekvienu fiziniu ir juridiniu asmeniu;

28.2.3. nurašant beviltiškas skolas laikomasi teisės aktų reikalavimų.

28.3. turto apskaitoje užtikrina, kad būtų:

28.3.1. nustatyta turto pajamavimo, saugojimo, išdavimo naudoti ir nurašymo apskaitos tvarka;

28.3.2. veiksmai, susiję su turto, teisingai fiksuojami apskaitoje ir traukiami į apskaitą tik juos atlikus, bet ne anksčiau;

28.3.3. visiškai nusidėvėjęs, bet dar nenurašytas turtas įtrauktas į apskaitą;

28.3.4. nustatyta tvarka, kaip nusidėvėjęs turtas ir turtas, kuris nebus naudojamas ateityje, yra parduodamas aukciono būdu arba nurašomas kaip netinkamas naudoti;

28.3.5. nustatyta inventorizacijos tvarka ir periodiškumas.

28.4. sudarydami registrus užtikrina, kad būtų:

28.4.1. nustatyti reikalavimai, kokia informacija turi būti apskaitos registruose, o juose esanti informacija būtų aiški ir suprantama;

28.4.2. apskaitos registruose esantys duomenys suteiktų pakankamai informacijos ataskaitoms sudaryti be papildomų skaičiavimų;

28.4.3. numatyta galimybė pasikeitus ataskaitų formai ar turiniui arba patvirtinus naujas ataskaitas keisti apskaitos registrų sistemos struktūrą.

28.5. kompiuterinėje apskaitos sistemoje užtikrina, kad būtų:

28.5.1. visos kompiuterinės sistemos procedūros diegimo metu patikrintos;

28.5.2. nustatytos darbuotojų teisės kompiuterinėje apskaitos sistemoje (įtraukimo, koregavimo, peržiūros, spausdinimo ir kt.);

28.5.3. pakankamai užtikrinta duomenų apsauga;

28.5.4. nustatytas periodiškumas, už kokį laikotarpį spausdinami kompiuterinės apskaitos registrai.

## **IV SKYRIUS EINAMOJI FINANSŲ KONTROLĖ**

29. Einamoji finansų kontrolė apima:

29.1. ūkinės operacijos atlikimo terminų, kiekių ir kokybės patikrinimą (suteiktų paslaugų ir nupirktų prekių kokybės ir atitikties sudarytoms sutartims ir kitiems susijusiems dokumentams patikrinimas);

29.2. ūkinės operacijos dokumentų surašymo laiko, teisėtumo ir teisingumo kontrolę;

29.3. ūkinės operacijos teisingą įrašymą laiku į apskaitos registrus;

29.4. užtikrinimą, kad tinkamai ir laiku būtų vykdomi sprendimai dėl Įstaigos turto panaudojimo ir įsipareigojimų tretiesiems asmenims.

30. Įstaigos direktorius, vykdydamas einamąją finansų kontrolę pasirašo sąskaitas faktūras ir atsako už tai, kad:

30.1. pateikiant dokumentus mokėti visos su mokėjimu susijusios pirkimo procedūros buvo visiškai įvykdytos;

30.2. pateikti visi reikiami mokėjimo dokumentai;

30.3. mokėjimo dokumentai turi būti pateikti Druskininkų švietimo centro centralizuotos buhalterinės apskaitos ir finansų skyriui pagal Buhalterinės apskaitos organizavimo sutartyje nurodytus terminus.

31. Darbuotojas, kuris inicijuoja pirkimus, prižiūri sutarčių vykdymą, pasirašo teikiamus mokėti dokumentus (darbų priėmimo aktus, perdavimo-priėmimo aktus ir pan. arba sąskaitas faktūras, jeigu kitų dokumentų nėra), atsako už tai, kad:

31.1. prekių, paslaugų ir darbų kiekiai, kainos ir sumos atitinka nurodytas sutartyse;

31.2. visos prekės, paslaugos ir darbai atlikti laiku ir kokybiškai;

31.3. sutarties vykdymo metu nebuvo jokių pažeidimų arba jie visi ištaisyti.

32. Įstaigai paskirtasis Centralizuotos buhalterinės apskaitos vyresnysis specialistas atsako už tai, kad:

32.1. visos ūkinės operacijos įtrauktos į apskaitos registrus laiku ir tik vieną kartą;

32.2. apskaitos registrų likučiai kiekvieną mėnesį sutikrinami su Žurnalo-Didžiosios knygos likučiais;

32.3. turtas pajamuojamas pagal sąskaitas faktūras arba pridedamus prie jų dokumentus (perdavimo-priėmimo, komplektavimo aktus ir pan. dokumentus).

## **V SKYRIUS**

### **PASKESNIOJI FINANSŲ KONTROLĖ**

33. Paskesniąją finansų kontrolę vykdo Įstaigos direktorius.

34. Paskesniosios kontrolės funkcijos negali būti pavestos atlikti darbuotojams, kurie atlieka išankstinę finansų kontrolę.

35. Paskesniąją finansų kontrolę vykdydantys asmenys atrankos būdu, savo pasirinktais būdais ir metodais (surinkdami įvairią informaciją, ataskaitas iš asmenų, atliekančių išankstinę ir einamąją finansų kontrolę, ir pan.) didžiausią riziką keliančiose srityse įvertina, ar ūkinės operacijos buvo atliktos teisėtai, ar pagal paskirtį naudojamas Įstaigos turtas, ar nebuvo teisės aktų pažeidimų bei piktnaudžiavimų.

## **VI SKYRIUS**

### **PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ PIRKIMO SUTARČIŲ VEIKLOS IR FINANSŲ KONTROLĖ**

36. Įstaiga prekes, paslaugas ir darbus, kurie yra Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo objektu, perka vadovaudamasi šio įstatymo nuostatomis ir patvirtintu Įstaigos viešųjų pirkimų planu.



37. Už metinio viešųjų pirkimų plano parengimą, tinkamą ir savalaikį vykdymą yra atsakingas Įstaigos direktoriaus įsakymu paskirtas visuomenės sveikatos specialistas, vykdamas visuomenės sveikatos stebėseną - viešųjų pirkimų organizatorius.

38. Įstaigos direktorius arba visuomenės sveikatos specialistas, vykdamas visuomenės sveikatos stebėseną koordinuoja ir kontroliuoja viešųjų pirkimų planavimą ir metinio viešųjų pirkimų plano vykdymą.

39. Viešųjų pirkimų išankstinę finansų kontrolę atlieka įstaigai priskirtasis centralizuotos buhalterinės apskaitos vyresnysis specialistas, derindamas pirkimo paraišką patvirtina, kad faktiškai turimų (įvertinus panaudotas lėšas) priemonei skirtų lėšų užteks prekių, paslaugų ar darbų pirkimui įvykdyti.

40. Prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutartys rengiamos, derinamos ir pasirašomos vadovaujantis Įstaigos supaprastinto viešojo pirkimo taisyklėse nustatyta viešojo pirkimo sutarčių rengimo, derinimo ir pasirašymo tvarka.

41. Prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutarčių vykdymo einamoji finansų kontrolė vykdoma vadovaujantis Įstaigos supaprastinto viešojo pirkimo taisyklėse nustatyta tvarka.

42. Įstaigos direktorius, o jam nesant visuomenės sveikatos specialistas, vykdamas visuomenės sveikatos stebėseną, pasirašydamas pirkimo sutarties vykdymą įrodančius dokumentus (perdavimo-priėmimo aktus, sąskaitas faktūras), patvirtina, kad prekių, paslaugų ar darbų pirkimai atitinka sutartyje numatytus reikalavimus.

43. Už sutarties vykdymą atsakingas visuomenės sveikatos specialistas, vykdamas visuomenės sveikatos stebėseną, pastebėjęs pirkimo sutarties vykdymo trūkumus, apie tai informuoja Įstaigos direktorių ir pateikia siūlymus, kaip pašalinti nustatytus netikslumus ar pažeidimus. Įstaigos direktorius priima sprendimą dėl tolesnio prekių, paslaugų ar darbų pirkimo vykdymo (sustabdymo ar atlikimo).

## **VII SKYRIUS**

### **LĖŠŲ ĮSTAIGOS DARBUOTOJAMS IŠMOKĖJIMO FINANSŲ KONTROLĖ**

44. Įstaigos darbuotojams gali būti išmokamos šios lėšos:

44.1. darbo užmokestis ir su juo susijusios išmokos;

44.2. komandiruočių išlaidos;

44.3. ūkinėms išlaidoms.

45. Įstaigai paskirtasis centralizuotos buhalterinės apskaitos ir finansų skyriaus specialistas yra atsakingas už darbo užmokesčio ir su juo susijusių išmokų apskaičiavimą pagal teisės aktus;

46. Įstaigos direktorius atlieka darbuotojams išmokamų lėšų kontrolę, pasirašydamas darbuotojams, išmokamų lėšų apskaičiavimo dokumentus, patvirtina, kad lėšos yra skiriamos teisėtai (yra galiojantis direktoriaus įsakymas ar kitas dokumentas dėl lėšų skyrimo), lėšų išmokoms užteks.

47. Už darbuotojams išmokamų lėšų apskaičiavimo dokumentų atitiktį teisės aktų reikalavimams atsako šiuos dokumentus rengiantys atsakingi darbuotojai.

## **VIII SKYRIUS**

### **TURTO NAUDOJIMO KONTROLĖ**

48. Už Įstaigoje apskaitomo materialiojo ir nematerialiojo turto valdymo ir naudojimo kontrolę atsako Įstaigos visuomenės sveikatos specialistas, vykdamas visuomenės sveikatos stiprinimą.

49. Ilgalaikio ir trumpalaikio turto naudojimo ir apskaitos kontrolė Įstaigoje yra atliekama pagal:

49.1. ilgalaikio materialiojo turto apskaitos aprašą;

49.2. nematerialiojo turto apskaitos aprašą;

49.3. atsargų apskaitos aprašą;

49.4. Įstaigos direktoriaus įsakymu patvirtintas inventORIZACIJOS taisyklės.

50. Turto naudojimo kontrolę vykdamas darbuotojai privalo užtikrinti, kad:

50.1. turtas būtų naudojamas ekonomiškai ir efektyviai;

50.2. dokumentai, kurių pagrindu atliekamas turto perdavimas, pardavimas, nurašymas, likvidavimas ir kitos operacijos, susijusios su turto valdymu, būtų parengti vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais turto valdymą;

50.3. apskaitos dokumentai, susiję su turto pirkimu, pardavimu, perdavimu, nurašymu ir likvidavimu, būtų surašomi ūkinės operacijos metu, ir ne vėliau kaip per 5 darbo dienas būtų perduodami įstaigai priskirtam centralizuotos buhalterinės apskaitos ir finansų skyriaus specialistui;

50.4. atleidžiami iš užimamų pareigų Įstaigos darbuotojai gražintų, jiems perduotą naudoti turtą, darbuotojui atsakingam už turto valdymą.

## **IX SKYRIUS**

### **ATSISKAITYMŲ IR MOKĖJIMŲ KONTROLĖ**

51. Mokėjimo nurodymus ir mokėjimo paraiškas rengia Įstaigai priskirtasis centralizuotos buhalterinės apskaitos ir finansų skyriaus vyresnysis specialistas.

52. Mokėjimams pagrįsti pateikiami šie dokumentai:

52.1. pirkimo – pardavimo apskaitos dokumentai;

52.2. sutartis, kurios pagrindu atliekamas mokėjimas, arba jos kopija;

52.3. darbų priėmimo ir perdavimo aktas;

52.4. darbo užmokesčio išmokėjimo žiniaraščiai;

52.5. kiti dokumentai (direktoriaus įsakymas ar kitas dokumentas dėl lėšų skyrimo).

53. Pirkimo – pardavimo apskaitos dokumentai turi būti pasirašyti darbuotojų, atsakingų už ūkinių operacijų kontrolę.

54. Įstaigai paskirtasis centralizuotos buhalterinės apskaitos ir finansų skyriaus vyresnysis specialistas parengtus mokėjimo dokumentus perduoda centralizuotos buhalterinės apskaitos ir finansų skyriaus vedėjui ir Įstaigos direktoriui, kurie šiuos dokumentus patikrina ir juos pasirašo, arba, jei jie yra netinkamai parengti, atsisako pasirašyti.

## **X SKYRIUS**

### **BUHALTERINĖS APSKAITOS KONTROLĖ**

55. Įstaigai paskirtasis vyresnysis specialistas, tvarkantis Įstaigos buhalterinę apskaitą, atsako už Įstaigos apskaitos tvarkymą pagal Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą, Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus, Įstaigos apskaitos vadovą (nustatytą apskaitos politiką) ir kitus buhalterinę apskaitą reglamentuojančius teisės aktus.

56. Įstaigai paskirtasis vyresnysis specialistas, tvarkantis Įstaigos apskaitą, atsako už visų tinkamai įformintų ir apskaitos dokumentais pagrįstų ūkinių įvykių ir ūkinių operacijų įtraukimą į apskaitą ir buhalterinių įrašų atitiktį ūkinių įvykių ar ūkinių operacijų turiniui.

57. Įstaigos apskaitai tvarkyti ir mokėjimams atlikti skirtos informacinės sistemos naudojamos pagal Bendruosius elektroninės informacijos saugos valstybės institucijų ir įstaigų informacinėse sistemose nustatytus reikalavimus.

58. Įstaigos direktorius atlieka Įstaigos apskaitos kontrolę.

59. Įstaigai paskirtasis centralizuotos buhalterinės apskaitos ir finansų skyriaus vyresnysis specialistas turi teisę:

59.1. reikalauti, kad subjekto vadovas, subjekto vadovo paskirti atsakingi asmenys, sudarytų komisijų atstovai laiku teiktų teisingą informaciją, reikalingą buhalterinei apskaitai tvarkyti ir ataskaitoms rengti;

59.2. tikrinti dokumentus, susijusius su prisiimtais įsipareigojimais ir atliekamais mokėjimais, arba pavesti tai kitam jam pavaldžiam darbuotojui;

59.3. gražinti ūkinės operacijos dokumentus jų rengėjams, jeigu išankstinės finansų kontrolės metu nustato, kad ūkinė operacija yra neteisėta, kad jai atlikti nepakaks patvirtintų asignavimų ar kad ūkinės operacijos pagrindimo dokumentai yra netinkamai parengti;

59.4. nevykdyti jokių nurodymų, jeigu su jais susijusios ūkinės operacijos prieštarauja teisės aktams, reglamentuojantiems apskaitos dokumentų rengimą, arba jų vykdymo išlaidos nenumatytos sąmatoje, ir apie tai raštu nedelsdamas informuoti subjekto vadovą. Jeigu nurodymai lieka nepakeisti, atsakomybė už ūkinės operacijos atlikimą tenka subjekto vadovui;

59.5. atlikdamas išankstinę finansų kontrolę, be atskiro subjekto vadovo nurodymo gauti iš subjekto struktūrinių padalinių vadovų, kitų valstybės tarnautojų arba darbuotojų rašytinius ir žodinius paaiškinimus dėl dokumentų ūkinei operacijai atlikti parengimo, ūkinės operacijos atlikimo, taip pat dokumentų kopijas;

59.6. inicijuoti pasitarimus asignavimų naudojimo bei turto valdymo ir buhalterinės apskaitos klausimais.

60. Kai keičiasi buhalterinę apskaitą Įstaigai tvarkantis vyresnysis specialistas :

60.1. turi būti užtikrintas darbų tęstinumas ir visais atvejais (net jeigu yra pavadojantis asmuo) pasirašytas darbų perdavimo-priėmimo aktas;

60.2. akte nurodomi buhalteriniai duomenys pagal šių duomenų perdavimo ir priėmimo dienos būklę: sąskaitų plano sąskaitų likučiai pagal apskaitos registrų duomenis, nebalansinių sąskaitų likučiai, banko sąskaitų likučiai, sudarytos ar pradėtos sudaryti finansinės ir biudžeto vykdymo ataskaitos ir kita informacija, reikalinga darbų tęstinumui užtikrinti. Aktą pasirašo darbus perduodantis ir darbus perimantis asmenys;

60.3. jeigu pertvarkomos, reorganizuojamos ar likviduojamos Įstaigos finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų pagal pertvarkymo, reorganizavimo ar likvidavimo dienos buhalterinius duomenis Įstaigos buhalterinės apskaitos tvarkytojas nebegali sudaryti, šias

ataskaitas sudaro perimančio subjekto buhalterinės apskaitos tvarkytojas arba, kai subjektas likviduojamas, – kontroliuojančiojo subjekto (už likviduoto subjekto finansinių ataskaitų konsolidavimą atsakingo subjekto) buhalterinės apskaitos tvarkytojas.

## **XI SKYRIUS**

### **VIDAUS KONTROLĖS SISTEMOS VERTINIMAS**

61. Siekiant užtikrinti vidaus kontrolės kokybę, kiekvienais metais Įstaigos direktorius atlieka stebėseną ir įvertina riziką.

62. Stebėseną apibūdina šie principai:

62.1. nuolatinė stebėseną ir (ar) periodiniai vertinimai – atliekama reguliari Įstaigos valdymo ir priežiūros veikla ir (ar) atskiri vertinimai, siekiant nustatyti, ar vidaus kontrolė Įstaigoje įgyvendinama pagal Įstaigos vadovo nustatytą vidaus kontrolės politiką ir ar ji atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas:

62.1.1. nuolatinė stebėseną – integruota į kasdienę Įstaigos veiklą ir atliekama darbuotojams vykdant reguliarią (atitinkamų Įstaigos veiklos sričių) valdymo ir priežiūros veiklą bei kitus veiksmus pagal pavestas funkcijas (atliekant savo pareigas);

62.1.2. periodiniai vertinimai – jų apimtį ir dažnumą lemia Įstaigos rizikos vertinimas ir nuolatinės stebėsenos rezultatai (nustaćius tam tikrus veiklos trūkumus). Jie dažniausiai atliekami vidaus auditorių ir kitų Įstaigos audito vykdytojų;

62.2. trūkumų vertinimas ir pranešimas apie juos – apie vidaus kontrolės trūkumus Įstaigoje, nustatytus nuolatinės stebėsenos ir (ar) periodinių vertinimų metu, turi būti informuotas Įstaigos vadovas ir kiti sprendimus priimančys darbuotojai.

63. Rizikos vertinimą apibūdina šie principai:

63.1. rizikos veiksnių nustatymas – nustatomi galimi rizikos veiksniai (įskaitant korupcijos riziką), turintys įtakos Įstaigos veiklos tikslų siekimui. Taip pat nustatomi ir įvertinami pokyčiai, galintys reikšmingai paveikti vidaus kontrolę Įstaigoje (išorės aplinkos (teisinio reguliavimo, ekonominių, fizinių veiksnių) pokyčių vertinimas, Įstaigos misijos, organizacinės struktūros ir kitų pokyčių vertinimas). Įstaigos strateginio planavimo dokumentuose aiškiai išskirti Įstaigos veiklos tikslai padeda tinkamai nustatyti ir įvertinti su jais susijusius rizikos veiksniais. Rizikai nustatyti sudaromas rizikos veiksnių sąrašas, kuris išdėstytas Aprašo 2 priede.

Šio Aprašo 3 priede pateikta Įstaigos rizikos vertinimo metodika, atliekant rizikos veiksnių analizę, vertinimą ir valdymą;

63.2. rizikos veiksnių analizė – įvertinamas nustatytų rizikos veiksnių reikšmingumas ir jų pasireiškimo tikimybė bei poveikis veiklai. Atliekant rizikos veiksnių analizę rizikos veiksniai sugrupuojami pagal jų svarbą Įstaigos veiklai;

63.3. toleruojamos rizikos nustatymas – nustatoma toleruojama rizika, kurios valdyti nėra poreikio ar galimybės (gali būti toleruojama nereikšminga rizika, kurios pasireiškimo tikimybė maža, o priemonių rizikai mažinti sąnaudos yra didelės);

63.4. reagavimo į riziką numatymas – priimami sprendimai dėl reagavimo į reikšmingą riziką, kurios pasireiškimo tikimybė didelė (numatomos priemonės rizikai mažinti iki toleruojamos rizikos). Galimi reagavimo į riziką būdai:

63.4.1. rizikos mažinimas – veiksmai, kuriais siekiama sumažinti rizikos pasireiškimo tikimybę ir (ar) poveikį veiklai iki toleruojamos rizikos. Rizika mažinama nustatant papildomas kontrolės priemones (tobulinant veiklos sričių procesus). Prireikus parengiamas rizikos valdymo

planas, numatant jame rizikos mažinimo priemones, jų įgyvendinimo terminus ir atsakingus už priemonių įgyvendinimą darbuotojus. Įstaigos rizikų valdymo planas pateiktas Aprašo 4 priede.

63.4.2. rizikos perdavimas – rizikos perdavimas trečiosioms šalims (pavyzdžiui, draudžiant ar perkant tam tikras paslaugas);

63.4.3. rizikos toleravimas – rizikos prisiėmimas, kai rizikos pasireiškimo tikimybė ir poveikis veiklai neviršija nustatytos toleruojamos rizikos ir nesiimama jokių veiksmų rizikai mažinti;

63.4.4. rizikos vengimas – Įstaigos veiklos (ar jos dalies) nutraukimas, kai rizikos valdymo priemonėmis neįmanoma sumažinti veiklos rizikos iki toleruojamos rizikos.

## **XII SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS ANALIZĖ IR VERTINIMAS**

64. Įstaigos vadovas užtikrina, kad kiekvienais metais būtų atliekama vidaus kontrolės analizė, apimanti visus vidaus kontrolės elementus, kurios metu būtų įvertinami Įstaigos veiklos trūkumai, pokyčiai, atitiktis nustatytiems reikalavimams, vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančių darbuotojų pateikta informacija, vidaus ir kitų auditų rezultatai ir numatomos vidaus kontrolės tobulinimo priemonės. Vidaus kontrolės vertinimas atliekamas ne mažiau kaip vieną kartą per metus pagal Aprašo 5 priede pateiktą Vertinimo formą.

65. Įstaigos vidaus kontrolė vertinama:

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

65.2. gerai – jei visa rizika yra nustatyta ir valdoma, bet yra vidaus kontrolės trūkumų, neturinčių neigiamos įtakos viešojo juridinio asmens veiklos rezultatams;

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

65.4. silpnai – jei ne visa rizika yra nustatyta, nevykdomas rizikos valdymas ir vidaus kontrolės trūkumai daro neigiamą įtaką viešojo juridinio asmens veiklos rezultatams.

66. Atlikus vidaus kontrolės analizę ir vertinimą, viešojo juridinio asmens vadovas gali siūlyti vidaus audito tarnybai atlikti tam tikrų viešojo juridinio asmens veiklos sričių vidaus auditą.

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

68. Vidaus kontrolė analizuojama ir vertinama vadovaujantis Įstatyme bei finansų ministro įsakyme nustatytais reikalavimais bei atsižvelgiant į Rekomendacines vidaus kontrolės sukūrimo, veikimo ir tobulinimo, jos vertinimo gaires viešojo sektoriaus subjektams (prieiga internete:

[https://finmin.lrv.lt/uploads/finmin/documents/files/VIDAUS\\_KONTROLE\\_GAIRES\\_2014-06-16%20\(10\).pdf](https://finmin.lrv.lt/uploads/finmin/documents/files/VIDAUS_KONTROLE_GAIRES_2014-06-16%20(10).pdf)).

## **XIII SKYRIUS INFORMACIJOS APIE VIDAUS KONTROLĖS ĮGYVENDINIMĄ TEIKIMAS**

69. Įstaigos vadovas kiekvienais metais iki kovo 1 dienos Finansų ministerijos rašytiniu prašymu, teikia:

69.1. ar Įstaigoje nustatyta vidaus kontrolės politika ir ar ji veiksminga;

69.2. kaip Įstaigoje kuriama ir įgyvendinama vidaus kontrolė, atitinkanti vidaus kontrolės principus ir apimanti visus vidaus kontrolės elementus;

69.3. ar atliekama vidaus kontrolės analizė, apimanti visus vidaus kontrolės elementus, įvertinami Įstaigos veiklos trūkumai, pokyčiai, atitiktis nustatytiems reikalavimams;

69.4. ar pašalinti vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančių darbuotojų, vidaus auditorių ir kitų Įstaigos audito vykdytojų nustatyti vidaus kontrolės trūkumai ir jų atsiradimą lemiantys veiksniai;

69.5. Įstaigos vidaus kontrolės vertinimas.

#### **XIV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

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

71. Įstaigos darbuotojai, pastebėję šios Politikos pažeidimus, apie juos privalo informuoti direktorių.

72. Įstaigos darbuotojai turi teisę raštu direktoriui teikti šios Politikos ir veiklos kontrolės tobulinimo pasiūlymus.

73. Įstaigos direktorius užtikrina, kad būtų pašalinti veiklos kontrolės srityje atsakingų asmenų nustatyti trūkumai ir jų atsiradimą lemiantys veiksniai.

74. Už šioje Politikoje nustatytų pareigų nesilaikymą darbuotojams gali būti skiriamos drausminės nuobaudos Darbo kodekso nustatyta tvarka.

75. Šioje Politikoje nurodytų darbuotojų, atliekančių veiklos ir finansų kontrolės procedūras, pagrindinės pareigos ir atsakomybė kontrolės srityje yra aprašomos jų pareigybių aprašymuose.

---

## **Įstaigos veiklą reglamentuojantys teisės aktai**

### **I. Lietuvos Respublikos įstatymai**

Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas  
Lietuvos Respublikos sveikatos sistemos įstatymas  
Lietuvos Respublikos sveikatos priežiūros įstaigų įstatymas  
Lietuvos Respublikos visuomenės sveikatos stebėsenos (monitoringo) įstatymas  
Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymas  
Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros įstatymas  
Lietuvos Respublikos darbo kodeksas  
Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymas  
Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymas  
Lietuvos Respublikos švietimo įstatymas  
Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymas  
Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymas  
Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymas  
Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymas  
Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymas  
Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymas  
Lietuvos Respublikos žmonių užkrečiamų ligų profilaktikos ir kontrolės įstatymas  
Lietuvos Respublikos alkoholio kontrolės įstatymas  
Lietuvos Respublikos tabako kontrolės įstatymas  
Lietuvos Respublikos narkotikų ir psichotropinių medžiagų kontrolės įstatymas

### **II. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai**

Dėl bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms ir mobiliosioms programoms aprašo patvirtinimo - 2018 m. gruodžio 12 d. nutarimas Nr. 1261

Dėl dienpinigių ir kitų komandiruočių išlaidų apmokėjimo - 2004 m. balandžio 29 d. nutarimas Nr. 526

Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo -2017 m. birželio 21 d. nutarimas Nr.496

Dėl Minimalios ilgalaikio materialiojo turto vertės nustatymo ir ilgalaikio turto nusidėvėjimo (amortizacijos) minimalių ir maksimalių ekonominių normatyvų viešojo sektoriaus subjektams sąrašo patvirtinimo - 2009 m. birželio 10 d. nutarimas Nr. 564

Dėl viešųjų pirkimų vykdymo naudojantis Centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos priemonėmis - 2009 m. kovo 18 d. nutarimas Nr. 196

Dėl viešojo pirkimo–pardavimo sutarčių, sudaromų ilgiau kaip 3 metams, terminų nustatymo kriterijų ir atvejų, kuriais gali būti sudaromos tokios sutartys, aprašo patvirtinimo - 2006 m. gegužės 5 d. nutarimas Nr. 432.

### **III. Institucijų įsakymai**

Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro ir Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2005 m. gruodžio 30 d. įsakymas Nr. V-1035/ISAK-2680 „Dėl Sveikatos priežiūros organizavimo mokykloje tvarkos aprašo patvirtinimo“

Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2009 m. vasario 6 d. įsakymas Nr. V-62 „Dėl savivaldybėms skirtų visuomenės sveikatos stebėsenos atlikimo rekomendacijų patvirtinimo“

Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2003 m. rugpjūčio 11 d. įsakymas Nr. V-488 „Dėl bendrųjų savivaldybių visuomenės sveikatos stebėsenos nuostatų patvirtinimo“

Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2008 m. kovo 15 d. įsakymas Nr. V-196 „Dėl savivaldybės visuomenės sveikatos biuro pavyzdinių nuostatų tvirtinimo“

Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2007 m. lapkričio 15 d. įsakymas Nr. V-918 „Dėl savivaldybės visuomenės sveikatos biure privalomų pareigybių sąrašo ir joms keliamų kvalifikacinių reikalavimų aprašo patvirtinimo“

Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2017 m. gruodžio 20 įsakymas Nr. V-1473 įsakymas „Dėl visuomenės sveikatos specialisto, vykdančio sveikatos priežiūrą mokykloje, kvalifikacinių reikalavimų aprašo patvirtinimo“

Priešgaisrinės apsaugos ir gelbėjimo departamento prie Vidaus reikalų ministerijos direktoriaus 2005 m. vasario 18 d. įsakymas Nr. 64 „Dėl Bendrųjų priešgaisrinės saugos taisyklių patvirtinimo ir kai kurių Priešgaisrinės apsaugos departamento prie Vidaus reikalų ministerijos ir Priešgaisrinės apsaugos ir gelbėjimo departamento prie Vidaus reikalų ministerijos įsakymų pripažinimo netekusiais galios

Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 19 d. įsakymas Nr. 1S-91 „Dėl informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašo patvirtinimo“

Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymas Nr. 1S-97 „Dėl Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“

Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. gruodžio 28 d. įsakymas Nr. 1S-181 „Dėl naudojimosi Centrine viešųjų pirkimų informacine sistema taisyklių patvirtinimo“

Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 23 d. įsakymas Nr. 1S-93 „Dėl nešališkumo deklaracijos tipinės formos patvirtinimo“

Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 27 d. įsakymas Nr. 1S-94 „Dėl numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos patvirtinimo“

Lietuvos Respublikos finansų ministro 2014 m. spalio 8 d. įsakymu Nr. 1K-316 „Dėl Projektų administravimo ir finansavimo taisyklių patvirtinimo“

Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 21 d. įsakymas Nr. 1S-92 „Dėl skelbimų teikimo Viešųjų pirkimų tarnybai tvarkos ir reikalavimų skelbiamai supaprastintų viešųjų pirkimų informacijai aprašo ir supaprastintų viešųjų pirkimų skelbimų tipinių formų patvirtinimo“

Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 2013 m. gruodžio 23 d. įsakymas Nr. 1R-298 „Dėl Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijų patvirtinimo“

Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 29 d. įsakymas Nr. 1S-105 „Dėl Tiekėjo kvalifikacijos reikalavimų nustatymo metodikos patvirtinimo“

Lietuvos Respublikos finansų ministro 2020 m. birželio 29 d. įsakymas Nr. 1K-195 „Dėl Vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje“

Druskininkų savivaldybės visuomenės sveikatos biuro nuostatai patvirtinti Druskininkų savivaldybės tarybos 2014 m. sausio 30 d. sprendimu Nr. T1-22 (Druskininkų savivaldybės tarybos 2018 m. rugsėjo 27 d. sprendimo Nr. T1-160 redakcija).

#### **IV. Įstaigos direktoriaus vidaus teisės aktai:**

Dėl darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymo tvarkos aprašo ir mėnesio darbo laiko apskaitos žiniaraščio pavyzdinės formos tvirtinimo - 2017 m. liepos 3 d. įsakymas Nr. V1-9

Dėl Druskininkų savivaldybės visuomenės sveikatos biuro darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašo patvirtinimo – 2017 m. vasario 1 d. direktoriaus įsakymas Nr. V1-7

Dėl lygių galimybių politikos ir jos įgyvendinimo ir atostogų suteikimo tvarkų tvirtinimo – 2017 m. liepos 1 d. direktoriaus įsakymas Nr. V1-8



Dėl netarnybinių automobilių naudojimo tarnybos reikmėms taisyklių tvirtinimo – 2018 m. vasario 28 d. direktoriaus įsakymas Nr. V1-3

Dėl asmens duomenų apsaugos pareigūno skyrimo ir asmens duomenų tvarkymo taisyklių tvirtinimo – 2018 m. rugsėjo 1 d. direktoriaus įsakymas Nr. V1-11

Dėl visuomenės sveikatos specialisto (sveikatos stebėsenai), visuomenės sveikatos specialisto (sveikatos stiprinimui), visuomenės sveikatos priežiūros specialisto pareigybių pavadinimų pakeitimo ir pareiginių aprašymų tvirtinimo – 2018 m. gruodžio 31 d. direktoriaus įsakymas Nr.V1-17

Dėl informacijos apie pažeidimus Druskininkų savivaldybės visuomenės sveikatos biure teikimo tvarkos aprašo patvirtinimo – 2019 m. lapkričio 26 d. direktoriaus įsakymas Nr.V1-20

Dėl Druskininkų savivaldybės visuomenės sveikatos biuro nuotolinio darbo tvarkos aprašo tvirtinimo – 2020 m. kovo 17 d. direktoriaus įsakymas Nr.V2-17

Dėl vidaus kontrolės įgyvendinimo Druskininkų savivaldybės visuomenės sveikatos biure tvarkos aprašo tvirtinimo 2020 m. gruodžio 14 d. direktoriaus įsakymas Nr.V1-32

Dėl Druskininkų savivaldybės visuomenės sveikatos biuro struktūros tvirtinimo – Druskininkų savivaldybės visuomenės sveikatos biuro direktoriaus 2021m. sausio 29 d. įsakymas Nr.V1-7

Dėl Druskininkų savivaldybės visuomenės sveikatos biuro dokumentų valdymo tvarkos aprašo patvirtinimo - direktoriaus 2021 m. kovo -19 d. įsakymu Nr. V1-12

Dėl Druskininkų savivaldybės sveikatos biuro darbo tvarkos taisyklių patvirtinimo - direktoriaus 2021 m. gegužės 11 d. direktoriaus įsakymas Nr.V1-22

Dėl projekto „Sveikos gyvensenos įgūdžių formavimas ir psichikos sveikatos gerinimas“ jaunimui palankių sveikatos priežiūros paslaugų koordinatoriaus ir psichologo pareigybių aprašymų tvirtinimo“ direktoriaus 2021 m. gegužės 28 d. įsakymas Nr.V1-24

Dėl Druskininkų savivaldybės visuomenės sveikatos biuro mobiliųjų telefonų naudojimo tvarkos patvirtinimo“ –2021 m. gruodžio 7 d. direktoriaus įsakymas Nr.V1-46

Dėl Druskininkų savivaldybės visuomenės sveikatos biuro direktoriaus 2021 m. gegužės 11 d. įsakymo nr.V1-22 „Dėl Druskininkų savivaldybės visuomenės sveikatos biuro darbo tvarkos taisyklių patvirtinimo“ papildymo – 2022 m. vasario 17 d. direktoriaus įsakymas Nr.V1-5

Dėl Druskininkų savivaldybės visuomenės sveikatos biuro darbuotojų etikos kodekso patvirtinimo – 2022 m. kovo 29 direktoriaus įsakymas Nr.V1-10

Dėl darbuotojų psichologinio saugumo užtikrinimo politikos Druskininkų savivaldybės visuomenės sveikatos biure įgyvendinimo tvarkos aprašo patvirtinimo – 2022-04-26 direktoriaus įsakymas Nr.V1-14

Dėl Druskininkų savivaldybės visuomenės sveikatos biuro supaprastintų, įskaitant mažos vertės, viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo – 2022 m. gegužės 16 d. įsakymas Nr.V1-16

**DRUSKININKŲ SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO VEIKLOS RIZIKOS  
VEIKSNIŲ SĄRAŠAS**

<b>Pagrindiniai procesai</b>	<b>Rizikos veiksniai</b>
1. Įstaigos teisės aktų rengimas ir vykdymas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Netinkamai rengiami ar ne laiku parengti, pakeisti dokumentai, įsakymai, sutartys.</li> <li>2. Laiku neįvykdyti direktoriaus įsakymai, pavedimai.</li> <li>3. Neįvykdytos strateginiame veiklos plane ar metiniuose veiklos planuose numatytos priemonės, veiklos.</li> <li>4. Reglamentuotų tvarkos aprašų, taisyklių bei procedūrų trūkumas.</li> </ol>
2. Personalo valdymas ir darbo laiko naudojimas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pareigybės funkcijų, pavedimų netinkamas atlikimas ar neatlikimas laiku.</li> <li>2. Darbuotojų kaita.</li> <li>3. Personalo kvalifikacinis išsilavinimo neatitikimas pareigybių aprašymuose nustatyto išsilavinimo.</li> <li>4. Įstaigos etikos kodekso pažeidimai.</li> <li>5. Netinkamas darbo funkcijų paskirstymas.</li> <li>6. Nepakankamas arba netinkamas vidinis ir išorinis komunikavimas.</li> <li>7. Procedūrų neefektyvumas dėl per didelio detalizavimo, sunku įvykdyti visas numatytas procedūras.</li> <li>8. Žmogiškasis faktorius (klaidos vykdant funkcijas).</li> <li>9. Nelaimingi atsitikimai darbe.</li> <li>10. Nekontriuojamas sudarytų sutarčių vykdymas.</li> </ol>
3. Asignavimų valdymas, turto įsigijimas, naudojimas ir apsauga	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Įstaigos turto sugadinimo ar praradimo atvejai.</li> <li>2. Turto inventorizacijos komisijos atliktos inventorizacijos netikslumai ir trūkumai.</li> <li>3. Sandorių, sutarčių ir įsipareigojimų vykdymo pažeidimai.</li> <li>4. Neefektyvus informacinių sistemų vystymo, kūrimo, modernizavimo, priežiūros planavimas.</li> </ol>
4. Teikiamos paslaugos	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Teikiamų paslaugų trūkumai.</li> <li>2. Skundai dėl priimtų sprendimų ir paslaugų teikimo.</li> </ol>
5. Viešųjų pirkimų organizavimas ir vykdymas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reikalavimų prekėms, paslaugoms formulavimo, pirkimo organizavimo, konkurso vykdymo ir sutarčių pasirašymo trūkumai ir klaidos.</li> <li>2. Viena iš sandorio šalių kuriuo nors laiku neįvykdys savo prisiimtų įsipareigojimų pilna apimtimi.</li> <li>3. Ilgos viešųjų pirkimų procedūros.</li> </ol>

	4. Netinkamai sudarytos sutartys su paslaugų teikėjais ir prekių tiekėjais.
6. Ataskaitos ir atskaitomybė	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laiku nepateiktos ataskaitos, informacija ar dokumentai pagal nurodytas datas ir laiką.</li> <li>2. Įstaigoje rengiamų ataskaitų duomenų neatitikimas faktiniams rezultatams.</li> <li>3. Neatsakingai vykdoma pagal funkcijas ir pavedimus atskirų veiklos sričių kontrolė.</li> <li>4. Audito, įsivertinimo ar patikrinimų metu pakartotinai nustatyti neigiami faktai.</li> </ol>
7. Vykdomų projektų ir įstaigos veiklos funkcijų įgyvendinimas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Projektų, kaip vienu iš strateginių (įstaigos) tikslų neįgyvendinimas.</li> <li>2. Galimi rizikos veiksniai (įskaitant korupcijos riziką), turintys įtaką Įstaigos veiklos tikslams pasiekti, projektams įgyvendinti, įvertinami pokyčiai, galintys reikšmingai paveikti vidaus kontrolę.</li> </ol>

## ĮSTAIGOS RIZIKOS VERTINIMO METODIKA

### RIZIKOS VERTINIMO METODIKA

Pagrindiniai rizikos valdymo tikslai:

- padėti įstaigai veiksmingiausiu ir efektyviausiu būdu pasiekti užsibrėžtus tikslus;
- padėti įstaigos vadovui reaguoti ir sumažinti veiklos pablogėjimo tikimybę, pagerinti įstaigos veiklą, priimti sprendimus dėl galimų veiklos pokyčių ateityje.

Norint pasiekti šiuos tikslus, įstaiga nustato rizikos veiksnius, atlieka rizikos veiksnių analizę, nustato toleruojamą riziką, numato reagavimo į riziką būdus ir priemones, vertina reagavimo į riziką priemonių rezultatyvumą.

### KOKYBINIS RIZIKOS VERTINIMAS

Rizika nustatoma pagal du (2) parametrus:

**Tikimybė** - kokia galimybė, kad žala atsiras.

**Tikimybės vertinimas:**

Labai tikėtina:	Tikimybė, kad įvykis įvyks, yra didelė (daugiau nei 50 %)
Gana tikėtina:	Tikimybė, kad įvykis įvyks, vertinama kaip pakankamai reali (didesnė nei 20 %)
Tikėtina	Įvykis gali įvykti (didesnė nei 10 %)
Nelabai tikėtina	Įvykis įmanomas, tačiau nelabai tikėtinas (didesnė nei 1 %)
Mažai tikėtina	Nėra numatoma, kad įvykis įvyks (mažiau nei 1 %)

**Poveikis** - pasekmių, padarytos žalos rimtumas.

**Poveikio vertinimas:**

Kritinis (aukščiausias)	Poveikis siejamas su įstaigos veiklos sutrikimais, kurie gali sąlygoti tikslų nepasiekimą.
Reikšmingas (tikėtinas)	Poveikis siejamas su įstaigos veiklos sutrikimais, kurie gali turėti reikšmingų padarinių jos tikslų pasiekimui.
Vidutinis (galimas)	Poveikis turi tam tikrą neigiamą poveikį tikslų pasiekimui.
Nežymus (mažai tikėtinas)	Trumpalaikio pobūdžio ir nesąlygojantis reikšmingo veiklos sutrikimo įvykis.
Nereikšmingas (mažas)	Poveikis beveik neveikia įstaigos veiklos, būna susijęs su veiklos sutrikimais, kurie neturi pastebimos įtakos teikiamoms paslaugoms ir atliekamų užduočių vykdymui.

**M** - maža rizika

**V** - vidutinė rizika

**D** - didelė rizika

Maža rizika priskiriama prie toleruojamos rizikos.

**Toleruojama rizika** - tai rizika, kurios valdyti nėra poreikio ar galimybės (gali būti toleruojama nereikšminga rizika, kurios pasireiškimo tikimybė maža, o priemonių rizikai mažinti sąnaudos yra didelės).



--	--	--	--	--	--	--	--	--

### RIZIKOS VALDYMO PLANAS

<b>Nustatyta reikšminga rizika</b>			
<b>Pasirinktas reagavimo į reikšmingą riziką būdas</b>		<input type="checkbox"/> rizikos mažinimas <input type="checkbox"/> rizikos perdavimas trečiosioms šalims <input type="checkbox"/> rizikos vengimas	
<b>Eil. Nr.</b>	<b>Rizikos valdymo priemonė</b>	<b>Įgyvendinimo terminas</b>	<b>Atsakingas darbuotojas(-ai)</b>
1.			
2.			

Druskininkų savivaldybės  
visuomenės sveikatos biuro  
Vidaus kontrolės įgyvendinimo  
tvarkos aprašo  
4 priedas

### ĮSTAIGOS RIZIKŲ VALDYMO PLANAS

<b>Nustatyta rizika</b>	<b>reikšminga</b>	Kitų institucijų vėluojantys su Druskininkų savivaldybės visuomenės sveikatos biuro (toliau – ir Įstaiga) veikla susiję teisės aktai	
<b>Pasirinktas riziką būdas</b>	<b>reagavimo į reikšmingą riziką būdas</b>	<input type="checkbox"/> rizikos mažinimas <input checked="" type="checkbox"/> rizikos perdavimas trečiosioms šalims <input type="checkbox"/> rizikos vengimas	
<b>Eil. Nr.</b>	<b>Rizikos valdymo priemonė</b>	<b>Įgyvendinimo terminas</b>	<b>Atsakingas darbuotojas(-ai)</b>
1.	Kreiptis į atsakingas institucijas dėl teisės aktų, kurių vėluojantis priėmimas ar pakeitimas trukdo Įstaigos vidaus administravimo veiklai ar Įstaigos funkcijų vykdymo užtikrinimui.	Pagal poreikį	Įstaigos direktorius Visuomenės sveikatos specialistas, vykdamas visuomenės sveikatos stebėseną

<b>Nustatyta rizika</b>	<b>reikšminga</b>	Tinkamos kvalifikacijos darbuotojų stoka. Konkursai dėl darbo arba neįvyksta, arba prašymus pateikia vienas ar keli pretendentai, dėl ko sudėtinga atrinkti tinkamos kvalifikacijos darbuotojus	
<b>Pasirinktas riziką būdas</b>	<b>reagavimo į reikšmingą riziką būdas</b>	<input checked="" type="checkbox"/> rizikos mažinimas <input type="checkbox"/> rizikos perdavimas trečiosioms šalims <input type="checkbox"/> rizikos vengimas	
<b>Eil. Nr.</b>	<b>Rizikos valdymo priemonė</b>	<b>Įgyvendinimo terminas</b>	<b>Atsakingas darbuotojas(-ai)</b>
1.	Darbo skelbimų viešinimas įvairiuose darbo skelbimų portaluose, Įstaigos interneto svetainėje ir socialiniuose tinkluose bei stažuotojų priėmimas.	Pagal poreikį	Visuomenės sveikatos specialistas, vykdamas visuomenės sveikatos stiprinimą
2.	Įvaizdžio viešojoje erdvėje (internetu svetainėje, socialiniuose tinkluose ir kt.) apie Įstaigą kaip patrauklų darbdavį formavimas viešinimas apie jos veiklą, funkcijas, kad institucija būtų patraukli ir žinoma potencialiems darbuotojams.	Reguliariai	Visuomenės sveikatos specialistai, vykdamas visuomenės sveikatos stiprinimą

<b>Nustatyta rizika</b>	<b>reikšminga</b>	Teisės aktų dažna kaita	
<b>Pasirinktas reikšmingą riziką būdas</b>	<b>reagavimo būdas</b>	<input checked="" type="checkbox"/> rizikos mažinimas <input type="checkbox"/> rizikos perdavimas trečiosioms šalims <input type="checkbox"/> rizikos vengimas	
<b>Eil. Nr.</b>	<b>Rizikos valdymo priemonė</b>	<b>Įgyvendinimo terminas</b>	<b>Atsakingas darbuotojas(-ai)</b>
1.	Naujai priimtų teisės aktų stebėseną ir vidaus teisės aktų nuolatinę peržiūrą bei koregavimo iniciavimą pagal poreikį.	Reguliariai iki 2022-12-31	Įstaigos sekretorius

<b>Nustatyta rizika</b>	<b>reikšminga</b>	Darbuotojai nėra tinkamai apmokinti naudoti informacines sistemas	
<b>Pasirinktas reikšmingą riziką būdas</b>	<b>reagavimo būdas</b>	<input checked="" type="checkbox"/> rizikos mažinimas <input type="checkbox"/> rizikos perdavimas trečiosioms šalims <input type="checkbox"/> rizikos vengimas	
<b>Eil. Nr.</b>	<b>Rizikos valdymo priemonė</b>	<b>Įgyvendinimo terminas</b>	<b>Atsakingas darbuotojas(-ai)</b>
1.	Vidinė darbuotojų mentorystė (ilgą patirtį Įstaigoje turintys darbuotojai apmoko naujus darbuotojus dirbti su informacinėmis sistemomis).	Pagal poreikį	Įstaigos direktorius Visuomenės sveikatos specialistas, vykdamas visuomenės sveikatos stiprinimą
2.	Mokymų organizavimas pasitelkiant informacinių sistemų savininkus, kūrėjus, ekspertus, kitų institucijų darbuotojus, naudojančius tas pačias informacines sistemas.	Pagal poreikį	Įstaigos direktorius

<b>Nustatyta rizika</b>	<b>reikšminga</b>	Darbuotojų dažna kaita. Dėl didelės darbuotojų kaitos sunku užtikrinti sklandžią veiklą ir visų funkcijų vykdymą	
<b>Pasirinktas reikšmingą riziką būdas</b>	<b>reagavimo būdas</b>	<input checked="" type="checkbox"/> rizikos mažinimas <input type="checkbox"/> rizikos perdavimas trečiosioms šalims <input type="checkbox"/> rizikos vengimas	
<b>Eil. Nr.</b>	<b>Rizikos valdymo priemonė</b>	<b>Įgyvendinimo terminas</b>	<b>Atsakingas darbuotojas(-ai)</b>
1.	Vykdyti individualius pokalbius su darbuotojais apie jų lūkesčius ir motyvaciją darbovietėje.	Reguliariai ne rečiau kaip 1k./mėn. 2022-12-31	Įstaigos direktorius

<b>Nustatyta rizika</b>	<b>reikšminga</b>	Laiku neparengti ir nepatvirtinti Įstaigos vidaus teisės aktai ir veiklos srityse visos reikalingos tvarkos	
<b>Pasirinktas reikšmingą riziką būdas</b>	<b>reagavimo būdas</b>	<input checked="" type="checkbox"/> rizikos mažinimas <input type="checkbox"/> rizikos perdavimas trečiosioms šalims <input type="checkbox"/> rizikos vengimas	



<b>Eil. Nr.</b>	<b>Rizikos valdymo priemonė</b>	<b>Įgyvendinimo terminas</b>	<b>Atsakingas darbuotojas(-ai)</b>
1.	Parengti bei patvirtinti reikalingus vidaus teisės aktus bei tvarkas pagal esamą teisinį reglamentavimą darbų saugos ir sveikatos srityje.	2022-12-31	Visuomenės sveikatos specialistas, vykdamas visuomenės sveikatos stiprinimą

<b>Nustatyta rizika</b>	<b>reikšminga</b>	Informacinių sistemų (pvz., dokumentų valdymo, viešųjų pirkimų) sutrikimai	
<b>Pasirinktas reagavimo būdas</b>	<b>reikšmingą riziką</b>	<input checked="" type="checkbox"/> rizikos mažinimas <input type="checkbox"/> rizikos perdavimas trečiosioms šalims <input type="checkbox"/> rizikos vengimas	
<b>Eil. Nr.</b>	<b>Rizikos valdymo priemonė</b>	<b>Įgyvendinimo terminas</b>	<b>Atsakingas darbuotojas(-ai)</b>
1.	Sutrikus informacinės sistemos veiklai, informacinės sistemos pagrindinis naudotojas kreipiasi į programų (sistemų) tiekėjus bei informuoja apie sistemų trikdžius. Užduočių/funkcijų vykdymo alternatyvas ir terminus, kurios negali būti atliktos dėl informacinių sistemų sutrikimų laiku, nedelsiant aptaria su Įstaigos direktoriui.	Pagal poreikį	Įstaigos darbuotojai priklausomai nuo to su kokiomis informacinėmis sistemomis dirba, Įstaigos direktorius

<b>Nustatyta rizika</b>	<b>reikšminga</b>	Viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo trūkumai (viena iš sandorio šalių kuriuo nors laiku neįvykdys savo prisiimtų įsipareigojimų pilna apimtimi)	
<b>Pasirinktas reagavimo būdas</b>	<b>reikšmingą riziką</b>	<input checked="" type="checkbox"/> rizikos mažinimas <input type="checkbox"/> rizikos perdavimas trečiosioms šalims <input type="checkbox"/> rizikos vengimas	
<b>Eil. Nr.</b>	<b>Rizikos valdymo priemonė</b>	<b>Įgyvendinimo terminas</b>	<b>Atsakingas darbuotojas(-ai)</b>
1.	Nuolatinė sudarytų viešųjų pirkimų sutarčių vykdymo stebėseną, priežiūra ir kontrolė. Vienai iš sandorio šalių nevykdant savo prisiimtų įsipareigojimų nedelsiant pranešti Įstaigos direktoriumi.	Reguliariai Iki 2022-12-31	Visuomenės sveikatos specialistas, vykdamas visuomenės sveikatos stebėseną

Druskininkų savivaldybės  
visuomenės sveikatos biuro Vidaus  
kontrolės įgyvendinimo tvarkos  
aprašo  
5 priedas

### ĮSTAIGOS VIDAUS KONTROLĖS VERTINIMO FORMA

Eil. Nr.	Vidaus kontrolės elementas	Vertinimas				Pagrindimas
		Labai gerai	Gerai	Patenkinamai	Silpnai	
<b>1.</b>	<b>Kontrolės aplinka</b>					
1.1.	Profesinio elgesio principai ir taisyklės					
1.2.	Kompetencija					
1.3.	Valdymo filosofija ir vadovavimo stilius					
1.4.	Organizacinė struktūra					
1.5.	Personalo valdymo politika ir praktika					
<b>2.</b>	<b>Rizikos vertinimas</b>					
<b>3.</b>	<b>Kontrolės veikla</b>					
3.1.	Kontrolės priemonių parinkimas ir tobulinimas					
3.2.	Technologijų naudojimas					
3.3.	Politikų ir procedūrų taikymas					
<b>4.</b>	<b>Informavimas ir komunikacija (informacijos naudojimas, vidaus ir išorės komunikacija)</b>					
<b>5.</b>	<b>Stebėseną</b>					

Bendras vidaus kontrolės vertinimas:

Vertinimo data:

---

Atsakingo asmens pareigos, vardas, pavardė, parašas

**DETALŪS METADUOMENYS**

<b>Dokumento sudarytojas (-ai)</b>	Druskininkų savivaldybės visuomenės sveikatos biuras
<b>Dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	DĖL VIDAUS KONTROLĖS ĮGYVENDINIMO DRUSKININKŲ SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURE TVARKOS APRAŠO PAKEITIMO IR TVIRTINIMO
<b>Dokumento registracijos data ir numeris</b>	2022-05-30 Nr. V1-17
<b>Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris</b>	-
<b>Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo</b>	ADOC-V1.0
<b>Parašo paskirtis</b>	Pasirašymas
<b>Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos</b>	Inga Kostina Direktorius
<b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>	2022-05-30 15:34
<b>Parašo formatas</b>	Ilgalaikio galiojimo (XAdeS-XL)
<b>Laiko žymoje nurodytas laikas</b>	2022-05-30 15:34
<b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>	EID-SK 2016
<b>Sertifikato galiojimo laikas</b>	2018-05-21 13:16 - 2023-05-20 23:59
<b>Parašo paskirtis</b>	Registravimas
<b>Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos</b>	Alma Valickienė Sekretorius
<b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>	2022-05-30 15:54
<b>Parašo formatas</b>	Ilgalaikio galiojimo (XAdeS-XL)
<b>Laiko žymoje nurodytas laikas</b>	2022-05-30 15:54
<b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>	EID-SK 2016
<b>Sertifikato galiojimo laikas</b>	2020-02-08 12:00 - 2025-02-06 23:59
<b>Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti</b>	-
<b>Pagrindinio dokumento priedų skaičius</b>	1
<b>Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius</b>	0
<b>Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)</b>	-
<b>Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	vidaus kontrolės įgyvendinimo tvarkos aprašas.docx
<b>Priedamo dokumento registracijos data ir numeris</b>	-
<b>Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas</b>	Elpako v.20220524.1
<b>Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)</b>	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2022-06-01)
<b>Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas</b>	2022-06-01 nuorašą suformavo Alma Valickienė
<b>Paieškos nuoroda</b>	-
<b>Papildomi metaduomenys</b>	-