

PATVIRTINTA

Palangos miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biuro direktoriaus

2025 m. rugpjūčio 26 d. įsakymu Nr. DĮ-31

PALANGOS MIESTO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO VIDAUS KONTROLĖS POLITIKA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Palangos miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biuro (toliau – Biuras) vidaus kontrolės politika (toliau – Politika) – vidaus dokumentas, reglamentuojantis vidaus kontrolės tikslus, jų įgyvendinimo organizavimą Biure ir darbuotojų, atliekančių joje vidaus kontrolę, pareigas ir atsakomybę.

2. Politikoje vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžiamos Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatyme (toliau – Įstatymas) ir Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatyme.

2.1. Vidaus kontrolė – Biuro rizikos valdymui jo vadovo sukurta kontrolės sistema, padedanti siekti Įstatyme numatytų tikslų.

2.2. Vidaus kontrolės politika – Biuro veiklos sričių vidaus kontrolės tvarkos aprašų, taisyklių ir kitų dokumentų, skirtų vidaus kontrolei Biure sukurti ir įgyvendinti, visuma.

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

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

3. Palangos miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biuras – Palangos miesto savivaldybės biudžetinė įstaiga.

4. Biuro veiklą reglamentuojančių įstatymų ir kitų teisės aktų sąrašas pateiktas 1 priede.

5. Biuro vidaus kontrolės reglamentavimas:

- Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymas;
- Lietuvos Respublikos finansų ministro 2005 m. gegužės 25 d. įsakymas Nr. 1K-170 „Dėl Viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“;
- Lietuvos Respublikos finansų ministro 2015 m. gruodžio 23 d. įsakymas Nr. 1K-389 „Dėl finansų ministro 2005 m. gegužės 25 d. įsakymo Nr. 1K-170 „Dėl Biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos organizavimo taisyklių patvirtinimo“ pakeitimo“;
- 2020 m. birželio 29 d. Nr. 1K-195 Lietuvos Respublikos finansų ministro įsakymas „Dėl Vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje“ ir kitais teisės aktais.

Biuro vidaus kontrolę reglamentuojantys teisės aktai pateikti 2 priede.

6. Atsižvelgiant į nuolat kintančias ekonomines, reguliavimo ir veiklos sąlygas vidaus kontrolės politikos turinys yra nuolat peržiūrimas ir atnaujinamas. Dokumentų peržiūra fiksuojama Dokumentų istorijoje (3 priedas).

II SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS TIKSLAI

7. Direktorius, siekdamas strateginio planavimo dokumentuose numatytų tikslų, sukūrė vidaus kontrolę, kurios tikslas – padėti užtikrinti, kad Biuras:

- 7.1. laikytųsi teisės aktų, reglamentuojančių Biuro veiklą, reikalavimų;
- 7.2. saugotų turtą nuo sukčiavimo, iššvaistymo, pasisavinimo, neteisėto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo ar kitų neteisėtų veikų;
- 7.3. vykdytų veiklą laikydamasis patikimo finansų valdymo principo, grindžiamo ekonomiškumu, efektyvumu ir rezultatyvumu;

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

8. Vidaus kontrolė Biure įgyvendinta atsižvelgiant į Biuro veiklos ypatumus, laikantis vidaus kontrolės principų, apimant vidaus kontrolės elementus, integruojant vidaus kontrolę į Biuro veiklą ir pagrindinius valdymo procesus (planavimą, atlikimą, stebėseną), nustatant vidaus kontrolės dalyvių pareigas ir atsakomybę, nuolat tobulinant ir keičiant vidaus kontrolę, atsižvelgiant į pokyčius.

III SKYRIUS

VIDAUS KONTROLĖS PRINCIPAI

9. Vidaus kontrolė Biure įgyvendinta laikantis šių principų:

9.1. tinkamumas – vidaus kontrolė pirmiausia įgyvendinta tose Biuro veiklos srityse, kuriose susiduriama su didžiausia rizika;

9.2. efektyvumas – vidaus kontrolės įgyvendinimo sąnaudos neviršija dėl atliekamos vidaus kontrolės gaunamos naudos;

9.3. rezultatyvumas – yra pasiekti vidaus kontrolės tikslai;

9.4. optimalumas – vidaus kontrolė yra proporcinga rizikai ir neperteklinė;

9.5. dinamiškumas – vidaus kontrolė yra nuolat tobulinama atsižvelgiant į pasikeitusias Biuro veiklos sąlygas;

9.6. nenutrūkstamas funkcionavimas – vidaus kontrolė yra įgyvendinama nuolat.

IV SKYRIUS

VIDAUS KONTROLĖS ELEMENTAI

10. Direktorius, siekdamas Biuro strateginiuose dokumentuose numatytų tikslų, įgyvendina vidaus kontrolę, apimančią šiuos elementus ir juos apibūdinančius principus:

10.1. Kontrolės aplinka:

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

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

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

10.1.4. organizacinė struktūra – Biure patvirtinta organizacinė struktūra, kurioje nustatomas pavaldumas ir atskaitingumas, pareigos vykdant Biuro veiklą ir įgyvendinant vidaus kontrolę.

10.1.5. personalo valdymo politika ir praktika – Biure suformuota tokia personalo politika, kuri skatina pritraukti, ugdyti ir išlaikyti kompetentingus darbuotojus.

10.2. Rizikos vertinimas:

10.2.1. rizikos veiksnių nustatymas – nustatyti galimi rizikos veiksniai (įskaitant korupcijos riziką), turintys įtakos Biuro veiklos 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 strateginio planavimo dokumentuose aiškiai išskirti Biuro veiklos tikslai padeda tinkamai nustatyti ir įvertinti su jais susijusius rizikos veiksnius.;

10.2.2. rizikos veiksnių analizė – įvertintas nustatytų rizikos veiksnių reikšmingumas ir jų pasireiškimo tikimybė bei poveikis veiklai. Atliekant rizikos veiksnių analizę rizikos veiksniai sugrupuoti pagal jų svarbą Biuro veiklai;

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

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

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;

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

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

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

10.2.5. 4 priede pateikta Biuro rizikų vertinimo metodika ir vertinimo protokolas, kuriame įvardinti pagrindiniai rizikos veiksniai, numatytos rizikos valdymo priemonės.

10.3. Kontrolės veikla:

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

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

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

funkcijų atskyrimas – Biuro padalinių uždaviniai ir funkcijos priskirti 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.

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;

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;

10.3.2. technologijų naudojimas – parenkama ir tobulinama technologijų veikla (valdymo ir kontrolės mechanizmų, užtikrinančių Biuro 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).

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

10.4. Informavimas ir komunikacija:

10.4.1. Už dokumentuotos informacijos tvarkymą atsakingas direktorius.

10.4.2. Biuras yra nustatęs šias suinteresuotų šalių grupes: Palangos miesto savivaldybės meras, Palangos miesto savivaldybės taryba, Palangos miesto savivaldybės administracija, Biuro darbuotojai, partneriai, visuomenė, kontroliuojančios institucijos, prekių ir paslaugų tiekėjai.

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

10.4.4. Vidaus komunikacija – nenutrūkstamas informacijos perdavimas Biure, apimantis visas Biuro veiklos sritis ir organizacinę struktūrą. Tiek direktorius, tiek darbuotojai informuoti apie veiklos rezultatus, pokyčius, riziką ir vidaus kontrolės veikimą. Vidaus informacijos vartotojai

tarpusavyje keičiasi informacija. Vidaus komunikacija Biure vyksta darbinių posėdžių metu, vyksta keitimasis žodine informacija;

10.4.5. Išorės komunikacija – informacijos perdavimas išorės informacijos vartotojams ir informacijos gavimas iš jų naudojant Biure įdiegtas komunikacijos priemones. Išorės komunikacija vyksta su suinteresuotomis šalimis įvairiomis komunikacijos priemonėmis (el. paštu, telefonu, raštu, Biuro internetinėje svetainėje ir kt.), nepažeidžiant Biure galiojančių asmens duomenų tvarkymo taisyklių.

10.4.5.1. Biuro vieši pranešimai, teisinė informacija skelbiami interneto svetainėje <https://www.palangosvsb.lt/>;

10.4.5.2. apie korupciją ir pažeidimus Biure galima pranešti vadovaujantis patvirtintomis tvarkomis;

10.4.5.3. Biuro duomenų valdymo (kaupimo ir perdavimo) apskaita vykdoma:

- Buhalterinė apskaita buhalterinėse programose;
- Dokumentų valdymas (dokumentų gavimas, apskaita, saugojimas, naikinimas) – vadovaujantis patvirtintomis tvarkomis;
- Informacijos perdavimas už įstaigos ribų (Sodra, VMI, Statistika, VSAKIS ir kt.) - nustatytais terminais.

10.5. Stebėseną:

10.5.1. 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 direktoriaus nustatytą vidaus kontrolės politiką ir ar ji atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas:

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). Nuolatinės stebėsenos rezultatai fiksuojami ataskaitoje (5 priedas);

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

10.5.2. trūkumų vertinimas ir pranešimas apie juos – apie vidaus kontrolės trūkumus Biure, nustatytus nuolatinės stebėsenos ir (ar) periodinių vertinimų metu, informuojamas direktorius ir kiti sprendimus priimančys darbuotojai.

V SKYRIUS FINANSŲ KONTROLĖ

11. Finansų valdymas Biure grindžiamas ekonomiškumu, efektyvumu ir rezultatyvumu. Finansų kontrolė Biure vykdoma vadovaujantis Finansų kontrolės taisyklėmis ir laikantis tokio nuoseklumo:

- Išankstinė finansų kontrolė;
- Einamoji finansų kontrolė;
- Paskesnė finansų kontrolė.

12. Asmenys, atsakingi už išankstinę, einamąją ir paskesniąją finansų kontrolę nurodyti Finansų kontrolės taisyklėse.

VI SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS DALYVIAI

13. Biuro vidaus kontrolės dalyviai: direktorius, vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekantys darbuotojai ir vidaus auditoriai. Vidaus kontrolės priežiūrą atliekantys darbuotojai patvirtinti direktoriaus įsakymu.

14. Direktorius, siekdamas strateginio planavimo dokumentuose Biurui numatytų tikslų, organizuoja vidaus kontrolės kūrimą ir įgyvendinimą Biure:

14.1. paskiria vidaus kontrolės politikos rengėją (-us) ir (arba) rengimą koordinuojančius Biuro darbuotojus;

- 14.2. prižiūri vidaus kontrolės politikos rengimo procesą;
- 14.3. paskiria vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančius darbuotojus;
- 14.4. užtikrina, kad būtų pašalinti vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančių darbuotojų, vidaus auditorių ir kitų Biuro audito vykdytojų nustatyti vidaus kontrolės trūkumai ir jų atsiradimą lemiantys veiksniai;
- 14.5. užtikrina, kad kiekvienais metais būtų atliekama vidaus kontrolės analizė ir vertinimas, atsižvelgiant į vidaus kontrolės stebėsenos rezultatus.
15. Vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekantys darbuotojai prižiūri vidaus kontrolės įgyvendinimą Biure ir jos atitiktį direktoriaus nustatytai vidaus kontrolės politikai, atlikdami nuolatinę stebėseną, apimančią kiekvieną vidaus kontrolės elementą. Jie teikia direktoriui informaciją apie vidaus kontrolės ir rizikos valdymą, vidaus kontrolės politikos įgyvendinimo trūkumus ir rizikos veiksnius.
16. Direktorius prižiūri vidaus kontrolės veikimą Biure ir prireikus siūlo vidaus auditą vykdančiai institucijai atlikti tam tikrų veiklos sričių auditą. Vidaus auditą vykdanči institucijai, atliekanti centralizuoto vidaus audito funkcijas, atlikdama auditą, tiria ir vertina vidaus kontrolę Biure ir teikia direktoriui rekomendacijas dėl vidaus kontrolės tobulinimo.

VII SKYRIUS

VIDAUS KONTROLĖS ANALIZĖ IR VERTINIMAS

17. 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. Vidaus kontrolės vertinimas pateikiamas 6 priede.
18. Biuro vidaus kontrolė vertinama:
- 18.1. labai gerai - jei visa rizika yra nustatyta ir valdoma, vidaus kontrolės trūkumų nerasta;
- 18.2. gerai - jei visa rizika yra nustatyta ir valdoma, bet yra vidaus kontrolės trūkumų, neturinčių neigiamos įtakos Biuro veiklos rezultatams;
- 18.3. patenkinamai - jei visa rizika yra nustatyta, tačiau dėl netinkamo rizikos valdymo yra vidaus kontrolės trūkumų, kurie gali turėti neigiamą įtaką Biuro veiklos rezultatams;
- 18.4. silpnai - jei ne visa rizika yra nustatyta, nevykdomas rizikos valdymas ir vidaus kontrolės trūkumai daro neigiamą įtaką Biuro veiklos rezultatams.
19. Atlikus vidaus kontrolės analizę ir vertinimą, direktorius gali siūlyti vidaus auditoriams atlikti tam tikrų Biuro veiklos sričių vidaus auditą.
20. Biuro vidaus įsivertinimui atlikti direktorius įsakymu sudaro darbo grupę.

VIII SKYRIUS

INFORMACIJOS APIE VIDAUS KONTROLĖS ĮGYVENDINIMĄ TEIKIMAS

21. Direktorius kiekvienais metais informaciją apie vidaus kontrolės įgyvendinimą Biure teikia Palangos miesto savivaldybei jos rašytiniu prašymu ir nurodytu informacijos teikimo terminu. Palangos miesto savivaldybė iki kovo 1 d. Lietuvos Respublikos finansų ministerijai perduoda šią informaciją:
- 21.1. ar Biure nustatyta vidaus kontrolės politika ir ar ji veiksminga;
- 21.2. kaip Biure kuriama ir įgyvendinama vidaus kontrolė, atitinkanti vidaus kontrolės principus ir apimanti visus vidaus kontrolės elementus;
- 21.3. ar atliekama vidaus kontrolės analizė, apimanti visus vidaus kontrolės elementus, įvertinami Biuro veiklos trūkumai, pokyčiai, atitiktis nustatytiems reikalavimams;
- 21.4. ar pašalinti vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančių darbuotojų, vidaus auditorių ir kitų Biuro audito vykdytojų nustatyti vidaus kontrolės trūkumai ir jų atsiradimą lemiantys veiksniai;

21.5. Biuro vidaus kontrolės vertinimas.

IX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

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

24. Biuro darbuotojai turi teisę raštu direktoriui teikti šios Politikos ir veiklos kontrolės tobulinimo pasiūlymus.

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

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

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

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

29. Politika gali būti keičiama Biuro direktoriaus įsakymu.

30. Politika skelbiama viešai Biuro interneto svetainėje.

X SKYRIUS PRIEDAI

1 priedas: Biuro veiklą reglamentuojančių teisės aktų sąrašas.

2 priedas: Vidaus kontrolės Biure reglamentavimas.

3 priedas: Dokumentų istorija.

4 priedas: Rizikos vertinimo metodika ir protokolas.

5 priedas: Vidaus kontrolės nuolatinės stebėsenos rezultatai.

6 priedas: Vidaus kontrolės vertinimas.
