



**SVEIKATOS APSAUGOS MINISTERIJOS
EKSTREMALIŲ SVEIKATAI SITUACIJŲ CENTRO
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL SVEIKATOS APSAUGOS MINISTERIJOS EKSTREMALIŲ SVEIKATAI
SITUACIJŲ CENTRO VIDAUS KONTROLĖS POLITIKOS PATVIRTINIMO**

2021 m. d. Nr. 05-
Kaunas

Vadovaudamasis 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 Sveikatos apsaugos ministerijos Ekstremalių sveikatai situacijų centro (toliau – Centras) vidaus kontrolės politiką (pridedama).
2. Į p a r e i g o j u Administravimo skyrių šį įsakymą paskelbti Centro interneto svetainėje.

Vyriausioji patarėja,
laikinais vykdanti direktoriaus funkcijas

Irina Gudavičienė

SVEIKATOS APSAUGOS MINISTERIJOS EKSTREMALIŲ SVEIKATAI SITUACIJŲ CENTRO VIDAUS KONTROLĖS POLITIKA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Sveikatos apsaugos ministerijos Ekstremalių sveikatai situacijų centro (toliau – Centras) vidaus kontrolės politika (toliau – Politika) – vidaus dokumentas, reglamentuojantis vidaus kontrolės organizavimą Centre ir darbuotojų, atliekančių jame vidaus kontrolę, pareigas ir atsakomybę.

2. Politika Centre kuriama, įgyvendinama ir palaikoma vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu, Vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos finansų ministro 2020 m. birželio 29 d. įsakymu Nr. 1K-195 „Dėl Vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje“, Viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos finansų ministro 2005 m. gegužės 25 d. įsakymu Nr. 1K-170 „Dėl Viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais vidaus kontrolės įgyvendinimą.

3. Politikoje vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos įstatymuose bei kituose teisės aktuose.

II SKYRIUS PAGRINDINIAI VIDAUS TEISĖS AKTAI IR VIDAUS KONTROLĖ

4. Vidaus kontrolės įgyvendinimą Centre reglamentuoja Centro vidaus teisės aktai.

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

6. Vidaus kontrolė – Centro rizikos valdymui jo vadovo sukurta kontrolės sistema, padedanti siekti tokių tikslų:

6.1. laikytusi teisės aktų, reglamentuojančių Centro veiklą, reikalavimų;

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

6.3. vykdytų veiklą laikydamasis patikimo finansų valdymo principo, grindžiamo ekonomiškumu, efektyvumu ir rezultatyvumu;

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

7. Centro Vidaus kontrolės politika - Centro veiklos sričių vidaus kontrolės tvarkos aprašu, taisyklių ir kitų dokumentų, skirtų vidaus kontrolei Centre sukurti ir įgyvendinti, visuma.

8. Centro rizika – tikimybė, kad dėl Centro rizikos veiksnių Centro veiklos tikslai nebus įgyvendinti arba bus įgyvendinti netinkamai ir dėl toji gali patirti nuostolių.

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

10. Centro veiklą reglamentuojančių įstatymų ir kitų teisės aktų sąrašas paskelbtas Centro interneto svetainėje www.essc.sam.lt skiltyje „Teisinė informacija“.

III SKYRIUS

VIDAUS KONTROLĖS TIKSLAI IR PRINCIPAI

11. Centro vidaus kontrolė kuriama ir palaikoma, vadovaujantis pagrindiniais vidaus kontrolės principais:

11.1. tinkamumas – vidaus kontrolė, visų pirma, įgyvendinama tose veiklos srityse, kuriose Centras susiduria su didžiausia rizika;

11.2. efektyvumas – vidaus kontrolė nustatoma taip, kad vidaus kontrolės įgyvendinimo sąnaudos neviršytų gaunamos vidaus kontrolės priemonių naudos;

11.3. rezultatyvumas – turi būti pasiekti vidaus kontrolės tikslai;

11.4. optimalumas – vidaus kontrolė turi būti proporcinga Centro rizikai ir neturi būti perteklinė;

11.5. dinamiškumas – vidaus kontrolė gali būti tobulinama, atsižvelgiant į pokyčius;

11.6. nenutrūkstamas funkcionavimas – vidaus kontrolė Centre įgyvendinama nuolat.

12. Politika reglamentuoja tik pagrindines Centro vidaus kontrolės nuostatas, vidaus kontrolės procedūros detalizuotos vidaus dokumentuose ar Centro atskiruose teisės aktuose.

IV SKYRIUS

VIDAUS KONTROLĖS ĮGYVENDINIMO ORGANIZAVIMAS

13. Vidaus kontrolė Centre kuriama ir palaikoma, atsižvelgiant į Centro veiklos pobūdį ir ypatumus, Centro veiklos riziką, organizacinę struktūrą, žmogiškuosius išteklius ir kitus kontrolės priemonių poreikio vertinimus.

14. Vidaus kontrolės įgyvendinimas Centre užtikrinamas, apimant tarpusavyje susijusius vidaus kontrolės sistemos elementus:

14.1. kontrolės aplinka – tai aplinka, kurioje vykdoma Centre veikla, darbuotojai įgyvendina savo pareigas ir kurioje funkcionuoja vidaus kontrolės sistema. Kontrolės aplinka apima:

14.1.1 organizacinę struktūrą, kurioje nustatytas Centre struktūrinių padalinių pavaldumas ir atskaitingumas. Organizacinė struktūra yra detalizuota pareigybių sąrašė, struktūrinių padalinių nuostatuose ir darbuotojų pareigybių aprašymuose;

14.1.2. profesinio elgesio ir taisyklių laikymąsi, kai Centro darbuotojai laikosi profesinio elgesio principų ir taisyklių, vengia viešųjų ir privačiųjų interesų konfliktų;

14.1.3. kompetenciją, kai siekiama, jog darbuotojai turėtų tinkamą kvalifikaciją, pakankamai patirties ir reikiamų įgūdžių savo funkcijoms atlikti;

14.1.4. žmogiškųjų išteklių valdymo politiką ir praktiką, kai Centras formuojama tokia politika, kuri skatintų pritraukti, ugdyti ir išlaikyti kompetentingus darbuotojus. Centre siekiama efektyvaus darbo organizavimo, darbo kokybės, vidinės tvarkos, racionalaus darbo laiko panaudojimo.

14.2. Rizikos vertinimas ir valdymas apima:

14.2.1 rizikos veiksnių, įskaitant korupcijos, nustatymą ir vertinimą;

14.2.2. toleruojamos rizikos nustatymą;

14.2.3. priemonių rizikai valdyti parinkimą.

14.3. Kontrolės veikla apima:

14.3.1. Centro direktoriaus patvirtintų tvarkos aprašų, politikų ir kitų dokumentų taikymą Centro veikloje;

14.3.2. vidaus kontrolės priemonių parinkimą ir taikymą;

14.4. finansų kontrolę, kurios tikslas – užtikrinti, kad Centro valdomas, naudojamas, saugomas bei disponuojamas turtas atitiktų teisėtumo bei patikimo finansų valdymo – efektyvumo, ekonomiškumo, rezultatyvumo – principus ir kuri atliekama vadovaujantis Centro direktoriaus patvirtintomis Finansų kontrolės taisyklėmis;

14.5. technologijų naudojimą, kai parenkama ir vykdoma informacinių technologijų veikla, užtikrinant Centro informacinių sistemų veiklą, informacinių technologijų įsigijimo, naudojimo ir palaikymo kontrolę, kibernetinę saugą;

14.6. korupcijos prevencijos veiklą, atliekant kasmetinį Centro korupcijos pasireiškimo tikimybės vertinimą;

14.7. informavimas – veikla, kurios metu sprendimams priimti turi būti laiku pranešama aktuali, išsami, patikima ir teisinga informacija apie vidaus ir išorės įvykius ir procesus. Informavimas apima:

14.7.1. informacijos naudojimą, kai Centras gauna, rengia ir naudoja aktualią, išsamią, patikimą ir teisingą informaciją;

14.7.2. išorinę komunikaciją, kai įgyvendinamas informacijos perdavimas išorės informacijos vartotojams ir informacijos gavimas iš jų, naudojant komunikacijos priemones;

14.7.3. vidinę komunikaciją, kai darbuotojai informuojami apie Centro veiklos rezultatus, pokyčius, riziką, vidaus kontrolės veikimą ir kt.

14.8. stebėseną – veikla, skirta užtikrinti, kad vidaus kontrolė veiktų taip, kaip numatyta, ir esant poreikiui būtų tobulinama. Stebėseną apima:

14.8.1. nuolatinę stebėseną, kuri yra integruojama į kasdienę Centro veiklą darbuotojams vykdant jiems pavestas funkcijas;

14.8.2. periodinius vertinimus, atliekamus Administravimo skyriaus specialistų bei kitų išorės audito vykdytojų ir Centro veiklos vertintojų.

V SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS ANALIZĖ IR VERTINIMAS

15. Centro vadovas užtikrina, kad kiekvienais metais būtų atliekama vidaus kontrolės analizė, apimanti visus vidaus kontrolės elementus, kurios metu būtų įvertinami Centro veiklos trūkumai, pokyčiai, atitiktis nustatytiems reikalavimams, vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančių darbuotojų pateikta informacija, vidaus ir kitų auditų rezultatai ir numatomos vidaus kontrolės tobulinimo priemonės (išskyrus finansinę dalį). Finansinės dalies auditus periodiškai atlieka Sveikatos apsaugos ministerijos vidaus auditoriai.

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

VI INFORMACIJOS APIE VIDAUS KONTROLĖS ĮGYVENDINIMĄ TEIKIMAS

17. Centro direktorius kiekvienais metais iki kovo 1 dienos Finansų ministerijos rašytiniu prašymu, teikia:

17.1. ar Centre nustatyta vidaus kontrolės politika ir ar ji veiksminga;

17.2. kaip Centre kuriama ir įgyvendinama vidaus kontrolė, atitinkanti vidaus kontrolės principus ir apimanti visus vidaus kontrolės elementus;

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

17.4. ar pašalinti vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančių darbuotojų, Administravimo skyriaus specialistų atsakingų už vidaus kontrolę nustatyti vidaus kontrolės trūkumai ir jų atsiradimą lemiantys veiksniai.

XVI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

19. Centro darbuotojai, pastebėję šios Politikos pažeidimus, apie juos privalo informuoti Centro direktorių.

20. Centro darbuotojai turi teisę raštu direktoriui teikti šios Politikos ir veiklos kontrolės tobulinimo pasiūlymus.

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

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

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

24. Politika peržiūrima vieną kartą metuose arba atsižvelgiant į ekonomines, teisinio reguliavimo ir kitas Centro veiklos sąlygas. Už Politikos peržiūrą ir atnaujinimą atsako Administravimo skyrius.

METADUOMENYS	
Pasirašomieji metaduomenys	
El. dokumento turinį aprašantys metaduomenys	El. dokumento pavadinimas (antraštė): Įsakymas "Dėl Sveikatos apsaugos ministerijos Ekstremalių sveikatai situacijų centro vidaus kontrolės politikos patvirtinimo; Dokumento rūšis: Įsakymas
Sudarytojas	Pavadinimas arba vardas ir pavardė: Sveikatos apsaugos ministerijos Ekstremalių sveikatai situacijų centras; Kodas: 191349831; Adresas: M.K.Čiurlionio g. 23, LT-44356 Kaunas; Sudarytojas yra: juridinis asmuo
Dokumento sudarymas	Sudarymo data: 2021-06-29 08:53
Dokumento registravimas	Dokumento registracijos Nr.: 05-65; Registravimo data: 2021-06-29 09:50; Dokumentą užregistravusio darbuotojo vardas, pavardė: Vilija Kondrašienė; Dokumentą užregistravusio darbuotojo pareigos: Vyriausiasis specialistas; Dokumentą užregistravusio darbuotojo struktūrinis padalinys: Administravimo skyrius
El. parašo metaduomenys	Pasirašančio asmens vardas, pavardė: Irina Gudaviciene (ESSC); Pasirašančio asmens pareigos: Vyriausiasis patarėjas; Pasirašančio asmens struktūrinis padalinys: ; Pasirašymo data: 2021-06-29 08:53; El. parašo paskirtis: Pasirašymas;
El. parašo metaduomenys	Pasirašančio asmens vardas, pavardė: Vilija Kondrašienė; Pasirašančio asmens pareigos: Vyriausiasis specialistas; Pasirašančio asmens struktūrinis padalinys: Administravimo skyrius; Pasirašymo data: 2021-06-29 09:50; El. parašo paskirtis: Registravimas;
Nepasirašomieji metaduomenys	
El. dokumento naudojimo metaduomenys. Techninė informacija	El. dokumento grupė: GeDOC; Elektroninio dokumento specifikacijos identifikatorius: ADOC-V1.0; Elektroninį dokumentą rengusios eDVS pavadinimas ir versija: Elpako v.20210601.1
El. dokumento klasifikavimas	Priskirtos bylos (tomo) indeksas (-ai): 1.6 E

PARAŠŲ DUOMENYS	
Parašo duomenys	
Būsena	-
Pasirašymo laikas	2021-06-29 08:53
Paskirtis	Pasirašymas
Formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Pasirašiusio asmens duomenys	
Vardas, pavardė	Irina Gudaviciene (ESSC)
Pareigos	Vyriausiasis patarėjas
Struktūrinis padalinys	
Sertifikato duomenys	
Turėtojas	IRINA,GUDAVIČIENĖ
Leidėjas	EID-SK 2016
Galioja nuo/iki	2021-03-08 17:59 / 2026-03-07 23:59
Pasirašytų metaduomenų sąrašas	

Dokumento pavadinimas	Įsakymas "Dėl Sveikatos apsaugos ministerijos Ekstremalių sveikatai situacijų centro vidaus kontrolės politikos patvirtinimo, rūšis: Įsakymas
Sudarytojas	Sveikatos apsaugos ministerijos Ekstremalių sveikatai situacijų centras, Kodas: 191349831, Adresas: M.K.Čiurlionio g. 23, LT-44356 Kaunas, sudarytojas yra: juridinis asmuo
Dokumento sudarymas	Sudarymo data: 2021-06-29 08:53
Parašas	Pasirašė: Irina Gudaviciene (ESSC), pareigos: Vyriausiasis patarėjas, padalinys: , pasirašymo data: 2021-06-29 08:53, parašo paskirtis: Pasirašymas
Pasirašytų dokumentų sąrašas	
ESSC vidaus kontroles politika įsakymas ir aprašas.docx	
Parašo duomenys	
Būsena	-
Pasirašymo laikas	2021-06-29 09:50
Paskirtis	Registravimas
Formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Pasirašiusio asmens duomenys	
Vardas, pavardė	Vilija Kondrašienė
Pareigos	Vyriausiasis specialistas
Struktūrinis padalinys	Administravimo skyrius
Sertifikato duomenys	
Turėtojas	VILIJA,KONDRAŠIENĖ
Leidėjas	EID-SK 2016
Galioja nuo/iki	2018-06-29 19:53 / 2023-06-28 23:59
Pasirašytų metaduomenų sąrašas	
Dokumento registravimas	Dokumento registracijos Nr.: 05-65; Registravimo data: 2021-06-29 09:50; Dokumentą užregistravusio darbuotojo vardas, pavardė: Vilija Kondrašienė; Dokumentą užregistravusio darbuotojo pareigos: Vyriausiasis specialistas; Dokumentą užregistravusio darbuotojo struktūrinis padalinys: Administravimo skyrius
Parašas	Pasirašė: Vilija Kondrašienė, pareigos: Vyriausiasis specialistas, padalinys: Administravimo skyrius, pasirašymo data: 2021-06-29 09:50, parašo paskirtis: Registravimas
Pasirašytų dokumentų sąrašas	

DOKUMENTO ATITIKIMAS SPECIFIKACIJAI (VALIDACIJA)
Klaidos
Klaidų nėra