

## **AKMENĖS RAJONO SAVAIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO VIDAUS KONTROLĖS POLITIKOS TVARKOS APRAŠAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Akmenės rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro vidaus kontrolės politika (toliau – Politika) – Akmenės rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro (toliau – Biuras) veiklos sričių, tvarkos aprašų, taisyklių ir kitų dokumentų, skirtų vidaus kontrolei Biure sukurti ir įgyvendinti, visuma.

2. Politika parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu ir Lietuvos Respublikos finansų ministro 2020 m. birželio 29 d. įsakymu Nr. 1K-195 „Dėl vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje“ patvirtintu Vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje tvarkos aprašu, Akmenės rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2020 m. gruodžio 31 d. įsakymu Nr. A-735 „Dėl viešųjų įstaigų, kurių savininkė yra Akmenės rajono savivaldybė, ir biudžetinių įstaigų vidaus kontrolės tvarkos aprašo tvirtinimo“ patvirtintu vidaus kontrolės tvarkos aprašu, atsižvelgiant į Biuro veiklos pobūdį bei ypatumus, veiklos riziką, organizacinę struktūrą, personalo išteklius, apskaitos ir informacinę sistemą, kitus veiklos kontrolės poreikio vertinimus.

3. Politika reglamentuoja tik pagrindines nuostatas dėl vidaus kontrolės, o aktualūs vidaus kontrolės procesai, kompetencijos, atsakingi asmenys, vidaus kontrolės procedūros detalizuojami atskiruose Biuro vidaus teisės aktuose.

### **II SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖ**

4. Vidaus kontrolė – Biuro rizikos valdymui sukurta kontrolės sistema, padedanti užtikrinti, kad Biuras:

4.1 laikytųsi teisės aktų, reglamentuojančių Biuro veiklą, reikalavimų;

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

4.3 vykdytų veiklą laikydamasi patikimo finansų valdymo principo, grindžiamo:

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

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

4.3.3 rezultatyvumu, kuris suprantamas kaip nustatytų veiklos tikslų ir planuotų rezultatų pasiekimo lygis:

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

5. Biuro rizika – tikimybė, kad dėl rizikos veiksnių Biuro veiklos tikslai nebus įgyvendinti arba bus įgyvendinti netinkamai ir dėl to Biuras gali patirti nuostolių.

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

### **III SKYRIUS**

#### **VIDAUS KONTROLĖS PRINCIPAI**

7. Vidaus kontrolė Biure įgyvendinama laikantis šių principų:

7.1 tinkamumo – vidaus kontrolė pirmiausia turi būti įgyvendinama tose Biuro veiklos srityse, kuriose susiduriama su didžiausia rizika;

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

7.3 rezultatyvumo – turi būti pasiekti vidaus kontrolės tikslai;

7.4 optimalumo – vidaus kontrolė turi būti proporcinga rizikai ir neperteklinė;

7.5 dinamiškumo – vidaus kontrolė turi būti nuolat tobulinama, atsižvelgiant į pasikeitusias Įstaigos veiklos sąlygas;

7.6 nenutrūkstamo funkcionavimo – vidaus kontrolė turi būti įgyvendinama nuolat.

### **IV SKYRIUS**

#### **VIDAUS KONTROLĖS ELEMENTAI**

8. Vidaus kontrolė Biure įgyvendinama apimant šiuos vidaus kontrolės elementus:

8.1 kontrolės aplinką;

8.2 rizikos vertinimą;

8.3 kontrolės veiklą;

8.4 informavimą ir komunikaciją;

8.5 stebėseną.

### **V SKYRIUS**

#### **KONTROLĖS APLINKA**

9. Kontrolės aplinka – tai aplinka, kurioje vykdoma Biuro veikla ir funkcionuoja vidaus kontrolės sistema.

10. Kontrolės aplinka turi skatinti kiekvieną darbuotoją laikytis nustatytų taisyklių, pabrėžiant vidaus kontrolės svarbą bei kiekvieno darbuotojo svarbą ir vietą vidaus kontrolės procese.

11. Kontrolės aplinką apibūdina šie principai:

11.1 profesinio elgesio principai ir taisyklės – Biuro direktorius ir darbuotojai laikosi profesinio elgesio principų ir taisyklių, vengia viešųjų ir privačių interesų konflikto, Biuro direktorius

formuoja teigiamą darbuotojų požiūrį į vidaus kontrolę (Įstaigos darbo tvarkos taisyklės, Viešųjų pirkimų organizavimo taisyklės, Dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo, ir eksponavimo tvarkos aprašas, Veiksmų gavus neteisėtą atlygį tvarkos aprašas, Nuotolinio darbo tvarkos taisyklės, ir pan.);

11.2 kompetencija – Biuro siekis, kad darbuotojai turėtų tinkamą kvalifikaciją, pakankamai patirties ir reikiamų įgūdžių savo funkcijoms atlikti, pareigoms įgyvendinti ir atsakomybei už vidaus kontrolę suprasti (planuojama per kasmetinius veiklos vertinimus, vertinant įgyvendintą metų veiklos plane numatytą veiklą);

11.3 valdymo filosofija ir vadovavimo stilius – Biuro direktorius palaiko vidaus kontrolę, nustato politiką, procedūras ir formuoja praktiką, skatinančią ir motyvuojančią darbuotojus siekti geriausių veiklos rezultatų, prižiūri, kaip įgyvendinama vidaus kontrolė (darbuotojai motyvuojami priemonėmis numatytomis Įstaigos darbo tvarkos taisyklėse ir Darbo apmokėjimo sistemoje);

11.4 organizacinė struktūra – Biuro patvirtinta organizacinė struktūra, kurioje nustatomas pavaldumas ir atskaitingumas, pareigos vykdant Įstaigos veiklą ir įgyvendinant vidaus kontrolę. Organizacinė struktūra detalizuojama Biuro nuostatuose, Biuro pareigybių sąrašė, pareigybių aprašymuose ir kituose dokumentuose;

11.5 personalo valdymo politika ir praktika – Biuro formuojama tokia personalo politika, kuri skatintų pritraukti, ugdyti ir išlaikyti kompetentingus darbuotojus, taikomos tinkamos prevencinės priemonės, skirtos darbuotojų darbingumui, sveikatai ir gyvybei darbe išsaugoti (Darbo apmokėjimo sistema, Darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos instrukcijos).

## **VI SKYRIUS**

### **RIZIKOS VERTINIMAS**

12. Rizikos vertinimas – neigiamos įtakos Biuro veiklai galinčių turėti aplinkybių nustatymas ir analizė.

13. Rizikos vertinimą apibūdina šie principai:

13.1 rizikos veiksnių nustatymas – nustatomi galimi rizikos veiksniai (įskaitant korupcijos riziką), turintys įtakos Biuro tikslų siekimui. Taip pat nustatomi ir įvertinami pokyčiai, galintys reikšmingai paveikti vidaus kontrolę Biure (išorės aplinkos, teisinio reguliavimo, ekonominių, fizinių veiksnių) pokyčių vertinimas, Biuro misijos, organizacinės struktūros ir kitų pokyčių vertinimas). Biuro veiklos plane aiškiai išskirti veiklos tikslai padeda tinkamai nustatyti ir įvertinti su jais susijusius rizikos veiksnius. Rizikai nustatyti sudaromas rizikos veiksnių sąrašas;

13.2 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 Biuro veiklai;

13.3 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);

13.4 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:

13.4.1 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;

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

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

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

14. Atsižvelgiant į nuolat kintančias Biuro ekonomines, reguliavimo ir veiklos sąlygas, rizikos vertinimas turi būti atliekamas nuolat ir (arba) periodiškai.

15. Biuro direktorius ar jo paskirtas kitas Biuro darbuotojas privalo imtis priemonių rizikai sumažinti nustatant papildomas kontrolės priemones (tobulinant veiklos sričių procesus).

## **VII SKYRIUS**

### **KONTROLĖS VEIKLA**

16. Kontrolės veikla – tai Biuro veikla, kuria siekiama sumažinti neigiamą rizikos veiksnių poveikį Biurui ir kuri apima įgaliojimų, leidimų suteikimą, funkcijų atskyrimą, prieigos prie turto ir dokumentų kontrolę, veiklos ir rezultatų peržiūrą, veiklos priežiūrą ir kitų Biuro direktoriaus nustatytų reikalavimų laikymąsi.

17. Kontrolės veiklą apibūdina šie principai:

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

17.1.1 įgaliojimų, leidimų suteikimas – užtikrinama, kad būtų atliekamos tik Biuro direktoriaus nustatytos procedūros;

17.1.2 prieigos kontrolė – užtikrinama, kad turtu ir dokumentais naudosis įgalioti 0

17.1.3 funkcijų atskyrimas – Biuro uždaviniai ir funkcijos priskiriami atitinkamoms darbuotojų pareigybėms, kad darbuotojui (-ams) nebūtų pavesta kontroliuoti visų funkcijų, siekiant sumažinti klaidų, apgaulių ir kitų neteisėtų veikų riziką. Darbuotojų pareigos ir atsakomybė nustatoma darbuotojų pareigybių aprašymuose;

17.1.4 veiklos ir rezultatų peržiūra – periodiškai peržiūrimos veiklos sritys, procesai ir rezultatai, siekiant užtikrinti jų atitiktį Biuro 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;

17.1.5 veiklos priežiūra – prižiūrima Biuro 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. Biuro darbuotojams kiekvieniems kalendoriniams metams nustatomos metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai, atliekami kasmetiniai darbuotojų veikos vertinimai, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. balandžio 5 d. nutarimu Nr. 254 patvirtintu Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veikos vertinimo tvarkos aprašu;

17.1.6 finansų kontrolė (išankstinė, einamoji ir paskesnė) – procesas, kurio metu užtikrinama, kad įstaigos turto valdymas, naudojimas, apsauga ir disponavimas juo, sutartiniai įsipareigojimai tretiesiems asmenims atitiktų teisėtumo bei patikimo finansų valdymo, grindžiamo ekonomiškumu, efektyvumu ir rezultatyvumu, principus. Už išankstinę ir einamąją finansų kontrolę atsakingas vyriausias buhalteris, o už paskesnę – Biuro direktorius. Finansų kontrolė Biure atliekama vadovaujantis Biuro direktoriaus 2015 m. liepos 1 d. įsakymu Nr. V-33 patvirtintomis Biuro finansų kontrolės taisyklėmis;

17.2 technologijų naudojimas – parenkama ir tobulinama technologijų veikla. Biuro įdiegtos ir palaikomos patikimos informacinių technologijų sistemos, užtikrinama saugi ir nenutrūkstama šių sistemų, ypač susijusių su duomenų, informacijos kaupimu, apdorojimu, naudojimu ir saugojimu, veikla, parengti veiklos tęstinumo planai. Biuro darbuotojams taikoma Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka, patvirtinta Biuro direktoriaus 2017 m. rugsėjo 19 d. įsakymu Nr. V-69.1;

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

## **VIII SKYRIUS**

### **INFORMAVIMAS IR KOMUNIKACIJA**

18. Informavimas ir komunikacija – su vidaus kontrole susijusios aktualios, išsamios, patikimos ir teisingos informacijos gavimas ir teikimas laiku vidaus ir išorės informacijos vartotojams. Informavimą ir komunikaciją apibūdina šie principai:

18.1 informacijos naudojimas – Biuras gauna, rengia ir naudoja aktualią, išsamią, patikimą ir teisingą informaciją, atitinkančią jai nustatytus reikalavimus ir palaikančią vidaus kontrolės veikimą;

18.2 vidaus komunikacija – nenutrūkstamas informacijos perdavimas Biure, apimantis visas Biuro veiklos sritis ir organizacinę struktūrą. Tiek Biuro direktorius, tiek darbuotojai turi būti informuoti apie veiklos rezultatus, pokyčius, riziką ir vidaus kontrolės veikimą. Vidaus informacijos vartotojai turi tarpusavyje keistis informacija:

18.2.1 vidaus komunikacija Biure vyksta bendraujant gyvai, elektroniniu paštu, telefonu, naudojant „Zoom“ ir kitus komunikacijos kanalus, esant poreikiui rengiami susirinkimai;

18.2.2 Biure tinkamai įgyvendinamas reguliarius Biuro darbuotojų ir jų atstovų informavimas ir konsultavimas, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso trečiojo skirsnio nuostatomis;

18.3 išorės komunikacija – informacijos perdavimas išorės informacijos vartotojams ir informacijos gavimas iš jų naudojant Biuro įdiegtas komunikacijos priemones:

18.3.1 Biuro vieši pranešimai skelbiami Biuro interneto svetainėje [www.akmenesvsb.lt](http://www.akmenesvsb.lt), socialiniame tinkle “Facebook”;

18.3.2 Biuro pranešimai siunčiami elektroniniu paštu, registruotu paštu, bei per [www.e.pristatymas.lt](http://www.e.pristatymas.lt) sistemą;

18.3.3 Su Biuro veiklos dalyviais bendraujama telefonu, elektroniniu paštu, naudojant nuotolinių susitikimų programinę įrangą;

## **IX SKYRIUS**

### **STEBĖSENA**

19. Stebėseną – nuolatinis ir (arba) periodinis stebėjimas ir vertinimas, kai analizuojama, ar vidaus kontrolė Biure įgyvendinama pagal Politiką ir ar ji atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas.

20. Stebėseną apibūdina šie principai:

20.1 nuolatinė stebėseną ir (ar) periodiniai vertinimai – atliekama reguliari Biuro valdymo ir priežiūros veikla ir (ar) atskiri vertinimai, siekiant nustatyti, ar vidaus kontrolė Biure įgyvendinama pagal šią Politiką ir ar ji atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas:

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

20.1.2 periodiniai vertinimai – jų apimtį ir dažnumą lemia Biuro rizikos vertinimas ir nuolatinės stebėsenos rezultatai (nustačius tam tikrus veiklos trūkumus). Esant poreikiui periodinius vertinimus atlieka Biuro steigėjo, Akmenės rajono savivaldybės, Centralizuotas vidaus audito skyrius;

20.2 trūkumų vertinimas ir pranešimas apie juos – apie vidaus kontrolės trūkumus Biure, nustatytus nuolatinės stebėsenos ir (ar) periodinių vertinimų metu, turi būti informuotas Biuro direktorius ir kiti sprendimus priimančys darbuotojai.

## **X SKYRIUS**

### **VIDAUS KONTROLĖS DALYVIAI IR JŲ KOMPETENCIJA**

21. Biuro vidaus kontrolės dalyviai – visi Biuro darbuotojai:

21.1 Biuro direktorius, siekdamas veiklos planuose Biurui nustatytų tikslų, užtikrina vidaus kontrolės sukūrimą Biure, jos įgyvendinimą ir tobulinimą;

21.2 Biuro darbuotojai, vykdantys reguliarią Biuro veiklos sričių valdymo ir priežiūros veiklą pagal pavestas funkcijas (atlikdami nuolatinę stebėseną), prižiūri vidaus kontrolės įgyvendinimą Biure ir jos atitiktį šiai Politikai bei teikia Biuro direktoriui ir kitiems sprendimus priimančioms darbuotojams informaciją apie vidaus kontrolės ir rizikos valdymą, Politikos įgyvendinimo trūkumus ir rizikos veiksnius.

22. Vidaus kontrolės dalyvių pareigos ir atsakomybė nustatytos Biuro darbuotojų pareigybių aprašymuose ir kituose Biuro vidiniuose teisės aktuose.

23. Biuro direktorius prižiūri vidaus kontrolės veikimą Biure ir prireikus siūlo Biurą kuriojančiai Akmenės rajono savivaldybės administracijai atlikti patikrinimą ar inicijuoti Biuro tam tikrų veiklos sričių auditą. Akmenės rajono savivaldybės centralizuotas vidaus audito skyrius, atlikdamas auditą, tiria ir vertina vidaus kontrolę Biure ir teikia Biuro direktoriui rekomendacijas dėl vidaus kontrolės tobulinimo.

## XI SKYRIUS

### VIDAUS KONTROLĖS ANALIZĖ IR VERTINIMAS

24. Biuro direktorius užtikrina, kad kiekvienais metais atsižvelgiant į vidaus kontrolės stebėsenos rezultatus būtų atliekama vidaus kontrolės analizė, apimanti visus vidaus kontrolės elementus, kurios metu būtų įvertinami Biuro veiklos trūkumai, pokyčiai, atitiktis nustatytiems reikalavimams (ar vidaus kontrolė įgyvendinama pagal Politiką ir ar ji atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas), vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančių darbuotojų pateikta informacija, vidaus ir kitų auditų bei vertinimų rezultatai ir numatomos vidaus kontrolės tobulinimo priemonės.

25. Vidaus kontrolė vertinama:

- labai gerai – jei visa rizika yra nustatyta ir valdoma, vidaus kontrolės trūkumų nerasta;
- gerai – jei visa rizika yra nustatyta ir valdoma, bet yra vidaus kontrolės trūkumų, neturinčių neigiamos įtakos Biuro veiklos rezultatams;
- patenkinamai – jei visa rizika yra nustatyta, tačiau dėl netinkamo rizikos valdymo yra vidaus kontrolės trūkumų, kurie gali turėti neigiamą įtaką Biuro veiklos rezultatams;
- silpnai – jei ne visa rizika yra nustatyta, nevykdomas rizikos valdymas ir vidaus kontrolės trūkumai daro neigiamą įtaką Biuro veiklos rezultatams.

26. Už vidaus kontrolės Biuro analizę ir vertinimą atsakingas Biuro direktorius ar jo paskirtas kitas darbuotojas. **Vidaus kontrolės Biuro analizė ir vertinimas už praėjusius metus atliekamas iki kiekvienų metų sausio 15 d.**

27. Atlikus vidaus kontrolės analizę ir vertinimą, Biuro direktorius gali siūlyti Biurą kuriojančiai Akmenės rajono savivaldybei inicijuoti atlikti tam tikrų Biuro veiklos sričių auditą.

28. Vidaus kontrolė nuolat tobulinama, atsižvelgiant į vidaus kontrolės analizės ir vertinimo rezultatus (pateiktas rekomendacijas ir pasiūlymus) bei pritaikoma prie pasikeitusių veiklos sąlygų.

## **XII SKYRIUS**

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

29. Biuro direktorius atitinkamo Akmenės rajono savivaldybės administracijos skyriaus prašymu ir jo nurodytu informacijos teikimo terminu teikia informaciją apie vidaus kontrolės Biure už praėjusius metus įgyvendinimą, taip pat paaiškinimus dėl vidaus kontrolės įvertinimo „Patenkinamai“ ar „Silpnai“ ir numatytas taikyti vidaus kontrolės tobulinimo priemones. Teikiama ši informacija:

- ar Biure nustatyta vidaus kontrolės politika ir ar ji veiksminga;
- kaip Biure kuriama ir įgyvendinama vidaus kontrolė, atitinkanti vidaus kontrolės principus ir apimanti visus vidaus kontrolės elementus;
- ar atliekama vidaus kontrolės analizė, apimanti visus vidaus kontrolės elementus, įvertinami Biuro trūkumai, pokyčiai, atitiktis nustatytiems reikalavimams;
- ar pašalinti vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančių darbuotojų ir kitų Biuro audito vykdytojų nustatyti vidaus kontrolės trūkumai ir jų atsiradimą lemiantys veiksniai;
- Biuro vidaus kontrolės vertinimas.

## **XIII SKYRIUS**

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

30. Visi už vidaus kontrolę Biure atsakingi asmenys privalo laiku ir kokybiškai atlikti savo pareigas, siekti, kad vidaus kontrolė Biure būtų veiksminga.

31. Biuro darbuotojai, pastebėję šios Politikos pažeidimus, privalo apie juos informuoti Biuro direktorių.

32. Biuro darbuotojai turi teisę teikti Biuro direktoriui siūlymus dėl Politikos nuostatų tobulinimo.

33. Už Biuro vidaus kontrolės politiką reglamentuojančių dokumentų sąrašo papildymą, vidaus kontrolės analizę bei įgyvendinimą atsakingi administratorius ir vyriausias buhalteris.

34. Už šioje Politikoje nustatytų pareigų nesilaikymą, asmenys atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

35. Politika keičiama Biuro direktoriaus įsakymu.



**AKMENĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO VEIKLĄ  
REGLAMENTUOJANČIŲ ĮSTATYMŲ IR KITŲ TEISĖS AKTŲ SĄRAŠAS**

1. Lietuvos Respublikos Konstitucija;
2. Lietuvos Respublikos darbo kodeksas;
3. Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymas;
4. Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymas;
5. Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymas;
6. Lietuvos Respublikos sveikatos sistemos įstatymas;
7. Lietuvos Respublikos sveikatos priežiūros įstaigų įstatymas;
8. Lietuvos Respublikos visuomenės sveikatos priežiūros įstatymas
9. Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymas;
10. Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymas;
11. Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymas;
12. Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymas;
13. Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymas;
14. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimas Nr.526 „Dėl tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklių patvirtinimo“;
15. Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymas Nr. 1S-181 „Dėl naudojimosi Centrine viešųjų pirkimų informacine sistema taisyklių patvirtinimo“;

## **AKMENĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO VIDAUS KONTROLĖS ĮGYVENDINIMĄ REGLAMENTUOJANČIŲ DOKUMENTŲ SĄRAŠAS**

1. Akmenės rajono savivaldybės tarybos 2020 m. lapkričio 30 d. sprendimas Nr. T-243 „Dėl Akmenės rajono savivaldybės tarybos 2014 m. lapkričio 27 d. sprendimo Nr. T-262(E) „Dėl Akmenės rajono savivaldybės turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo“ pakeitimo“;
2. Akmenės rajono savivaldybės tarybos 2020 m. lapkričio 30 d. sprendimas Nr. T-238 „Dėl Akmenės rajono savivaldybės tarybos 2017 m. gegužės 31 d. sprendimo Nr. T-125(E) „Dėl Akmenės rajono savivaldybės biudžetinių įstaigų vadovų darbo apmokėjimo sistemos patvirtinimo“ pakeitimo“;
3. Akmenės rajono savivaldybės tarybos 2020 m. lapkričio 30 d. sprendimas Nr. T-234 „Dėl visuomenės sveikatos priežiūros organizavimo Akmenės rajono savivaldybės ugdymo įstaigose tvarkos aprašo patvirtinimo“;
4. Akmenės rajono savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojo 2021 m. sausio 28 d. įsakymas Nr. PAV-43 „Dėl vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros priemonių ar auklėjamojo poveikio priemonės įgyvendinimo Akmenės rajono savivaldybėje organizavimo, koordinavimo ir kontrolės tvarkos aprašo tvirtinimo“;
5. Akmenės rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro nuostatai, patvirtinti Akmenės rajono savivaldybės tarybos 2018 m. rugsėjo 25d. sprendimu Nr. T-184;
6. Akmenės rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro darbo tvarkos taisyklės, patvirtintos Biuro direktoriaus 2020 m. gruodžio 30 d. įsakymu Nr. V-51;
7. Akmenės rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro direktoriaus 2015 m. liepos 1 d. įsakymas Nr. V-33 „Dėl Akmenės rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro finansų kontrolės taisyklių tvirtinimo“;
8. Akmenės rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro direktoriaus 2017 m. liepos 3 d. įsakymas Nr. V-49.1 „Dėl Akmenės rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro viešųjų pirkimų organizavimo taisyklių tvirtinimo“;
9. Akmenės rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro direktoriaus 2017 m. rugsėjo 1 d. įsakymas Nr. V-64.2 „Dėl Akmenės rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro biudžetinių įstaigų pajamų naudojimo tvarkos patvirtinimo“;
10. Akmenės rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro direktoriaus 2017 m. rugsėjo 11 d. įsakymas Nr. V-66 „Dėl tarnybinių ir netarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo Akmenės rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biure taisyklių patvirtinimo“;
11. Akmenės rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro direktoriaus 2018 m. birželio 8 d. įsakymas Nr. V-30 „Dėl Akmenės rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro darbuotojų asmens duomenų tvarkymo taisyklių patvirtinimo“;
12. Akmenės rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro direktoriaus 2018 m. birželio 8 d. įsakymas Nr. V-32 „Dėl Akmenės rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro darbuotojų pareigybės aprašymų tvirtinimo“;
13. Akmenės rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro direktoriaus 2018 m. lapkričio 8 d. įsakymas Nr. V-66 „Dėl Akmenės rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro konkursų nuostatų patvirtinimo“;
14. Akmenės rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro direktoriaus 2020 m. birželio 1 d. įsakymas Nr. V-28 „Dėl Akmenės rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro vaizdo duomenų tvarkymo taisyklių patvirtinimo“.

Akmenės rajono savivaldybės  
visuomenės sveikatos biuro  
vidaus kontrolės politikos  
tvarkos aprašo  
3 priedas

### VIDAUS KONTROLĖS ĮGYVENDINIMAS VIEŠAJAME JURIDINIAME ASMENYJE

Eil. nr.	Klausimas	Pagrindimas
1.	Ar viešajame juridiniame asmenyje nustatyta vidaus kontrolės politika ir ar ji veiksminga?	
2.	Kaip viešajame juridiniame asmenyje kuriama ir įgyvendinama vidaus kontrolė, atitinkanti vidaus kontrolės principus ir apimanti visus vidaus kontrolės elementus?	(Darbuotojams reglamentuotos pareigos ir atsakomybė vidaus kontrolės srityje – pareigybių aprašai, tvarkų aprašai. Kontrolės priemonės nuolat peržiūrimos pasikeitus teisės aktams, biuro struktūrai, pareigybių sąrašams ir pan.
3.	Ar atliekama vidaus kontrolės analizė, apimanti visus vidaus kontrolės elementus, įvertinami viešojo juridinio asmens veiklos trūkumai, pokyčiai, atitiktis nustatytiems reikalavimams?	Ar yra LEAN vadybos sistema? Biuro vidaus auditą atlieka Akmenės rajono savivaldybės centralizuotas vidaus audito skyrius
4.	Ar pašalinti vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiuorą atliekančių darbuotojų, vidaus auditorių ir kitų viešojo juridinio asmens audito vykdytojų nustatyti vidaus kontrolės trūkumai ir jų atsiradimą lemiantys veiksniai?	Kai nustatomi vidaus kontrolės trūkumai, veiksniai šalinami rengiant tvarkų aprašus, pareigybių aprašai ir t.t. Pateikti informaciją, jei Biure buvo atliktas vidaus auditas.
5.	Viešojo juridinio asmens vidaus kontrolės vertinimas.	Labai gerai, gerai, patenkinamai, silpnai.

Akmenės rajono savivaldybės  
visuomenės sveikatos biuro  
vidaus kontrolės politikos  
tvarkos aprašo  
4 priedas

### AKMENĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO VIDAUS KONTROLĖS ANALIZĖ

VIDAUS KONTROLĖS ELEMENTAI					
	Aplinka	Rizikos vertinimas	Kontrolės veikla	Informavimas ir komunikacija	Stebėsena
Rizikos veiksniai					
Priemonės rizikos veiksmų valdymui					

**AKMENĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO VIDAUS KONTROLĖS VERTINIMAS**

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

**Bendras vidaus kontrolės vertinimas:**

**Vertinimo data:**

**Atsakingo asmens pareigos, vardas, pavardė, parašas.**