

**VILNIAUS MIESTO SAVIVALDYBĖS
VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL VILNIAUS MIESTO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO VIDAUS
KONTROLĖS POLITIKOS PATVIRTINIMO**

2021 m. d. Nr.
Vilnius

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymo 7 straipsnio 2 dalies 2 punktu ir Lietuvos Respublikos finansų ministro 2020 m. birželio 29 d. įsakymo Nr. 1K-195 „Dėl vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje“ 2.1 papunkčiu:

1. T v i r t i n u Vilniaus miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biuro vidaus kontrolės politiką (pridedama).

Direktorė

Guoda Ropaitė-Beigė

PATVIRTINTA
Vilniaus miesto savivaldybės
Visuomenės sveikatos biuro direktoriaus
2021 m. d.
įsakymu Nr.

VILNIAUS MIESTO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO VIDAUS KONTROLĖS POLITIKA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biuro vidaus kontrolės politika (toliau – Politika) – Vilniaus miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biuro (toliau – Biuras) veiklos sričių vidaus kontrolės tvarkos aprašų, taisyklių ir kitų dokumentų, skirtų vidaus kontrolei Biure 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 (toliau – Finansų ministro patvirtintas Aprašas).

3. Politika parengta atsižvelgiant į Biuro veiklos pobūdį bei ypatumus, veiklos riziką, organizacinę struktūrą, personalo išteklius, apskaitos ir informacinę sistemą, turto apsaugos sistemą, kitus veiklos kontrolės poreikio vertinimus.

4. Politika reglamentuoja tik pagrindines nuostatas dėl vidaus kontrolės. Aktualūs vidaus kontrolės procesai, kompetencijos, atsakingi asmenys, vidaus kontrolės procedūros detalizuojami atskiruose Biuro vidaus teisės aktuose.

II SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖ

5. Vidaus kontrolė – Biuro rizikos valdymui Biuro direktoriaus sukurta kontrolės sistema, padedanti užtikrinti, kad Biuras:

5.1. laikytųsi teisės aktų, reglamentuojančių Biuro veiklą, reikalavimų;

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

5.3. vykdytų veiklą laikydamasis patikimo finansų valdymo principo, grindžiamo:

5.3.1. ekonomišku, kuris suprantamas kaip minimalus išteklių panaudojimas užtikrinant vykdomos veiklos kokybę;

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

5.3.3. rezultatyvumu, kuris suprantamas kaip nustatytų veiklos tikslų ir planuotų rezultatų pasiekimo lygis;

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

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

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

III SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS PRINCIPAI

8. Vidaus kontrolė Biure įgyvendinama laikantis šių principų:

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

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

8.3. rezultatyvumo – turi būti pasiekti vidaus kontrolės tikslai;

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

8.5. dinamiškumo – vidaus kontrolė turi būti nuolat tobulinama atsižvelgiant į pasikeitusias Biuro veiklos sąlygas;

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

IV SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS ELEMENTAI

9. Vidaus kontrolė Biure įgyvendinama apimant šiuos vidaus kontrolės elementus:

9.1. kontrolės aplinką;

9.2. rizikos vertinimą;

9.3. kontrolės veiklą;

9.4. informavimą ir komunikaciją;

9.5. stebėseną.

V SKYRIUS KONTROLĖS APLINKA

10. Kontrolės aplinka – tai aplinka, kurioje vykdoma Biuro 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:

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

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

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

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

Organizacinė struktūra detalizuojama Biuro ir jos struktūrinių dalinių nuostatuose, Biuro pareigybių sąrašė, pareigybių aprašymuose ir kituose dokumentuose;

12.5. personalo valdymo politika ir praktika – Biure formuojama tokia personalo politika, kuri skatintų pritraukti, ugdyti ir išlaikyti kompetentingus darbuotojus, taikomos tinkamos prevencinės priemonės, skirtos darbuotojų darbingumui, sveikatai ir gyvybei darbe išsaugoti.

VI SKYRIUS RIZIKOS VERTINIMAS

13. Rizikos vertinimas – neigiamos įtakos Biuro veiklai galinčių turėti aplinkybių nustatymas ir analizė.

14. Rizikos vertinimą apibūdina šie principai:

14.1. rizikos veiksnių nustatymas – nustatomi galimi rizikos veiksniai (įskaitant korupcijos riziką), turintys įtakos Biuro 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 veiklos tikslai padeda tinkamai nustatyti ir įvertinti su jais susijusius rizikos veiksniais. Rizikai nustatyti sudaromas rizikos veiksnių sąrašas;

14.2. rizikos veiksnių analizė – įvertinamas nustatytų rizikos veiksnių reikšmingumas ir jų pasireiškimo tikimybė bei poveikis veiklai. Atliekant rizikos veiksnių analizę rizikos veiksniai sugrupuojami pagal jų svarbą Biuro veiklai;

14.3. 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);

14.4. 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:

14.4.1. 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;

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

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

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

15. Biure atliekami:

15.1. poveikio duomenų apsaugai vertinimas, vertinamas duomenų saugumo pažeidimo keliamos rizikos duomenų subjektų teisėms ir laisvėms lygis bei numatomos priemonės joms sumažinti;

15.2. korupcijos pasireiškimo tikimybės vertinimas ir norminių teisės aktų antikorupcinis vertinimas;

15.3. projektų, kaip vienos iš strateginių tikslų įgyvendinimo priemonių, rizikų vertinimas;

15.4. informacijos apie Biure galimai rengiamus, padarytus ar daromus pažeidimus vertinimas;

15.5. ir kita.

16. Atsižvelgiant į nuolat kintančias Biuro ekonomines, reguliavimo ir veiklos sąlygas, rizikos vertinimas turi būti atliekamas nuolat ir (arba) periodiškai.

17. Biuro struktūrinių padalinių vadovai yra atsakingi už rizikos valdymo procesą savo padaliniuose ir privalo imtis priemonių rizikai sumažinti nustatant papildomas kontrolės priemones (tobulinant veiklos sričių procesus).

VII SKYRIUS KONTROLĖS VEIKLA

18. Kontrolės veikla – tai Biuro veikla, kuria siekiama sumažinti neigiamą rizikos veiksmų poveikį Biurui ir kuri apima įgaliojimų, leidimų suteikimą, funkcijų atskyrimą, priegos prie turto ir dokumentų kontrolę, veiklos ir rezultatų peržiūrą, veiklos priežiūrą ir kitų Biuro direktoriaus nustatytų reikalavimų laikymąsi.

19. Kontrolės veiklą apibūdina šie principai:

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

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

19.1.2. priegos kontrolė – užtikrinama, kad turtu ir dokumentais naudosis įgalioti (paskirti) asmenys ir kad turtas ir dokumentai bus apsaugoti nuo neteisėtų veikų;

19.1.3. funkcijų atskyrimas – Biuro padalinių uždaviniai ir funkcijos priskiriami atitinkamoms darbuotojų pareigybėms, kad darbuotojui (-ams) nebūtų pavesta kontroliuoti visų funkcijų, siekiant sumažinti klaidų, apgaulių ir kitų neteisėtų veikų riziką;

19.1.4. veiklos ir rezultatų peržiūra – periodiškai peržiūrimos veiklos sritys, procesai ir rezultatai, siekiant užtikrinti jų atitikimą 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;

19.1.5. 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;

19.1.6. finansų kontrolė (išankstinė, einamoji ir paskesnė) – procesas, kurio metu užtikrinama, kad Biuro turto valdymas, naudojimas, apsauga ir disponavimas juo, sutartiniai įsipareigojimai tretiesiems asmenims atitiktų teisėtumo bei patikimo finansų valdymo, grindžiamo ekonomiškumu, efektyvumu ir rezultatyvumu, principus;

19.2. technologijų naudojimas – parenkama ir tobulinama technologijų veikla. Biure 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;

19.3. 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.

VIII SKYRIUS INFORMAVIMAS IR KOMUNIKACIJA

20. Informavimas ir komunikacija – su vidaus kontrole susijusios aktualios, išsamios, patikimos ir teisingos informacijos gavimas ir teikimas laiku vidaus ir išorės informacijos vartotojams.

21. Informavimą ir komunikaciją apibūdina šie principai:

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

21.2. vidaus komunikacija – nenutrūkstamas informacijos perdavimas Biure, apimantis visas Biuro veiklos sritis ir organizacinę struktūrą. Tiek Biuro direktorius, tiek darbuotojai turi būti informuoti apie veiklos rezultatus, pokyčius, riziką ir vidaus kontrolės veikimą. Vidaus informacijos vartotojai turi tarpusavyje keistis informacija:

21.2.1. vidaus komunikacija Biure vyksta bendraujant gyvai, elektroniniu paštu, telefonu, naudojant dokumentų valdymo sistemą „Avilys“, „Microsoft Teams“ programą ir kt.;

21.2.2. asmenys, kuriuos su Biuru sieja ar siejo darbo arba sutartiniai santykiai (konsultavimo, rangos, stažuotės, praktikos, savanorystės ir pan.) informaciją apie Biure galimai rengiamus, padarytus ar daromus pažeidimus gali pateikti vidiniu informacijos apie pažeidimus teikimo kanalu – elektroniniu paštu pazeidimai@vvsb.lt, arba kitais priimtinais būdais;

21.3. išorės komunikacija – informacijos perdavimas išorės informacijos vartotojams ir informacijos gavimas iš jų naudojant Biure įdiegtas komunikacijos priemones:

21.3.1. Biuro vieši pranešimai skelbiami interneto svetainėse www.vilniussveikiau.lt, socialiniuose tinkluose „Facebook“, „Instagram“ „LinkedIn“, juos platinant žiniasklaidos atstovams, inicijuojant užsakomuosius straipsnius interneto portaluose ir spaudoje; organizuojant socialinės reklamos kampanijas, lauko reklamas ir kt.;

21.3.2. Vilniaus miesto savivaldybės gyventojai savo nuomonę gali pateikti aiškiai nurodytais kontaktais – el. paštu info@vvsb.lt, klientų aptarnavimo telefono numeriais +370 5 2711244 ir +370 652 07020, socialinio tinklo „Facebook“ Biuro paskyroje žinutėmis ir komentarais, viešuose projektu pristatymuose, aptarimuose ir kt.;

21.3.3. Apie korupciją Biure galima pranešti anoniminiu pasitikėjimo telefono numeriu (8 5) 205 3417, taip pat elektroniniu paštu pazeidimai@vvsb.lt.

IX SKYRIUS STEBĖSENA

22. Stebėsena – nuolatinis ir (arba) periodinis stebėjimas ir vertinimas, kai analizuojama, ar vidaus kontrolė Biure įgyvendinama pagal Politiką ir ar ji atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas.

23. Stebėseną apibūdina šie principai:

23.1. nuolatinė stebėsena ir (ar) periodiniai vertinimai – atliekama reguliari Biuro valdymo ir priežiūros veikla ir (ar) atskiri vertinimai, siekiant nustatyti, ar vidaus kontrolė Biure įgyvendinama pagal šią Politiką ir ar ji atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas:

23.1.1. nuolatinė stebėsena – 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);

23.1.2. periodiniai vertinimai – jų apimtį ir dažnumą lemia Biuro rizikos vertinimas ir nuolatinės stebėsenos rezultatai (nustačius tam tikrus veiklos trūkumus). Periodinius vertinimus dažniausiai atlieka skyrių vadovai savo veiklos srityje.

23.2. trūkumų vertinimas ir pranešimas apie juos – apie vidaus kontrolės trūkumus Biure, nustatytus nuolatinės stebėsenos ir (ar) periodinių vertinimų metu, turi būti informuotas Biuro direktorius ir kiti sprendimus priimančys darbuotojai.

X SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS DALYVIAI IR JŲ KOMPETENCIJA

24. Biuro vidaus kontrolės dalyviai: Biuro direktorius, vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekantys darbuotojai ir (arba) steigėjo paskirti vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekantys darbuotojai:

24.1. Biuro direktorius, siekdamas strateginio planavimo dokumentuose Biurui nustatytų tikslų, užtikrina vidaus kontrolės sukūrimą Biure, jos įgyvendinimą ir tobulinimą;

24.2. Biuro darbuotojai, vykdamys reguliarią Biuro veiklos sričių valdymo ir priežiūros veiklą pagal pavestas funkcijas (atlikdami nuolatinę stebėseną), prižiūri vidaus kontrolės įgyvendinimą Biure ir jos atitiktį šiai Politikai bei teikia Biuro direktoriui ir kitiems sprendimus priimantiems darbuotojams informaciją apie vidaus kontrolės ir rizikos valdymą, Politikos įgyvendinimo trūkumus ir rizikos veiksnius;

24.3. Paskirti darbuotojai, atlikdami periodinius vertinimus, tiria ir vertina vidaus kontrolę savo veiklos srityje ir (arba) Biure ir esant poreikiui teikia Biuro direktoriui rekomendacijas dėl vidaus kontrolės tobulinimo.

25. Vidaus kontrolės dalyvių pareigos ir atsakomybė nustatytos Biuro ir jo struktūrinių padalinių nuostatuose, pareigybių aprašymuose ir kituose dokumentuose.

XI SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS ANALIZĖ IR VERTINIMAS

26. Biuro 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.

27. Vidaus kontrolė vertinama:

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

27.2. gerai – jei visa rizika yra nustatyta ir valdoma, bet yra vidaus kontrolės trūkumų, neturinčių neigiamos įtakos Biuro veiklos rezultatams;

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

27.4. silpnai – jei ne visa rizika yra nustatyta, nevykdomas rizikos valdymas ir vidaus kontrolės trūkumai daro neigiamą įtaką Biuro veiklos rezultatams.

28. Už vidaus kontrolės Biure analizę ir vertinimą atsakingas Bendrųjų reikalų skyrius, kuris bendradarbiaudamas su Biuro struktūrinių padalinių vadovų paskirtais už vidaus kontrolę atsakingais asmenimis iki kiekvienų metų vasario 1 d. atlieka vidaus kontrolės Biure analizę ir vertinimą už praėjusius metus ir informaciją apie vertinimo rezultatus bei siūlomas taikyti vidaus kontrolės tobulinimo priemones pateikia Vilniaus miesto savivaldybės administracijai pagal jos pateiktus reikalavimus ir formas.

29. Atlikus vidaus kontrolės analizę ir vertinimą, Biuro direktorius gali siūlyti atlikti tam tikrą Biuro veiklos sričių vidaus auditą.

30. 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

31. Biuro direktorius, atsiskaitydamas už vidaus kontrolės įgyvendinimą Biure, kiekvienais metais iki Vilniaus miesto savivaldybės administracijos rašytiniame prašyme nurodytos datos, teikia prašomą informaciją už praėjusius metus apie vidaus kontrolės įgyvendinimą Biure.

32. Teikiama ši informacija:

32.1. ar Biure nustatyta vidaus kontrolės politika ir ar ji veiksminga;

32.2. kaip Biure kuriama ir įgyvendinama vidaus kontrolė, atitinkanti vidaus kontrolės principus ir apimanti visus vidaus kontrolės elementus;

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

32.4. ar pašalinti vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančių darbuotojų, kitų Biuro audito vykdytojų nustatyti vidaus kontrolės trūkumai ir jų atsiradimą lemiantys veiksniai;

32.5. Biuro vidaus kontrolės vertinimas.

33. Biuro direktorius pagal raštu nurodytus reikalavimus turi pateikti Vilniaus miesto savivaldybės administracijos struktūriniam padaliniui, kurio reguliavimo sričiai yra priskirtas, informaciją apie vidaus kontrolės įgyvendinimą, taip pat paaiškinimus dėl vidaus kontrolės įvertinimo „Patenkinamai“ ar „Silpnai“ ir numatytas taikyti vidaus kontrolės tobulinimo priemones.

34. Už vidaus kontrolę Biuro struktūrinuose padaliniuose atsakingais paskirti asmenys iki Biuro direktoriaus paskirto atsakingo asmens nurodytos datos turi pateikti prašomą apibendrintą informaciją apie vidaus kontrolės įgyvendinimą savo veiklos srityje.

XIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

35. Visi už vidaus kontrolę Biure atsakingi asmenys privalo laiku ir kokybiškai atlikti savo pareigas, siekti, kad vidaus kontrolė Biure būtų veiksminga.

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

37. Biuro darbuotojai turi teisę teikti Biuro direktoriui siūlymus dėl Politikos nuostatų tobulinimo.

38. Už šioje Politikoje nustatytų pareigų nesilaikymą, asmenys atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

39. Politikos nuostatos peržiūrimos tais atvejais, kai pasikeičia Biuro organizacinė struktūra, veiklos funkcijos, procesai, atsakomybės ar įvyksta kiti reikšmingi pokyčiai, tačiau ne rečiau kaip kartą per metus, ir jeigu yra poreikis, inicijuoja jų keitimą.

40. Politika keičiama Biuro direktoriaus įsakymu.

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Vilniaus miesto visuomenės sveikatos biuras 301850606, Polocko g. 12, LT-01204 Vilnius
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL VILNIAUS MIESTO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO VIDAUS KONTROLĖS POLITIKOS PATVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2021-02-02 Nr. VI-11/21
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	–
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Guoda Ropaitė-Beigė, Vilniaus miesto visuomenės sveikatos biuro Direktorė
Sertifikatas išduotas	GUODA,ROPAITĖ-BEIGĖ LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2021-02-01 19:53:16 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2021-02-01 19:53:36 (GMT+02:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2018-09-15 16:10:06 – 2023-09-14 23:59:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA, VI Registru centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "Dokumentų valdymo sistema Avilys, Vilniaus miesto savivaldybės administracija, į.k.188710061 LT", sertifikatas galioja nuo 2018-12-27 14:17:37 iki 2021-12-26 14:17:37
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento priedamų dokumentų skaičius	–
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	–
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	–
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	–
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Dokumentų valdymo sistema „Avilys“, versija 3.5.34
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2021-02-02 10:53:00)
Paieškos nuoroda	–
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2021-02-02 10:53:00 Dokumentų valdymo sistema „Avilys“