

## VILKAVIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS VIDAUS KONTROLĖS POLITIKA

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilkaviškio rajono savivaldybės viešosios bibliotekos (toliau Biblioteka) vidaus kontrolės politika reglamentuoja veiklos vidaus kontrolės tikslus, principus, elementus ir jų įgyvendinimo organizavimą, vertinimą bei informacijos teikimą apie vidaus kontrolės įgyvendinimą Bibliotekoje.

2. Vidaus kontrolės politika parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos finansų ministro 2020 m. birželio 29 d. įsakymu Nr. 1K-195 „Dėl Vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje“ ir Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu (toliau – Įstatymas) ir Vilkaviškio rajono savivaldybės viešosios bibliotekos vidaus kontrolės įgyvendinimo tvarkos aprašu (toliau – Aprašas).

3. Vidaus kontrolės politikos apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Įstatyme ir Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatyme.

4. Vidaus kontrolės politiką Bibliotekos direktorius nustato atsižvelgdamas į Bibliotekos veiklos ypatumus, vidaus kontrolės politikos pritaikymą Bibliotekai, remdamasis Bibliotekos rizikos (toliau – rizika) vertinimu ir vadovaudamasis Įstatyme ir Apraše vidaus kontrolės politikos nustatymui keliamais reikalavimais.

5. Vidaus kontrolės politikos turinys turi būti nuolat peržiūrimas ir atnaujinamas.

6. Bibliotekos veikloje naudojami dokumentai:

6.1. Bibliotekos veiklą reglamentuojančių teisės aktų sąrašas (1 priedas);

6.2. Bibliotekos veiklą reglamentuojantys vidaus kontrolės politikos principai (2 priedas).

### II SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS TIKSLAI IR ĮGYVENDINIMAS

7. Siekiant strateginiuose planavimo dokumentuose numatytų tikslų, turi būti nustatomi ir analizuojami rizikos veiksniai ir kuriama vidaus kontrolė, kurios tikslai – padėti užtikrinti, kad Biblioteka:

7.1. laikytusi teisės aktų, reglamentuojančių viešojo juridinio asmens veiklą, reikalavimų;

7.2. saugotų turtą nuo sukčiavimo, iššvaistymo, pasisavinimo, neteisėto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo ar kitų neteisėtų veikų;

7.3. vykdytų veiklą laikydamosi patikimo finansų valdymo principo, grindžiamo:

7.3.1. ekonomiškumu, kuris suprantamas kaip minimalus išteklių panaudojimas užtikrinant vykdomos veiklos kokybę;

7.3.2. efektyvumu, kuris suprantamas kaip geriausias naudojamų išteklių ir vykdomos veiklos (kiekio, kokybės ir laiko požiūriu) santykis;

7.3.3. rezultatyvumu, kuris suprantamas kaip nustatytų veiklos tikslų ir planuotų rezultatų pasiekimo lygis;

7.4. teiktų patikimą, aktualią, išsamią ir teisingą informaciją apie savo finansinę ir kitą veiklą.

8. Siekiant vidaus kontrolės tikslų, kuriama ir užtikrinama veiksminga Bibliotekos vidaus kontrolė, kurios dalis yra finansų kontrolė. Finansų kontrolė Bibliotekoje atliekama vadovaujantis

Bibliotekos direktoriaus patvirtintomis finansų kontrolės taisyklėmis, reglamentuojančiomis finansų kontrolės organizavimą ir finansų kontrolę atliekančių darbuotojų pareigas ir atsakomybę, laikantis tokio nuoseklumo:

8.1. išankstinė finansų kontrolė, kurios paskirtis – priimant arba atmetant sprendimus, susijusius su turto panaudojimu, prieš juos tvirtinant Bibliotekos direktoriui, nustatyti, ar ūkinė operacija yra teisėta, ar dokumentai, susiję su ūkinės operacijos atlikimu, yra tinkamai parengti ir ar jai atlikti pakaks patvirtintų asignavimų;

8.2. einamoji finansų kontrolė, kurios paskirtis – užtikrinti, kad tinkamai ir laiku būtų vykdomi Bibliotekos direktoriaus priimti sprendimai dėl turto panaudojimo;

8.3. paskesnė finansų kontrolė, kurios paskirtis – nustatyti, kaip yra įvykdyti priimti sprendimai dėl turto panaudojimo.

### III SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS PRINCIPAI

9. Vidaus kontrolė Bibliotekoje įgyvendinama laikantis šių principų:

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

9.2. efektyvumo – vidaus kontrolės įgyvendinimo sąnaudos neturi viršyti dėl atliekamos vidaus kontrolės gaunamos naudos;

9.3. rezultatyvumo – turi būti pasiekti vidaus kontrolės tikslai;

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

9.5. dinamiškumo – vidaus kontrolė turi būti nuolat tobulinama atsižvelgiant į pasikeitusias viešojo juridinio asmens veiklos sąlygas;

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

### IV SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS ELEMENTAI

10. Vidaus kontrolė Bibliotekoje įgyvendinama apimant šiuos vidaus kontrolės elementus:

10.1. **kontrolės aplinką**, kuri susideda iš įstaigos vidinės atmosferos, sudarančios prielaidas sąžiningam darbui, nematerialaus faktoriaus, parinkto personalo kvalifikacijos, techninės kompetencijos, etinių ir moralinių išipareigojimų. Kontrolės aplinka apima:

10.1.1. organizacinę struktūrą, kurioje yra nustatytas struktūrinių padalinių pavaldumas, kompetencija, pareigų ir atsakomybės paskirstymas ir atskaitomybė. Struktūra detalizuojama Bibliotekos valdymo struktūroje, pareigybių sąrašė, darbuotojų pareigybių aprašymuose;

10.1.2. personalo valdymo politiką, kuri apima darbuotojų priėmimą į darbą ir atleidimą, mokymą, veiklos vertinimą ir konsultavimą, skatinimą ir apmokėjimą už darbą. Sprendimai dėl darbuotojų priėmimo į darbą turi būti priimami esant užtikrinimui, kad asmuo turi reikiamą išsilavinimą ir patirties darbui atlikti, gerai suprantantys vidaus kontrolę ir norintys prisiimti atsakomybę;

10.1.3. vadovų, darbuotojų profesinio elgesio principus ir taisykles, nes vykdomos kontrolės efektyvumas priklauso nuo jų kuriančių, administruojančių ir prižiūrinčių asmenų garbės, garbingo elgesio ir moralinių vertybių;

10.1.4. valdymo filosofiją ir vadovavimo stilių. Vadovybės požiūris atsispindi visuose jos veiklos aspektuose. Vadovybė turi elgtis sąžiningai ir vadovautis moralinėmis vertybėmis, palaikyti vidaus kontrolę, veikti savarankiškai ir kompetentingai, būti sektinu pavyzdžiu. Vadovybės politika, procedūros ir praktika visų pirma turi skatinti tvarkingą, etišką, taupų, rezultatyvų ir efektyvų elgesį. Vadovybė turi užtikrinti, kad būtų tinkamas darbuotojų funkcijų atskyrimas, t. y. turi būti vengiama privačių ir viešųjų interesų konfliktų;

10.1.5. kompetencijos siekį, kuris yra būtinas tvarkingai, etiškai, ekonomiškai, efektyviai ir rezultatyviai veiklai užtikrinti, apima žinių ir įgūdžių lygį, gerą kiekvieno darbuotojo

atsakomybės už vidaus kontrolę supratimą. Bibliotekos direktorius ir padalinių vadovai turi užtikrinti, kad darbuotojai turėtų tinkamą kvalifikaciją ir nepriekaištingą reputaciją, pakankamai patirties ir reikiamų įgūdžių savo pareigoms atlikti. Vadovybė ir darbuotojai turi būti tokios kompetencijos, kad galėtų suprasti vidaus kontrolės organizavimo, įgyvendinimo, palaikymo ir tobulinimo svarbą;

**10.2. rizikos vertinimą ir valdymą.** Rizika yra vertinama siekiant nustatyti rizikos veiksnius ir parinkti vidaus kontrolės priemones jiems valdyti. Rizikos vertinimą apibūdina šie principai:

10.2.1. rizikos veiksnių nustatymas – nustatomi galimi rizikos veiksniai (įskaitant korupcijos riziką), turintys įtakos Bibliotekos veiklos tikslų siekimui. Taip pat nustatomi ir įvertinami pokyčiai, galintys reikšmingai paveikti vidaus kontrolę Bibliotekoje (išorės aplinkos (teisinio reguliavimo, ekonominių, fizinių veiksnių) pokyčių vertinimas, Bibliotekos misijos, organizacinės struktūros ir kitų pokyčių vertinimas). Bibliotekos strateginio planavimo dokumentuose aiškiai išskirti Bibliotekos veiklos tikslai padeda tinkamai nustatyti ir įvertinti su jais susijusius rizikos veiksnius. Rizikai nustatyti sudaromas rizikos veiksnių sąrašas;

10.2.2. 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 Bibliotekos veiklai;

10.2.3. 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);

10.2.4. 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:

a) 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;

b) rizikos perdavimas – rizikos perdavimas trečiosioms šalims (pavyzdžiui, draudžiant ar perkant tam tikras paslaugas);

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

d) rizikos vengimas – X įstaigos veiklos (ar jos dalies) nutraukimas, kai rizikos valdymo priemonėmis neįmanoma sumažinti veiklos rizikos iki toleruojamos rizikos.

**10.3. kontrolės veiklą,** kurią apibūdina šie principai:

10.3.1. kontrolės priemonių parinkimas ir tobulinimas – parenkamos ir tobulinamos riziką iki toleruojamos rizikos mažinančios kontrolės priemonės:

a) įgaliojimų, leidimų suteikimas – užtikrinama, kad būtų atliekamos tik Bibliotekos direktoriaus nustatytos procedūros;

b) prieigos kontrolė – sumažinama rizika, kad turtu ir dokumentais naudosis neįgaloti (nepaskirti) asmenys ir kad turtas ir dokumentai bus neapsaugoti nuo neteisėtų veikų;

c) funkcijų atskyrimas – Bibliotekos 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;

d) veiklos ir rezultatų peržiūra – periodiškai peržiūrimos veiklos sritys, procesai ir rezultatai, siekiant užtikrinti jų atitiktį Bibliotekos 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;

e) veiklos priežiūra – prižiūrima Bibliotekos 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;

10.3.2. technologijų naudojimas – parenkama ir tobulinama technologijų veikla (valdymo ir kontrolės mechanizmų, užtikrinančių Bibliotekos 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);

10.3.3. politikų ir procedūrų taikymas – kontrolės veikla įgyvendinama taikant atitinkamas Bibliotekos politikas ir procedūras. Vidaus kontrolė reglamentuojama nustatant Bibliotekos tikslus, organizacinę struktūrą, veiklos sritis ir vidaus kontrolės procedūras (struktūrinėse schemose, politikose, tvarkų aprašuose, darbo reglamentuose, taisyklėse ir kituose dokumentuose).

10.4. **informavimą ir komunikaciją**, jas apibūdina šie principai:

10.4.1. informacijos naudojimas – Biblioteka gauna, rengia ir naudoja aktualią, išsamią, patikimą ir teisingą informaciją, atitinkančią jai nustatytus reikalavimus ir palaikančią vidaus kontrolės veikimą;

10.4.2. vidaus komunikacija – nenutrūkstamas informacijos perdavimas Bibliotekoje, apimantis visas Bibliotekos veiklos sritis ir organizacinę struktūrą. Tiek Bibliotekos direktorius, tiek darbuotojai turi būti informuoti apie veiklos rezultatus, pokyčius, riziką ir vidaus kontrolės veikimą. Vidaus informacijos vartotojai turi tarpusavyje keistis informacija;

10.4.3. išorės komunikacija – informacijos perdavimas išorės informacijos vartotojams ir informacijos gavimas iš jų naudojant Bibliotekoje įdiegtas komunikacijos priemones.

10.5. **stebėseną**, kurią apibūdina šie principai

10.5.1. nuolatinė stebėseną ir (ar) periodiniai vertinimai – atliekama reguliari Bibliotekos valdymo ir priežiūros veikla ir (ar) atskiri vertinimai, siekiant nustatyti, ar vidaus kontrolė Bibliotekoje įgyvendinama pagal Bibliotekos direktoriaus nustatytą vidaus kontrolės politiką ir ar ji atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas:

a) nuolatinė stebėseną – integruota į kasdienę Bibliotekos veiklą ir atliekama darbuotojams vykdant reguliarią (atitinkamų Bibliotekos veiklos sričių) valdymo ir priežiūros veiklą bei kitus veiksmus pagal pavestas funkcijas (atliekant savo pareigas);

b) periodiniai vertinimai – jų apimtį ir dažnumą lemia Bibliotekos rizikos vertinimas ir nuolatinės stebėsenos rezultatai (nustačius tam tikrus veiklos trūkumus).

10.5.2. trūkumų vertinimas ir pranešimas apie juos – apie vidaus kontrolės trūkumus Bibliotekoje, nustatytus nuolatinės stebėsenos ir (ar) periodinių vertinimų metu, turi būti informuotas Bibliotekos direktorius ir kiti sprendimus priimančys darbuotojai.

## **V SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS DALYVIAI**

11. Vidaus kontrolės dalyviai yra Bibliotekos direktorius ir vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekantys darbuotojai.

12. Bibliotekos direktorius, siekdamas strateginio planavimo dokumentuose Bibliotekai numatytų tikslų, organizuoja vidaus kontrolės kūrimą, įgyvendinimą ir tobulinimą Bibliotekoje:

12.1. paskiria vidaus kontrolės politikos rengėją (-jus) ir (arba) rengimą koordinuojančius darbuotojus;

12.2. prižiūri vidaus kontrolės politikos rengimo procesą;

12.3. paskiria vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančius darbuotojus;

12.4. nustato Bibliotekos vidaus kontrolės politiką pagal Įstatymo ir jo įgyvendinamųjų teisės aktų nuostatas;

12.5. užtikrina, kad būtų pašalinti vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančių darbuotojų nustatyti vidaus kontrolės trūkumai ir jų atsiradimą lemiantys veiksniai;

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

13. Vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekantys darbuotojai prižiūri vidaus kontrolės įgyvendinimą Bibliotekoje ir jos atitiktį Bibliotekos direktoriaus nustatytai vidaus kontrolės politikai, atlikdami nuolatinę stebėseną, apimančią kiekvieną vidaus kontrolės elementą. Jie teikia Bibliotekos direktoriui informaciją apie vidaus kontrolės ir rizikos valdymą, vidaus kontrolės politikos įgyvendinimo trūkumus ir rizikos veiksnius.

## **VI SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS ANALIZĖ IR VERTINIMAS**

14. Bibliotekos direktorius užtikrina, kad kiekvienais metais būtų atliekama vidaus kontrolės analizė, apimanti visus vidaus kontrolės elementus, kurios metu būtų įvertinami Bibliotekos veiklos trūkumai, pokyčiai, atitiktis nustatytiems reikalavimams (ar vidaus kontrolė Bibliotekoje įgyvendinama pagal Bibliotekos direktoriaus nustatytą vidaus kontrolės politiką ir ar ji atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas), vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančių darbuotojų pateikta informacija, vidaus ir kitų auditų rezultatai ir numatomos vidaus kontrolės tobulinimo priemonės.

15. Bibliotekos vidaus kontrolė vertinama:

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

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

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

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

16. Vidaus kontrolė Bibliotekoje turi būti nuolat tobulinama, atsižvelgiant į vidaus kontrolės analizės ir vertinimo rezultatus (pateiktas rekomendacijas ir pasiūlymus).

## **VII SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS POLITIKOS KEITIMAS (TOBULINIMAS)**

17. Bibliotekos vidaus kontrolės politika keičiama (tobulinama) atsižvelgiant į nuolat kintančias Bibliotekos ekonomines, reguliavimo ir veiklos sąlygas, t. y. pasikeitus Bibliotekos veiklą reglamentuojantiems teisės aktams, pasikeitus Bibliotekos struktūrai, pasikeitus Bibliotekos tvarkų aprašams, darbo reglamentams, politikoms ir kt., pasikeitus darbuotojų etatų sąrašui, pasikeitus atsakingiems asmenims ir kt. Dėl šių priežasčių vidaus kontrolės politikos turinys turi būti nuolat peržiūrimas ir atnaujinamas.

## **VIII SKYRIUS INFORMACIJOS APIE VIDAUS KONTROLĖS ĮGYVENDINIMĄ TEIKIMAS**

18. Bibliotekos direktorius, atsiskaitydamas už vidaus kontrolės įgyvendinimą įstaigoje, kiekvienais metais teikia informaciją už praėjusius metus apie vidaus kontrolės įgyvendinimą Bibliotekoje. Bibliotekos direktorius teikia sekančią informaciją apie vidaus kontrolės įgyvendinimą įstaigoje:

18.1. ar Bibliotekoje nustatyta vidaus kontrolės politika ir ar ji veiksminga;

18.2. kaip Bibliotekoje kuriama ir įgyvendinama vidaus kontrolė, atitinkanti vidaus kontrolės principus ir apimanti visus vidaus kontrolės elementus;

18.3. ar atliekama vidaus kontrolės analizė, apimanti visus vidaus kontrolės elementus, įvertinami Bibliotekos veiklos trūkumai, pokyčiai, atitiktis nustatytiems reikalavimams;

18.4. ar pašalinti vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančių darbuotojų ar kitų auditorių nustatyti vidaus kontrolės trūkumai ir jų atsiradimą lemiantys veiksniai;

18.5. Bibliotekos vidaus kontrolės vertinimas.

19. Informacija apie vidaus kontrolės įgyvendinimą Bibliotekoje teikiama Vilkaviškio miesto savivaldybės administracijai, kuriai yra pavaldi ir atskaitinga Biblioteka, jos nurodytu informacijos teikimo terminu.

## **IX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

20. Bibliotekos darbuotojai, vykdantys pavestas funkcijas, nustatytas jų pareigybių aprašymuose ir Bibliotekos direktoriaus įsakymuose, laiku ir kokybiškai atlieka savo pareigas, siekia, kad vidaus kontrolė Bibliotekoje būtų veiksminga.

21. Bibliotekos darbuotojai turi teisę direktoriui teikti vidaus kontrolės politikos ir veiklos kontrolės tobulinimo pasiūlymus.

22. Bibliotekos darbuotojai, pastebėję šios vidaus kontrolės politikos pažeidimus, apie juos privalo informuoti Bibliotekos direktorių.

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

---

## VILKAVIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS REGLAMENTUOJANČIŲ TEISĖS AKTŲ SĄRAŠAS

1. Nacionaliniai teisės aktai:
  - 1.1. Lietuvos Respublikos konstitucija;
  - 1.2. Lietuvos Respublikos civilinis kodeksas;
  - 1.3. Lietuvos Respublikos darbo kodeksas;
  - 1.4. Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymas;
  - 1.5. Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymas;
  - 1.6. Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymas;
  - 1.7. Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymas;
  - 1.8. Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymas;
  - 1.9. Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymas 2001 m. lapkričio 6 d. Nr. IX-574;
  - 1.10. Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymas;
  - 1.11. Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymas;
  - 1.12. Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas;
  - 1.13. Lietuvos Respublikos Bibliotekų įstatymas;
  - 1.14. Lietuvos Respublikos kultūros ministro įsakymas „Dėl bibliotekos fondo apsaugos nuostatų patvirtinimo“;
  - 1.15. Lietuvos Respublikos kultūros ministro įsakymas „Dėl Lietuvos bibliotekų fondo nuostatų patvirtinimo“;
  - 1.16. Lietuvos Respublikos kultūros ministro įsakymas „Dėl Pavyzdinių naudojimosi biblioteka taisyklių patvirtinimo“;
  - 1.17. Lietuvos Respublikos kultūros ministro įsakymas „Dėl bendrosios bibliotekos apskaitos knygos ir bibliotekos dienoraščio formų patvirtinimo“;
  - 1.18. Lietuvos Respublikos kultūros ministro įsakymas „Dėl valstybės ar savivaldybių įsteigtų bibliotekų teikiamų mokamų paslaugų sąrašo patvirtinimo“;
  - 1.19. Lietuvos Respublikos vyriausybės nutarimas „Dėl autorinio atlyginimo už knygų ir kitų leidinių panaudą bibliotekose mokėjimo tvarkos aprašo patvirtinimo“;
  - 1.20. Bibliotekos fondo apsaugos nuostatai;
  - 1.21. Bendrosios bibliotekos apskaitos knygos ir bibliotekos dienoraščio formos;
  - 1.22. Kiti teisės aktai, reglamentuojantys bibliotekų bei viešojo sektoriaus subjektų veiklą.
2. Bibliotekos vidaus teisės aktai:
  - 2.1. Bibliotekos nuostatai;
  - 2.2. Bibliotekos strateginis veiklos planas;
  - 2.3. Bibliotekos metų veiklos planas;
  - 2.4. Naudojimosi biblioteka taisyklės;
  - 2.5. Bibliotekos darbo apmokėjimo sistemos aprašas;
  - 2.6. Bibliotekos darbuotojų metinio veiklos vertinimo tvarkos aprašas;
  - 2.7. Bibliotekos darbuotojų asmens duomenų saugojimo aprašas;
  - 2.8. Bibliotekos informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje aprašas;
  - 2.9. Bibliotekos lygių galimybių politikos ir jos įgyvendinimo tvarkos aprašas;

- 2.10. Bibliotekos finansų kontrolės taisyklės;
  - 2.11. Bibliotekos viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašas;
  - 2.12. Bibliotekos darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijos;
  - 2.13. Bibliotekos darbuotojų gaisrinės saugos instrukcijos;
  - 2.14. Nuotolinio darbo Bibliotekoje darbo tvarkos aprašas;
  - 2.15. Kiti vidaus tvarką reglamentuojantys vidaus teisės aktai.
-



## VILKAVIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS VIDAUS KONTROLĖS POLITIKOS PRINCIPAI

Vidaus kontrolės politikoje apibrėžiami pagrindiniai vidaus kontrolės sistemos ir procedūrų diegimo ir vidaus kontrolės veikimo principai, kuriais vadovaujantis užtikrinamas vidaus kontrolės sistemos veiksmingumas vykdant Bibliotekos funkcijas.

Vidaus kontrolės sistemos elementas	Taikomas integruotas vidaus kontrolės sistemos elemento principas	Taikomo vidaus kontrolės elemento principo tikslas ir jo paaiškinimas	Vidaus kontrolės dalyvis	Nuorodos į įstaigos dokumentus <a href="https://vilkaviskis.rvb.lt">https://vilkaviskis.rvb.lt</a>
1	2	3	4	5
Kontrolės aplinka	Profesinio elgesio principai ir taisyklės	<b><i>Aukštų skaidrumo standartų apibrėžimas, deklaravimas ir jų laikymasis</i></b> Vadovai ir darbuotojai asmeniškai ir profesiniu požiūriu sąžiningi ir palaiko tam tikrą kompetencijos lygį, leidžiantį jiems suprasti vidaus kontrolės priemonių kūrimo, įgyvendinimo ir palaikymo svarbą bei siekti bendrųjų vidaus kontrolės tikslų. Pozityvi kontrolės aplinka kuriama, kuriant pozityvią etinę atmosferą, nustatant tinkamo elgesio gaires, pašalinant neetišką elgesį skatinančius veiksnius, prireikus, užtikrinant tinkamą interesų konfliktų valdymą kontrolės tobulinimo (užtikrina įstaigai priimtinos ir aukštos veiklos skaidrumo standartus atitinkančios vidaus kontrolės politikos nustatymą)	Administracija (direktorius ir pavaduotoja), visų skyrių/filialų vedėjai, visi darbuotojai	*Vidaus darbo tvarkos taisyklių aprašas *Korupcijos prevencijos programos priemonių planas *Darbuotojų darbo užmokesčio apskaičiavimo ir išmokėjimo tvarkos aprašas
		<b><i>Efektyvus kontrolės (kuravimo) sričių paskirstymas</i></b> Įstaigoje aiškiai nustatytos pagrindinės įgaliojimų ir atsakomybės sritys (pvz., kuravimo sričių), atskirtos atsakomybių sritys	Administracija (direktorius ir pavaduotoja), visų skyrių/filialų	* Vadovų, darbuotojų pareiginių nuostatų aprašymai *informacinių ir komunikacinių

1	2	3	4	5
			vedėjai, visi darbuotojai	technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarkos aprašas
		Užtikrinama, kad visos įstaigos veiklos sritys, vykdomos funkcijos yra priskirtos įstaigos vadovams ir darbuotojams, apibrėžtos aiškiai. Nustatyti tinkamiausi valdymo principai		
	Organizacinė struktūra	<b><i>Įsamus suinteresuotųjų šalių poreikių ir lūkesčių supratimas</i></b> Dėl esamo ar galimo poveikio įstaigos gebėjimui nuolat vykdyti į „vartotoją“ orientuotas funkcija (teikti paslaugas), atitinkančias realius „vartotojo“ ir taikytinų įstatymų bei jų įgyvendinamųjų teisės aktų reikalavimus, Įstaiga įvertina ir apibrėžia: a) suinteresuotąsias šalis, gaunančias įstaigos veiklos produktus; b) šių suinteresuotųjų šalių reikalavimus, poreikius. Biblioteka vykdo nuolatinę stebėseną ir analizuoja informaciją apie šias suinteresuotąsias šalis ir jų reikalavimus bei poreikius ir savo funkcijas vykdo tikslingai	Administracija (direktorius ir pavaduotoja), visų skyrių/filialų vedėjai, visi darbuotojai	*Strateginis ir metinis veiklos planai
		<b><i>Bibliotekos konteksto supratimas</i></b> Biblioteka nusistato vidaus ir išorės veiksnius, kurie svarbūs įstaigos paskirčiai ir strateginei kryptčiai bei daro įtaką jos galimybėms pasiekti numatytus tikslus ir rezultatus. Vykdomas veiklos kokybės vidaus įsivertinimas	Administracija (direktorius ir pavaduotoja), visų skyrių/filialų vedėjai, visi darbuotojai	*Strateginis planas
		<b><i>Tinkama struktūra, valdymo schema, įgaliojimų ir atsakomybių suteikimas ir dokumentavimas, efektyvus funkcijų ir atsakomybių už jas delegavimas.</i></b> Tinkamo pavaldumo Bibliotekoje nustatymas. Nustatyta aiški valdymo schema, efektyviausiai leidžia pasiekti įstaigos tikslų, užtikrina veiklos rezultatyvumą ir ekonomiškumą. Funkcijos ir procesai nedubliuojami, visos veiklos sritys paskirstytos atsakingiems subjektams. Aiškiai apibrėžti vadovybės ir darbuotojų atsakomybė. Direktoriaus pavaduotojai turi reikiamą lygio nepriklausomumą	Administracija (direktorius ir pavaduotoja), visų skyrių/filialų vedėjai, visi darbuotojai	*Pavaldumo schema

1	2	3	4	5
		<p>nuo vadovo ir prižiūri vidaus kontrolės plėtojimą ir veiksmingumą.</p> <p>Vadovas, konsultuodamasis su pavaduotojais, nustato struktūras, ataskaitų teikimo prievoles, atitinkamus įgaliojimus ir atsakomybę siekiant tikslų. Įstaigoje aiškūs atsiskaitymo terminai ir būdai (atskaitomybės principai), atitinkantys funkcijos / proceso reikšmingumą ir įtaką įstaigos tikslų pasiekimui</p>		
		<p><b><i>Funkcijų atitikties reikalavimams ir jų vykdymo kokybės apibrėžimas ir kontrolė</i></b></p> <p>Vadovai, skyrių vedėjai, įgyvendina ir prižiūri (apibrėžtu periodiškumu) rezultatų kokybę:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>kuri būtų tinkama Bibliotekos paskirčiai ir kontekstui bei palaikytų jos strateginę kryptį;</li> <li>kuri pateiktų kokybės tikslų nustatymo gaires;</li> <li>kurioje būtų įsipareigojimas atitikti taikomus reikalavimus;</li> <li>kurioje būtų įsipareigojimas nuolat tobulinti vidaus kontrolės procesus ir sistemą.</li> </ol> <p>Biblioteka apibrėžia kokybės reikalavimus galutinam rezultatui, numato procesams reikalingus išteklius ir laiduoti aprūpinimą jais darbuotojus; priskiria atsakomybes ir įgaliojimus veikti, atsižvelgiant į riziką ir galimybes: vertina vykstančius procesus, tobulina kokybės vadybos sistemą.</p> <p>Biblioteka turi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>prižiūrėti procesų veikimui būtinos apimties dokumentuotą informaciją;</li> <li>išsaugoti būtinos apimties dokumentuotą informaciją, reikalingą tikrumui, jog procesai vykdomi, kaip suplanuota.</li> </ol>	<p>Administracija (direktorius ir pavaduotoja), visų skyrių/filialų vedėjai, visi darbuotojai</p>	<p>*Skyrių nuostatai *Pareiginių nuostatų aprašymai *Metiniai veiklos planai</p>
		<p><b><i>Turimų (valdomų) išteklių apimtis ir svarbą atitinkanti struktūra</i></b></p> <p>Bibliotekos struktūra atitinka realius poreikius ir:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>nustato reikalingą kompetenciją asmenims, atliekantiems darbą, kuris valdomas organizacijos ir daro įtaką rezultatų pasiekimui ir jų kokybei;</li> <li>laiduoja, kad dirbantys asmenys turėtų kompetenciją, pagrįstą tinkamu išsilavinimu, mokymu bei patirtimi;</li> <li>kur tinka, imtasi veiksmų būtinai kompetencijai įsigyti bei</li> </ol>	<p>Administracija (direktorius ir pavaduotoja), visų skyrių/filialų vedėjai, visi darbuotojai.</p>	<p>*Pareiginių nuostatų aprašymai *Darbuotojų tarnybinių komandiruočių tvarkos aprašas</p>

1	2	3	4	5
		šių veiksmų rezultatyvumui įvertinti; d) išsaugo atitinkamą dokumentuotą informaciją kompetencijai įrodyti		
		<b>Tinkama psichologinė ir fizinė aplinka</b> Tinkama psichologinė ir fizinė aplinka apima tik įstaigos socialinio ir psichologinio mikroklimato (tolerantiška, nekelianti streso ir užtikrinanti emocinį saugumą, pagarbi atmosfera), tiek ir kiti darbo sąlygų (pvz., temperatūros, drėgmės, šviesos, oro judėjimo, higienos, triukšmo ir kt.) atitiktis visuotinai priimtoms normoms (etikos principams ir higienos normoms) reikalavimus.	Administracija (direktorius ir pavaduotoja), visų skyrių/filialų vedėjai, visi darbuotojai. Darbo tarybos atstovai.	*Naudojimosi Biblioteka taisyklių tvarkos aprašas *Darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijos
	Personalo valdymo politika ir praktika	<b>Personalo valdymo politikos kryptis – pagarba, ugdymas, palaikymas ir vertinimas</b> Bibliotekoje formuojama personalo politika skatina pritraukti, ugdyti ir išlaikyti kompetentingus darbuotojus. Įstaigoje skatinamas asmeninis darbuotojo indėlis į vidaus kontrolės sistemos tobulinimą, taip pat pozityviai vertinamos visos su tuo susijusios iniciatyvos. Parengtos reikiamos taisyklės ir procesų aprašai, kurių vykdymo kontrolė užtikrinama visais organizaciniais lygiais. Nustatytų reikalavimų ir procedūrų neatitinkantys veiklos rezultatai laikomi nepriimtinais. Vadovybė nustato darbuotojų atsakomybę už vidaus kontrolės procedūrų laikymąsi vykdant priskirtas funkcijas	Administracija (direktorius ir pavaduotoja), visų skyrių/filialų vedėjai, visi darbuotojai	*Metiniai veiklos planai
Rizikos vertinimas	Rizikos veiksnių nustatymas	<b>Rizikos vertinimo proceso organizavimas veiklos planavimo procese</b> Bibliotekoje organizuojamas pagrindinių rizikos veiksnių nustatymas. Tinkamas tikslų iškėlimas – veiksmingo rizikos valdymo prielaida. Veiklos rizikų nustatymas atliekamas vertinant išorės ir vidaus veiksnius. Biblioteka periodiškai vertina teisės aktais nustatytos veiklos kreipties (tikslų uždavinių, funkcijų) ir faktiškai vykdomos veiklos atitiktį atlieka vykdomų procesų atitiktį tikslams, uždaviniams analizę. Planuojama atsižvelgti į nustatytas rizikas	Administracija (direktorius ir pavaduotoja), visų skyrių/filialų vedėjai, visi darbuotojai. Darbo tarybos atstovai	*Strateginiai planai

1	2	3	4	5
		<p><b>Reikšmingų veiklos rizikos veiksnių (įskaitant korupcijos) nustatymas ir rizikos veiksnių sąrašo sudarymas</b></p> <p>Veiklos planavimo proceso metu atliekamos išorinių bei vidinių veiksnių įtakos veiklos rezultatyvumui analizės pagrindu kasmet peržiūrimas rizikos veiksnių sąrašas.</p> <p>Su pagrindiniais įstaigos tikslais ir uždaviniais įsijusių rizika svarstoma ir vertinama suformuluojant keletą stambių rizikos veiksnių grupių ir, esant būtinybei, papildant (patikslinant) rizikos veiksnių sąrašą</p>	Administracija (direktorius ir pavaduotoja), visų skyrių/filialų vedėjai, visi darbuotojai. Darbo tarybos atstovai.	*Strateginiai planai *Metiniai veiklos planai * Korupcijos prevencijos programos priemonių planas
	Rizikos veiksnių analizė	<p><b>Rizikos veiksnių įtaigos veiklai nustatymas</b></p> <p>Bibliotekoje įvertinamas nustatytų rizikos veiksnių reikšmingumas ir jų pasireiškimo tikimybė bei poveikis veiklai. Atliekant rizikos veiksnių analizę rizikos veiksniai sugrupuojami pagal jų svarbą įstaigos veiklai. Organizuojama identifikuotų jautriausių ir reikšmingiausių veiklos vykdymo, išteklių valdymo ir korupcijos pasireiškimo tikimybės rizikų analizė ir vertinimas</p>	Administracija (direktorius ir pavaduotoja), visų skyrių/filialų vedėjai, visi darbuotojai. Darbo tarybos atstovai.	*Darbo planai *Korupcijos prevencijos programos priemonių planas
	Toleruojamos rizikos nustatymas	<p><b>Vidaus kontrolės atitinkančios tinkamumo, efektyvumo ir optimalumo principų diegimas</b></p> <p>Užtikrinama, kad Bibliotekoje 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)</p>	Administracija (direktorius ir pavaduotoja), visų skyrių/filialų vedėjai, visi darbuotojai.	
	Reagavimo į	<p><b>Tinkamiausio rizikos valdymo būdo pasirinkimas</b></p> <p>Bibliotekos vadovybė veiklos rizikos analizės pagrindu, organizuoja priemonių, mažinančių/eliminujančių rizikos pareiškimą, numatymą (organizuoja rizikos valdymą). Vienos svarbesnių rizikos valdymo priemonių –nustatyti pakankamas ir efektyvias išteklių valdymo ir naudojimo procedūras</p>	Administracija (direktorius ir pavaduotoja), visų skyrių/filialų vedėjai	

1	2	3	4	5
		<p>Rizikos mažinimas – veiksmai, kuriais siekiama sumažinti rizikos pasireiškimo tikimybę ir (ar) poveikį veiklai iki toleruojamos rizikos. Rizika mažinama nustatant papildomas kontrolės priemonės (tobulinant veiklos sričių procesus). Prireikus parengiamas rizikos valdymo planas, numatant jame rizikos mažinimo priemonės, jų įgyvendinimo terminus ir atsakingus už priemonių įgyvendinimą darbuotojus.</p> <p>Rizikos perdavimas – rizikos perdavimas trečiosioms šalims (pavyzdžiui, draudžiant ar perkant tam tikras paslaugas)</p> <p>Rizikos toleravimas – rizikos prisiėmimas, kai rizikos pasireiškimo tikimybė ir poveikis veiklai neviršija nustatytos toleruojamos rizikos ir nesiimama jokių veiksmų rizikai mažinti</p> <p>Rizikos vengimas – viešojo juridinio asmens veiklos (ar jos dalies) nutraukimas, kai rizikos valdymo priemonėmis neįmanoma sumažinti veiklos rizikos iki toleruojamos rizikos</p>	Administracija (direktorius ir pavaduotoja), visų skyrių/filialų vedėjai	
Kontrolės veikla	Kontrolės priemonių parinkimas ir tobulinimas	<p><b><i>Parenkamos, taikomos ir tobulinamos riziką iki toleruojamos rizikos mažinančios kontrolės priemonės</i></b></p> <p>Bibliotekoje taikomos tiek preventyvos, tiek ir reaktyvios kontrolės veiklos procedūros. Vidaus kontrolės trūkumų prevencija, naudojant tokias priemones kaip reikalavimas skyrių vedėjams periodiškai atlikti veiklos srities, už kurią jie yra atsakingi, vidaus kontrolės veiklos įvertinimus yra labiau skatintinas kontrolės veiklos būdas.</p> <p>Bibliotekoje taikomos kontrolės priemonės: įgaliojimų, leidimų sutikimas; prieigos kontrolė; funkcijų atskyrimas; veiklos ir rezultatų peržiūra; Veiklos peržiūra</p> <p>Įgaliojimų, leidimų suteikimas – užtikrinama, kad būtų atliekamos tik įstaigos vadovo nustatytos procedūros.</p> <p>Prieigos kontrolė – sumažinama rizika, kad turtu ir dokumentais naudosis neįgalioti (nepaskirti) asmenys ir kad turtas, dokumentai bus apsaugoti nuo neteisėtų veikų</p>	Administracija (direktorius ir pavaduotoja), visų skyrių/filialų vedėjai, visi darbuotojai. Darbo tarybos atstovai	*Strateginiai ir metiniai planai *Skyrių nuostatai *Pareiginių nuostatų aprašymai
		Funkcijų atskyrimas – Bibliotekos skyrių, filialų 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 veiklų riziką		

1	2	3	4	5
		<p>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</p> <p>Veiklos priežiūra – prižiūrima Bibliotekos 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</p>		
	Technologijų pasitelkimas	<p>Veiklos procesų atsekamumo ir veiklos įrašų patikimumo užtikrinimas, apgaulių ir piktnaudžiavimo bei netinkamo veiklos rizikos mažinimas</p> <p>Bibliotekoje įsipareigojama pagal galimybes didinti procesų valdymo skaitmenizavimą, parinkti, įdiegti, taikyti ir tobulinti technologijų naudojimą veikloje (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 galima veikla).</p> <p>Bibliotekoje siekiama užtikrinti tinkamą užduočių, sandorių ir veiklos procesų registravimą ir apskaitą, turto ir informacijos apsaugojimą nuo netinkamo naudojimo ir švaistymo ir ribų nustatymą, kiek konkretus darbuotojas gali valdyti informacijos, taip pat prisiimti įsipareigojimų įstaigos vardu</p>	Administracija,	
	Politikos ir procedūrų taikymas	<p><b><i>Tinkamai organizuoti ir vykdyti įrašų fiksavimą ir atsekamumą, tokiu būdu didinant įstaigos veiklos skaidrumą</i></b></p> <p>Bibliotekoje siekiama užtikrinti, kad kontrolės veikla būtų įgyvendinama taikant atitinkamas įstaigos politikas ir procedūras, įtvirtintas rašytiniuose dokumentuose. Vidaus kontrolė reglamentuojama nustatant įstaigos tikslus, organizacinę struktūrą, veiklos sritis ir vidaus kontrolės procedūras (pavyzdžiui, struktūrinėse schemose, politikose, tvarkų aprašuose, taisyklėse,</p>	Administracija (direktorius ir pavaduotoja), visų skyrių/filialų vedėjai. Buhalterijos Darbuotojai.	*Bibliotekos nuostatai *Visi vidaus tvarką reglamentuojantys dokumentai

1	2	3	4	5
		<p>funkcijų vykdymo instrukcijose, procesų aprašuose, ir kituose dokumentuose)</p> <p>Detalios vidaus kontrolės procedūros apima: finansų, turto, įsipareigojimų valdymą ir apskaitą, dokumentų apskaitą; greitą ir tinkamą sandorių ir įvykių apskaitą, įgaliojimų ir sandorių bei įvykių vykdymą ir informacijos apie tai fiksavimą, pareigų atskyrimą (įgaliojimų ir atsakomybių dekoncentravimą), procesų priežiūrą ir prieigą prie išteklių ir duomenų bei atskaitomumą už juos</p>		
		<p>Vadovai nustatytu periodiškumu lygina faktinius rezultatus su planuojamais arba numatomais rezultatais ir analizuoja skirtumus.</p> <p>Informacijos apdorojimas yra kontroliuojamas, pavyzdžiui, atliekamos įvestų duomenų taisymo patikros.</p> <p>Prieiga prie išteklių ir duomenų suteikiam tik įgaliotiems asmenims. Sandoriams ir kitiems reikšmingiems įvykiams leidimą suteikia vadovybė. Sandoriai greitai apskaitomi, kad jie būtų aktualūs vadovybei kontroliuojant veiklą ir priimant sprendimus. Atliekama vidaus kontrolė ir visi sandoriai bei kiti reikšmingi įvykiai yra aiškiai patvirtinti dokumentais / įrašais, su kuriais galima bet kuriuo metu susipažinti.</p> <p>Užtikriną sandorių tinkamo įgyvendinimo kontrolė, aiškiai paskirti kontrolę atliekantys asmenys, pagal galimybes suteikti įrankiai kontrolės funkcijos vykdymui (pvz., programinė įranga ar prieiga prie reikalingų duomenų).</p>		*Veiklos vertinimo tvarkos aprašas
Informavimas ir komunikavimas	Informacijos naudojimas	<p><b><i>Naudojamos informacijos aktualumo, patikimumo ir teisingumo užtikrinimas. Informacijos valdymo principo „būtina žinoti“ užtikrinimas</i></b></p> <p>Bibliotekoje užtikrinama, kad gaunama, rengiama ir naudojama aktuali, išsami, patikima ir teisinga informacija, atitinkanti jai nustatytus reikalavimus ir palaikanti vidaus kontrolės veikimą.</p> <p>Informacijos patikimumo lygmuo atitinka norminių teisės aktų reikalavimus.</p> <p>Jautri informacija valdoma ir naudojama griežtai laikantis saugos reikalavimų.</p> <p>Informaciją valdo ir naudoja tie darbuotojai, kuriems ji būtina</p>	Administracija (direktorius ir pavaduotoja), visų skyrių/filialų vedėjai, visi darbuotojai. Darbo tarybos atstovai.	*Strateginiai planai



1	2	3	4	5
		funkcijų vykdymui		
	Vidaus komunikacija	<p><b>Nustatyta vidaus komunikavimo tvarka ir jos laikomasi. Nustatyti ir deklaruoti informacijos kanalai bei informacijos srautų kryptys.</b></p> <p>Užtikrina, kad Bibliotekoje informacijos perdavimas būtų nenutrūkstamas, apimantis visas veiklos sritis ir organizacinę struktūrą. Tiek Bibliotekos vadovas, tiek darbuotojai yra informuojami apie veiklos rezultatus, pokyčius, rizikų ir vidaus kontrolės veikimą.</p> <p>Vidaus informacijos vartotojai turi tarpusavyje keistis informacija ta apimtimi, kuri būtina funkcijų vykdymui.</p> <p>Visa reikalinga informacija turi pasiekti sprendimų priėmėjus ir funkcijų vykdytojus</p>	Administracija (direktorius ir pavaduotoja), visų skyrių/filialų vedėjai, visi darbuotojai. Darbo tarybos atstovai	* Informacinių ir komunikacinių technologijų bei darbuotojų stebėsenos kontrolės darbo vietoje tvarkos aprašas
	Išorės komunikacija	<p><b>Nustatyta išorės komunikavimo tvarka ir jos laikomasi. Nustatyti ir deklaruoti informacijos kanalai bei informacijos srautų kryptys</b></p> <p>Informacijos gavimas iš jų naudojant Bibliotekoje įdiegtas komunikacijos priemones. Įgaliojimai teikti informaciją įstaigos vardu suteikiami pagal pareigas (vykdomas funkcijas) arba individualiai užtikrinamas informacijos saugumas</p>	Administracija	*Informacinių ir komunikacinių technologijų bei darbuotojų stebėsenos kontrolės darbo vietoje tvarkos aprašas
Stebėseną	Nuolatinės priežiūros ir/arba atskirų įvertinimų vykdymas	<p><b>Savalaikių prevencinių priemonių taikymo poreikio nustatymas</b></p> <p>Užtikrinama, kad atliekama reguliari viešojo juridinio asmens valdymo ir priežiūros veikla ir (ar) atskiri vertinimai, siekiant nustatyti, ar vidaus kontrolė viešajame juridiniame asmenyje įgyvendinama pagal įstaigos vadovo nustatytą vidaus kontrolės politiką ir ar ji atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas: nuolatinė stebėseną ir (arba) periodiniai vertinimai.</p> <p>Stebėseną vykdoma siekiant užtikrinti, kad kontrolės priemonės pasiektų pageidaujamą rezultatą. Bibliotekos vidaus kontrolės būklė stebima per metinius vertinimus ir steigėjui teikiamas ataskaitas. Parengiami ir stebimi veiklos rodikliai.</p> <p>Įstaigoje užtikrinama, kad nustačius bet kokią reikalavimų neatitinkančią, netaupią, nerezultatyvią ir neefektyvią veiklą yra imamasi būtinų vidaus kontrolės tobulinimo veiksmų, užtikrinančių trūkumų pašalinimą ir prevenciją ateityje.</p>	Administracija (direktorius ir pavaduotoja), visų skyrių/filialų vedėjai, visi darbuotojai. Darbo tarybos atstovai.	*Strateginis ir metiniai planai *Darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašas *Inventorizacijos tvarkos aprašas
		Nuolatinė stebėseną – integruota į kasdieninę Bibliotekos veiklą ir		

1	2	3	4	5
		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 audito vykdytojų.		
	Trūkumų vertinimas ir pranešimas apie juos	<b><i>Būtinų vidaus kontrolės diegimo ir tobulinimo priemonių taikymo poreikio nustatymas ir nuolatinio vidaus kontrolės tobulinimo proceso užtikrinimas</i></b> Užtikrinama, kad apie vidaus kontrolės trūkumus įstaigoje, nustatytus nuolatinės stebėsenos ir (ar) periodinių vertinimų metu, turi būti informuotas įstaigos vadovas ir kiti sprendimus priimančys darbuotojai. Nustačius ir pranešus apie silpną vidaus kontrolę, vadovybė įsipareigoja reaguoti į iškeltas problemas ir imtis ankstyvų taisomųjų veiksmų.	Administracija (direktorius ir pavaduotoja), visų skyrių/filialų vedėjai, visi darbuotojai. Darbo tarybos atstovai..	