



## **JONAVOS RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBA**

### **SPRENDIMAS**

#### **DĖL VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS JONAVOS GREITOSIOS MEDICINOS PAGALBOS STOTIES VIDAUS KONTROLĖS TVARKOS NUSTATYMO**

2012 m. lapkričio 29 d. Nr. 1 TS - 309

Jonava

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo (Žin., 1994, Nr. 55-1049; 2000, Nr. 91-2832; 2008, Nr. 113-4290) 16 straipsnio 3 dalies 6 punktu, Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymo (Žin., 1996, Nr. 68-1633; 2004, Nr. 25-752) 10 straipsnio 1 dalies 13 punktu, Lietuvos Respublikos vidaus ir audito kontrolės įstatymu (Žin., 2002, Nr. 123-5540) ir Jonavos rajono savivaldybės tarybos 2011 m. gegužės 26 d. sprendimu Nr. 1 TS – 196 patvirtintų Atstovavimo Jonavos rajono savivaldybei viešosiose įstaigose taisyklių 17.15. punktu, Jonavos rajono savivaldybės taryba nusprendžia nustatyti viešosios įstaigos Jonavos greitosios medicinos pagalbos stoties vidaus kontrolės tvarką (pridedama).

Savivaldybės meras

Mindaugas Sinkevičius

## **VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS JONAVOS GREITOSIOS MEDICINOS PAGALBOS STOTIES VIDAUS KONTROLĖS TVARKA**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Įstaigos vidaus kontrolės tvarka (toliau – tvarka) parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu, Viešųjų įstaigų įstatymu, Vietos savivaldos įstatymu, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais įstaigų vidaus kontrolę.
2. Ši tvarka nustato viešosios įstaigos Jonavos greitosios medicinos pagalbos stoties (toliau – įstaigos) vidaus kontrolės tikslus, pagrindinius organizavimo principus, įstaigai keliamus reikalavimus.
3. Įstaigos vidaus kontrolė – įstaigos vadovo sukurta visų kontrolės rūšių sistema, kuria užtikrinamas įstaigos veiklos teisėtumas, ekonomiškumas, efektyvumas, rezultatyvumas ir skaidrumas, strateginių ir kitų įstaigos veiklos planų įgyvendinimas, įstaigos ir jai patikėto turto apsauga, informacijos ir ataskaitų patikimumas ir išsamumas, sutartinių ir kitų įsipareigojimų tretiesiems asmenims laikymasis bei su visa tuo susijusių rizikos veiksnių valdymas.
4. Įstaigos vidaus kontrolė taip pat apima įstaigos tiesioginių paslaugų (medicininių ir pacientams teikiamų paslaugų) bei visų įstaigai taikomų teisės norminių aktų vykdymo įstaigoje vidaus kontrolę.
5. Įstaigoje vidaus audito tarnyba nesteigiama.

### **II. ĮSTAIGOS VIDAUS KONTROLĖS TIKSLAI**

6. Įstaigos vidaus kontrolės pagrindinis tikslas yra užtikrinti, kad:
  - 6.1. Visa įstaigos veikla būtų vykdoma laikantis:
    - 6.1.1. Įstatymų ir kitų teisės norminių aktų reikalavimų;
    - 6.1.2. Įstaigos steigėjo patvirtintų įstaigai privalomų tvarkų, metodikų, procedūrų, instrukcijų, įsakymų ir kitų nurodymų reikalavimų;
    - 6.1.3. Įstaigos vidaus teisinių norminių aktų reikalavimų;
    - 6.1.4. Sutarčių su teritorine ligonių kasa reikalavimų;
    - 6.1.5. Strateginių ir kitų veiklos planų, programų bei procedūrų reikalavimų;
  - 6.2. Įstaigos bei jai patikėtas turtas bei visi įsipareigojimai tretiesiems asmenims būtų apsaugoti nuo sukčiavimo, iššvaistymo, pasisavinimo, neteisėto valdymo ar kitų neteisėtų veiksmų;
  - 6.3. Įstaiga vykdydama savo veiklą laikytųsi patikimo finansų valdymo principo, užtikrintų finansų kontrolę;
  - 6.4. Visa informacija apie įstaigos finansinę ir kitą veiklą būtų teisinga ir būtų pateikiama teisės aktų nustatyta tvarka;

### **III. ĮSTAIGOS VIDAUS KONTROLĖS VEIKIMAS IR VYKDYMAS**

7. Vidaus kontrolė įstaigoje veikia ir yra palaikoma atsižvelgiant į pačios įstaigos veiklos ypatumus, teisės aktus ir visus kitus norminius dokumentus, kurie reglamentuoja įstaigos veiklą.

8. Įstaigos vadovas, atsižvelgdamas į visus įstaigos vidaus kontrolės kriterijus (vidaus kontrolės tikslą, veiklos riziką, vidaus kontrolės pastovumą ir jos atlikimo sąnaudas, įstaigos naudojamą apskaitos ir informacinę sistemą, turto apsaugos būklę) nustato:

8.1. Įstaigos vidaus kontrolės procedūras;

8.2. Tvirtina atitinkamus vidaus norminius aktus, susijusius su vidaus kontrole ar atskiros veiklos srities kontroliavimu bei jos apimtimi;

8.3. Skiria atsakingus asmenis už vidaus kontrolės vykdymą (atskirų veiklos sričių), įskaitant save.

9. Įstaigos vidaus kontrolė vykdoma vadovaujantis tokiais principais:

9.1. Objektyvumo;

9.2. Nešališkumo;

9.3. Teisingumo;

9.4. Racionalumo;

9.5. Tęstinumo;

9.6. Viešumo;

9.7. Antikorupcijos.

10. Įstaigos vidaus kontrolė vykdoma:

10.1. Adaptuojant teisės aktų reikalavimus atitinkamuose įstaigos vidaus norminiuose aktuose: įsakymuose, tvarkose, metodikose, instrukcijose, procedūrose, algoritmuose;

10.2. Nustatant aiškius reikalavimus darbuotojams, atsakingiems už atskirų įstaigos veiklos sričių funkcionavimą: finansus, pirkimus, administravimą, tiesioginę įstaigos veiklą;

10.3. Įstaigos steigėjo patvirtintais veiklos rodikliais, strateginės veiklos planais, tvarkomis, metodikomis, instrukcijomis, kitais dokumentais;

10.4. Analizuojant ataskaitas (veiklos ir finansines);

10.5. Nagrinėjant pacientų, asmenų, trečiųjų šalių skundus, pranešimus ar prašymus;

10.6. Nagrinėjant patikrinimų (valstybės ar savivaldybės institucijų) ataskaitas ir rezultatus;

10.7. Vertinant įstaigos veiklos ir finansinių ataskaitų sudarymo pagrįstumą ir teisingumą, pasitelkiant išorės auditorius;

10.8. Analizuojant audito rezultatus bei vertinant kitų institucijų, turinčių teisę vertinti, prižiūrėti ir kontroliuoti įstaigos veiklą, pateiktą informaciją;

10.9. Vertinant kitą aktualią, su įstaigos vidaus kontrole susijusią ar sietiną, informaciją.

11. Įstaigos vadovo kompetencija ir pareigos įstaigos vidaus kontrolės vykdymo procese nustatomi Lietuvos Respublikos teisės aktais bei šia tvarka.

12. Įstaigos vadovas atsakingas už savalaikį įstaigos steigėjo informavimą apie įstaigos vidaus kontrolės tvarkos pažeidimus, apie pastebėtus rizikos veiksnius ar neigiamos praktikos atvejus.

#### **IV. ĮSTAIGOS VIDAUS KONTROLĖS SISTEMOS SUDĖTINĖS DALYS**

13. Įstaigos vidaus kontrolės sistemą sudaro:

13.1. Įstaigos įstatai;

13.2. Įstaigos steigėjo patvirtintas įstaigos strateginis veiklos planas;

13.3. Įstaigos steigėjo patvirtinti:

13.3.1. Kiti veiklos planai;

13.3.2. Siekiami rodikliai;

13.3.3. Papildomi finansų apskaitos, turto valdymo, kitos veiklos vykdymo privalomi ir metodiniai nurodymai;

13.3.4. Kiti sprendimai susiję su įstaiga;

13.4. Įstaigos vadovo įsakymais patvirtintos:

13.4.1. Darbo tvarkos taisyklės;

- 13.4.2. Finansų kontrolės taisyklės;
- 13.4.3. Apskaitos politika;
- 13.4.4. Supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklės;
- 13.4.5. Metodikos, tvarkos, instrukcijos, kiti vidaus norminiai teisės aktai;
- 13.5. Atskiri įstaigos vadovo įsakymai, reglamentuojantys įstaigos veiklos sritis, susijusias su vidaus kontrolės poreikiu;
- 13.6. Visi kiti teisės aktai (įstatymai, nutarimai, įsakymai, normos, tvarkos ir kt.), susiję su įstaigos tiesiogine ir kita (finansine, administravimo ir kt.) veikla;
- 13.7. Įstaigoje turi būti visos tvarkos, metodikos, procedūros ir instrukcijos, susijusios su:
  - 13.7.1. Mokamų ir nemokamų įstaigos paslaugų teikimu ir jų nomenklatūra;
  - 13.7.2. Darbuotojų sauga ir sveikata;
  - 13.7.3. Gaisrine sauga;
  - 13.7.4. Civiline sauga;
  - 13.7.5. Visiems įstaigos darbuotojams turi būti patvirtinti atitinkami (pagal užimamas pareigas) pareigybių aprašymai;
- 13.8. Įstaigos veiklos ir finansinės ataskaitos:
  - 13.8.1. Mėnesinės ir ketvirtinės, teikiamos įstaigos steigėjui ir/ar kitoms valstybinėms institucijoms pagal atitinkamų teisės aktų reikalavimus;
  - 13.8.2. Metinės, teikiamos įstaigos steigėjo patvirtinimui po atitinkamų išorės audito išvadų gavimo;
- 13.9. Kiti įstaigos įstatuose, kituose teisės aktuose numatyti reikalavimai.

## **V. FINANSŲ KONTROLĖS ĮSTAIGOJE TIKSLAI IR VEIKIMAS**

- 14. Finansų kontrolė – įstaigos vidaus kontrolės sistemos dalis.
- 15. Įstaigos finansų kontrolės tikslas – užtikrinti, kad įstaigos ir jai patikėto turto valdymas, naudojimas, apsauga bei disponavimas juo, įstaigos sutartiniai įsipareigojimai tretiesiems asmenims atitiktų teisėtumo bei patikimo finansų valdymo principus.
- 16. Įstaigos vadovas, vadovaudamasis Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos patvirtintais minimaliais finansų kontrolės reikalavimais, sukuria ir prižiūri finansų kontrolės veikimą įstaigoje tuo tikslu bei patvirtindamas įstaigos finansų kontrolės taisykles.
  - 17. Pati finansų kontrolė įstaigoje atliekama atsižvelgiant į:
    - 17.1. Įstaigos vadovo patvirtintas finansų kontrolės taisykles;
    - 17.2. Įstaigos veiklos ypatumus;
    - 17.3. Įstaigos veiklos apimtis, finansinių srautų (metinių) apimtis;
    - 17.4. Apskaitos ir informacinę sistemą;
    - 17.5. Įstaigos turimo turto kiekį bei jo apsaugos būklę;
    - 17.6. Kitus įstaigos veikloje svarbius aspektus.
  - 18. Įstaigoje nustatomos šios pagrindinės finansų kontrolės rūšys:
    - 18.1. Išankstinė finansų kontrolė. Ji įstaigoje atliekama priimant arba atmetant sprendimus, susijusius su įstaigos ar jai patikėto turto panaudojimu ir įsipareigojimais tretiesiems asmenims, prieš juos tvirtinant įstaigos vadovui. Išankstinė finansų kontrolės funkcija įstaigoje yra atskiriama nuo sprendimų inicijavimo ir vykdymo.
    - 18.2. Einamoji finansų kontrolė. Šios finansų kontrolės dalies paskirtis – užtikrinti, kad tinkamai ir laiku būtų vykdomi įstaigos sprendimai dėl įstaigos ar jai patikėto turto panaudojimo ir įsipareigojimų tretiesiems asmenims.
    - 18.3. Paskesnioji finansų kontrolė. Ši finansų kontrolės dalis vykdoma po įstaigos sprendimų dėl jos ar jai patikėto turto panaudojimo ir įsipareigojimų tretiesiems asmenims vykdymo. Paskesniosios finansų kontrolės metu tikrinama, kaip yra atlikti veiksmai. Jos paskirtis – patikrinti, ar teisėtai ir pagal paskirtį naudojamos materialiosios, nematerialiosios ir finansinės

vertybės, ar nebuvo teisės aktų, steigėjo ir įstaigos vadovo nurodymų pažeidimų bei piktnaudžiavimų. Paskesnioji finansų kontrolė numato priemones jos metu nustatytiems trūkumams pašalinti. Ši kontrolė įstaigoje atskiriama tuo aspektu, jog jos negali vykdyti darbuotojas, kuris vykdo išankstinę finansų kontrolę įstaigoje.

19. Įstaigos vadovas paskiria atsakingus asmenis (įstaigos darbuotojus) už išankstinę, einamąją ir paskesniąją finansų kontrolę.

20. Vykdydamas finansų kontrolės funkcijas įstaigos vyriausiasis finansininkas atsako už:

20.1. Tinkamą įstaigos apskaitos tvarkymo kontrolę;

20.2. Įstaigos atsiskaitymų kontrolę;

20.3. Išankstinę įstaigos finansų kontrolę, kurios metu nustatoma:

20.3.1. Ar ūkinės operacijos įstaigoje bus atliekamos neviršijant patvirtintų sąmatų;

20.3.2. Ar ūkinės operacijos įstaigoje atitinka patvirtintus asignavimus tokiems esant;

20.3.3. Ar ūkinių operacijų įstaigoje dokumentai yra tinkamai parengti;

20.3.4. Ar ūkinės operacijos įstaigoje yra teisėtos, atitinkančios teisės aktų reikalavimus.

21. Įstaigos vyriausiasis finansininkas, vykdydamas išankstinę finansų kontrolę, pasirašo arba atsisako pasirašyti atitinkamus dokumentus, leidžiančius atlikti ūkinę operaciją įstaigoje.

22. Įstaigos vyriausiasis finansininkas:

22.1. Pasirašydamas ūkinės operacijos dokumentus, patvirtina, kad:

22.1.1. Konkreti ūkinė operacija įstaigoje yra teisėta;

22.1.2. Dokumentai, susiję su konkrečios ūkinės operacijos įstaigoje atlikimu, yra tinkamai parengti;

22.1.3. Konkrečiai ūkinei operacijai atlikti pakaks lėšų arba patvirtintų asignavimų tokiems esant;

22.2. Gražina įstaigos ūkinės operacijos dokumentus juos rengusiam įstaigos darbuotojui (įskaitant ir įstaigos vadovą), jeigu išankstinės finansų kontrolės metu nustato, kad ūkinė operacija yra neteisėta arba kad jai atlikti nepakaks lėšų arba patvirtintų asignavimų lėšų tokioms esant, kad ūkinę operaciją pagrindžiantys dokumentai yra netinkamai parengti. Nustatęs šiuos faktus, vyriausiasis finansininkas atsisako pasirašyti ūkinės operacijos dokumentus ir, nurodydamas atsisakymo priežastis, apie tai raštu praneša įstaigos vadovui, kuris arba atsisako tvirtinti ūkinę operaciją arba raštu nurodo ją atlikti;

22.3. Atlikdamas išankstinę finansų kontrolę, turi teisę be atskiro įstaigos vadovo nurodymo gauti iš visų įstaigos darbuotojų raštiškus ir žodinius paaiškinimus dėl dokumentų ūkinei operacijai atlikti parengimo ir ūkinės operacijos atlikimo bei dokumentų kopijas.

23. Siekdami užtikrinti patikimą finansų valdymą ir apskaitą bei tinkamą finansinės atskaitomybės sudarymą, visi įstaigos darbuotojai privalo laikytis įstaigos vadovo patvirtintų finansų kontrolės taisyklių.

## **VI. ĮSTAIGOS VADOVO PAREIGOS IR KOMPETENCIJA**

24. Įstaigos vadovas:

24.1. Atsakingas už efektyvios, aiškios, racionalios ir išteklius taupančios vidaus kontrolės, įskaitant ir finansų kontrolę, įstaigoje sukūrimą, jos atitinkamą veikimą, palaikymą ir nuolatinį tobulinimą;

24.2. Vykdydamas šios tvarkos 24.1 punkte jam numatytas pareigas, įstaigos vadovas privalo atsižvelgti į šios tvarkos II, III ir IV dalyse nustatytus ir nurodytus tikslus;

24.3. Užtikrina, kad kuriant, palaikant ir tobulinant įstaigos vidaus kontrolę būtų atsižvelgta į:

24.3.1. Visų teisės aktų, strateginių ir kitų veiklos planų, visų įstaigos tvarkų, procedūrų, metodikų ir instrukcijų, įsakymų, darbo tvarkos ir kitų taisyklių, steigėjo įstaigai nustatytų tvarkų, sutarčių laikymąsi;

- 24.3.2. Įstaigos veiklos ir finansinės informacijos patikimumą;
- 24.3.3. Įstaigos veiklos veiksmingumą;
- 24.3.4. Įstaigos ir jai patikėto turto apsaugą;
- 24.4. Paskiria įstaigos darbuotojus, atsakingus už:
  - 24.4.1. Finansų kontrolės vykdymą;
  - 24.4.2. Atskirų įstaigos veiklos sričių kontrolę;
  - 24.4.3. Vienkartinių užduočių ir pavedimų įvykdymo kontrolę;
- 24.5. Kiekvienais metais Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka įstaigos steigėjui pateikia ataskaitą apie įstaigos finansų kontrolės būklę;
- 24.6. Taip pat užtikrina, kad:
  - 24.6.1. Būtų pašalinti atsakingų asmenų ir auditorių nustatyti vidaus kontrolės, įskaitant ir finansų kontrolę, trūkumai ir jų atsiradimą lemiantys veiksniai;
  - 24.6.2. Visos neatitiktys ir pažeidimai, nustatyti patikrinimų, audito metu būtų šalinami pagal atitinkamuose sprendimuose nustatytus terminus;
  - 24.6.3. Būtų atsižvelgiama į steigėjo, kitų institucijų pastabas ir rekomendacijas, gerinant vidaus kontrolės, įskaitant finansų kontrolę, tvarką;
- 24.7. Priima sprendimą dėl audito ataskaitose pateiktų rekomendacijų įgyvendinimo.

### **VIII. ĮSTAIGOS ATASKAITŲ PATEIKIMO TVARKA IR TVIRTINIMAS**

25. Įstaigos ataskaitos parengiamos, teikiamos tvirtinimui ir tvirtinamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisiniais aktais bei kitais dokumentais, kuriais reglamentuojama įstaigos ataskaitų parengimo, teikimo ir tvirtinimo tvarka.

### **IX. ĮSTAIGOS VIDAUS KONTROLĖS TVARKOS VYKDYMO PRIEŽIŪRA IR KONTROLĖ**

- 26. Už šios tvarkos vykdymą ir įgyvendinimą įstaigoje atsakingas įstaigos vadovas.
  - 27. Šios tvarkos įgyvendinimo, vykdymo priežiūrą ir kontrolę vykdo Jonavos rajono savivaldybės administracijos Centralizuota vidaus audito tarnyba, Jonavos rajono savivaldybės Kontrolės ir audito tarnyba bei atitinkamos valstybinės institucijos, įstaigos ir organizacijos, kurioms įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka yra suteikti įgaliojimai tikrinti įstaigos veiklą.
-