



**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS ŠILUTĖS PIRMINĖS SVEIKATOS
PRIEŽIŪROS CENTRO DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL VŠĮ ŠILUTĖS PIRMINĖS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS CENTRO VIDAUS
KONTROLĖS POLITIKOS PATVIRTINIMO**

2021 m. rugsėjo 1 d. Nr. V1-34
Šilutė

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos Vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymo, Vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos finansų ministro 2020 m. birželio 29 d. įsakymu Nr. 1K-195 „Dėl Vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje“ nuostatomis,

1. T v i r t i n u VŠĮ Šilutės pirminės sveikatos priežiūros centro vidaus kontrolės politiką (pridedama).
2. P a v e d u biuro administratorei su šiuo įsakymu supažindinti padalinių vadovus.
3. Į p a r e i g o j u IT specialistą šį įsakymą paskelbti VŠĮ Šilutės PSPC interneto svetainėje.

Direktorė

Lina Stanišauskienė

PATVIRTINTA
VŠĮ Šilutės pirminės sveikatos priežiūros
centro
Direktorės 2021 m. rugsėjo 1 d.
įsakymu Nr. V1-34

VŠĮ ŠILUTĖS PIRMINĖS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS CENTRO VIDAUS KONTROLĖS POLITIKOS APRAŠAS

1. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. VŠĮ Šilutės pirminės sveikatos priežiūros centro (toliau - Įstaiga) vidaus kontrolės politikos aprašas (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. Apraše vartojamos sąvokos:

4.1. Vidaus kontrolė – Įstaigos rizikos valdymui jo vadovo sukurta kontrolės sistema, padedanti siekti Įstaigoje nustatytų tikslų.

4.2. Vidaus kontrolės politika – Įstaigos veiklos sričių vidaus kontrolės tvarkos aprašų, taisyklių ir kitų dokumentų, skirtų vidaus kontrolei viešajame juridiniame asmenyje sukurti ir įgyvendinti, visuma.

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

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

4.5. Įstaigos rizikos veiksniai- aplinkybės, galinčios daryti neigiamą poveikį Įstaigos veiklai.

4.6. Kitos apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatyme ir Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatyme.

2. VIDAUS KONTROLĖS POLITIKA

5. Vidaus kontrolės politika paremta Įstaigos veiklos rizikos (toliau – rizika) valdymu, atsižvelgiant į Įstaigos veiklos ypatumus ir pritaikant vidaus kontrolės politiką Įstaigai, vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu ir Vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje tvarkos apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos finansų ministro 2020 m. birželio 29 d. įsakymu Nr. 1K-195 keliamais reikalavimais dėl vidaus kontrolės politikos. Rizika valdoma, nustatant jos veiksnius ir parenkant vidaus kontrolės priemones jiems valdyti.

6. Apraše pateikiamos kiekvieno vidaus kontrolės elemento apibūdinimas, pagrindiniai aspektai bei taikytinos įgyvendinimo priemonės.

7. Atsižvelgiant į nuolat kintančias Įstaigos ekonomines, reguliavimo ir veiklos sąlygas, rizikos valdymas atliekamas nuolat ir (arba) periodiškai. Dėl šios priežasties vidaus kontrolės politikos turinys nuolat peržiūrimas ir atnaujinamas.

3. VIDAUS KONTROLĖS TIKSLAI IR JŲ ĮGYVENDINIMAS

8. Vidaus kontrolės sistema kuriama ir palaikoma, atsižvelgiant į veiklos ypatumus, teisės aktus bei kitus dokumentus, reglamentuojančius Įstaigos veiklą.

9. Vidaus kontrolė skirta nustatyti ir valdyti didžiausias rizikas, su kuriomis Įstaiga susiduria vykdydama veiklą ir užtikrinti, kad būtų pasiekti vidaus kontrolės tikslai:

9.1. Įstaigos veikla atitiktų galiojančius įstatymus, jai taikomus teisės aktų reikalavimus, strateginius dokumentus bei vidaus politiką;

9.2. turtas, informacija bei kiti ištekliai būtų saugomi nuo praradimo, išvaistymo, pasisavinimo, neteisėto valdymo, naudojimo ir disponavimo jais, sukčiavimo ar kitų neteisėtų veikų;

9.3. veikla būtų įgyvendinama laikantis patikimo finansų valdymo principo, grindžiamo:

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

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

9.3.3. rezultatyvumu, kuris suprantamas kaip nustatytų veiklos tikslų ir planuojamų rezultatų pasiekimo lygis;

9.4. finansinės operacijos atliekamos ir įtraukiamos į apskaitą pagal teisingumo, apskaitos išsamumo, savalaikiškumo ir teisėtumo principus;

9.5. informacija apie įstaigos finansinę ir kitą veiklą tiekama laiku, ji būtų patikima, aktuali, išsami ir teisinga.

10. Vidaus kontrolė įstaigoje įgyvendinama atsižvelgiant į įstaigos veiklos ypatumus, laikantis vidaus kontrolės principų, apimant vidaus kontrolės elementus, nustatant vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančių darbuotojų pareigas, integruojant vidaus kontrolę į Įstaigos veiklą, apimant pagrindinius valdymo procesus (planavimą, atlikimą ir stebėseną), nuolat tobulinant ir keičiant vidaus kontrolę, atsižvelgiant į pokyčius.

4. VIDAUS KONTROLĖS PRINCIPAI

11. Įstaigos vidaus kontrolė organizuojama vadovaujantis šiais principais:

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

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

11.3. rezultatyvumo – turi būti pasiekti vidaus kontrolės tikslai;

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

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

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

12. Vidaus kontrolės tikslams pasiekti nustatomos ir vykdomos procedūros atitinkančios vidaus kontrolės įgyvendinimo principus.

5. VIDAUS KONTROLĖS ELEMENTAI

13. Siekiant įgyvendinti pagrindinius vidaus kontrolės tikslus pagal nustatytus principus, vidaus kontrolė skirstoma į šiuos tarpusavyje susijusius elementus:

13.1. kontrolės aplinką;

13.2. rizikos vertinimą;

13.3. kontrolės veiklą;

13.4. informavimą ir komunikaciją;

13.5. stebėseną.

5.1. KONTROLĖS APLINKA

14. Kontrolės aplinka – tai aplinka, kurioje vykdoma Įstaigos veikla ir darbuotojai įgyvendina savo pareigas, nurodytas pareigybių aprašymuose, ir kurioje funkcionuoja vidaus kontrolės sistema. Kontrolės aplinką apibūdina šie principai:

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

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

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

14.4. organizacinė struktūra – Įstaigoje patvirtinta organizacinė struktūra, kurioje nustatomas pavaldumas ir atskaitingumas, pareigos vykdant Įstaigos veiklą ir įgyvendinant vidaus kontrolę. Organizacinė struktūra detalizuojama pareigybių sąraše ir darbuotojų pareigybių aprašymuose.

14.5. personalo valdymo politika ir praktika – Įstaigoje formuojama tokia personalo politika, kuri skatintų pritraukti, ugdyti ir išlaikyti kompetentingus darbuotojus.

15. Pagrindinės Įstaigos veiklos yra nurodytos Lietuvos Respublikos sveikatos priežiūros įstaigų įstatymas, Įstaigos įstatuose ir kituose teisės aktuose.

16. Įstaiga yra atskaitinga Šilutės rajono savivaldybei, Įstaigai vadovauja ir už jos veiklą atsako direktorė.

17. Didžiausią darbuotojų skaičių Įstaigoje nustato įstaigos savininkas Šilutės rajono savivaldybė. Direktorė tvirtina Įstaigos kontrolės ir audito tarnybos struktūrą, pareigybių sąrašą, nustato pavaldumą, funkcijas, atsakomybes ir atskaitomybę.

18. Personalo valdymo procesai (darbuotojų atranka, priėmimas į darbą, atleidimas, darbo apmokėjimas, mokymai, veiklos vertinimas, skatinimas) yra reglamentuoti teisės aktuose:

19. Visiems Įstaigos darbuotojams keliama neprikaištingos reputacijos, etiško elgesio, pakankamos patirties, kompetencijos, reikiamų įgūdžių savo pareigoms atlikti reikalavimai, nustatyti profesinės etikos kodeksuose.

20. Darbuotojų kompetencija, funkcijos, atsakomybė ir atskaitomybė apibrėžiamos pareigybių aprašymuose, kituose Įstaigos vidiniuose teisės aktuose.

21. Įstaigoje siekiama efektyvaus darbo organizavimo, darbo kokybės, vidaus tvarkos, racionalaus Įstaigos turto bei darbuotojų darbo laiko panaudojimo. Auditų atlikimui ir auditų kokybės priežiūrai Įstaigoje yra nustatytos taisyklės ir procedūros.

22. Įstaigoje taikomos prevencinės priemonės, skirtos darbuotojų darbingumui, sveikatai ir gyvybei išsaugoti.

23. Siekiant užtikrinti skaidrų ir efektyvų valdymą, vengiant galimų interesų konfliktų, direktorė savo privačius interesus deklaruoja Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nustatyta tvarka.

24. Įstaigoje įdiegtos ir palaikomos informacinių technologijų sistemos, užtikrinamas jų saugumas, nenutrūkstama šių sistemų, ypač susijusių su duomenų, informacijos kaupimu, apdorojimu, naudojimu ir saugojimu, veikla.

5.2. RIZIKOS VERTINIMAS

24. Rizikos vertinimas Įstaigoje atliekamas vadovaujantis šiais principais:

24.1. rizikos veiksnių nustatymas – nustatomi galimi rizikos veiksniai (įskaitant korupcijos riziką), turintys įtakos veiklos tikslų pasiekimui, įvertinami pokyčiai, galintys reikšmingai paveikti Įstaigos vidaus kontrolę (teisinio reguliavimo, ekonominių, fizinių veiksnių, organizacinės struktūros ir kt.).

24.2. rizikos veiksnių analizė – įvertinamas nustatytų rizikos veiksnių reikšmingumas pagal jų pasireiškimo tikimybę ir poveikį Įstaigos veiklai. Rizikos veiksniai sugrupuojami pagal jų reikšmingumą;

24.3. toleruojamos rizikos nustatymas – nustatoma toleruojama rizika, kurios valdyti nėra poreikio ar galimybės;

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

25. Įstaigoje sudarytos galimybės apie galimus trūkumus ir (ar) įtarimus, ypač susijusius su korupcija ir sukčiavimu, pranešti anonimiškai ir užtikrinama pranešėjo apsauga. Nustačius tam tikrus neatitikimus, pažeidimus, sukčiavimo ar korupcijos atvejus ir kitokius faktus, liudijančius apie vidaus kontrolės sistemos trūkumus, ir kai tai nėra reglamentuota kituose vidiniuose teisės aktuose, direktorės sprendimu gali būti atliekami konkretūs vertinimai, patikrinimai.

5.3. KONTROLĖS VEIKLA

26. Kontrolės veikla apima kontrolės priemonių parinkimą ir tobulinimą, technologijų naudojimą, politikų ir procedūrų taikymą.

27. Įstaigos vidaus teisės aktai rengiami taip, kad neprieštarautų vieni kitiems, nedubliuotų jau reglamentuotų procesų ir (ar) procedūrų, būtų numatyta aiški atsakomybė ir atskaitomybė.

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

5.4. INFORMAVIMAS IR KOMUNIKACIJA

29. Informavimas ir komunikacija apima informacijos naudojimą, vidaus ir išorės komunikacijas.

30. Siekiant užtikrinti tinkamą asmens duomenų apsaugą ir su tuo susijusių teisės aktuose nustatytų reikalavimų vykdymą, asmens duomenys Įstaigoje yra tvarkomi vadovaujantis Asmens duomenų tvarkymo ir duomenų subjektų teisių įgyvendinimą reglamentuojančiais teisės aktais.

5.5. STEBĖSENA

31. Stebėseną apima nuolatinę stebėseną ir (ar) periodinius vertinimus:

31.1. nuolatinė stebėseną – integruota į kasdienę Įstaigos veiklą ir atliekama darbuotojams vykdant reguliarią valdymo ir priežiūros veiklą bei kitus veiksmus pagal pavestas funkcijas;

31.2. periodiniai vertinimai – jų apimtį ir dažnumą lemia rizikos vertinimas ir nuolatinės stebėsenos rezultatai (nustačius tam tikrus veiklos trūkumus). Įstaigos vidaus auditui atlikti gali būti įsigyjamos vidaus audito paslaugos Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka.

32. Apie Įstaigos vidaus kontrolės trūkumus, nustatytus nuolatinės stebėsenos ir (ar) periodinių vertinimų metu, informuojama direktorė.

33. **Direktorė:**

33.1. užtikrina vidaus kontrolės elementus ir vidaus kontrolei keliamus reikalavimus;

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

33.3. rizikos vertinimą - rizikos veiksnių nustatymą ir analizę;

33.4. 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 rezultatų peržiūrą, veiklos peržiūrą ir kitų direktorės nustatytų reikalavimų laikymąsi:

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

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

33.5. nustato vidaus kontrolės politiką;

33.6. teikia Šilutės rajono savivaldybės administracijai informaciją apie vidaus kontrolės įgyvendinimą.

34. **Darbuotojai**, vykdančys reguliarią Įstaigos veiklos sričių valdymo ir priežiūros veiklą pagal pavestas funkcijas, prižiūri vidaus kontrolės įgyvendinimą Įstaigoje ir jos atitiktį direktorės nustatytai vidaus kontrolės politikai.

35. **Finansų valdymo principai:**

35.1. ekonomiškumas - minimalus išteklių panaudojimas užtikrinant vykdomos veiklos kokybę;

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

35.3. rezultatyvumas - nustatytų veiklos tikslų ir planuotų rezultatų pasiekimo lygis.

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

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

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

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

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

38. **Atsakingi asmenys už Finansų kontrolę:**

38.1. kai apskaitą organizuoja pati įstaiga - už finansų kontrolę atsakingi direktorė ir jo paskirti darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis. Vyriausias finansininkas atsako už išankstinę finansų kontrolę.

38.2. tas pats darbuotojas negali būti paskirtas atsakingu ir už išankstinę, ir už paskesnę finansų kontrolę.

39. **Kontrolės aplinką apibūdina šie principai:**

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

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

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

39.4. organizacinė struktūra - Įstaigos patvirtintoje organizacinėje struktūroje nustatytas pavaldumas ir atskaitingumas, pareigos vykdančią Įstaigos veiklą ir įgyvendinant vidaus kontrolę. Organizacinė struktūra detalizuota pareigybių sąrašė, padalinių nuostatuose ir darbuotojų pareigybių aprašymuose;

39.5. personalo valdymo politika ir praktika - Įstaigos personalo politika, kuri skatina pritraukti, ugdyti ir išlaikyti kompetentingus darbuotojus.

40. Kontrolės veiklą apibūdina šie principai:

40.1. kontrolės priemonių parinkimas ir tobulinimas - parenkamos ir tobulinamos riziką iki toleruojamos rizikos mažinančios kontrolės priemonės:

40.1.1. įgaliojimų, leidimų suteikimas - užtikrinama, kad būtų atliekamos tik direktorės nustatytos procedūros;

40.1.2. prieigos kontrolė - sumažinama rizika, kad turtu ir dokumentais naudosis neįgaloti (nepaskirti) asmenys ir kad turtas ir dokumentai bus neapsaugoti nuo neteisėtų veikų;

40.1.3. funkcijų atskyrimas - Įstaigos padalinių 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;

40.1.4. 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;

40.1.5. 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;

40.2. 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);

40.3. 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 (pavyzdžiui, struktūrinėse schemose, politikose, tvarkų aprašuose, taisyklėse ir kituose dokumentuose).

41. Informavimas ir komunikacija:

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

41.2. išorės komunikacija - informacijos perdavimas išorės informacijos vartotojams ir informacijos gavimas iš jų naudojant Įstaigoje įdiegtas komunikacijos priemones.

42. Informacinė apskaitos sistema.

42.1. 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.

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

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

43. Informacinės apskaitos sistemos kontrolė.

43.1. Nustatoma, kiek galima pasitikėti Įstaigos taikomosiose programose įdiegtomis kontrolės procedūromis, kurių metu nustatoma ar duomenys neiškraipomi:

- 1) įvedant duomenis į konkrečią taikomąją programą;
- 2) tvarkant duomenis konkrečioje taikomojoje programoje;
- 3) išvedant duomenis iš konkrečios taikomosios programos.

44. Finansų kontrolės procedūros:

44.1. pirminių dokumentų gavimo Įstaigoje kontrolė;

- 44.2. pirminių dokumentų įtraukimo į apskaitą kontrolė;
- 44.3. atsiskaitymų atitikimo sutartiniais įsipareigojimams kontrolė;
- 44.4. mokėjimų atitikimo sąmatai kontrolė;
- 44.5. pirkimų atitikimas nustatytiems procedūroms kontrolė;
- 44.6. finansavimo sumų gavimo, naudojimo, perdavimo, grąžinimo kontrolė;
- 44.7. pajamų uždirbimo kontrolė.
- 45. **Darbuotojų pareigos ir atsakomybė atliekant finansų kontrolę:**
- 45.1. kontrolės funkcijos nurodomos pareigybės aprašyme;
- 45.2. užtikrinama, kad kontroliuojamos operacijos nesidubliuoja;
- 45.3. užtikrinama, kad atliekamos operacijos nepriklauso nuo darbuotojų atostogų, ligos ir kitų nebuvimo darbe atvejų;
- 45.4. suteikiami įgaliojimai gauti dokumentus, paaiškinimus, kitą reikalingą informaciją;
- 45.5. organizuotas grįžtamasis ryšys, darbuotojas gali matyti kontrolės išvadą;
- 45.6. suteikta galimybė taisyti aptiktus neatitikimus;
- 45.7. nustatytos procedūros aptiktų neatitikimų korekcijos;
- 45.8. darbuotojų atsakomybė apibrėžiama vidaus darbo tvarkos taisyklėse ir finansų kontrolės taisyklėse.

5.6. IŠANKSTINĖ FINANSŲ KONTROLĖ

- 46. Už išankstinę finansų kontrolę yra atsakingas Įstaigos vyriausiasis finansininkas:
- 46.1. 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;
- 46.2. tinkamą apskaitos politikos įgyvendinimą Įstaigoje;
- 46.3. vykdydamas išankstinę finansų kontrolę, pasirašo arba atsisako pasirašyti atitinkamus dokumentus, leidžiančius atlikti ūkinę ar finansinę operaciją;
- 46.4. 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;
- 46.5. 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 direktorę, kuris gali atsisakyti tvirtinti ūkinę ar finansinę operaciją.
- 47. Įstaigos vyriausiasis finansininkas, atliekantis išankstinę finansų kontrolę:
- 47.1. ūkinių įvykių ir ūkinių operacijų dokumentuose užtikrina, kad būtų:
 - 47.1.1. patvirtintas darbuotojų sąrašas, kuriems suteikta teisė surašyti, tvirtinti ir pasirašyti apskaitos dokumentus;
 - 47.1.2. apskaitos dokumentai būtų surašomi laiku;
 - 47.1.3. visi apskaitos dokumentai įtraukti į apskaitos registrus ir tik vieną kartą;
 - 47.1.4. piniginių lėšų apskaitoje užtikrina, kad būtų atliekamas periodiškasis banko išrašų ir apskaitos registrų sutikrinimas;
 - 47.1.5. įvertinus riziką, kad mokėjimus apskaičiuojantis ir mokėjimus atliekantis darbuotojas yra tas pats asmuo, mokėjimus galima vykdyti tik tuomet, kai juos patvirtina Įstaigos direktorė.
- 47.2. Įsipareigojimų apskaitoje užtikrina, kad būtų:
 - 47.2.1. visi prisiimti įsipareigojimai įtraukti į apskaitos registrus;
 - 47.2.2. apskaitos registrų sistema leistų nustatyti kiekvieną skolinį atvejį su kiekvienu fiziniu ir juridiniu asmeniu;

- 47.2.3. nurašant beviltiškas skolas laikomasi teisės aktų reikalavimų.
- 47.3. turto apskaitoje užtikrina, kad būtų:
 - 47.3.1. nustatyta turto pajamavimo, saugojimo, išdavimo naudoti ir nurašymo apskaitos tvarka;
 - 47.3.2. veiksmai, susiję su turtu, teisingai fiksuojami apskaitoje ir traukiami į apskaitą tik juos atlikus, bet ne anksčiau;
 - 47.3.3. visiškai nusidėvėjęs, bet dar nenurašytas turtas įtrauktas į apskaitą;
 - 47.3.4. nustatyta tvarka, kaip nusidėvėjęs turtas ir turtas, kuris nebus naudojamas ateityje, yra parduodamas aukciono būdu arba nurašomas kaip netinkamas naudoti;
 - 47.3.5. nustatyta inventorizacijos tvarka ir periodiškumas.
- 47.4. sudarydami registrus užtikrina, kad būtų:
 - 47.4.1. nustatyti reikalavimai, kokia informacija turi būti apskaitos registruose, o juose esanti informacija būtų aiški ir suprantama;
 - 47.4.2. apskaitos registruose esantys duomenys suteiktų pakankamai informacijos ataskaitoms sudaryti be papildomų skaičiavimų;
 - 47.4.3. numatyta galimybė pasikeitus ataskaitų formai ar turiniui arba patvirtinus naujas ataskaitas keisti apskaitos registrų sistemos struktūrą.
- 47.5. kompiuterinėje apskaitos sistemoje užtikrina, kad būtų:
 - 47.5.1. visos kompiuterinės sistemos procedūros diegimo metu patikrintos;
 - 47.5.2. nustatytos darbuotojų teisės kompiuterinėje apskaitos sistemoje (įtraukimo, koregavimo, peržiūros, spausdinimo ir kt.);
 - 47.5.3. pakankamai užtikrinta duomenų apsauga;
 - 47.5.4. nustatytas periodiškumas, už kokį laikotarpį spausdinami kompiuterinės apskaitos registrai.

5.7. EINAMOJI FINANSŲ KONTROLĖ

- 48. Einamoji finansų kontrolė apima:
 - 48.1. ūkinės operacijos atlikimo terminų, kiekių ir kokybės patikrinimą (suteiktų paslaugų ir nupirktų prekių kokybės ir atitikties sudarytoms sutartims ir kitiems susijusiems dokumentams patikrinimas);
 - 48.2. ūkinės operacijos dokumentų surašymo laiko, teisėtumo ir teisingumo kontrolę;
 - 48.3. ūkinės operacijos teisingą įrašymą laiku į apskaitos registrus;
 - 48.4. užtikrinimą, kad tinkamai ir laiku būtų vykdomi sprendimai dėl Įstaigos turto panaudojimo ir įsipareigojimų tretiesiems asmenims.
- 49. finansininkai, vykdydami einamąją finansų kontrolę pasirašo sąskaitas faktūras ir atsako už tai, kad:
 - 49.1. pateikiant dokumentus mokėti visos su mokėjimu susijusios pirkimo procedūros buvo visiškai įvykdytos;
 - 49.2. pateikti visi reikiami mokėjimo dokumentai;
- 50. Vyriausiasis finansininkas atsako už tai, kad:
 - 50.1. visos ūkinės operacijos įtrauktos į apskaitos registrus laiku ir tik vieną kartą;
 - 50.2. apskaitos registrų likučiai kiekvieną mėnesį sutikrinami;
 - 50.3. turtas pajamuojamas pagal sąskaitas faktūras arba pridedamus prie jų dokumentus (perdavimo- priėmimo, komplektavimo aktus ir pan. dokumentus).

5.8. PASKESNIOJI FINANSŲ KONTROLĖ

- 51. Paskesniąją finansų kontrolę vykdo Įstaigos direktorė, o jai nesant jo pavaduotojas, atskirais atvejais jo įsakymu gali būti sudaromos komisijos paskirti atsakingi asmenys.
- 52. Paskesniosios kontrolės funkcijos negali būti pavestos atlikti darbuotojams, kurie atlieka išankstinę finansų kontrolę.

53. Paskesniąją finansų kontrolę vykdantys 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, vadovų nurodymų pažeidimų bei piktnaudžiavimų.

5.9. TURTO NAUDOJIMO KONTROLĖ

54. Už Įstaigoje apskaitomo materialiojo ir nematerialiojo turto valdymo ir naudojimo kontrolę atsako Įstaigos direktorės įsakymu paskirti darbuotojai.

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

55.1. ilgalaikio materialiojo turto apskaitos aprašą;

55.2. nematerialiojo turto apskaitos aprašą;

55.3. atsargų apskaitos aprašą;

55.4. Įstaigos direktorės įsakymu patvirtintas inventurizacijos taisyklės.

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

56.1. turtas būtų naudojamas ekonomiškai ir efektyviai;

56.2. 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;

56.3. apskaitos dokumentai, susiję su turto pirkimu, pardavimu, perdavimu, nurašymu ir likvidavimu, būtų surašomi ūkinės operacijos metu, ir būtų perduodami vyr. finansininkui;

56.3. atleidžiami iš užimamų pareigų Įstaigos darbuotojai grąžintų, jiems perduotą naudoti turta, darbuotojui atsakingam už turto valdymą.

5.10. ATSISKAITYMŲ IR MOKĖJIMŲ KONTROLĖ

57. Mokėjimo nurodymus ir mokėjimo paraiškas rengia Įstaigos vyr. finansininkas.

58. Mokėjimams pagrįsti pateikiami šie dokumentai:

58.1. pirkimo - pardavimo apskaitos dokumentai;

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

58.3. darbų priėmimo ir perdavimo aktas;

58.4. darbo užmokesčio išmokėjimo žiniaraščiai;

58.5. kiti dokumentai (direktorės įsakymas ar kitas dokumentas dėl lėšų skyrimo).

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

60. Įstaigos vyr. finansininkas parengtus mokėjimo dokumentus perduoda direktorei, kuri šiuos dokumentus patikrina ir juos pasirašo, arba, jei jie yra netinkamai parengti, atsisako pasirašyti.

5.11. BUHALTERINĖS APSKAITOS KONTROLĖ

61. Vyr. finansininkas, 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, kitus buhalterinę apskaitą reglamentuojančius teisės aktus.

62. 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.

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

64. Direktorė atlieka Įstaigos apskaitos kontrolę.

65. **Vyr. finansininkas turi teisę:**

65.1. reikalauti, kad paskirti atsakingi asmenys laiku teiktų teisingą informaciją, reikalingą buhalterinei apskaitai tvarkyti ir ataskaitoms rengti;

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

65.3. 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;

65.4. 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 direktorę.

65.5. atlikdamas išankstinę finansų kontrolę, be atskiro direktorės nurodymo gauti iš darbuotojų rašytinius ir žodinius paaiškinimus dėl dokumentų ūkinei operacijai atlikti parengimo, ūkinės operacijos atlikimo, taip pat dokumentų kopijas;

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

6. VIDAUS KONTROLĖS DALYVIAI

66. Direktorė, siekdama strateginio planavimo dokumentuose Įstaigos numatytų tikslų, organizuoja vidaus kontrolės kūrimą ir įgyvendinimą Įstaigoje.

67. Įgyvendindamas vidaus kontrolę, direktorė :

67.1. paskiria vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančius darbuotojus;

67.2. užtikrina, kad būtų pašalinti vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančių darbuotojų, kitų Įstaigos audito (peržiūros) vykdytojų nustatyti vidaus kontrolės trūkumai ir jų atsiradimą lemiantys veiksniai;

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

67.4. Vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekantys darbuotojai prižiūri vidaus kontrolės įgyvendinimą Įstaigoje ir jos atitiktį savivaldybės kontrolieriaus nustatytai vidaus kontrolės politikai, atlikdami nuolatinę stebėseną, apimančią kiekvieną vidaus kontrolės elementą. Jie teikia direktorei informaciją apie vidaus kontrolės ir rizikos valdymą, vidaus kontrolės politikos įgyvendinimo trūkumus ir rizikos veiksnius.

7. VIDAUS KONTROLĖS ANALIZĖ IR VERTINIMAS

68. Įstaigos direktorė 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 auditą rezultatai ir numatomos vidaus kontrolės tobulinimo priemonės.

69. Įstaigos vidaus kontrolė vertinama:

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

69.2. gerai - jei visa rizika yra nustatyta ir valdoma, bet yra vidaus kontrolės trūkumų, neturinčių neigiamos įtakos Įstaigos veiklos rezultatams;

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

69.4. silpnai - jei ne visa rizika yra nustatyta, nevykdomas rizikos valdymas ir vidaus kontrolės trūkumai daro neigiamą įtaką Įstaigos veiklos rezultatams.

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

8. INFORMACIJOS APIE VIDAUS KONTROLĖS ĮGYVENDINIMĄ TEIKIMAS

71. Informacijos, kaip įgyvendinama vidaus kontrolė, apibendrinimą pagal atsakingų Įstaigos darbuotojų pateiktą informaciją organizuoja direktorės įsakymu paskirti Įstaigos darbuotojai.

72. Įstaigos direktorė kiekvienais metais iki kovo 1 d. Šilutės rajono savivaldybės administracijos rašytiniu prašymu, pateiktu atskaitinių metų pabaigoje, teikia Šilutės rajono savivaldybės administracijai finansų ministro įsakyme nurodytą informaciją apie vidaus kontrolės įgyvendinimą Įstaigoje per praėjusius metus.

9. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

73. 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.

74. Įstaigos darbuotojai, pastebėję vidaus kontrolės politikos pažeidimus, apie juos privalo informuoti direktorę.

75. Įstaigos darbuotojai turi teisę raštu direktorei teikti vidaus kontrolės politikos ir veiklos kontrolės tobulinimo pasiūlymus.

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

77. Už šioje vidaus kontrolės politikoje nustatytų pareigų nesilaikymą darbuotojams gali būti skiriamos drausminės nuobaudos Darbo kodekso nustatyta tvarka.

78. Vidaus kontrolės politikoje nurodytų darbuotojų, atliekančių veiklos ir finansų kontrolės procedūras, pagrindinės pareigos ir atsakomybė kontrolės srityje yra aprašomos jų pareigybių aprašymuose.