

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 reglamentuojančių dokumentų sąrašas (2 priedas);
 - 6.3. Bibliotekos veiklą reglamentuojantys vidaus kontrolės politikos principai (3 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. laikytųsi 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 įsipareigojimų. 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 išskelti 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 neįgalieji (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.
