

PATVIRTINTA
Kaišiadorių rajono
savivaldybės visuomenės
sveikatos biuras
Direktorius
2021 m. gruodžio 17 d.
įsakymu Nr. V-23

KAIŠIADORIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO VIDAUS KONTROLĖS POLITIKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kaišiadorių rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuras vidaus kontrolės politikos apraše (toliau – Aprašas) nustatomas vidaus kontrolės Kaišiadorių rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuras (toliau – Biuras) politikos turinys, įvardijami vidaus kontrolės tikslai, principai, elementai, dalyviai ir reglamentuojama informacijos apie vidaus kontrolės įgyvendinimą Biure teikimo tvarka.

2. Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos yra apibrėžtos Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatyme (toliau – Įstatymas).

II SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS POLITIKA

3. Aprašas parengtas vadovaujantis Įstatymu ir Lietuvos Respublikos finansų ministro 2020 m. birželio 29 d. įsakyme Nr. 1K-195 „Dėl Vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje“ (toliau – Įsakymas) keliamais reikalavimais dėl vidaus kontrolės politikos. Rizika valdoma nustatant jos veiksnius ir parenkant vidaus kontrolės priemones jiems valdyti.

III SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS TIKSLAI IR PRINCIPAI

4. Biuras, siekdamas Biuro metiniame veiklos plane (toliau – strateginiai veiklos planavimo dokumentai) nustatytų tikslų, kuria vidaus kontrolę pagal vidaus kontrolės tikslus, nustatytus Įstatyme.

5. Biuras, siekdamas strateginio veiklos planavimo dokumentuose nustatytų tikslų, įgyvendina vidaus kontrolę, laikydamasi vidaus kontrolės principų, nustatytų Įstatyme.

6. Siekiant vidaus kontrolės tikslų, kuriama ir užtikrinama veiksminga vidaus kontrolė, kurios dalis yra finansų kontrolė. Finansų kontrolę Biuras atliekama vadovaujantis Biuro direktoriaus patvirtintomis Finansų kontrolės taisyklėmis.

IV SKYRIUS

VIDAUS KONTROLĖS ELEMENTAI

7. Vidaus kontrolė Biuras įgyvendina apimant šiuos vidaus kontrolės elementus:

7.1. kontrolės aplinką, t. y. veiksnius, turinčius įtakos vidaus kontrolės įgyvendinimui ir kokybei: Biuro organizacinę struktūrą, valdymą, personalo valdymą, vadovų, darbuotojų profesinio elgesio principus, kompetenciją ir pan.;

7.2. rizikos vertinimą, t. y. rizikos veiksnių nustatymą, pasireiškimo tikimybę ir poveikį Biuro veiklai;

7.3. kontrolės veiklą, t. y. Biuro veiklą, kuria siekiama sumažinti neigiamą rizikos veiksnių poveikį Biuro veiklai, siekiant strateginiuose veiklos planavimo dokumentuose nustatytų tikslų, ir kuri apima taisyklių, įgaliojimų, leidimų suteikimą, funkcijų atskyrimą, prieigos prie turto ir dokumentų kontrolę, veiklos ir rezultatų peržiūrą, veiklos stebėseną ir kitų Biuro direktoriaus nustatytų reikalavimų laikymąsi;

7.4. informavimą ir komunikaciją, t. y. su Biuro vidaus kontrole susijusios aktualios, išsamios, patikimos ir teisingos informacijos gavimą ir teikimą laiku vidaus ir išorės informacijos vartotojams;

7.5. stebėseną, t. y. nuolatinį ir (arba) periodinį stebėjimą ir vertinimą, kai analizuojama, ar vidaus kontrolė Biure įgyvendinama pagal nustatytą vidaus kontrolės politiką ir ar ji atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas.

V SKYRIUS

VIDAUS KONTROLĖS APLINKA

8. Kontrolės aplinką apibūdina šie principai:

8.1. profesinio elgesio principai ir taisyklės – Biuro direktorius ir darbuotojai laikosi profesinio elgesio principų ir taisyklių, vengia viešųjų ir privačių interesų konflikto, Biuro direktorius formuoja teigiamą darbuotojų požiūrį į vidaus kontrolę ir formuoja tarnybinę etiką. Šis principas įgyvendinamas vadovaujantis:

8.1.1. Biuro darbo tvarkos taisyklėmis, tvirtinamomis Biuro direktoriaus įsakymu;

8.1.2. kitais Biuro teisės aktais ir rekomendacijomis šioje srityje;

8.2. kompetencijos siekis – šis principas įgyvendinamas užtikrinant, kad darbuotojai turėtų tinkamą kvalifikaciją, pakankamai patirties ir reikiamų įgūdžių savo funkcijoms atlikti, pareigoms įgyvendinti ir atsakomybei už vidaus kontrolę suprasti. Šis principas įgyvendinamas vadovaujantis:

8.2.1. besimokančios organizacijos principais (vyksta nuolatinis mokymosi procesas visuose įstaigos lygmenyse);

8.2.2. darbuotojų pareigybių kvalifikaciniais reikalavimais – pareigybių aprašymuose nurodomi darbuotojų darbo patirties ir išsilavinimo reikalavimai, kompetencijų lygiai, reikalinga patirtis, žinios ir gebėjimai, būtini funkcijoms vykdyti;

8.2.3. atskirais Biuro direktoriaus nustatytais papildomomis funkcijomis ir jų kontrole;

8.2.4. kitais Biuro teisės aktais darbuotojų kompetencijos srityje;

8.3. valdymo filosofija ir vadovavimo stilius – Biuro direktorius palaiko įstaigos vidaus kontrolę, nustato vidaus kontrolės politiką, procedūras ir formuoja praktiką, skatinančią ir motyvuojančią darbuotojus siekti geriausių veiklos rezultatų, prižiūri, kaip įgyvendinama vidaus kontrolė. Šis principas įgyvendinamas:

8.3.1. paskiriant atsakingą darbuotoją, reguliariai vykdoma viešųjų ir privačių interesų konfliktų prevencija, tinkamas ir efektyvus reagavimas į viešųjų ir privačių interesų konfliktus jiems kilus, viešųjų ir privačių interesų deklaravimas teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais, asmens informavimas apie šią pareigą priėmimo, skyrimo į pareigas metu;

8.3.2. vadovaujantis kitais Biuro teisės aktais ir rekomendacijomis valdymo filosofijos ir vadovavimo stiliaus srityje;

8.4. organizacinė struktūra – patvirtinama Biuro organizacinė struktūra, kurioje nustatomas pavaldumas ir atskaitingumas, pareigos vykdant Biuro veiklą ir įgyvendinant vidaus kontrolę. Šis principas įgyvendinamas:

8.4.1. nustatant aiškią organizacinę ir valdymo struktūrą su horizontaliais ir vertikaliais informavimo ir atskaitomybės ryšiais;

8.4.2. organizacinę ir valdymo struktūrą detalizuojant Biuro darbuotojų pareigybių sąrašė ir darbuotojų pareigybių aprašymuose;

8.4.3. vadovaujantis Biuro nuostatais, kuriuose nustatyti veiklos tikslai, uždaviniai, struktūra, funkcijos, Biuro veiklos koordinatorių atsakomybė ir darbo kontrolė;

8.4.4. vadovaujantis kitais Biuro vidiniais teisės aktais, nustatančiais organizacijos struktūrą;

8.5. personalo valdymas ir praktika – Biure formuojama tokia personalo politika, kuri skatina pritraukti, ugdyti ir išlaikyti kompetentingus darbuotojus. Šis principas įgyvendinamas vadovaujantis:

8.5.1. Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, priėmimo į pareigas atrankos būdu remiantis Biuro vidaus darbo tvarkos taisyklėmis;

8.5.2. Biuro darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo tvarkos aprašu, tvirtinamu Biuro direktoriaus įsakymu;

8.5.3. Biuro vidaus darbo tvarkos taisyklėmis;

8.5.4. kitais Biuro vidiniais teisės aktais personalo valdymo ir praktikos srityje.

VI SKYRIUS

VEIKLOS RIZIKOS VERTINIMAS IR VALDYMAS

9. Rizikos vertinimas ir valdymas – sisteminis procesas, kurio metu atliekamas rizikos vertinimas ir numatomos priemonės, kurios sumažintų arba pašalintų neigiamą rizikos veiksnių poveikį Biuro strateginiuose veiklos dokumentuose nustatytiems tikslams įgyvendinti. Rizika gali būti mažinama nustatant papildomas kontrolės priemones (tobulinant veiklos sričių procesus).

Rizikai įtaką darantys veiksniai nustatyti Aprašo priede, o Biuro strateginio veiklos plano produkto vertinimo kriterijų pasiekimo rizikos analizė (toliau – Analizė) atliekama kartą per metus iki einamų metų pirmo ketvirčio pabaigos pagal Biuro direktoriaus įsakymu patvirtintą formą. Biuras nustatytais terminais analizę savo veiklos srityse atlieka Biuro veiklos koordinatoriai ir darbuotojai, nepriklausantys tiems skyriams. Analizės rezultatai pateikiami Biuro atsakingam asmeniui, kuris apibendrina visų Biuro darbuotojų, nepriklausančių tiems skyriams, pateiktus Analizės rezultatus ir pateikia juos direktoriui. Analizėje numatytos galimos rizikos valdymo priemonės ir (ar) veiklos, reikalaujančios ilgalaikio ir nuoseklaus vykdymo, įtraukiamos į Biuro strateginius veiklos dokumentus. Strateginiuose veiklos planavimo dokumentuose gali būti nustatomos ir kitos papildomos rizikos veiksnių mažinimo priemonės ir (ar) veiklos, jų įgyvendinimo terminai ir atsakingi už priemonių ir (arba) veiklų įgyvendinimą darbuotojai.

10. Vertinant ir valdant Biuro veiklos riziką dalyvauja:

10.1. Biuro direktorius ir veiklų koordinatoriai – jie yra atsakingi už dalyvavimą rengiant rizikos valdymo politiką, rizikos valdymo priemonių įgyvendinimo kontrolę ir pagal jiems priskirtus įgaliojimus užtikrina, kad būtų vykdomos Biuro darbuotojams, nepriklausiantiems tiems skyriams, nustatytos funkcijos, tinkamai įgyvendinamos rizikos valdymo priemonės, numatytos strateginiuose veiklos dokumentuose, vidaus ir kitų auditų rezultatai;

10.2. Biuro darbuotojai, nepriklausantys tiems skyriams – jie yra atsakingi už rizikos valdymo procesą savo veiklos srityse, rizikos valdymo priemonių įgyvendinimo kontrolę ir pagal savo kompetenciją užtikrina, kad būtų vykdomos Biuro darbuotojams, nepriklausiantiems tiems

skyriams, nustatytos funkcijos, tinkamai įgyvendinamos rizikos valdymo priemonės, nustatytos Biuro strateginiuose veiklos dokumentuose, vidaus ir kitų auditų rezultatai;

10.3. Biure paskirtas atsakingas asmuo yra atsakingas už Aprašo atnaujinimą ir informacijos apie rizikos valdymą skleidimą Biure;

10.4. Biure darbuotojai kasdieninėje savo veikloje įgyvendina savo teises ir pareigas.

11. Už tinkamą rizikos valdymą atsako Biuro direktorius. Biuro direktorius visas funkcijas ar jų dalį gali pavesti atlikti Biure atsakingam paskirtam asmeniui, tačiau tai nepanaikina jo atsakomybės užtikrinant Aprašo įgyvendinimą.

12. Už nustatytų galimų rizikos valdymo priemonių įgyvendinimą atsako Biuro veiklų koordinatoriai ir atsakingais paskirti asmenys. Atsižvelgiant į atliktos Analizės rezultatus, Biuro darbuotojai, nepriklausantys tiems skyriams, gali pasirengti papildomą rizikos valdymo ir stebėsenos planą, kurį tvirtina tiesioginis vadovas.

VII SKYRIUS

KONTROLĖS VEIKLA

13. Kontrolės veikla apima Aprašo 7.3 papunktyje nurodytus aspektus ir prevencinio ir (arba) nustatomojo pobūdžio veiklą, kuri vykdoma šiose srityse:

13.1. asmens duomenų teisėtumo ir tinkamo tvarkymo, užtikrinant, kad visi darbuotojai būtų susipažinę su asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiais teisės aktais ir pasirašę konfidencialumo pasižadėjimus. Šios sąlygos ir aplinkybės užtikrinamos vadovaujantis:

13.1.1. Asmens duomenų tvarkymo Biuro politika, kurios tvirtinamos Biuro direktoriaus įsakymu. Jose apibrėžti asmens duomenų tvarkymo tikslai, teisėtumas ir aplinkybės;

13.1.2. Darbuotojų asmens duomenų tvarkymo ir saugojimo taisyklėmis Biure, kurios tvirtinamos Biuro direktoriaus įsakymu.

13.1.3. kitais Biuro vidiniais teisės aktais asmens duomenų saugumo valdymo srityje;

13.2. įgaliojimų, leidimų suteikimo, nustatant sąlygas ir aplinkybes, kurioms esant išduodami leidimai ir įgaliojimai. Šios sąlygos ir aplinkybės nustatytos:

13.2.1. Biuro vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, kurios tvirtinamos Biuro direktoriaus įsakymu;

13.2.2. darbuotojų pareigybių aprašymuose, nurodant kiekvienos pareigybės paskirtį ir funkcijas;

13.2.3. kitais Biuro vidiniais teisės aktais įgaliojimų, leidimų suteikimo srityje;

13.3. išteklių (taip pat dokumentų) prieigos kontrolės, kuri įgyvendinama suteikiant prieigą prie turto (taip pat informacijos ir dokumentų) tik įgaliojamiems asmenims, atsakingiems už turto (taip

pat informacijos, dokumentų) saugojimą ir (arba) naudojimą, turto valdymo ir naudojimo teisės, dokumentų ir informacijos perdavimą kitiems asmenims tik teisės aktų nustatyta tvarka. Šios sąlygos ir aplinkybės užtikrinamos vadovaujantis:

13.3.1. Biuro finansiniai ištekliai valdomi vadovaujantis Biuro apskaitos politika, apskaitos tvarkos aprašu, tvirtinamais Biuro direktoriaus;

13.4. funkcijų (leidimo suteikimo, operacijos atlikimo, užregistravimo ir patikrinimo) atskyrimo – ši kontrolės veikla įgyvendinama:

13.4.1. Biuro funkcijas priskiriant atitinkamiems Biuro veiklų koordinatoriams ir (arba) darbuotojams jų pareigybų aprašymuose. Naudojantis Biuro dokumentų valdymo sistema (toliau – DVS) funkcijos atskiriamos, jas pavedant atlikti skirtingiems Biuro darbuotojams pagal jų veiklos pobūdį;

13.4.2. vadovaujantis kitais Biuro vidiniais teisės aktais funkcijų atskyrimo srityje;

13.5. veiklos ir rezultatų peržiūros – ši kontrolės veikla įgyvendinama vadovaujantis:

13.5.1. Biuro strateginio planavimo dokumentų rengimo ir įgyvendinimo stebėsenos tvarkos aprašu, tvirtinamu Biuro direktoriaus sprendimu;

13.5.2. Biuro veiklos planų rengimo ir įgyvendinimo stebėsenos procedūrų aprašu, tvirtinamu Biuras direktoriaus įsakymu;

13.5.3. kitais Biuro vidiniais teisės aktais ir rekomendacijomis veiklos ir rezultatų peržiūros srityje;

13.6. veiklos priežiūros (patikrinimų) – Biuro veikla (užduočių skyrimas, peržiūra ir tvirtinimas), kad kiekvienam darbuotojui būtų aiškiai nustatytos jo pareigos ir atsakomybė, sistemingai prižiūrimas kiekvieno darbuotojo darbas, prireikus periodiškai už jį atsiskaitoma, subjekto veiklos procedūrų patikrinimai, kurių metu nustatoma, ar jos atitinka teisės aktų reikalavimus, subjekto vadovo priimtus sprendimus, ar įgyvendinamos priemonės, mažinančios galimų klaidų skaičių, neatitikimų, apgaulių ir kitų neteisėtų veikų mastą (ūkinių operacijų, dokumentų, įrašų patikrinimai ir kt.). Ši kontrolės veikla įgyvendinama vadovaujantis:

13.6.1. Biuro nuostatais, tvirtinamais Biuro direktoriaus įsakymu;

13.6.2. Biuro dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos, saugojimo naudojimo, kontrolės procedūrų aprašais, tvirtinamais Biuro direktoriaus įsakymu;

13.6.3. kitais Biuro vidiniais teisės aktais ir rekomendacijomis veiklos priežiūros srityje;

13.7. technologijų naudojimo – parenkama ir tobulinama technologijų naudojimo veikla (valdymo ir kontrolės mechanizmų, užtikrinančių Biuro informacinių technologijų sistemų veiklą ir tinkamą nustatytų veiklos priemonių kontrolę, kūrimas, saugos politikos taikymas, informacinių technologijų įsigijimo, priežiūros ir palaikymo procesų kontrolė ir kita veikla). Ši kontrolės veikla įgyvendinama vadovaujantis:

13.7.1. kitais Biuro vidiniais teisės aktais ir rekomendacijomis informavimo ir komunikacijos srityje;

13.8. politikų ir procedūrų taikymo – tai veikla, apimanti Biuro tikslus ir organizacinę struktūrą, veiklos sritis ir vidaus kontrolės procedūras. Ši kontrolės veikla įgyvendinama vadovaujantis:

13.8.1. Biuro nuostatais, kuriuose nustatyti veiklos tikslai, uždaviniai, struktūra, funkcijos, Biuras darbuotojų atsakomybė ir darbo kontrolė;

13.8.2. Biuro metiniu veiklos planu, tvirtinamu Biuras direktoriaus parašu bei derinamu su LR sveikatos apsaugos ministerija;

13.8.3. kitais Biuro vidiniais teisės aktais ir rekomendacijomis politikų ir procedūrų taikymo srityje.

VIII SKYRIUS

INFORMAVIMAS IR KOMUNIKACIJA

14. Informavimo ir komunikacijos, kaip vidaus kontrolės sistemos dalies, tikslas – užtikrinti, kad priimant sprendimus būtų laiku pranešama aktuali, išsami, patikima ir teisinga informacija apie vidaus ir išorės įvykius ir operacijas.

15. Biuro informavimo ir komunikacijos, kaip vidaus kontrolės sistemos dalies, tikslas įgyvendinamas:

15.1. naudojantis informacinių technologijų priemonėmis, skirtomis komunikacijai, –Biuro dokumentų valdymo sistema, el. paštu ir kitomis priemonėmis;

15.2. vadovaujantis kitais Biuro vidiniais teisės aktais ir rekomendacijomis informavimo ir komunikacijos srityje.

16. Biuro įdiegtos ir palaikomos informacinių technologijų sistemos turi būti patikimos, turi būti užtikrinama saugi ir nenutrūkstama šių sistemų, ypač susijusių su duomenų, informacijos kaupimu, apdorojimu, naudojimu ir saugojimu, veikla.

17. Biuro direktorius ir (ar) jo įgalioti asmenys kiekvienais metais iki kovo 1 d. Įstatyme ir Įsakyme nustatyta tvarka Lietuvos Respublikos finansų ministerijai pateikia informaciją apie vidaus kontrolės įgyvendinimą.

IX SKYRIUS

STEBĖSENA

18. Biuro darbuotojai, vykdydami savo pareigas, apie vidaus kontrolės sistemos trūkumus, su kuriais susiduria Biuras, ar pastebėję esamus pažeidimus turi nedelsdami pranešti raštu, žodžiu ir (ar) elektroniniu paštu kompetentingiems asmenims: Biuro atsakingam asmeniui arba direktoriui. Darbuotojas (-ai), gavęs (-ę) informaciją apie pažeidimus, turi nedelsdamas (-i) imtis veiksmingų priemonių pats (-ys) ar pavesti kitam kompetentingam asmeniui pašalinti trūkumus ar pažeidimus.

X SKYRIUS

VIDAUS KONTROLĖS ANALIZĖ IR VERTINIMAS

19. Vidaus kontrolės analizės ir vertinimo, kaip vidaus kontrolės dalies, tikslas – užtikrinti, kad kiekvienais metais būtų atliekama vidaus kontrolės analizė, apimanti visus vidaus kontrolės elementus. Vidaus kontrolės analizės metu įvertinami Biuro veiklos trūkumai, pokyčiai, atitiktis nustatytiems reikalavimams (ar vidaus kontrolė įgyvendinama pagal Biuro direktoriaus nustatytą vidaus kontrolės politiką ir ar veikla atitinka pasikeitusias aplinkos sąlygas), vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančių darbuotojų pateikta informacija, vidaus bei kitų auditų ir vertinimų rezultatai, numatomos vidaus kontrolės tobulinimo priemonės.

20. Biuro direktorius yra atsakingas už Biuro veiklos plano įgyvendinimą ir efektyvų vidaus kontrolės sistemos veikimą. Biuro direktorius, vadovaudamasis Aprašo 12 ir 18 punktuose nustatyta tvarka ir terminais, įvertina Biuro veiklos rizikos veiksnius ir priimtina veiklos rizikos lygį, esant poreikiui įdiegia atitinkamas kontrolės procedūras rizikai valdyti.

21. Biuro direktorius užtikrina, kad Biuro darbuotojams atliekant savo pareigas Biuro vidaus kontrolės sistemos efektyvumas būtų vertinamas nuolat.

22. Biuro direktorius ir (ar) skyrių vadovai darbuotojams gali paskirti konkrečias užduotis, susijusias su vidaus kontrolės organizavimu Biure.

23. Atlikus vidaus kontrolės analizę ir vertinimą, Biuro direktorius gali siūlyti Savivaldybės administracijos Centralizuotam vidaus audito skyriui atlikti tam tikrų Biuro veiklos sričių vidaus auditą.

24. Biuro vidaus kontrolė vertinama:

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

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

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

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

XI SKYRIUS

VIDAUS KONTROLĖS POLITIKOS KEITIMAS

25. Siekiant užtikrinti vidaus kontrolės kokybę ir įvertinti jos patikimumą, kiekvienais metais atliekama vidaus kontrolės analizė, atnaujinami strateginiai veiklos dokumentai ir kartu su Biuro veiklų koordinatoriais ir darbuotojais, nepriklausančiais tiems skyriams, aptariamas esamos vidaus kontrolės sistemos ir jos procedūrų efektyvumas, pakankamumas, ekonomiškumas ir veiksmingumas.

26. Už vidaus kontrolę atsakingi asmenys privalo laiku ir kokybiškai atlikti savo pareigas ir užtikrinti, kad vidaus kontrolė Biure būtų veiksminga, t. y. patys privalo vykdyti kontrolę savo konkrečios veiklos aplinkoje ir atsakyti už jos vykdymą.

27. Aprašo pakeitimus ir (ar) tobulinimus gali inicijuoti Biuro skyrių vadovai ir darbuotojai, nepriklausantys tiems skyriams, bet kuriuo metu, kai yra nustatomi esminiai vidaus kontrolės sistemos trūkumai ar reikšmingi įvykiai, kurie gali neigiamai paveikti Biuro veiklą. Aprašo pakeitimai turi būti suderinti su Biuro direktoriumi.

28. Vidaus kontrolės politikos turinys turi būti nuolat peržiūrimas ir atnaujinamas, pritaikant Biuro darbuotojų įgytas žinias ir gerąją praktiką. Prireikus Biuro direktoriaus įsakymu gali būti tvirtinamas vidaus kontrolės procedūrų tobulinimo planas.

XII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

29. Aprašas keičiamas arba pripažįstamas netekusiu galios Biuro direktoriaus įsakymu.
