

VŠĮ VISAGINO LIGONINĖS VIDAUS KONTROLĖS POLITIKA I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

VŠĮ Visagino ligoninės (toliau- Įstaiga) vidaus kontrolės politika (toliau – Politika) – VŠĮ Visagino ligoninės veiklos sričių vidaus kontrolės tvarkos aprašų, taisyklių ir kitų dokumentų, skirtų vidaus kontrolei Įstaigoje sukurti ir įgyvendinti, visuma. Vidaus kontrolės politika – vidaus dokumentas, reglamentuojantis vidaus kontrolės organizavimą Įstaigoje ir darbuotojų, atliekančių joje vidaus kontrolę, pareigas ir atsakomybę.

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.

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.

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

Įstaigos vidaus kontrolės reglamentavimas:

2002 m. gruodžio 10 d. Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymas Nr. IX-1253;

2020 m. birželio 29 d. Nr. IK-195 Lietuvos Respublikos finansų ministro įsakymas „Dėl Vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje“;

2005 m. gegužės 25 d. Lietuvos Respublikos finansų ministro įsakymas „Dėl Viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ Nr. 1 K-170.

Vidaus kontrolė - Įstaigos rizikos valdymui jo vadovo sukurta kontrolės sistema, padedanti siekti tokių tikslų:

1. Laikytųsi teisės aktų, reglamentuojančių Įstaigos veiklą, reikalavimų;
2. Saugotų turtą nuo sukčiavimo, iššvaistymo, pasisavinimo, neteisėto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo ar kitų neteisėtų veikų;
3. Vykdytų veiklą laikydamasis patikimo finansų valdymo principo, grindžiamo ekonomiškumu, 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;
4. teiktų patikimą, aktualią, išsamią ir teisingą informaciją apie savo finansinę ir kitą veiklą.

Vidaus kontrolės politika - Įstaigos veiklos sričių vidaus kontrolės tvarkos aprašų, taisyklių ir kitų dokumentų, skirtų vidaus kontrolei Įstaigoje sukurti ir įgyvendinti, visuma.

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

Įstaigos rizikos valdymas - Įstaigos rizikos veiksnių nustatymas, analizė ir priemonių, kurios sumažintų arba pašalintų neigiamą poveikį Įstaigos veiklai, parinkimas.

Bendra informacija apie įstaigą:

Įstaigos teisinė forma – viešoji įstaiga.

Įstaigos buveinė – Taikos pr. 15A, Visaginas.

Įstaigos steigėja – Visagino savivaldybė

Įstaigos vadovas- Kastytis Matulevičius.

Pagrindinis ligoninės tikslas - Pagrindinis ligoninės tikslas - medicinos paslaugų kokybė, prieinamumas, tęstinumas, kuris apima ligų prevenciją, diagnostiką, gydymą ir reabilitaciją, bei medicinos pagalbos savalaikiškumas. Optimaliai naudojant sveikatos priežiūrai skirtus išteklius, užtikrinant žmogiškąją pagarbą bei orumą, siekiame geriausio rezultato, kuris patenkintų ir paciento, ir mediko lūkesčius.

VšĮ Visagino ligoninė- tai specializuota sveikatos priežiūros įstaiga, teikianti daugiaprofilinę skubią ir planinę medicinos pagalbą pacientams. Įstaigos veiklos uždaviniai – organizuoti ir teikti kvalifikuotas, specializuotas pirminės bei antrinės asmens sveikatos priežiūros paslaugas visos Lietuvos gyventojams.

Įstaigos veiklos sritis – organizuoti ir teikti sveikatos priežiūros paslaugas pagal įstaigos sveikatos priežiūros licenciją.

II SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS ĮGYVENDINIMAS

Vidaus kontrolės principai:

tinkamumas - vidaus kontrolė pirmiausia turi būti įgyvendinama tose Įstaigos veiklos srityse, kuriose susiduriama su didžiausia rizika;

efektyvumas - vidaus kontrolės įgyvendinimo sąnaudos neturi viršyti dėl atliekamos vidaus kontrolės gaunamos naudos;

rezultatyvumas - turi būti pasiekti vidaus kontrolės tikslai;

optimalumas - vidaus kontrolė turi būti proporcinga rizikai ir neperteklinė;

dinamiškumas - vidaus kontrolė turi būti nuolat tobulinama atsižvelgiant į pasikeitusias Įstaigos veiklos sąlygas;

***nenutrūkstamas funkcionavimas* - vidaus kontrolė turi būti įgyvendinama nuolat.**

Vidaus kontrolės elementai:

Vidaus kontrolė Įstaigoje įgyvendinama apimant šiuos vidaus kontrolės elementus:

- **kontrolės aplinką;**
- **rizikos vertinimą;**
- **kontrolės veiklą;**
- **informavimą ir komunikaciją;**
- **stebėseną.**

Kontrolės aplinka - Įstaigos organizacinė struktūra, valdymas, personalo valdymo politika, vadovų, darbuotojų profesinio elgesio principai ir taisyklės, kompetencija ir kiti veiksniai, turintys įtakos vidaus kontrolės įgyvendinimui ir kokybei. Kontrolės aplinka – tai aplinka, kurioje vykdoma Įstaigos veikla ir funkcionuoja vidaus kontrolės sistema. Kontrolės aplinka turi skatinti kiekvieną darbuotoją laikytis nustatytų taisyklių, pabrėžiant vidaus kontrolės svarbą bei kiekvieno darbuotojo svarbą ir vietą vidaus kontrolės procese.

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 įsivertinant veiklą metų 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*);
- organizacinė struktūra – Įstaigos patvirtinta organizacinė struktūra, kurioje nustatomas pavaldumas ir atskaitingumas, pareigos vykdant Įstaigos veiklą ir įgyvendinant vidaus kontrolę. Organizacinė struktūra detalizuojama Įstaigos nuostatuose, Įstaigos pareigybių sąrašė, pareigybių aprašymuose ir kituose dokumentuose (*Įstaigos nuostatai, Įstaigos direktoriaus įsakymas dėl vidaus darbo 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, Kolektyvinė sutartis ir pan.*).

Rizikos vertinimas - rizikos veiksnių nustatymas ir analizė. Rizikos vertinimas – neigiamos įtakos Įstaigos veiklai galinčių turėti aplinkybių nustatymas ir analizė.

Rizikos vertinimą apibūdina šie principai:

- rizikos veiksnių 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 veiksnių) pokyčių vertinimas, Įstaigos misijos, organizacinės struktūros ir kitų pokyčių vertinimas). Įstaigos strateginio planavimo dokumentuose aiškiai iškelti veiklos tikslai padeda tinkamai nustatyti ir įvertinti su jais susijusius rizikos veiksnius. Rizikai nustatyti sudaromas rizikos veiksnių sąrašas;
- 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 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.
-
- Atsižvelgiant į nuolat kintančias Įstaigos ekonomines, reguliavimo ir veiklos sąlygas, rizikos vertinimas turi būti atliekamas nuolat ir (arba) periodiškai.

- 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).

Kontrolės veikla - 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 vadovo nustatytų reikalavimų laikymąsi;

Informavimas ir komunikacija - su vidaus kontrole susijusios aktualios, išsamios, patikimos ir teisingos informacijos gavimas ir teikimas laiku vidaus ir išorės informacijos vartotojams;

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, naudojant „Microsoft Teams“ programą ir kitus komunikacijos kanalus, esant poreikiui rengiami susirinkimai, konferencijos, rutinės sueigos, atvejų aptarymai ;
- 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.
- Įstaigoje komunikuojama apie korupciją **Korupcijos prevencija**– korupcijos priešasčių, sąlygų atskleidimas ir šalinimas sudarant bei įgyvendinant atitinkamų priemonių sistemą, taip pat poveikis asmenims siekiant atgrasinti nuo korupcinio pobūdžio nusikalstamų veikų darymo.
- **Korupcinio pobūdžio nusikalstamos veikos**– kyšininkavimas, prekyba poveikiu, papirkimas, kitos nusikalstamos veikos, jeigu jos padarytos viešojo administravimo sektoriuje arba teikiant viešąsias paslaugas siekiant sau ar kitiems asmenims naudoti: piktnaudžiavimas tarnybine padėtimi arba įgaliojimų viršijimas, piktnaudžiavimas oficialiais įgaliojimais, dokumentų ar matavimo priemonių suklastojimas, sukčiavimas, turto pasisavinimas ar iššvaistymas, tarnybos paslapties atskleidimas, komercinės paslapties atskleidimas, neteisingų duomenų apie pajamas, pelną ar turtą pateikimas, nusikalstamu būdu įgytų pinigų ar turto legalizavimas, kišimasis į valstybės tarnautojo ar viešojo administravimo funkcijas atliekančio asmens veiklą ar kitos nusikalstamos veikos, kai tokių veikų padarymu siekiama ar reikalaujama kyšio, papirkimo arba nuslėpti ar užmaskuoti kyšininkavimą ar papirkimą.
- **Ligoninės darbuotojai turi sąžiningai, dorai, nepriekaištingai ir atsakingai vykdyti savo pareigas**, vadovaudamiesi LR Konstitucija, LR Valstybės tarnybos įstatymu, LR Darbo kodeksu, Valstybės tarnautojų veiklos etikos taisyklėmis, skyrių nuostatais, pareigybių aprašymais ir darbo tvarkos taisyklėmis. Įstaigos darbuotojai turėtų aktyviai ir nedelsiant reikšti susirūpinimą dėl galimų korupcinių pažeidimų Visagino Ligoninėje.
- **Informacija, kur kreiptis ir informuoti apie galimą korupcinio pobūdžio veiklą įstaigos darbuotojams ir kitiems asmenims:**
Visagino ligoninėje:
 - raštu, adresu Visagino ligoninė, Taikos pr.15A, LT-31107 Visaginas;
 - elektroniniu paštu vivl@sugardas.lt arba telefono numeriu: **8 (386) 75289**;
 - asmeniui, atsakingam už korupcijos prevenciją įstaigoje: ligoninės teisininkė **Viktorija Pantelejeva, 143 kab.** paštas: pantilejeva@gmail.com, tel. 8 386 74740 (darbo dienomis);

- anonimiškai pateikiant skundą į asmenų pageidavimų, pasiūlymų ir pastabų dėžutę (Taikos pr. 15A, I aukštas, šalia administracijos);

Visagino savivaldybės antikorupcijos komisijai:

- raštu, adresu Visagino savivaldybės administracija, Parko g. 14, 31140 Visaginas;
- elektroniniu paštu korupcija@visaginas.lt, telefonu (8 386) 31 521 (darbo dienomis);
- Visagino savivaldybės Antikorupcijos komisijos pirmininkui **Dmitrij Ikonikov**, el.paštas: dmitrij.ikonikov@visaginas.lt ;
- anonimiškai pateikiant skundą į Asmenų pageidavimų, pasiūlymų ir pastabų dėžutę (Parko g. 14, I aukštas).

Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybai:

- raštu: Vasario 16-osios g. 22, 35169 Panevėžys;
- visą parą veikiančiu „karštosios linijos“ telefonu Vilniuje (8 5) 266 33 33 (taip pat ir poilsio dienomis);
- elektroniniu paštu pranesk@stt.lt arba panevezys@stt.lt ;
- faksu (8 5) 266 3307 ;arba palikti pranešimą svetainėje stt.lt.

Sveikatos apsaugos ministerijai:

- elektroniniu paštu korupcija@sam.lt;
- anonimiškai nemokamu pasitikėjimo telefonu 8 800 66 004 (spaudžiant 2).

Pranešėjų konfidencialumas ir anonimiškumas bus išsaugomi, o pateikta informacija vertinama laikantis teisingumo, sąžiningumo ir skaidrumo principų. Bendros visų pastangos padės šalinti korupcijos – neigiamo socialinio reiškinių priežastis ir pasekmes bei aktyviau įgyvendinti antikorupcines iniciatyvas.

Susidūrus su korupcinio pobūdžio veika: Susidūrę su galima korupcinio pobūdžio veika VšĮ Visagino ligoninėje, pacientai gali kreiptis elektroniniu paštu: vivl@sugardas.lt arba ligoninės telefono numeriu: **8 (386) 75289**. Asmuo, atsakingas už korupcijos prevenciją įstaigoje: ligoninės teisininkė **Viktorija Pantelejeva, 143 kab.** el. paštas: pantilejeva@gmail.com, tel. 8 386 74740 (darbo dienomis); 2020-10-14 ligoninės direktoriaus įsakymu Nr. 1-164, sudaryta ligoninės antikorupcinė komisija. VšĮ Visagino ligoninės pasitikėjimo telefono numeris :838675289.

Stebėseną - nuolatinis ir (arba) periodinis stebėjimas ir vertinimas, kai analizuojama, ar vidaus kontrolė Įstaigoje įgyvendinama pagal Įstaigos vadovo nustatytą vidaus kontrolės politiką ir ar ji atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas. 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 steigėjo – Visagino miesto savivaldybės Centralizuotas 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.

III SKYRIUS

VIDAUS KONTROLĖS DALYVIAI IR JŲ KOMPETENCIJA

Įstaigos vidaus kontrolės dalyviai:

- Įstaigos direktorius
- Įstaigos vadovaujančias pareigas einantys darbuotojai :
Skyrių vedėjai ir vadovai,
Skyrių vyriausiosios slaugytojos;

- Įstaigos darbuotojai

Įstaigos direktorius, siekdamas strateginio planavimo dokumentuose Įstaigai nustatytų tikslų, užtikrina vidaus kontrolės sukūrimą Įstaigoje, jos įgyvendinimą ir tobulinimą, užtikrina vidaus kontrolės elementus ir vidaus kontrolei keliamus reikalavimus:

- kontrolės aplinką - Įstaigos organizacinę struktūrą, valdymą, personalo valdymo politiką, vadovų, darbuotojų profesinio elgesio principus ir taisykles, kompetenciją ir kitus veiksnius, turinčius įtakos vidaus kontrolės įgyvendinimui ir kokybei;
- rizikos vertinimą - rizikos veiksnių nustatymą ir analizę;
- kontrolės veiklą - Įstaigos veiklą, kuria siekiama sumažinti neigiamą rizikos veiksnių poveikį Įstaigai ir kuri apima įgaliojimų, leidimų suteikimą, funkcijų atskyrimą, prieigos prie turto ir dokumentų kontrolę, veiklos rezultatų peržiūrą, veiklos peržiūrą ir kitų Įstaigos vadovo nustatytų reikalavimų laikymąsi;
- informavimą ir komunikaciją - su vidaus kontrole susijusios aktualios, išsamios, patikimos ir teisingos informacijos gavimą ir teikimą laiku vidaus ir išorės informacijos vartotojams;
- stebėseną - nuolatinį ir (arba) periodinį stebėjimą ir vertinimą, kai analizuojama, ar vidaus kontrolė Įstaigoje įgyvendinama pagal Įstaigos vadovo nustatytą vidaus kontrolės politiką ir ar ji atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas;
- nustato vidaus kontrolės politiką;
- teikia Finansų ministerijai informaciją apie vidaus kontrolės įgyvendinimą.

Įstaigos direktorius prižiūri vidaus kontrolės veikimą Įstaigoje ir prireikus siūlo Įstaigą kuruojančiam Visagino miesto savivaldybės administracijos struktūriniam daliniui atlikti patikrinimą ar inicijuoti Įstaigos tam tikrų veiklos sričių auditą. Visagino miesto savivaldybės Centralizuotas vidaus audito skyrius, atlikdamas auditą, tiria ir vertina vidaus kontrolę Įstaigoje ir teikia Įstaigos direktoriui rekomendacijas dėl vidaus kontrolės tobulinimo

Įstaigos vadovaujantys pareigas einantys darbuotojai, vykdamys 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 priimantiems darbuotojams informaciją apie vidaus kontrolės ir rizikos valdymą, Politikos įgyvendinimo trūkumus ir rizikos veiksnius.

Vidaus kontrolės dalyvių pareigos ir atsakomybė nustatytos Įstaigos darbuotojų pareigybių aprašymuose ir kituose Įstaigos vidiniuose teisės aktuose.

Darbuotojai, vykdamys reguliarią Įstaigos veiklos sričių valdymo ir priežiūros veiklą pagal pavestas funkcijas, prižiūri vidaus kontrolės įgyvendinimą Įstaigoje ir jos atitiktį Įstaigos vadovo nustatytai vidaus kontrolės politikai.

Finansų valdymo principai:

- ekonomiškumas - minimalus išteklių panaudojimas užtikrinant vykdomos veiklos kokybę;
- efektyvumas - geriausias naudojamų išteklių ir vykdomos veiklos (kiekio, kokybės ir laiko požiūriu) santykis;
- rezultatyvumas - nustatytų veiklos tikslų ir planuotų rezultatų pasiekimo lygis.
- Finansinėje atskaitomybėje informacija apie finansinę ir kitą veiklą turi būti patikima, aktuali, išsami ir teisinga.
- Dalis vidaus kontrolės yra finansų kontrolė.

Finansų kontrolė Įstaigoje atliekama laikantis tokio nuoseklumo:

- išankstinė finansų kontrolė, kurios paskirtis - priimant arba atmetant sprendimus, susijusius su turto panaudojimu, prieš juos tvirtinant Įstaigos vadovui, nustatyti, ar ūkinė operacija yra teisėta, ar dokumentai, susiję su ūkinės operacijos atlikimu, yra tinkamai parengti ir ar jai atlikti pakaks patvirtintų asignavimų;
- einamoji finansų kontrolė, kurios paskirtis - užtikrinti, kad tinkamai ir laiku būtų vykdomi Įstaigoje priimti sprendimai dėl turto panaudojimo;
- paskesnė finansų kontrolė, kurios paskirtis - nustatyti, kaip yra įvykdyti Įstaigos priimti sprendimai dėl turto panaudojimo.

Atsakingi asmenys už Finansų kontrolę:

- kai apskaitą organizuoja pati įstaiga - už finansų kontrolę atsakingi Įstaigos vadovas ir jo

paskirti darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis. Vyriausias finansininkas atsako už išankstinę finansų kontrolę.

- tas pats darbuotojas negali būti paskirtas atsakingu ir už išankstinę, ir už paskesnę finansų kontrolę.

Kontrolės aplinką apibūdina šie principai:

- profesinio elgesio principai ir taisyklės - Įstaigos vadovas ir darbuotojai laikosi profesinio elgesio principų ir taisyklių, vengia viešųjų ir privačių interesų konflikto, Įstaigos vadovas formuoja teigiamą darbuotojų požiūrį į vidaus kontrolę;
- kompetencija - Įstaigos siekis, kad darbuotojai turėtų tinkamą kvalifikaciją, pakankamai patirties ir reikiamų įgūdžių savo funkcijoms atlikti, pareigoms įgyvendinti ir atsakomybei už vidaus kontrolę suprasti;
- valdymo filosofija ir vadovavimo stilius - Įstaigos vadovas palaiko vidaus kontrolę, nustato politiką, procedūras ir formuoja praktiką, skatinančią ir motyvuojančią darbuotojus siekti geriausių veiklos rezultatų, prižiūri, kaip įgyvendinama vidaus kontrolė;
- organizacinė struktūra - Įstaigos patvirtintoje organizacinėje struktūroje nustatytas pavaldumas ir atskaitingumas, pareigos vykdant Įstaigos veiklą ir įgyvendinant vidaus kontrolę. Organizacinė struktūra detalizuota pareigybių sąrašė, padalinių nuostatuose ir darbuotojų pareigybių aprašymuose;

Personalo valdymo politika ir praktika - Įstaigos personalo politika, kuri skatina pritraukti, ugdyti ir išlaikyti kompetentingus darbuotojus.

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 vadovo 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 - Įstaigos padalinių uždaviniai ir funkcijos priskiriami 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 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;

- technologijų naudojimas - parenkama ir tobulinama technologijų veikla (valdymo ir kontrolės mechanizmų, užtikrinančių Įstaigos 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);
- politikų ir procedūrų taikymas - kontrolės veikla įgyvendinama taikant atitinkamas Įstaigos politikas, tvarkas ir procedūras. Vidaus kontrolė reglamentuojama nustatant Įstaigos tikslus, organizacinę struktūrą, veiklos sritis ir vidaus kontrolės procedūras (pavyzdžiui, struktūrinėse schemose, politikose, tvarkų aprašuose, taisyklėse ir kituose dokumentuose).

Informavimas ir komunikacija:

- vidaus komunikacija - nenutrūkstamas informacijos perdavimas Įstaigoje, apimantis visas

Įstaigos veiklos sritis ir organizacinę struktūrą. Tiek Įstaigos vadovas, tiek darbuotojai turi būti informuoti apie veiklos rezultatus, pokyčius, riziką ir vidaus kontrolės veikimą. Vidaus informacijos vartotojai turi tarpusavyje keistis informacija;

- išorės komunikacija - informacijos perdavimas išorės informacijos vartotojams ir

informacijos gavimas iš jų naudojant Įstaigoje įdiegtas komunikacijos priemones.

Informacinė apskaitos sistema.

- Informacinė sistema - informacijos apdorojimo procesus (duomenų ir dokumentų tvarkymo, skaičiavimo, bendravimo nuotoliniu būdu ir t. t.) vykdanči sistema, kuri veikia informacinių ir ryšių technologijų pagrindu.
- Informacinę sistemą sudaro keturi pagrindiniai komponentai: techninė įranga, programinė įranga, duomenys ir žmonės.
- Siekiant užtikrinti tinkamą informacijos saugą, kompiuterinių operacijų vientisumą, įdiegiamos bendrosios kontrolės procedūros, kur jos taikomos visiems subjekto informacinės sistemos komponentams, procesams ir duomenims.
- Įdiegtos kontrolės procedūros yra su duomenų įvestimi, apdorojimu, duomenų bazėmis ir

duomenų gavimu susijusios kontrolės procedūros, kurių tikslas yra užtikrinti įrašų (buhalterinių ir ne tik) išsamumą, tikslumą ir patikimumą. Įdiegtos kontrolės procedūros gali būti atliekamos rankiniu ir (arba) automatinio būdais. Priklausomai nuo subjekto veiklos pobūdžio ir sudėtingumo, subjektas derina automatinio ir rankiniu būdu atliekamas kontrolės procedūras.

- Informacinės apskaitos sistemos kontrolė. Nustatoma, kiek galima pasitikėti Įstaigos taikomosiose programose įdiegtomis kontrolės procedūromis, kurių metu nustatoma ar duomenys neiškraipomi:

- 1) įvedant duomenis į konkrečią taikomąją programą;
- 2) tvarkant duomenis konkrečioje taikomojoje programoje;
- 3) išvedant duomenis iš konkrečios taikomosios programos;
- 4) apsaugant klasifikatorių (pvz., euro ir užsienio valiutų kursų, mokesčių, ilgalaikio turto nusidėvėjimo normatyvų) duomenis.

IV SKYRIUS ISTAIGOS FINANSŲ KONTROLĖ

Finansų kontrolės sąsajos su vidaus kontrole.

- Vidaus kontrolės apimtis priklauso nuo vertinamo objekto. Jeigu vertinami Įstaigos atitinkamo ataskaitinio laikotarpio ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių duomenys ir jų pateikimas finansinėje atskaitomybėje, tai vertinamos ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių dokumentavimo, registravimo, apskaitos, pateikimo finansinėje atskaitomybėje kontrolės procedūros. Jeigu vertinama visa subjekto vykdoma veikla, atskiros veiklos rūšys, atliekamos funkcijos, tai vertinamos su jomis susijusios kontrolės procedūros.
- Atliekant vidaus kontrolę analizuojami planuojami atlikti, atliekami ir atlikti veiksmai, planuojamos vykdyti, vykdomos ir įvykdytos procedūros (Vadybinė apskaita).
- Atliekant finansų kontrolę analizuojami finansiniai dokumentai jau atliktų operacijų (buhalterinė apskaita).

Finansų kontrolės taisyklės:

- Viešosios įstaigos Visagino ligoninės Finansų kontrolės taisyklės (toliau – Taisyklės) parengtos vadovaujantis šiais teisės aktais, atsižvelgiant į vėlesnius jų pakeitimus: Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu, Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros įstatymu, Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymu, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymu, Lietuvos Respublikos finansų ministro 2003 m. birželio 29 d. įsakymu Nr. 1K-195 „Dėl Vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje“.
- Šios Taisyklės reglamentuoja finansų kontrolės organizavimą viešojoje įstaigoje Visagino

ligoninėje (toliau – Įstaiga), Įstaigos darbuotojų teises, pareigas bei atsakomybę finansų kontrolės srityje.

- Taisyklės privalomos visiems Įstaigos darbuotojams. Darbuotojams administruojantiems Europos Sąjungos finansinę paramą, gali būti nustatyti papildomi finansų kontrolės reikalavimai atskiru vadovo įsakymu.
- Finansų kontrolė atliekama atsižvelgiant į viešosios įstaigos Visagino ligoninės strateginius tikslus, numatytas funkcijas, veiklos pobūdį ir ypatumus, veiklos riziką, organizacinę struktūrą, nustatytą apskaitos politiką, apskaitos ir informacinę sistemą, turto apsaugos būklę ir kitus vidaus tvarkos dokumentus.
- Šios taisyklės remiasi pareigų atskyrimo, kompetencijos ir atsakomybės principais.
- Taisyklėse vartojamos sąvokos paaiškintos Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatyme, Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatyme, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatyme, Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros įstatyme.

Finansų kontrolės tikslai ir veiksmingumo užtikrinimas

- Įstaigos vidaus finansų kontrolė turi užtikrinti, kad būtų įgyvendinti šie tikslai:
 - Įstaigos veikla būtų vykdoma įstatymų, kitų teisės aktų nustatyta tvarka pagal strateginius, kitus veiklos planus, programas ir procedūras;
 - Įstaigos, pagal panaudą bei nuomą gautas iš valstybės ar savivaldybės, bei iš kitų asmenų turtas ir įsipareigojimai tretiesiems asmenims būtų apsaugoti nuo sukčiavimo, iššvaistymo, pasisavinimo, neteisėto valdymo ar kitų neteisėtų veikų;
 - kontrolės priemonės būtų taikomos kiekvienai veiklai, susijusiai su Įstaigos išteklių naudojimu ir valdymu;
 - efektyviai, ekonomiškai ir pagal paskirtį naudojamas Įstaigos turtas ir iš valstybės, savivaldybės bei kitų juridinių asmenų gautas turtas;
 - informacija (taip pat ir saugoma kompiuterinėse laikmenose), apskaitos dokumentai ir apskaitos registrai būtų saugomi nuo vagystės, netinkamo naudojimo ar sunaikinimo;
 - Įstaiga, vykdydama veiklą, laikytųsi patikimo finansų valdymo principų, t.y. ekonomiško, efektyvumo, rezultatyvumo ir skaidrumo;
 - Įstaigos finansinės ir kitos veiklos ataskaitos būtų teisingos ir pateikiamos teisės aktų nustatyta tvarka.
 - laiku teikiama finansinė informacija, sudaroma tiksli ir patikima finansinė atskaitomybė, programų, projektų vykdymo ir kitos ataskaitos.
- Siekiant, kad kontrolė būtų veiksminga, ji turi:
 - pakankamai užtikrinti Įstaigos vadovą, kad bus pasiekti bendrieji veiklos tikslai. Pakankamas užtikrinimas reiškia priimtina pasitikėjimo laipsnį kontrole esant tam tikroms kontrolei organizuoti, vykdyti ir tobulinti patirtoms sąnaudoms, kontrolės teikiama naudai, esamai veiklos rizikai;
 - užtikrinti, kad kontrolės sąnaudos neviršytų gaunamos naudos, t.y. kad kontrolė būtų efektyvi;
 - būtų optimali – per didelė kontrolė stabdo veiklos procesus, o nepakankama kontrolė neužtikrina tinkamo rizikos valdymo ir rezultatų pasiekimo;
 - funkcionuoti nenutrūkstamai – kiekvienam veiksmui su turtu turi būti taikomos nustatytos finansų kontrolės procedūros;

- Finansų kontrolė Įstaigoje atliekama atsižvelgiant į vadovo patvirtintas Finansų kontrolės taisykles, sudarytas atsižvelgiant į veiklos ypatumus, apskaitos ir informacinę sistemas bei turto apsaugos būklę.

Reikalavimai finansų kontrolei:

- Įstaigos kontrolės taisyklės – Įstaigos vadovo patvirtintas vidaus dokumentas, reglamentuojantis finansų kontrolės organizavimą Įstaigoje ir darbuotojų, atliekančių finansų kontrolę, pareigas ir atsakomybę.
- Darbuotojų, atliekančių finansų kontrolės procedūras, pagrindinės pareigos ir atsakomybė finansų kontrolės srityje yra aprašomos jų pareigybių nuostatose (pareiginėse instrukcijose).
- Finansų kontrolės procedūras turi atlikti ir tvirtinti tik darbuotojai, veikiantys pagal nustatytą kompetenciją. Atliktas finansų kontrolės procedūras privalo patvirtinti jas atlikęs asmuo, pasirašant.
- Turi būti užtikrintas tinkamas pareigų atskyrimas, t. y. vienas įstaigos darbuotojas negali tuo pačiu metu būti atsakingas už ūkinės operacijos arba sprendimo dėl įstaigos, valstybės arba savivaldybių bei kitų juridinių asmenų turto panaudojimo arba įsipareigojimų tretiesiems asmenims tvirtinimą, vykdymą ir apskaitą.
- Priimti sprendimai dėl Įstaigos, valstybės arba savivaldybių turto panaudojimo arba priiimamų įsipareigojimų ir ūkinės operacijos turi būti dokumentuoti taip, kad juos būtų galima atsekti nuo priėmimo iki vykdymo pabaigos.
- Paskesnioji finansų kontrolė negali būti atliekama darbuotojo, atsakingo už išankstinę finansų kontrolę.
- Turi būti laikomasi teisės aktų reikalavimų dėl turto apsaugos nuo neteisėtų veikų. Turtas, įsipareigojimai ir atsiskaitymai turi būti nustatyta tvarka inventorizuojami.
- Turi būti nustatytos ir patvirtintos priemonės, užtikrinančios kompiuterinės informacinės sistemos saugumą.
- Vadovaujantis Įstaigos finansų kontrolės taisyklėmis turi būti vadovo įsakymu apibrėžtos ūkinių operacijų tvirtinimo ir mokėjimų atlikimo taisyklės, kuriose turi būti nurodyta:
 - darbuotojai, įgalioti rengti (gauti) dokumentus, kurių pagrindu atliekamos ūkinės operacijos, bei jų atsakomybė už šių dokumentų surašymą laiku, teisėtai ir teisingai;
 - darbuotojai, rengiantys mokėjimų pavedimus, bei jų atsakomybė už šių pavedimų rengimą;
 - vyriausiojo finansininko (vyriausiojo finansininko pavaduotojo) atliekamų veiksmų sąrašas prieš jam pasirašant ūkinės operacijos dokumentus (įrodymų dėl ūkinės operacijos teisėtumo rinkimas, dokumentų, susijusių su priiimamais įsipareigojimais ir mokėjimų pavedimais patikrinimas, ūkinės operacijos apmokėjimo galimybių patikrinimas ir kt.) bei atsakomybė už šių veiksmų atlikimą.
- Įstaigoje būtina užtikrinti teigiamą kontrolės aplinką, kurią lemia vadovo ir darbuotojų požiūris į kontrolę bei tiesioginis vadovo dalyvavimas kontrolės procesuose.
 - Turi būti vykdoma periodinė finansų kontrolės priežiūra.
 - Darbuotojams nustatytos funkcijos turi būti nuolat kontroliuojamos.
 - Kad finansų kontrolės tikslai būtų pasiekti, kontrolė būtų reikalinga, ekonomiška, efektyvi ir funkcionuotų kaip sistema, Įstaigoje naudojamos

organizacinės priemonės kontrolės tikslams pasiekti: vidaus finansų kontrolės tvarkos ir taisyklės, darbuotojų pareigų paskirstymas ir kitos priemonės

Finansų kontrolės organizavimas ir atsakomybė:

- Įstaigos vadovas atsako už finansų kontrolės Įstaigoje sukūrimą, organizavimą ir jos veikimo priežiūrą bei finansų kontrolės taisyklių tvirtinimą.
- Įstaigos vadovas, diegdamas finansų kontrolę bei tvirtindamas Įstaigos finansų kontrolės taisykles, atsižvelgia į Finansų ministerijos metodinius nurodymus ir rekomendacijas finansų kontrolės srityje ir šiuos Įstaigos kriterijus:
 1. veiklos pobūdį ir ypatumus;
 2. veiklos riziką;
 3. organizacinę struktūrą;
 4. apskaitos ir informacinę sistemą;
 5. turto apsaugos būklę.
- Įstaigos vadovas prižiūri finansų kontrolės veikimą Įstaigoje nuolat analizuodamas jos efektyvumą ir prireikus rekomenduoja Įstaigos vidaus audito tarnybai atlikti tam tikrą Įstaigos veiklos sričių vidaus auditą.
- Įstaigos vyriausiasis finansininkas ir, jam nesant, jo pavaduotojas atsako už:
 1. tinkamą apskaitos politikos įgyvendinimą ir jos vykdymo kontrolę;
 2. atsiskaitymų kontrolę;
 3. išankstinę finansų kontrolę, kurios tikslas yra nustatyti ar ūkinės operacijos yra teisėtos, ar jos bus atliekamos neviršijant privalomojo sveikatos draudimo fondo skiriamų asmens sveikatos priežiūros paslaugoms atlikti lėšų, patvirtintų asignavimų programų ir projektų vykdymui, ar ūkinės operacijas įforminantys dokumentai yra tinkamai parengti.
- Įstaigos vadovas paskiria kitus darbuotojus, arba jų grupę atlikti išankstinę finansų kontrolę, būtiną priimant arba atmetant sprendimus, susijusius su Įstaigos, valstybės, savivaldybių bei kitų juridinių asmenų turto panaudojimu ir įsipareigojimais tretiesiems asmenims. Šio paskyrimo tikslas gali būti konkrečios užduoties atlikimas arba nuolatinė išankstinė finansų kontrolė, susijusi su tam tikra veiklos sritimi.
- Jeigu Įstaigos vadovas nenurodo kitaip, už einamąją finansų kontrolę atsako skyrių (tarnybų, padalinių) vedėjai, vyresniosios slaugytojos, vykdančios priimtą sprendimą dėl valstybės, savivaldybių bei kitų juridinių asmenų turto panaudojimo arba įsipareigojimų tretiesiems asmenims.
- Už paskesniąją finansų kontrolę atsakingas vadovas, o jam nesant, vadovo pavaduotojai.
- Įstaigos vadovas, diegdamas finansų kontrolę, prižiūrėdamas jos veikimą ir tobulindamas ją, privalo užtikrinti reikalavimų nurodytų šių Taisyklių Reikalavimų finansų kontrolei skyriuje, laikymąsi.
- Įstaigos vadovas yra atsakingas už darbuotojų teigiamo požiūrio į finansų kontrolę ir sąlygų finansų kontrolei sukūrimą.
- Įstaigos vadovas užtikrina, kad darbuotojai, atliekantys finansų kontrolę, turėtų tinkamą kompetencijos lygį atlikti savo funkcijas ir jį palaikytų.
- Įstaigos darbuotojai privalo laiku ir kokybiškai atlikti savo pareigas finansų kontrolės srityje.
- Atliekant finansų kontrolę didžiausias dėmesys skiriamas šioms kontrolės sistemos dalims:

1. ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių registravimui;
 2. piniginių lėšų apskaitai;
 3. įsipareigojimų apskaitai;
 4. turto apskaitai;
 5. apskaitos registrų sudarymui;
 6. medicinos paslaugų apskaitai ir kontrolei, turto naudojimo pagal paskirtį ir darbuotojų darbo laiko kontrolei.
 7. kompiuterinės sistemos patikimumui.
- Buhalterijos darbuotojai, bei kiti Įstaigos darbuotojai, kurių darbas yra susijęs su apskaitos tvarkymu, atlikdami einamąją ūkinių operacijų kontrolę ir registruodami ūkines operacijas apskaitoje vadovaujasi Įstaigos vadovo patvirtinta apskaitos politika.
 - Užtikrinant patikimą finansų valdymą ir apskaitą bei tinkamą finansinės atskaitomybės sudarymą, visi Įstaigos skyriai privalo laikytis Įstaigos patvirtintų finansų kontrolės taisyklių, vadovautis apskaitos politikos nuostatomis ir vidaus apskaitos reglamentais:
 - Trumpalaikio turto (inventoriaus) apskaitos tvarkos aprašu;
 - Ilgalaikio turto pripažinimo, perkėlimo ir apskaitos tvarkos aprašu;
 - Ilgalaikio turto remonto ir statybos darbų apskaitos tvarkos aprašu;
 - Ilgalaikio turto nuvertėjimo įvertinimo ir apskaitos tvarkos aprašu;
 - Ilgalaikio turto nusidėvėjimo (amortizacijos) skaičiavimo tvarkos aprašu bei ilgalaikio turto nusidėvėjimo normatyvais;
 - Ilgalaikio turto nurašymo ir likvidavimo tvarkos aprašu;
 - Mokėjimų organizavimo ir atlikimo tvarkos aprašu;
 - Darbo užmokesčio mokėjimo tvarkos aprašu;
 - Komandiruočių apskaičiavimo ir mokėjimo tvarka;
 - Inventorizacijos atlikimo ir rezultatų apskaitos tvarka;
 - Kitais galiojančiais Įstaigos apskaitos tvarkų aprašais bei vadovo įsakymais ir žodiniais nurodymais susijusiais su Įstaigos pagrindine ir kita veikla.

Finansų kontrolės atskiros sritys ir veiksmai

Finansų kontrolė apima atskiras sritis ir turi užtikrinti, kad būtų:

1. tinkamas informacijos perdavimas ir kaupimas, kuris yra vienas svarbiausių Įstaigos veiklos ir kontrolės užtikrinimo prielaidų. Įstaigos vadovo gebėjimui priimti reikiamus sprendimus turi įtakos informacijos kokybė. Informacija turi būti aiški, suprantama, naudinga ir perduodama laiku. Įstaigos vadovas turi nustatyti, kokia informacija reikalinga ir koku būdu ar koku periodiškumu pateikiama sprendimams priimti.
2. sudaroma tiksli, patikima finansinė atskaitomybė, programų, projektų vykdymo ir kitos ataskaitos. Finansinės ataskaitos turi būti sudaromos taip, kad tikrai ir teisingai parodytų Įstaigos turta, finansavimo sumas, grynąjį turta, įsipareigojimus, pajamas ir sąnaudas, pinigų srautus. Įstaiga, tvarkydama apskaitą ir sudarydama finansines ataskaitas, vadovaujasi šiais bendraisiais apskaitos principais:
 - 1.1. subjekto;
 - 1.2. veiklos tęstinumo;
 - 1.3. periodiškumo;
 - 1.4. pastovumo;
 - 1.5. piniginio mato;
 - 1.6. kaupimo;
 - 1.7. palyginimo;

- 1.8. atsargumo;
- 1.9. neutralumo;
- 1.10. turinio viršenybės prieš formą.

Finansinės ataskaitos sudaromos vadovaujantis LR viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymu, viešojo sektoriaus apskaitos standartais ir kitais teisės aktais. Metinės finansinės ataskaitos pasibaigus finansiniams metams pateikiamos už atitinkamos viešojo sektoriaus subjektų grupės konsoliduotųjų ataskaitų rinkinio parengimą atsakingiems viešojo sektoriaus subjektams vadovaujantis 1-uju VSAFAS „Finansinių ataskaitų rinkinio pateikimas“ reikalavimais, o tarpinės ataskaitos - vadovaujantis 23-iuju VSAFAS „Tarpinių finansinių ataskaitų rinkinys“ nuostatomis. Iki finansinių ataskaitų sudarymo į Įstaigos apskaitą įtraukiamos visos ataskaitinio laikotarpio ūkinės operacijos ir ūkiniai įvykiai. Finansinės ataskaitos sudaromos pagal ataskaitinio laikotarpio paskutinės dienos duomenis. Įvykiai, buvę nuo paskutinės ataskaitinio laikotarpio dienos iki finansinių ataskaitų pateikimo Įstaigos steigėjui dienos, registruojami 18-ajame VSAFAS „Atidėjiniai, neapibrėžtieji įsipareigojimai, neapibrėžtasis turtas ir poataskaitiniai įvykiai“ nustatyta tvarka. Jei būtų priimtas sprendimas likviduoti ar reorganizuoti Įstaigą, finansinės būklės ataskaita būtų sudaroma pagal sprendimo priėmimo dienos duomenis ir pagal reorganizavimo dienos duomenis.

- laikomasi teisės aktų ir sutartinių įsipareigojimų. Siekiant išvengti galimų problemų dėl gebėjimo atsiskaityti su tiekėjais, kai atliekami darbai, trunkantys ilgesnį laiko tarpą ar pastoviai tiekiamos prekės, sutartyse tinkamai sureguliuojamas mokėjimas dalimis arba avansinis mokėjimas, kai šalis sieja trumpalaikiai sutartiniai santykiai. Sutartyje aiškiai išdėstomos jos nutraukimo sąlygos, sutartinių įsipareigojimų nevykdymo ar netinkamo vykdymo atvejais. Sutartyje įtvirtinama nuostata, leidžianti šaliai, kurios atžvilgiu įsipareigojimai pažeidžiami, nutraukti sutartį be jokių papildomų sąlygų.
- Įstaigos, panaudos bei nuomos būdu naudojamas valstybės, savivaldybės bei kitų juridinių asmenų turtas apsaugotas nuo sukčiavimo, iššvaistymo, pasisavinimo, neteisėto valdymo ir kitų neteisėtų veikų;
- užtikrinamas teisingas įstaigos, programų ir projektų sąmatų sudarymas ir jų vykdymas. Visam sąmatų rengimo ir vykdymo procesui vadovauja Įstaigos vadovas arba, jam nesant, vadovo pavaduotojas. Sąmata (su pajamų planavimo priedu) – tai finansinis Įstaigos planas, kuriame pateikiama išsami informacija apie išlaidas. Įstaiga sudaro atskiras sąmatas Privalomojo sveikatos draudimo ir atskirų programų lėšoms. Planuojant Įstaigos sąmatas, kurios yra sudaromos vieneriems metams, pradžioje reikia nustatyti, kokie gautini ištekliai yra reikalingi, po to reikia perkelti juos į planuojamas išlaidas pagal kiekvieną išlaidų straipsnį. Tuo pat metu šiame procese turi būti numatytas ir tam tikras grįžtamasis ryšys, nukreiptas į Įstaigos ankstesnės veiklos analizę.

Ataskaitiniam laikotarpiui pasibaigus, faktiniai duomenys apie per laikotarpį uždirbtas pajamas ir padarytas sąnaudas pajamoms uždirbti palyginami su sąmatų duomenimis. Taip nustatomi faktinių duomenų nukrypimai nuo sąmatų. Nukrypimai gali būti dvejopi: faktinės sąnaudos arba pajamos gali viršyti sąmatoje numatytus duomenis arba būti mažesnės už juos. Tokie nukrypimai ekonomine prasme traktuojami kaip palankūs arba nepalankūs Įstaigos veiklai, kitaip tariant, aiškinamasi, ar jai jie buvo ekonomiškai naudingi, ar ne. Jei buvo užregistruoti ekonomiškai nenaudingi nukrypimai, atsakingi už sąmatos vykdymą darbuotojai turi išsiaiškinti, kodėl jie susidarė, ir numatyti priemones, kad to būtų išvengta ateityje sudarant naujas sąmatas.

- analizuojami Įstaigos veiklos rezultatai. Esant situacijai, kai Įstaigos sąnaudos viršija pajamas, būtina išsiaiškinti neigiamo rezultato priežastis ir numatyti priemones, galinčias pagerinti Įstaigos finansinius rezultatus ateityje.

Finansų kontrolė atliekama pagal atskiras procedūras, kurios yra:

- ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių registravimas: apskaitos registruose atliktų ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių duomenys užregistruojami ūkinės operacijos arba ūkinio įvykio dieną arba iškart po to, kai yra galimybė tai padaryti, bet ne anksčiau, negu buvo surašyti ūkinę operaciją pagrindžiantys dokumentai ir įvertinta tai, kad finansiniai metai prasideda sausio 1 d. ir baigiasi gruodžio 31 d.; visos atliekamos ūkinės operacijos turi būti patvirtintos atsakingų asmenų; į tą patį apskaitos registrą turi būti įtraukti vieną kartą; apskaitos registrai turi būti spausdinami laiku ir pasirašomi tą registrą sudariusių asmenų;
- piniginių lėšų ir mokėjimų apskaita: grynųjų pinigų įplaukos ir išlaidos turi būti įtraukiamos į kasos knygą tą pačią dieną, kurios likučiai turi atitikti grynųjų pinigų likučius; banko sąskaitų įplaukos ir išlaidos bei likučiai turi atitikti apskaitos registrų likučius; mokėjimai iš kasos ir banko turi būti patvirtinti atitinkamais dokumentais, leidžiančiais atlikti tokius mokėjimus; mokėjimus apskaičiuoti ir juos atlikti turi skirtingi asmenys;
- sutartinių įsipareigojimų apskaita: visi įsipareigojimai turi būti patvirtinti dokumentais; įsipareigojimų padidėjimas ir sumažėjimas turi būti patvirtintas apskaitos dokumentais; metų pabaigoje inventorizuojami debitiniai-kreditiniai įsipareigojimų likučiai; laiku vykdomi atsiskaitymai pagal pasirašytas sutartis;
- turto apskaita: visas turto judėjimas (įsigijimas, perdavimas, pardavimas, nurašymas ir kt.) rodomas apskaitoje; veiksmai, susiję su turtu, fiksuojami apskaitoje tik juos atlikus; visas nusidėvėjęs turtas apskaitomas iki sprendimo priėmimo perduoti ar nurašyti priėmimo; turtas apskaitoje sugrupuojamas į grupes bei pogrupius ir suteikiami inventoriniai numeriai;
- kompiuterinės apskaitos sistemos patikimumo laidavimas: visų kompiuterizuotų apskaitos registrų atspausdinimas ir patvirtinimas juos sudariusių asmenų parašais; kiekvieno į kompiuterinę apskaitos sistemą įtraukto dokumento numeravimas; kompiuterinių apskaitos registrų įrašų ir buhalterinių apskaitos dokumentų informacijos sutikrinimas; už buhalterinės apskaitos ir informacinių sistemų bei duomenų bazių naudojimą atsako Įstaigos vadovo paskirtas asmuo.

Finansų kontrolės rūšys:

- Atliekant ūkines operacijas turi būti laikomasi finansų kontrolės nuoseklumo:
 - išankstinė (įspėjamoji) finansų kontrolė – kontrolė, atliekama priimant arba atmetant sprendimus, susijusius su finansinių išteklių, Įstaigos, valstybės ar savivaldybės bei trečiųjų asmenų turto panaudojimu, įsipareigojimais tretiesiems asmenims. Įstaigos vadovas sprendimus priima tik tada, kai juos patvirtina atsakingas už išankstinę kontrolę darbuotojas. Išankstinės kontrolės metu nustatoma projekto, įsipareigojimo arba sandorio tikslingumas, ar lėšos tam tikram tikslui numatytos sąmatoje, ar jų tam pakanka;
 - einamoji (operatyvinė) finansų kontrolė – lėšų naudojimo metu atliekama kontrolė, kurios paskirtis – užtikrinti, kad tinkamai ir laiku būtų vykdomi savivaldybės institucijų sprendimai dėl finansinių išteklių, valstybės ir savivaldybės turto panaudojimo ir įsipareigojimų tretiesiems asmenims, kad lėšos ir materialinės vertybės būtų naudojamos pagal paskirtį, tinkamai saugomos ir įtraukiamos į apskaitą;
 - paskesnioji finansų kontrolė – kontrolė po Įstaigos administracijos sprendimų dėl Įstaigos, valstybės, savivaldybės ir trečiųjų asmenų turto ir panaudojimo ir įsipareigojimų tretiesiems asmenims vykdymo, kurios metu tikrinama, kaip yra atlikti

veiksmi. Jos paskirtis – patikrinti, ar teisėtai ir pagal paskirtį naudojamos materialiosios, nematerialiosios ir finansinės vertybės, ar nebuvo teisės aktų, vadovo bei pavaduojančiųjų asmenų nurodymų pažeidimų bei piktnaudžiavimų. Paskesnioji finansų kontrolė numato priemones jos metu nustatytiems trūkumams pašalinti. Šios kontrolės negali atlikti darbuotojas, atsakingas už išankstinę finansų kontrolę.

Išankstinė finansų kontrolė:

- Įstaigos išankstinę finansų kontrolę atlieka vyriausiasis finansininkas, jam nesant vyriausiojo finansininko pavaduotojas.
- Vyriausiasis finansininkas, arba jam nesant, vyriausiojo finansininko pavaduotojas, vykdydamas išankstinę finansų kontrolę, pasirašo arba atsisako pasirašyti atitinkamus dokumentus, leidžiančius atlikti ūkinę operaciją.
- Vyriausiasis finansininkas arba, jam nesant, vyriausiojo finansininko pavaduotojas:
 - pasirašydamas ūkinės operacijos dokumentus, patvirtina, kad ūkinė operacija yra teisėta, dokumentai, susiję su ūkinės operacijos atlikimu yra tinkamai parengti ir kad jai atlikti pakaks privalomojo sveikatos draudimo fondo skiriamų asmens sveikatos priežiūros paslaugoms atlikti lėšų ar finansavimo, jei tai susiję su programos ar projekto vykdymu;
 - ūkinės operacijos dokumentus grąžina jų rengėjui, jeigu išankstinės finansų kontrolės metu nustato, kad ūkinė operacija yra neteisėta arba kad jai atlikti nepakaks privalomojo sveikatos draudimo fondo skiriamų asmens sveikatos priežiūros paslaugoms atlikti lėšų ar finansavimo vykdant projektus ar programas; arba ūkinę operaciją pagrindžiantys dokumentai yra netinkamai parengti. Nustatęs šiuos faktus, vyriausiasis finansininkas arba, jam nesant, vyriausiojo finansininko pavaduotojas atsisako pasirašyti ūkinės operacijos dokumentus ir, nurodydamas atsisakymo priežastis, apie tai raštu praneša Įstaigos direktoriui, kuris gali atsisakyti tvirtinti ūkinę operaciją arba raštu nurodyti ją atlikti;
 - vyriausiasis finansininkas arba, jam nesant, vyriausiojo finansininko pavaduotojas, atlikdamas išankstinę finansų kontrolę, turi teisę be atskiro Įstaigos vadovo nurodymo pareikalauti iš Įstaigos skyrių vedėjų, vyresniųjų slaugytojų arba darbuotojų raštiškų ir žodinių paaiškinimų dėl dokumentų ūkinei operacijai atlikti parengimo ir ūkinės operacijos atlikimo, bei gauti reikiamų dokumentų kopijas.
 - Išankstinės finansų kontrolės procedūras atliekantis vyriausiasis finansininkas arba vyriausiojo finansininko pavaduotojas prižiūri jam šiomis kontrolės taisyklėmis priskirtų užduočių paskirstymą darbuotojams, jų tvirtinimą ir užduočių vykdymą. Užtikrina, kad jo užduotys būtų teisingai suprastos ir įvykdytos.

Išankstinę finansų kontrolę atliekančių, atsakingų asmenų užduotys atskirose kontrolės sistemos dalyse:

- Ūkinių įvykių ir ūkinių operacijų dokumentavime užtikrina, kad būtų:
 - patvirtintas darbuotojų sąrašas, kuriems suteikta teisė surašyti ir tvirtinti apskaitos dokumentus;
 - apskaitos dokumentai surašomi laiku;
 - visi apskaitos dokumentai įtraukti į apskaitos registrus ir tik vieną kartą;
- Piniginių lėšų apskaitoje užtikrina, kad būtų:
 - su kasos operacijas atliekančiu darbuotoju sudaryta visiškos materialinės atsakomybės sutartis;
 - pagal nusistovėjusią praktiką, kasos pinigų likutis ne rečiau kaip vieną kartą per mėnesį sutikrintas su kasos knygos likučiu;
 - Įstaigos vadovo įsakymu paskirti darbuotojai, atliekantys mokėjimus iš banko sąskaitų;

- atliekamas periodiškasis banko išrašų ir apskaitos registrų sutikrinimas;
- įvertinama rizika, kad mokėjimus apskaičiuojantis darbuotojas gali susitarti su mokėjimus atliekančiu asmeniu ir atlikti neteisėtus mokėjimus;
- Įsipareigojimų apskaitoje užtikrina, kad būtų:
 - visi priiinti įsipareigojimai įtraukti į apskaitos registrus;
 - apskaitos registrų sistema leistų nustatyti kiekvieną skolinį atvejį su kiekvienu asmeniu;
 - nurašant beviltiškas skolas laikomasi teisės aktų reikalavimų;
- Turto apskaitoje užtikrina, kad būtų:
 - nustatyta turto pajamavimo, saugojimo, išdavimo naudoti ir nurašymo tvarka;
 - veiksmai, susiję su turtu, teisingai fiksuojami apskaitoje ir traukiami į apskaitą tik juos atlikus, bet ne anksčiau;
 - visiškai nusidėvėjęs turtas įtrauktas į apskaitą iki jo nurašymo;
 - nustatyta tvarka, kaip nusidėvėjęs turtas ir turtas, kuris nebus naudojamas ateityje, yra parduodamas aukciono būdu arba nurašomas kaip netinkamas naudoti;
 - inventoriaus numerių suteikimo tvarka nustatyta apskaitos politikoje;
 - nustatyta inventorizacijos tvarka ir periodiškumas;
- Registrų sudaryme užtikrina, kad būtų:
 - nustatyta ir įstaigos vadovo patvirtinta apskaitos registrų forma, turinys ir skaičius;
 - darbuotojų pareiginėse instrukcijose nurodyta, kad jie yra atsakingi už apskaitos registrų sudarymą ir patikimumą;
 - apskaitos registrai sujungti į sistemą;
 - nustatyti reikalavimai, kokia informacija turi būti apskaitos registruose, o juose esanti informacija būtų aiški ir suprantama;
 - apskaitos registruose esantys duomenys suteikia pakankamai informacijos ataskaitoms sudaryti be papildomų skaičiavimų;
 - numatyta galimybė pasikeitus ataskaitų formai ar turiniui arba patvirtinus naujas ataskaitas keisti apskaitos registrų sistemos struktūrą;
- Kompiuterinėje apskaitos sistemoje užtikrina, kad būtų:
 - visos kompiuterinės sistemos procedūros diegimo metu patikrintos;
 - nustatytos darbuotojų teisės kompiuterinėje apskaitos sistemoje (įtraukimo, koregavimo, peržiūros, spausdinimo ir kt.);
 - pakankamai užtikrinta duomenų apsauga;
 - nustatytas periodiškumas, už kokį laikotarpį spausdinami kompiuterinės apskaitos registrai;

Einamoji finansų kontrolė :

Einamoji finansų kontrolė – kontrolė, atliekama po sprendimų priėmimo, t.y. lėšų ir materialinių vertybių naudojimo metu, siekiant užtikrinti, kad tinkamai ir laiku būtų vykdomi vadovo įsakymai bei kiti teisės aktai ir sprendimai susiję su turto naudojimu ir įsipareigojimais tretiesiems asmenims.

Einamoji kontrolė apima tarpinių rezultatų ir įsipareigojimų kontrolę t.y. veiksmus, kurie reikalingi įsitikinti, kad priimti sprendimai vykdomi geriausiu būdu (perkamų prekių, teikiamų paslaugų, atliekamų darbų kokybės patikrinimas, transporto naudojimo pagal sudarytas sąlygas ir paskirtį ir pan.), administracinių patikrinimų vykdymą (dalyvavimas priimant atliktus darbus, teikiamas paslaugas ir prekes, jas skaičiuojant bei tikrinant prekes atrankos būdu ir pan.), dokumentų patikrinimą (gautų prekių, suteiktų paslaugų ir atliktų darbų sulyginimas su sutarties sąlygomis ir kitais dokumentais ir pan.).

Einamąją finansų kontrolę Įstaigoje atlieka ir yra atsakingi:

- skyrių vyresniosios slaugytojos, skyrių, padalinių vedėjai, materialiai atsakingi darbuotojai ar paskirti vadovo įsakymu darbuotojai;
- buhalteriai, registruojantys ūkines operacijas apskaitoje.

Skyrių, tarnybų, padalinių vedėjai, ir vadovai, vyresniosios slaugytojos, vadovo pavaduotoja medicinai bei slaugai, materialiai atsakingi darbuotojai (toliau darbuotojai) atliekantys einamąją finansų kontrolę, dėl medicinos paslaugų apskaitos, turto naudojimo pagal paskirtį ir darbuotojų darbo laiko tikrina, kad įstaigoje būtų:

- teisingai pažymimos suteiktos medicininės paslaugos statistinėse ataskaitų formose, pagal kurias pripažįstamos pajamos;
- duomenų atitikimas medicininiuose dokumentuose su statistinės apskaitos formose nurodytais duomenimis;
- atliekamos mokamos paslaugos tik įsitikinus, kad jos apmokėtos;
- pagrįstai skiriamos konsultacijos, operacijos, procedūros, laboratoriniai, diagnostiniai, instrumentiniai tyrimai ir kt. paslaugos;
- SAM patvirtinta tvarka išrašomi kompensuojamųjų vaistų receptai;
- pagrįstai SAM bei Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos nustatyta tvarka išduodami ir tęsiami nedarbingumo pažymėjimai;
- naudojamas turtas įstaigos įstatuose numatyta veiklai vykdyti;
- įranga ir kitos materialinės vertybės naudojamos pagal paskirtį, efektyviai ir būtų apsaugotos nuo vagysčių;
- dirbama pagal nustatytą darbo grafiką savo darbo vietoje ir savo darbo metu atliekamos nustatytos pareigos.

Buhalterijos darbuotojai, atlikdami stebėjimo (nuolatinės priežiūros) būdu ūkinės ar finansinės operacijos einamąją finansų kontrolę, atsako už ūkinės ar finansinės operacijos teisingumą ir įrašymą laiku į apskaitos registrus. Šios kontrolės metu turi būti patikrinama, ar operacijos, kurias reikia užregistruoti ir įtraukti į apskaitą, yra patvirtintos įgaliotų darbuotojų, ar jos visos teisingai užregistruotos, t. y. patikrinamas įrašų aritmetinis teisingumas, bendros sumos, sutikrinami apskaitos dokumentai su apskaitos registrų įrašais ir kt. Nurodyti asmenys turi reikalauti, kad būtų pateikti visi su ūkine ar finansine operacija susiję dokumentai.

Einamosios kontrolės metu nustačius neatitikimus ar trūkumus (pateikti netinkami dokumentai, pateiktos nekokybiškos prekės ar paslaugos, nekokybiškai atlikti darbai, pažeisti prekių tiekimo, paslaugų teikimo ar darbų atlikimo terminai, faktiškai gauti prekių kiekiai neatitinka apskaitos dokumentuose nurodytiems kiekiams, darbų apimtims ar pan.) skyrių vedėjai, vyresniosios slaugytojos, materialiai atsakingi darbuotojai ar vadovo įsakymu paskirti darbuotojai informuoja skyrių ar padalinių vadovus ar vadovo pavaduotojus valdymui. Skyrių vedėjai, tarnybų, padalinių vadovai, turi imtis veiksmus neatitikimams ir trūkumams pašalinti. Kai nėra galimybės ištaisyti nustatytus trūkumus ar neatitikimus, privalo raštu informuoti Įstaigos vadovą, o jam nesant, vadovo pavaduotojus, pateikdami rašytinį paaiškinimą dėl neatitikimų ar trūkumų atsiradimo priežasčių bei pasiūlymus dėl trūkumų pašalinimo ir dėl tolesnio ūkinės ar finansinės operacijos atlikimo. Įstaigos vadovas (pavaduotojai), gavęs raštišką paaiškinimą dėl neatitikimų ar trūkumų atsiradimo, išanalizuoja esamą būklę ir nusprendžia, esant neteisėtam sprendimo vykdymui jį sustabdyti arba įvertinus sprendimo vykdymo sustabdymo pasekmes ar kitas aplinkybes, vykdyti jį toliau geriausiu būdu pagal patikimo finansų valdymo principus.

- **Einamąją finansų kontrolę atliekančių, atsakingų asmenų užduotys atskirose kontrolės sistemos dalyse:**

- Ūkinių įvykių ir ūkinių operacijų dokumentavime užtikrina, kad:

surašant ir tvirtinant apskaitos dokumentus juos pasirašytų atitinkamus įgaliojimus turintys darbuotojai;

- nebūtų atvejų, kai ūkinė operacija pirma atliekama, o tada tvirtinama;
- apskaitos dokumentus pasirašantys (tvirtinantys) darbuotojai turėtų pakankamai informacijos ir kompetencijos juos pasirašyti arba atmesti;
- aptikus klaidų ir netikslumų apskaitos dokumentuose, nedelsiant imtųsi priemonių klaidoms ir netikslumams ištaisyti, o klaidų taisymas būtų atliekamas visuose su ūkine operacija susijusiuose dokumentuose;
- būtų laikomasi ūkinių operacijų atlikimo nuoseklumo – nuo patvirtinimo jas atlikti iki įtraukimo į apskaitos registrus;
- apskaitos dokumentas būtų surašomas nustatytu laiku po ūkinės operacijos atlikimo;
- Piniginių lėšų apskaitoje užtikrina, kad būtų:
 - periodiškai atliekamas kasos pinigų likučių sutikrinimas su kasos knygos pinigų likučiais;
 - suradus neatitikimų, apie tai būtų nedelsiant informuojamas vyr. finansininkas;
 - atliekami išanksto neskelbti kasos patikrinimai;
 - kasininkas nepatikėtų savo darbo kitiems asmenims, o kasininko laikino nedarbingumo atveju būtų sudaroma inventorizacijos komisija, perskaičiuojanti pinigus ir perduodanti juos paskirtam naujam kasininkui;
 - periodiškai sutikrinami banko išrašų ir apskaitos registrų likučiai;
 - dokumentai patikrinami prieš atliekant mokėjimą, o išmokamos sumos atitiktų patvirtintas;
- Įsipareigojimų apskaitoje užtikrina, kad:
 - įsipareigojimai būtų traukiami į apskaitos registrus tik įsitikinus, kad jie yra teisėti ir patvirtinti dokumentais;
 - įsipareigojimai sumažėtų (padidėtų) tik gavus atitinkamus apskaitos dokumentus;
 - būtų tiksliai žinomos mokėtinos ir gautinos sumos kiekvieno įsiskolinimo atveju;
- Turto apskaitoje už tikrina, kad:
 - būtų laikomasi turto pajamavimo, saugojimo, išdavimo naudoti ir nurašymo tvarkos;
 - atliekant veiksmus, susijusius su turtu, būtų surašomi apskaitos dokumentai nebūtų surašomi prieš atliekant veiksmus, susijusius su turtu;
 - nusidėvėjęs turtas būtų parodomas apskaitoje, ir nebūtų sąlygų pasisavinti nusidėvėjusį turtą;
 - inventorizacijos metu nustačius neatitikimų arba trūkumų, atitinkamai būtų koreguojami apskaitos registrai;
 - gautam (įsigytam) turtui būtų suteikiamas inventoriaus numeris;
 - perimdami naudoti turtą darbuotojai prisiimtų atsakomybę už jo naudojimą, o turtą naudojantys asmenys sugebėtų juo tinkamai naudotis;
- Registrų sudaryme užtikrina, kad:
 - sudarytus apskaitos registrus pasirašo darbuotojai, atsakingi už jų sudarymą ir patikimumą;
 - apskaitos registrų duomenys yra tikrinami prieš juos perkeliant į suvestinius registrus arba ataskaitas;
 - apskaitos registrai sudaromi laiku;
 - siekiant išvengti klaidų, apskaitos registrų duomenys dar kartą patikrinami juos perkėlus į ataskaitas.

- Kompiuterinėje apskaitos sistemoje užtikrina, kad:
 - įtraukiant apskaitos dokumentus yra tikrinama, ar visi duomenys įtraukti teisingai ir įsitikinama, kad ši procedūra bus atlikta iki galo;
 - nėra daug kompiuterinės apskaitos sistemos sutrikimų;
 - suradus klaidų ir dėl kitų priežasčių pakitus apskaitos registru duomenims spausdinami pataisyti registrai, o seni pažymimi kaip klaidingi;
 - išspausdinus pataisytus apskaitos registrus, jie yra perduodami visiems darbuotojams, naudojantiems šių registru informaciją;
 - darbuotojai sugeba tinkamai naudotis kompiuterine apskaitos sistema. Ar atitinkamai mokomi nauji darbuotojai;
 - kompiuterinės apskaitos registrai sutikrinami su apskaitos dokumentais.

Paskesnioji finansų kontrolė

Paskesniąją finansų kontrolę vykdo Įstaigos vadovas, o jam nesant vadovo pavaduotojai. Atskirais atvejais vadovo įsakymu gali būti sudaromos komisijos, arba paskirti atsakingi asmenys.

Paskesniosios finansų kontrolės funkcijų negali atlikti darbuotojai, kurie atsakingi už išankstinę finansų kontrolę.

Atsakingas asmuo, atliekantis paskesniąją finansų kontrolę, nuolat turi atlikti kontrolės priežiūrą, t.y. turi nuolat vertinti kontrolės funkcionavimą ir, nustčius nereikalingos, neekonomiškos ir neefektyvios kontrolės atvejus, turi imtis priemonių trūkumams pašalinti.

Paskesniąją finansų kontrolę atliekančio atsakingo asmens užduotys atskirose šios kontrolės sistemos dalyse:

- **Ūkiniu įvykiu ir ūkiniu operacijų dokumentavime priežiūri, ar:**
 - nenustatyta atveju, kai ūkinėms operacijoms ir ūkiniams įvykiams nebuvo surašyti apskaitos dokumentai;
 - nustčius tokius pažeidimus, buvo imtasi priemonių, kad to būtų išvengta ateityje;
 - nustatyta atveju, kai ūkinė operacija nebuvo patvirtintos atsakingu darbuotoju, o nustčius tokius pažeidimus, ar buvo imtasi prevencinių priemonių, kad to būtų išvengta ateityje;
 - nustatyta atveju, kai dokumentuose užfiksuotos ūkinė operacijos ir ūkiniai įvykiai nebuvo įtraukti į apskaitos registrus. Nustčius tokiu pažeidimu, ar buvo imtasi priemonių, kad to būtų išvengta ateityje;
 - nustatyta atveju, kai ūkinė operacija ir ūkinis įvykis į apskaitos registrus įtraukti kelis kartus. Nustčius tokiu pažeidimu, ar buvo imtasi priemonių, kad to būtų išvengta ateityje;
- **Piniginiu lėšu apskaitoje priežiūri, ar:**
 - nenustatyta atveju, kai grynųjų pinigų kasos likučiai neatitiko kasos knygos likučių, ar nustčius tokius pažeidimus, buvo imtasi priemonių, siekiant to išvengti ateityje;
 - nenustatyta atveju, kai banko sąskaitų įplaukos ir išlaidos bei likučiai neatitiko apskaitos registru; ar nustčius tokiu pažeidimu, buvo imtasi priemonių, kad to būtų išvengta ateityje;
 - nenustatyta atveju, kai mokėjimai iš kasos ir banko sąskaitu nebuvo patvirtinti atitinkamais dokumentais, leidžiančiais atlikti tokius mokėjimus; ar nustčius tokius pažeidimus, buvo imtasi priemonių, kad to būtų išvengta ateityje;
- **Įsipareigojimų apskaitoje priežiūri, ar:**
 - nenustatyta atveju, kai įsipareigojimai nebuvo pagrįsti apskaitos dokumentais; ar

- nustačius tokius pažeidimus, buvo imtasi priemonių, kad to būtų išvengta ateityje;
- nenustatyta tokių atvejų, kai įsipareigojimų pokytis nebuvo patvirtintas apskaitos dokumentais; ar nustačius tokius pažeidimus, buvo imtasi priemonių, kad to būtų išvengta ateityje;
 - **Turto apskaitoje prižiūri, ar:**
 - nustatyta atvejų, kai apskaitoje buvo parodytas ne visas turto judėjimas;
 - nustatyta atvejų, kai atliekant inventorizaciją buvo nustatyta neatitikimų - perteklius arba trūkumai;
 - nustatyta atvejų, kai atliekant veiksmus, susijusius su turtu, nebuvo surašyti apskaitos dokumentai;
 - nustatyta atvejų, kai nusidėvėjęs turtas nebuvo parodytas apskaitoje ir atvejų, kai buvo pasisavintas nusidėvėjęs turtas;
 - nustatyta atvejų, kai gautam (įsigytam) turtui nebuvo suteiktas inventoriaus numeris ir atvejų, kai buvo klaidingai suteikti inventoriaus numeriai arba buvo keli daiktai, turintys tuos pačius inventoriaus numerius;
 - nustatyta atvejų, kai nebuvo paskirtų atsakingų už turtą darbuotojų;
 - nustačius aukščiau išvardintus pažeidimus, buvo imtasi priemonių, kad to būtų išvengta ateityje;
 - **Registrų sudaryme prižiūri, ar:**
 - nustatyta atvejų, kai darbuotojai, atsakingi už apskaitos registrų sudarymą ir patikimumą, jų nepasirašė;
 - nustatyta atvejų, kai duomenys nebuvo tikrinami prieš juos perkeltant į suvestinius apskaitos registrus ir todėl buvo gautos neteisingos ataskaitos arba suvestiniai registrai;
 - nustatyta atvejų, kai apskaitos registrai buvo sudaryti pavėluotai ir vadovai bei kiti darbuotojai laiku negavo reikiamos informacijos, todėl buvo pavėluotai parengtos ataskaitos;
 - nustatyta atvejų, kai sudarant suvestinius apskaitos registrus ir ataskaitas teko sugaišti daug laiko perskaičiuojant duomenis;
 - nustačius aukščiau paminėtus atvejus, buvo imtasi priemonių, kad to būtų išvengta ateityje;
 - **Kompiuterinėje apskaitos sistemoje prižiūri, ar:**
 - nustatyta atvejų, kai kompiuterinė sistema veikė nepatikimai;
 - nustatyta atvejų, kai kompiuterinės apskaitos sistemos arba parametrų nesuderinimas buvo klaidų priežastis;
 - nustatyta atvejų, kai, suradus klaidų bei dėl kitų priežasčių pataisius apskaitos registrų duomenis, nebuvo išspausdinti nauji apskaitos registrai, o seni nepažymėti kaip klaidingi;
 - nustatyta atvejų, kai išspausdinus pataisytus apskaitos registrus, jie buvo perduoti ne visiems darbuotojams, naudojantiems šių registrų duomenis;
 - nustatyta atvejų, kai buvo suklysta įtraukiant apskaitos dokumentų duomenis į sistemą arba klaidų atsirado dėl neužbaigtų procedūrų;
 - nustatyta atvejų kai darbuotojai klydo dėl nepakankamo sugebėjimo naudotis kompiuterine apskaitos sistema;
 - nustačius tokių atvejų buvo imtasi priemonių, siekiant to išvengti ateityje.
-

Vadovas, o jam nesant vadovo pavaduotojas, atlikę paskesniąją finansų kontrolę ir nustatę patvirtintų darbo procedūrų ir reikalavimų nesilaikymo atvejus, parengia kontrolės efektyvumo ataskaitą, kurioje nurodo ataskaitiniais metais nustatytų klaidų ir netikslumų skaičių ir jų pobūdį. Ataskaita pateikiama kontrolės efektyvumo vertinimo darbo grupei, kuri sudaroma vadovo įsakymu.

Pagrindiniai kontrolės klausimai atskirose finansų kontrolės sistemos dalyse.

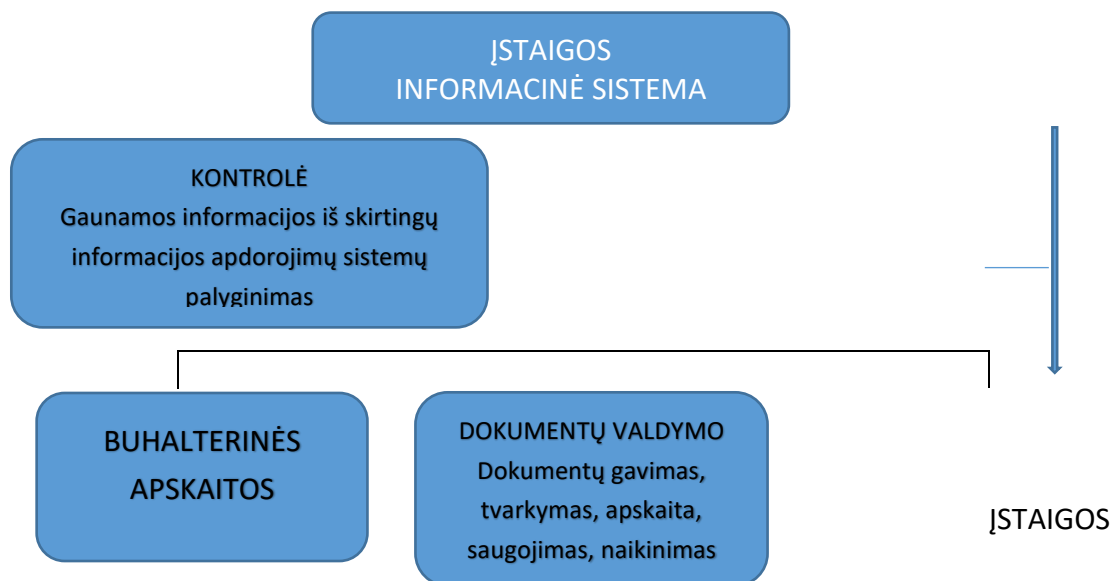
Įstaigos vadovas kiekvienų metų pradžioje, iki einamųjų metų balandžio 01 d., su Buhalterinės apskaitos skyriaus darbuotojais ir darbuotojais, tiesiogiai atliekančiais ūkines operacijas, surengia pasitarimą, kurio metu primena jų teises ir pareigas finansų kontrolės srityje, pataria kaip prižiūrėti finansų kontrolės sistemos veikimą, aptaria valstybės ar savivaldybės kontrolės, vidaus ir išorės audito pastabas ir išvadas, padarytas patikrinus ataskaitinių metų veiklą.

- **Pagrindiniai kontrolės klausimai registruojant ūkinius įvykius ir ūkines operacijas:**
 - Ar atliekama kontrolė siekiant, kad visos ūkinės operacijos ir ūkiniai įvykiai per nustatytą laikotarpį būtų teisingai fiksuojami apskaitos dokumentuose;
 - Ar visos atliekamos ūkinės operacijos patvirtintos atsakingų darbuotojų;
 - Ar dokumentuose užfiksuotos ūkinės operacijos ir ūkiniai įvykiai įtraukti į apskaitos registrus;
 - Ar ūkinės operacijos ir ūkiniai įvykiai į apskaitos registrus įtraukti vieną kartą;
 - Ar ūkinių įvykių ir ūkinių operacijų apskaitos dokumentai surašomi laiku.
- **Pagrindiniai kontrolės klausimai piniginių lėšų apskaitoje:**
 - Ar banko sąskaitų įplaukos ir išlaidos bei likučiai atitinka apskaitos registrus;
 - Ar atliekami periodiški sutikrinimai banko išrašų su apskaitos registru duomenimis;
 - Ar grynųjų pinigų įplaukos ir išlaidos įtraukiamos į kasos knygą bei atitinka grynųjų pinigų likučius;
 - Ar atliekami netikėti kasos patikrinimai;
 - Ar mokėjimai iš kasos ir banko sąskaitų yra patvirtinti atitinkamais dokumentais, leidžiančiais atlikti tokius mokėjimus;
 - Ar mokėjimus apskaičiuoja ir atlieka skirtingi darbuotojai;
 - Ar mokėjimai yra vizuojami išankstinę kontrolę atliekančio darbuotojo.
- **Pagrindiniai kontrolės klausimai įsipareigojimų apskaitoje:**
 - Ar visi įsipareigojimai patvirtinti dokumentais;
 - Ar įsipareigojimų sumažėjimas ir padidėjimas patvirtintas apskaitos dokumentais;
 - Ar įsipareigojimų suma, įtraukta į apskaitos registrus, yra detalizuojama pagal įsipareigojimų šaltinius.
- **Pagrindiniai kontrolės klausimai turto apskaitoje:**
 - Ar visas turto judėjimas (įsigijimas, nurašymas, perdavimas, pardavimas ir kt.) yra rodomas apskaitoje;
 - Ar veiksmai, susiję su turtu, fiksuojami apskaitoje tik juos atlikus ir pagal atitinkamus dokumentus;
 - Ar turtas apskaitoje sugrupuotas į grupes bei pogrupius ir turi inventorinius numerius;
 - Ar už nenaudojamą ir perduotą naudoti turtą paskirti atsakingi darbuotojai;
 - Ar aiški ir patikima turto išdavimo naudoti sistema;
 - Ar apskaitomas nusidėvėjęs turtas, naudojamas veikloje;
 - Ar kitos materialinės vertybės apskaitomos pagal atskaitingus asmenis, vertybių pavadinimus, rūšis, vertę ir kiekį.
- **Pagrindiniai kontrolės klausimai registru sudaryme:**
 - Ar yra nustatyta apskaitos registru forma, turinys ir skaičius;

- Ar apskaitos registrai yra informatyvūs ir tenkina vadovo bei kitų padalinių poreikius;
 - Ar sudarant apskaitos registrus yra tikrinamas visų įrašų registruose ir apskaitos dokumentuose atitikimas;
 - Ar suvestiniai apskaitos registrų duomenys lengvai perkeliama į ataskaitas;
 - Ar laiku atnaujinami visi apskaitos registrai;
 - Ar pasibaigus ataskaitiniam laikotarpiui apskaitos registrai atspausdinami ir pasirašomi juos sudariusių asmenų.
- **Pagrindiniai kontrolės klausimai dėl medicinos paslaugų apskaitos, turto naudojimo pagal paskirtį ir darbuotojų darbo laiko.**
 - Ar darbuotojai teisingai pažymi suteiktas medicininės paslaugas statistinėse apskaitos formose, pagal kurias yra pripažįstamos pajamos;
 - Ar sutampa medicininėse kortelėse suteiktos paslaugos (konsultacijos, prevencinės programos, skatinamosios paslaugos ir kt.) su statistinėse apskaitos formose nurodytais duomenimis.
 - Ar mokamos paslaugos atliekamos tik jas apmokėjus (pateikus kasos čekį);
 - Ar konsultacijos, operacijos, procedūros, laboratoriniai diagnostiniai ir instrumentiniai tyrimai ir kt. paslaugos skiriami pagrįstai;
 - Ar kompensuojamųjų vaistų receptai išrašomi SAM patvirtinta tvarka;
 - Ar pagrįstai SAM bei Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos nustatyta tvarka išduodami nedarbingumo pažymėjimai.
 - Ar turtas naudojamas įstaigos įstatuose numatytais veiksmais vykdyti;
 - Ar įranga ir kitos materialinės vertybės naudojamos pagal paskirtį, efektyviai ir apsaugotos nuo vagysčių.
 - Ar darbuotojai dirba, pagal nustatytą darbo grafiką savo darbo vietoje ir savo darbo metu atlieka savo pareigas.
 - Ar nustačius pažeidimus atskirose finansų kontrolės dalyse buvo imtasi priemonių, siekiant to išvengti ateityje.
- Finansų kontrolės sistemos vertinimas.**
- Siekiant užtikrinti finansų kontrolės kokybę, kiekvienais metais metų pabaigoje iki gruodžio 31 d. Įstaigos vadovas, o jam nesant vadovo pavaduotojai įvertina finansų kontrolės sistemą ir esant trūkumams pasiūlo jų šalinimo planą. Įstaigos vadovas įvertina finansų kontrolės būklę. Vertinant finansų kontrolės būklę, turi būti nustatyta, ar Įstaigoje laikomasi nustatytų finansų kontrolės procedūrų, ar jos ekonomiškai, veiksmingos ir funkcionuoja kaip vientisa sistema. Siekiami užtikrinti patikimą finansų valdymą ir apskaitą bei tinkamą finansinės atskaitomybės sudarymą, Įstaigos darbuotojai privalo vadovautis šios Programos nuostatomis ir atsako pagal galiojančiuose įstatymuose bei kituose teisės aktuose numatytas sankcijas už finansų kontrolės procedūrų nevykdymą. Visi išvardinti atsakingi už finansų kontrolę asmenys privalo laiku ir kokybiškai atlikti savo pareigas finansų kontrolės srityje bei pastebėję pažeidimus, apie juos informuoti tiesioginį savo vadovą. Įstaigos darbuotojai turi teisę raštu savo tiesioginiam vadovui ar direktoriui teikti kontrolės tobulinimo pasiūlymus.
 - Įstaigos finansų kontrolės būklė įvertinama taip:
 - labai gerai - jeigu veiklos rizika tinkamai nustatyta ir kontrolės procedūros yra veiksmingos;
 - gerai - jeigu veiklos rizika yra tinkamai nustatyta ir kontrolės procedūros yra veiksmingos, nors yra keletas nesvarbių prieštaravimų;

- patenkinamai - jeigu veiklos rizika yra tinkamai nustatyta, tačiau kontrolės procedūros turi trūkumų;
- blogai - jeigu kontrolės procedūros nustatė ne visą riziką ir kontrolės trūkumai yra akivaizdūs.

Įstaigos duomenų kaupimas ir perdavimas.



V SKYRIUS

PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ PIRKIMO SUTARČIŲ VEIKLOS IR FINANSŲ KONTROLĖ

Įstaiga prekes, paslaugas ir darbus, kurie yra Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo objektu, perka vadovaudamasi šio įstatymo nuostatomis ir patvirtintu Įstaigos viešųjų pirkimų planu.

Už metinio viešųjų pirkimų plano parengimą, tinkamą ir savalaikį vykdymą yra atsakingas Įstaigos direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo (viešųjų pirkimų organizatorė). Įstaigos Viešųjų pirkimų organizatorė koordinuoja ir kontroliuoja viešųjų pirkimų planavimą ir metinio viešųjų pirkimų plano vykdymą.

Viešųjų pirkimų išankstinę Finansų kontrolę atlieka vyr. finansininkė, derindama pirkimo paraišką patvirtina, kad faktiškai turimų (įvertinus panaudotas lėšas) priemonei skirtų lėšų užteks prekių, paslaugų ar darbų pirkimui įvykdyti.

Prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutartys rengiamos, derinamos ir pasirašomos vadovaujantis Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Viešųjų pirkimų įstatymu, Mažos vertės tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“ bei VŠĮ Visagino ligoninės 2020 m. spalio 16 d. direktoriaus įsakymu Nr.1-167 patvirtintomis „VŠĮ Visagino ligoninės viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklėmis.“

Viešosios įstaigos Visagino ligoninės viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklės nustato viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės Viešosios įstaigos Visagino ligoninės taisykles, kurios apima poreikių formavimą, pirkimų planavimą, iniciavimą ir pasirengimą jiems, pirkimų vykdymą, viešojo pirkimo-pardavimo sutarties (toliau – pirkimo sutartis) sudarymą, vykdymą ir jos rezultatų įvertinimą (toliau – viešųjų pirkimų procesas).

Planuodami ir atlikdami pirkimus, vykdydami sutartis ir nustatydami pirkimų kontrolės priemones, VšĮ Visagino ligoninės darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, (toliau – darbuotojas) vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – VPI), jį įgyvendinančiais teisės aktais, kitais įstatymais, teisės aktais ir VšĮ Visagino ligoninės vidaus teisės aktais.

Darbuotojai, dalyvaujantys viešųjų pirkimų procese ar galintys daryti įtaką jo rezultatams, turi užtikrinti, kad vykdant pirkimus būtų laikomasi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo, skaidrumo principų bei siekti, kad prekėms, paslaugoms ar darbams įsigyti skirtos lėšos būtų naudojamos racionaliai, vykdant pirkimo sutartis būtų laikomasi aplinkos apsaugos, socialinės ir darbo teisės įpareigojimų, nustatytų Europos Sąjungos ir nacionalinėje teisėje, kolektyvinėse sutartyse, tarptautinėse konvencijose. Pirkimų procese dalyvaujantys asmenys turi laikytis konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų, siekti strateginių ir kitų VšĮ Visagino ligoninės veiklos planų įgyvendinimo ir užtikrinti sutartinių įsipareigojimų vykdymą tretiesiems asmenims.

Pirkimų procese dalyvaujantys asmenys ir jų funkcijos:

Už VPI ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymosi užtikrinimą VšĮ Visagino ligoninėje yra atsakingas direktorius.

- **VšĮ Visagino ligoninės darbuotojai, dalyvaujantys pirkimų ir vidaus kontrolės procese:**
 - Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo;
 - Pirkimų iniciatorius;
 - Pirkimų organizatorius;
 - Viešųjų pirkimų komisija;
 - Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo;
 - Už sutarčių saugojimą atsakingas asmuo;
 - CVP IS administratorius.

Viešųjų pirkimų komisija vykdo pirkimus, kai numatomos sudaryti pirkimo prekių, paslaugų ir darbų sutarties vertė lygi arba didesnė kaip 10 000,00 (dešimt tūkstančių eurų, 00 ct.) Eur be pridėtinės vertės mokesčio (toliau – PVM), jeigu VšĮ Visagino ligoninės direktorius nenusprendžia kitaip.

Pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės procedūros pagal etapus:

- Prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikio formavimo etapas. VšĮ Visagino ligoninės reikmėms reikalingų įsigyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikį formuoja Pirkimų iniciatoriai, inicijuodami prekių, paslaugų ar darbų, reikalingų administracijos padalinio funkcijų ir uždavinių vykdymui, pirkimą. Kiekvienas Pirkimų iniciatorius iki einamųjų biudžetinių metų gruodžio 1 d. už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui pateikia Paraišką.

Pirkimų planavimo etapas:

- Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo pagal iš Pirkimų iniciatorių gautą pirkimų poreikį, rengia VšĮ Visagino ligoninės Pirkimų plano projektą:

Pirkimo inicijavimo ir pasirengimo jam etapas

- Pirkimų iniciatorius, prieš inicijuodamas konkretaus pirkimo procedūras užpildo Pirkimo paraišką (Taisyklių 1 priedas). Pirkimo paraiška gali būti nepildoma, jei numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 100,00 (vienas šimtas eurų, 00 ct.) Eur be PVM, informuojant apie atliktą pirkimą pirkimo organizatorių.

Pirkimo vykdymo etapas

- VŠĮ Visagino ligoninės direktoriui priėmus sprendimą pavesti pirkimo procedūras atlikti Viešųjų pirkimų komisijai.

Pirkimo sutarties sudarymo etapas

- Pirkimo sutartyje rekomenduojama numatyti, kad paslaugų suteikimo, prekių pristatymo ar darbų atlikimo faktas ir turinys yra grindžiamas priėmimo-perdavimo aktu ir (ar) kitais teisės aktuose ar pirkimo sutartyje numatytais dokumentais.

Pirkimo sutarties vykdymo etapas

- VŠĮ Visagino ligoninės ir tiekėjo sutartinių įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymosi koordinavimą (organizavimą), taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams stebėseną užtikrina už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo.
- Prevencinę kontrolę VŠĮ Visagino ligoninėje vidaus teisės aktuose nustatytos kompetencijos ribose atlieka ir už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo, Finansininkas ir už sutarčių saugojimą atsakingas asmuo.
- Už viešųjų pirkimų sutarčių ir jų pakeitimų originalų bei kitų pirkimų dokumentų saugojimą atsakingi darbuotojai, pasibaigus sutarčiai, organizuoja pirkimų dokumentų bylų ir sutarčių perdavimą į archyvą.
- Visi su pirkimų organizavimu, vykdymu ir vidaus kontrole susiję dokumentai saugomi VPI 97 straipsnio 3 ir 4 dalyse nustatyta tvarka.

Prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutarčių vykdymo einamoji finansų kontrolė vykdoma vadovaujantis VŠĮ Visagino ligoninės 2020 m. spalio 16 d. direktoriaus įsakymu Nr.1-167 patvirtintomis „VŠĮ Visagino ligoninės viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklėmis.“

Įstaigos direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, pasirašydamas pirkimo sutarties vykdymą įrodančius dokumentus (perdavimo - priėmimo aktus, sąskaitas faktūras), patvirtina, kad prekių, paslaugų ar darbų pirkimai atitinka sutartyje numatytus reikalavimus.

Už sutarties vykdymą atsakingas darbuotojas, pastebėjęs pirkimo sutarties vykdymo trūkumus, apie tai informuoja Įstaigos direktorių ir pateikia siūlymus, kaip pašalinti nustatytus netikslumus ar pažeidimus. Įstaigos direktorius priima sprendimą dėl tolesnio prekių, paslaugų ar darbų pirkimo vykdymo (sustabdymo ar atlikimo).

VI SKYRIUS

LĖŠŲ ĮSTAIGOS DARBUOTOJAMS IŠMOKĖJIMO FINANSŲ KONTROLĖ

Įstaigos Darbuotojams gali būti išmokamos šios lėšos:

- darbo užmokestis ir su juo susijusios išmokos;
- komandiruočių išlaidos;
- ūkinėms išlaidoms.

Įstaigos vyr. finansininkė yra atsakinga:

- už darbo užmokesčio ir su juo susijusių išmokų apskaičiavimą pagal teisės aktus;
- už teisingą Įstaigos darbuotojų nepanaudotų atostogų išmokų apskaičiavimą;
- už teisingą Įstaigos darbuotojų nepanaudotų atostogų dienų paskaičiavimą atsakinga Personalo skyriaus inspektorė.

- Įstaigos Vyriausioji ekonomistė atlieka darbuotojams išmokamų lėšų kontrolę, pasirašydamas darbuotojams, išmokamų lėšų apskaičiavimo dokumentus, patvirtina, kad lėšos yra skiriamos teisėtai (yra galiojantis direktoriaus įsakymas ar kitas dokumentas dėl lėšų skyrimo, lėšų išmokoms užteks).
- Už darbuotojams išmokamų lėšų apskaičiavimo dokumentų atitiktį teisės aktų reikalavimams atsako šiuos dokumentus rengiantys atsakingi darbuotojai.

VII SKYRIUS TURTO NAUDOJIMO KONTROLĖ

Už Įstaigoje apskaitomo materialiojo ir nematerialiojo turto valdymo ir naudojimo kontrolę atsako Įstaigos direktoriaus įsakymu paskirti darbuotojai.

Ilgalaikio ir trumpalaikio turto naudojimo ir apskaitos kontrolės tvarka nustatyta Įstaigos apskaitos politikoje.

Įstaigos direktoriaus įsakymu patvirtintas inventorizacijos taisyklės.

- **Turto naudojimo kontrolę vykdančys darbuotojai privalo užtikrinti, kad:**
 - Turtas būtų naudojamas ekonomiškai ir efektyviai;
 - dokumentai, kurių pagrindu atliekamas turto perdavimas, pardavimas, nurašymas, likvidavimas ir kitos operacijos, susijusios su turto valdymu, būtų parengti vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais turto valdymą;
 - apskaitos dokumentai, susiję su turto pirkimu, pardavimu, perdavimu, nurašymu ir likvidavimu, būtų surašomi ūkinės operacijos metu, ir ne vėliau kaip per 5 darbo dienas būtų perduodami vyr. finansininkei;
 - atleidžiami iš užimamų pareigų Įstaigos darbuotojai gražintų, jiems perduotą naudoti turtą, darbuotojui atsakingam už turto valdymą.

VIII SKYRIUS ATSISKAITYMŲ IR MOKĖJIMŲ KONTROLĖ

Mokėjimo nurodymus ir mokėjimo paraiškas rengia Įstaigos vyr. finansininkė.

- Mokėjimams pagrįsti pateikiami šie dokumentai:
 - pirkimo-pardavimo apskaitos dokumentai;
 - sutartis, kurios pagrindu atliekamas mokėjimas, arba jos kopija;
 - darbų priėmimo ir perdavimo aktas;
 - darbo užmokesčio išmokėjimo žiniaraščiai;
 - kiti dokumentai (direktoriaus įsakymas ar kitas dokumentas dėl lėšų skyrimo).
 - Pirkimo – pardavimo apskaitos dokumentai turi būti pasirašyti darbuotojų, atsakingų už ūkinių operacijų kontrolę.

Įstaigos vyr. finansininkė parengtus mokėjimo dokumentus perduoda direktoriui, kuris šiuos dokumentus patikrina ir juos pasirašo, arba, jei jie yra netinkamai parengti, atsisako pasirašyti.

IX SKYRIUS BUHALTERINĖS APSKAITOS KONTROLĖ

Vyr. finansininkė, tvarkanti Įstaigos buhalterinę apskaitą, atsako už Įstaigos apskaitos tvarkymą pagal Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą. Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus, Įstaigos apskaitos vadovą (nustatyta apskaitos politiką) ir kitus buhalterinę apskaitą reglamentuojančius teisės aktus.

Vyr. finansininkė, tvarkanti Įstaigos apskaitą, atsako už visų tinkamai įformintų ir apskaitos dokumentais pagrįstų ūkinių įvykių ir ūkinių operacijų įtraukimą į apskaitą ir buhalterinių įrašų atitiktį ūkinių įvykių ar ūkinių operacijų turiniui.

Įstaigos apskaitai tvarkyti ir mokėjimams atlikti skirtos informacinės sistemos naudojamos pagal Bendruosius elektroninės informacijos saugos valstybės institucijų ir įstaigų informacinėse sistemose nustatytus reikalavimus.

Įstaigos direktorius atlieka Įstaigos apskaitos kontrolę.

- **Vyr. finansininkas turi teisę:**
- reikalauti, kad subjekto vadovas, subjekto vadovo paskirti atsakingi asmenys, sudarytų komisijų atstovai laiku teiktų teisingą informaciją, reikalinga buhalterinei apskaitai tvarkyti ir ataskaitoms rengti;
- tikrinti dokumentus, susijusius su prisiimtais įsipareigojimais ir atliekamais mokėjimais, arba pavesti tai kitam jam pavaldžiam darbuotojui;
- gražinti ūkinės operacijos dokumentus jų rengėjams, jeigu išankstinės finansų kontrolės metu nustato, kad ūkinė operacija yra neteisėta, kad jai atlikti nepakaks patvirtintų asignavimų ar, kad ūkinės operacijos pagrindimo dokumentai yra netinkamai parengti;
- nevykdyti jokių nurodymų, jeigu su jais susijusios ūkinės operacijos prieštarauja teisės aktams, reglamentuojantiems apskaitos dokumentų rengimą, arba jų vykdymo išlaidos nenumatytos sąmatoje, ir apie tai raštu nedelsdamas informuoti subjekto vadovą. Jeigu nurodymai lieka nepakeisti, atsakomybė už ūkinės operacijos atlikimą tenka subjekto vadovui;
- atlikdama išankstinę finansų kontrolę, be atskiro subjekto vadovo nurodymo gauti iš subjekto struktūrinių padalinių vadovų, kitų valstybės tarnautojų arba darbuotojų rašytinius ir žodinius paaiškinimus dėl dokumentų ūkinei operacijai atlikti parengimo, ūkinės operacijos atlikimo, taip pat dokumentų kopijas;
- inicijuoti pasitarimus asignavimų naudojimo bei turto valdymo ir buhalterinės apskaitos klausimais.
- **Kai keičiasi vyr. finansininkas:**
- turi būti užtikrintas darbų tęstinumas ir visais atvejais (net jeigu yra pavaduojantis asmuo) pasirašytas darbų perdavimo-priėmimo aktas;
- akte nurodomi buhalteriniai duomenys pagal šių duomenų perdavimo ir priėmimo dienos būklę: sąskaitų likučiai pagal apskaitos registrų duomenis, nebalansinių sąskaitų likučiai, kasos inventorizacijos duomenys, banko sąskaitų likučiai, sudarytos ar pradėtos sudaryti finansinės ir biudžeto vykdymo ataskaitos ir kita informacija, reikalinga darbų tęstinumui užtikrinti. Aktą pasirašo darbus perduodantis ir darbus perimantis asmenys;
- jeigu pertvarkomos, reorganizuojamos ar likviduojamos Įstaigos finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų pagal pertvarkymo, reorganizavimo ar likvidavimo dienos buhalterinius duomenys Įstaigos buhalterinius apskaitos tvarkytojas nebegali sudaryti, šias ataskaitas sudaro perimančio subjekto (už likviduoto subjekto finansinių ataskaitų konsolidavimą atsakingo subjekto) buhalterinės apskaitos tvarkytojas.

X SKYRIUS

VIDAUS KONTROLĖS SISTEMOS VERTINIMAS

Siekiant užtikrinti vidaus kontrolės kokybę, kiekvienais metais Įstaigos direktorius atlieka stebėseną ir įvertina riziką.

- **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 Įstaigos vadovo nustatytą vidaus kontrolės 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). Jie dažniausiai atliekami vidaus auditorių ir kitų Įstaigos audito vykdytojų;
- trūkumų vertinimas ir pranešimas apie juos- apie vidaus kontrolės trūkumus Įstaigoje, nustatytus nuolatinės stebėsenos ir (ar) periodinių vertinimų metu, turi būti informuotas Įstaigos vadovas ir kiti sprendimus priimančys darbuotojai.
- **Rizikos vertinimą apibūdina šie principai:**
- rizikos veiksnių nustatymas- nustatomi galimi rizikos veiksniai (įskaitant korupcijos riziką), turintys įtakos Įstaigos veiklos tikslų siekimui. Taip pat nustatomi ir įvertinami pokyčiai, galintys reikšmingai paveikti vidaus kontrolę Įstaigoje (išorės aplinkos (teisinio reguliavimo, ekonominių, fizinių veiksnių) pokyčių vertinimas, Įstaigos misijos, organizacinės struktūros ir kirų pokyčių vertinimas). Įstaigos strateginio planavimo dokumentuose aiškiai išskirti Įstaigos veiklos tikslai padeda tinkamai nustatyti ir įvertinti su jais susijusius rizikos veiksnius. Rizikai nustatyti sudaromas rizikos veiksnių sąrašas;
- 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 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:
 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;
 2. rizikos perdavimas – rizikos perdavimas trečiosioms šalims (pavyzdžiui, draudžiant ar perkant tam tikras paslaugas);
 3. rizikos toleravimas- rizikos prisiėmimas, kai rizikos pasireiškimo tikimybė ir poveikis veiklai neviršija nustatytos toleruojamos rizikos ir nesiimamą jokių veiksmų rizikai mažinti;
 4. rizikos vengimas- Įstaigos veiklos (ar jos dalies) nutraukimas, kai rizikos valdymo priemonėmis neįmanoma sumažinti veiklos rizikos iki toleruojamos rizikos.

XI SKYRIUS

VIDAUS KONTROLĖS ANALIZĖ IR VERTINIMAS

Įstaigos vadovas užtikrina, kad kiekvienais metais būtų atliekama vidaus kontrolės analizė, apimanti visus vidaus kontrolės elementus, kurios metu būtų įvertinami Įstaigos 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.

- **Įstaigos 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, nevykdomos rizikos valdymas ir vidaus kontrolės trūkumai daro neigiamą įtaką Įstaigos veiklos rezultatams.

Atlikus vidaus kontrolės analizę ir vertinimą, Įstaigos vadovas gali siūlyti vidaus audito tarnybai atlikti tam tikrų Įstaigos veiklos sričių vidaus auditą.

XII SKYRIUS

INFORMACIJOS APIE VIDAUS KONTROLĖS ĮGYVENDINIMĄ TEIKIMAS

Įstaigos vadovas kiekvienais metais iki kovo pirmos (1) dienos Finansų ministerijos rašytiniu prašymu, teikia:

- 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 veiklos trūkumai, pokyčiai, atitiktis nustatytiems reikalavimams;
- ar pašalinti vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančių darbuotojų, vidaus auditorių ir kitų Įstaigos audito vykdytojų nustatyti vidaus kontrolės trūkumai ir jų atsiradimą lemiantys veiksniai;
- Įstaigos vidaus kontrolės vertinimas.

XIII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

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

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

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

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

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

PRIEDAI

1 priedas: Įstaigos veiklą reglamentuojančių įstatymų ir kitų teisės aktų sąrašas;

2 priedas: Vidaus kontrolės vertinimas.

3 priedas: Finansų ministerijai teikiama informacija apie vidaus kontrolės įgyvendinimą.

4 priedas: Rizikos vertinimo metodika

PRIEDAS 1

ĮSTAIGOS VAIKLĄ REGLAMENTUOJANČIŲ ĮSTATYMŲ IR KITŲ TEISĖS AKTŲ SĄRAŠAS:

- Lietuvos Respublikos Konstitucija;
- Lietuvos Respublikos civilinis kodeksas;
- Lietuvos Respublikos sveikatos sistemos įstatymas;
- Lietuvos Respublikos sveikatos priežiūros įstaigų įstatymas;
- Lietuvos Respublikos kraujo donorystės įstatymas;
- Lietuvos Respublikos žmogaus audinių, ląstelių ir organų donorystės ir transplantacijos įstatymas;
- Lietuvos Respublikos pagalbinio apvaisinimo įstatymas;
- Lietuvos Respublikos medicinos praktikos įstatymas;
- Lietuvos Respublikos slaugos praktikos ir akušerijos praktikos įstatymas;
- Lietuvos Respublikos odontologijos praktikos ir burnos priežiūros įstatymas.
- Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymas;
- Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymas;
- Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymas;
- Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymas;
- Lietuvos Respublikos valstybės informacinių išteklių valdymo įstatymas;
- Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas;
- Lietuvos Respublikos kibernetinio saugumo įstatymas;
- Lietuvos Respublikos teisės gauti iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymas;
- Europos parlamento ir Tarybos reglamentas (ES) 2016/679 Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas;
- Viešosios įstaigos Visagino ligoninės įstatai.

LIETUVOS RESPUBLIKOS VYRIAUSYBĖS TEISĖS AKTAI

- Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1999 m. balandžio 27 d. nutarimas Nr. [468](#) „Dėl įgaliojimų Sveikatos apsaugos ministerijai suteikimo“;
- Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2000 m. gruodžio 15 d. nutarimas Nr. [1458](#) „Dėl konkrečių valstybės rinkliavos dydžių ir šios rinkliavos mokėjimo ir grąžinimo taisyklių patvirtinimo“.

LIETUVOS RESPUBLIKOS SVEIKATOS APSAUGOS MINISTERIJOS TEISĖS AKTAI

- Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2000 m. gegužės 31 d. įsakymas Nr. [301](#) „Dėl profilaktinių sveikatos tikrinimų sveikatos priežiūros įstaigose“;
- Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2002 m. spalio 1 d. įsakymas Nr. [481](#) „Dėl ambulatorinės antrinės asmens sveikatos priežiūros“
- Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2003 m. liepos 11 d. įsakymas Nr. [V-450](#) „Dėl sveikatos priežiūros ir farmacijos specialistų kompetencijos teikiant pirmąją medicinos pagalbą, pirmosios medicinos pagalbos vaistinėlių ir pirmosios pagalbos rinkinių“;
- Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2004 m. balandžio 8 d. įsakymas Nr. [V-208](#) „Dėl Būtiniosios medicinos pagalbos ir Būtiniosios medicinos pagalbos paslaugų teikimo tvarkos bei masto patvirtinimo“;
- Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2004 m. gegužės 14 d. įsakymas Nr. [V-364](#) „Dėl Licencijuojamų asmens sveikatos priežiūros paslaugų sąrašų patvirtinimo“;
- Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2005 m. birželio 13 d. įsakymas Nr. [V-488](#) „Dėl stacionariųjų asmens sveikatos priežiūros paslaugų teikimo bendrųjų ir specialiųjų reikalavimų taikymo tvarkos aprašo“
- Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2007 m. kovo 2 d. įsakymas Nr. [V-156](#) „Dėl asmens sveikatos priežiūros įstaigų licencijavimo“;
- Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2007 m. birželio 22 d. įsakymas Nr. [V-528](#) „Dėl Ambulatorinių specializuotų asmens sveikatos priežiūros paslaugų teikimo reikalavimų patvirtinimo“;
- Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijos 2008 m. balandžio 29 d. įsakymas Nr. [V-338](#) „Dėl Minimalių asmens sveikatos priežiūros paslaugų kokybės reikalavimų aprašo tvirtinimo“;
- Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2008 m. gruodžio 9 d. įsakymas Nr. [V-1242](#) „Dėl Bendrųjų vidaus ligų stacionariųjų antrinio lygio paslaugų teikimo reikalavimų aprašo ir Bendrųjų specializuotų vidaus ligų stacionariųjų tretinio lygio paslaugų teikimo reikalavimų aprašo patvirtinimo“;
- Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2008 m. gruodžio 9 d. įsakymas Nr. [V-1229](#) „Dėl Bendrųjų vaikų ir suaugusiųjų chirurgijos stacionariųjų antrinio lygio paslaugų teikimo reikalavimų bei Bendrųjų vaikų ir suaugusiųjų specializuotų chirurgijos stacionariųjų tretinio lygio paslaugų teikimo reikalavimų aprašų patvirtinimo“;
- Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2008 m. gruodžio 9 d. įsakymas Nr. [V-1225](#) „Dėl Bendrųjų vaikų ligų ir specializuotų vaikų ligų stacionariųjų antrinio ir tretinio lygio paslaugų teikimo reikalavimų aprašų patvirtinimo“;
- Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2009 m. rugpjūčio 21 d. įsakymas Nr. [V-668](#) „Dėl Dienos chirurgijos paslaugų teikimo reikalavimų ir dienos chirurgijos paslaugų sąrašo patvirtinimo“;
- Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2010 m. gegužės 6 d. įsakymas Nr. [V-401](#) „Dėl Nepageidaujamų įvykių stebėsenos aprašo patvirtinimo“;
- Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2010 m. liepos 13 d. įsakymas Nr. [V-632](#) „Dėl Leidimų-higienos pasų išdavimo taisyklių patvirtinimo“;

- Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2010 m. gruodžio 16 d. įsakymas Nr. [V-1073](#) „Dėl Specialiųjų reikalavimų asmens sveikatos priežiūros įstaigos skubiosios medicinos pagalbos skyriui ir skubiosios medicinos pagalbos kabinetui aprašo patvirtinimo“;
- Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2011 m. kovo 2 d. įsakymas Nr. [V-196](#) „Dėl Bendrųjų nėštumo patologijos ir ginekologijos stacionariųjų antrinio ir tretinio lygio paslaugų teikimo reikalavimų aprašo patvirtinimo“;
- Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2012 m. gegužės 9 d. įsakymas Nr. [V-400](#) „Dėl Slaugytojų darbo krūvio nustatymo tvarkos aprašo tvirtinimo“;
- Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2013 m. liepos 25 d. įsakymas Nr. [V-754](#) „Dėl Ambulatorinės chirurgijos paslaugų teikimo reikalavimų ir ambulatorinės chirurgijos paslaugų sąrašo patvirtinimo“;
- Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2013 m. rugsėjo 23 d. įsakymas Nr. [V-900](#) „Dėl nėščiųjų, gimdyvių ir naujagimių sveikatos priežiūros tvarkos aprašo patvirtinimo“;
- Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2013 m. spalio 31 d. įsakymas Nr. [V-998](#) „Dėl Onkologinės pagalbos konsultacinių asmens sveikatos priežiūros paslaugų teikimo tvarkos aprašo patvirtinimo“;
- Telemedicinos paslaugų teikimo tvarkos aprašas, patvirtintas Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2014 m. sausio 27 d. įsakymu Nr. [V-116](#) „Dėl Telemedicinos paslaugų teikimo tvarkos aprašo patvirtinimo“;
- Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2014 m. liepos 15 d. įsakymas Nr. [V-810](#) „Dėl Sveikatos sistemos plėtros ir ligoninių tinklo konsolidavimo iki 2025 metų plano patvirtinimo“;
- Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2014 m. gruodžio 2 d. įsakymas Nr. [V-1248](#) „Dėl Diagnostikos ir gydymo protokolų rengimo, peržiūrėjimo ir atnaujinimo tvarkos aprašo tvirtinimo“;
- Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2015 m. gruodžio 22 d. įsakymas Nr. [V-1496](#) „Dėl Ambulatorinių priklausomybės ligų gydymo paslaugų reikalavimų aprašo patvirtinimo“ patvirtinimo“;
- Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2016 m. liepos 20 d. įsakymas Nr. [V-960](#) „Dėl Tęstinio aktyvaus gydymo paslaugos teikimo reikalavimų aprašo patvirtinimo“;
- Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2016 m. liepos 20 d. įsakymas Nr. [V-963](#) „Dėl Mažųjų rajono lygmens ligoninių veiklos reikalavimų aprašo patvirtinimo“;
- Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2018 m. balandžio 16 d. įsakymas Nr. [V-419](#) „Dėl Asmens sveikatos priežiūros įstaigų, teikiančių ambulatorines asmens sveikatos priežiūros paslaugas, veiklos kokybės ir efektyvumo vertinimo rodiklių sąrašo ir šių rodiklių duomenų suvestinių formų patvirtinimo“.
- Lietuvos Respublikos krašto apsaugos ministro ir Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2018 m. rugsėjo 4 d. įsakymas Nr. [V-815 / V-980](#) „Dėl Sveikatinimo veiklos, organizuojamos ir vykdomos iš Krašto apsaugos ministerijai skirtų asignavimų, masto ir specialiųjų reikalavimų aprašo patvirtinimo“
- Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2016 m. sausio 26 d. įsakymas Nr. [V-101](#) „Dėl Biobanko veiklos reikalavimų aprašo patvirtinimo.“;
- Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2018 m. gruodžio 10 d. įsakymas Nr. [V-1420](#) „Dėl Naloksono, skirto opioidų perdozavimo prevencijai, išdavimo žemo slenksčio paslaugų kabinetuose tvarkos aprašo patvirtinimo“;
- Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2020 m. vasario 14 d. įsakymas Nr. [V-171](#) „Dėl Invazinių ir (ar) intervencinių procedūrų, kurios nepažeidžia audinių ir (ar) organų vientisumo ir gali kelti tik nedidelį nepageidaujamą laikiną poveikį paciento sveikatai, sąrašo patvirtinimo“
- Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2020 m. rugpjūčio 11 d. įsakymas Nr. [V-1825](#) „Dėl Skubiosios telemedicinos paslaugų teikimo tvarkos aprašo patvirtinimo“;

- Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2020 m. lapkričio 10 d. įsakymas Nr. [V-2569](#) „Dėl Nuotolinių gydytojo ir šeimos gydytojo komandos nario konsultacijų pacientui ir gydytojo konsultacijų gydytojui teikimo ir jų išlaidų apmokėjimo privalomojo sveikatos draudimo fondo biudžeto lėšomis tvarkos aprašo patvirtinimo“;
- Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2020 m. gruodžio 4 d. įsakymas Nr. [V-2797](#) „Dėl COVID-19 ligos (koronaviruso infekcijos) nustatymo tyrimų ir serologinių tyrimų atlikimo tvarkos aprašo patvirtinimo“;
- Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2021 m. sausio 27 d. įsakymas Nr. [V-160](#) „Dėl Valstybės institucijų ir įstaigų, savivaldybių institucijų ir įstaigų, ūkio subjektų ir kitų įstaigų, savivaldybių administracijų kaupiamų asmeninės apsaugos priemonių ir kitų veiklos vykdymui užtikrinti būtinų priemonių, skirtų apsisaugoti nuo COVID-19 ligos (koronaviruso infekcijos), atsargų sąrašo bei šių priemonių kiekio apskaičiavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“;
- Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2021 m. liepos 30 d. įsakymas Nr. [V-1765](#) „Dėl Asmens sveikatos priežiūros paslaugų teikimo galimai seksualinį smurtą patyrusiems moteriškosios lyties asmenims aprašo patvirtinimo“.

Teisės aktai suklasifikuoti pagal licencijuojamas asmens sveikatos priežiūros paslaugas.

- Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 1994 m. sausio 28 d. įsakymas Nr. [50](#) „Dėl nėštumo nutraukimo operacijos atlikimo tvarkos“;
- Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 1999 m. lapkričio 19 d. įsakymas Nr. [499](#) „Dėl akušerijos paslaugų teikimo“;
- Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2003 m. rugsėjo 9 d. įsakymas Nr. [V-527](#) „Dėl ambulatorinių akušerijos ir ginekologijos asmens sveikatos priežiūros paslaugų teikimo reikalavimų“;
- Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2014 m. gegužės 22 d. įsakymas Nr. [V-601](#) „Dėl Visuotinio naujagimių tikrinimo dėl įgimtų medžiagų apykaitos ligų tvarkos aprašo patvirtinimo“;
- Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2014 m. gruodžio 31 d. įsakymas Nr. [V-1458](#) „Dėl Genetikos asmens sveikatos priežiūros paslaugų teikimo indikacijų ir šių paslaugų išlaidų apmokėjimo Privalomojo sveikatos draudimo fondo biudžeto lėšomis tvarkos aprašo patvirtinimo“;
- Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2005 m. lapkričio 14 d. įsakymas Nr. [V-870](#) „Dėl ginekologijos antrinio ir tretinio lygio paslaugų teikimo specialiujų reikalavimų patvirtinimo“;
- Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2014 m. lapkričio 25 d. įsakymas Nr. [V-1220](#) „Dėl Lietuvos medicinos normos MN 40:2014 „Akušeris. Teisės, pareigos, kompetencija ir atsakomybė“ patvirtinimo“;
- Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2006 m. gruodžio 29 d. įsakymas Nr. [V-1135](#) „Dėl Nėščiąjų sveikatos tikrinimų“;
- Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2008 m. kovo 4 d. įsakymas Nr. [V-170](#) „Dėl Lietuvos medicinos normos MN 64:2018 "Gydytojas akušeris ginekologas" patvirtinimo“;
- Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2012 m. gegužės 9 d. įsakymas Nr. [V-399](#) „Dėl Akušerių darbo krūvio nustatymo tvarkos aprašo patvirtinimo“;
- Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2016 m. spalio 7 d. įsakymas Nr. [V-1149](#) „Dėl privalomų akušerijos, ginekologijos ir neonatologijos sveikatos statistikos apskaitos formų patvirtinimo“;
- Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2019 m. sausio 3 d. įsakymas Nr. [V-10](#) „Dėl Gimdymo namuose priežiūros paslaugos teikimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.
- Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2018 m. balandžio 10 d. įsakymas Nr. [V-400](#) „Dėl Lietuvos medicinos normos MN 61:2018 „Gydytojas vaikų chirurgas“ patvirtinimo“;

- Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 1999 m. kovo 29 d. įsakymas Nr. [136](#) „Dėl vaikų ir suaugusiųjų tretinio lygio plastinės ir rekonstrukcinės mikrochirurgijos bei oftalmologijos ir otorinolaringologijos mikrochirurgijos ir chirurgijos asmens sveikatos priežiūros paslaugų teikimo reikalavimų patvirtinimo“;
- Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2002 m. birželio 10 d. įsakymas Nr. [265](#) „Dėl pacientų kreipimosi į gydytojus specialistus: dermatovenerologą, oftalmologą, otorinolaringologą“;
- Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2003 m. vasario 25 d. įsakymas Nr. [V-117](#) „Dėl lytiškai plintančių infekcijų, ŽIV nešiojimo ir ŽIV ligos epidemiologinės priežiūros tvarkos asmens ir visuomenės sveikatos priežiūros įstaigose“;
- Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2004 m. gegužės 14 d. įsakymas Nr. [V-367](#) „Dėl lėtinės obstrukcinės plaučių ligos, gonokokinės infekcijos, sifilio diagnostikos ir ambulatorinio gydymo, kompensuojamo iš privalomojo sveikatos draudimo fondo biudžeto lėšų, metodikų patvirtinimo“;
- Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2016 m. rugsėjo 5 d. įsakymas Nr. [V-1067](#) Dėl Lietuvos medicinos normos MN 59:2016 "Gydytojas dermatovenerologas. Teisės, pareigos, kompetencija ir atsakomybė" patvirtinimo“;
- Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2008 m. rugsėjo 4 d. įsakymas Nr. [V-846](#) „Dėl dermatovenerologijos ambulatorinių asmens sveikatos priežiūros paslaugų teikimo reikalavimų aprašo patvirtinimo“
- Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2008 m. sausio 16 d. įsakymas Nr. [V-41](#) „Dėl Insulino pompų, taikomų ambulatoriniam gydymui nuolatine poodine insulino injekcija, keičiamųjų dalių skyrimo ir jų įsigijimo išlaidų kompensavimo tvarkos aprašo tvirtinimo“;
- Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2008 m. spalio 10 d. įsakymas Nr. [V-982](#) „Dėl sergančiųjų cukriniu diabetu slaugos paslaugų teikimo reikalavimų aprašo patvirtinimo“;
- Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2012 m. gegužės 17 d. įsakymas Nr. [V-440](#) „Dėl Endokrinologijos ir vaikų endokrinologijos ambulatorinių sveikatos priežiūros paslaugų teikimo reikalavimų tvarkos aprašo patvirtinimo“.
- Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2003 m. liepos 11 d. įsakymas [V-430](#) „Dėl Skausmo diagnozavimo ir gydymo paslaugų suaugusiesiems ir vaikams teikimo reikalavimų ir šių paslaugų išlaidų apmokėjimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.
- Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2000 m. gruodžio 14 d. įsakymas Nr. [728](#) „Dėl Vaikų raidos sutrikimų ankstyvosios reabilitacijos paslaugų teikimo ir jų išlaidų apmokėjimo tvarkos aprašo patvirtinimo“;
- Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2004 m. gruodžio 14 d. įsakymas Nr. [V-935](#) „Dėl Lietuvos medicinos normos MN 123:2020 „Fizinės medicinos ir reabilitacijos gydytojas" patvirtinimo“;
- Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2016 m. vasario 5 d. įsakymas [V-184](#) „Dėl Lietuvos medicinos normos MN 124:2016 "Kineziterapeutas. Teisės, pareigos, kompetencija ir atsakomybė" patvirtinimo“;
- Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2016 m. balandžio 28 d. įsakymas Nr. [V-544](#) „Dėl Lietuvos medicinos normos MN 125:2016 "Ergoterapeutas. Teisės, pareigos, kompetencija ir atsakomybė" patvirtinimo“;
- Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2005 m. kovo 8 d. įsakymas Nr. [V-162](#) „Dėl Lietuvos medicinos normos MN 136:2005 "Logopedas. Teisės, pareigos, kompetencija ir atsakomybė" patvirtinimo“;
- Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2003 m. sausio 6 d. įsakymas Nr. [V-1](#) „Dėl Numerio sveikatos specialisto spaudui suteikimo ir panaikinimo taisyklių patvirtinimo“;

- Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2015 m. liepos 24 d. įsakymas Nr. [V-889](#) „Dėl Medicininės reabilitacijos įstaigų (padalinių) veiklos specialiųjų reikalavimų aprašo patvirtinimo“
- Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2003 m. liepos 11 d. įsakymas [V-430](#) „Dėl Skausmo diagnozavimo ir gydymo paslaugų suaugusiems ir vaikams teikimo reikalavimų ir šių paslaugų išlaidų apmokėjimo tvarkos aprašo patvirtinimo“;
- Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2019 m. spalio 8 d. įsakymas Nr. [V-1148](#) „Dėl Lietuvos medicinos normos MN 165:2019 „Masažuotojas“ patvirtinimo“
- Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2016 m. birželio 14 d. įsakymas Nr. [V-761](#) „Dėl Lietuvos Respublikos medicinos normos MN 65:2016 „Gydytojas Gastroenterologas. Teisės, pareigos, kompetencija ir atsakomybė“ patvirtinimo“;
- Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2000 m. lapkričio 9 d. įsakymas Nr. [646](#) „Dėl Vaikų gastroenterologijos antrinio ir tretinio lygio paslaugų teikimo specialiųjų reikalavimų“;
- Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2000 m. lapkričio 9 d. įsakymas Nr. [660](#) „Dėl Gastroenterologijos antrinio ir tretinio lygio paslaugų teikimo specialiųjų reikalavimų“;
- Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2017 m. vasario 1 d. įsakymas Nr. [V-93](#) „Dėl Lietuvos medicinos normos MN 31:2017 „Gydytojas dietologas“ patvirtinimo“;
- Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2008 m. spalio 10 d. įsakymas Nr. [V-980](#) „Dėl Gastroenterologijos ambulatorinių asmens sveikatos priežiūros paslaugų teikimo reikalavimų aprašo patvirtinimo“;
- Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2015 m. lapkričio 9 d. įsakymas Nr. [V-1274](#) „Dėl Lietuvos medicinos normos MN 155:2015 „Gydytojas vaikų gastroenterologas. Teisės, pareigos, kompetencija ir atsakomybė“ patvirtinimo“;
- Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2017 m. birželio 21 d. įsakymas Nr. [V-783](#) „Dėl Mitybos terapijos paslaugų stacionarines asmens sveikatos priežiūros paslaugas teikiančiose asmens sveikatos priežiūros įstaigose organizavimo ir teikimo tvarkos aprašo ir ambulatorinių mitybos terapijos paslaugų organizavimo ir teikimo pacientų namuose tvarkos aprašo patvirtinimo“
- Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2002 m. birželio 13 d. įsakymas Nr. [278](#) „Dėl pavojingų ir ypač pavojingų užkrečiamųjų ligų, dėl kurių ligoniai, asmenys, įtariami, kad serga pavojingomis ar ypač pavojingomis užkrečiamosiomis ligomis, asmenys, turėję sąlytį, ar šių ligų sukėlėjų nešiotojai turi būti hospitalizuojami ir (ar) izoliuojami, tiriami ir (ar) gydomi privalomai, sąrašo patvirtinimo“;
- Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2004 m. balandžio 30 d. įsakymas Nr. [V-303](#) „Dėl infektologijos antrinio lygio paslaugų teikimo specialiųjų reikalavimų patvirtinimo“;
- Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2004 m. lapkričio 11 d. įsakymas Nr. [V-778](#) „Dėl Lietuvos medicinos normos MN 117:2019 „Infekcinių ligų gydytojas“ patvirtinimo“;
- Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2005 m. gruodžio 5 d. įsakymas Nr. [V-946](#) „Dėl Užkrečiamųjų ligų židinių privalomojo aplinkos kenksmingumo pašalinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“;
- Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2008 m. lapkričio 14 d. įsakymas Nr. [V-1110](#) „Dėl hospitalinių infekcijų epidemiologinės priežiūros ir valdymo“;
- Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2009 m. vasario 26 d. įsakymas Nr. [V-140](#) „Dėl Asmens sveikatos priežiūros paslaugų teikimo kilus gripo pandemijai tvarkos aprašo patvirtinimo“;
- Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2009 m. liepos 1 d. įsakymas Nr. [V-536](#) „Dėl sezoninio gripo bei gripo, sukkelto naujo viruso potipio (pandeminio gripo), diagnostikos, gydymo ir profilaktikos antivirusiniais vaistais metodikų patvirtinimo“;

- Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2010 m. gegužės 3 d. įsakymas Nr. [V-384](#) „Dėl Žmogaus imunodeficito viruso ligos diagnostikos ir gydymo, kompensuojamo iš Privalomojo sveikatos draudimo fondo biudžeto lėšų, tvarkos aprašo patvirtinimo“;
- Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2010 m. lapkričio 16 d. įsakymas Nr. [V-991](#) „Dėl Tyrimų dėl žmogaus imunodeficito viruso infekcijos tvarkos aprašo patvirtinimo“;
- Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2019 m. liepos 29 d. įsakymas Nr. [V-939](#) „Dėl Lietuvos medicinos normos MN 164:2019 „Vaikų infekcinių ligų gydytojas“ patvirtinimo“;
- 2. Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2000 m. lapkričio 9 d. įsakymas Nr. [664](#) „Dėl kardiologijos antrinio ir tretinio lygio paslaugų teikimo specialiujų reikalavimų“;
- Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2005 m. gruodžio 15 d. įsakymas Nr. [V-975](#) „Dėl Lietuvos medicinos normos MN 55:2005 „Gydytojas kardiologas. Teisės, pareigos, kompetencija ir atsakomybė“ patvirtinimo“;
- Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2008 m. gruodžio 9 d. įsakymas Nr. [1225](#) „Dėl bendrųjų vaikų ligų ir specializuotų vaikų ligų stacionariųjų antrinio ir tretinio lygio paslaugų teikimo reikalavimų aprašų patvirtinimo“.
- Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2004 m. balandžio 30 d. įsakymas Nr. [V-300](#) „Dėl klinikinės toksikologijos stacionariųjų paslaugų teikimo specialiujų reikalavimų patvirtinimo“;
- Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2015 m. birželio 1 d. įsakymas Nr. [V-683](#) „Dėl Lietuvos medicinos normos MN 118:2015 „Klinikinės toksikologijos gydytojas. Teisės, pareigos, kompetencija ir atsakomybė“ patvirtinimo“.
- Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 1999 m. sausio 6 d. įsakymas Nr. [5](#) „Dėl Lietuvos medicinos normos MN 157:2019 „Biomedicinos technologas“ patvirtinimo“;
- Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2008 m. kovo 4 d. įsakymas Nr. [V-168](#) „Dėl Lietuvos medicinos normos MN 70:2018 „Laboratorinės medicinos gydytojas“ patvirtinimo“;
- Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2008 m. kovo 4 d. įsakymas Nr. [V-169](#) „Dėl Lietuvos medicinos normos MN 68:2018 „Medicinos biologas“ patvirtinimo“;
- Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2016 m. liepos 22 d. įsakymas Nr. [V-986](#) „Dėl Veninio kraujo paėmimo mobiliomis sąlygomis laboratoriniams tyrimams atlikti tvarkos aprašo patvirtinimo“;
- Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2020 m. lapkričio 10 d. įsakymas Nr. [V-2572](#) „Dėl Laboratorinės diagnostikos paslaugų prieinamumo ir kokybės rodiklių ir jų stebėsenos tvarkos aprašo patvirtinimo“
- Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2014 m. spalio 8 d. įsakymas Nr. [V-1048](#) „Dėl Lietuvos medicinos normų MN 50:2014 „Gydytojas nefrologas. teisės, pareigos, kompetencija ir atsakomybė“ ir MN 90:2014 „Gydytojas vaikų nefrologas. teisės, pareigos, kompetencija ir atsakomybė“ patvirtinimo“;
- Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2000 m. lapkričio 9 d. įsakymas Nr. [643](#) „Dėl vaikų nefrologijos antrinio ir tretinio lygio paslaugų teikimo specialiujų reikalavimų“;
- Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2006 m. gegužės 12 d. įsakymas Nr. [V-381](#) Dėl inkstų transplantacijos paslaugų teikimo ir apmokėjimo tvarkos aprašo patvirtinimo ir Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 1999 m. rugsėjo 24 d. įsakymo Nr. 411 „Dėl žmogaus organų ir audinių transplantacijos paslaugų teikimo viešosiose įstaigose reikalavimų ir bazinių kainų nustatymo“ pakeitimo;
- Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2006 m. spalio 13 d. įsakymas Nr. [V-860](#) „Dėl nefrologijos antrinio ir tretinio lygio stacionariųjų paslaugų teikimo specialiujų reikalavimų patvirtinimo“.

- Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2004 m. balandžio 30 d. įsakymas Nr. [V-302](#) „Dėl bendrųjų neonatologijos stacionariųjų antrinio ir tretinio lygio paslaugų teikimo reikalavimų“;
- Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2004 m. balandžio 30 d. įsakymas Nr. [V-308](#) „Dėl neonatologijos antrinio ir tretinio lygio paslaugų teikimo specialiujų reikalavimų“;
- Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2008 m. gruodžio 9 d. įsakymas Nr. [V-1237](#) „Dėl Lietuvos medicinos normos MN 112:2008 „Gydytojas neonatologas. Teisės, pareigos, kompetencija ir atsakomybė“ patvirtinimo“;
- Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2000 m. lapkričio 9 d. įsakymas Nr. [666](#) „Dėl neurologijos antrinio ir tretinio lygio paslaugų teikimo specialiujų reikalavimų“;
- Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2004 m. balandžio 30 d. įsakymas Nr. [V-307](#) „Dėl vaikų neurologijos antrinio ir tretinio lygio paslaugų teikimo specialiujų reikalavimų“;
- Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2005 m. balandžio 22 d. įsakymas Nr. [V-279](#) „Dėl Lietuvos medicinos normos MN 115:2019 „Gydytojas neurologas“ patvirtinimo“;
- Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2018 m. kovo 21 d. įsakymas Nr. [V-325](#) „Dėl Lietuvos medicinos normos MN 153:2018 „Gydytojas vaikų neurologas“ patvirtinimo“;
- Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2012-05-17 įsakymas Nr. [V-441](#) „Dėl Neurologijos ir vaikų neurologijos ambulatorinių sveikatos priežiūros paslaugų teikimo reikalavimų tvarkos aprašo patvirtinimo“;
- Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2000 m. lapkričio 9 d. įsakymas Nr. [642](#) „Dėl nėštumo patologijos antrinio ir tretinio lygio paslaugų teikimo specialiujų reikalavimų“;
- Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2000 m. lapkričio 9 d. įsakymas Nr. [624](#) „Dėl Kataraktos operacijai (ambulatorinės oftalmologinės chirurgijos paslauga) keliamų reikalavimų bei šios paslaugos bazinių kainų ir apmokėjimo tvarkos patvirtinimo“;
- Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2005 m. gruodžio 1 d. įsakymas Nr. [V-935](#) „Dėl Lietuvos medicinos normos MN 63:2005 „Gydytojas oftalmologas. Teisės, pareigos, kompetencija ir atsakomybė“ patvirtinimo“;
- Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2010 m. lapkričio 15 d. įsakymas Nr. [V-985](#) „Dėl glaukomų ambulatorinio gydymo kompensuojamaisiais vaistais tvarkos aprašo patvirtinimo“;
- Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2018 m. liepos 17 d. įsakymas Nr. [V-813](#) „Dėl Lietuvos medicinos normos MN 166:2018 „Optometrininkas“ patvirtinimo“;
- Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2020 m. birželio 12 d. įsakymas Nr. [V-1447](#) „Dėl Optometrininko praktikos paslaugų teikimo reikalavimų aprašo patvirtinimo“.
- Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2007 m. rugpjūčio 31 d. įsakymas Nr. [V-712](#) „Dėl Lietuvos medicinos normos MN 121:2007 „Gydytojas onkologas chemoterapeutas. Teisės, pareigos, kompetencija ir atsakomybė“ patvirtinimo“;
- Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2007 m. balandžio 16 d. įsakymas Nr. [V-268](#) „Dėl Lietuvos medicinos normos MN 99:2017 „Gydytojas onkologas radioterapeutas“ patvirtinimo“ ;
- Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2017 m. liepos 24 d. įsakymas Nr. [V-901](#) „Dėl Medicinos fiziko veiklos reikalavimų tvirtinimo“;
- Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2000 m. lapkričio 9 d. įsakymas Nr. [657](#) „Dėl Ortopedijos traumatologijos stacionariųjų vaikų ir suaugusiųjų paslaugų teikimo specialiujų reikalavimų“;

- Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2006 m. kovo 31 d. įsakymas Nr. [V-234](#) „Dėl Valstybės paramos ortopedijos techninėms priemonėms įsigyti organizavimo tvarkos patvirtinimo“;
- Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2008 m. gruodžio 9 d. įsakymas Nr. [V-1229](#) „Dėl Bendrųjų vaikų ir suaugusiųjų chirurgijos stacionariųjų antrinio lygio paslaugų teikimo reikalavimų bei Bendrųjų vaikų ir suaugusiųjų specializuotų chirurgijos stacionariųjų tretinio lygio paslaugų teikimo reikalavimų aprašo patvirtinimo“;
- Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2012 m. liepos 5 d. Nr. įsakymas [V-698](#) „Dėl ortopedijos techninių priemonių, kurių įsigijimo išlaidos kompensuojamos iš privalomojo sveikatos draudimo fondo biudžeto, ir jų bazinių kainų sąrašų patvirtinimo“;
- Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2012 m. lapkričio 29 d. įsakymas Nr. [V-1080](#) „Dėl Lietuvos medicinos normos MN 147:2012 „Gydytojas ortopedas traumatologas. Teisės, pareigos, kompetencija ir atsakomybė“, patvirtinimo“;
- Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2017 m. rugsėjo 27 d. įsakymas Nr. [V-1124](#) „Dėl Ortopedo technologo veiklos reikalavimų patvirtinimo“;
- Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 1999 m. kovo 29 d. įsakymas Nr. [136](#) „Dėl Vaikų ir suaugusiųjų tretinio lygio plastinės ir rekonstrukcinės mikrochirurgijos bei oftalmologijos ir otorinolaringologijos mikrochirurgijos ir chirurgijos asmens sveikatos priežiūros paslaugų teikimo reikalavimų patvirtinimo“;
- Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2004 m. kovo 23 d. įsakymas Nr. [V-146](#) „Dėl Lietuvos medicinos normos MN 54:2019 „Gydytojas otorinolaringologas“ patvirtinimo“;
- Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2012 m. vasario 29 d. įsakymas Nr. [V-164](#) „Dėl Kochlearinio implanto, BAHA įsriegiamojo kaulinio implanto, vidurinės ausies klausos sistemos ir atsarginio šių medicinos pagalbos priemonių procesoriaus įsigijimo išlaidų kompensavimo privalomojo sveikatos draudimo fondo biudžeto lėšomis tvarkos aprašo bei šių medicinos pagalbos priemonių bazinių kainų tvirtinimo“;
- Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2020 m. lapkričio 20 d. įsakymas Nr. [V-2664](#) „Dėl Otorinolaringologijos antrinio ir tretinio lygio stacionariųjų asmens sveikatos priežiūros paslaugų teikimo specialiujų reikalavimų aprašo patvirtinimo“ (įsigalioja 2021-05-01);
- Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2011 m. birželio 27 d. įsakymas Nr. [V-644](#) „Dėl Lietuvos medicinos normos MN 60:2019 „Anestezijos ir intensyviosios terapijos slaugytojas“ patvirtinimo“;
- Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2012 m. gegužės 4 d. įsakymas Nr. [V-393](#) „Dėl Palaikomojo gydymo ir slaugos paslaugos teikimo reikalavimų aprašo patvirtinimo“;
- Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2000 m. balandžio 26 d. įsakymas Nr. [220](#) „Dėl Slaugytojo padėjėjo kvalifikacinių reikalavimų aprašo patvirtinimo“;
- Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2001 m. gruodžio 4 d. įsakymas Nr. [628](#) „Dėl Lietuvos medicinos normos MN 93:2018 „Operacinės slaugytojas“ patvirtinimo“;
- 6. Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2011 m. birželio 8 d. įsakymas Nr. [V-591](#) „Dėl Lietuvos medicinos normos MN 28:2019 „Bendrosios praktikos slaugytojas“ patvirtinimo“;
- Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2007 m. gruodžio 14 d. įsakymas Nr. [V-1026](#) „Dėl ambulatorinių slaugos paslaugų namuose teikimo reikalavimų aprašo patvirtinimo“
- Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2008 m. spalio 10 d. įsakymas Nr. [V-982](#) „Dėl Sergančiųjų cukriniu diabetu slaugos paslaugų teikimo reikalavimų aprašo patvirtinimo“;
- Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2009 m. gruodžio 17 d. įsakymas Nr. [V-1037](#) „Dėl Specializuotos slaugos sričių sąrašo patvirtinimo“;

- Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2011 m. birželio 30 d. įsakymas Nr. [V-650](#) „Dėl Lietuvos medicinos normos MN 57:2011 „Bendruomenės slaugytojas. Teisės, pareigos, kompetencija ir atsakomybė“ patvirtinimo“;
- Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2007 m. sausio 11 d. įsakymas Nr. [V-14](#) „Dėl Stacionariųjų paliatyviosios pagalbos paslaugų suaugusiesiems ir vaikams teikimo ir apmokėjimo Privalomojo sveikatos draudimo fondo biudžeto lėšomis reikalavimų aprašo ir Ambulatorinių paliatyviosios pagalbos paslaugų suaugusiesiems ir vaikams teikimo ir apmokėjimo Privalomojo sveikatos draudimo fondo biudžeto lėšomis reikalavimų aprašo patvirtinimo“.
- Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2004 m. gruodžio 23 d. įsakymas Nr. [V-948](#) „Dėl Lietuvos medicinos normos MN 51:2018 „Gydytojas pulmonologas“ patvirtinimo“
- Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijos 1997 m. gruodžio 31 d. įsakymas Nr. [721](#) „Dėl Brangiųjų tyrimų ir procedūrų, apmokamų iš privalomojo sveikatos draudimo fondo biudžeto, bazinių kainų taikymo tvarkos bei ligų ir indikacijų sąrašų patvirtinimo“;
- Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 1999 m. gegužės 10 d. įsakymas Nr. [229](#) „Dėl Kompiuterinės tomografijos ir magnetinio rezonanso tomografijos tyrimų, daugiafazių kontrastinių kompiuterinės tomografijos ir magnetinio rezonanso tomografijos tyrimų bei kompiuterinės tomografijos angiografijos ir magnetinio rezonanso angiografijos tyrimų atlikimo tvarkos aprašo ir ligų ir būklių, kurioms esant iš privalomojo sveikatos draudimo fondo biudžeto apmokami kompiuterinės tomografijos ir magnetinio rezonanso tomografijos, daugiafaziai kontrastiniai kompiuterinės tomografijos ir magnetinio rezonanso tomografijos bei kompiuterinės tomografijos angiografijos ir magnetinio rezonanso angiografijos tyrimai, sąrašų patvirtinimo“;
- Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2000 m. spalio 11 d. įsakymas Nr. [545](#) „Dėl Lietuvos medicinos normos MN 78:2000 „Gydytojas endoskopuotojas. Teisės, pareigos, kompetencija ir atsakomybė“ patvirtinimo“;
- Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2001 m. gruodžio 21 d. įsakymas Nr. [662](#) „Dėl medicininių procedūrų, kurių metu naudojama jonizuojančioji spinduliuotė, aprašymų parengimo“;
- Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2001 m. gruodžio 21 d. įsakymas Nr. [663](#) „Dėl Lietuvos higienos normos HN 73:2018 „Pagrindinės radiacinės saugos normos“ patvirtinimo“;
- Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2004 m. rugsėjo 29 d. įsakymas Nr. [V-680](#) „Dėl teisės verstitis siaura medicinos praktika įgijimo“;
- Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2005 m. spalio 10 d. įsakymas Nr. [V-759](#) „Dėl Lietuvos higienos normos HN 95:2005 „Radiacinė sauga ir kokybės laidavimas taikant spindulinę terapiją“ patvirtinimo“;
- Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2007 m. birželio 22 d. įsakymas Nr. [V-540](#) „Dėl Intervencinės radiologijos paslaugų teikimo asmens sveikatos priežiūros įstaigose reikalavimų aprašo ir ligų ir būklių, kurioms esant taikomos intervencinės radiologijos procedūros, ir šių procedūrų taikymo indikacijų sąrašo patvirtinimo“;
- Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2007 m. lapkričio 13 d. įsakymas Nr. [V-914](#) „Dėl Lietuvos medicinos normos MN 163:2019 „Radiologijos technologas“ patvirtinimo“;
- Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2008 m. vasario 14 d. įsakymas Nr. [V-95](#) „Dėl Lietuvos higienos normos HN 31:2008 „Radiacinės saugos reikalavimai medicininėje rentgenodiagnostikoje“ patvirtinimo“;
- Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2009 m. lapkričio 12 d. įsakymas Nr. [V-922](#) „Dėl Lietuvos higienos normos HN 78:2009 „Kokybės kontrolės reikalavimai ir vertinimo kriterijai medicininėje rentgenodiagnostikoje“ patvirtinimo“;

- Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2010 m. rugsėjo 22 d. įsakymas Nr. [V-809](#) Dėl Atrankinės mamografinės patikros mobiliomis sąlygomis reikalavimų tvarkos aprašo patvirtinimo;
- Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2012 m. spalio 19 d. įsakymas Nr. [V-944](#) „Dėl Asmens sveikatos priežiūros paslaugų, kurias teikiant naudojamos teleradiologijos priemonės, teikimo ir jų išlaidų apmokėjimo privalomojo sveikatos draudimo fondo biudžeto lėšomis tvarkos aprašo patvirtinimo“;
- Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2014 m. rugpjūčio 6 d. įsakymas Nr. [V-854](#) „Dėl Lietuvos medicinos normos MN 84:2014 „Gydytojas radiologas. Teisės, pareigos, kompetencija ir atsakomybė“ patvirtinimo“
- Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2015 m. liepos 24 d. įsakymas Nr. [V-881](#) „Dėl Radiologijos asmens sveikatos priežiūros paslaugų teikimo reikalavimų aprašo patvirtinimo“;
- Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2017 m. liepos 24 d. įsakymas Nr. [V-901](#) „Dėl Medicinos fiziko veiklos reikalavimų tvirtinimo“.
- Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2017 m. balandžio 13 d. įsakymas Nr. [V-432](#) „Dėl Ultragarinių tyrimų, atliekamų teikiant ambulatorines asmens sveikatos priežiūros paslaugas, reikalavimų aprašo patvirtinimo“
- Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2016 m. birželio 23 d. įsakymas Nr. [V-834](#) „Dėl neabejotinų mirties požymių sąrašo nustatymo“;
- Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2011 m. rugpjūčio 31 d. įsakymas Nr. [V-822](#) „Dėl gaivinimo standartų patvirtinimo“;
- Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2005 m. spalio 27 d. įsakymas Nr. [V-827](#) „Dėl Reanimacijos ir intensyviosios terapijos paslaugų teikimo vaikams ir suaugusiesiems sąlygų ir tvarkos aprašų patvirtinimo“;
- Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2009 m. gruodžio 21 d. įsakymas Nr. [V-1054](#) „Dėl Lietuvos medicinos normos MN 25:2009 „Gydytojas anesteziologas-reanimatologas. Teisės, pareigos, kompetencija ir atsakomybė“ patvirtinimo“;
- Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2006 m. lapkričio 3 d. įsakymas Nr. [V-899](#) „Dėl specialiųjų stacionariųjų urologijos paslaugų vaikams ir suaugusiesiems teikimo reikalavimų patvirtinimo“;
- Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2007 m. spalio 26 d. įsakymas Nr. [V-876](#) „Dėl Lietuvos medicinos normos MN 140:2019 „Gydytojas urologas“ patvirtinimo“;
- Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2012 m. gegužės 18 d. įsakymas Nr. [V-453](#) „Dėl urologijos ambulatorinių asmens sveikatos priežiūros paslaugų teikimo reikalavimų tvarkos aprašo patvirtinimo“.
- Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2018 m. rugsėjo 20 d. įsakymas Nr. [V-1033](#) „Dėl Lietuvos medicinos normos MN 66:2018 „Vaikų ligų gydytojas“ patvirtinimo“;
- Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2003 m. vasario 28 d. įsakymas Nr. [V-138](#) „Dėl asmens sveikatos priežiūros paslaugų teikimo vaikams“;
- Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2018 m. rugpjūčio 29 d. įsakymas Nr. [V-955](#) „Dėl Lietuvos Respublikos vaikų profilaktinių skiepimų kalendoriaus“;
- Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2008 m. gruodžio 9 d. įsakymas Nr. [V-1225](#) „Dėl Bendrųjų vaikų ligų ir specializuotų vaikų ligų stacionariųjų antrinio lygio paslaugų teikimo reikalavimų aprašo ir Bendrųjų specializuotų vaikų ligų stacionariųjų tretinio lygio paslaugų teikimo reikalavimų aprašo patvirtinimo“;
- Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 1995 m. balandžio 25 d. įsakymu Nr. [217](#) patvirtinta Lietuvos medicinos norma „[MN 7:1995](#) Medicinos gydytojas“
- Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2007 m. gruodžio 29 d. įsakymas Nr. [V-1085](#) „Dėl Vidaus ligų profilio paslaugų teikimo specialiųjų reikalavimų patvirtinimo“;

- Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2015 m. kovo 10 d. įsakymas Nr. [V-340](#) „Dėl Lietuvos medicinos normos MN 76:2015 „Vidaus ligų gydytojas. Teisės, pareigos, kompetencija ir atsakomybė“ patvirtinimo“;
- Darbo kodeksas;
- Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymas;
- Lietuvos Respublikos nacionalinės kovos su korupcija 2015-2025 metų programa;
- Valstybės ar savivaldybės įstaigų veiklos sričių, kuriose egzistuoja didelė korupcijos pasireiškimo tikimybė, nustatymo rekomendacijos;
- 2019 m. Atnaujintos asmens sveikatos priežiūros įstaigų darbuotojų, susidūrusių su galima korupcinio pobūdžio nusikalstama veika, elgesio taisyklės
- 2019 m. Skaidrios asmens sveikatos priežiūros įstaigos vardo suteikimo tvarkos aprašas;
- Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartai (VSAFAS);
- Apskaitos vadovas
- Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymas;
- Lietuvos Respublikos finansų ministro 2005 m. gegužės 25 d. įsakymas „Dėl Viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ Nr. 1K-170;
- 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.
- VŠĮ Visagino ligoninės direktoriaus patvirtintos tvarkos, procedūros ir pan.
- Atsižvelgiant į nuolat kintančias ekonomines, reguliavimo ir veiklos sąlygas vidaus kontrolės politikos turinys yra nuolat peržiūrimas ir atnaujinamas. Dokumentų peržiūra fiksuojama Dokumentų istorijoje .

Eil. Nr.	Vidaus kontrolės elementas	Vertinimas				Pagrindimas
		Labai gerai	Gerai	Patenkinamai	Silpnai	
1.	<u>Kontrolės aplinka:</u>					
1.1.	<i>Profesinio elgesio principai ir taisyklės</i>					
1.2.	<i>Kompetencija</i>					
1.3.	<i>Valdymo filosofija ir vadovavimo stilius</i>					
1.4.	<i>Organizacinė struktūra</i>					
1.5.	<i>Personalo valdymo politika ir praktika</i>					
2.	<u>Rizikos vertinimas</u>					
3.	<u>Kontrolės veikla</u>					
3.1.	<i>Kontrolės priemonių parinkimas ir tobulinimas</i>					
3.2.	<i>Technologijų naudojimas</i>					
3.3.	<i>Politikų ir procedūrų taikymas</i>					
4.	<u>Informavimas ir komunikacija (informacijos naudojimas, vidaus ir išorės komunikacija)</u>					
5.	<u>Stebėsena</u>					

Bendras vidaus kontrolės vertinimas:

Vertinimo data: Atsakingo asmens pareigos, vardas, pavardė, parašas.

PRIEDAS 3

1 Finansų ministerijai teikiama informacija apie vidaus kontrolės įgyvendinimą

Eil. Nr.	Klausimas	Taip/Ne	Pagrindimas
1.	Ar įstaigoje nustatyta vidaus kontrolės politika ir ar ji veiksminga?		
2.	Kaip įstaigoje kuriama ir įgyvendinama vidaus kontrolė, atitinkanti vidaus kontrolės principus (tinkamumo, efektyvumo, rezultatyvumo, optimalumo, dinamiškumo, nenutrūkstamo funkcionavimo) ir apimanti visus vidaus kontrolės elementus (kontrolės aplinką, rizikos vertinimą, kontrolės veiklą, informavimą ir komunikaciją, stebėseną)?		
3.	Ar atliekama vidaus kontrolės analizė, apimanti visus vidaus kontrolės elementus, įvertinami įstaigos veiklos trūkumai, pokyčiai, atitiktis nustatytiems reikalavimams?		
4.	Ar pašalinti vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančių darbuotojų, vidaus auditorių ir kitų įstaigos audito vykdytojų nustatyti vidaus kontrolės trūkumai ir jų atsiradimą lemiantys veiksniai?		
5.	Įstaigos vidaus kontrolės vertinimas		PRIDEDAMAS

PRIEDAS 4

VŠĮ VISAGINO LIGONINĖS RIZIKOS VERTINIMO METODIKA IR ATASKAITA

Pagrindiniai rizikos valdymo tikslai:

- Padėti įstaigai veiksmingiausiai ir efektyviausiai būdu pasiekti užsibrėžtus tikslus.
- Padėti įstaigos vadovui reaguoti ir sumažinti veiklos pablogėjimo tikimybę, pagerinti įstaigos veiklą, priimti sprendimus dėl galimų veiklos pokyčių ateityje.

Norint pasiekti šiuos tikslus, įstaiga nustato rizikos veiksnius, atlieka rizikos veiksnių analizę, nustato toleruojamą riziką, numato reagavimo į riziką būdus ir priemones, vertina reagavimo į riziką priemonių rezultatyvumą.

KOKYBINIS RIZIKOS VERTINIMAS

Rizika nustatoma pagal du (2) parametrus:

Tikimybė - kokia galimybė, kad žala atsiras.

Tikimybės vertinimas:

Labai tikėtina:	Tikimybė, kad įvykis įvyks, yra didelė
Gana tikėtina:	Tikimybė, kad įvykis įvyks, vertinama kaip pakankamai reali
Tikėtina	Įvykis gali įvykti
Nelabai tikėtina	Įvykis įmanomas, tačiau nelabai tikėtinas
Mažai tikėtina	Nėra numatoma, kad įvykis įvyks

Poveikis - pasekmių, padarytos žalos rimtumas.

Poveikio vertinimas:

Kritinis	Poveikis siejamas su įstaigos veiklos sutrikimais, kurie gali sąlygoti tikslų nepasiekimą, ir bankroto tikimybę.
Reikšmingas	Poveikis siejamas su įstaigos veiklos sutrikimais, kurie gali turėti reikšmingų padarinių jos tikslų pasiekimui.
Vidutinis	Poveikis turi tam tikrą neigiamą poveikį tikslų pasiekimui.
Nežymus	Trumpalaikio pobūdžio ir nesąlygojantis reikšmingo veiklos sutrikimo įvykis.
Nereikšmingas	Poveikis beveik neveikia įstaigos veiklos, būna susijęs su veiklos sutrikimais, kurie neturi pastebimos įtakos teikiamoms paslaugoms ir atliekamų užduočių vykdymui.

M - maža rizika
V - vidutinė rizika,
D - didelė rizika

Tikimybė						
		Mažai tikėtina (1 balas)	Nelabai tikėtina (2 balai)	Tikėtina (3 balai)	Gana tikėtina (4 balai)	Labai tikėtina (5 balai)

Maža rizika priskiriama prie **toleruojamos** rizikos.

Toleruojama rizika - tai rizika, kurios valdyti nėra poreikio ar galimybės (gali būti toleruojama nereikšminga rizika, kurios pasireiškimo tikimybė maža, o priemonių rizikai mažinti sąnaudos yra didelės)

Poveikis	Nereikšmingas (1 balas)	M	M	M	V	V
	Nežymus (2 balai)	M	M	V	V	V
	Vidutinis (3 balai)	M	V	V	V	D
	Reikšmingas (4 balai)	V	V	V	D	D
	Kritinis (5 balai)	V	V	D	D	D

REAGAVIMAS Į RIZIKĄ

MAŽA RIZIKA	Esamos rizikos valdymo priemonės yra pakankamos, nereikia imtis papildomų veiksmų. Kartą per metus atliekama rizikos stebėseną.
VIDUTINĖ RIZIKA	Riziką reikia reguliariai stebėti, kas pusę metų atlikti rizikos svarbos dinamikos įvertinimą. Dėti pastangas rizikos sumažinimui iki toleruojamos rizikos. Parengiami prevenciniai veiksmai.
DIDELĖ RIZIKA	Vadovybės sprendimo reikalaujanti rizika. Siekiama sumažinti rizikos pasireiškimo tikimybę ir poveikį iki toleruojamos rizikos. Rizika mažinama nustatant papildomas kontrolės priemones. Parengiamas rizikos valdymo planas.

Vartojami terminai ir sąvokos:

Datos: Nurodomos dokumento parengimo ir peržiūros (atnaujinimo) datos, už parengimą ir peržiūrą atsakingi asmenys.

Veiklos sritis: rizikos valdymas organizuojamas pagal keturias veiklos sritis (strateginių tikslų, veiklos tikslų, atsakomybės tikslų atitikties tikslų įgyvendinimas)

Rizikos veiksniai: aplinkybės, galinčios daryti neigiamą poveikį įstaigos veiklai.

Preveniniai veiksmai: veiksmai, kurių reikia imtis siekiant užkirsti kelią, sumažinti arba perkelti riziką.

Atsakingi asmenys: Individas atsakingas už tai, kad rizikai užkirsti būtų tinkamai imtasi atsakomųjų priemonių.

Preveninių veikslių rezultatyvumas: pritaikytų prevencinių priemonių įvertinimas po tam tikro laiko.

