

AKMENĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS VIDAUS KONTROLĖS POLITIKA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Akmenės rajono savivaldybės viešosios bibliotekos (toliau - Biblioteka) vidaus kontrolės politika (toliau - Politika) - vidaus dokumentas, reglamentuojantis vidaus kontrolės organizavimą Bibliotekoje ir darbuotojų, atliekančių joje vidaus kontrolę, pareigas ir atsakomybę.

2. Politika parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu ir Lietuvos Respublikos finansų ministro 2020 m. birželio 29 d. įsakymu Nr. 1K-195 „Dėl vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje“ patvirtintu Vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje tvarkos aprašu, 2020 m. gruodžio 31 d. Akmenės rajono savivaldybės administracijos (toliau – Savivaldybės administracija) direktoriaus įsakymu Nr. A-735 „Dėl viešųjų įstaigų, kurių savininkė yra Akmenės rajono savivaldybė, biudžetinių įstaigų vidaus kontrolės tvarkos aprašo tvirtinimo“, atsižvelgiant į Bibliotekos veiklos pobūdį bei ypatumus, veiklos riziką, organizacinę struktūrą, personalo išteklius, apskaitos ir informacinę sistemą, turto apsaugos sistemą, kitus veiklos kontrolės poreikio vertinimus.

3. Politika - Bibliotekos veiklos sričių vidaus kontrolės tvarkos aprašų, taisyklių ir kitų dokumentų, skirtų vidaus kontrolei Bibliotekoje sukurti ir įgyvendinti, visuma.

4. Politika reglamentuoja tik pagrindines nuostatas dėl vidaus kontrolės, o aktualūs vidaus kontrolės procesai, kompetencijos, atsakingi asmenys, vidaus kontrolės procedūros detalizuojami atskiruose Bibliotekos vidaus teisės aktuose. Atsižvelgiant į nuolat kintančias ekonomines, reguliavimo ir veiklos sąlygas vidaus kontrolės politikos turinys turi būti nuolat peržiūrimas ir atnaujinamas.

5. Pagrindinių Bibliotekos veiklą reglamentuojančių teisės aktų sąrašas išdėstytas Politikos priede Nr. 2., vidaus teisės aktai skelbiami www.abiblioteka.lt.

II SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS ĮGYVENDINIMAS

6. Vidaus kontrolė - Bibliotekos rizikos valdymui jo vadovo sukurta kontrolės sistema, padedanti siekti užtikrinti, kad Biblioteka:

6.1. laikytusi teisės aktų, reglamentuojančių Bibliotekos veiklą, reikalavimų;

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

6.3. vykdytų veiklą laikydamasis patikimo finansų valdymo principo grindžiamo :

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

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

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

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

7. Vidaus kontrolė Bibliotekoje įgyvendinama atsižvelgiant į Bibliotekos veiklos ypatumus, laikantis vidaus kontrolės principų, apimant vidaus kontrolės elementus, integruojant vidaus kontrolę į Bibliotekos veiklą ir pagrindinius valdymo procesus (planavimą, atlikimą, stebėseną), nustatant vidaus kontrolės dalyvių pareigas ir atsakomybę, nuolat tobulinant ir keičiant vidaus kontrolę, atsižvelgiant į pokyčius.

III SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS PRINCIPAI

8. Vidaus kontrolė Bibliotekoje įgyvendinama laikantis šių principų:

8.1. tinkamumo – vidaus kontrolė pirmiausia įgyvendinama tose Bibliotekos veiklos srityse, kuriose susiduriama su didžiausia rizika;

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

8.3. rezultatyvumo – turi būti pasiekti vidaus kontrolės tikslai;

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

8.5. dinamiškumo – vidaus kontrolė turi būti nuolat tobulinama atsižvelgiant į pasikeitusias Bibliotekos veiklos sąlygas;

8.6. nenutrūkstamo funkcionavimo – vidaus kontrolė Bibliotekoje turi būti įgyvendinama nuolat.

IV SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS ELEMENTAI IR JŲ PRINCIPAI

9. Bibliotekos direktorius, siekdamas Bibliotekos strateginiuose dokumentuose numatytų tikslų, įgyvendina vidaus kontrolę, apimančią šiuos elementus: kontrolės aplinka, rizikos vertinimas, kontrolės veikla, informavimas ir komunikacija, stebėseną.

10. **Kontrolės aplinka** - Bibliotekos organizacinė struktūra, valdymas, personalo valdymo politika, darbuotojų profesinio elgesio principai ir taisyklės, kompetencija ir kiti veiksniai, turintys įtakos vidaus kontrolės įgyvendinimui ir kokybei.

11. Kontrolės aplinka formuojama šiais principais:

11.1. profesinio elgesio principai ir taisyklės – Bibliotekos direktorius ir darbuotojai laikosi profesinio elgesio principų ir taisyklių, vengia viešųjų ir privačių interesų konflikto, Bibliotekos direktorius formuoja teigiamą darbuotojų požiūrį į vidaus kontrolę. Darbo tvarkos, profesinio elgesio principai yra reglamentuojami Bibliotekos vidaus darbo tvarkos taisyklėse; Pranešimų, susijusių su galimomis korupcijos apraiškomis, pateikimo, priėmimo, registravimo ir nagrinėjimo tvarkoje; Akmenės rajono savivaldybės ir jos filialų darbuotojų aprūpinimo asmeninėmis apsaugos

priemonėmis tvarkos aprašas; Lygių galimybių politikos ir jos įgyvendinimo tvarkoje; Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nuostatų laikymosi ir kontrolės vykdymo tvarkos apraše;

11.2. kompetencija – Bibliotekos siekis, kad darbuotojai turėtų tinkamą kvalifikaciją, pakankamai patirties ir reikiamų įgūdžių savo funkcijoms atlikti, pareigoms įgyvendinti ir atsakomybei už vidaus kontrolę suprasti. Bibliotekoje dirba tik reikiamą kompetenciją turintys darbuotojai. Jų kvalifikacija, kompetencija didinama nuolat skatinant juos dalyvauti mokymuose, seminaruose, kvalifikacijos kėlimo kursuose. Darbuotojų funkcijos ir atsakomybės yra Bibliotekos direktoriaus patvirtintuose jų pareigybės aprašymuose. Pareigybės aprašymai parengti pagal galiojančius teisės aktus. Kompetencijos principo įgyvendinimas yra numatomas Viešosios bibliotekos Strateginiame veiklos plane ir kasmetiniame Veiklos plane;

11.3. valdymo filosofija ir vadovavimo stilius – Bibliotekos direktoriaus požiūris atsispindi visuose jos veiklos aspektuose. Vadovas turi elgtis sąžiningai ir vadovautis moralinėmis vertybėmis, palaikyti vidaus kontrolę, veikti savarankiškai ir kompetetingai, būti sektinu pavyzdžiu. Vadovo politika, procedūros ir praktika visų pirma turi skatinti tvarkingą, etišką, taupų, rezultatų ir efektyvų elgesį. Turi užtikrinti, kad būtų tinkamas darbuotojų funkcijų atskyrimas, t. y. turi būti vengiama privačių ir viešųjų interesų konfliktų.

11.4. organizacinė struktūra – Bibliotekoje patvirtinta organizacinė struktūra, kurioje nustatytas pavaldumas ir atskaitingumas, darbuotojų pareigos vykdant Bibliotekos veiklą ir įgyvendinant vidaus kontrolę. Struktūra detalizuojama Bibliotekos valdymo struktūroje, pareigybių sąrašė, darbuotojų pareigybių aprašymuose;

11.5. personalo valdymo politika – Bibliotekoje suformuota tokia personalo politika, kuri skatina pritraukti, ugdyti ir išlaikyti kompetentingus darbuotojus, taikomos tinkamos prevencinės priemonės, skirtos darbuotojų darbingumui, sveikatai ir gyvybei darbe išsaugoti, kad asmuo turi reikiamą išsilavinimą ir patirties darbui atlikti, gerai suprantantys vidaus kontrolę ir norintys prisiimti atsakomybę;

12. **Rizika** - tikimybė, kad dėl Bibliotekos rizikos veiksnių Bibliotekos veiklos tikslai nebus įgyvendinti arba bus įgyvendinti netinkamai ir dėl to jis gali patirti nuostolių.

13. Bibliotekos rizikos valdymas - Bibliotekos rizikos veiksnių nustatymas, analizė ir priemonių, kurios sumažintų arba pašalintų neigiamą poveikį Bibliotekos veiklai, parinkimas.

14. Rizikos vertinimas - neigiamos įtakos Bibliotekos veiklai galinčių turėti aplinkybių nustatymas ir analizė.

15. Rizikos vertinimą apibūdina šie principai:

15.1. rizikos veiksnių nustatymas – nustatomi galimi rizikos veiksniai ir įvertinami pokyčiai, galintys reikšmingai paveikti vidaus kontrolę Bibliotekoje (išorės aplinkos (teisinio reguliavimo, ekonominių, fizinių veiksnių) pokyčių vertinimas, įstaigos misijos, organizacinės struktūros ir kitų pokyčių vertinimas). Bibliotekos planavimo dokumentuose aiškiai išskirti Bibliotekos veiklos tikslai padeda tinkamai nustatyti ir įvertinti su jais susiję rizikos veiksniai. Rizikai nustatyti sudaromas rizikos veiksnių sąrašas;

15.2. rizikos veiksnių analizė – įvertintas nustatytų rizikos veiksnių reikšmingumas ir jų pasireiškimo tikimybė bei poveikis Bibliotekos veiklai. Atliekant rizikos veiksnių analizę rizikos veiksniai sugrupuoti pagal jų svarbą Bibliotekos veiklai;

15.3. 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);

15.4. reagavimo į riziką numatymas – priimti sprendimai dėl reagavimo į reikšmingą riziką, kurios pasireiškimo tikimybė didelė (numatytos priemonės rizikai mažinti iki toleruojamos rizikos). Galimi reagavimo į riziką būdai:

15.4.1. *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;

15.4.2. *rizikos perdavimas* – rizikos perdavimas trečiosioms šalims (pavyzdžiui, draudžiant ar perkant tam tikras paslaugas, sudėtingiems pirkimams atlikti įgaliojant kitą perkančiąją organizaciją);

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

15.4.4. *rizikos vengimas* – Bibliotekos veiklos (ar jos dalies) nutraukimas, kai rizikos valdymo priemonėmis neįmanoma sumažinti veiklos rizikos iki toleruojamos rizikos.

16. Kontrolės veikla – tai Bibliotekos veikla, kuria siekiama sumažinti neigiamą rizikos veiksnių poveikį Bibliotekai ir kuri apima įgaliojimų, leidimų suteikimą, funkcijų atskyrimą, prieigos prie turto ir dokumentų kontrolę, veiklos ir rezultatų peržiūrą, veiklos priežiūrą ir kitų Bibliotekos direktoriaus nustatytų reikalavimų laikymąsi.

17. Kontrolės veiklą apibūdina šie principai:

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

17.1.1. *įgaliojimų, leidimų suteikimas* – užtikrinama, kad būtų atliekamos tik Bibliotekos direktoriaus nustatytos procedūros. Viešųjų pirkimų procedūroms atlikti, skirtų asignavimų panaudojimui, jų perkėlimui ir kitoms reikalingoms funkcijoms atlikti yra rengiami Bibliotekos direktoriaus įsakymai, kuriais suteikiami įgaliojimai atsakingiems Bibliotekos darbuotojams;

17.1.2. *prieigos kontrolė* – sumažinama rizika, kad turtu ir dokumentais naudosis neįgalioti (nepaskirti) asmenys ir kad turtas ir dokumentai bus neapsaugoti nuo neteisėtų veikų;

17.1.3. *funkcijų atskyrimas* – Bibliotekos, jos padalinių uždaviniai ir funkcijos priskirti 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.

17.1.4. *veiklos ir rezultatų peržiūra* – periodiškai peržiūrimos veiklos sritys, procesai ir rezultatai, siekiant užtikrinti jų atitiktį Bibliotekos tikslams ir reikalavimams, vertinama veikla teisėtumo. Šie principai užtikrinami atliekant Bibliotekos direktoriaus veiklos bei Bibliotekos darbuotojų kasmetinius vertinimus, Bibliotekos direktoriui kasmet atsiskaitant Savivaldybės tarybai už Bibliotekos veiklą, lyginat ataskaitinio laikotarpio veiklos rezultatus su planuotais ir (arba) praėjusio ataskaitinio laikotarpio veiklos rezultatais. Bibliotekos veikla (užduočių skyrimas, peržiūra ir tvirtinimas) nuolat prižiūrima, kad kiekvienam darbuotojui būtų aiškiai nustatytos jo pareigos ir atsakomybė, sistemingai prižiūrimas kiekvieno darbuotojo darbas, prireikus periodiškai už jį atsiskaitoma;

17.1.5. *finansų kontrolė (išankstinė, einamoji ir paskesnė)* – procesas, kurio metu užtikrinama, kad Bibliotekos finansiniai ištekliai, turto valdymas, naudojimas, apsauga ir disponavimas juo, sutartiniai įsipareigojimai tretiesiems asmenims atitiktų teisėtumo bei patikimo finansų valdymo, grindžiamo ekonomiškumu, efektyvumu ir rezultatyvumu, principus. Už finansų kontrolės organizavimą yra atsakingas Bibliotekos direktorius.

17.1.6. *viešųjų pirkimų kontrolė* – kontrolės priemonių nustatymas atliekant viešųjų pirkimų procedūras visuose etapuose: nuo pirkimų inicijavimo iki pirkimo sutarčių įgyvendinimo.

17.2. *technologijų naudojimas* – [Bibliotekoje](#) įdiegtos ir palaikomos patikimos informacinių technologijų sistemos, užtikrinama saugi ir nenutrūkstama šių sistemų, ypač susijusių su duomenų, informacijos kaupimu, apdorojimu, naudojimu ir saugojimu;

17.3. *politikų ir procedūrų taikymas* – kontrolės veikla įgyvendinama šias veiklas reglamentuojančių teisės aktų tvarka, taikant atitinkamas [Bibliotekos](#) politikas ir procedūras. Vidaus kontrolė reglamentuojama nustatant [Bibliotekos](#) tikslus, organizacinę struktūrą, veiklos sritis ir vidaus kontrolės procedūras (tvarkų aprašuose, taisyklėse ir kituose dokumentuose).

18. Informavimas ir komunikacija - su vidaus kontrole susijusios aktualios, išsamios, patikimos ir teisingos informacijos gavimas ir teikimas laiku vidaus ir išorės informacijos vartotojams.

18.1. informavimą ir komunikaciją apibūdina šie principai:

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

18.1.2. vidaus komunikacija – nenutrūkstama informacija perduodama [Bibliotekoje](#), apimant visas [Bibliotekos](#) veiklos sritis ir organizacinę struktūrą. [Bibliotekos](#) direktorius, darbuotojai turi būti informuoti apie veiklos rezultatus, pokyčius, riziką ir vidaus kontrolės veikimą. Vidaus komunikacija vyksta bendraujant gyvai, elektroniniu paštu, telefonu, naudojant dokumentų valdymo sistemą DVS ir kt.

18.1.3. išorės komunikacija - informacija perduodama išorės informacijos vartotojams ir informacijos gavimas iš jų naudojant [Bibliotekoje](#) įdiegtas komunikacijos priemones.

19. Stebėseną - nuolatinis ir (arba) periodinis stebėjimas ir vertinimas, kai analizuojama, ar vidaus kontrolė [Bibliotekoje](#) įgyvendinama pagal Bibliotekos vadovo nustatytą vidaus kontrolės politiką ir ar ji atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas.

20. Stebėseną apibūdina šie principai:

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

20.1.2. periodiniai vertinimai – jų apimtį ir dažnumą lemia Bibliotekos rizikos vertinimas ir nuolatinės stebėsenos rezultatai (nustačius tam tikrus veiklos trūkumus). Jie atliekami vidaus auditorių ir kitų įstaigos audito vykdytojų;

20.1.3. trūkumų vertinimas ir pranešimas apie juos – apie vidaus kontrolės trūkumus įstaigoje, nustatytus nuolatinės stebėsenos ir (ar) periodinių vertinimų metu, informuojamas Bibliotekos direktorius ir kiti sprendimus priimančys darbuotojai.

V SKYRIUS

VIDAUS KONTROLĖS ANALIZĖ IR VERTINIMAS

21. 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, vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančių darbuotojų pateikta informacija, vidaus ir kitų auditų rezultatai ir numatomos vidaus kontrolės tobulinimo priemonės.

22. Bibliotekos vidaus kontrolė vertinama:

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

22.2. gerai - jei visa rizika yra nustatyta ir valdoma, bet yra vidaus kontrolės trūkumų, neturinčių neigiamos įtakos viešojo juridinio asmens veiklos rezultatams;

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

22.4. silpnai - jei ne visa rizika yra nustatyta, nevykdomas rizikos valdymas ir vidaus kontrolės trūkumai daro neigiamą įtaką viešojo juridinio asmens veiklos rezultatams.

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

VI SKYRIUS

INFORMACIJOS APIE VIDAUS KONTROLĖS ĮGYVENDINIMĄ TEIKIMAS

24. Bibliotekos direktorius kiekvienais metais teikia informaciją už praėjusius metus apie vidaus kontrolės įgyvendinimą:

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

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

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

24.4. ar pašalinti vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančių darbuotojų, vidaus auditorių ir kitų Bibliotekos audito vykdytojų nustatyti vidaus kontrolės trūkumai ir jų atsiradimą lemiantys veiksniai;

24.5. apie Bibliotekos vidaus kontrolės įvertinimą.

VII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

25. Visi už vidaus kontrolę atsakingi asmenys privalo laiku ir kokybiškai atlikti savo kontrolės pareigas, privalo siekti, kad kontrolė Bibliotekoje būtų veiksminga, t. y. patys privalo vykdyti kontrolę savo konkrečios veiklos aplinkoje ir atsakyti už jos nevykdymą.

26. Bibliotekos darbuotojai, pastebėję šios Politikos pažeidimus, apie juos privalo informuoti

27. Bibliotekos darbuotojai turi teisę raštu direktoriui teikti šios Politikos ir veiklos kontrolės tobulinimo pasiūlymus.

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

VIII SKYRIUS

PRIEDAI

1 priedas: Rizikos veiksmų apibūdinimas ir vertinimas.

2 priedas: Akmenės rajono savivaldybės viešosios bibliotekos veiklą reglamentuojančių teisės aktų sąrašas.

3 priedas: Rizikos valdymas Akmenės rajono savivaldybės viešojoje bibliotekoje.

Akmenės rajono savivaldybės
viešosios bibliotekos Vidaus
kontrolės politikos
priedas Nr. 1

RIZIKOS VEIKSNIŲ APIBŪDINIMAS IR VERTINIMAS

[illegible]

**AKMENĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS VEIKLĄ
REGLAMENTUOJANČIŲ TEISĖS AKTŲ SĄRAŠAS**

Eil. Nr.	Teisės akto pavadinimas
ĮSTATYMAI	
1.	Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymas
2.	Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas
3.	Lietuvos Respublikos darbo kodekso patvirtinimo, įsigaliojimo ir įgyvendinimo įstatymas
4.	Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymas
5.	Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros įstatymas
6.	Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymas
7.	Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymas
8.	Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymas
9.	Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymas
10.	Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymas
11.	Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymas
12.	Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymas
NUTARIMAI	
1.	Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimas „Dėl Lietuvos kultūros paveldo skaitmeninimo, skaitmeninio turinio saugojimo ir prieigos strategijos patvirtinimo“
2.	Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimas „Dėl dokumentų privalomųjų egzempliorių skaičiaus ir jų perdavimo bibliotekoms“
KITI TEISĖS AKTAI	
1.	Lietuvos integralios bibliotekų informacijos sistemos bendro skaitytojo pažymėjimo naudojimo taisyklės
2.	Lietuvos Respublikos kultūros ministro įsakymas "Dėl 2006m. spalio 6 d. įsakymo Nr. IV-499 dėl bibliotekų fondo apsaugos nuostatų patvirtinimo pakeitimo"
3.	Lietuvos Respublikos kultūros ministro įsakymas „Valstybės ir savivaldybių įstaigų kultūros ir meno darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“
4.	Lietuvos Respublikos kultūros ministro įsakymas „Bibliotekų veiklos norminių dokumentų ir Lietuvos standartų sąrašo patvirtinimo“
5.	Lietuvos Respublikos kultūros ministro įsakymas „Dėl Senų, retų ir ypač vertingų dokumentų fondo formavimo, saugojimo ir naudojimo nuostatų patvirtinimo“
6.	Lietuvos Respublikos kultūros ministro įsakymas „Dėl Skaitymo skatinimo 2019–2024 metų programos ir skaitymo skatinimo programos 2019–2021 metų veiksmų plano patvirtinimo“
7.	Lietuvos Respublikos kultūros ministro įsakymas „Dėl bibliotekos fondo apsaugos nuostatų patvirtinimo“
8.	Lietuvos Respublikos kultūros ministro įsakymas „Dėl Pavyzdinių naudojimosi biblioteka taisyklių patvirtinimo“
9.	Lietuvos Respublikos kultūros ministro įsakymas „Dėl Lietuvos bibliotekų fondo nuostatų patvirtinimo“

10.	Lietuvos Respublikos kultūros ministro įsakymas „Dėl valstybės ar savivaldybių įsteigtų bibliotekų teikiamų mokamų paslaugų sąrašo patvirtinimo“
11.	Lietuvos integralios bibliotekų informacijos sistemos nuostatai
12.	Lietuvos integralios bibliotekų informacijos sistemos duomenų saugos nuostatai
<u>AKMENĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBOS SPRENDIMAI, AKMENĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIAUS ĮSAKYMAI</u>	
1.	Akmenės rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2019 m. liepos 8 d. įsakyme Nr. A-388 „Dėl viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymo nuostatų laikymosi tvarkos aprašo patvirtinimo“
2.	Akmenės rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2021 m. kovo 25 d. įsakymas „Dėl Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nuostatų laikymosi ir kontrolės vykdymo tvarkos aprašo patvirtinimo“
3.	Akmenės rajono savivaldybės tarybos 2014 m. lapkričio 14 d. sprendimas Nr. T-262(E) „Dėl Akmenės rajono savivaldybės turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo“ (su pakeitimais)
VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS TEISĖS AKTAI	
1.	Akmenės rajono savivaldybės viešosios bibliotekos nuostatai patvirtinti Akmenės rajono savivaldybės tarybos 2024 m. kovo 18 d. sprendimu Nr. T-64
2.	Akmenės rajono savivaldybės viešosios bibliotekos naudojimosi taisyklės patvirtinti Viešosios bibliotekos direktorės 2023-12-29 įsakymu Nr. P-222 (nauja redakcija)
3.	Akmenės rajono savivaldybės viešosios bibliotekos Strateginis veiklos planas 2024-2026 metų patvirtintas 2024 m. gegužės 15 d. Akmenės rajono savivaldybės mero potvarkiu Nr. M-181
	Akmenės rajono savivaldybės Viešosios bibliotekos Vidaus kontrolės politika patvirtinta 2021 m. kovo 26 d. įsakymu Nr. P-94
4.	Akmenės rajono savivaldybės Viešosios bibliotekos korupcijos prevencijos 2024-2026 metų programa patvirtinta Viešosios bibliotekos direktorės 2023 m. gruodžio 29 d. įsakymu Nr. P-219
5.	Akmenės rajono savivaldybės viešosios bibliotekos darbo su kasos aparatu organizavimo ir kasos operacijų atlikimo taisyklės patvirtintos Viešosios bibliotekos direktoriaus 2025 m. vasario 7 d. įsakymu Nr. P-7
6.	Akmenės rajono savivaldybės viešosios bibliotekos kasos aparato naudojimo tvarkos aprašas patvirtintas Viešosios bibliotekos direktoriaus 2025 m. vasario 17 d. įsakymu Nr. P-17
7.	Akmenės rajono savivaldybės viešosios bibliotekos asmens duomenų saugojimo politika ir jos įgyvendinimo priemonių tvarkos aprašas patvirtintas viešosios bibliotekos direktoriaus 2018-05-31 įsakymas Nr. P-48
8.	Akmenės rajono savivaldybės viešosios bibliotekos Finansų kontrolės taisyklės patvirtintos Viešosios bibliotekos direktoriaus 2025 m. vasario 24 d. įsakymu Nr. P- 20
9.	Akmenės rajono savivaldybės viešosios bibliotekos viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklės patvirtintos Viešosios bibliotekos direktoriaus 2023 m. gruodžio 29 d. įsakymu Nr. P-221
10.	Akmenės rajono savivaldybės viešosios bibliotekos lygių galimybių politikos ir jos įgyvendinimo tvarka patvirtinta viešosios bibliotekos direktoriaus 2019 m. lapkričio 13 d. įsakymu Nr. P-117
11.	Akmenės rajono savivaldybės viešosios bibliotekos Pranešimų, susijusių su galimomis korupcijos apraiškomis, pateikimo, priėmimo, registravimo ir nagrinėjimo tvarka patvirtinta Viešosios bibliotekos direktoriaus 2019 m. lapkričio 13 d. įsakymu Nr. P-118
12.	Akmenės rajono savivaldybės viešosios bibliotekos Darbuotojų darbo apmokėjimo sistema patvirtinta Viešosios bibliotekos direktoriaus 2024 m. gruodžio 30 d. įsakymu Nr. P-183
13.	Nuotolinio darbo Akmenės rajono savivaldybės viešojoje bibliotekoje ir jos filialuose tvarkos aprašas patvirtintas Viešosios bibliotekos direktoriaus 2020 m. kovo 16 d. įsakymu Nr. P-71

14.	Tarnybinio ir netarnybinio lengvojo automobilio įsigijimo, nuomos ir naudojimo Akmenės rajono savivaldybės viešojoje bibliotekoje tvarkos aprašas patvirtintas Viešosios bibliotekos direktoriaus 2025 m. vasario 6 d. įsakymu Nr. P-11
15.	<u>Akmenės rajono savivaldybės viešosios bibliotekos naudojimosi kompiuterizuotomis darbo vietomis taisyklės patvirtintos</u> Viešosios bibliotekos direktorės 2018 m. kovo 15 d. įsakymu Nr. P-33
16.	<u>Akmenės rajono savivaldybės viešosios bibliotekos žalos atlyginimo tvarka patvirtinta</u> Viešosios bibliotekos direktorės 2018 m. kovo 15 d. įsakymu Nr. P-34
17.	Akmenės rajono savivaldybės viešosios bibliotekos naudojimosi knygomatu tvarka patvirtinta viešosios bibliotekos direktoriaus 2023 m. gruodžio 29 d. įsakymu Nr. P-224
18.	Akmenės rajono savivaldybės ir jos filialų darbuotojų aprūpinimo asmeninėmis apsaugos priemonėmis tvarkos aprašas patvirtintas Viešosios bibliotekos direktoriaus 2020 m. balandžio 27 d. įsakymu Nr. P-80
19.	Akmenės rajono savivaldybės viešosios bibliotekos gautos paramos gavimo, apskaitos ir panaudojimo tvarkos aprašas patvirtintas Viešosios bibliotekos direktoriaus 2023 m. kovo 8 d. įsakymu Nr. P-115
20.	Akmenės rajono savivaldybės viešojoje bibliotekoje (toliau – Biblioteka) organizuojamų parodų ir renginių tvarkos aprašas patvirtintas Viešosios bibliotekos direktoriaus 2024 m. gegužės 20 d. įsakymu Nr. P-89
21.	Akmenės rajono savivaldybės viešosios bibliotekos naudojimosi biblioteka taisyklės Viešosios bibliotekos direktorės 2018 m. rugsėjo 18 d. įsakymu Nr. P-61
22.	Bibliotekos fondų apsaugos nuostatų Akmenės rajono savivaldybės viešojoje bibliotekoje tvarkos aprašas patvirtintas viešosios bibliotekos direktoriaus pavaduotojos 2025 m. kovo 10 d. įsakymu Nr. P-29
23.	Priekabiavimo, seksualinio priekabiavimo, persekiojimo ir smurto Akmenės rajono savivaldybės viešojoje bibliotekoje prevencijos taisyklės patvirtintos Viešosios bibliotekos direktoriaus 2022 m. spalio 31 d. įsakymu Nr. P-148
24.	Akmenės rajono savivaldybės viešosios bibliotekos rizikos šalinimo ir mažinimo priemonių planas patvirtintas Viešosios bibliotekos direktoriaus 2023 m. gruodžio 29 d. įsakymu Nr. P-226
25.	Akmenės rajono savivaldybės viešosios bibliotekos darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašas patvirtintas Viešosios bibliotekos direktoriaus 2024 m. gruodžio 30 d. įsakymu Nr. P-183
26.	Asmenų skundų, prašymų ir pranešimų nagrinėjimo Akmenės miesto savivaldybės viešojoje bibliotekoje tvarkos aprašas patvirtintas Viešosios bibliotekos direktoriaus pavaduotojo 2025 m. kovo 6 d. įsakymu Nr. P- 26
27.	Teisėto darbo su vaikais kodo tikrinimo tvarkos aprašas patvirtintas Viešosios bibliotekos direktoriaus pavaduotojo 2025 m. kovo 10 d. įsakymu Nr. P- 28
28.	Akmenės rajono savivaldybės viešosios bibliotekos trumpalaikės patalpų nuomos Neformaliojo vaikų švietimo programų teikėjams patvirtintas Viešosios bibliotekos direktoriaus 2023-11-15 įsakymu Nr. P-169
29.	Akmenės rajono savivaldybės viešosios bibliotekos asmens duomenų tvarkymo taisyklės patvirtintos Viešosios bibliotekos direktoriaus 2018 m. gruodžio 10 d. įsakymu Nr. P-91
30.	Akmenės rajono savivaldybės viešosios bibliotekos viešųjų ir privačių interesų derinimo tvarkos aprašas patvirtintas Viešosios bibliotekos direktoriaus 2022 m. spalio 7 d. įsakymu Nr. P-146
31.	Dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas ir reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo Akmenės rajono savivaldybės viešojoje bibliotekoje tvarkos aprašas patvirtintas Viešosios bibliotekos direktoriaus 2022 m. gruodžio 16 d. įsakymu Nr. P-192

RIZIKOS VALDYMAS AKMENĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOJOJE BIBLIOTEKOJE

I. RIZIKOS VALDYMO PROCESO DALYVIAI

Akmenės rajono savivaldybės viešosios bibliotekos veiklos rizikos valdymo dalyviai:

1. Vadovas, ji atsakinga už rizikos valdymo koncepcijos ir politikos nustatymą bei pagal savo kompetenciją dalyvauja rengiant rizikos valdymo strategiją ir jos įgyvendinimo planus, atsako už juose numatytų rizikos valdymo priemonių įgyvendinimą.
2. Padalinių vadovai, jie atsakingi už rizikos valdymo procesą savo padaliniuose; darbuotojai.

II. RIZIKOS ANALIZĖ IR VERTINIMAS

3. Rizikos tikimybė, jos poveikis ir vertinimo metu jau veikiančios rizikos mažinimo priemonės vertinimas:

Tikimybė*	Poveikis**					Rizikos svarbos lygmuo***
	Nereikšmingas (1)	Nežymus (2)	Vidutinis (3)	Reikšmingas (4)	Kritinis (5)	
Mažai tikėtina (1)	2	3,5	5	6,5	8	Žemas
Nelabai tikėtina (2)	2,5	4	5,5	7	8,5	Vidutinis
Tikėtina (3)	3	4,5	6	7,5	9	Aukštas
Gana tikėtina (4)	3,5	5	6,5	8	9,5	
Labai tikėtina (5)	4	5,5	7	8,5	10	



Rizikos reikšmingumo nustatymui naudojamas skaičiavimo būdas: tikimybės balas x 0,5 + poveikio balas x 1,5 = rizikos reikšmingumo balas Rizikos vertinimo režai:

7 - 10; Didelė rizika

5 - 6,9; Vidutinė rizika

2 - 4,9; Žema rizika

Tikimybės aprašymas*	
Labai tikėtina (5 balai)	Tikimybė, kad įvykis įvyks, yra didelė (1 kartą per metus)
Gana tikėtina (4 balai)	Tikimybė, kad įvykis įvyks, vertinama kaip pakankamai reali (1 kartą per metus)
Tikėtina (3 balai)	Įvykis gali įvykti (3-4 kartus per metus)
Nelabai tikėtina (2 balai)	Įvykis įmanomas, tačiau nelabai tikėtinas (2-3 kartai per metus)
Mažai tikėtina (1 balas)	Nėra numatoma, kad įvykis įvyks (iki 1 karto per metus)
Poveikio aprašymas**	
Kritinis (5 balai)	Kritinis poveikis siejamas su Bibliotekos veiklos sutrikimais, kurie gali sąlygoti tikslų nepasiekiamumą.
Reikšmingas (4 balai)	Kritinis poveikis siejamas su Bibliotekos veiklos sutrikimais, kurie gali turėti reikšmingų padarinių jos tikslų pasiekimui (pvz.: netykėtas kelių svarbias pozicijas užimančių vadovų ar darbuotojų pasitraukimas, nepagrįsto biudžeto projekto pateikimas ir t.t.).
Vidutinis (3 balai)	Toks poveikis apibrėžiamas kaip turintis tam tikrą neigiamą poveikį tikslų pasiekimui.
Nežymus (2 balai)	Trumpalaikio pobūdžio ir nesąlygojantis reikšmingo veiklos sutrikimo įvykis.
Nereikšmingas (1 balas)	Nereikšmingas poveikis beveik neveikia bibliotekos veiklos ir dažniausiai būna susijęs su veiklos sutrikimais, kurie neturi pastebimos įtakos Bibliotekos teikiamoms paslaugoms ir atliekamų užduočių vykdymui.

Rizikos svarbos lygmuo***	RIZIKOS SVARBOS LYGMENS	RIZIKOS VALDYMO PRIEMONĖS
Aukštas	Vadovybės sprendimo reikalaujančios problemos	Direktorius įsakymu patvirtintas rizikos valdymo planas
Vidutinis	Klausimai, kuriuos reikėtų reguliariai stebėti ir vertinti	Reguliariai (pvz., atlikimo data, nuolat, kas mėnesį, kas pusę metų) atliekamas veiklos rizikų svarbos dinamikos įvertinimas
Žemas	Klausimai, kuriuos reikėtų stebėti	Atliekama (pvz., kartą per metus) veiklos rizikų stebėseną

III.RIZIKOS VALDYMO BŪDAS

4.Parenkant rizikos valdymo priemones, pirmiausia nustatomas rizikos valdymo būdas:

4.1.vengimas – šis būdas naudojamas, kai rizikos valdymo priemonėmis iki priimtino lygio neįmanoma sumažinti veiklos rizikos, ypatingais atvejais gali būti priimamas sprendimas visiškai atsisakyti veiklos;

4.2.įvykio tikimybės pakeitimas – kontrolės procedūrų, mažinančių nenumatytų įvykių dažnumą, parinkimas;

4.3.poveikio pakeitimas – kontrolės procedūrų, mažinančių nenumatytų įvykių nuostolių apimtį, parinkimas (pvz., rašant projektus – numatyti finansavimo šaltinius, jei yra projekto veiklos tęstinumas);

4.4.pasidalijimas (perdavimas) – rizikos perdavimas trečiosioms šalims, draudžiant arba perkant tam tikras paslaugas;

4.5.prisiėmimas – sąmoningas veiklos rizikos prisiėmimas.

5.Rizikos valdymo priemonės gali būti įgyvendinamos pasitelkiant:

5.1.technines priemones (informacinėse sistemose saugomų duomenų rezervinis kopijavimas, saugos įranga, davikliai, nedegančios archyvų spintos ir pan.);

5.2.informacines priemones (organizacinė struktūra, kontrolės priemonių būklės stebėseną, atskaitomybė ir pan.);

5.3.organizacines priemones (tvarkų aprašai, taisyklės, metodikos, procedūros, planai ir pan.);

- 5.4.teisinius instrumentus (sutartys, susitarimai, paslaugų teikimo sąlygos ir kt.);
- 5.5. finansines priemones (papildomi finansavimo šaltiniai, nekilnojamojo turto ir autotransporto draudimas ir kt.).
- 6.Rizikos veiksmų nustatymui einamiesiems metams vadovo įsakymu yra sudaroma darbo grupė iki einamųjų metų vasario pabaigos.
- 7.Nustačius rizikos veiksmus ir jų valdymo priemones, tvirtinamas „Rizikos veiksmų vertinimo ir valdymo sąrašas“.
- 8.Nustačius aukštos svarbos rizikos veiksmus, sudaromas ir tvirtinamas direktoriaus įsakymu „Rizikos valdymo planas“.
- 9.Sąrašas sudaromas, įtraukiant rizikos sritis, kurias reikėtų įvertinti vertinant rizikos valdymą ir vidaus kontrolę.

IV. RIZIKOS VEIKSMŲ STEBĖSENA IR PERŽIŪRA

- 10.Stebėsenos ir peržiūros etapo metu vertinama, ar pritaikius rizikos mažinimo priemones rizika išnyksta ar išlieka, ar reikalingas rizikos mažinimo priemonių nutraukimas, ar pakanka duomenų šaltinių ir kitų resursų rizikai mažinti.
- 11.Rizikos valdymo stebėseną vykdoma reguliariai peržiūrint ir atnaujinant „Rizikos veiksmų vertinimo ir valdymo sąrašą“ ir „Rizikos valdymo planą“, analizuojant per ataskaitinį laikotarpį pasiektus rezultatus – rizikos valdymo priemonių įgyvendinimą ir rizikos pokyčių identifikavimą, taip pat įvertinant nustatytas naujas rizikas.
- 12.Rizikos valdymo stebėseną kasdien atlieka vadovybė, struktūriniai padaliniai, rizikos sąraše ir rizikos valdymo plane numatyti už nustatytą kontrolės priemonių įgyvendinimą atsakingi asmenys. Metinė rizikos valdymo proceso stebėseną ir analizę (už praėjusius metus) atliekama vieną kartą per metus iki informacijos apie vidaus kontrolės įgyvendinimą pateikimo Steigėjui.

IV. KEITIMASIS INFORMACIJA

- 13.Informacija apie rizikos valdymą Bibliotekoje perteikiama visiems darbuotojams ir turi būti sudarytos prielaidos efektyviai komunikacijai ir keitimuisi informacija apie naujai atsirandančias rizikas.
- 14.Bibliotekos dokumentai, susiję su rizikos valdymu, turi būti prieinami visiems darbuotojams. Rizikos veiksmų vertinimo ir valdymo sąrašas ir rizikos valdymo planas yra pagrindinės rizikos valdymo ir komunikacijos priemonės.

AKMENĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS VIDAUS KONTROLĖS ANALIZĖS IR VERTINIMO METODIKA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Akmenės rajono savivaldybės viešosios bibliotekos (toliau – Biblioteka) vidaus kontrolės analizės ir vertinimo metodika (toliau – Metodika) detalizuoja kasmet Bibliotekoje atliekamą vidaus kontrolės analizės ir vertinimo procedūrą, taip pat naudotina kaip pagalbinė priemonė atliekant vidaus kontrolės vertinimą, matuojant vidaus kontrolės (elementų) pokyčius ir nustatant tobulintinas sritis.

2. Metodikos tikslas – įdiegti vieningus standartus pasikartojančios veiklos vykdymui, nustatyti metodus, kuriais vadovaujantis procesų valdyme būtų padidintas veiklos efektyvumas (išgryninant, pertvarkant, supaprastinant ar standartizuojant esamus veiklos procesus).

3. Metodikoje vartojamos sąvokos ir santrumpos:

3.1. **darbuotojai** – Bibliotekos darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis;

3.2. **anketa** – suformuluotų teiginių visuma, siekiant surinkti informaciją ir įvertinti vidaus kontrolę Bibliotekoje;

3.3. **vadovybė** – Bibliotekos direktorius, direktoriaus pavaduotojas, skyrių ir filialų vedėjai bei vyriausieji bibliotekininkai;

3.4. **vidaus kontrolės analizė** – vidaus kontrolės procesų valdymas, kuris parodo aiškų vykdomų procesų vaizdą, siūlo sistemškai analizuoti procesus, vertinti jų rezultatus ir nuolat juos gerinti, gerina veiklos kontrolės mechanizmus, padeda geriau valdyti turimus išteklius, įtraukia darbuotojus į veiklos tobulinimo procesus (toliau – VK analizė);

3.5. VK – vidaus kontrolė;

3.6. VKP – vidaus kontrolės politika.

II SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS ANALIZĖS IR VERTINIMO DALYVIAI

4. VK analizėje ir vertinime dalyvaujantys darbuotojai:

4.1. bibliotekos direktorius įsakymu paskiria VK vertinimą atliekantį darbuotoją (-jus) (toliau – VK darbuotojas), susipažįsta su VK analizės ir vertinimo ataskaita (toliau – Ataskaita), užtikrina Ataskaitoje pateikto VK tobulinimo plano (toliau – Planas) įgyvendinimą;

4.2. VK darbuotojas nustatytais terminais atlieka Bibliotekos VK analizę ir vertinimą, parengia ir teikia tvirtinti Bibliotekos direktoriui Ataskaitą, vykdo Plano įgyvendinimo priežiūrą, stebi pagrindinius Bibliotekos veiklos procesus bei užtikrina savalaikį informacijos pateikimą Bibliotekos direktoriui;

4.3. padalinių vadovai organizuoja savo padaliniuose VK analizės ir vertinimo procesą, analizuojant, ar VK įgyvendinama pagal Bibliotekos VKP ir ar ji atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas, teikia užpildytus klausimynus VK darbuotojui, užtikrina pagal savo padalinio kompetenciją Plano įgyvendinimą;

4.4. administracijos darbuotojai ir vyr. bibliotekininkai analizuoja, ar VK įgyvendinama pagal Bibliotekos VKP ir ar ji atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas, teikia užpildytus klausimynus VK darbuotojui, užtikrina pagal savo kompetenciją Plano įgyvendinimą.

III SKYRIUS

VIDAUS KONTROLĖS ANALIZĖ

5. VK analizės tikslas – VK sistemos būklės nustatymas ir tobulintinių sričių identifikavimas, tobulinimo galimybių paieška nepakankamai tinkamai įdiegtoms VK sistemos sritims.

6. VK analizės procesas apima Bibliotekos VKP ir veiklos ypatumų suvokimą, klausimyno parengimą ir užpildymą, analizės metodikos parinkimą, rezultatų sugeneravimą, analizę ir pateikimą bei VK tobulinimo pasiūlymus ir jų įgyvendinimą.

7. VK analizei atlikti naudojamos anketos, parengtos pagal VKP išvardytus elementus:

7.1. Kontrolės aplinka (Metodikos 1 priedas):

7.1.1. vadovybės ir darbuotojų asmeninis ir profesinis sąžiningumas ir moralinės vertybės;

7.1.2. vadovybės ir darbuotojų kompetencija;

7.1.3. valdymo filosofija ir vadovavimo stilius;

7.1.4. įstaigos organizacinė ir valdymo struktūra;

7.1.5. personalo valdymas;

7.2. Rizikos vertinimas (Metodikos 2 priedas):

7.2.1 rizikos identifikavimas ir valdymo aplinka;

7.2.2 rizikos veiksnių vertinimas;

7.2.3 toleruojamos rizikos nustatymas;

7.2.4 reagavimo į riziką numatymas ir komunikavimas apie priimtus reagavimo strategijos sprendimus;

7.3. Kontrolės veikla (Metodikos 3 priedas):

7.3.1 kontrolės priemonių parinkimas ir tobulinimas;

7.3.2 technologijų naudojimas;

7.3.3 politikų ir procedūrų taikymas;

7.4. Informavimas ir komunikacija (Metodikos 4 priedas):

7.4.1 informacijos naudojimas;

7.4.2 vidaus komunikacija;

7.4.3 išorės komunikacija;

7.5. Stebėsena (Metodikos 5 priedas):

7.5.1 nuolatinė stebėsena ir (ar) periodiniai vertinimai;

7.5.2 trūkumų vertinimas ir pranešimas apie juos.

8. VK analizė atliekama apimant visus VK elementus laikotarpiui, lygiam periodinio veiklos planavimo ciklui – vieneriems metams.

9. VK analizės rūšys:

9.1. visa apimanti (horizontalioji);

9.2. detalioji (vertikali).

10. Visa apimanti analizė atliekama kasmet pildant anketas. Jos metu identifikuojami VK trūkumai. Visa apimančios analizės rezultatai nulemia detaliosios analizės atlikimo poreikį.

11. Detalioji analizė atliekama tik po horizontaliosios analizės klausimyno užpildymo ir atliekama tose srityse, kurios surenka mažiausią vertinimą visa apimančios analizės metu. Atliekant detaliąją analizę identifikuojamos visa apimančios analizės metu nustatytų VK trūkumų priežastys. Detalioji analizė gali būti neatliekama, jei nė vienoje veiklos srityje nėra nustatyta atvejų, VK sistemos elementai įdiegti nepakankamai, t. y. nenustatyta, kad yra reikšmingų VK trūkumų nagrinėtose veiklos srityse.

12. Anketos sudaromos iš teiginių blokų, atitinkančių VK elementus, kuriuose gali būti įtraukti su VK sistema susiję, Bibliotekos VKP ir Bibliotekos veiklos ypatumus atitinkantys teiginiai.

13. Anketose pateikiami atsakymai apie teiginius skalėje nuo „visiškai sutinku“ iki „visiškai nesutinku“. Tinkantis atsakymo variantas žymimas balu – 1.

14. Atsakymų į teiginius skalė:

Įvertinimas	Numatomi veiksmai	Kada suteikiamas toks vertinimas
visiškai sutinku	korekcijos nereikalingos arba galimos tik tobulinimo korekcijos	klausimyno teiginys visiškai atitinka esančią situaciją (tiek de facto, tiek ir de jure)
iš dalies sutinku	esant galimybei tobulinama	klausimyno teiginys yra artimas realiai situacijai, tačiau nedaug trūksta iki visiško reikalavimų išpildymo
iš dalies nesutinku	teiktini siūlymai	klausimyno teiginys yra labiau neatitinkantis tikrovės, tačiau jau pradėti korekciniai veiksmai, kuriuos užbaigus atitiktis reikalavimams galėtų būti vertinama aukščiau
visiškai nesutinku	būtinai tobulinimo sprendimai	klausimyno teiginys neatitinka tikrovės, iki klausimyno pildymo nebuvo pradėtos VK tobulinimo procedūros, kad galima būtų aukščiau įvertinti situaciją pagal klausimyno teiginio turinį

15. Teiginių bloko vertė nustatoma (įvertinimui naudojamas įvertis):

15.1. susumavus visus gautus balus teiginių bloke, kiekviename stulpelyje (visiškai sutinku, iš dalies sutinku, iš dalies nesutinku, visiškai nesutinku) atskirai;

15.2. gauti balai dauginami iš koeficiento (visiškai sutinku ir visiškai nesutinku – 1,5; iš dalies sutinku ir iš dalies nesutinku – 0,5);

15.3. susumavus gautus balus susumuojami teigiami su labiau teigiamais balais, o neigiami su labiau neigiamais balais;

15.4. nustatoma kiekvieno vertinimo balų proporcija teiginių bloke (labiau teigiami ar labiau neigiami atsakymai dominuoja teiginių bloke).

16. Analizei atlikti VK darbuotojas organizuoja padalinių vadovų ir administracijos darbuotojų susirinkimą, kuriuo metu aptariami su VK sistema susiję klausimai ir VK analizės atlikimo terminai. Po susirinkimo VK darbuotojas el. paštu persiunčia anketas pildymui.

17. Padalinių vadovai organizuoja VK elementų aptarimą savo padaliniuose ir užpildo anketas.

18. Administracijos darbuotojai ir vyr. bibliotekininkai anketas pildo individualiai.

19. Iki nustatyto termino užpildytos anketos persiunčiamos VK darbuotojui rezultatų sumavimui. Visų anketų duomenys suvedami į vieną bendrą anketą ir skaičiuojamas rezultatas.

20. Teigiamų ir neigiamų atsakymų rezultatas galutiniam įvertinimui pagal kiekvieną VK elementą, pritaikant svertinį koeficientą, vaizduojamas lentelėje VK vertinimas (Metodikos 6 priedas). Svertiniai koeficientai pritaikomi pagal svarbą mažėjančia jų reikšmingumo tvarka: Rizikos vertinimas ($K=0,5$), Kontrolės veikla ($K=0,25$), Kontrolės aplinka (pvz., $K=0,15$), Informavimas ir komunikacija ($K=0,05$), Stebėsena ($K=0,05$).

21. Galutiniam rezultatui apskaičiuoti naudojama vertinimo skalė, kurioje nustatomi rėžai maksimaliam objektyvumui išlaikyti. Esant neigiamų atsakymų daliai nuo:

21.1. iki 24,9 įvertinama „labai gera“;

21.2. 25 iki 49,9 – „gera“;

21.3. 50 iki 74,9 – „patenkinama“;

21.4. 75 iki 100 – „silpna“.

22. Pagal nustatytus rezultatus VK darbuotojas daro apibendrinimą ir pateikia siūlymus.

IV SKYRIUS

VIDAUS KONTROLĖS ANALIZĖS IR VERTINIMO REZULTATAS

23.Svarbiausias analizės rezultato elementas – įvertinimas ir tobulinimo pasiūlymai vadovybei. Rezultatai teikiami ir steigėjui.

24.VK darbuotojas prieš pildant Ataskaitą (Metodikos 7 priedas) analizuoja ataskaitinio laikotarpio rizikos veiksnių vertinimo ir valdymo sąrašo rizikos valdymo priemonių įgyvendinimą Bibliotekoje, visų patikrinimų metu pateiktas rekomendacijas, jų įvykdymo rezultatus ir terminus.

25.Bibliotekos VK vertinama:

25.1.labai gerai – jei visa rizika yra nustatyta ir valdoma, VK trūkumų nerasta;

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

25.3.patenkinamai – jei visa rizika nustatyta, tačiau dėl netinkamos rizikos valdymo yra VK trūkumų, kurie gali turėti neigiamą įtaką Bibliotekos veiklos rezultatams;

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

26.Informacijos pateikimas Ataskaitoje:

26.1.informacija pateikiama trumpai ir aiškiai (skaičiais, lentelėmis, diagramomis ir kt.);

26.2.nustatomos probleminės sritys ir aiškiai identifikuojamos silpnosios VK vietos.

27.Parengtą ataskaitą VK darbuotojas teikia tvirtinti Bibliotekos direktoriui.

28.Ataskaita pateikiama VK analizėje ir vertinime dalyvaujantiems darbuotojams bei pristatoma Bibliotekoje artimiausio susirinkimo metu.

29.Vadovybei priėmus sprendimus dėl VK tobulinimo, nustatomi terminai ir atsakingi asmenys, apibrėžiamos priemonės, kurias įgyvendinus bus patobulinta VK sistema.

30.Bibliotekos direktorius Planą įgyvendina formuodamas pavedimus darbine tvarka (įsakymu, žodiniu pavedimu ir kt.).

31.Atsakomybė už Plano įgyvendinimą nustatoma atsižvelgiant į Bibliotekos struktūrą, atsakomybės sritis ir kompetencijas bei darbuotojų atliekamas funkcijas.

32.Plano įgyvendinimo terminai nustatomi atsižvelgiant į jo įgyvendinimo procese dalyvaujančių padalinių užimtumą ir turi būti suderinti su visais šiame procese dalyvaujančiais darbuotojais.

33.Už Plano įgyvendinimo priežiūrą atsakingas VK darbuotojas.

V SKYRIUS

METODIKOS ATNAUJINIMAS

34.Metodika turi būti reguliariai peržiūrima, patikslinama ir atnaujinama siekiant užtikrinti Metodikos aktualumą ir atitiktį Bibliotekos poreikiams.

35.Už Metodikos atnaujinimą atsakingas VK darbuotojas. Metodika atnaujinama pagal poreikį.

36.Darbuotojai gali teikti pasiūlymus dėl Metodikos tobulinimo VK darbuotojui.

37.Pasiūlymus ir rekomendacijas dėl Metodikos atnaujinimo VK darbuotojas derina su Bibliotekos direktoriumi. Suderinta Metodika tvirtinama Bibliotekos direktoriaus įsakymu.

KONTROLĖS APLINKOS ANALIZĖ

Eil. Nr.	Klausimas	Visiškai sutinku	Iš dalies sutinku	Iš dalies nesutinku	Visiškai nesutinku	Pastebėjimai
I. Vadovybės ir darbuotojų asmeninis ir profesinis sąžiningumas ir moralinės vertybės						
1	Trečiųjų asmenų aplinkoje vyrauja teigiamas požiūris apie vadovybę					
2	Padalinių vadovai anksčiau yra dirbę vadovaujamą darbą viešojo administravimo ar verslo srityje, turi vadovui reikiamų gebėjimų					
3	Padalinių vadovų kaita optimali					
4	Nebuvo atskleista / nėra žinoma jokių faktų dėl vadovybės narių piktnaudžiavimo savo pareigomis siekiant asmeninės naudos					
5	Vadovybės narys, tiesiogiai susijęs su svarbiais projektais, veiklos sritimis, apie tai deklaruoja Viešųjų ir privačių interesų deklaracijoje					
6	Vadovų elgesys yra sektinas ir motyvuojantis					
7	Yra patvirtintos rašytinės elgesio normos ir etikos taisyklės					
8	Darbuotojai informuojami apie netinkamo elgesio padarinius					
9	Yra nustatytos taisyklės, reguliuojančios vadovybės santykius su darbuotojais, žiniasklaida, trečiaisiais asmenimis					
10	Nustatyta konkreti tvarka, susijusi su pinigine ir kita parama bei finansiniais interesais (įskaitant pašalpas, rėmimą, premijavimą ir kt.) Visuotinai aiškūs šiam tikslui naudojamų lėšų skyrimo kriterijai					
II. Vadovybės ir darbuotojų kompetencija						
1	Numatomas naujų darbuotojų priėmimas yra plačiai viešinamas kvalifikuotų specialistų aplinkoje. Visada organizuojami konkursai į laisvas pareigybes skelbiami viešai					
2	Įstaiga nesusiduria su aukštos kvalifikacijos darbuotojų trūkumo problema					
3	Nauji darbuotojai visada pasirašytinai supažindinami su jų įgaliojimais ir atsakomybe ir iš pasirašomos informacijos yra aišku, ko iš jų tikisi vadovybė					
4	Darbuotojų kvalifikacijos kėlimo poreikiai nagrinėjami atsižvelgiant tiek į darbuotojams priskirtas funkcijas, tiek ir į organizacijos veiklą					
5	Įstaigoje rengiami realios analizės ir nustatyto poreikio pagrindu sudaryti kvalifikacijos kėlimo planai					
6	Įstaigoje yra nustatyti kriterijai, kuriais remiantis darbuotojai keliama pareigose arba jiems keliamas atlyginimas.					
7	Įstaigoje sudarytos sąlygos darbuotojams kelti kvalifikaciją					

8	Visi įstaigos darbuotojai turi reikiamą priskirtoms funkcijoms vykdyti kvalifikaciją ir kompetencijas					
9	Visų vadovų kompetencijos yra tinkamos ir jų kasmetinis įvertinimas tai patvirtina					
10	Darbuotojai supažindinami su etikos taisyklėmis					
11	Už neefektyvią veiklą taikomos drausminės / tarnybinės nuobaudos					
12	Už etikos taisyklių pažeidimus ar kitą netinkamą darbuotojų elgesį taikomos drausminės nuobaudos					
13	Visada pastebimi ir tinkamai įvertinami darbuotojų pasiekti rezultatai, gaunamas pakankamas grįžtamasis ryšis					
III. Valdymo filosofija ir vadovavimo stilius						
1. Požiūris į vidaus kontrolės vaidmenį įstaigos valdyme						
1	Vadovybė skiria pakankamą dėmesį kontrolės procedūroms nustatyti					
2	Yra nustatyta įmanomai efektyvi organizacinė ir valdymo struktūra, kurioje yra numatytas pavaldumas ir atskaitomybė					
3	Nustatytos ir unifikuotai (ne selektyviai) taikomos procedūros dėl pasitarimuose, susirinkimuose ir pan. priimtų sprendimų protokolavimo, apskaitos ir įgyvendinimo kontrolės					
4	Sudarytos sąlygos esant poreikiui informaciją apie VK veiksmingumą (veiksmingumo trūkumus) pateikti tiesiogiai vadovui (be tarpininkų)					
2. Finansinės Informacijos valdymas ir analizė						
1	Yra nustatyta tvarka, kad, įvykus veiklos pokyčiams, su nauja informacija būtų supažindinami darbuotojai					
2	Yra kontrolės procedūros, kurios užtikrintų, kad vadovybė būtų laiku informuojama apie planuoto biudžeto poreikio įvykdymą (ar per didelį likutį)					
3	Yra kontrolės procedūros, kurios užtikrintų, kad vadovybė būtų laiku informuojama apie nuostolius					
4	Yra kontrolės procedūros, kurios užtikrintų, kad vadovybė būtų laiku informuojama apie VK trūkumus					
5	Yra kontrolės procedūros, kurios užtikrintų, kad vadovybė būtų laiku informuojama apie rizikos veiksnių atsiradimą					
6	Vadovybė akcentuoja, kad apskaitos darbuotojų reikalavimai yra visiems darbuotojams privalomi vykdyti					
7	Nustatyta ir patvirtinta išlaidų sąmatų projektų rengimo tvarka					
8	Įstaiga turi nustatytą ir patvirtintą teikiamų atlygintinų paslaugų sąrašą					
9	Patvirtintos taisyklės, kuriuose numatyta, kaip kontroliuojamos išlaidos transporto panaudojimui					
10	Įstaiga turi patvirtintas taisykles, aprašus dėl turto pripažinimo nereikalingu ar netinkamu naudoti ir to turto išardymo, nurašymo ir likvidavimo					

11	Užtikrinama turto fizinė apsauga (patalpos rakinamos, įdiegta signalizacija ir panašiai), paskirti atsakingi asmenys					
3. Vadovybės polinkis rizikuoti						
1	Siekiant iškeltų strateginių ir kitų tikslų / rezultatų yra nustatoma rizika, galinti sutrukdyti šiuos tikslus / rezultatus pasiekti					
2	Vadovybė prieš priimdama sprendimus aiškiai nustato ir išanalizuoja su jais susijusią pagrindinę riziką					
3	Vadovybė tinkamai ir laiku informuojama ir įvertina visas galimas veiklos rizikas					
4	Vadovybė skiria pakankamai dėmesio veiklos rizikos veiksnių analizei					
5	Visos atliekamos ūkinės operacijos ir ūkiniai įvykiai registruojami ir fiksuojami					
6	Vykdoma priežiūra ir kontrolė duomenis perkeliama į apskaitos registrus					
7	Vadovybė patvirtino asmenų, turinčių teisę surašyti ir pasirašyti apskaitos dokumentus, sąrašą					
8	Keičiantis atsakingiems darbuotojams visais atvejais atliekamas veiklos patikrinimas ir dokumentų perdavimas įforminamas priėmimo perdavimo aktais					
9	Keičiantis darbuotojams, kuriems išduotos materialinės vertybės, atliekamas perdavimo - priėmimo procedūros					
10	Yra paskirti asmenys, atsakingi už apskaitos dokumentų priežiūrą ir kontrolę					
11	Yra paskirti kompetentingi asmenys, atsakingi už viešųjų pirkimų organizavimą ir vykdymą					
IV. Įstaigos organizacinė ir valdymo struktūra						
1. Bendrieji įstaigos organizacinės ir valdymo struktūros klausimai						
1	Įstaigoje yra apibrėžta organizacinė ir valdymo struktūra, ji pateikta scheme					
2	Organizacinėje ir valdymo struktūroje yra nustatytas atskaitingumas					
3	Įstaigos interneto svetainės struktūra atitinka teisės aktų, apibrėžiančių valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainių reikalavimus, nuostatas					
4	Įstaigos struktūrinių padalinių pavaldumas, kompetencija, teisės ir pareigos aiškiai ir nedubliuojančiai kitų padalinių nuostatų išdėstytos padalinių nuostatuose					
5	Visi darbuotojai turi savo pareigybės aprašymus ir yra supažindinti su jais pasirašytinai					
6	Įstaigoje yra reglamentuoti ataskaitų rengimo ir jų teikimo vadovybei procesai, terminai					
2. Vidaus kontrolės politikos (VKP) turinio ir vidaus kontrolės (VK) infrastruktūros atitiktis teisės aktų reikalavimams						
1	Įstaigoje yra patvirtinta VKP					
2	VKP apima pagrindinių įstaigos veiklą reglamentuojančių teisės aktų sąrašą					
3	VKP apibrėžti VK principai. Į juos visais atvejais atsižvelgiama nustatant VK procedūras ir peržiūrint esamas					
4	VKP rengta vadovaujantis VK principais					

5	VKP apibrėžti visi VK elementai					
6	Visi VK elementai realiai integruoti į įstaigos veiklą ir VKP atspindėta reali įstaigos situacija					
7	VKP apibrėžtas VK įgyvendinimą įstaigoje reglamentuojančių dokumentų (tvarkos aprašų, taisyklių, instrukcijų ir kitų dokumentų) sąrašas					
8	VKP pateiktas VK analizės ir vertinimo aprašymas					
9	Aprašymo pakanka, kad paskirtas įstaigos darbuotojas atliktų VK analizę					
10	Įstaigoje nustatytas VK analizės atlikimo procesas					
11	VKP pateiktas VK politikos keitimo (tobulinimo) aprašymas					
12	Įstaigos vadovas už VKP nustatymą paskyrė atsakingus asmenis					
13	VKP nustatymo ir tobulinimo procese dalyvauja pakankamas kiekis darbuotojų, kuris užtikrina, kad visos įstaigos veiklos sritys būtų atstovaujamos					
14	Rizikos veiksnių identifikavimo ir vertinimo procedūras atliko grupė darbuotojų, šiame procese buvo užtikrintas visų įstaigos sričių atstovavimas					
15	VK įgyvendinama atsižvelgiant į įstaigos veiklos ypatumus					
16	VK įgyvendinama laikantis VK principų					
17	VK įgyvendinama apimant VK elementus					
18	VK įgyvendinama integruojant ją į įstaigos veiklą ir pagrindinius valdymo procesus – planavimą, atlikimą ir stebėseną					
19	VK įgyvendinama nustatant VK dalyvių pareigas ir atsakomybę					
20	VK įgyvendinama nuolat ją tobulinant ir pritaikant prie pasikeitusių įstaigos veiklos sąlygų					
V. Personalo valdymas						
1	Periodiškai vertinama darbuotojų kompetencija					
2	Darbuotojų kompetencijos vertinimo sistema taikoma realiai (ne formaliai)					
3	Darbuotojų pareigybių aprašymuose nustatytos priskirtas funkcijas atitinkančios kompetencijos					
4	Darbuotojai visada vykdo tik jiems pareigybės aprašyme priskirtas funkcijas					
5	Visos pagrindinės darbuotojų pareigos ir atsakomybės yra aprašytos pareigybių aprašymuose					
6	Nepasitaiko atvejų, kai darbuotojas atlieka funkcijas, nenumatytas jo pareigybės aprašyme ir kurių atlikimui jis neturi žinių bei kompetencijos					
7	Visi darbuotojai turi tinkamą profesinę kvalifikaciją, reikalingą tinkamai įgyvendinti struktūrinių padalinių uždavinius					
8	Raštu reglamentuotos darbuotojų vykdomos išankstinės, einamosios ir paskesniosios finansų kontrolės procedūros					

9	Raštu reglamentuotos atliekamų ūkinių operacijų, įvykių ir kitokių veiksmų priežiūros (kontrolės ir stebėsenos) procedūros					
10	Galimos duomenų, rodiklių ar kitos informacijos fiksavimo apskaitos dokumentuose, įvedimo į apskaitą, pateikimo ataskaitose klaidos laiku pastebimos ir ištaisomos (iki duomenų patekimo į išorę)					
11	Atliekamas sistemingas darbuotojų veiklos rezultatų vertinimas					

RIZIKOS VERTINIMO ANALIZĖ

Eil. Nr.	Klausimas	Visiškai sutinku	Iš dalies sutinku	Iš dalies nesutinku	Visiškai nesutinku	Pastebėjimai
I. Rizikos identifikavimas ir valdymo aplinka						
1. Rizikos valdymo aplinka						
1	Rizikos valdymo procesas yra dokumentuotas					
2	Ištaigoje rizikos valdymas organizuotas pagal veiklos procesus					
3	Ištaigoje yra paskirti už rizikos valdymą ir / ar veiklos procesus atsakingi asmenys					
4	I detalius rizikos vertinimo procesus įsitraukia įstaigos vadovybė					
5	Rizikos vertinimo procedūrose dalyvauja visi įstaigos veiklos sričių atstovai					
6	Ištaigos darbuotojams suteikiama reikalinga informacija atlikti rizikos vertinimą ir rizikos valdymą					
2. Rizikos veiksmų nustatymas						
1	Ištaigoje organizuojamas rizikos veiksmų nustatymo procesas					
2	Rizikos veiksmų nustatymas vyksta periodiškai (pvz., kartą per metus arba esant būtinybei ir dažniau)					
3	Rizikos veiksmų nustatymui yra paskirti atsakingi asmenys, išmanantys jam priskirtą įstaigos veiklos sritį ir jos specifiką					
4	Identifikuojant rizikos veiksmus atsižvelgiama į įvykusius pokyčius aplinkoje ir įstaigoje (įskaitant misijos, vadovybės, struktūrinius ir kitus pokyčius)					
5	Identifikuojant rizikos veiksmus įvertinama ir korupcijos rizika, nustatomos šiai rizikai paveikiausios sritys					
6	Identifikuojami rizikos veiksniai, kurie gali turėti neigiamos įtakos tikslų pasiekimui (rezultatams)					
7	Rizikos veiksniai identifikuojami kiekviename įstaigos veiklos procese					
8	Rizikos nustatymo proceso metu sugeneruojamas rizikos veiksmų sąrašas					
II. Rizikos veiksmų vertinimas						
1	Yra parengta rizikos veiksmų vertinimo skalė					
2	Analizuojant ir vertinant rizikos veiksmus įvertinama kiekvieno rizikos veiksmo pasireiškimo tikimybė ir poveikis					
3	Nustatant rizikos veiksmo reikšmingumą taikomi vertinimo kriterijai, nustatyti rizikos veiksmų vertinimo skalėje					
4	Kiekvieno rizikos vertinimo metu yra nustatomas rizikos tolerancijos lygis					

5	Rizikos vertinimą atlieka tinkamą supratimą turintys arba su vertinama sritimi susiję asmenys arba rizikos vertinimo proceso metu konsultuojamasi su specialių žinių / įgūdžių turinčiu subjektu					
III. Toleruojamos rizikos nustatymas						
1	Nustatomi rizikos veiksnių režiai					
2	Toleruojama rizika, kurios valdyti nėra poreikio (gali būti toleruojama nereikšminga rizika, kurios pasireiškimo tikimybė maža), nustatoma taikant nustatytus rizikos veiksnių režius					
3	Prie rizikos veiksnių nurodomos jų valdymo priemonės, nustatytos ir įprastai taikomos įstaigoje					
4	Galutinis toleruojamos rizikos sąrašas sudaromas įvertinus rizikos veiksnių valdymo priemones ir jų pakankamumą					
IV. Reagavimo į riziką numatymas ir komunikavimas apie priimtus reagavimo strategijos sprendimus						
1. Reagavimo į riziką numatymas						
1	Sprendimų dėl reagavimo į reikšmingą riziką, kai numatomos priemonės rizikai mažinti iki toleruojamos rizikos, priėmimo dalyvauja už atitinkamas veiklos sritis, kuriose ta rizika pasireiškia, atsakingi asmenys, kurie dalyvauja parenkant galimus reagavimo į riziką būdus					
2	Didžiausios svarbos rizikoms VKP numatyta sudaryti rizikos valdymo planą, kurį tvirtina įstaigos vadovas					
3	Kiekvienai rizikai pirmiausia parenkamas rizikos valdymo būdas / strategija (vengimas, mažinimas, toleravimas, perdavimas)					
4	Kiekvienai rizikai yra parinkta mažiausiai viena rizikos valdymo priemonė, nukreipta į rizikos veiksnio tikimybės arba / ir poveikio sumažinimą					
5	Kiekvienai rizikai yra nustatyti rizikos valdymo priemonės įgyvendinimo terminai arba aiški rizikos veiksnio valdymo tvarka					
6	Už rizikos veiksnio valdymą (įskaitant stebėseną) yra paskirti atsakingi asmenys					
7	Nustačius aukštos svarbos rizikos veiksnius, sudaromas ir tvirtinamas rizikos valdymo planas ar kitas dokumentas, kuriame nurodyti didžiausio reikšmingumo rizikos veiksnių valdymo būdai / strategijos, priemonės ir jų taikymo terminai / tvarka bei atsakingi asmenys					
8	Rizikos valdymo procesas vykdomas reguliariai – bent kartą per metus, o atsakingi asmenys nuolat stebi jiems priskirtų rizikų valdymą ir sutartu būdu fiksuoja stebėsenos rezultatus					
9	Rengiama metinė rizikos valdymo ataskaita / informacija teikiama vadovybei					
2. Informacija ir komunikacija, susijusi su rizikos valdymo procesu						
1	Dokumentai, susiję su rizikos valdymu (rizikos valdymo planas, rizikų sąrašai ir pan.) yra prieinami visiems darbuotojams (skelbiami bendruomenei ir viešinami kitomis priemonėmis)					

2	Vykdant rizikos valdymo procesą yra organizuojami rizikos vertinimo aptarimai, kurių metu identifikuojami rizikos veiksniai, atliekamas rizikos vertinimas, apibendrinami rizikos vertinimo rezultatai					
3	Informacija apie rizikos valdymą periodiškai teikiama vadovybei įvertinti ir sprendimams priimti					
4	Informacija, susijusi su rizika, kaupiama ir perduodama nustatytu laiku, kad įstaigos darbuotojai, vadovai galėtų atlikti jiems pavestas funkcijas					

KONTROLĖS VEIKLOS ANALIZĖ

Eil. Nr.	Klausimas	Visiškai sutinku	Iš dalies sutinku	Iš dalies nesutinku	Visiškai nesutinku	Pastebėjimai
I. Kontrolės priemonių parinkimas ir tobulinimas						
1	Išstaigoje parinktos riziką iki toleruojamos rizikos mažinančios kontrolės priemonės					
2	Išstaigoje nuolat tobulinamos riziką iki toleruojamos rizikos mažinančios kontrolės priemonės (esant poreikiui)					
3	Igaliojimų, leidimų suteikimu užtikrinta, kad būtų atliekamos tik įstaigos vadovo nustatytos procedūros					
4	Nustatyta prieigos kontrolė sumažina riziką, kad turtu ir dokumentais naudosis neįgaluoti (nepaskirti) asmenys					
5	Nustatyta prieigos kontrolė sumažina riziką, kad turtas ir dokumentai bus neapsaugoti nuo neteisėtų veikų					
6	Užtikrintas tinkamas funkcijų atskyrimas – įstaigos padalinių 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					
7	Vykdoma nuolatinė ir periodinė veiklos ir rezultatų peržiūra, kurios metu nustatyti periodiškumu peržiūrimos veiklos sritys, procesai ir rezultatai, siekiant užtikrinti jų atitiktį įstaigos tikslams ir reikalavimams					
8	Vykdoma nuolatinė ir periodinė veiklos ir rezultatų peržiūra, kurios metu nustatyti periodiškumu peržiūrimos veiklos sritys, vertinama veikla teisėtumo, ekonomiškumo, efektyvumo ir rezultatyvumo požiūriu					
9	Vykdoma nuolatinė ir periodinė veiklos ir rezultatų peržiūra, kurios metu nustatyti periodiškumu peržiūrimos veiklos sritys, palyginami ataskaitinio laikotarpio veiklos rezultatai su planuotais ir (arba) praėjusio ataskaitinio laikotarpio veiklos rezultatais					
10	Išstaigoje vykdomos veiklos priežiūros metu prižiūrima viešojo juridinio asmens veikla (užduočių skyrimas, peržiūra ir tvirtinimas), kad kiekvienam darbuotojui būtų aiškiai nustatytos jo pareigos ir atsakomybė, sistemingai prižiūrimas kiekvieno darbuotojo darbas, prirėkus periodiškai už jį atsiskaitoma					
II. Technologijų naudojimas						
1	Išstaigoje nuolat ieškoma galimybių reikšmingiausias rizikas valdyti naudojant technologines priemones					

2	Organizuojant technologijų naudojimą parenkama ir tobulinama technologijų veikla (valdymo ir kontrolės mechanizmų, užtikrinančių viešojo juridinio asmens 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)					
3	Visos įsigytos technologinės priemonės naudojamos visa apimtimi					
4	Visi su rizikos valdymo poreikiu susiduriantys darbuotojai apmokyti naudotis technologinėmis rizikos valdymo priemonėmis					
5	Naudojamos technologinės priemonės saugios ir atitinka visus kibernetinio saugumo reikalavimus					
III. Politikų ir procedūrų taikymas						
1	Nuolat analizuojamas vidinio reglamentavimo tobulinimo poreikis, darbuotojai savalaikiai informuoja vadovybę apie norminės bazės aktualizavimo poreikį					
2	Įprasta įstaigos politikų ir procedūrų taikymo praktika užtikrina, kad kontrolės veikla įgyvendinama taikant atitinkamas įstaigos politikas ir procedūras					
3	VK reglamentuojama nustatant įstaigos tikslus, organizacinę struktūrą, veiklos sritis ir VK procedūras (pavyzdžiui, struktūrinėse schemose, politikose, tvarkų aprašuose, taisyklėse ir kituose dokumentuose)					
4	Vidinis reglamentavimas nesukuria perteklinių ir VKVAĮ (VK ir vidaus audito įstatymas) nustatytų principų neatitinkančių VK priemonių ir procedūrų					

1	Išstaigoje užtikrinta, kad išorės komunikacija organizuojama tinkamai, informacijos perdavimas išorės informacijos vartotojams ir informacijos gavimas iš jų vykdomas naudojant viešajame juridiniame asmenyje įdiegtas komunikacijos priemones					
2	Kiekvienas padalinys tiksliai žino nuolatinius išorės komunikavimo subjektus ir kanalus, naudojamus tiesioginių funkcijų vykdymui					
3	Išstaigos nustatytos ir taikomos išorės komunikacijos taisyklės užtikrina patikimos informacijos savalaikį teikimą					
4	Užtikrinta, kad į išorę nenutekėtų jautri ir teisės aktais saugoma informacija. Sudarytas tokios informacijos sąrašas ar kriterijai ir su jais supažindinti išstaigos darbuotojai					

STEBĖSENOS ANALIZĖ

Eil. Nr.	Klausimas	Visiškai sutinku	Iš dalies sutinku	Iš dalies nesutinku	Visiškai nesutinku	Pastebėjimai
I. Nuolatinė stebėseną ir (ar) periodiniai vertinimai						
1	Įstaigoje yra stebėsenos sistema					
2	Įstaigoje nuolat atliekama reguliari valdymo ir priežiūros veikla					
3	Įstaigoje nuolat atliekami atskiri vertinimai, siekiant nustatyti, ar VK įstaigoje įgyvendinama pagal vadovo nustatytą VK politiką					
4	Įstaigoje nuolat atliekami atskiri vertinimai, siekiant nustatyti, ar VK atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas					
5	Įstaigoje vykdoma nuolatinė stebėseną yra integruota į kasdienę veiklą ir atliekama darbuotojams vykdant reguliarią valdymo ir priežiūros veiklą bei kitus veiksmus pagal pavestas funkcijas (atliekant savo pareigas);					
6	Vadovų sukurta informavimo ir komunikacijos sistema užtikrina, kad stebėsenos rezultatai reikiamu periodiškumu būtų pateikti įstaigos vadovybei					
II. Trūkumų vertinimas ir pranešimas apie juos						
1	Apie VK trūkumus įstaigoje, nustatytus nuolatinės stebėsenos ir vertinimų metu, visada informuojamas įstaigos vadovas ir kiti sprendimus priimančios darbuotojai					
2	Nustatyti VK trūkumai pagal kompetenciją aptariami asmenų, kurie atsakingi už konkrečią veiklos sritį					
3	Į trūkumų šalinimo procesą įtraukiami visi kompetentingi įstaigos darbuotojai					
4	Trūkumų šalinimo procedūros planuojamos ir atliekamos įmanomai operatyviai					
5	Trūkumų šalinimo (VK tobulinimo) sprendimai priimami parenkant tik efektyvias ir paveikias trūkumų šalinimo priemones, vengiant bet kokio neveikimo slėpimo					
6	Sprendimas nešalinti ar nukelti trūkumų šalinimą visada pagrindžiamas objektyviais argumentais					

VIDAUS KONTROLĖS VERTINIMAS

UŽ 20__METUS

ANKETŲ ATSAKYMŲ BENDRAS REZULTATAS

VK elementas	Teigiamų atsakymų dalis (Td)	Svertiniai koeficientai (k)	Rezultatas Td*k	Neigiamų atsakymų dalis (Nd)	Svertiniai koeficientai (k)	Rezultatas Nd*k	Balansas (Td -Nd)
Kontrolės aplinka		0,15			0,15		
Rizikos vertinimas		0,50			0,50		
Kontrolės veikla		0,25			0,25		
Informavimas ir komunikacija		0,05			0,05		
Stebėsena		0,05			0,05		
BENDRAS	Σ =	1	Σ =	Σ =	1	Σ =	Σ =

VERTINIMO SKALĖ

Neigiamų atsakymų dalis	Įvertinimas
0-24,9	Labai gera
25-49,9	Gera
50-74,9	Patenkinamai
75-100	Silpna

VK ANALIZĖS REZULTATAS

Trumpas rezultatų apibūdinimas (komentarai)	Įvertinimas
VK darbuotojo siūlymai	

TVIRTINU
Direktorė

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)

VIDAUS KONTROLĖS ANALIZĖS IR VERTINIMO ATASKAITA UŽ 20____METUS

Vertinimas atliktas:

Vertinimo laikotarpis:

Vidaus kontrolės (VK) analizė ir vertinimas: *planinis / neplaninis*

Vidaus kontrolės (VK) analizės ir vertinimo tikslas ir apimtis: *įvertinti įstaigos veiklos trūkumus, pokyčius, atitiktį nustatytiems reikalavimams, VK įgyvendinimo priežiūrą atliekančių darbuotojų pateiktą informaciją, kitų auditų rezultatus ir numatyti VK tobulinimo priemones.*

Vidaus kontrolės (VK) analizę ir vertinimą atliko:

Eil. Nr.	Vertinama sritis	Taip / ne / netaikoma / vertinimo rezultatai	Komentarai
1.	Ankstesnio VK analizės ir vertinimo rezultatai		
2.	Išorės auditų, kurių metų buvo vertinama VK, VK vertinimo rezultatai		
3.	VK tvarkos aprašas ir VK politika		
3.1.	Ar yra parengtas VK tvarkos aprašas ir VK politiką?		
3.2.	Ar parengta VK politika atitinka teisės aktų reikalavimus ir įstaigos poreikius?		
4.	VK dalyviai		
4.1	Ar yra paskirti asmenys, atsakingi už VK įgyvendinimo užtikrinimą?		
4.2	Ar paskirti VK dalyviai turi tinkamus įgaliojimus, patvirtintą veiklos planą?		
5.	VK elementai		
5.1.	Kontrolės aplinka		
5.1.1	Ar atliktas kontrolės aplinkos vertinimas?		
5.1.2	Bendras kontrolės aplinkos vertinimo rezultatas	Vertinimas:	
5.1.3	Ar nustatyta reikšmingų kontrolės aplinkos trūkumų, kai dėl tokių trūkumų VK aplinka vertinama patenkinamai arba silpnai?		

5.1.4	Rekomendacijos dėl kontrolės aplinkos		
5.2	Rizikos vertinimas		
5.2.1	Ar atliktas rizikos vertinimas?		
5.2.2	Bendras rizikos vertinimo rezultatas	Vertinimas:	
5.2.3	Ar nustatyta reikšmingų rizikų, kurių liekamoji rizika aukšta ir rizikos vertinimo trūkumų, kai dėl tokių trūkumų rizika vertinama patenkinamai arba silpnai?		
5.2.4	Rekomendacijos dėl rizikos vertinimo		
5.3	Kontrolės veikla		
5.3.1	Ar atliktas kontrolės veiklos vertinimas?		
5.3.2	Bendras kontrolės veiklos vertinimo rezultatas	Vertinimas:	
5.3.3	Ar nustatyta reikšmingų kontrolės veiklos trūkumų, kai dėl tokių trūkumų VK veikla vertinama patenkinamai arba silpnai?		
5.3.4	Rekomendacijos dėl kontrolės veiklos		
5.4	Informavimas ir komunikacija		
5.4.1	Ar atliktas informavimo ir komunikacijos vertinimas?		
5.4.2	Bendras informavimo ir komunikacijos vertinimo rezultatas	Vertinimas:	
5.4.3	Ar nustatyta reikšmingų informavimo ir komunikacijos trūkumų, kai dėl tokių trūkumų informavimas ir komunikacija vertinami patenkinamai arba silpnai?		
5.4.4	Rekomendacijos dėl informavimo ir komunikacijos		
5.5	Stebėsena		
5.5.1	Ar atliktas stebėsenos vertinimas?		
5.5.2	Bendras stebėsenos vertinimo rezultatas	Vertinimas:	
5.5.3	Ar nustatyta reikšmingų stebėsenos trūkumų, kai dėl tokių trūkumų informavimas ir komunikacija vertinami patenkinamai arba silpnai?		
5.5.4	Rekomendacijos dėl stebėsenos		
6.	VK analizės ir vertinimo rezultatas	Vertinimas:	
7.	Tolesni veiksmai dėl VK įgyvendinimo užtikrinimo		
7.1.	Darbo grupė		
7.2	VK tvarkos aprašas ir VK politika		
7.3	Kontrolės aplinka		
7.4	Rizikos vertinimas		
7.5	Kontrolės veikla		
7.6	Informavimas ir komunikacija		
7.7	Stebėsena		
7.8	VK analizė ir vertinimas		

Akmenės rajono savivaldybės
viešosios bibliotekos vidaus
kontrolės analizės ir vertinimo
metodikos 9 priedas

Ataskaitos priedai:

1. *Klausimynų suvestinė*
2. *Kita*

Ataskaitą parengė_____