

PATVIRTINTA

Pakruojo rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro direktoriaus

2026 m. vasario 18 d. įsakymu Nr. V1-12

PAKRUOJO RAJONO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO VIDAUS KONTROLĖS POLITIKOS APRAŠAS

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Pakruojo rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro vidaus kontrolės ~~tvarkos~~ politikos apraše (toliau – Politikos aprašas) nustatoma Pakruojo rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro (toliau – Įstaiga) vidaus kontrolės politika (toliau – vidaus kontrolės politika), t. y. su Įstaigos veiklos tikslo bei jam pasiekti uždavinių, nustatytų Pakruojo rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro nuostatų, patvirtintų Pakruojo rajono savivaldybės tarybos 2025 m. birželio 26 d. sprendimu Nr. T-214 „Dėl Pakruojo rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro nuostatų patvirtinimo“, siekimu bei įgyvendinimu, planavimo dokumentuose nustatytų tikslų siekimu ir uždavinių su planuojamais pasiekti per tam tikrą laikotarpį rezultatais įgyvendinimu (toliau kartu – Įstaigos veiklos tikslai) susijusių vidaus kontrolės tvarkos aprašų, taisyklių ir kitų dokumentų, skirtų vidaus kontrolei Įstaigoje sukurti ir įgyvendinti, visuma.

2. Politikos aprašas yra parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu (toliau – Įstatymas), Vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje tvarkos aprašu (toliau – Aprašas), patvirtintu Lietuvos Respublikos finansų ministro 2020 m. birželio 29 d. įsakymu Nr. 1K-195 „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. Politikos aprašas nustato pagrindines nuostatas dėl vidaus kontrolės. Aktualūs vidaus kontrolės procesai, kompetencijos, atsakingi asmenys, vidaus kontrolės procedūros detalizuojami atskiruose Įstaigos vidaus teisės aktuose, tame tarpe nurodytuose Politikos aprašo 1 priede.

4. Politikos apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos ir vartojamos Įstatyme (toliau – Įstatymas) ir Apraše;

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

II SKYRIUS

VIDAUS KONTROLĖS TIKSLAI IR ĮGYVENDINIMAS

6. Vidaus kontrolė – Įstaigos vadovo sukurta kontrolės sistema Įstaigos veiklos rizikai valdyti, padedanti siekti Įstaigos veiklos tikslų ir užtikrinti, kad:

6.1. Įstaigos veikla būtų vykdoma laikantis teisės aktų, reglamentuojančių Įstaigos veiklą, reikalavimų;

6.2. Įstaigos turtas ir įsipareigojimai tretiesiems asmenims būtų apsaugoti nuo sukčiavimo, iššvaistymo, pasisavinimo, neteisėto valdymo, naudojimo ir disponavimo jais ar kitų neteisėtų veikų;

6.3. Įstaiga, vykdydama veiklą, laikytųsi patikimo finansų valdymo principo, grindžiamo:

6.3.1. ekonomiškumu, kuris suprantamas kaip minimalus išteklių panaudojimas užtikrinant vykdomos veiklos kokybę;

6.3.2. efektyvumu, kuris suprantamas kaip geriausias naudojamų išteklių ir vykdomos veiklos (kiekio, kokybės ir laiko požiūriu) santykis;

6.3.3. rezultatyvumu, kuris suprantamas kaip nustatytų Įstaigos veiklos tikslų ir planuotų rezultatų pasiekimo lygis;

6.3.4. teikiama informacija apie Įstaigos finansinę ir kitą veiklą būtų patikima, aktuali, išsami ir teisinga.

7. Įstaigos rizika – tikimybė, kad dėl Įstaigos rizikos veiksnių Įstaigos veiklos tikslai nebus pasiekti arba bus pasiekti netinkamai ir dėl to Įstaiga gali patirti neigiamas pasekmes.

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

III SKYRIUS

VIDAUS KONTROLĖS PRINCIPAI

9. Vidaus kontrolė Įstaigoje įgyvendinama laikantis šių Įstatymo 5 straipsnyje nustatytų vidaus kontrolės principų:

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

9.2. efektyvumas – siekiama vidaus kontrolės procedūras ir priemones nustatyti taip, kad vidaus kontrolės įgyvendinimo sąnaudos neviršytų dėl atliekamų vidaus kontrolės veiksmų gaunamos naudos;

9.3. rezultatyvumas – turi būti pasiekti vidaus kontrolės tikslai;

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

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

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

IV SKYRIUS

VIDAUS KONTROLĖS ELEMENTAI

I SKIRSNIS

VIDAUS KONTROLĖS ĮGYVENDINIMAS

10. Vidaus kontrolė Įstaigoje įgyvendinama apimant šiuos vidaus kontrolės elementus, nustatytus Įstatymo 6 straipsnyje:

10.1. 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;

10.2. rizikos vertinimas – rizikos veiksnių nustatymas ir analizė;

10.3. 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;

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

10.5. 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.

11. Vidaus kontrolė Įstaigoje įgyvendinama pagal kiekvieną vidaus kontrolės elementą ir pagal Politikos apraše nurodytus vidaus kontrolės elementus apibūdinančius principus – priemones, kuriomis Įstaiga siekia veiklos tikslų.

II SKIRSNIS. KONTROLĖS APLINKA

12. Kontrolės aplinka – vidaus kontrolės pagrindas, užtikrinantis Įstaigos struktūrą, veiklos valdymą, personalo valdymą, darbuotojų, profesinio elgesio principus ir taisykles, kompetenciją ir kitus veiksnius, turinčius įtakos vidaus kontrolės įgyvendinimui ir jos kokybei.

13. Kontrolės aplinką apibūdina šie principai:

13.1. 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;

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

13.3. 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;

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

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

14. Įstaigos veiklos valdymas organizuojamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu ir Įstaigos nuostatais.

15. Įstaigos vadovas atlieka Biudžetinių įstaigų įstatyme biudžetinės įstaigos vadovo kompetencijai priskirtas funkcijas, tame tarpe:

15.1. užtikrina, kad įstaigoje būtų įgyvendinti visi šio Politikos prašo 10 punkte nurodyti vidaus kontrolės elementai;

15.2. nustato vidaus kontrolės politiką;

15.3. teikia Finansų ministerijai informaciją apie vidaus kontrolės įgyvendinimą.

15.4. atlieka ir kitus veiksmus nustatytus teisės aktuose, tame tarpe ir šiame Politikos apraše.

16. Įstaigos struktūrą ir darbuotojų pareigybių sąrašą tvirtina Įstaigos vadovas, vadovaujantis Biudžetinių įstaigų įstatymo 11 straipsnio 1 dalies 4 punktu. Įstaigos struktūrą sudarančių darbuotojų funkcijos nustatomos darbuotojų pareigybių aprašymuose. Darbuotojai, kuriems pagal pareigybės aprašymus pavestos veiklos sričių valdymo ir priežiūros funkcijos, prižiūri

vidaus kontrolės įgyvendinimą. Papildomai atskiroms pareigybės tenkančios funkcijos detalizuojamas atskiruose Įstaigos vidaus dokumentuose.

III SKIRSNIS

RIZIKOS VERTINIMAS

17. Įstaigos veiklos rizikos vertinimas – neigiamos įtakos Įstaigos veiklai galinčių turėti aplinkybių nustatymas ir analizė. Rizikos vertinimas apima rizikos veiksnių analizę, toleruojamos rizikos nustatymą ir priemonių rizikai valdyti parinkimą.

18. Siekiant užtikrinti vidaus kontrolės kokybę, kiekvienais metais Įstaigos vadovas atlieka stebėseną ir įvertina riziką.

19. Stebėseną apibūdina šie principai:

19.1. 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:

19.1.1. 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);

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

19.2. 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 priimančios darbuotojai.

20. Rizikos vertinimą apibūdina šie principai:

20.1. 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 veiksnius. Rizikai nustatyti sudaromas rizikos veiksnių sąrašas, kuris išdėstytas Politikos aprašo 2 priede.

Politikos aprašo 3 priede pateikta Įstaigos rizikos vertinimo metodika, atliekant rizikos veiksnių analizę, vertinimą ir valdymą;

20.2. 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;

20.3. 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);

20.4. 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:

20.4.1. 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 Politikos aprašo 4 priede.

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

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

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

21. Įstaigoje atliekami:

21.1. poveikio duomenų apsaugai vertinimas, vertinamas duomenų saugumo pažeidimo keliamos rizikos duomenų subjektų teisėms ir laisvėms lygis bei numatomos priemonės joms sumažinti;

21.2. korupcijos pasireiškimo tikimybės vertinimas ir norminių teisės aktų antikorupcinis vertinimas;

21.3. projektų, kaip vienos iš strateginių tikslų įgyvendinimo priemonių, rizikų vertinimas;

21.4. informacijos apie Įstaigoje galimai rengiamus, padarytus ar daromus pažeidimus vertinimas;

21.5. kiti vertinimai atsižvelgiant į situacijų specifiką, laikotarpį ar kitus išorinius (ekonominiai, socialiniai-kultūriniai, teisiniai, technologiniai ar gamtiniai (gamtos reiškiniai))

veiksniai) ar vidinius (žmogiškųjų išteklių, veiklos procesų, informacinių technologijų ar infrastruktūros veiksniai) veiksnius.

IV SKIRSNIS

KONTROLĖS VEIKLA

22. Kontrolės veiklą apibūdina šie principai:

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

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

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

22.1.3. 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;

22.1.4. veiklos ir rezultatų peržiūra – periodiškai peržiūrimos veiklos sritys, procesai ir rezultatai, siekiant užtikrinti jų atitikimą 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;

22.1.5. 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, prireikus periodiškai už jį atsiskaitoma;

22.2. 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);

22.3. 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.

FINANSŲ KONTROLĖS VEIKLA

23. Finansų valdymo principai:

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

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

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

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

25. Finansų kontrolė yra vidaus kontrolės dalis. Finansų kontrolė Įstaigoje atliekama laikantis tokio nuoseklumo:

25.1. 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;

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

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

26. Finansų kontrolės apimtyje Įstaigos vadovas:

26.1. patvirtina Įstaigos darbuotojų sąrašą bei suteikia jie atitinkamus įgaliojimus, surašyti, tvirtinti ir pasirašyti apskaitos dokumentus, kiek to nenustato šis Politikos aprašas;

26.2. nustato tvarką kaip nusidėvėjęs turtas ir turtas, kuris nebus naudojamas ateityje, yra parduodamas aukciono būdu arba nurašomas kaip netinkamas naudoti;

26.3. nustato inventorizacijos periodiškumo ir atlikimo tvarką;

26.4. nustato turto pajamavimo, saugojimo, išdavimo naudoti ir nurašymo apskaitos tvarką;

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

26.6. užtikrinta duomenų apsauga;

IŠANKSTINĖ FINANSŲ KONTROLĖ

27. Už išankstinę finansų kontrolę atsakingas vyr. finansininkas:

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, vizuoja atitinkamus dokumentus, jei nustato, kad ūkinė operacija teisėta, dokumentai, susiję su ūkinės operacijos atlikimu parengti tinkamai, ūkinė operacija atliekama neviršijant patvirtintų sąmatų ir ūkinei 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, kad jai atlikti nepakanka patvirtintų asignavimų, arba kad ūkinę ar finansinę operaciją pagrindžiantys dokumentai yra netinkamai parengti, nevizuoja ūkinės ar finansinės operacijos dokumentų, nurodydamas atsisakymo priežastis, ir grąžina dokumentus juos rengusiam darbuotojui.

28. Vyr. finansininkas, atliekantis išankstinę finansų kontrolę:

28.1. užtikrina, kad su ūkiniais įvykiais ir ūkinėmis operacijomis susiję apskaitos dokumentai būtų surašomi laiku ir įtraukti į apskaitos registrus ir tik vieną kartą;

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

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

28.4. įsipareigojimų apskaitoje užtikrina, kad:

28.4.1. visi prisiimti įsipareigojimai būtų įtraukti į apskaitos registrus;

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

28.4.3. nurašant beviltiškas skolas laikomasi teisės aktų reikalavimų.

28.5. turto apskaitoje užtikrina, kad:

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

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

28.6. sudarant registrus užtikrina, kad būtų:

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

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

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

28.7. kompiuterinėje apskaitos sistemoje užtikrina, kad būtų:

28.7.1. patikrintos informacinės sistemose diegiamos apskaitos procedūros iki jų įdiegimo;

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

SPRENDIMO DĖL ŪKINĖS OPERACIJOS PRIĖMIMAS

29. Įstaigos vadovas, gavęs Įstaigos darbuotojo raštą ar kitą dokumentą, kuriuo inicijuojama ūkinė operacija, ir kuris vizuotas vyr. finansininko, priima sprendimą dėl ūkinės operacijos atlikimo ir paveda pagal kompetenciją Įstaigos darbuotojui atlikti ūkinę operaciją arba atsisako priimti sprendimą dėl ūkinės operacijos atlikimo.

30. Įstaigos vadovas, gavęs Įstaigos darbuotojo raštą ar kitą dokumentą, kuriuo inicijuojama ūkinė operacija, tačiau kuris nėra vizuotas vyr. finansininko pateikiant atsisakymo vizuoti išvadą, ir įsivertinęs galimas rizikas gali nepriimti sprendimo dėl ūkinės operacijos atlikimo ar priimti sprendimą atlikti ūkinę operaciją pavesdamas jos atlikimą pagal kompetenciją Įstaigos darbuotojui.

EINAMOJI FINANSŲ KONTROLĖ

31. Įstaigos darbuotojas, kuriam pavesta atlikti ūkinę operaciją, yra atsakingas už einamosios finansų kontrolės atlikimą, kuri apima:

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

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

31.3. ūkinės operacijos teisingą įrašymą laiku į apskaitos registrus;

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

32. Įstaigos darbuotojas, vykdydamas einamąją finansų kontrolę, atsako už tai, kad:

32.1. pateikiant dokumentus apmokėjimui visos su mokėjimu susijusios pirkimo procedūros buvo visiškai įvykdytos;

32.2. vyr. finansininkui pateikti visi reikiami mokėjimo dokumentai.

33. Darbuotojas, kuris inicijuoja pirkimus, prižiūri sutarčių vykdymą, vertina teikiamus mokėti dokumentus (darbų priėmimo aktus, perdavimo-priėmimo aktus ir pan. arba sąskaitas faktūras, jeigu kitų dokumentų nėra) ir teikia juo Įstaigos vadovui pasirašyti.

34. Darbuotojas, kuris inicijuoja pirkimus, prižiūri sutarčių vykdymą ir atsako už tai, kad:

34.1. prekių, paslaugų ir darbų kiekliai, kainos ir sumos atitinka nurodytas sutartyse;

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

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

PASKESNIOJI FINANSŲ KONTROLĖ

35. Paskesniąją finansų kontrolę vykdo Įstaigos direktorius.

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

37. Paskesnioji finansų kontrolė atliekama 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.

PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ PIRKIMO SUTARČIŲ VEIKLOS IR FINANSŲ KONTROLĖ

38. Įstaiga prekes, paslaugas ir darbus įsigyja vadovaudamasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu ir jį įgyvendinančiais teisės aktais, išskyrus atvejus, kai Viešųjų pirkimų įstatyme nustatytais atvejais šis įstatymas netaikomas, Įstaigos viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašu ir Įstaigos viešųjų pirkimų planu.

39. Už metinio viešųjų pirkimų plano parengimą, tinkamą ir savalaikį vykdymą yra atsakingi Pirkimo iniciatoriai bei Įstaigos direktoriaus įsakymu viešųjų pirkimų organizatoriumi paskirtas darbuotojas.

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

41. Viešųjų pirkimų išankstinę finansų kontrolę atlieka vyr. finansininkas derindamas pirkimo paraišką. Vyr. finansininkas suderindamas (pritardamas) pirkimo paraiškai patvirtina, kad

faktiškai turimų (įvertinus panaudotas lėšas) priemonei skirtų lėšų užteks prekių, paslaugų ar darbų įsigijimui.

42. Prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutartys rengiamos, derinamos ir pasirašomos vadovaujantis Įstaigos viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašu.

43. Prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutarčių vykdymo einamoji finansų kontrolė vykdoma vadovaujantis Įstaigos viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašu.

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

45. Už sutarties vykdymą atsakingas visuomenės sveikatos stiprinimo specialistas, 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).

LĖŠŲ ĮSTAIGOS DARBUOTOJAMS IŠMOKĖJIMO FINANSŲ KONTROLĖ

46. Įstaigos darbuotojams gali būti išmokamos šios lėšos:

46.1. darbo užmokestis ir su juo susijusios išmokos;

46.2. komandiruočių išlaidos;

46.3. ūkinėms išlaidoms.

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

48. 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.

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

TURTO NAUDOJIMO KONTROLĖ

50. Už Įstaigoje apskaitomo materialiojo ir nematerialiojo turto valdymo ir naudojimo kontrolę atsako Įstaigos vadovas arba Įstaigos darbuotojai, kuriems tai pavesta atlikti atitinkamo turto naudojimo kontrolę.

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

51.1. ilgalaikio materialiojo turto apskaitos aprašą;

51.2. nematerialiojo turto apskaitos aprašą;

51.3. atsargų apskaitos aprašą;

51.4. Įstaigos direktoriaus įsakymu patvirtintas inventorizacijos taisyklės.

52. Turto naudojimo kontrolę vykdantys darbuotojai privalo užtikrinti, kad:

52.1. turtas būtų naudojamas ekonomiškai ir efektyviai;

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

52.3. apskaitos dokumentai, susiję su turto pirkimu, pardavimu, nurašymu ir likvidavimu, būtų surašomi ūkinės operacijos metu, ir ne vėliau kaip per 5 darbo dienas būtų perduodami vyr. finansininkui;

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

ATSISKAITYMŲ IR MOKĖJIMŲ KONTROLĖ

53. Mokėjimo nurodymus ir mokėjimo paraiškas rengia įstaigos vyr. finansininkas.

54. Mokėjimams pagrįsti pateikiami šie dokumentai:

54.1. pirkimo – pardavimo apskaitos dokumentai;

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

54.3. priėmimo ir perdavimo aktas;

54.4. darbo užmokesčio išmokėjimo žiniaraščiai;

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

55. Apskaitos dokumentai turi būti pasirašyti darbuotojų, atsakingų už ūkinių operacijų kontrolę.

56. Įstaigos vyr. finansininkas parengtus mokėjimo dokumentus perduoda Įstaigos direktoriui, kuris šiuos dokumentus patikrina ir juos pasirašo, arba, jei jie yra netinkamai parengti, atsisako pasirašyti.

BUHALTERINĖS APSKAITOS KONTROLĖ

57. Įstaigos vyr. finansininkas 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.

58. Įstaigos vyr. finansininkas, 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.

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

60. Įstaigos direktorius atlieka Įstaigos apskaitos kontrolę.

61. Įstaigos vyr. finansininkas turi teisę:

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

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

61.3. 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;

61.4. 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;

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

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

62. Jei keičiasi buhalterinę apskaitą Įstaigai tvarkantis vyr. finansininkas :

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

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

62.3. 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.

VI SKIRSNIS

INFORMAVIMAS IR KOMUNIKACIJA

63. Informavimas ir komunikacija vidaus kontrolės srityje apima:

63.1. 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. Vidaus komunikacija Įstaigoje vyksta bendraujant gyvai, elektroniniu paštu, telefonu, naudojant informacinę apskaitos sistemą, „Microsoft Teams“ programą ir kt.;

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

64. Informacinė apskaitos sistemos pagalba atliekama vidaus komunikacija susijusi su vidaus kontrolės atlikimu. Informacinė apskaitos sistemoje atliekami informacijos apdorojimo procesai (duomenų ir dokumentų tvarkymo, skaičiavimo, bendravimo nuotoliniu būdu ir t. t.). Informacinę apskaitos sistemą sudaro keturi pagrindiniai komponentai: techninė įranga, programinė įranga, duomenys ir žmogiškieji ištekliai.

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

66. Bendrosios 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

atliekamos rankiniu ir (arba) automatiniu būdais. Priklausomai nuo subjekto veiklos pobūdžio ir sudėtingumo, subjektas derina automatiniu ir rankiniu būdu atliekamas kontrolės procedūras.

67. Įstaigos duomenų kaupimas ir perdavimas:



IV SKYRIUS

VIDAUS KONTROLĖS DALYVIAI IR JŲ KOMPETENCIJA

68. Įstaigos vidaus kontrolės dalyviai: Įstaigos vadovas, vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekantis darbuotojai ir (arba) steigėjo paskirti vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekantis darbuotojai:

68.1. Įstaigos vadovas, siekdamas strateginio planavimo dokumentuose Įstaigai nustatytų tikslų, užtikrina vidaus kontrolės sukūrimą Įstaigoje, jos įgyvendinimą ir tobulinimą;

68.2. Įstaigos darbuotojai, vykdantys reguliarią Įstaigos veiklos sričių valdymo ir priežiūros veiklą pagal pavestas funkcijas (atlikdami nuolatinę stebėseną), prižiūri vidaus kontrolės įgyvendinimą Įstaigoje ir jos atitiktį šiam Politikos aprašui bei teikia Įstaigos vadovui ir kitiems sprendimus priimantiems darbuotojams informaciją apie vidaus kontrolės ir rizikos valdymą, Politikos aprašo įgyvendinimo trūkumus ir rizikos veiksnius;

68.3. Paskirti darbuotojai, atlikdami periodinius vertinimus, tiria ir vertina vidaus kontrolę savo veiklos srityje ir (arba) Įstaigoje ir esant poreikiui teikia Įstaigos vadovui rekomendacijas dėl vidaus kontrolės tobulinimo.

69. Vidaus kontrolės dalyvių pareigos ir atsakomybė nustatytos pareigybių aprašymuose ir kituose dokumentuose.

VIDAUS KONTROLĖS ANALIZĖ IR VERTINIMAS

70. 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.

71. Įstaigos vidaus kontrolė vertinama:

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

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

71.3. 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;

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

72. Atlikus vidaus kontrolės analizę ir vertinimą, Įstaigos vadovas gali siūlyti vidaus audito tarnybai atlikti tam tikrų Įstaigos veiklos sričių vidaus auditą.

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

74. Vidaus kontrolė analizuojama ir vertinama vadovaujantis Įstatyme, Apraše 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)).

V SKYRIUS

INFORMACIJOS APIE VIDAUS KONTROLĖS ĮGYVENDINIMĄ TEIKIMAS

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

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

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

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

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

75.5. Įstaigos vidaus kontrolės vertinimą.

VI SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

76. 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.

77. Įstaigos darbuotojai, pastebėję šio Politikos aprašo pažeidimus, apie juos privalo informuoti Įstaigos vadovui.

78. Įstaigos darbuotojai turi teisę raštu Įstaigos vadovui teikti šio Politikos aprašo ir veiklos kontrolės tobulinimo pasiūlymus.

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

80. Už šiame Politikos apraše nustatytų pareigų nesilaikymą darbuotojams gali būti skiriamos drausminės nuobaudos Darbo kodekso nustatyta tvarka.

81. Šiame Politikos apraše 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

1. Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas;
2. Lietuvos Respublikos sveikatos sistemos įstatymas;
3. Lietuvos Respublikos sveikatos priežiūros įstaigų įstatymas;
4. Lietuvos Respublikos visuomenės sveikatos stebėsenos (monitoringo) įstatymas;
5. Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymas;
6. Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros įstatymas;
7. Lietuvos Respublikos darbo kodeksas;
8. Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymas;
9. Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymas;
10. Lietuvos Respublikos švietimo įstatymas;
11. Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymas;
12. Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymas;
13. Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymas;
14. Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymas;
15. Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymas;
16. Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymas;
17. Lietuvos Respublikos žmonių užkrečiamų ligų profilaktikos ir kontrolės įstatymas;
18. Lietuvos Respublikos alkoholio kontrolės įstatymas;
19. Lietuvos Respublikos tabako kontrolės įstatymas;
20. Lietuvos Respublikos narkotikų ir psichotropinių medžiagų kontrolės įstatymas.

II. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai

1. Dėl bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms ir mobiliosioms programoms aprašas, patvirtintas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. gruodžio 12 d. nutarimas Nr. 1261 „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. balandžio 18 d. nutarimo Nr. 480 „Dėl Bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms aprašo patvirtinimo“ pakeitimo“;

2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimas Nr. 526 „Dėl dienpinigių ir kitų komandiruočių išlaidų apmokėjimo“;

3. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimas Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo.

III. Institucijų įsakymai

1. 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“;

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

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

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

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

6. 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“;

7. 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“;

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

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

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

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

12. Pakruojo rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro nuostatai patvirtinti Pakruojo rajono savivaldybės tarybos 2025 m. birželio 26 d. sprendimu Nr.T-214.

IV. Įstaigos direktoriaus vidaus teisės aktai:

1. Pakruojo rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos aprašo patvirtintas – 2025 m. spalio 27 d. direktoriaus įsakymas Nr.V1-19;
2. Pakruojo rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro vyriausiojo finansininko pareigybės aprašymas, patvirtintas – 2025 m. spalio 27 d. direktoriaus įsakymas Nr. V1-20;
3. Pakruojo rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro valytojos pareigybės aprašymas, patvirtintas - 2025 m. lapkričio 20 d. direktoriaus įsakymas Nr. V1-27;
4. Pakruojo rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro vyriausiojo specialisto pareigybės aprašas patvirtintas – 2025 m. birželio 23 d. direktoriaus įsakymas Nr. V1-9;
5. Pakruojo rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro visuomenės sveikatos specialisto, vykdančio sveikatos priežiūrą ugdymo įstaigose pareigybės aprašas, patvirtintas – 2025 m. spalio 21 d. direktoriaus įsakymas Nr. V1-18;
6. Pakruojo rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro visuomenės sveikatos stebėsenos specialisto pareigybės aprašas, patvirtintas – 2025 m. rugpjūčio 25 d. direktoriaus įsakymas Nr. V1-15;
7. Pakruojo rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro vidaus darbo tvarkos taisyklės, patvirtintos 2024 m. gruodžio 29 d., direktoriaus įsakymas Nr. V1-36;
8. Pakruojo rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro vaikų ir jaunimo sveikatos stiprinimo specialisto pareigybės aprašas, patvirtintas – 2024 m. gruodžio 29 d. direktoriaus įsakymas Nr. V1-35;
9. Pakruojo rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro stiprinimo specialisto pareigybės aprašas, patvirtintas 2024 m. gruodžio 29 d. direktoriaus įsakymas Nr. V1-34;
10. Pakruojo rajono savivaldybės biudžetinių įstaigų darbuotojų kelionės išlaidų kompensavimo tvarkos aprašas, patvirtintas 2022 m. gruodžio 22 d. Pakruojo rajono savivaldybės tarybos Nr. T-309;
11. Pakruojo rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro pareigybių sąrašas, patvirtintas – 2025 m. birželio 23 d. direktoriaus įsakymas Nr. V1-10;
12. Pakruojo rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro psichologo pareigybės aprašas, patvirtintas 2024 m. sausio 22 d. direktoriaus įsakymas Nr. V1-7;
13. Pakruojo rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro 2026 m. dokumentacijos planas, patvirtintas 2025 m. gruodžio 22 d. direktoriaus įsakymas Nr. V1-33;
14. Pakruojo rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro struktūros patvirtinimas 2024 m. gruodžio 30 d. direktoriaus įsakymas Nr. V1-37;

15. Pakruojo rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro vidaus kontrolės įgyvendinimo tvarkos aprašas, patvirtintas 2020 m. gruodžio 21 d. direktoriaus įsakymas Nr. V1-82;

16. Pakruojo rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro viešųjų pirkimų planas, patvirtintas 2025 m. gruodžio 22 d. direktoriaus įsakymas Nr. V1-34;

17. Pakruojo rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro nuotolinio darbo tvarkos aprašas, patvirtintas 2020 m. kovo 16 d. direktoriaus įsakymas Nr. V1-7.

**PAKRUOJO RAJONO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO VEIKLOS
RIZIKOS VEIKSNIŲ SĄRAŠAS**

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

	2. Skundai dėl priimtų sprendimų ir paslaugų teikimo.
5. Viešųjų pirkimų organizavimas ir vykdymas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reikalavimų prekėms, paslaugoms formulavimo, pirkimų organizavimo, vykdymo ir sutarčių sudarymo trūkumai ir klaidos. 2. Vienos iš sandorio šalių laiku neįvykdyti prisiimti įsipareigojimai pilna apimtimi. 3. Ilgos viešųjų pirkimų procedūros. 4. Netinkamai sudarytos viešojo pirkimo sutartys su tiekėjais.
6. Ataskaitos ir atskaitomybė	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laiku nepateiktos ataskaitos, informacija ar dokumentai. 2. Įstaigoje rengiamų ataskaitų duomenų neatitikimas faktiniams rezultatams. 3. Neatsakingai vykdoma pagal funkcijas ir pavedimus atskirą veiklos sričių kontrolė. 4. Audito, įsivertinimo ar patikrinimų metu pakartotinai nustatyti neigiami faktai.
7. Vykdomų projektų ir įstaigos veiklos funkcijų įgyvendinimas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Projektų, kaip vieno iš strateginių (įstaigos) tikslų neįgyvendinimas. 2. Galimi rizikos veiksniai (įskaitant korupcijos riziką), turintys įtaką Įstaigos veiklos tikslams pasiekti, projektams įgyvendinti, įvertinami pokyčiai, galintys reikšmingai paveikti vidaus kontrolę.

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	Trumpalaikio pobūdžio ir nesąlygojantis reikšmingo veiklos sutrikimo įvykis.

(mažai tikėtinas)	
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).

		TIKIMYBĖ				
		Mažai tikėtina (1 balas)	Nelabai tikėtina (2 balai)	Tikėtina (3 balai)	Gana tikėtina (4 balai)	Labai tikėtina (5 balai)
POVEIKIS	Nereikšmingas (1balas)	M	M	M	V	V
	Nežymus (2 balai)	M	M	V	V	V
	Vidutinis (3 balai)	M	V	V	V	D
	Reikšmingas (4 balai)	V	V	V	D	D
	Kritinis (5 balai)	V	V	D	D	D

REAGAVIMAS Į RIZIKĄ

MAŽA RIZIKA	Esamos rizikos valdymo priemonės yra pakankamos, nereikia imtis papildomų veiksmų. Kartą per metus atliekama rizikos stebėseną.
VIDUTINĖ RIZIKA	Riziką reikia reguliariai stebėti, kas pusė metų atlikti rizikos svarbos dinamikos įvertinimą. Dėti pastangas rizikos sumažinimui iki toleruojamos rizikos. Parengiami prevenciniai veiksmai.
DIDELĖ RIZIKA	Vadovybės sprendimo reikalaujanti rizika. Siekiama sumažinti rizikos pasireiškimo tikimybę ir poveikį iki toleruojamos rizikos. Rizika mažinama nustatant papildomas kontrolės priemones. Parengiamas rizikos valdymo planas.

Vartojami terminai ir sąvokos:

Datos: Nurodomos dokumento parengimo ir peržiūros (atnaujinimo) datos, už parengimą ir peržiūrą atsakingi asmenys.

Veiklos sritis: rizikos valdymas organizuojamas pagal keturias veiklos sritis (strateginių tikslų, veiklos tikslų, atsakomybės tikslų atitikties tikslų įgyvendinimas).

Rizikos veiksniai: aplinkybės, galinčios daryti neigiamą poveikį įstaigos veiklai.

Prevenciniai veiksmai: veiksmai, kurių reikia imtis siekiant užkirsti kelią, sumažinti arba perkelti riziką.

Atsakingi asmenys: Individas atsakingas už tai, kad rizikai užkirsti būtų tinkamai imtasi atsakomųjų priemonių.

Prevencinių veiksmų rezultatyvumas: pritaikytų prevencinių priemonių įvertinimas po tam tikro laiko.

RIZIKOS VERTINIMAS IR VALDYMAS

PARENGTA: Pareigos, Vardas, Pavardė Data

PERŽIŪRĖTA: Pareigos, Vardas, Pavardė Data

Veiklos sritis	Rizika	Rizikos veiksniai (priežastys)	Rizikos vertinimas			Prevenciniai veiksmai	Atsakingi asmenys	Prevencinių veiksmų rezultatyvumas
			Tikimybė	Poveikis	Vertinimas			

RIZIKOS VALDYMO PLANAS

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

Pakruojo rajono savivaldybės
visuomenės sveikatos biuro vidaus
kontrolės politikos aprašo
4 priedas

ĮSTAIGOS RIZIKŲ VALDYMO PLANAS

Nustatyta reikšminga rizika	Kitų institucijų vėluojantys su Pakruojo rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro (toliau – ir Įstaiga) veikla susiję teisės aktai		
Pasirinktas reagavimo į reikšmingą riziką būdas	<input type="checkbox"/> rizikos mažinimas <input checked="" type="checkbox"/> rizikos perdavimas trečiosioms šalims <input type="checkbox"/> rizikos vengimas		
Eil. Nr.	Rizikos valdymo priemonė	Įgyvendinimo terminas	Atsakingas darbuotojas(-ai)
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

Nustatyta reikšminga rizika	Tinkamos kvalifikacijos darbuotojų stoka. Konkursai dėl darbo arba neįvyksta, arba prašymus pateikia vienas ar keli pretendentai, dėl ko sudėtinga atrinkti tinkamos kvalifikacijos darbuotojus		
Pasirinktas reagavimo į reikšmingą riziką būdas	<input checked="" type="checkbox"/> rizikos mažinimas <input type="checkbox"/> rizikos perdavimas trečiosioms šalims <input type="checkbox"/> rizikos vengimas		
Eil. Nr.	Rizikos valdymo priemonė	Įgyvendinimo terminas	Atsakingas darbuotojas(-ai)
1.	Darbo skelbimų viešinimas įvairiuose darbo skelbimų portaluose, Įstaigos interneto	Pagal poreikį	Įstaigos vadovas

	svetainėje ir socialiniuose tinkluose bei stažuotojų priėmimas.		
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, direktorius

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

Nustatyta reikšminga rizika		Darbuotojai nėra tinkamai apmokinti naudotis informacinėmis sistemomis	
Pasirinktas reagavimo į reikšmingą riziką būdas		<input checked="" type="checkbox"/> rizikos mažinimas <input type="checkbox"/> rizikos perdavimas trečiosioms šalims <input type="checkbox"/> rizikos vengimas	
Eil. Nr.	Rizikos valdymo priemonė	Įgyvendinimo terminas	Atsakingas darbuotojas(-ai)
1.	Vidinė darbuotojų mentorysė (ilgą patirtį Įstaigoje turintys darbuotojai apmoko naujus darbuotojus dirbti su informacinėmis sistemomis).	Pagal poreikį	Įstaigos direktorius Visuomenės sveikatos specialistai

2.	Mokymų organizavimas pasitelkiant informacinių sistemų savininkus, kūrėjus, ekspertus, kitų institucijų darbuotojus, naudojančiu tas pačias informacines sistemas.	Pagal poreikį	Įstaigos direktorius
----	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------	----------------------

Nustatyta reikšminga rizika	Laiku neparengti ir nepatvirtinti Įstaigos vidaus teisės aktai ir veiklos srityse visos reikalingos tvarkos		
Pasirinktas reagavimo į reikšmingą riziką būdas	<input checked="" type="checkbox"/> rizikos mažinimas <input type="checkbox"/> rizikos perdavimas trečiosioms šalims <input type="checkbox"/> rizikos vengimas		
Eil. Nr.	Rizikos valdymo priemonė	Įgyvendinimo terminas	Atsakingas darbuotojas(-ai)
1.	Parengti bei patvirtinti reikalingus vidaus teisės aktus bei tvarkas pagal esamą teisinį reglamentavimą darbų saugos ir sveikatos srityje.	Nuolat	Įstaigos vadovas

Nustatyta reikšminga rizika	Informacinių sistemų (pvz., dokumentų valdymo, viešųjų pirkimų) sutrikimai		
Pasirinktas reagavimo į reikšmingą riziką būdas	<input checked="" type="checkbox"/> rizikos mažinimas <input type="checkbox"/> rizikos perdavimas trečiosioms šalims <input type="checkbox"/> rizikos vengimas		
Eil. Nr.	Rizikos valdymo priemonė	Įgyvendinimo terminas	Atsakingas darbuotojas(-ai)
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	Pagal poreikį	Įstaigos darbuotojai priklausomai nuo to su kokiomis informacinėmis sistemomis dirba, Įstaigos direktorius

	informacinių sistemų sutrikimų laiku, nedelsiant aptaria su Įstaigos direktoriui.		
--	-----------------------------------------------------------------------------------	--	--

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

ĮSTAIGOS VIDAUS KONTROLĖS VERTINIMO FORMA

Eil. Nr.	Vidaus kontrolės elementas	Vertinimas				Pagrindimas
		Labai gerai	Gerai	Patenkinamai	Silpnai	
1.	Kontrolės aplinka					
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					
2.	Rizikos vertinimas					
3.	Kontrolės veikla					
3.1.	Kontrolės priemonių parinkimas ir tobulinimas					
3.2.	Technologijų naudojimas					
3.3.	Politikų ir procedūrų taikymas					
4.	Informavimas ir komunikacija (informacijos naudojimas, vidaus ir išorės komunikacija)					
5.	Stebėseną					

Bendras vidaus kontrolės vertinimas:

Vertinimo data:

Atsakingo asmens pareigos, vardas, pavardė, parašas