

PATVIRTINTA

VšĮ Abromiškių reabilitacijos ligoninės  
direktorium

2021 m. vasario 11 d. įsakymu Nr. V- 8-4

## **VŠĮ ABROMIŠKIŲ REABILITACIJOS LIGONINĖS VIDAUS KONTROLĖS TVARKA**

### **I SKYRIUS**

#### **BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. VšĮ Abromiškių reabilitacijos ligoninės (toliau – Ligoninė) vidaus kontrolės tvarka (toliau – Tvarka) reglamentuoja vidaus kontrolės pagrindinius tikslus, vidaus kontrolės veikimą ir sistemą.

2. Ligoninės vidaus kontrolė – tai Ligoninės direktoriaus sukurta visų kontrolės rūšių sistema, kuria siekiama užtikrinti Ligoninės veiklos teisėtumą, ekonomiškumą, efektyvumą, rezultatyvumą, turto apsaugą, informacijos ir ataskaitų patikimumą ir išsamumą, sutartinių ir kitų įsipareigojimų tretiesiems asmenims laikymąsi ir su tuo susijusių rizikos veiksnių valdymą.

3. Ligoninės vidaus kontrolės pagrindiniai tikslai yra užtikrinti, kad:

3.1. Ligoninės veikla būtų vykdoma įstatymų, kitų teisės aktų nustatyta tvarka pagal strateginius ir metinius planus, kokybės vadybos sistemos procedūras;

3.2. Ligoninės valdomas, naudojamas valstybės ir savivaldybės turtas ir juo disponavimas bei įsipareigojimai tretiesiems asmenims būtų apsaugoti nuo sukčiavimo, iššvaistymo, pasisavinimo, neteisėto valdymo ar kitų neteisėtų veikų;

3.3. Ligoninė vykdydama veiklą laikytųsi patikimų finansų valdymo principų;

3.4. informacija apie Ligoninės finansinę ir kitą veiklą būtų teisinga ir pateikiama teisės aktų nustatyta tvarka.

4. Tvarka parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu, kitais norminiais teisės aktais, reglamentuojančiais įstaigų vidaus kontrolę.

### **II SKYRIUS**

#### **VIDAUS KONTROLĖS VEIKIMAS**

5. Už Ligoninės vidaus kontrolės, įskaitant finansų kontrolę, sukūrimą, jos veikimą bei tobulinimą yra atsakingas Ligoninės direktorius.

6. Ligoninės direktorius nustato vidaus kontrolės procedūras atsižvelgdamas į vidaus kontrolės pagrindinius tikslus, veiklos rizikas, vidaus kontrolės pastovumą bei jos atlikimo sąnaudas, apskaitos ir informacinę sistemą, turto apsaugos būklę bei kitus vidaus kontrolės kriterijus.

7. Ligoninės vidaus kontrolė vykdoma:

7.1. analizuojant ataskaitas, gaunamas pagal vidinio atskaitingumo tvarką, nagrinėjant pranešimus ir prašymus, asmenų skundus, tikrinant priimtų sprendimų teisėtumą, vertinant duomenų tvarkymą registruose, analizuojant žiniasklaidos priemonėse teikiamą informaciją ir sociologinių apklausų duomenis;

7.2. vertinant finansinių ataskaitų, biudžeto projekto sudarymo pagrįstumą ir teisingumą, jo vykdymą;

7.3. vertinant metiniuose planuose numatytų tikslų, uždavinių įgyvendinimą, juose numatytų priemonių rodiklių reikšmes;

7.4. analizuojant audito rezultatus bei vertinant kitų institucijų, turinčių teisę kontroliuoti įstaigos veiklą, pateiktą informaciją;

7.5. atliekant tikslinius planinius ir neplaninius patikrinimus;

7.6. vertinant kitą gaunamą informaciją.

8. Ligoninės vidaus kontrolė atliekama vadovaujantis objektyvumo, nešališkumo ir protingumo principais bei galiojančiais teisės aktais.

9. Ligoninės direktorius kompetenciją ir pareigas vidaus kontrolės srityje nustato Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymas, kiti teisės aktai.

10. Ligoninės direktorius yra atsakingas, kad savivaldybės merui ir institucijoms būtų laiku pranešama apie pastebėtus įstaigose rizikos veiksnius ar neigiamos praktikos atvejus.

### **III SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS SISTEMA**

11. Vidaus kontrolės sistema Ligoninėje kuriama ir palaikoma atsižvelgiant į veiklos ypatumus bei teisės aktus, reglamentuojančius jos veiklą.

12. Ligoninės pagrindinės vidaus kontrolės sistemos dalys:

12.1. įstaigos veiklos planavimas;

12.2. vidaus darbo tvarkos ir dokumentų valdymo taisyklių nustatymas;

12.3. pareigų, teisių ir atsakomybės nustatymas įstaigos teisės aktuose (vidaus tvarkos taisyklėse, darbuotojų pareigybių aprašymuose ir pan.);

12.4. finansų kontrolės taisyklių nustatymas;

12.5. ataskaitų rengimas ir tvirtinimas.

### **IV SKYRIUS ĮSTAIGOS VEIKLOS PLANŲ RENGIMAS IR TVIRTINIMAS**

13. Strateginis Ligoninės planas rengiamas penkerių metų laikotarpiui. Rengiant strateginį planą, atliekama SSGG analizė. Planą tvirtina Ligoninės steigėjas.

14. Metinius Ligoninės darbų planus rengia Ligoninės administracija procesiniu pagrindu, atsižvelgdama į darbuotojų pasiūlymus. Metiniai planai yra siejami su strateginiu planu ir aplinkos pokyčiais, suinteresuotų šalių reikalavimais, įvertinant rizikos veiksnius ir Ligoninės galimybes. Metiniai Ligoninės planai apsvarstomi Gydomo taryboje. Ateinančių metų įstaigos veiklos planą tvirtina Ligoninės direktorius, suderinęs su Ligoninės stebėtojų taryba iki einamųjų metų gruodžio 31 d.

### **V SKYRIUS VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLIŲ IR PROCEDŪRŲ NUSTATYMAS**

15. Ligoninės direktorius savo įsakymu tvirtina Ligoninės vidaus darbo tvarkos taisyklės. Šios taisyklės nustato įstaigos vidaus darbo tvarką bei darbdavio ir įstaigos darbuotojų santykius darbe. Į taisyklės įtrauktos šios nuostatos:

15.1 darbuotojų priėmimas į darbą ir atleidimas iš jo;

15.2. darbuotojų pareigos ir teisės;

15.3. darbdavio pareigos ir teisės;

- 15.4. darbo laikas;
- 15.5. poilsio laikas;
- 15.6. atostogų suteikimas, darbuotojų pavadavimas jų atostogų metu;
- 15.7. darbo etika, darbuotojų elgesio reikalavimai;
- 15.8. mikroklimato gerinimo sąlygos;
- 15.9. darbuotojų paskatinamas už pasiekimus darbe;
- 15.10. darbuotojų drausminė ir materialinė atsakomybė;
- 15.11. kitos nuostatos, kurių įrašymą į darbo tvarkos taisykles numato įstatymai ir kiti teisės aktai.

16. Ligoninės direktorius tvirtina įstaigos dokumentų rengimo, derinimo, pasirašymo ir registravimo, gautų pavedimų vykdymo kontrolės taisykles (**KVS, Teisinių ir vidaus norminių dokumentų valdymo procedūra**), kuriose nurodyta:

- 16.1. gaunamos korespondencijos priėmimas ir registravimas;
- 16.2. gautos korespondencijos skirstymas, atsakingų vykdytojų paskyrimas;
- 16.3. gautų pavedimų vykdymas ir kontrolė;
- 16.4. dokumentų projektų rengimas ir derinimas;
- 16.5. siunčiamų dokumentų projektų pasirašymas;
- 16.6. vidaus dokumentų pasirašymas ir pateikimas vykdymui;
- 16.7. siunčiamų dokumentų pasirašymas ir pateikimas pagal paskirtį.

## **VI SKYRIUS**

### **FINANSŲ KONTROLĖS TAISYKLIŲ NUSTATYMAS**

17. Finansų kontrolės, kaip vidaus kontrolės sistemos, dalies tikslas – užtikrinti, kad Ligoninės valdomas, naudojamas, saugomas bei disponuojamas turtas atitiktų teisėtumo bei patikimo finansų valdymo principus.

18. Ligoninės direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos teisės aktų, reglamentuojančių vidaus kontrolės ir vidaus audito vykdymą, nuostatomis bei Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos patvirtintais minimaliais finansų kontrolės reikalavimais, sukuria ir prižiūri finansų kontrolės veikimą, patvirtina Ligoninės finansų vidaus kontrolės taisykles.

19. Ligoninės finansų kontrolės taisyklės – tai Ligoninės direktoriaus patvirtintas vidaus dokumentas, reglamentuojantis finansų kontrolės organizavimą įstaigoje ir darbuotojų, atliekančių finansų kontrolę, pareigas ir atsakomybę.

20. Ligoninės finansų kontrolės taisyklės rengiamos remiantis įstaigų rizikos vertinimu, kuris atliekamas siekiant nustatyti rizikos veiksnius ir parinkti finansų kontrolės procedūras rizikos veiksniams valdyti.

21. Ligoninės finansų kontrolės taisyklėse turi būti apibrėžtos ūkinių operacijų tvirtinimo ir mokėjimų atlikimo taisyklės.

22. Finansų kontrolės pagrindinės rūšys:

22.1. išankstinė finansų kontrolė – kontrolė, atliekama priimant arba atmetant sprendimus, susijusius su įstaigos teisėtai valdomo turto panaudojimu, prieš juos tvirtinant Ligoninės direktoriui. Išankstinės finansų kontrolės funkcija turi būti atskirta nuo sprendimų inicijavimo ir vykdymo;

22.2. einamoji finansų kontrolė – kontrolė, kurios paskirtis – užtikrinti, kad tinkamai ir laiku būtų vykdomi Ligoninės sprendimai dėl jos teisėtai valdomo turto panaudojimo ir įsipareigojimų tretiesiems asmenims;

22.3. paskesnioji finansų kontrolė – kontrolė po Ligoninės sprendimų dėl jos valdomo turto panaudojimo vykdymo, kurios metu tikrinama, kaip yra atlikti veiksmai. Jos paskirtis – patikrinti, ar teisėtai ir pagal paskirtį naudojamos materialiosios, nematerialiosios ir finansinės vertybės, ar nebuvo teisės aktų, vadovų nurodymų pažeidimų bei piktnaudžiavimų. Paskesnioji finansų kontrolė numato priemones jos metu nustatytiems trūkumams pašalinti. Šios kontrolės negali atlikti darbuotojas, atsakingas už išankstinę finansų kontrolę.

23. Už išankstinę, einamąją ir paskesniąją finansų kontrolę yra atsakingas Ligoninės direktoriaus paskirtas darbuotojas.

24. Su apskaitos sistema susijusi vidaus kontrolė siekia užtikrinti Ligoninės veiklos teisėtumą ir patikimo finansų valdymo principų – ekonomiškumo, efektyvumo, rezultatyvumo bei skaidrumo – laikymąsi, kad:

24.1. ūkinės operacijos būtų atliekamos pagal bendrą ar konkretų vadovybės įgaliojimą;

24.2. visos ūkinės operacijos ir kiti įvykiai būtų tiksliai registruojami, pateikiant teisingas sumas atitinkamose laikotarpio sąskaitose, kad būtų galima parengti finansinę atskaitomybę pagal galiojančius normatyvinius aktus;

24.3. kad būtų vykdomi atsiskaitymo įsipareigojimai;

24.4. kad dokumentuose užregistruotas turtas reguliariai būtų lyginamas su egzistuojančiu turtu ir, radus skirtumų, būtų imamasi atitinkamų veiksmų.

## VII SKYRIUS

### LIGONINĖS ATSISKAITYMAS UŽ VEIKLOS REZULTATUS

25. Ligoninės atsiskaitymo už veiklos rezultatus formos: vidinė ir išorinė.

26. Vidinės formos ataskaitose pateikiama informacija apie Ligoninės veiklą pagal jos sritis. Vidinės formos ataskaitų tikslas yra nustatyti tarpinius Ligoninės veiklos rezultatus, ar nenukrypta nuo numatytų kryptų, ar vykdomi metinių planų įsipareigojimai, kaip vykdomos veiklos, ar laikomasi nustatytų vidaus tvarkos taisyklių. Vidinės formos ataskaitoms parengti Ligoninės direktorius paskiria darbuotojus, kurie reguliariai jas teikia Ligoninės direktoriui.

27. Vidinės formos ataskaita turi:

27.1. būti tikslinė, t. y. ji turi būti rengiama aiškiu konkrečiu tikslu ir joje pateikta informacija turi pagrįsti to tikslo pasiekimą;

27.2. atitikti palyginamumo reikalavimą;

27.3. būti pateikiama tam tikru nustatytu laiku;

27.4. būti objektyvi ir tiksli.

28. Ligoninės direktorius nustato konkrečius reikalavimus vidinės formos ataskaitai.

29. Ligoninės rengiamos vidinės ataskaitos:

29.1. loviadienių ir kitų sveikatos priežiūros paslaugų vykdymo; sudaromos kiekvieną mėnesį; atsakingas priėmimo - statistikos skyriaus vedėjas;

29.2. pajamų – sąnaudų, darbo užmokesčio pagal padalinius, vidutinio darbo užmokesčio; sudaromos kiekvieną mėnesį; atsakingas vyriausiasis finansininkas;

29.3. pacientų apklausų; sudaromos kiekvieną mėnesį; atsakingas viešųjų pirkimų specialistas;

29.4. atsargų sandėlyje; sudaromos kiekvieną ketvirtį, atsakingas sandėlininkas.

30. Ligoninės veiklos išorinės ataskaitos rengiamos ir teikiamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktais bei kitais dokumentais, reglamentuojančiais įstaigų atsiskaitymus.

31. Ligoninės išorinės ataskaitos yra viešos ir skelbiamos viešai.

32. Ligoninės išorinės ataskaitos yra:

32.1. praėjusių finansinių metų veiklos ataskaitos;

32.2. metiniai finansiniai ataskaitų rinkiniai;

32.3. tarpiniai finansinių ataskaitų rinkiniai.

33. Ligoninės direktorius išorines ataskaitas savivaldybės institucijoms teikia Elektrėnų savivaldybės tarybos veiklos reglamento nustatyta tvarka ir terminais.

## **VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

34. Už šios Tvarkos įgyvendinimą atsako Ligoninės direktorius.

35. Tvarkos įgyvendinimo priežiūrą ir kontrolę atlieka Elektrėnų savivaldybės administracijos skyriai, pagal kompetenciją koordinuojantys įstaigų veiklą, Kontrolės ir audito tarnyba.

---