

PRŪDIŠKIŲ SOCIALINĖS GLOBOS NAMŲ VIDAUS KONTROLĖS POLITIKA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Prūdiškių socialinės globos namų (toliau – Įstaiga) vidaus kontrolės politika (toliau – Politika) – vidaus dokumentas, reglamentuojantis vidaus kontrolės organizavimą Įstaigoje ir darbuotojų, atliekančių joje vidaus kontrolę, pareigas ir atsakomybę.
2. Politika parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu, Vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos finansų ministro įsakymu 2020 m. birželio 29 d. įsakymu Nr. 1K-195 „Dėl Vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje“, Viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos finansų ministro 2005 m. gegužės 25 d. įsakymu Nr. 1K-170 „Dėl Viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais vidaus kontrolės įgyvendinimą.
3. Politikoje vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos įstatymuose bei kituose teisės aktuose.

II SKYRIUS PAGRINDINIAI VIDAUS TEISĖS AKTAI IR VIDAUS KONTROLĖ

4. Įstaigos veiklą reglamentuojančių teisės aktų sąrašas nurodytas šios Politikos 1 priede.
5. Vidaus kontrolės įgyvendinimą Įstaigoje reglamentuoja Įstaigos vidaus teisės aktai, kurių sąrašas nustatytas Politikos 2 priede.

III SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS TIKSLAI IR PRINCIPAI

6. Įstaigos vidaus kontrolė – tai nenutrūkstamas procesas, kurį, siekiant planavimo dokumentuose numatytų tikslų, įgyvendina Įstaigos vadovas, struktūriniai padaliniai ir darbuotojai.
7. Vidaus kontrolė yra skirta valdyti Įstaigos rizikos veiksnius ir užtikrinti, kad būtų pasiekti vidaus kontrolės tikslai:
 - 7.1. laikytis teisės aktų, reglamentuojančių Įstaigos veiklą, reikalavimų;
 - 7.2. saugoti turtą nuo sukčiavimo, iššvaistymo, pasisavinimo, neteisėto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo ar kitų neteisėtų veikų;
 - 7.3. vykdyti veiklą, laikantis patikimo finansų valdymo principo, grindžiamo ekonomiškumu, efektyvumu ir rezultatyvumu;
 - 7.4. teikti patikimą, aktualią, išsamią ir teisingą informaciją apie finansinę ir kitą veiklą.
8. Įstaigos vidaus kontrolė kuriama ir palaikoma, vadovaujantis pagrindiniais vidaus kontrolės principais:
 - 8.1. tinkamumas – vidaus kontrolė, įgyvendinama tose veiklos srityse, kuriose Įstaiga susiduria su didžiausia rizika;

- 8.2. efektyvumas – vidaus kontrolė nustatoma taip, kad vidaus kontrolės įgyvendinimo sąnaudos neviršytų gaunamos vidaus kontrolės priemonių naudos;
 - 8.3. rezultatyvumas – turi būti pasiekti vidaus kontrolės tikslai;
 - 8.4. optimalumas – vidaus kontrolė turi būti proporcinga Įstaigos rizikai ir neturi būti perteklinė;
 - 8.5. dinamiškumas – vidaus kontrolė gali būti tobulinama, atsižvelgiant į pokyčius;
 - 8.6. nenutrūkstamas funkcionavimas – vidaus kontrolė Įstaigoje įgyvendinama nuolat.
9. Vidaus kontrolės tikslams pasiekti kuriama veiksminga Įstaigos vidaus kontrolė, vykdomos vidaus kontrolės priemonės.

IV SKYRIUS

VIDAUS KONTROLĖS ELEMENTAI IR JŲ ĮGYVENDINIMO ORGANIZAVIMAS

10. Vidaus kontrolė Įstaigoje kuriama ir palaikoma, atsižvelgiant į Įstaigos veiklos pobūdį ir ypatumus, Įstaigos veiklos riziką, organizacinę struktūrą, žmogiškuosius išteklius ir kitus kontrolės priemonių poreikio vertinimus.

11. Vidaus kontrolės įgyvendinimas Įstaigoje užtikrinamas, apimant tarpusavyje susijusius vidaus kontrolės sistemos elementus:

11.1. kontrolės aplinka – tai aplinka, kurioje vykdoma Įstaigos veikla, darbuotojai įgyvendina savo pareigas ir kurioje funkcionuoja vidaus kontrolės sistema. Kontrolės aplinka apima:

11.1.1. personalo valdymo struktūrą, kurioje nustatytas Įstaigos struktūrinių padalinių pavaldumas ir atskaitingumas. Personalo valdymo struktūra yra detalizuota pareigybių sąrašė, padalinių nuostatuose ir darbuotojų pareigybių aprašymuose;

11.1.2. profesinio elgesio ir taisyklių laikymąsi, kai Įstaigos darbuotojai laikosi profesinio elgesio principų ir taisyklių, vengia viešųjų ir privačiųjų interesų konfliktų ir kt.;

11.1.3. kompetenciją, kai siekiama, jog darbuotojai turėtų tinkamą kvalifikaciją, pakankamai patirties ir reikiamų įgūdžių savo funkcijoms atlikti;

11.1.4. žmogiškųjų išteklių valdymo politiką ir praktiką, kai Įstaigoje formuojama tokia politika, kuri skatintų pritraukti, ugdyti ir išlaikyti kompetentingus darbuotojus. Įstaigoje siekiama efektyvaus darbo organizavimo, darbo kokybės, vidinės tvarkos.

11.2. rizikos vertinimas ir valdymas – procesas, kurio metu identifikuojami rizikos veiksniai, galintys turėti neigiamos įtakos Įstaigos veiklai, ir priimami sprendimai dėl neigiamos įtakos sumažinimo. Rizikos vertinimas ir valdymas apima:

11.2.1. rizikos veiksnių, įskaitant korupcijos, nustatymą ir vertinimą;

11.2.2. toleruojamos rizikos nustatymą;

11.2.3. priemonių rizikai valdyti parinkimą.

11.3. kontrolės veikla – veikla, kuria siekiama sumažinti neigiamą rizikos veiksnių poveikį Įstaigai, reglamentuojama, nustatant vidaus kontrolės priemones Įstaigos vidiniuose teisės aktuose ir Įstaigos darbuotojų, vykdančių pavestas funkcijas, pareigybių aprašymuose ir Įstaigos direktoriaus įsakymuose. Kontrolės veikla apima:

11.3.1. Įstaigos direktoriaus patvirtintų tvarkos aprašų, politikų ir kitų dokumentų taikymą Įstaigos veikloje;

11.3.2. vidaus kontrolės priemonių parinkimą ir taikymą;

11.3.3. finansų kontrolę, kurios tikslas – užtikrinti, kad Įstaigoje valdomas, naudojamas, saugomas bei disponuojamas turtas atitiktų teisėtumo bei patikimo finansų valdymo – efektyvumo, ekonomiškumo, rezultatyvumo – principus ir kuri atliekama vadovaujantis Įstaigos direktoriaus patvirtintomis Finansų kontrolės taisyklėmis;

11.3.4. technologijų naudojimą, kai parenkama ir vykdoma informacinių technologijų veikla, užtikrinant Įstaigos informacinių sistemų veiklą, informacinių technologijų įsigijimo, naudojimo ir palaikymo kontrolę ir kt.;

11.3.5. korupcijos prevencijos veiklą, atliekant kasmetinį Įstaigos korupcijos pasireiškimo tikimybės vertinimą.

11.4. informavimas – veikla, kurios metu sprendimams priimti turi būti laiku pranešama aktuali, išsami, patikima ir teisinga informacija apie vidaus ir išorės įvykius ir procesus. Informavimas apima:

11.4.1. informacijos naudojimą, kai Įstaiga gauna, rengia ir naudoja aktualią, išsamią, patikimą ir teisingą informaciją;

11.4.2. išorinę komunikaciją, kai įgyvendinamas informacijos perdavimas išorės informacijos suinteresuotiems asmenims ir informacijos gavimas iš jų, naudojant komunikacijos priemones;

11.4.3. vidinę komunikaciją, kai darbuotojai informuojami apie Įstaigos veiklos rezultatus, pokyčius, riziką, vidaus kontrolės veikimą ir kt.

11.5. stebėseną – veikla, skirta užtikrinti, kad vidaus kontrolė veiktų taip, kaip numatyta, ir, esant poreikiui, būtų tobulinama. Stebėseną apima:

11.5.1. nuolatinę stebėseną, kuri yra integruojama į kasdienę Įstaigos veiklą darbuotojams vykdant jiems pavestas funkcijas;

11.5.2. periodinius vertinimus, atliekamus išorės audito vykdytojų ir Įstaigos veiklos vertintojų.

V SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS DALYVIAI

12. Įstaigos vidaus kontrolės dalyviai: Įstaigos direktorius, Įstaigos direktoriaus pavaduotojas socialinėms paslaugoms, apskaitos padalinio vadovas ir visi kiti Įstaigos darbuotojai.

13. Įstaigos direktorius, siekdamas strateginio planavimo dokumentuose Įstaigai nustatytų tikslų, užtikrina vidaus kontrolės (apimančios nurodytus vidaus kontrolės elementus ir atitinkančios vidaus kontrolei keliamus reikalavimus) sukūrimą Įstaigoje, jos įgyvendinimą ir tobulinimą.

14. Įstaigos direktorius nustato vidaus kontrolės politiką.

15. Įstaigos darbuotojai, vykdantys 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 priimančioms darbuotojams informaciją apie vidaus kontrolės ir rizikos valdymą, Politikos įgyvendinimo trūkumus ir rizikos veiksnius.

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

17. Įstaigos direktorius užtikrina, kad būtų pašalinti vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančių darbuotojų, kitų audito (vertinimo) vykdytojų nustatyti vidaus kontrolės trūkumai ir jų atsiradimą lemiantys veiksniai.

18. Įstaigos direktorius užtikrina, kad kiekvienais metais būtų atliekama vidaus kontrolės analizė ir vertinimas, atsižvelgiant į vidaus kontrolės stebėsenos rezultatus.

19. Darbuotojai, vykdantys 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.

VI SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS ANALIZĖ IR VERTINIMAS

20. Įstaigos direktorius 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 (ar vidaus kontrolė įgyvendinama pagal

Įstaigoje nustatytą vidaus kontrolės politiką ir ar ji atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas), vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančių darbuotojų pateikta informacija, vidaus ir kitų auditų bei vertinimų rezultatai ir numatomos vidaus kontrolės tobulinimo priemonės.

21. Vidaus kontrolė nuolat tobulinama, atsižvelgiant į vidaus kontrolės analizės ir vertinimo rezultatus, pateiktas rekomendacijas ir pasiūlymus.

22. Vidaus kontrolė vertinama:

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

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

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

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

23. Atlikus vidaus kontrolės analizę ir vertinimą, Įstaigos direktorius gali kreiptis į Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Vidaus audito skyrių su prašymu atlikti tam tikrų Įstaigos veiklos sričių vidaus auditą.

24. Įstaigoje priimami sprendimai dėl kokybės vadybos sistemos diegimo, kuri padėtų efektyviau atlikti Įstaigos vidaus kontrolės analizę ir vertinimą, nes Įstaigos veikla būtų apibrėžta vykdomų procesų pagrindu.

VII SKYRIUS INFORMACIJOS APIE VIDAUS KONTROLĖS ĮGYVENDINIMĄ TEIKIMAS

25. Įstaigos direktorius kiekvienais metais iki kovo 1 dienos Finansų ministerijos rašytiniu prašymu, pateiktu ataskaitinių metų pabaigoje, teikia Finansų ministerijai finansų ministro įsakyme nurodytą informaciją apie vidaus kontrolės įgyvendinimą Įstaigoje per praėjusius metus.

26. Įstaigos direktorius informaciją apie vidaus kontrolės įgyvendinimą Įstaigoje teikia Socialinės apsaugos ir darbo ministerijai, jos nurodytu informacijos teikimo terminu.

VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

27. Įstaigos darbuotojai, vykdantys pavestas funkcijas, nustatytas jų pareigybų aprašymuose ir Įstaigos direktoriaus įsakymuose, laiku ir kokybiškai atlieka savo pareigas, siekia, kad vidaus kontrolė Įstaigoje būtų veiksminga.

28. Atsižvelgiant į Įstaigos veiklos sąlygas, Politikos turinys gali būti peržiūrimas ir atnaujinamas.

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

30. Įstaigos darbuotojai turi teisę Įstaigos direktoriui teikti Politikos ir vidaus kontrolės tobulinimo siūlymus ir rekomendacijas.

PRŪDIŠKIŲ SOCIALINĖS GLOBOS NAMŲ VEIKLĄ REGLAMENTUOJANČIŲ TEISĖS AKTŲ SĄRAŠAS

Lietuvos Respublikos Konstitucija

Europos Sąjungos teisės aktai:

Jungtinių Tautų neįgaliųjų teisių konvencija
Europos žmogaus teisių ir pagrindinių laisvių apsaugos konvencija
Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB

Lietuvos Respublikos Seimo teisės aktai:

Lietuvos Respublikos darbo kodekso patvirtinimo, įsigaliojimo ir įgyvendinimo įstatymas
Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymas
Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymas
Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas
Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymas
Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymas
Lietuvos Respublikos pranešėjų apsaugos įstatymas
Lietuvos Respublikos Socialinių paslaugų įstatymas
Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymas
Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymas
Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymas
Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymas
Lietuvos Respublikos neįgaliųjų socialinės integracijos įstatymas
Lietuvos Respublikos pacientų teisių ir žalos sveikatai atlyginimo įstatymas
Lietuvos Respublikos sveikatos priežiūros įstaigų įstatymas
Lietuvos Respublikos sveikatos sistemos įstatymas
Lietuvos Respublikos medicinos praktikos įstatymas
Lietuvos Respublikos slaugos praktikos ir akušerijos praktikos įstatymas
Lietuvos Respublikos geriamojo vandens tiekimo ir nuotekų tvarkymo įstatymas

Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai:

Dėl tarnybinių lengvųjų automobilių įsigijimo, nuomos ir naudojimo biudžetinėse įstaigose
Dėl mokėjimo už socialines paslaugas tvarkos aprašo patvirtinimo
Dėl socialinių paslaugų finansavimo ir lėšų apskaičiavimo metodikos patvirtinimo
Dėl viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo aprašo patvirtinimo
Dėl vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje
Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais
Dėl Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo patvirtinimo
Dėl personalo administravimo funkcijų centralizuoto atlikimo tvarkos aprašo patvirtinimo
Dėl strateginio planavimo metodikos patvirtinimo
Dėl išlaidų judriojo ryšio paslaugoms limitų ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. kovo 5 d. Nutarimo nr. 331 „dėl tarnybinių mobiliųjų telefonų“ ir jį keitusių nutarimų pripažinimo netekusiais galios
Dėl dienpinigių ir kitų komandiruočių išlaidų apmokėjimo
Dėl Viešųjų pirkimų vykdymo naudojantis Centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos priemonėmis

Lietuvos Respublikos Socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymai:

Dėl Socialinės globos normų aprašo patvirtinimo
Dėl Socialinę globą teikiančių darbuotojų darbo laiko sąnaudų normatyvų patvirtinimo

Dėl valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų pareigybių aprašymo metodikos patvirtinimo
Dėl Asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikio nustatymo ir skyrimo tvarkos aprašo ir Senyvo amžiaus asmens bei suaugusio asmens su negalia socialinės globos poreikio nustatymo metodikos patvirtinimo
Dėl Socialinių paslaugų katalogo patvirtinimo
Dėl Socialinių paslaugų srities darbuotojų profesinės kompetencijos tobulinimo tvarkos aprašo bei socialinių darbuotojų atestacijos tvarkos aprašo patvirtinimo
Dėl Socialinės globos įstaigų licencijavimo taisyklių patvirtinimo
Dėl Socialinių paslaugų srities darbuotojų pareigybių sąrašo patvirtinimo
Dėl Socialinių paslaugų įstaigų darbuotojų kompetencijų ugdymo programos patvirtinimo
Dėl Socialinių paslaugų srities darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo patvirtinimo

Lietuvos Respublikos Sveikatos apsaugos ministro įsakymai:

Dėl Lietuvos higienos normos HN 125:2011 „Suaugusių asmenų stacionarios socialinės globos įstaigos: Bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“ patvirtinimo
Dėl Lietuvos higienos normos HN 47-1:2012 „Sveikatos priežiūros įstaigos. Infekcijos kontrolės reikalavimai“ patvirtinimo
Dėl Lietuvos higienos normos HN-130: 12 „Skalbyklų paslaugų sveikatos saugos reikalavimų patvirtinimo
Dėl Lietuvos higienos normos HN 117:2007 „Grožio paslaugų sveikatos saugos reikalavimai“ patvirtinimo
Dėl ambulatorinės antrinės asmens sveikatos priežiūros
Dėl rekomenduojamų maisto produktų paros normų socialinę globą gaunantiems asmenims patvirtinimo
Dėl sveikatos priežiūros ir farmacijos specialistų kompetencijos teikiant pirmąją medicinos pagalbą, pirmosios medicinos pagalbos vaistinėlių ir pirmosios pagalbos rinkinių
Dėl Būtiniosios medicinos pagalbos ir būtiniosios medicinos pagalbos paslaugų teikimo tvarkos bei masto patvirtinimo
Dėl Licencijuojamų asmens sveikatos priežiūros paslaugų sąrašų patvirtinimo
Dėl asmens sveikatos priežiūros įstaigų licencijavimo
Dėl Minimalių asmens sveikatos priežiūros paslaugų kokybės reikalavimų aprašo tvirtinimo
Dėl Leidimų-higienos pasų išdavimo taisyklių patvirtinimo
Dėl Slaugytojų darbo krūvio nustatymo tvarkos aprašo tvirtinimo
Dėl Asmens sveikatos priežiūros įstaigų, teikiančių stacionarines asmens sveikatos priežiūros paslaugas, veiklos kokybės ir veiklos efektyvumo vertinimo rodiklių sąrašų ir šių rodiklių duomenų suvestinių formų patvirtinimo
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
Dėl Valstybės ir savivaldybių įstaigų sveikatos priežiūros specialistų veiklos vertinimo tvarkos aprašo patvirtinimo

Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymai:

Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo
Dėl viešųjų pirkimų ir pirkimų ataskaitų rengimo ir teikimo tvarkos aprašo, viešųjų pirkimų ir pirkimų ataskaitų formų patvirtinimo
Dėl informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašo patvirtinimo
Dėl nešališkumo deklaracijos tipinės formos patvirtinimo
Dėl numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos patvirtinimo
Dėl tiekėjo kvalifikacijos reikalavimų nustatymo metodikos patvirtinimo
Dėl Kainodaros taisyklių nustatymo metodikos patvirtinimo

**PRŪDIŠKIŲ SOCIALINĖS GLOBOS NAMŲ VIDAUS KONTROLĖS ĮGYVENDINIMĄ
REGLAMENTUOJANČIŲ VIDINIŲ TEISĖS AKTŲ SĄRAŠAS**

- Prūdiškių socialinės globos namų nuostatai
- Dėl Prūdiškių socialinės globos namų darbo tvarkos taisyklių patvirtinimo
- Dėl Prūdiškių socialinės globos namų struktūrinių padalinių nuostatų patvirtinimo
- Dėl darbo laiko apskaitos tvarkos aprašo patvirtinimo
- Dėl Prūdiškių socialinės globos namų darbuotojų pareigybių aprašymo tvirtinimo
- Dėl Prūdiškių socialinės globos namų pareigybių sąrašo, personalo valdymo struktūros darbuotojų pareiginės algos koeficientų patvirtinimo
- Dėl informacijos apie pažeidimus Prūdiškių socialinės globos namuose teikimo tvarkos aprašo patvirtinimo
- Dėl Prūdiškių socialinės globos namų korupcijos prevencijos programos ir korupcijos prevencijos programos priemonių plano patvirtinimo
- Dėl asmens duomenų tvarkymo Prūdiškių socialinės globos namuose tvarkos aprašo ir privatumo politikos patvirtinimo
- Dėl Prūdiškių socialinės globos namų informacinių sistemų saugos dokumentų patvirtinimo
- Dėl interesų deklaravimo ir interesų konfliktų sprendimo tvarkos aprašo patvirtinimo
- Dėl vidaus kontrolės politikos ir finansų kontrolės taisyklių patvirtinimo
- Dėl inventorizacijos atlikimo
- Dėl atsargų apskaitos tvarkos patvirtinimo ir atsargų nurašymo komisijos sudarymo
- Dėl pripažinto nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti Prūdiškių socialinės globos namų turto nurašymo, išardymo ir likvidavimo tvarkos aprašo patvirtinimo ir nurašymo komisijos sudarymo
- Dėl tarnybinių mobiliųjų ir fiksuoto ryšio telefonų limitų ir naudojimo tvarkos patvirtinimo
- Dėl tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo, kuro naudojimo ir ridų nustatymo
- Dėl Prūdiškių socialinės globos namų paramos gavimo ir apskaitos tvarkos aprašo patvirtinimo ir komisijos sudarymo
- Dėl darbo laiko apskaitos tvarkos aprašo patvirtinimo
- Dėl Prūdiškių socialinės globos namų sveikatos priežiūros padalinio darbą reglamentuojančių aprašų patvirtinimo
- Dėl Prūdiškių socialinės globos namų vidaus medicininio audito veiklos aprašo patvirtinimo
- Dėl skalbimo paslaugų teikimo tvarkos aprašo patvirtinimo pakeitimo
- Dėl asmens higienos palaikymo gyvenamuosiuose korpusuose tvarkos aprašo patvirtinimo
- Dėl valymo inventoriaus žymėjimo tvarkos aplinkos, patalpų ir jų paviršių valymo ir dezinfekavimo dažnio patvirtinimo
- Dėl patalpų valymo ir dezinfekcijos patvirtinimo
- Dėl Prūdiškių socialinės globos namų gyventojų maitinimo paslaugos teikimo tvarkos aprašo patvirtinimo.
- Dėl geriamojo vandens tiekimo ir nuotekų tvarkymo, reguliavimo apskaitos sistemos aprašo patvirtinimo bei infrastruktūros naudojimo.
- Dėl gyventojų turto, asmeninių lėšų panaudojimo, apskaitos, kontrolės ir saugojimo tvarkos aprašo patvirtinimo
- Dėl Prūdiškių socialinės globos namų viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašo patvirtinimo