

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS LENTVARIO AMBULATORIJOS VIDAUS KONTROLĖS POLITIKA

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lentvario ambulatorijos vidaus kontrolės politika (toliau – Politika) – VŠĮ Lentvario ambulatorijos (toliau – Įstaiga) veiklos sričių vidaus kontrolės tvarkos aprašų, taisyklių ir kitų dokumentų, skirtų vidaus kontrolei Įstaigoje 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, 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. Politika reglamentuoja tik pagrindines nuostatas dėl vidaus kontrolės, o aktualūs vidaus kontrolės procesai, kompetencijos, atsakingi asmenys, vidaus kontrolės procedūros detalizuojami atskiruose Įstaigos vidaus teisės aktuose.
4. Pagrindinių Įstaigos veiklą reglamentuojančių teisės aktų sąrašas išdėstytas Politikos priede.

II SKYRIUS

VIDAUS KONTROLĖ

5. Vidaus kontrolė – Įstaigos rizikos valdymui sukurta kontrolės sistema, padedanti užtikrinti, kad Įstaiga:
 - laikytųsi teisės aktų, reglamentuojančių Įstaigos veiklą, reikalavimų;
 - saugotų turtą nuo sukčiavimo, iššvaistymo, pasisavinimo, neteisėto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo ar kitų neteisėtų veikų;
 - vykdytų veiklą laikydamosi patikimo finansų valdymo principo, grindžiamo:
 - ekonomišku, kuris suprantamas kaip minimalus išteklių panaudojimas užtikrinant vykdomos veiklos kokybę;
 - efektyvumu, kuris suprantamas kaip geriausias naudojamų išteklių ir vykdomos veiklos (kiekio, kokybės ir laiko požiūriu) santykis;
 - rezultatyvumu, kuris suprantamas kaip nustatytų veiklos tikslų ir planuotų rezultatų pasiekimo lygis;
 - teiktų patikimą, aktualią, išsamią ir teisingą informaciją apie savo finansinę ir kitą veiklą.

6. Įstaigos rizika – tikimybė, kad dėl Įstaigos rizikos veiksnių Įstaigos veiklos tikslai nebus įgyvendinti arba bus įgyvendinti netinkamai ir dėl to Įstaiga gali patirti nuostolių.
7. Įstaigos rizikos valdymas – Įstaigos rizikos veiksnių nustatymas, analizė ir priemonių, kurios sumažintų arba pašalintų neigiamą poveikį Įstaigos veiklai, parinkimas.

III SKYRIUS

VIDAUS KONTROLĖS PRINCIPAI

8. Vidaus kontrolė Įstaigoje įgyvendinama laikantis šių principų:
 - tinkamumo – vidaus kontrolė pirmiausia turi būti įgyvendinama tose Įstaigos veiklos srityse, kuriose susiduriama su didžiausia rizika;
 - efektyvumo – vidaus kontrolės įgyvendinimo sąnaudos neturi viršyti dėl atliekamos vidaus kontrolės gaunamos naudos;
 - rezultatyvumo – turi būti pasiekti vidaus kontrolės tikslai;
 - optimalumo – vidaus kontrolė turi būti proporcinga rizikai ir neperteklinė;
 - dinamiškumo – vidaus kontrolė turi būti nuolat tobulinama, atsižvelgiant į pasikeitusias Įstaigos veiklos sąlygas;
 - nenutrūkstamo funkcionavimo – vidaus kontrolė turi būti įgyvendinama nuolat.

IV SKYRIUS

VIDAUS KONTROLĖS ELEMENTAI

9. Vidaus kontrolė Įstaigoje įgyvendinama apimant šiuos vidaus kontrolės elementus:
 - kontrolės aplinką;
 - rizikos vertinimą;
 - kontrolės veiklą;
 - informavimą ir komunikaciją;
 - stebėseną.

V SKYRIUS

KONTROLĖS APLINKA

10. Kontrolės aplinka – tai aplinka, kurioje vykdoma Įstaigos veikla ir funkcionuoja vidaus kontrolės sistema.
11. Kontrolės aplinka turi skatinti kiekvieną darbuotoją laikytis nustatytų taisyklių, pabrėžiant vidaus kontrolės svarbą bei kiekvieno darbuotojo svarbą ir vietą vidaus kontrolės procese.
12. Kontrolės aplinką apibūdina šie principai:
 - profesinio elgesio principai ir taisyklės – Įstaigos direktorius ir darbuotojai laikosi profesinio elgesio principų ir taisyklių, vengia viešųjų ir privačių interesų konflikto, Įstaigos direktorius formuoja teigiamą darbuotojų požiūrį į vidaus kontrolę (*Įstaigos darbo tvarkos taisyklės, Viešųjų pirkimų*

- organizavimo taisyklės, Rekomendacijos dėl veiksmų susidūrus su korupcinio pobūdžio veika, Nuotolinio darbo tvarkos taisyklės, ir pan.);*
- kompetencija – Įstaigos siekis, kad darbuotojai turėtų tinkamą kvalifikaciją, pakankamai patirties ir reikiamų įgūdžių savo funkcijoms atlikti, pareigoms įgyvendinti ir atsakomybei už vidaus kontrolę suprasti (*planuojama per metinius vertinimus, įsivertinant veiklą metų veiklos programoje ir/ar individualiai*);
 - valdymo filosofija ir vadovavimo stilius – Įstaigos 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, o taip pat atliekant metinį veiklos vertinimą. Organizacinė struktūra – Įstaigos patvirtinta organizacinė struktūra, kurioje nustatomas pavaldumas ir atskaitingumas, pareigos vykdant Įstaigos veiklą ir įgyvendinant vidaus kontrolę. Organizacinė struktūra detalizuojama Įstaigos nuostatuose, pareigybių aprašymuose ir kituose dokumentuose (Įstaigos nuostatai, Įstaigos direktoriaus įsakymas dėl etatų struktūros)*);
 - personalo valdymo politika ir praktika – Įstaigoje formuojama tokia personalo politika, kuri skatintų pritraukti, ugdyti ir išlaikyti kompetentingus darbuotojus, taikomos tinkamos prevencinės priemonės, skirtos darbuotojų darbingumui, sveikatai ir gyvybei darbe išsaugoti (*Darbuotojų lygių galimybių politika, Darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos instrukcijos,*

VI SKYRIUS

RIZIKOS VERTINIMAS

13. Rizikos vertinimas – neigiamos įtakos Įstaigos veiklai galinčių turėti aplinkybių nustatymas ir analizė.
14. Rizikos vertinimą apibūdina šie principai:
 - rizikos veiksnų nustatymas – nustatomi galimi rizikos veiksniai (įskaitant korupcijos riziką), turintys įtakos Įstaigos tikslų siekimui. Taip pat nustatomi ir įvertinami pokyčiai, galintys reikšmingai paveikti vidaus kontrolę Įstaigoje (išorės aplinkos (teisinio reguliavimo, ekonominių, fizinių veiksnų) pokyčių vertinimas, Įstaigos misijos, organizacinės struktūros ir kitų pokyčių vertinimas). Įstaigos strateginio planavimo dokumentuose aiškiai išskirti veiklos tikslai padeda tinkamai nustatyti ir įvertinti su jais susijusius rizikos veiksnus. Rizikai nustatyti sudaromas rizikos veiksnų sąrašas;
 - rizikos veiksnų analizė – įvertinamas nustatytų rizikos veiksnų reikšmingumas ir jų pasireiškimo tikimybė bei poveikis veiklai. Atliekant rizikos veiksnų analizę rizikos veiksniai sugrupuojami pagal jų svarbą Įstaigos veiklai;
 - 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);

- 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:
 - 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 – Įstaigos veiklos (ar jos dalies) nutraukimas, kai rizikos valdymo priemonėmis neįmanoma sumažinti veiklos rizikos iki toleruojamos rizikos.
15. Atsižvelgiant į nuolat kintančias Įstaigos ekonomines, reguliavimo ir veiklos sąlygas, rizikos vertinimas turi būti atliekamas nuolat ir (arba) periodiškai.
16. Įstaigos vadovaujamas pareigas einantys darbuotojai yra atsakingi už rizikos valdymo procesą savo vadovaujamuose skyriuose ir privalo imtis priemonių rizikai sumažinti nustatant papildomas kontrolės priemones (tobulinant veiklos sričių procesus).

VII SKYRIUS

KONTROLĖS VEIKLA

17. Kontrolės veikla – tai 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 direktoriaus nustatytų reikalavimų laikymąsi.
18. Kontrolės veiklą apibūdina šie principai:
- kontrolės priemonių parinkimas ir tobulinimas – parenkamos ir tobulinamos riziką iki toleruojamos rizikos mažinančios kontrolės priemonės:
 - įgaliojimų, leidimų suteikimas – užtikrinama, kad būtų atliekamos tik Įstaigos direktoriaus nustatytos procedūros;
 - prieigos kontrolė – užtikrinama, kad turtu ir dokumentais naudosis įgalioti (paskirti) asmenys ir kad turtas ir dokumentai bus apsaugoti nuo neteisėtų veiksmų;
 - funkcijų atskyrimas – Įstaigos 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;
 - 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;
- 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.;
- 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. Finansų kontrolė Įstaigoje atliekama vadovaujantis Įstaigos direktoriaus 2020 m. gruodžio 31 d. įsakymu Nr. O-54 patvirtintomis Įstaigos finansų kontrolės taisyklėmis;
- technologijų naudojimas – parenkama ir tobulinama technologijų veikla. Įstaigoje 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. Įstaigos darbuotojams taikoma Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka, patvirtinta Įstaigos direktoriaus 2019 m. gegužės 22 d. įsakymu Nr. O-21;
- 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.

VIII SKYRIUS

INFORMAVIMAS IR KOMUNIKACIJA

19. Informavimas ir komunikacija – su vidaus kontrole susijusios aktualios, išsamios, patikimos ir teisingos informacijos gavimas ir teikimas laiku vidaus ir išorės informacijos vartotojams.
20. Informavimą ir komunikaciją apibūdina šie principai:
 - informacijos naudojimas – Įstaiga gauna, rengia ir naudoja aktualią, išsamią, patikimą ir teisingą informaciją, atitinkančią jai nustatytus reikalavimus ir palaikančią vidaus kontrolės veikimą;
 - vidaus komunikacija – nenutrūkstamas informacijos perdavimas Įstaigoje, apimantis visas Įstaigos veiklos sritis ir organizacinę struktūrą. Tiek Įstaigos direktorius, 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, esant poreikiui rengiami susirinkimai;

- Įstaigoje tinkamai įgyvendinamas reguliarus Įstaigos darbuotojų ir jų atstovų informavimas ir konsultavimas, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso trečiojo skirsnio nuostatomis;
- išorės komunikacija – informacijos perdavimas išorės informacijos vartotojams ir informacijos gavimas iš jų naudojant Įstaigoje įdiegtas komunikacijos priemones:
 - Įstaigos vieši pranešimai skelbiami Įstaigos interneto svetainėje.
 - Apie korupciją galima pranešti anoniminiu pasitikėjimo telefono numeriu (8 528) 28851, taip pat elektroniniu paštu m.janina@lentvarioambulatorija.lt

IX SKYRIUS

STEBĖSENA

21. Stebėseną – nuolatinis ir (arba) periodinis stebėjimas ir vertinimas, kai analizuojama, ar vidaus kontrolė Įstaigoje įgyvendinama pagal Politiką ir ar ji atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas.
22. Stebėseną apibūdina šie principai:
- 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 šią Politiką ir ar ji atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas:
 - 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);
 - periodiniai vertinimai – jų apimtį ir dažnumą lemia Įstaigos rizikos vertinimas ir nuolatinės stebėsenos rezultatai (nustačius tam tikrus veiklos trūkumus). Esant poreikiui periodinius vertinimus atlieka Įstaigos steigėjas – Trakų r. sav. vidaus audito skyrius.
 - trūkumų vertinimas ir pranešimas apie juos – apie vidaus kontrolės trūkumus Įstaigoje, nustatytus nuolatinės stebėsenos ir (ar) periodinių vertinimų metu, turi būti informuotas Įstaigos direktorius ir kiti sprendimus priimančys darbuotojai.

X SKYRIUS

VIDAUS KONTROLĖS DALYVIAI IR JŲ KOMPETENCIJA

23. Įstaigos vidaus kontrolės dalyviai: Įstaigos direktorius,
- Įstaigos direktorius, siekdamas strateginio planavimo dokumentuose Įstaigai nustatytų tikslų, užtikrina vidaus kontrolės sukūrimą Įstaigoje, jos įgyvendinimą ir tobulinimą;
 - 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 šiai Politikai bei teikia Įstaigos direktoriui ir kitiems sprendimus priimančiams darbuotojams informaciją apie vidaus kontrolės ir rizikos valdymą, Politikos įgyvendinimo trūkumus ir rizikos veiksnius.

24. Vidaus kontrolės dalyvių pareigos ir atsakomybė nustatytos Įstaigos darbuotojų pareigybių aprašymuose ir kituose Įstaigos vidiniuose teisės aktuose.
25. Įstaigos direktorius prižiūri vidaus kontrolės veikimą Įstaigoje ir ir teikia darbuotojams rekomendacijas dėl vidaus kontrolės.

XI SKYRIUS

VIDAUS KONTROLĖS ANALIZĖ IR VERTINIMAS

26. Įstaigos 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 Įstaigos 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.
27. 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 Įstaigos veiklos rezultatams;
 - patenkinamai – jei visa rizika yra nustatyta, tačiau dėl netinkamo rizikos valdymo yra vidaus kontrolės trūkumų, kurie gali turėti neigiamą įtaką Įstaigos veiklos rezultatams;
 - silpnai – jei ne visa rizika yra nustatyta, nevykdomas rizikos valdymas ir vidaus kontrolės trūkumai daro neigiamą įtaką Įstaigos veiklos rezultatams.
28. Už vidaus kontrolės Įstaigoje analizę ir vertinimą atsakingas Įstaigos direktorius ar jo paskirtas kitas darbuotojas. Vidaus kontrolės Įstaigoje analizė ir vertinimas už praėjusius metus atliekamas iki kiekvienų metų vasario 25 d.
29. 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

Įstaigos direktorius teikia informaciją apie vidaus kontrolės Įstaigoje už praėjusius metus įgyvendinimą.

30. Teikiama ši informacija:

- ar Įstaigoje nustatyta vidaus kontrolės politika ir ar ji veiksminga;
- kaip Įstaigoje 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 Įstaigos trūkumai, pokyčiai, atitiktis nustatytiems reikalavimams;

- ar pašalinti vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančių darbuotojų ir kitų įstaigos audito vykdytojų nustatyti vidaus kontrolės trūkumai ir jų atsiradimą lemiantys veiksniai;
- Įstaigos vidaus kontrolės vertinimas.

XIII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

34. Visi už vidaus kontrolę įstaigoje atsakingi asmenys privalo laiku ir kokybiškai atlikti savo pareigas, siekti, kad vidaus kontrolė įstaigoje būtų veiksminga.
 35. Įstaigos darbuotojai, pastebėję šios Politikos pažeidimus, privalo apie juos informuoti įstaigos direktorių.
 36. Įstaigos darbuotojai turi teisę teikti įstaigos direktoriui siūlymus dėl Politikos nuostatų tobulinimo.
 37. Už šioje Politikoje nustatytų pareigų nesilaikymą, asmenys atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
 38. Politika keičiama įstaigos direktoriaus įsakymu.
-

VšĮ Lentvario ambulatorijos direktoriaus

2020 m. gruodžio 31 d. įsakymo Nr. O-103

priedas

VŠĮ LENTVARIO AMBULATORIJOS VEIKLĄ REGLAMENTUOJANČIŲ TEISĖS AKTŲ SĄRAŠAS

ES ir nacionaliniai teisės aktai

- Lietuvos Respublikos Konstitucija.
- Lietuvos Respublikos civilinis kodeksas.
- Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.
- Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymas.
- Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymas.
- Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymas.
- Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymas.
- Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymas.
- Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymas.
- Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymas.
- Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas.
- Lietuvos Respublikos sveikatos priežiūros įstaigų įstatymas

- Lietuvos Respublikos įsakymas dėl Lietuvos higienos normos HN-1:2012 “ Sveikatos priežiūros įstaigos, infekcijų kontrolės reikalavimai”
- Kiti Lietuvos Respublikos Seimo, Vyriausybės, Ministerijų bei jiems pavaldžių teisės aktai (<https://www.e-tar.lt/portal/lt>)

Įstaigos vidaus teisės aktai:

- *Finansų kontrolės taisyklės*
- *Darbo tvarkos taisyklės*
- *Darbo apmokėjimo sistema*
- *Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka*
- *Viešųjų pirkimų organizavimo taisyklės,*
- *Saugios darbo aplinkos politikos ir jos įgyvendinimo tvarkos aprašas*
- *Įstaigos asmens duomenų tvarkymo taisyklės*

VšĮ Lentvario ambulatorijos
Direktorius
2020 m. gruodžio 31 d.
įsakymo Nr. O-54
Priedas 2

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS LENTVARIO AMBULATORIJOS FINANSŲ KONTROLĖS TAISYKLĖS

I. BENDROSIS NUOSTATAS

1. Viešoji įstaiga Lentvario ambulatorija (toliau – Įstaiga) finansų kontrolės taisyklės (toliau - Taisyklės) parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu, Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymu, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymu, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymu, Lietuvos Respublikos finansų ministro 2020 m. birželio 29 d. įsakymu Nr.1K-195 „Dėl vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje“, Lietuvos Respublikos finansų ministro 2018 m. rugpjūčio 28 d. įsakymu Nr. 1K-298 „Dėl viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

2. Šios Taisyklės reglamentuoja finansų kontrolės organizavimą ir vykdymą Įstaigoje bei darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, (toliau - darbuotojai) teises, pareigas bei atsakomybę finansų kontrolės srityje.

3. Finansų kontrolė organizuojama ir atliekama atsižvelgiant į Įstaigos tikslus, funkcijas, veiklos pobūdį ir ypatumus, veiklos riziką, organizacinę struktūrą, nustatytą apskaitos politiką, apskaitos ir informacinę sistemą, turto apsaugos būklę ir kitus vidaus tvarkos dokumentus.

4. Šios Taisyklės remiasi pareigų atskyrimo, kompetencijos ir atsakomybės principais.

5. Šiose Taisyklėse vartojamos sąvokos apibrėžtos Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatyme, Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatyme, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatyme.

II. FINANSŲ KONTROLĖS TIKSLAI

6. Finansų kontrolės tikslai - užtikrinti, kad Įstaigoje:

- 6.1. būtų teisingai skirstomos ir nustatyta tvarka naudojamos Įstaigos lėšos;
- 6.2. būtų efektyviai, ekonomiškai, rezultatyviai, skaidriai ir pagal paskirtį naudojamas turtas;
- 6.3. būtų laiku gaunama finansinė informacija, sudaroma tiksliai, patikima finansinė atskaitomybė, programų vykdymo ir kitos ataskaitos;
- 6.4. būtų laikomasi teisės aktų ir sutartinių įsipareigojimų.

III. PAGRINDINIAI FINANSŲ KONTROLĖS REIKALAVIMAI

7. Finansų kontrolė Įstaigoje turi būti organizuojama ir vykdoma taip, kad atitiktų šiuos kriterijus:

- 7.1. funkcionuotų nenutrūkstamai;

7.2. atliekama tinkamai – reikiama kontrolė reikiamoje vietoje;

7.3. atliekama racionaliai, jos atlikimo sąnaudos neturi viršyti teikiamos naudos.

8. Atliekant finansų kontrolę, turi būti laikomasi kontrolės nuoseklumo:

8.1. išankstinė finansų kontrolė, kurios paskirtis – priimant arba atmetant sprendimus, susijusius su turto įsigijimu, nurašymu, lėšų panaudojimu (toliau - turto panaudojimas) ir įsipareigojimais tretiesiems asmenims, prieš juos tvirtinant direktoriui, ar ūkinė operacija yra teisėta, ar dokumentai, susiję su ūkinės operacijos atlikimu, yra tinkamai parengti ir ar jai atlikti pakaks patvirtintų reikalavimų. Išankstinė finansų kontrolės funkcija turi būti atskirta nuo sprendimų iniciavimo ir vykdymo;

8.2. einamoji finansų kontrolė, kurios paskirtis – užtikrinti, kad tinkamai ir laiku būtų vykdomi Įstaigos priimti sprendimai dėl turto panaudojimo ir įsipareigojimų tretiesiems asmenims;

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

9. Turi būti užtikrintas tinkamas pareigų atskyrimas, t. y., tas pats darbuotojas negali būti paskirtas atsakingu ir už išankstinę, ir už paskesnę finansų kontrolę.

10. Darbuotojas, atsakingas už išankstinę finansų kontrolę, gali dalyvauti vykdant einamąją finansų kontrolę.

11. Priimti sprendimai dėl turto panaudojimo arba prisiimamų įsipareigojimų ir ūkinės operacijos turi būti dokumentuoti taip, kad būtų galima atsekti nuo priėmimo iki vykdymo pabaigos. Turi būti laikomasi teisės aktų reikalavimų dėl turto apsaugos nuo neteisėtų veiksmų. Turtas turi būti nustatyta tvarka inventorizuotas.

12. Turi būti nustatytos ir patvirtintos priemonės, užtikrinančios kompiuterinės informacijos sistemos saugumą.

IV. FINANSŲ KONTROLĖS DIEGIMAS IR ATSAKOMYBĖ

13. Įstaigos direktorius yra atsakingas už finansų kontrolės diegimą Įstaigoje, už tinkamų sąlygų sudarymą finansų kontrolei vykdyti ir darbuotojų, atliekančių šiose Taisyklėse nurodytas funkcijas, kvalifikacijos lygį.

14. Įstaigos direktorius:

14.1. prižiūri finansų kontrolės veikimą Įstaigoje, nuolat analizuodamas jos efektyvumą;

14.2. užtikrina, kad būtų laikomasi Taisyklių, teisės aktų, strateginių planų, programų, procedūrų, darbo reglamentų, atsižvelgta į veiklos ir finansinės informacijos patikimumą, veiklos veiksmingumą, turto apsaugą;

14.3. užtikrina, kad būtų pašalinti atsakingų asmenų nustatyti vidaus kontrolės, įskaitant finansų kontrolę, trūkumai ir jų atsiradimą lemiantys veiksniai.

15. Direktorius įsakymu paskirti pirkimų organizatoriai atlieka ūkinių operacijų, susijusių su viešaisiais pirkimais, išankstinę kontrolę, t. y. nustato, ar ūkinė operacija yra teisėta, ar dokumentai, susiję su ūkinės operacijos atlikimu, yra tinkamai parengti.

16. Įstaigos buhalteris atlieka visų ūkinių operacijų išankstinę kontrolę.

17. Nustačius neatitikimus ar trūkumus (pateikti netinkami dokumentai, pateiktos nekokybiškos paslaugos ar prekės, pažeisti tiekimo terminai, neatitinka kiekiai ar kita), pirkimų organizatorius turi imtis veiksmų šiems neatitikimams pašalinti. Kai nėra galimybės ištaisyti nustatytus neatitikimus ar trūkumus, pirkimų organizatorius privalo raštu apie tai informuoti direktorių nurodydamas priežastis, dėl kurių atsirado neatitikimai ar trūkumai, pateikdamas pasiūlymus dėl tolesnio sprendimo

vykdymo. Įstaigos direktorius nusprendžia, ar sustabdyti sprendimų vykdymą, ar leisti vykdyti ūkinę operaciją siūlomą geriausiu būdu.

18. Paskesnę finansų kontrolę atlieka pirkimų organizatorius bei direktoriaus paskirtas darbuotojas.

19. Apskaitos dokumentų registravimo apskaitos sistemoje, duomenų teisingo atvaizdavimo apskaitos registruose, ataskaitų parengimo ir pateikimo einamąją finansų kontrolę vykdo ir už ją atsako buhalteris.

20. Buhalteris yra atsakingas už sprendimo vykdymo operacijos įtraukimą į apskaitą, atlieka einamąją kontrolę reikalaujamas, kad visi operaciją pagrindžiantys dokumentai būtų pateikti laiku ir tinkamai sutvarkyti (vizuoti atsakingų darbuotojų, nustatyta tvarka patvirtintos kopijos ir kt.). Jeigu pateikti ne visi dokumentai arba jie sutvarkyti netinkamai, buhalteris informuoja pirkimo organizatorių ir direktorių.

21. Buhalteris pagal savo kompetenciją atlikdamas einamąją kontrolę patikrina, ar gauti mokėjimui dokumentai pateikti laiku, ar dokumentai pasirašyti ir antspauduoti, ar teisingi duomenys įrašyti į sąskaitą faktūrą, ar avansinis mokėjimas apskaičiuotas teisingai. Atlikęs patikrinimą, buhalteris parengia mokėjimo pavedimus. Mokėjimo pavedimus darbuotojai perduoda direktoriui, kuris juos pasirašo.

22. Jeigu dokumentai mokėjimui užpildyti neteisingai, jie gražinami rengėjams nurodant trūkumus. Jeigu nepakanka lėšų mokėjimams įvykdyti, ar dokumentai pateikti pavėluotai, pateikti ne visi dokumentai, buhalteris privalo atsisakyti pasirašyti mokėjimo dokumentus raštu pateikdamas atsisakymo motyvus. Buhalteris įvykdo tokį pavedimą tik gavęs raštišką direktoriaus nurodymą vykdyti pavedimą.

V. FINANSŲ KONTROLĖS PROCEDŪROS

23. Finansų kontrolės reikalavimai skirstomi pagal atskiras procedūras, kurios yra:

23.1. ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių registravimas:

23.1.1. atliktos ūkinės operacijos ir ūkiniai įvykiai turi būti per nustatytą laikotarpį teisingai fiksuojami apskaitos dokumentuose;

23.1.2. visos atliekamos ūkinės operacijos turi būti patvirtintos atsakingų asmenų;

23.1.3. dokumentuose užfiksuotos ūkinės operacijos ir ūkiniai įvykiai turi būti įtraukti į apskaitos registrus;

23.1.4. ūkinės operacijos ir ūkiniai įvykiai į tą patį apskaitos registrą turi būti įtraukti vieną kartą;

23.1.5. ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių apskaitos dokumentai turi būti surašomi laiku;

23.2. piniginių lėšų apskaita:

23.2.1. banko sąskaitų įplaukos ir išlaidos bei likučiai turi atitikti apskaitos registrų likučius;

23.2.2. mokėjimai iš banko sąskaitos turi būti patvirtinti atitinkamais dokumentais, leidžiančiais atlikti tokius mokėjimus;

23.3. įsipareigojimų apskaita:

23.3.1 visi įsipareigojimai turi būti patvirtinti dokumentais;

23.3.2. įsipareigojimų padidėjimas ir sumažėjimas turi būti patvirtintas apskaitos dokumentais;

23.3.3. įsipareigojimai turi būti inventorizuojami direktoriaus įsakymu nustatyta tvarka;

23.4. turto apskaita:

23.4.1. visas turto judėjimas (įsigijimas, perdavimas, pardavimas, nurašymas ir kt.) turi būti rodomas apskaitoje;

23.4.2. veiksmai, susiję su turtu, turi būti fiksuojami apskaitoje tik juos atlikus;

- 23.4.3. nusidėvėjęs turtas, naudojamas veiklai, turi būti apskaitomas apskaitoje;
- 23.4.4. turtas apskaitoje turi turėti inventoriaus numerius;
- 23.4.5. už nenaudojamą ir perduotą naudoti turtą paskiriami atsakingi darbuotojai;
- 23.4.6. turi būti aiški ir patikima turto išdavimo naudoti sistema;
- 23.4.7. kitos materialinės vertybės apskaitomos pagal atskaitingus asmenis, vertybių pavadinimus, rūšis, vertę ir kiekį;
- 23.5. registrų sudarymas:
 - 23.5.1. . Įstaigos buhalterinė apskaita tvarkoma naudojant kompiuterines programas: “Alga 2000”, “Materialinių vertybių judėjimo apskaita” “Piniginių lėšų apskaita” “Ilgalaikio turto apskaita”.
 - 23.5.2. naudojami apskaitos registrai, nurodyti Įstaigos apskaitos politikoje
 - 23.5.3. apskaitos registrai turi būti informatyvūs;
 - 23.5.4. turi būti laiku atnaujinami visi apskaitos registrai;
 - 23.5.5. sudarant kompiuterinius apskaitos registrus, turi būti sutikrinama visų registrų įrašų ir buhalterinių apskaitos dokumentų informacija;
 - 23.5.6. pasibaigus ataskaitiniam laikotarpiui, kompiuterizuotos apskaitos registrai turi būti atspausdinti ir pasirašyti juos sudariusių asmenų;
- 23.6. kompiuterinė sistema:
 - 23.6.1. turi būti vieninga ir patikima;
 - 23.6.2. kiekvienas į kompiuterinę apskaitos sistemą įtrauktas dokumentas turi turėti dokumento numerį;
 - 23.6.3. darbuotojai, naudojantys kompiuterines apskaitos programas, turi būti atitinkamai parengti;
 - 23.6.4. vartotojų teisės FVAS turi būti suteikiamos pagal darbuotojų atliekamas funkcijas;
 - 23.6.5. kompiuterinės sistemos ir įrangos gedimo atveju už sutrikimų pašalinimą yra atsakinga įstaiga su kuria Įstaiga yra sudariusi sutartį dėl kompiuterinių programų priežiūros ir aptarnavimo.

VI. ŪKINIŲ OPERACIJŲ FINANSŲ KONTROLĖ

- 24. Ūkinės operacijos vykdomos vadovaujantis Įstaigos pasirašytais sutartimis.
- 25. Ūkinės operacijos sprendimo inicijavimas apima būklės analizę, lėšų poreikio pagrindimą, ekonominius skaičiavimus ir reikiamų dokumentų parengimą.
- 26. Ūkinės operacijas Įstaigoje pagal savo kompetenciją inicijuoja direktorius arba jo pavaduotojas, darbuotojai.
- 27. Prekių, paslaugų ir darbų pirkimo, sprendimo dėl jų priėmimo bei atitinkamų pirkimų procedūrų vykdymas atliekamas vadovaujantis viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės norminiais aktais.
- 28. Išankstinės kontrolės procedūros aprašytos šių Taisyklių IX skyriuje.
- 29. Einamoji finansų kontrolė atliekama po sprendimų priėmimo, t. y. lėšų ir materialinių vertybių naudojimo metu. Šios kontrolės metu tikrinama ir įsitikinama, kad priimti sprendimai vykdomi geriausiu būdu. Patikrinama prekių, teikiamų paslaugų, atliekamų darbų kokybė ir kiekis, atitiktis sudarytoms sutartims ir kitiems dokumentams ir kt., vykdomi administraciniai patikrinimai (dalyvaujama priimant atliktus darbus, teikiamas paslaugas ir prekes, skaičiuojant, atrankos būdu tikrinant prekes ir kt.), atliekamas dokumentinis patikrinimas (gautų prekių, suteiktų paslaugų ir atliktų darbų sulyginimas su sutarties sąlygomis ir kitais dokumentais ir kt.), suvedami duomenys į apskaitos duomenų bazę, sudaromi apskaitos registrai.

30. Einamosios kontrolės metu nustatę neatitikimų ar trūkumų (pateikti netinkami dokumentai, pateiktos nekokybiškos prekės ar paslaugos, nekokybiškai atlikti darbai, pažeisti prekių teikimo, paslaugų teikimo ar darbų atlikimo terminai, neatitinka kiekis, dydis ar kt.), darbuotojas turi imtis veiksmų šiems neatitikimams ar trūkumams pašalinti. Kai nėra galimybės ištaisyti nustatytus trūkumus ar neatitikimus, darbuotojas nedelsdamas informuoja direktorių ar jo pavaduotoją.

31. Direktorius ar jo pavaduotojas išanalizuoja esamą būklę ir nusprendžia:

31.1. jei sprendimas vykdomas neteisėtai, jį sustabdyti;

31.2. įvertinus sprendimo vykdymo sustabdymo pasekmes ar kitas aplinkybes, vykdyti jį toliau geriausiu būdu.

32. Vykdamas paskesnę finansų kontrolę tikrinama, ar teisėtai ir pagal paskirtį naudojamos materialiosios, nematerialiosios ir finansinės vertybės, ar vykdamas sprendimus nebuvo teisės aktų pažeidimų ir piktnaudžiavimų. Darbuotojas, atsakingas už paskesnę finansų kontrolę, numato priemones jos metu nustatytiems trūkumams pašalinti ir teikia pasiūlymus direktoriui.

33. Ūkinių operacijų dokumentai rengiami vadovaujantis Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymu, Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais. Darbuotojai, įgalioti rengti (gauti) dokumentus, kurių pagrindu atliekamos ūkinės operacijos, atsako už šių dokumentų surašymą laiku, teisėtai ir teisingai.

VII. MOKĖJIMŲ KONTROLĖ

34. Įstaigos gautinų ir mokėtinų sumų kontrolę vykdo buhalteris.

35. Buhalteris vykdo asignavimų valdytojo turto, įsipareigojimų, finansavimo sumų, pajamų ir sąnaudų apskaitą ir kontrolę, apskaičiuodamas darbuotojams darbo užmokestį, kitus išmokėjimus ir socialinio draudimo įmokas, apskaičiuodamas ir pervesdamas gyventojų pajamų mokestį į biudžetą, valstybinio socialinio draudimo įnašus – į Valstybinį socialinio draudimo fondą, vykdydamas kitus mokėjimus.

36. Buhalteris, gavęs ūkinę operaciją pagrindžiančius ir mokėjimams atlikti reikalingus dokumentus, patikrina, dokumentai yra pateikti laiku, ar jie pasirašyti ir antspauduoti, ar teisingi duomenys įrašyti į sąskaitą faktūrą, ar avansinis mokėjimas apskaičiuotas teisingai, ar pakanka lėšų.

37. Mokėjimams atlikti pateikiami šie dokumentai: sutartis arba jos kopija, sąskaita faktūra arba išankstinio apmokėjimo sąskaita, suteiktų paslaugų ar atliktų darbų perdavimo-priėmimo aktas, kiti ūkinę operaciją pagrindžiantys dokumentai.

38. Gautų prekių, suteiktų paslaugų ar atliktų darbų priėmimo-perdavimo aktai turi būti pavizuoti darbuotojų, atsakingų už einamąją kontrolę, ir pasirašyti direktoriaus.

VIII. TURTO KONTROLĖ

39. Įstaiga eksploatuoja ilgalaikį materialųjį ir nematerialųjį bei trumpalaikį turtą. Šis turtas apskaitomas pagal atsakingus asmenis.

40. Turtas privalo turėti priskirtus inventorinius numerius.

41. Įstaigos apskaitoje esantis turtas negali būti išnešamas iš Įstaigos pastato, išskyrus kai jis pagal perdavimo-priėmimo aktus perduodamas remontuoti arba yra skirtas užduotims atlikti ne Įstaigos patalpose.

42. Darbuotojai yra atsakingi už jiems perduoto turto tinkamą naudojimą funkcijų vykdymui. Darbuotojas, dėl savo kaltės praradęs jam patikėtą Įstaigos turtą (nešiojamą kompiuterį, mobilųjį telefoną ar kt.), atsiradusią žalą privalo atlyginti teisės aktų nustatyta tvarka. Atleidžiamas iš darbo

darbuotojas atsiskaito dėl jam išduoto naudoti turto su atsakingu asmeniu pasirašydamas priėmimo - perdavimo aktą.

43. Tarnybinis transportas naudojamas teisės aktų nustatyta tvarka.

44. Buhalteris yra atsakingas už turto judėjimo (įsigijimo, perdavimo, pardavimo, nurašymo ir kt.) teisingą rodymą apskaitoje, atlieka einamąją kontrolę: patikrina, ar turto įsigijimo, perdavimo, pardavimo, nurašymo ar kt. dokumentai pateikti laiku, ar dokumentai pasirašyti ir antspauduoti, ar teisingai įrašyti visi duomenys.

45. Įstaigoje inventorizacija atliekama teisės aktų nustatyta tvarka.

IX. BUHALTERIO KOMPETENCIJA KONTROLĖS SRITYJE

46. Buhalteris finansų kontrolės srityje atsako už:

46.1. tinkamą apskaitos tvarkymo kontrolę;

46.2. atsiskaitymų kontrolę;

46.3. išankstinę finansų kontrolę.

47. Vykdydamas išankstinę kontrolę buhalteris pasirašo arba atsisako pasirašyti atitinkamus dokumentus, leidžiančius atlikti ūkinę operaciją.

48. Buhalteris:

48.1. prieš pasirašydamas ūkinės operacijos dokumentus, gauna įrodymus dėl ūkinės operacijos teisėtumo, patikrina dokumentus, susijusius su prisiimamais įsipareigojimais ir mokėjimų pavedimais, patikrina, ar ūkinės operacijos atlikimui ir mokėjimams pakaks lėšų;

48.2. pasirašydamas ūkinės operacijos dokumentus, patvirtina, kad ūkinė operacija yra teisėta, dokumentai, susiję su ūkinės operacijos atlikimu, yra tinkamai parengti, kad operacijai atlikti ir mokėjimams vykdyti pakaks;

48.3. išankstinės kontrolės metu nustatęs, kad ūkinė operacija yra neteisėta arba, kad jai atlikti nepakaks turimų lėšų, kad ūkinę operaciją pagrindžiantys dokumentai yra netinkamai parengti (nesutampa sumos, nepasirašyti, be antspaudų, neteisingi rekvizitai ir kt.), privalo atsisakyti pasirašyti ūkinės operacijos dokumentus ir raštu nurodydamas atsisakymo priežastis grąžinti juos rengusiam darbuotojui;

48.4. praneša direktoriui apie atsisakymą pasirašyti ūkinės operacijos dokumentus, jeigu nustatyta, kad ūkinė operacija yra neteisėta arba kai jai atlikti nepakaks turimų lėšų;

48.5. turi teisę be atskiro direktoriaus nurodymo gauti išankstinei finansų kontrolei vykdyti iš darbuotojų raštiškus ir žodinius paaiškinimus dėl dokumentų ūkinei operacijai atlikti parengimo ir ūkinės operacijos atlikimo bei šių dokumentų kopijas.

X. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

49. Šios Taisyklės yra privalomos visiems Įstaigos darbuotojams.

50. Įstaigos darbuotojai apie pastebėtus finansų kontrolės taisyklių pažeidimus privalo pranešti direktoriui.
