



**NARKOTIKŲ, TABAKO IR ALKOHOLIO KONTROLĖS DEPARTAMENTO
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL VIDAUS KONTROLĖS ĮGYVENDINIMO NARKOTIKŲ, TABAKO IR ALKOHOLIO
KONTROLĖS DEPARTAMENTE TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

Nr.
Vilnius

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymo 7 straipsnio 2 dalies 1 ir 2 punktais ir atsižvelgdama į Vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos finansų ministro 2020 m. birželio 29 d. įsakymu Nr. 1K-195 „Dėl Vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje“ nuostatas:

1. T v i r t i n u Vidaus kontrolės įgyvendinimo Narkotikų, tabako ir alkoholio kontrolės departamente tvarkos aprašą (pridedama).

2. P r i p a ž į s t u netekusiais galios:

2.1. Narkotikų, tabako ir alkoholio kontrolės departamento 2020 m. gruodžio 30 d. įsakymą Nr. T1-155 „Dėl Vidaus kontrolės įgyvendinimo Narkotikų, tabako ir alkoholio kontrolės departamente tvarkos aprašo patvirtinimo“.

2.2. Narkotikų, tabako ir alkoholio kontrolės departamento 2025 m. rugsėjo 10 d. įsakymą Nr. T1-28 „Dėl Asmens, atsakingo už vidaus kontrolės įgyvendinimo organizavimą, skyrimo“.

Licencijavimo skyriaus vedėjas,
vykdantis direktoriaus funkcijas

Darius Mikelaitis

PATVIRTINTA

Narkotikų, tabako ir alkoholio kontrolės
departamento direktoriaus

2026 m. liepos d. įsakymu Nr. T1-

VIDAUS KONTROLĖS ĮGYVENDINIMO NARKOTIKŲ, TABAKO IR ALKOHOLIO KONTROLĖS DEPARTAMENTE TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vidaus kontrolės įgyvendinimo Narkotikų, tabako ir alkoholio kontrolės departamente (toliau – Departamentas) tvarkos apraše (toliau – Aprašas) detalizuojamas Departamento vidaus kontrolės politikos turinys, įvardijami vidaus kontrolės tikslai, dalyviai ir reglamentuojama informacijos apie vidaus kontrolės įgyvendinimą Departamente teikimo tvarka.

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

II SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS POLITIKA

3. Vidaus kontrolės politika nustatoma atsižvelgiant į Įstatyme ir Vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje tvarkos apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos finansų ministro 2020 m. birželio 29 d. įsakymu Nr. 1K-195 „Dėl Vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje“ (toliau – Finansų ministro įsakymas), nustatytus reikalavimus vidaus kontrolės politikai. Vidaus kontrolės politika nuolat tobulinama atsižvelgiant į Departamento veiklos rizikos (toliau – rizika) valdymo rezultatus, Departamento veiklos ypatumus ir pritaikant vidaus kontrolės politiką Departamentui. Rizika valdoma, nustatant jos veiksnius ir parenkant vidaus kontrolės priemones jiems valdyti.

4. Atsižvelgiant į nuolat kintančias Departamento veiklos sąlygas ir aplinką, vidaus kontrolės įgyvendinimo aprašo peržiūra ir rizikos valdymas atliekamas nuolat ir (arba) periodiškai.

III SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS TIKSLAI, PRINCIPAI IR JŲ ĮGYVENDINIMAS

5. Siekiant vidaus kontrolės tikslų, kuriama ir užtikrinama veiksminga vidaus kontrolė, kurios dalis yra finansų kontrolė. Finansų kontrolė Departamente atliekama vadovaujantis Finansų kontrolės taisyklėmis, patvirtintomis Departamento direktoriaus 2022 m. gruodžio 29 d. įsakymu Nr. T1-129 „Dėl Narkotikų, tabako ir alkoholio kontrolės departamento finansų kontrolės taisyklių patvirtinimo”.

6. Vidaus kontrolė Departamente įgyvendinama atsižvelgiant į Departamento veiklos ypatumus (kuriuos lemia jos organizacinė struktūra, dydis, reguliavimo lygis, rizika, veiklos aplinka, sudėtingumas, veiklos sritis ir kiti ypatumai), laikantis vidaus kontrolės principų, apimant vidaus kontrolės elementus. Departamento veiklą reglamentuojančių teisės aktų sąrašas skelbiamas Departamento internetinio puslapio skiltyje „Teisinė informacija“.

7. Vidaus kontrolė Departamente, įskaitant Departamento funkcijas, susijusias su Departamentui skirtų piniginių lėšų naudojimu, paskirstymu, skyrimu ir naudojimu, įgyvendinama laikantis vidaus kontrolės principų, nustatytų Įstatymo 5 straipsnyje:

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

7.2. efektyvumo – siekiama vidaus kontrolės procedūras ir priemones nustatyti taip, kad vidaus kontrolės įgyvendinimo sąnaudos neviršytų dėl atliekamų vidaus kontrolės veiksmų gaunamos naudos;

7.3. rezultatyvumo – turi būti pasiekti vidaus kontrolės tikslai;

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

7.5. dinamiškumo – vidaus kontrolė turi būti nuolat tobulinama atsižvelgiant į pasikeitusias Departamento veiklos sąlygas;

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

8. Vidaus kontrolės įgyvendinimo Departamente tikslai:

8.1. Departamento veikla turi būti vykdoma laikantis visų teisės aktų, reglamentuojančių Departamento veiklą, reikalavimų;

8.2. Departamento turtas bei įsipareigojimai tretiesiems asmenims turi būti apsaugoti nuo sukčiavimo, iššvaistymo, pasisavinimo, neteisėto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo ar kitų neteisėtų veikų;

8.3. Departamentas, vykdydamas veiklą, turi laikytis patikimo finansų valdymo principo, grindžiamo ekonomiškumu, efektyvumu ir rezultatyvumu;

8.4. teisės aktų nustatyta tvarka teikiama informacija apie Departamento finansinę ir kitą veiklą būtų patikima, aktuali, išsami ir teisinga.

IV SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS ELEMENTAI

9. Vidaus kontrolė reglamentuojama per nustatytus Departamento tikslus, organizacinę struktūrą, veiklos sritis ir procedūras (pavyzdžiui: struktūrinėse schemose, politikose, tvarkų aprašuose, taisyklėse ir kituose dokumentuose).

10. Departamento direktorius, siekdamas strateginio planavimo dokumentuose Įstaigai numatytų tikslų, įgyvendina vidaus kontrolę, apimančią vidaus kontrolės elementus, nustatytus Įstatyme.

11. **Kontrolės aplinka** apima organizacinę struktūrą (detalizuojamą pareigybių sąraše, padalinių nuostatuose ir darbuotojų pareigybių aprašymuose), personalo valdymo politiką ir praktiką, kompetenciją, profesinio elgesio principus ir taisykles ir kt.

12. **Rizikos vertinimas** apima rizikos veiksnių nustatymą, rizikos veiksnių analizę ir vertinimą, toleruojamos rizikos nustatymą, reagavimo į riziką numatymą.

13. **Kontrolės veikla** apima kontrolės priemonių parinkimą ir tobulinimą, technologijų naudojimą, politikų ir procedūrų taikymą. Departamento veikla organizuojama taip, kad būtų tinkamai atskirtos darbuotojų funkcijos, stengiantis užtikrinti galimų interesų konfliktų, sukčiavimo, korupcijos apraiškų, tyčinių klaidų bei kitų neteisėtų veikų pasireiškimų tikimybės sumažinimą ir (arba) fiksavimą laiku.

14. **Informavimas ir komunikacija** apima informacijos naudojimą, vidaus ir išorės komunikacijas. Siekiant užtikrinti tinkamą asmens duomenų apsaugą ir su tuo susijusių teisės aktuose nustatytų reikalavimų vykdymą, asmens duomenys Departamente yra tvarkomi

Departamento direktoriaus nustatyta tvarka.

15. **Stebėseną** apima nuolatinę stebėseną kasdien ir (ar) periodinius vertinimus, kai analizuojama, ar vidaus kontrolė įgyvendinama pagal nustatytą vidaus kontrolės politiką ir ar ji atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas. Nustačius tam tikrus neatitikimus, pažeidimus, sukčiavimo ar korupcijos atvejus ir kitokius faktus, liudijančius apie vidaus kontrolės sistemos trūkumus, ir kai tai nėra reglamentuota kituose vidiniuose teisės aktuose, Departamento direktoriaus sprendimu gali būti atliekami konkretūs vertinimai, patikrinimai.

V SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS DALYVIAI

16. Departamento direktorius, siekdamas veiklos planavimo dokumentuose Departamentui numatytų tikslų, organizuoja vidaus kontrolės kūrimą ir įgyvendinimą Departamente.

17. Departamento vidaus kontrolės dalyviai:

17.1. direktorius;

17.2. skyrių vedėjai;

17.3. asmenys, atsakingi už vidaus kontrolės elementų valdymą Departamento skyriuose (toliau – Atsakingas asmuo);

17.4. Departamento darbuotojai.

18. Direktoriaus įsakymu sudaroma vidaus kontrolės politikos įgyvendinimo darbo grupė iš Atsakingų asmenų, paskiriamas darbo grupės vadovas.

19. Darbo grupė:

19.1. atsakinga už vidaus kontrolės politikos įgyvendinimo Departamente koordinavimą;

19.2. kasmet atlieka vidaus kontrolės vertinimą, vertina vidaus kontrolės atitiktį vidaus kontrolės politikai, teikia pasiūlymus direktoriui dėl vidaus kontrolės priemonių taikymo, rizikos valdymo;

19.3. iki kiekvienų metų vasario 25 d. pateikia rizikos valdymo duomenų rinkinio ataskaitą direktoriui;

19.4. teikia Departamento skyriams metodinę ir praktinę pagalbą dėl vidaus kontrolės įgyvendinimo.

20. Departamento skyrių vedėjai atsakingi už Atsakingų asmenų paskyrimą.

21. Atsakingas asmuo:

21.1. užtikrina vienodą rizikos nustatymo ir vertinimo metodikos (Aprašo priedas) taikymą skyriuje;

21.2. per 15 darbo dienų nuo Departamento einamųjų metų veiklos plano patvirtinimo dienos apibendrina Departamento darbuotojų el. paštu pateiktą informaciją, apie tai el. paštu informuoja darbo grupės vadovą;

21.3. teikia pasiūlymus skyriaus vedėjui dėl vidaus kontrolės priemonių taikymo skyriuje ir darbo grupei dėl vidaus kontrolės priemonių taikymo ir vidaus kontrolės tobulinimo, kai sprendimai dėl vidaus kontrolės priemonių taikymo turi būti priimti direktoriaus lygmenyje.

22. Departamento darbuotojas:

22.1. per 5 darbo dienas nuo Departamento einamųjų metų veiklos plano patvirtinimo dienos, siekdamas nustatytų tikslų ir uždavinių, nustato rizikas, atlieka jų vertinimą ir el. paštu pateikia siūlymus Atsakingam asmeniui dėl rizikos valdymo priemonių;

22.2. įgyvendina rizikos valdymo priemones;

22.3. vykdo nuolatinę rizikos valdymo priemonių įgyvendinimo stebėseną, teikia

informaciją Atsakingam asmeniui apie jų įgyvendinimo eigą, atsiradusį poreikį atnaujinti teisės aktų ir dokumentų, reglamentuojančių vidaus kontrolės įgyvendinimą, sąrašą;

22.4. teikia pasiūlymus Atsakingam asmeniui dėl rizikos valdymo proceso tobulinimo.

VI SKYRIUS KONTROLĖS APLINKA

23. Kontrolės aplinka – tai aplinka, kurioje vykdoma Departamento veikla ir kurioje funkcionuoja vidaus kontrolės sistema. Kontrolės aplinka apima Departamento organizacinę struktūrą, veiklos procesus, vadovavimo stilių, personalo valdymo politiką ir praktiką, darbuotojų profesinės etikos principus ir taisykles, kompetenciją ir kitus veiksnius, turinčius įtakos vidaus kontrolės įgyvendinimui ir kokybei.

24. Departamento valdymas organizuojamas derinant funkcinį, projektinį ir procesinį valdymo metodus:

24.1. funkcinis valdymo metodas įgyvendinamas per Departamento organizacinę struktūrą ir nuolat veikiančias funkcinės grupes (komisijas, darbo grupes), kurių sudėtis, funkcijos ir darbo organizavimo tvarka nustatyta atskirais Departamento teisės aktais;

24.2. projektinis valdymo metodas įgyvendinamas vadovaujantis įgyvendinamų projektų teisės aktais. Jų pagrindu sudaromų projektų ar darbo grupių sudėtis ir užduotys tvirtinamos atskirais Departamento direktoriaus įsakymais;

24.3. procesinis valdymo metodas įgyvendinamas vadovaujantis procesų aprašymais, nustatytais direktoriaus įsakymu patvirtintose taisyklėse, tvarkos aprašuose.

25. Departamento organizacinė struktūra formuojama taip, kad būtų užtikrinamas funkcijų atskyrimas, stengiantis užtikrinti galimų interesų konfliktų, korupcijos apraiškų, tyčinių klaidų bei kitų neteisėtų veikų pasireiškimų tikimybės sumažinimą ir (arba) fiksavimą laiku.

26. Departamente formuojama tokia personalo valdymo politika, kuri skatintų pritraukti, ugdyti ir išlaikyti kvalifikuotus darbuotojus.

27. Departamento direktorius ir tiesioginiai vadovai siekia, kad Departamente dirbtų aukščiausios kvalifikacijos, nepriekaištingos reputacijos, motyvuoti darbuotojai.

28. Departamento direktorius ir tiesioginiai vadovai įsipareigoja kurti patrauklią darbo aplinką, naudoti lanksčias darbo organizavimo formas, skatinančias gerinti darbuotojų vykdomą veiklą ir rezultatus.

29. Tiesioginiai vadovai organizuoja ir kontroliuoja darbuotojų darbą vadovaudamiesi Departamento veiklos planavimo dokumentais (atitinkamų metų strateginiu veiklos planu, metiniu veiklos planu).

30. Visiems Departamento darbuotojams yra parengti pareigybių aprašymai, kurie nustato pareigybių funkcijas ir pavaldumą. Papildomos pareigybių aprašymuose nenumatytos funkcijos priskiriamos Departamento direktoriaus įsakymais, nenuolatinio pobūdžio užduotys – tiesioginių vadovų pavedimais. Departamento padaliniais per ataskaitinius metus numatyti lūkesčiai ir jų įgyvendinimo terminai yra apibrėžti Departamento metiniuose veiklos planuose, darbuotojams – kasmetinio tarnybinės veiklos vertinimo dokumentuose.

31. Pagrindiniai Departamento etikos principai, normos bei vertybės, kurių darbuotojai privalo laikytis tarnybos ir ne tarnybos metu, nustatyti Departamento direktoriaus 2023 m. vasario 20 d. įsakymu Nr. T1-16 „Dėl Narkotikų, tabako ir alkoholio kontrolės departamento etikos kodekso tvirtinimo”.

32. Departamento darbuotojų kompetencijos poreikius nustato tiesioginis vadovas,

rengdamas pareigybės aprašymus ir atsižvelgdamas į pareigybei priskirtas funkcijas ir atsakomybės lygį. Darbuotojo atitikimas reikalavimams vertinamas jį priimant į darbą, taip pat kiekvienais metais vertinant darbuotojo veiklą.

33. Departamento darbuotojų mokymai vykdomi pagal tiesioginių vadovų kasmet suformuotus kvalifikacijos tobulinimo poreikius, atsižvelgiant į darbuotojų vykdomas funkcijas.

VII SKYRIUS

RIZIKOS VERTINIMAS

34. Departamento rizikos vertinimas, įskaitant Departamento funkcijas, susijusias su lėšų paskirstymu, skyrimu ir naudojimu, – neigiamos įtakos Departamento strateginių tikslų pasiekimui galinčių turėti aplinkybių nustatymas ir analizė. Rizikos vertinimas apima rizikos veiksnių, įskaitant korupcijos riziką, nustatymą, analizę ir vertinimą.

35. Rizikos valdymas yra neatsiejama Departamento procesų (planavimo), įskaitant Departamento funkcijas, susijusias su lėšų sąmatoje patvirtintų metinių išlaidų paskirstymu, skyrimu ir naudojimu, dalis. Rizikos valdymas sutampa su metiniu veiklos planavimo ciklu, siekiant išanalizuoti su Departamento tikslais susijusius rizikos veiksnius ir taikyti reikalingas rizikos valdymo priemones.

36. Rizikos valdymas apima ir Departamento vykdomus projektus.

37. Departamento darbuotojas, vykdamas projektinę veiklą, turi:

37.1. operatyviai ir pagrįsdamas turima informacija bei duomenimis projekto vadovui pranešti apie jam žinomą riziką;

37.2. siūlyti projekto vadovui galimas rizikos valdymo priemones;

37.3. įgyvendinti ir (ar) dalyvauti įgyvendinant jam priskirtas rizikos valdymo priemones;

37.4. teikti projekto vadovui siūlymus dėl rizikos valdymo tobulinimo.

38. Rizikos, susijusios su Departamento skyriaus veikla, kai nereikalaujama sprendimų direktoriaus lygmenyje, valdymą užtikrina skyriaus vedėjas. Skyriaus vedėjas turi:

38.1. prireikus inicijuoti rizikos, susijusios su vadovaujamo skyriaus veikla, vertinimą ir koordinuoti rizikos valdymą;

38.2. užtikrinti, kad būtų išanalizuoti visi su vadovaujamo skyriaus veikla susiję rizikos veiksniai;

38.3. dalyvauti planuojant rizikos, susijusios su vadovaujamo skyriaus veikla, valdymo priemones;

38.4. užtikrinti rizikos valdymo priemonių įgyvendinimą, bendradarbiaujant su Atsakingu darbuotoju, ir apie jo rezultatus informuoti direktorių.

39. Rizikos veiksniai, galintys turėti neigiamos įtakos siekiant Departamento veiklos tikslų (kai planuojami pasiekti rezultatai ar nustatyti rodikliai nepasiekiami iš esmės ar pasiekiami ne laiku), skirstomi į išorinius (politiniai, ekonominiai, socialiniai-kultūriniai, teisiniai, technologiniai, gamtiniai (gamtos reiškiniai) ir pan.) ir vidinius (žmogiškieji ištekliai, veiklos procesai, informacinės technologijos, infrastruktūra ir pan.).

40. Atliekant rizikos veiksnių analizę įvertinamas rizikos veiksnių reikšmingumas, pasireiškimo tikimybė, poveikis Departamento veiklai, bei taikomų kontrolės priemonių įtaka rizikos veiksniai.

41. Rizikos veiksnių poveikis Departamento veiklai vertinamas pagal:

41.1. strateginius tikslus – strateginio lygmens planavimo dokumentuose suplanuoti pasiekti rezultatai per nurodytą laikotarpį;

41.2. veiklos tikslus – ne strateginio lygmens planavimo dokumentuose nustatytų priemonių ar veiksmų suplanuoti pasiekti rezultatai per nurodytą laikotarpį;

41.3. atskaitomybės tikslus – teikiama informacija apie Departamento veiklą ir turimus išteklius (turto ir duomenų) patikima, aktuali, išsami ir teisinga;

41.4. atitikties tikslus – Departamento veiklos atitiktis teisės aktuose nustatytiems reikalavimams, priežiūros ir kontrolės institucijų rekomendacijoms.

42. Išanalizavę rizikos veiksnius ir nustatę riziką Departamento skyriaus vedėjai, siekdami parinkti rizikos valdymo priemones, nustato rizikos valdymo būdus:

42.1. rizikos mažinimas – veiksmai, kuriais siekiama sumažinti rizikos pasireiškimo tikimybę ir (ar) poveikį vadovaujamo padalinio veiklai iki toleruojamos rizikos. Prireikus Departamento skyriaus vedėjas rizikos valdymo priemones įtraukia į padalinio veiklos planą;

42.2. rizikos perdavimas – rizikos perdavimas kitiems Departamento skyriams;

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

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

43. 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).

44. Rizikos analizės rezultatai fiksuojami Departamento veiklos rizikų sąrašė, kuris apima nustatytus rizikos veiksnius, identifikuotas rizikas, jų pasireiškimo tikimybę, poveikį ir taikomų kontrolės priemonių įtaką, apskaičiuotą rizikos lygį, rizikos valdymo būdą ir parinktas rizikos valdymo priemones. Departamento veiklos rizikų sąrašą sudaro Direktoriaus įsakymu sudaryta Darbo grupė.

45. Sprendimus (valdymo priemones) dėl reagavimo į nustatytą riziką priima Departamento direktorius.

VIII SKYRIUS KONTROLĖS VEIKLA

46. Kontrolės veikla – tai Departamento nustatytos veiklos kryptys ir procedūros, įdiegtos siekiant įgyvendinti Departamento veiklos tikslus ir valdyti riziką. Kontrolės veikla apima Departamento veiklos procesų kontrolę, Departamento direktoriaus veiklos kontrolę, Departamento skyrių veiklos kontrolę.

47. Kontrolės veiklos sudėtinės dalys:

47.1. įgaliojimų, leidimų suteikimas – veikla, užtikrinanti, kad būtų atliekamos tik patvirtintos procedūros;

47.2. išteklių (taip pat informacijos, dokumentų) prieigos kontrolė – veikla, užtikrinanti, kad prieigos prie turto (taip pat informacijos, dokumentų) teisės būtų suteiktos tik įgaliojusiems asmenims, atsakingiems už turto (taip pat informacijos, dokumentų) saugojimą ir (arba) naudojimą;

47.3. funkcijų atskyrimas – Departamento skyrių ir jų darbuotojų uždavinių ir funkcijų atskyrimas, pašalinant vykdymo ir kontrolės funkcijų atlikimą viename asmenyje, išvengiant visų funkcijų vienasmenės kontrolės, siekiant užtikrinti galimų interesų konfliktų, korupcijos apraiškų, tyčinių klaidų bei kitų neteisėtų veikų pasireiškimų tikimybės sumažinimą ir (arba) fiksavimą laiku;

47.4. veiklos ir rezultatų peržiūra – Departamento veiklos procesų atitikties tikslams nustatymas, veiklos teisėtumo, ekonomiškumo, efektyvumo ir rezultatyvumo įvertinimas;

ataskaitinio laikotarpio veiklos rezultatų palyginimas su planuotais ir (arba) pateiktais praėjusio ataskaitinio laikotarpio finansinėje atskaitomybėje ir veiklos ataskaitose;

47.5. patikrinimai – tai Departamento procesų ir procedūrų patikrinimai, kurių metu nustatoma, ar jos atitinka teisės aktų reikalavimus, Departamento direktoriaus sprendimus, ar įgyvendinamos priemonės, mažinančios galimų klaidų skaičių, neatitikimų, apgaulių ir kitų neteisėtų veikų mastą.

48. Finansų kontrolė yra sudėtinė Departamento vidaus kontrolės dalis, kuri atliekama vadovaujantis Finansų kontrolės taisyklėmis, patvirtintomis Departamento direktoriaus patvirtintomis Finansų kontrolės taisyklėmis 2022 m. gruodžio 29 d. įsakymu Nr. T1-129 „Dėl Narkotikų, tabako ir alkoholio kontrolės departamento finansų kontrolės taisyklių patvirtinimo”.

49. Departamento veiklos planavimo ir kontrolės veikla vykdoma vadovaujantis 2021 m. balandžio 28 d. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu Nr. 292 „Dėl strateginio valdymo metodikos patvirtinimo”.

50. Informacinių technologijų (paslaugų ir infrastruktūros) valdymas vykdomas vadovaujantis Departamento direktoriaus 2025 m. lapkričio 25 d. įsakymu Nr. T1-39 „Dėl tinklų ir informacinių sistemų kibernetinio saugumo politikos patvirtinimo”.

IX SKYRIUS

INFORMAVIMAS IR KOMUNIKACIJA

51. Departamentas rengia ir naudoja aktualią, išsamią, patikimą, teisingą ir teisėtais būdais gautą informaciją, palaikančią vidaus kontrolės veikimą.

52. Vidaus komunikacijai Departamente naudojamas elektroninis paštas ir kitos elektroninio ryšio priemonės (*MS Teams* aplikacija, mobilusis ryšys).

53. Departamento interneto svetainėje pateikiamos naujienos, darbuotojų kontaktai, įgyvendinami projektai ir jų dokumentacija, mokomoji medžiaga, teisinė informacija, veiklos planavimo dokumentai, ataskaitos ir kita vidaus komunikacijai reikalinga informacija vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. balandžio 18 d. nutarimu Nr. 480 „Dėl Bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms ir mobiliosioms programoms aprašo patvirtinimo“ bei Departamento direktoriaus 2023 m. rugpjūčio 30 d. įsakymu Nr. T1-72 „Dėl Narkotikų, tabako ir alkoholio kontrolės departamento interneto svetainėje ir socialinių tinklų paskyrose skelbiamos informacijos teikimo ir atnaujinimo”.

54. Dokumentų valdymo bendrojoje informacinėje sistemoje registruojami dokumentai, darbuotojams paskirstomos užduotys ir (ar) dokumentai, sukuriama pavidimai bei kontroliuojamas jų vykdymas.

55. Siekiant užtikrinti tinkamą asmens duomenų apsaugą ir su tuo susijusių teisės aktuose nustatytų reikalavimų vykdymą, asmens duomenys Departamente yra tvarkomi vadovaujantis Asmens duomenų tvarkymo Narkotikų, tabako ir alkoholio kontrolės Departamente tvarkos aprašu, patvirtintu Departamento direktoriaus 2018 m. lapkričio 9 d. įsakymu Nr. T1-158 „Dėl asmens duomenų tvarkymo Narkotikų, tabako ir alkoholio kontrolės departamente tvarkos aprašo patvirtinimo”.

56. Išorės komunikacija vykdoma vadovaujantis Departamento direktoriaus 2020 m. rugsėjo 29 d. įsakymu Nr. T1-80 „Dėl Narkotikų, tabako ir alkoholio kontrolės departamento informacijos teikimo žurnalistams, skleidėjams ir (ar) viešosios informacijos rengėjams tvarkos aprašo patvirtinimo” nustatyta tvarka ir skelbiant Departamento metinius veiklos planus ir metines veiklos ataskaitas, korupcijos prevencijos rezultatus ir kitą aktualią informaciją Departamento interneto

svetainėje, organizuojant informacinius renginius, bendraujant su visuomenės informavimo priemonėmis, savivaldybėmis, verslo bendruomene ir kitomis institucijomis, dalyvaujant ir atstovaujant Departamentui šalies bei tarptautiniuose renginiuose, Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos institucijose ir įstaigose.

57. Asmenims raštu (taip pat ir el. paštu), žodžiu (viešai paskelbtais nemokamu telefonu arba asmeniui tiesiogiai atvykus į Departamentą) ir Departamento interneto svetainėje „Dažniausiai užduodamų klausimų“ skiltyje teikiama Asmenų konsultavimo paslauga apie Departamento įgyvendinamų teisės aktų taikymą, vadovaujantis Departamento direktoriaus 2018 m. spalio 8 d. įsakymu Nr. T1-138 „Dėl Narkotikų, tabako ir alkoholio kontrolės departamento direktoriaus 2014 m. spalio 20 d. įsakymo Nr. T1-336 „Dėl Asmenų konsultavimo Narkotikų, tabako ir alkoholio kontrolės departamente taisyklių patvirtinimo“ pakeitimo“.

X SKYRIUS STEBĖSENA

58. Departamente vykdoma nuolatinė Departamento veiklos stebėseną ir periodiniai vertinimai, siekiant nustatyti, ar yra laikomasi vidaus kontrolės politikos nuostatų ir ar vidaus kontrolės politika atitinka besikeičiančias veiklos sąlygas.

59. Nuolatinė stebėseną yra atliekama vadovaujantis Departamento veiklos procesų aprašais, analizuojant Departamento metinius darbo planus ir ataskaitas, informaciją apie Departamento korupcijos prevencijos programos priemonių plano įgyvendinimą, analizuojant esamą informacijos saugumo būklę ir vertinant duomenų saugos pažeidimus, atliekant informacijos saugumo incidentų tyrimus, nagrinėjant gautus skundus, pranešimus dėl Departamento darbuotojų galimo teisės aktų nustatytų reikalavimo nesilaikymo ar pažeidimo, atliekant turto ir įsipareigojimų inventurizaciją, vykdamas informacijos apie biudžeto vykdymą analizę, atliekant pagal Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiamų ataskaitų rinkinių analizę.

60. Ketvirčiui pasibaigus iki kito mėnesio 21 d. Departamento struktūriniai padaliniai užpildo ir padaliniui, atsakingam už strateginį planavimą, pateikia šio padalinio nustatytos formos Departamento metinio veiklos plano įgyvendinimo ataskaitą. Padalinys, atsakingas už strateginį planavimą, iki nurodyto mėnesio 28 d. parengia apibendrintą Departamento metinio veiklos plano įgyvendinimo ataskaitą, kuri pristatoma ir analizuojama Darbo grupėje.

61. Departamento vidaus auditą atlieka Sveikatos apsaugos ministerijos padalinys.

62. Departamente visiems asmenims sudarytos galimybės pranešti apie rengiamas, daromas ar padarytas korupcinio pobūdžio nusikalstamas veikas, tarnybinius nusižengimus ar kitus teisės pažeidimus, neetišką ar nesąžiningą darbuotojų elgesį ir užtikrinamas pranešėjo konfidencialumas. Nustačius tam tikrus neatitikimus, pažeidimus ar korupcijos atvejus ir kitokius faktus, liudijančius apie vidaus kontrolės sistemos trūkumus, ir kai tai nėra reglamentuota kituose vidiniuose teisės aktuose, Departamento direktoriaus sprendimu gali būti atliekami konkretūs vertinimai, tyrimai, inicijuojami teisės aktų pakeitimai.

XI SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS ANALIZĖ IR VERTINIMAS

63. Departamento direktorius užtikrina, kad kiekvienais metais būtų atliekama vidaus kontrolės analizė, apimanti visus vidaus kontrolės elementus, kurios metu būtų įvertinami Departamento veiklos trūkumai, pokyčiai, atitiktis nustatytiems reikalavimams (ar vidaus kontrolė

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

64. Atlikus vidaus kontrolės analizę ir vertinimą, Departamento direktorius gali siūlyti išorės audito tarnybai atlikti tam tikrų Departamento veiklos sričių auditą.

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

66. Vidaus kontrolė analizuojama ir vertinama vadovaujantis Įstatyme bei finansų ministro įsakyme nustatytais reikalavimais bei atsižvelgiant į Rekomendacines vidaus kontrolės sukūrimo, veikimo ir tobulinimo, jos vertinimo gaires viešojo sektoriaus subjektams.

67. Departamente gali būti priimami sprendimai dėl kokybės vadybos sistemos diegimo, kuri padėtų efektyviau atlikti Departamento vidaus kontrolės analizę ir vertinimą, kad Departamento veikla būtų apibrėžta vykdomų procesų pagrindu.

XII SKYRIUS

INFORMACIJOS APIE VIDAUS KONTROLĖS ĮGYVENDINIMĄ TEIKIMAS

68. Informacijos, kaip įgyvendinama vidaus kontrolė, apibendrinimą pagal Atsakingų Departamento darbuotojų pateiktą informaciją organizuoja Darbo grupė.

69. Departamento direktorius kiekvienais metais iki kovo 1 dienos Finansų ministerijos rašytiniu prašymu, pateiktu ataskaitinių metų pabaigoje, teikia Finansų ministerijai finansų ministro 2020 m. birželio 29 d. įsakyme Nr. 1K-195 „Dėl Vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje“ nurodytą informaciją apie vidaus kontrolės įgyvendinimą Departamente per praėjusius metus.

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Narkotikų, tabako ir alkoholio kontrolės departamentas 302610311, Šv. Stepono g. 27A, Vilnius
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL VIDAUS KONTROLĖS ĮGYVENDINIMO NARKOTIKŲ, TABAKO IR ALKOHOLIO KONTROLĖS DEPARTAMENTE TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2026-07-08 Nr. T1-52
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	–
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Suderinimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Rapolas Bernatonis, Skyriaus patarėjas, Tabako ir alkoholio kontrolės skyrius
Sertifikatas išduotas	RAPOLAS BERNATONIS, Narkotikų, tabako ir alkoholio kontrolės departamentas LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-07-08 09:46:30 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-EPES
Laiko žymoje nurodytas laikas	–
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	ADIC CA ECC, Asmens dokumentu israsymo centras prie LR VRM LT
Sertifikato galiojimo laikas	2025-06-23 07:33:01 – 2029-06-22 07:33:01
Parašo paskirtis	Suderinimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Aneta Skalandė, Skyriaus patarėja, Prevencijos koordinavimo skyrius
Sertifikatas išduotas	ANETA SKALANDĖ, Narkotikų, tabako ir alkoholio kontrolės departamentas LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-07-08 09:49:30 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-EPES
Laiko žymoje nurodytas laikas	–
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	ADIC CA ECC, Asmens dokumentu israsymo centras prie LR VRM LT
Sertifikato galiojimo laikas	2025-03-04 09:42:36 – 2029-03-03 09:42:36
Parašo paskirtis	Suderinimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Darius Sadaunykas, Skyriaus vedėjas, Tabako ir alkoholio kontrolės skyrius
Sertifikatas išduotas	DARIUS SADAUNYKAS, Narkotikų, tabako ir alkoholio kontrolės departamentas LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-07-08 09:51:32 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-EPES
Laiko žymoje nurodytas laikas	–
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	ADIC CA ECC, Asmens dokumentu israsymo centras prie LR VRM LT
Sertifikato galiojimo laikas	2024-06-20 13:03:00 – 2028-06-19 13:03:00
Parašo paskirtis	Suderinimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Erika Baubaitė, Skyriaus vedėja, Veiklos administravimo skyrius
Sertifikatas išduotas	ERIKA BAUBAITĖ, Narkotikų, tabako ir alkoholio kontrolės departamentas LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-07-08 10:35:46 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-EPES
Laiko žymoje nurodytas laikas	–
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	ADIC CA ECC, Asmens dokumentu israsymo centras prie LR VRM LT
Sertifikato galiojimo laikas	2024-06-20 13:04:09 – 2028-06-19 13:04:09
Parašo paskirtis	Suderinimas

DETALŪS METADUOMENYS

Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Rima Mačiūnienė, Skyriaus vedėja, Narkotikų ir jų prekursorių kontrolės skyrius
Sertifikatas išduotas	RIMA MAČIŪNIENĖ, Narkotikų, tabako ir alkoholio kontrolės departamentas LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-07-08 12:22:13 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-EPES
Laiko žymoje nurodytas laikas	–
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	ADIC CA ECC, Asmens dokumentu israsymo centras prie LR VRM LT
Sertifikato galiojimo laikas	2024-06-20 13:03:29 – 2028-06-19 13:03:29
Parašo paskirtis	Suderinimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Darius Mikelaitis, Stebėsenos ir analizės skyriaus vedėjas, Stebėsenos ir analizės skyrius
Sertifikatas išduotas	DARIUS MIKELAITIS, Narkotikų, tabako ir alkoholio kontrolės departamentas LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-07-08 13:41:16 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-EPES
Laiko žymoje nurodytas laikas	–
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	ADIC CA ECC, Asmens dokumentu israsymo centras prie LR VRM LT
Sertifikato galiojimo laikas	2025-04-07 09:45:59 – 2029-04-06 09:45:59
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Darius Mikelaitis, L. v. direktoriaus funkcijas
Sertifikatas išduotas	DARIUS MIKELAITIS, Narkotikų, tabako ir alkoholio kontrolės departamentas LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-07-08 13:42:38 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2026-07-08 13:42:54 (GMT+03:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	ADIC CA ECC, Asmens dokumentu israsymo centras prie LR VRM LT
Sertifikato galiojimo laikas	2025-04-07 09:45:59 – 2029-04-06 09:45:59
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Ineta Tukytė, Vyriausioji specialistė, Veiklos administravimo skyrius
Sertifikatas išduotas	INETA TUKYTĖ, Narkotikų, tabako ir alkoholio kontrolės departamentas LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-07-08 16:02:23 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-EPES
Laiko žymoje nurodytas laikas	–
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	ADIC CA ECC, Asmens dokumentu israsymo centras prie LR VRM LT
Sertifikato galiojimo laikas	2025-07-23 09:30:23 – 2029-07-22 09:30:23
Parašo paskirtis	Susipažinimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Urtė Šuksterytė, Vyriausioji specialistė, Stebėsenos ir analizės skyrius
Sertifikatas išduotas	URTĖ ŠUKSTERYTĖ, Narkotikų, tabako ir alkoholio kontrolės departamentas LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-07-08 16:08:38 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2026-07-08 16:08:45 (GMT+03:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	MD CA, Migracijos departamentas prie LR VRM LT
Sertifikato galiojimo laikas	2026-06-29 09:31:02 – 2030-06-28 09:31:02

DETALŪS METADUOMENYS

Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	–
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	–
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	–
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	–
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	–
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	DBSIS, versija 3.5.90.5
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2026-07-09 09:49:42)
Paieškos nuoroda	–
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2026-07-09 09:49:43 DBSIS