

PATVIRTINTA:  
Utenos A. ir M. Miškinių viešosios  
bibliotekos direktoriaus  
2023 m.            mėn.    d. įsakymu Nr. B -

## **VIDAUS KONTROLĖS POLITIKA (VKP)**

## TURINYS

1.	SKYRIUS. BENDROSIOS NUOSTATOS .....	3
2.	SKYRIUS. VIDAUS KONTROLĖS TIKSLAI.....	4
3.	SKYRIUS. VIDAUS KONTROLĖS PRINCIPAI.....	5
4.	SKYRIUS. VIDAUS KONTROLĖS ELEMENTAI .....	5
5.	SKYRIUS. FINANSŲ KONTROLĖ .....	8
6.	SKYRIUS. VIDAUS KONTROLĖS DALYVIAI .....	9
7.	SKYRIUS. VIDAUS KONTROLĖS ANALIZĖ IR VERTINIMAS .....	10
8.	SKYRIUS. INFORMACJOS APIE VIDAUS KONTROLĖS ĮGYVENDINIMĄ TEIKIMAS.	10
9.	SKYRIUS. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS .....	10
10.	PRIEDAI.....	11

# I. SKYRIUS

## BENDROSIOS NUOSTATOS

1.1. **Utenos A. ir M. Miškinių viešosios bibliotekos** (toliau – Biblioteka ) vidaus kontrolės politika (toliau – Politika) – vidaus dokumentas, reglamentuojantis vidaus kontrolės tikslus, jų įgyvendinimo organizavimą Įstaigoje ir darbuotojų, atliekančių joje vidaus kontrolę, pareigas ir atsakomybę.

1.2. Politikoje vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžiamos Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatyme (toliau – Įstatymas) ir Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatyme.

**Vidaus kontrolė** – Įstaigos rizikos valdymui jo vadovo sukurta kontrolės sistema, padedanti siekti Įstatyme numatytų tikslų.

**Vidaus kontrolės politika** – Įstaigos veiklos sričių vidaus kontrolės tvarkos aprašų, taisyklių ir kitų dokumentų, skirtų vidaus kontrolei Įstaigoje sukurti ir įgyvendinti, visuma.

**Įstaigos rizika** – tikimybė, kad dėl Įstaigos rizikos veiksnių Įstaigos veiklos tikslai nebus įgyvendinti arba bus įgyvendinti netinkamai ir dėl to jis gali patirti nuostolių.

**Įstaigos rizikos valdymas** – Įstaigos rizikos veiksnių nustatymas, analizė ir priemonių, kurios sumažintų arba pašalintų neigiamą poveikį Įstaigos veiklai, parinkimas.

1.3. Bendra informacija apie biblioteką:

Utenos A. ir M. Miškinių viešoji biblioteka užtikrina bibliotekinį, kultūrinį ir informacinį gyventojų aptarnavimą. Savivaldybės viešoji biblioteka su 22 padaliniais vykdo skaitytojų aptarnavimą knygomis, periodiniais leidiniais, teikia gyventojams informacijos ir viešosios interneto prieigos paslaugas, organizuoja švietėjiškas veiklas susijusias su neformaliuoju švietimu, teikia pagalbą mokymo procesui, ugdo gyventojų informacinius gebėjimus bei skaitmeninį raštingumą, organizuoja vaikų vasaros stovyklas, vykdo kultūrinę, laisvalaikio bei edukacines veiklas. Rengia kultūrinius renginius, knygų, meno darbų parodas.

Įstaigai vadovauja direktorė Vida Garunkštytė.

**Misija:** Būti atvira visuomenei žinių ir informacijos skleidėja, užtikrinti kokybiškas paslaugas bendruomenės nariams, plėsti mokymąsi skatinančias komunikacijos galimybes, užtikrinti turiningą laisvalaikio praleidimą.

**Tikslai:**

- Užtikrinti bibliotekų veiklos tęstinumą;
- Kurti brandų kultūrinį ir informacinį mokslui, darbui ir laisvalaikiui reikalingą turinį;
- Skatinti bendruomenės informacinę kompetenciją;
- Ugdyti profesionalų ir kūrybišką bibliotekų darbuotoją.

1.4. Įstaigos veiklą reglamentuojančių įstatymų ir kitų teisės aktų sąrašas:

1.4.1. Utenos A. ir M. Miškinių viešosios bibliotekos veiklą reglamentuojančių įstatymų ir kitų teisės aktų sąrašas pateikiamas 1 priede;

1.4.2. Darbuotojų, atsakingų už Utenos A. ir M. Miškinių viešosios bibliotekos veiklą reglamentuojančių įstatymų ir kitų teisės aktų sąrašo parengimą ir papildymus, sąrašas pateikiamas 2 priede;

1.5. Įstaigos vidaus kontrolės reglamentavimas:

1.5.1. Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymas;

1.5.2. Lietuvos Respublikos finansų ministro 2005 m. gegužės 25 d. įsakymas Nr. 1K-170 „Dėl Viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ ;

1.5.3. Lietuvos Respublikos finansų ministro 2015 m. gruodžio 23 d. įsakymas Nr. 1K-389 „Dėl finansų ministro 2005 m. gegužės 25 d. įsakymo Nr. 1K-170 „Dėl Biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos organizavimo taisyklių patvirtinimo“ pakeitimo“;

1.5.4. Lietuvos Respublikos finansų ministro 2020 m. birželio 29 d. įsakymas Nr. 1K-195 „Dėl Vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje“ ir kitais teisės aktais.

1.5.5. Utenos A. ir M. Miškinių viešosios bibliotekos dokumentų (nuostatų, pareigybių aprašymų ir kitų dokumentų), kuriuose nustatytos vidaus kontrolės dalyvių pareigos ir atsakomybė, sąrašas pateikiamas 3 priede;

1.5.6. Darbuotojų, atsakingų už „Utenos A. ir M. Miškinių viešosios bibliotekos vidaus dokumentų (nuostatų, pareigybių aprašymų ir kitų dokumentų), kuriuose nustatytos vidaus kontrolės dalyvių pareigos ir atsakomybė, sąrašo“ parengimą ir papildymus sąrašas pateikiamas 4 priede;

1.5.7. Vidaus kontrolės įgyvendinimą Utenos A. ir M. Miškinių viešojoje bibliotekoje reglamentuojančių dokumentų (tvarkos aprašų, taisyklių, darbo reglamentų, instrukcijų ir kitų dokumentų) sąrašas pateikiamas 5 priede;

1.5.8. Darbuotojų, atsakingų už „Vidaus kontrolės įgyvendinimą Utenos A. ir M. Miškinių viešojoje bibliotekoje reglamentuojančių dokumentų (tvarkos aprašų, taisyklių, darbo reglamentų, instrukcijų ir kitų dokumentų) sąrašo“ parengimą ir papildymą sąrašas pateikiamas 6 priede.

1.6. Atsižvelgiant į nuolat kintančias ekonomines, reguliavimo ir veiklos sąlygas vidaus kontrolės politikos turinys yra nuolat peržiūrimas ir atnaujinamas. Dokumentų peržiūra fiksuojama Dokumentų istorijoje (7 priedas).

## **II. SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS TIKSLAI**

2. Įstaigos vadovas, siekdamas strateginio planavimo dokumentuose numatytų tikslų, kuria vidaus kontrolę, kurios tikslas – padėti užtikrinti, kad Biblioteka:

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

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

2.1.3. vykdytų veiklą laikydamasis patikimo finansų valdymo principo, grindžiamo ekonomiškumu, efektyvumu ir rezultatyvumu;

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

2.2. Vidaus kontrolė Bibliotekoje įgyvendinta 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**

Vidaus kontrolė Bibliotekoje įgyvendinta laikantis šių principų:

- 3.1. tinkamumas - vidaus kontrolė pirmiausia įgyvendinta tose įstaigos veiklos srityse, kuriose susiduriama su didžiausia rizika;
- 3.2. efektyvumas - vidaus kontrolės įgyvendinimo sąnaudos neviršija dėl atliekamos vidaus kontrolės gaunamos naudos;
- 3.3. rezultatyvumas - yra pasiekti vidaus kontrolės tikslai;
- 3.4. optimalumas - vidaus kontrolė yra proporcinga rizikai ir neperteklinė;
- 3.5. dinamiškumas - vidaus kontrolė yra nuolat tobulinama atsižvelgiant į pasikeitusias įstaigos veiklos sąlygas;
- 3.6. nenutrūkstamas funkcionavimas - vidaus kontrolė yra įgyvendinama nuolat.

### **IV. SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS ELEMENTAI**

Bibliotekos vadovas, siekdamas Bibliotekos veiklos planavimo dokumentuose numatytų tikslų, įgyvendina vidaus kontrolę, apimančią šiuos elementus ir juos apibūdinančius principus:

#### **4.1. Kontrolės aplinka:**

4.1.1. profesinio elgesio principai ir taisyklės – Bibliotekos vadovas ir darbuotojai laikosi profesinio elgesio principų ir taisyklių, vengia viešųjų ir privačių interesų konflikto, Bibliotekos vadovas formuoja teigiamą darbuotojų požiūrį į vidaus kontrolę;

4.1.2. kompetencija – Bibliotekos siekis, kad darbuotojai turėtų tinkamą kvalifikaciją, pakankamai patirties ir reikiamų įgūdžių savo funkcijoms atlikti, pareigoms įgyvendinti ir atsakomybei už vidaus kontrolę suprasti;

4.1.3. valdymo filosofija ir vadovavimo stilius – Bibliotekos vadovas palaiko vidaus kontrolę, nustato politiką, procedūras ir formuoja praktiką, skatinančią ir motyvuojančią darbuotojus siekti geriausių veiklos rezultatų, prižiūri, kaip įgyvendinama vidaus kontrolė;

4.1.4. organizacinė struktūra – Bibliotekoje patvirtinta organizacinė struktūra, kurioje nustatomas pavaldumas ir atskaitingumas, pareigos vykdant Bibliotekos veiklą ir įgyvendinant vidaus kontrolę. Organizacinė struktūra detalizuojama pareigybių sąrašė ir darbuotojų pareigybių aprašymuose;

4.1.5. personalo valdymo politika ir praktika – Bibliotekoje suformuota tokia personalo politika, kuri skatina pritraukti, ugdyti ir išlaikyti kompetentingus darbuotojus.

#### 4.2. Rizikos vertinimas:

4.2.1. 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 veiklos planavimo dokumentuose aiškiai išskelti Bibliotekos veiklos tikslai padeda tinkamai nustatyti ir įvertinti su jais susijusius rizikos veiksniais. Rizikai nustatyti sudaromas rizikos veiksnių sąrašas;

4.2.2. 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;

4.2.3. 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);

4.2.4. 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:

*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 ir patvirtinamas direktoriaus įsakymu, numatant jame rizikos mažinimo priemones, jų įgyvendinimo terminus ir atsakingus už priemonių įgyvendinimą darbuotojus;

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

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

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

Rizikos nustatymo ir vertinimo metodika patvirtinta 2023 m. birželio 30 d. Bibliotekos direktorės įsakymu Nr. B – 48 „Dėl Utenos A. ir M. Miškinių viešosios bibliotekos vidaus kontrolės politikos rizikos vertinimo ir valdymo metodikos patvirtinimo“.

#### 4.3. Kontrolės veikla:

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

*įgaliojimų, leidimų suteikimas* – užtikrinama, kad būtų atliekamos tik Bibliotekos vadovo nustatytos procedūros;

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

*funkcijų atskyrimas* – Bibliotekos 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;

*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;

*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;

4.3.2. 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);

4.3.3. 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 (pavyzdžiui, struktūrinėse schemose, politikose, tvarkų aprašuose, taisyklėse ir kituose dokumentuose).

#### 4.4. Informavimas ir komunikacija:

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

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

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

#### 4.5. Stebėseną:

4.5.1. 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 vadovo nustatytą vidaus kontrolės politiką ir ar ji atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas:

*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);

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

4.5.2. trūkumų vertinimas ir pranešimas apie juos – apie vidaus kontrolės trūkumus Bibliotekoje, nustatytus nuolatinės stebėsenos ir (ar) periodinių vertinimų metu, turi būti informuotas Įstaigos vadovas ir kiti sprendimus priimančios darbuotojai.

## **V. SKYRIUS FINANSŲ KONTROLĖ**

Finansų valdymas Bibliotekoje grindžiamas ekonomiškumu, efektyvumu ir rezultatyvumu. Finansų kontrolė Bibliotekoje atliekama vadovaujantis Bibliotekos vadovo 2023 m. rugsėjo 19 d. įsakymu Nr. B-57 patvirtintomis finansų kontrolės taisyklėmis, laikantis tokio nuoseklumo:

5.1. Išankstinė finansų kontrolė;

5.2. Einamoji finansų kontrolė;

5.3. Paskesnė finansų kontrolė.

Bibliotekos apskaita organizuojama pačioje bibliotekoje.

Bibliotekoje išankstinę finansų kontrolę atlieka vyr. buhalteris, direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, inžinierius bibliotekinių procesų automatizavimui, dokumentų komplektavimo ir tvarkymo skyriaus vedėjas.



Einamąją finansų kontrolę atlieka vyr. buhalteris, buhalteris–apskaitininkas, direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, dokumentų komplektavimo ir tvarkymo skyriaus vedėjas, inžinierius bibliotekinių procesų automatizavimui.

Paskesniąją finansų kontrolę atlieka Utenos A. ir M. Miškinių viešosios bibliotekos direktorės pavaduotojas, informacijos išteklių ir inovacijų diegimo skyriaus vedėjas, personalo specialistas.

## **VI. SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS DALYVIAI**

6.1. Bibliotekos vidaus kontrolės dalyviai: Bibliotekos vadovas, vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekantys darbuotojai ir vidaus auditoriai.

6.2. Bibliotekos vadovas, siekdamas strateginio planavimo dokumentuose Bibliotekai numatytų tikslų, organizuoja vidaus kontrolės kūrimą ir įgyvendinimą Bibliotekoje:

6.2.1. paskiria vidaus kontrolės politikos rengėją (-us) ir (arba) rengimą koordinuojančius Bibliotekos darbuotojus;

6.2.2. prižiūri vidaus kontrolės politikos rengimo procesą;

6.2.3. paskiria vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančius darbuotojus (patvirtinta 2021 m. gruodžio 20 d. direktorės įsakymu Nr. B – 70 „Dėl vidaus kontrolės politikos įgyvendinimo ir atsakingų asmenų skyrimo už vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą”);

6.2.4. užtikrina, kad būtų pašalinti vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančių darbuotojų, vidaus auditorių ir kitų Bibliotekos audito vykdytojų nustatyti vidaus kontrolės trūkumai ir jų atsiradimą lemiantys veiksniai;

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

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

6.4. Bibliotekos direktorius prižiūri vidaus kontrolės veikimą Bibliotekoje ir prireikus siūlo Biblioteką kuruojančiam Utenos rajono savivaldybės administracijos struktūriniam daliniui atlikti patikrinimą ar inicijuoti Bibliotekos tam tikrų veiklos sričių auditą. Utenos rajono savivaldybės struktūrinis dalinys, atliekantis centralizuoto vidaus audito funkcijas, atlikdamas auditą, tiria ir vertina vidaus kontrolę Bibliotekoje ir teikia Bibliotekos direktoriui rekomendacijas dėl vidaus kontrolės tobulinimo.

## **VII. SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS ANALIZĖ IR VERTINIMAS**

7.1. Bibliotekos vadovas 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. Analizė atliekama Bibliotekos skyrių vedėjams ir specialistams atsakant į vidaus kontrolės aplinkos suvokimo ir vertinimo klausimus (8 priedo 1 lentelė). Direktorius įsakymu paskirti darbuotojai (2023-04-03 Nr. B-34 „Dėl Utenos A. ir M. Miškinų viešosios bibliotekos darbuotojų, atsakingų už vidaus kontrolės politikos patikslinimą, analizę ir vertinimą, skyrimą“) iki kitų kalendorinių metų sausio pabaigos atlieka vidaus kontrolės analizę ir vertinimą ir įvertina rezultatus (9 priedas).

7.2. Bibliotekos vidaus kontrolė vertinama:

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

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

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

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

7.2.5. Atlikus vidaus kontrolės analizę ir vertinimą, Bibliotekos vadovas gali siūlyti vidaus auditoriams atlikti tam tikrų Bibliotekos veiklos sričių vidaus auditą.

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

Direktorius kiekvienais metais iki kovo 1 dienos informaciją apie vidaus kontrolės įgyvendinimą Bibliotekoje teikia Utenos rajono savivaldybei jos rašytiniu prašymu ir nurodytu informacijos teikimo terminu.

## **IX. SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

9.1. Visi už veiklos 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.

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

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

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

9.5. Šioje Politikoje nurodytų darbuotojų, atliekančių veiklos ir finansų kontrolės procedūras, pagrindinės pareigos ir atsakomybė kontrolės srityje yra aprašomos jų pareigybių aprašymuose.

## **X. SKYRIUS PRIEDAI**

**1 priedas:** Utenos A. ir M. Miškinių viešosios bibliotekos veiklą reglamentuojančių įstatymų ir kitų teisės aktų sąrašas;

**2 priedas:** Darbuotojų, atsakingų už Utenos A. ir M. Miškinių viešosios bibliotekos veiklą reglamentuojančių įstatymų ir kitų teisės aktų sąrašo parengimą ir papildymus, sąrašas;

**3 priedas:** Utenos A. ir M. Miškinių viešosios bibliotekos dokumentų, kuriuose nustatytos vidaus kontrolės dalyvių pareigos ir atsakomybė, sąrašas;

**4 priedas:** Darbuotojų, atsakingų už „Utenos A. ir M. Miškinių viešosios bibliotekos vidaus dokumentų, kuriuose nustatytos vidaus kontrolės dalyvių pareigos ir atsakomybė, sąrašo“ parengimą ir papildymus sąrašas;

**5 priedas:** Vidaus kontrolės įgyvendinimą Utenos A. ir M. Miškinių viešojoje bibliotekoje reglamentuojančių dokumentų sąrašas;

**6 priedas:** Darbuotojų, atsakingų už „Vidaus kontrolės įgyvendinimą Utenos A. ir M. Miškinių viešojoje bibliotekoje reglamentuojančių dokumentų sąrašo“ parengimą ir papildymą sąrašas;

**7 priedas:** Dokumentų istorija;

**8 priedas:** Utenos A. ir M. Miškinių viešosios bibliotekos vidaus kontrolės analizės ir vertinimo klausimynai;

**9 priedas:** Utenos A. ir M. Miškinių viešosios bibliotekos vidaus kontrolės vertinimo lentelė.

Lietuvos Respublikos Konstitucija

**Istatymai:**

Lietuvos Respublikos darbo kodekso patvirtinimo, įsigaliojimo ir įgyvendinimo įstatymas  
Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymas  
Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros įstatymas  
Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymas  
Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymas  
Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymas  
Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas  
Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo  
įstatymas  
Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymas  
Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymas  
Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymas  
Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų  
narių atlygio už darbą įstatymas  
Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymas  
Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymas  
Lietuvos Respublikos nelaimingų atsitikimų darbe ir profesinių ligų socialinio draudimo įstatymas  
Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymas  
Lietuvos Respublikos neformaliojo suaugusiųjų švietimo įstatymas  
Lietuvos Respublikos visuomenės informavimo įstatymas  
Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymas  
Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymas

**Nutarimai:**

Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimas „Dėl dienpinigių ir kitą komandiruočių išlaidų  
apmokėjimo“  
Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimas „Dėl strateginio planavimo metodikos patvirtinimo“  
Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimas „Dėl viešųjų pirkimų vykdymo naudojantis Centrinės  
viešųjų pirkimų informacinės sistemos priemonėmis“  
Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašas  
Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimas „Dėl inventorizacijos taisyklių patvirtinimo“  
Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimas „Dėl buhalterinės apskaitos tvarkymo ir personalo  
administravimo funkcijų atlikimo centralizuotai“  
Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimas „Dėl kasos darbo organizavimo ir kasos operacijų  
atlikimo taisyklių patvirtinimo“  
Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimas „Dėl dokumentų privalomųjų egzempliorių skaičiaus  
ir jų perdavimo bibliotekoms“  
Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimas „Dėl bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybių  
institucijų ir įstaigų interneto svetainėms ir mobiliosioms programoms aprašo patvirtinimo“  
Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimas „Dėl Lietuvos kultūros paveldo skaitmeninimo,  
skaitmeninio turinio saugojimo ir prieigos strategijos patvirtinimo“  
Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimas „Dėl viešojo sektoriaus subjekto metinės veiklos  
ataskaitos ir viešojo sektoriaus subjektų grupės metinės veiklos ataskaitos rengimo tvarkos aprašo

patvirtinimo“

Lietuvos Respublikos nutarimas „Dėl autorinio atlyginimo už knygų ir kitų leidinių panaudą bibliotekose mokėjimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro – valstybės lygio ekstremaliosios situacijos valstybės operacijų vadovo sprendimai

### **Isakymai:**

Lietuvos Respublikos finansų ministro įsakymas „Dėl vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje“

Lietuvos Respublikos finansų ministro įsakymas „Viešojo sektoriaus subjektų finansinių ataskaitų rinkinių konsolidavimo tvarkos aprašas“

Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymas “Dėl bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo”

Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymas „Dėl valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų pareigybių aprašymo metodikos patvirtinimo“

Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymas „Dėl Viešųjų pirkimų ir pirkimų ataskaitų rengimo ir teikimo tvarkos aprašo, viešųjų pirkimų ir pirkimų ataskaitų formų patvirtinimo”

Lietuvos Respublikos finansų ministro įsakymas „Dėl Biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos organizavimo taisyklių patvirtinimo“

Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymas „Dėl Informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašo patvirtinimo”

Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymas „Dėl Nešališkumo deklaracijos tipinės formos patvirtinimo”

Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymas „Dėl Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos patvirtinimo”

Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymas „Dėl Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo”

Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymas „Dėl Tiekėjo kvalifikacijos reikalavimų nustatymo metodikos patvirtinimo”

Lietuvos Respublikos kultūros ministro įsakymas „Dėl bibliotekų fondo apsaugos nuostatų patvirtinimo“

Lietuvos Respublikos kultūros ministro įsakymas „Dėl valstybės ar savivaldybių įsteigtų bibliotekų teikiamų mokamų paslaugų sąrašo patvirtinimo“

Lietuvos nacionalinės Martyno Mažvydo bibliotekos generalinio direktoriaus įsakymas „Lietuvos integralios bibliotekų informacijos sistemos duomenų saugos nuostatai”

Lietuvos Respublikos kultūros ministro įsakymas „Dėl pavyzdinių naudojimosi biblioteka taisyklių patvirtinimo“

Lietuvos Respublikos kultūros ministro įsakymas „Dėl Dokumentų įsigijimo viešosiose bibliotekose ir duomenų bazių centralizuotos prenumeratos finansavimo iš valstybės biudžeto lėšų tvarkos aprašo, sutarčių, ataskaitos ir projekto įvykdymo faktines išlaidas patvirtinančių dokumentų sąrašo formų patvirtinimo“

Lietuvos Respublikos kultūros ministro įsakymas „Dėl Valstybės ir savivaldybių įsteigtų bibliotekų teikiamų mokamų paslaugų sąrašo patvirtinimo“

Lietuvos Respublikos kultūros ministro įsakymas „Dėl Valstybės ir savivaldybių įstaigų kultūros ir meno darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“

### **Utenos rajono savivaldybės tarybos sprendimai:**

Utenos rajono savivaldybės tarybos 2023 m. gegužės 25 d. sprendimas Nr. TS-132 „Dėl Utenos A. ir M. Miškinių viešosios bibliotekos nuostatų patvirtinimo“

Utenos rajono savivaldybės tarybos 2021 m. birželio 29 d. sprendimas Nr. TS-196 „Dėl Utenos A. ir M. Miškinių viešosios bibliotekos darbo laiko suderinimo“

Utenos rajono savivaldybės tarybos 2022 m. spalio 27 d. sprendimas Nr. TS-228 „Dėl didžiausio leistino darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis ir gaunančių darbo užmokestį iš Utenos rajono savivaldybės biudžeto, pareigybių skaičiaus nustatymo“

Utenos rajono savivaldybės tarybos 2021 m. balandžio 29 d. sprendimas Nr. TS-109 „Dėl Utenos rajono savivaldybei nuosavybės teise priklausančio turto perdavimo valdyti, naudoti ir disponuoti juo patikėjimo teise tvarkos aprašo patvirtinimo“

Utenos rajono savivaldybės tarybos 2022 m. gruodžio 22 d. sprendimas Nr. TS-289 „Dėl Utenos A. ir M. Miškinių viešosios bibliotekos teikiamų atlygintinų viešųjų paslaugų kainų patvirtinimo“

### **Utenos A. ir M. Miškinių viešosios bibliotekos direktoriaus patvirtinti įstaigos veiklą reglamentuojantys dokumentai:**

2022 m. gegužės 6 d. įsakymas Nr. B - 19 „Dėl bibliotekos fondo apsaugos nuostatų patvirtinimo“

2023 m. kovo 30 d. įsakymas Nr. B - 30 „Dėl Utenos A. ir M. Miškinių viešosios bibliotekos 2023 m. veiklos plano patvirtinimo“

2020 m. kovo 16 d. įsakymas Nr. B - 15 „Dėl nuotolinio darbo Utenos A. ir M. Miškinių viešosios bibliotekos tvarkos aprašo patvirtinimo“

2023-09-19 d. įsakymas Nr. B -57 „Dėl finansų kontrolės vykdymo“

2022 m. rugsėjo 9 d. įsakymas Nr. B - 33 „Dėl LIBIS ir portalo www.ibiblioteka.lt naudotojų teisių tvarkant asmens duomenis sąrašo ir asmens duomenų tvarkymo veiklos įrašo patvirtinimo“

2022 m. spalio 19 d. įsakymas Nr. B - 41 „Dėl Utenos A. ir M. Miškinių viešosios bibliotekos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos patvirtinimo“

2019 m. sausio 21 d. įsakymas Nr. B - 8 „Dėl Utenos A. ir M. Miškinių viešosios bibliotekos asmens duomenų tvarkymo taisyklių patvirtinimo“

2017 m. rugsėjo 7 d. įsakymas Nr. B - 37 „Dėl Utenos A. ir M. Miškinių viešosios bibliotekos informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarkos patvirtinimo“

2017 m. lapkričio 15 d. įsakymas Nr. B - 49 „Dėl Utenos A. ir M. Miškinių viešosios bibliotekos lygių galimybių politikos įgyvendinimo ir vykdymo priežiūros principų įgyvendinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“

2022 m. vasario 22 d. įsakymas Nr. B - 8 „Utenos A. ir M. Miškinių viešosios bibliotekos darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo pakeitimo“

2019 m. sausio 11 d. įsakymas Nr. B - 6 „Dėl Utenos A. ir M. Miškinių viešosios bibliotekos vaizdo stebėjimo įrangos naudojimo ir vaizdo duomenų tvarkymo tvarkos aprašo patvirtinimo“

2018 m. lapkričio 2 d. įsakymas Nr. B - 49 „Dėl Utenos A. ir M. Miškinių viešosios bibliotekos naudojimosi viešąja internetu prieiga taisyklių patvirtinimo“

2022 m. rugsėjo 16 d. įsakymas Nr. B - 37 „Dėl tarpbibliotekinio abonemento paslaugos teikimo organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“

2022 m. gegužės 6 d. įsakymas Nr. B - 20 „Dėl žalos atlyginimo už prastus ar nepataisomai sugadintus dokumentus tvarkos tvirtinimo“

2022 m. gegužės 6 d. įsakymas Nr. B – 23 „Dėl Utenos A. ir M. Miškinių viešosios bibliotekos grynųjų pinigų judėjimo operacijų registravimo tvarkos patvirtinimo“

2022 m. sausio 31 d. įsakymas Nr. B - 5 „Dėl Utenos A. ir M. Miškinių viešosios bibliotekos direktoriaus 2022 m. sausio 18 d. įsakymo Nr. B-4 „Dėl bibliotekos vidaus darbo tvarkos taisyklių patvirtinimo“ pakeitimo“

2023 m. vasario 20 d. įsakymas Nr. B - 12 „Dėl 2022 m. rugsėjo 30 d. direktorės įsakymo Nr. B-37-2 „Dėl Utenos A. ir M. Miškinių viešosios bibliotekos naudojimosi taisyklių patvirtinimo“ pakeitimo“

2022 m. gruodžio 30 d. įsakymas Nr. B - 59 „Dėl Utenos A. ir M. Miškinų viešosios bibliotekos viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašo patvirtinimo“

2018 m. gegužės 25 d. įsakymas Nr. B - 24 „Dėl Utenos A. ir M. Miškinų viešosios bibliotekos supaprastintų mažos vertės viešųjų pirkimų, viešųjų pirkimų komisijos sudarymo ir šios komisijos darbo reglamento patvirtinimo, nešališkumo deklaracijos ir konfidencialumo pasižadėjimo formų patvirtinimo“

2023 m. birželio 6 d. įsakymas Nr. B – 41 „Dėl Utenos A. ir M. Miškinų viešosios bibliotekos konkursų pareigoms, įtrauktoms į konkursinių pareigų sąrašą, organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“

2023 m. balandžio 6 d. įsakymas Nr. B – 36 „Dėl Utenos A. ir M. Miškinų viešosios bibliotekos nematerialiojo turto apskaitos tvarkos aprašo patvirtinimo“

2023 m. balandžio 4 d. įsakymas Nr. B – 35 „Dėl Utenos A. ir M. Miškinų viešosios bibliotekos ilgalaikio materialiojo turto apskaitos tvarkos aprašo patvirtinimo“

2023 m. kovo 30 d. įsakymas Nr. B – 28 „Dėl Utenos A. ir M. Miškinų viešosios bibliotekos dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“

2020 m. gegužės 12 d. įsakymas Nr. B – 49 „Dėl Utenos A. ir M. Miškinų viešosios bibliotekos darbuotojų motyvavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“

2020 m. kovo 30 d. įsakymas Nr. B – 23 „Dėl Utenos A. ir M. Miškinų viešosios bibliotekos dokumentų fondo apskaitos tvarkos aprašo patvirtinimo“

2020 m. sausio 6 d. įsakymas Nr. B – 2 „Dėl Utenos A. ir M. Miškinų viešosios bibliotekos darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymo tvarkos aprašo patvirtinimo“

2022 m. rugsėjo 1 d. įsakymas Nr. B – 32 „Dėl inventorizacijos taisyklių patvirtinimo“

2022 m. lapkričio 7 d. įsakymas Nr. B – 44 „Dėl Utenos A. ir M. Miškinų viešosios bibliotekos darbuotojų smurto ir priekabiavimo prevencijos politikos patvirtinimo“

2020 m. spalio 19 d. įsakymas Nr. B – 79-1 „Dėl Utenos A. ir M. Miškinų viešosios bibliotekos darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“

2023 m. sausio 23 d. įsakymas Nr. B – 5 „Dėl Utenos A. ir M. Miškinų viešosios bibliotekos trumpalaikės patalpų nuomos tvarkos aprašo patvirtinimo“

2021 m. gruodžio 20 d. įsakymas Nr. B – 70 „Dėl vidaus kontrolės politikos įgyvendinimo ir atsakingų asmenų skyrimo už vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą“

2023 m. birželio 30 d. įsakymas Nr. B – 48 „Dėl Utenos A. ir M. Miškinų viešosios bibliotekos vidaus kontrolės politikos rizikos vertinimo ir valdymo metodikos patvirtinimo“

2020 m. balandžio 27 d. direktorės įsakymas Nr. B – 48 „Dėl Utenos A. ir M. Miškinų viešosios bibliotekos ir padalinių darbuotojų sąžiningumo deklaracijos patvirtinimo“

2023 m. birželio 28 d. direktorės įsakymas Nr. B – 183 „Dėl Utenos A. ir M. Miškinų viešosios bibliotekos darbuotojų, privalančių pasitikrinti sveikatą 2023 m., vardinio sąrašo patvirtinimo“

2017 m. liepos 19 d. direktorės įsakymas Nr. B – 28 „Dėl Utenos A. ir M. Miškinų viešosios bibliotekos darbuotojų pareigybių aprašymų patvirtinimo“

2018 m. kovo 15 d. direktorės įsakymas Nr. B – 15 „Dėl Utenos A. ir M. Miškinų viešosios bibliotekos Informacijos išteklių diegimo skyriaus bibliografo pareigybės aprašo patvirtinimo“

2018 m. rugsėjo 3 d. direktorės įsakymas Nr. B – 35 „Dėl Utenos A. ir M. Miškinų viešosios bibliotekos Pačkėnų padalinio bibliotekininko pareigybės aprašymo patvirtinimo“

2018 m. rugsėjo 28 d. direktorės įsakymas Nr. B – 42 „Dėl Utenos A. ir M. Miškinų viešosios bibliotekos nekvalifikuoto atsitiktinių darbų darbininko pareigybės aprašymo patvirtinimo“

2019 m. sausio 2 d. direktorės įsakymas Nr. B – 1 „Dėl Utenos A. ir M. Miškinų viešosios bibliotekos vairuotojo pareigybės aprašymo patvirtinimo“

2019 m. sausio 25 d. direktorės įsakymas Nr. B – 9 „Dėl Utenos A. ir M. Miškinų viešosios bibliotekos Antalgės padalinio bibliotekininkės pareigybės aprašymo patvirtinimo“

2019 m. kovo 8 d. direktorės įsakymas Nr. B – 19 „Dėl Utenos A. ir M. Miškinų viešosios bibliotekos elektriko pareigybės aprašymo patvirtinimo“

2019 m. rugsėjo 2 d. direktorės įsakymas Nr. B – 36 „Dėl Utenos A. ir M. Miškinų viešosios bibliotekos inžinieriaus bibliotekinių procesų automatizavimui pareigybės aprašymo patvirtinimo“

2019 m. lapkričio 13 d. direktorės įsakymas Nr. B – 51 „Dėl Utenos A. ir M. Miškinių Viešosios bibliotekos valytojo pareigybės aprašymo patvirtinimo”

2019 m. gruodžio 20 d. direktorės įsakymas Nr. B – 56 „Dėl Utenos A. ir M. Miškinių viešosios bibliotekos direktoriaus pavaduotojo pareigybės aprašymo patvirtinimo”

2021 m. vasario 26 d. direktorės įsakymas Nr. B – 10 „Dėl Utenos A. ir M. Miškinių viešosios bibliotekos Dokumentų komplektavimo ir tvarkymo skyriaus bibliotekininko pareigybės aprašymo patvirtinimo”

2021 m. kovo 9 d. direktorės įsakymas Nr. B – 12 „Dėl Utenos A. ir M. Miškinių viešosios bibliotekos Aukštakalnio padalinio bibliotekininko pareigybės aprašymo patvirtinimo”

2021 m. kovo 9 d. direktorės įsakymas Nr. B – 13 „Dėl Utenos A. ir M. Miškinių viešosios bibliotekos Vartotojų aptarnavimo skyriaus bibliotekininko darbui su jaunimu pareigybės aprašymo patvirtinimo”

2021 m. balandžio 19 d. direktorės įsakymas Nr. B – 27 „Dėl Utenos A. ir M. Miškinių viešosios bibliotekos Vartotojų aptarnavimo skyriaus bibliotekininko veiklos viešinimui pareigybės aprašymo patvirtinimo”

2021 m. birželio 30 d. direktorės įsakymas Nr. B – 37 „Dėl Utenos A. ir M. Miškinių viešosios bibliotekos Vilučių padalinio bibliotekininko pareigybės aprašymo patvirtinimo”

2021 m. liepos 30 d. direktorės įsakymas Nr. B – 41 „Dėl Utenos A. ir M. Miškinių viešosios bibliotekos buhalterio-apskaitininko pareigybės aprašymo patvirtinimo”

2021 m. rugpjūčio 16 d. direktorės įsakymas Nr. B – 44 „Dėl Utenos A. ir M. Miškinių viešosios bibliotekos vartotojų aptarnavimo skyriaus bibliotekininko pareigybės aprašymo patvirtinimo”

2022 m. sausio 13 d. direktorės įsakymas Nr. B – 2 „Dėl Utenos A. ir M. Miškinių viešosios bibliotekos Pakalnių padalinio bibliotekininko pareigybės aprašymo patvirtinimo”

2022 m. kovo 28 d. direktorės įsakymas Nr. B – 26 „Dėl Utenos A. ir M. Miškinių viešosios bibliotekos informacijos išteklių ir inovacijų diegimo skyriaus inžinierės bibliotekinių procesų automatizavimui pareigybės aprašymo patvirtinimo”

2023 m. birželio 5 d. direktorės įsakymas Nr. B – 40 „Dėl Utenos A. ir M. Miškinių viešosios bibliotekos vartotojų aptarnavimo skyriaus vedėjo pareigybės aprašymo patvirtinimo”

2023 m. rugsėjo 19 d. direktorės įsakymas Nr. B – 58 „Dėl Utenos A. ir M. Miškinių viešosios bibliotekos vyriausiojo buhalterio pareigybės aprašymo patvirtinimo”

2008 m. spalio 13 d. direktorės įsakymas Nr. B – 48 „Dėl Utenos A. ir M. Miškinių viešosios bibliotekos skyrių nuostatų patvirtinimo”

2016 m. liepos 1 d. direktorės įsakymas Nr. B – 25A „Dėl Utenos A. ir M. Miškinių viešosios bibliotekos informacijos išteklių ir inovacijų diegimo skyriaus, dokumentų komplektavimo ir tvarkymo skyriaus, vartotojų aptarnavimo skyriaus nuostatų patvirtinimo”



**2 priedas:**

Darbuotojų, atsakingų už Utenos A. ir M. Miškinių viešosios bibliotekos veiklą reglamentuojančių įstatymų ir kitų teisės aktų sąrašo parengimą ir papildymus, sąrašas

**Už teisės aktų sąrašo parengimą ir papildymą atsakingi asmenys**

1. Direktorė;
2. Direktorės pavaduotojas;
3. Direktorės pavaduotojas ūkio reikalams;
4. Dokumentų komplektavimo ir tvarkymo skyriaus vedėjas;
5. Vartotojų aptarnavimo skyriaus vedėjas;
6. Informacijos išteklių ir inovacijų diegimo skyriaus vedėjas;
7. Metodininkas;
8. Vyriausiasis buhalteris.

### **3 priedas:**

Utenos A. ir M. Miškinių viešosios bibliotekos dokumentų,  
kuriuose nustatytos vidaus kontrolės dalyvių pareigos  
ir atsakomybė, sąrašas

#### **Įstaigos dokumentai, kuriuose nustatytos vidaus kontrolės dalyvių pareigos ir atsakomybė**

1. 2020 m. balandžio 27 d. direktorės įsakymas Nr. B – 48 „Dėl Utenos A. ir M. Miškinių viešosios bibliotekos ir padalinių darbuotojų sąžiningumo deklaracijos patvirtinimo“
2. 2021 m. gruodžio 20 d. įsakymas Nr. B – 70 “Dėl vidaus kontrolės politikos įgyvendinimo ir atsakingų asmenų skyrimo už vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą”
3. 2017 m. liepos 19 d. direktorės įsakymas Nr. B – 28 „Dėl Utenos A. ir M. Miškinių viešosios bibliotekos darbuotojų pareigybių aprašymų patvirtinimo“
4. 2018 m. kovo 15 d. direktorės įsakymas Nr. B – 15 „Dėl Utenos A. ir M. Miškinių viešosios bibliotekos Informacijos išteklį diegimo skyriaus bibliografo pareigybės aprašo patvirtinimo”
5. 2018 m. rugsėjo 3 d. direktorės įsakymas Nr. B – 35 „Dėl Utenos A. ir M. Miškinių viešosios bibliotekos Pačkėnų padalinio bibliotekininko pareigybės aprašymo patvirtinimo”
6. 2018 m. rugsėjo 28 d. direktorės įsakymas Nr. B – 42 „Dėl Utenos A. ir M. Miškinių viešosios bibliotekos nekvalifikuoto atsitiktinių darbų darbininko pareigybės aprašymo patvirtinimo”
7. 2019 m. sausio 2 d. direktorės įsakymas Nr. B – 1 „Dėl Utenos A. ir M. Miškinių viešosios bibliotekos vairuotojo pareigybės aprašymo patvirtinimo”
8. 2019 m. sausio 25 d. direktorės įsakymas Nr. B – 9 „Dėl Utenos A. ir M. Miškinių viešosios bibliotekos Antalgės padalinio bibliotekininkės pareigybės aprašymo patvirtinimo”
9. 2019 m. kovo 8 d. direktorės įsakymas Nr. B – 19 „Dėl Utenos A. ir M. Miškinių viešosios bibliotekos elektriko pareigybės aprašymo patvirtinimo”
10. 2019 m. rugsėjo 2 d. direktorės įsakymas Nr. B – 36 „Dėl Utenos A. ir M. Miškinių viešosios bibliotekos inžinieriaus bibliotekinių procesų automatizavimui pareigybės aprašymo patvirtinimo”
11. 2019 m. lapkričio 13 d. direktorės įsakymas Nr. B – 51 „Dėl Utenos A. ir M. Miškinių Viešosios bibliotekos valytojo pareigybės aprašymo patvirtinimo”
12. 2019 m. gruodžio 20 d. direktorės įsakymas Nr. B – 56 „Dėl Utenos A. ir M. Miškinių viešosios bibliotekos direktoriaus pavaduotojo pareigybės aprašymo patvirtinimo”
13. 2021 m. vasario 26 d. direktorės įsakymas Nr. B – 10 „Dėl Utenos A. ir M. Miškinių viešosios bibliotekos Dokumentų komplektavimo ir tvarkymo skyriaus bibliotekininko pareigybės aprašymo patvirtinimo”
14. 2021 m. kovo 9 d. direktorės įsakymas Nr. B – 12 „Dėl Utenos A. ir M. Miškinių viešosios bibliotekos Aukštakalnio padalinio bibliotekininko pareigybės aprašymo patvirtinimo”
15. 2021 m. kovo 9 d. direktorės įsakymas Nr. B – 13 „Dėl Utenos A. ir M. Miškinių viešosios bibliotekos Vartotojų aptarnavimo skyriaus bibliotekininko darbui su jaunimu pareigybės aprašymo patvirtinimo”
16. 2021 m. balandžio 19 d. direktorės įsakymas Nr. B – 27 „Dėl Utenos A. ir M. Miškinių viešosios bibliotekos Vartotojų aptarnavimo skyriaus bibliotekininko veiklos viešinimui pareigybės aprašymo patvirtinimo”
17. 2021 m. birželio 30 d. direktorės įsakymas Nr. B – 37 „Dėl Utenos A. ir M. Miškinių viešosios bibliotekos Vilučių padalinio bibliotekininko pareigybės aprašymo patvirtinimo”
18. 2021 m. liepos 30 d. direktorės įsakymas Nr. B – 41 „Dėl Utenos A. ir M. Miškinių viešosios bibliotekos buhalterio-apskaitininko pareigybės aprašymo patvirtinimo”
19. 2021 m. rugpjūčio 16 d. direktorės įsakymas Nr. B – 44 „Dėl Utenos A. ir M. Miškinių viešosios bibliotekos vartotojų aptarnavimo skyriaus bibliotekininko pareigybės aprašymo patvirtinimo”

20. 2022 m. sausio 13 d. direktorės įsakymas Nr. B – 2 „Dėl Utenos A. ir M. Miškinių viešosios bibliotekos Pakalnių padalinio bibliotekininko pareigybės aprašymo patvirtinimo”
21. 2022 m. kovo 28 d. direktorės įsakymas Nr. B – 26 „Dėl Utenos A. ir M. Miškinių viešosios bibliotekos informacijos išteklių ir inovacijų diegimo skyriaus inžinierės bibliotekinių procesų automatizavimui pareigybės aprašymo patvirtinimo”
22. 2023 m. birželio 5 d. direktorės įsakymas Nr. B – 40 „Dėl Utenos A. ir M. Miškinių viešosios bibliotekos vartotojų aptarnavimo skyriaus vedėjo pareigybės aprašymo patvirtinimo”
23. 2023 m. rugsėjo 19 d. direktorės įsakymas Nr. B – 58 „Dėl Utenos A. ir M. Miškinių viešosios bibliotekos vyriausiojo buhalterio pareigybės aprašymo patvirtinimo”
24. 2008 m. spalio 13 d. direktorės įsakymas Nr. B – 48 „Dėl Utenos A. ir M. Miškinių viešosios bibliotekos skyrių nuostatų patvirtinimo”
25. 2016 m. liepos 1 d. direktorės įsakymas Nr. B – 25A „Dėl Utenos A. ir M. Miškinių viešosios bibliotekos informacijos išteklių ir inovacijų diegimo skyriaus nuostatų patvirtinimo”
26. 2016 m. liepos 1 d. direktorės įsakymas Nr. B – 25A „Dėl Utenos A. ir M. Miškinių viešosios bibliotekos dokumentų komplektavimo ir tvarkymo skyriaus nuostatų patvirtinimo”
27. 2016 m. liepos 1 d. direktorės įsakymas Nr. B – 25A „Dėl Utenos A. ir M. Miškinių viešosios bibliotekos vartotojų aptarnavimo skyriaus nuostatų patvirtinimo”

**4 priedas:**  
Darbuotojų, atsakingų už „Utenos A. ir M. Miškinių viešosios  
bibliotekos vidaus dokumentų, kuriuose nustatytos vidaus  
kontrolės dalyvių pareigos ir atsakomybė, sąrašo“ parengimą  
ir papildymus sąrašas

**Už sąrašo parengimą ir papildymus atsakingų asmenų sąrašas**

1. Direktorė;
2. Direktorės pavaduotojas;
3. Direktorės pavaduotojas ūkio reikalams;
4. Dokumentų komplektavimo ir tvarkymo skyriaus vedėjas;
5. Vartotojų aptarnavimo skyriaus vedėjas;
6. Informacijos išteklių ir inovacijų diegimo skyriaus vedėjas;
7. Metodininkas;
8. Vyriausiasis buhalteris.

**Vidaus kontrolės įgyvendinimą reglamentuojantys dokumentai:**

1. 2022 m. sausio 31 d. įsakymas Nr. B - 5 „Dėl Utenos A. ir M. Miškinių viešosios bibliotekos direktoriaus 2022 m. sausio 18 d. įsakymo Nr. B-4 „Dėl bibliotekos vidaus darbo tvarkos taisyklių patvirtinimo“ pakeitimo“
2. 2023 m. vasario 20 d. įsakymas Nr. B - 12 „Dėl 2022 m. rugsėjo 30 d. direktorės įsakymo Nr. B-37-2 „Dėl Utenos A. ir M. Miškinių viešosios bibliotekos naudojimosi taisyklių patvirtinimo“ pakeitimo“
3. 2020 m. kovo 16 d. įsakymas Nr. B - 15 „Dėl nuotolinio darbo Utenos A. ir M. Miškinių viešosios bibliotekos tvarkos aprašo patvirtinimo“
4. 2023-09-19 d. įsakymas Nr. B -57 „Dėl finansų kontrolės vykdymo“
5. 2023 m. birželio 30 d. įsakymas Nr. B – 48 „Dėl Utenos A. ir M. Miškinių viešosios bibliotekos vidaus kontrolės politikos rizikos vertinimo ir valdymo metodikos patvirtinimo“
6. 2019 m. sausio 21 d. įsakymas Nr. B - 8 „Dėl Utenos A. ir M. Miškinių viešosios bibliotekos asmens duomenų tvarkymo taisyklių patvirtinimo“
7. 2017 m. rugsėjo 7 d. įsakymas Nr. B - 37 „Dėl Utenos A. ir M. Miškinių viešosios bibliotekos informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarkos patvirtinimo“
8. 2017 m. lapkričio 15 d. įsakymas Nr. B - 49 „Dėl Utenos A. ir M. Miškinių viešosios bibliotekos lygių galimybių politikos įgyvendinimo ir vykdymo priežiūros principų įgyvendinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“
9. 2022 m. vasario 22 d. įsakymas Nr. B - 8 „Utenos A. ir M. Miškinių viešosios bibliotekos darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo pakeitimo“
10. 2019 m. sausio 11 d. įsakymas Nr. B - 6 „Dėl Utenos A. ir M. Miškinių viešosios bibliotekos vaizdo stebėjimo įrangos naudojimo ir vaizdo duomenų tvarkymo tvarkos aprašo patvirtinimo“
11. 2018 m. lapkričio 2 d. įsakymas Nr. B - 49 „Dėl Utenos A. ir M. Miškinių viešosios bibliotekos naudojimosi viešąja interneto prieiga taisyklių patvirtinimo“
12. 2022 m. rugsėjo 16 d. įsakymas Nr. B - 37 „Dėl tarpbibliotekinio abonemento paslaugos teikimo organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“
13. 2022 m. gegužės 6 d. įsakymas Nr. B - 20 „Dėl žalos atlyginimo už prastus ar nepataisomai sugadintus dokumentus tvarkos tvirtinimo“
14. 2022 m. gegužės 6 d. įsakymas Nr. B – 23 „Dėl Utenos A. ir M. Miškinių viešosios bibliotekos grynųjų pinigų judėjimo operacijų registravimo tvarkos patvirtinimo“
15. 2022 m. gruodžio 30 d. įsakymas Nr. B - 59 „Dėl Utenos A. ir M. Miškinių viešosios bibliotekos viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašo patvirtinimo“
16. 2018 m. gegužės 25 d. įsakymas Nr. B - 24 „Dėl Utenos A. ir M. Miškinių viešosios bibliotekos supaprastintų mažos vertės viešųjų pirkimų, viešųjų pirkimų komisijos sudarymo ir šios komisijos darbo reglamento patvirtinimo, nešališkumo deklaracijos ir konfidencialumo pasižadėjimo formų patvirtinimo“
17. 2023 m. birželio 6 d. įsakymas Nr. B – 41 „Dėl Utenos A. ir M. Miškinių viešosios bibliotekos konkursų pareigoms, įtrauktoms į konkursinių pareigų sąrašą, organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“
18. 2023 m. balandžio 6 d. įsakymas Nr. B – 36 „Dėl Utenos A. ir M. Miškinių viešosios bibliotekos nematerialiojo turto apskaitos tvarkos aprašo patvirtinimo“

19. 2023 m. balandžio 4 d. įsakymas Nr. B – 35 „Dėl Utenos A. ir M. Miškinių viešosios bibliotekos ilgalaikio materialiojo turto apskaitos tvarkos aprašo patvirtinimo”
20. 2023 m. kovo 30 d. įsakymas Nr. B – 28 „Dėl Utenos A. ir M. Miškinių viešosios bibliotekos dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“
21. 2020 m. gegužės 12 d. įsakymas Nr. B – 49 „Dėl Utenos A. ir M. Miškinių viešosios bibliotekos darbuotojų motyvavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“
22. 2020 m. kovo 30 d. įsakymas Nr. B – 23 „Dėl Utenos A. ir M. Miškinių viešosios bibliotekos dokumentų fondo apskaitos tvarkos aprašo patvirtinimo”
23. 2020 m. sausio 6 d. įsakymas Nr. B – 2 „Dėl Utenos A. ir M. Miškinių viešosios bibliotekos darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymo tvarkos aprašo patvirtinimo”
24. 2022 m. rugsėjo 30 d. įsakymas Nr. B – 37-2 „Dėl Utenos A. ir M. Miškinių viešosios bibliotekos naudojimosi taisyklių patvirtinimo“  
2022 m. rugsėjo 1 d. įsakymas Nr. B – 32 „Dėl inventORIZacijos taisyklių patvirtinimo”  
2020 m. spalio 19 d. įsakymas Nr. B – 79-1 „Dėl Utenos A. ir M. Miškinių viešosios bibliotekos darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“
25. 2023 m. sausio 23 d. įsakymas Nr. B – 5 „Dėl Utenos A. ir M. Miškinių viešosios bibliotekos
26. trumpalaikės patalpų nuomos tvarkos aprašo patvirtinimo“
27. 2022 m. gegužės 6 d. įsakymas Nr. B - 19 „Dėl bibliotekos fondo apsaugos nuostatų patvirtinimo“
28. 2023 m. kovo 30 d. įsakymas Nr. B - 30 „Dėl Utenos A. ir M. Miškinių viešosios bibliotekos 2023 m. veiklos plano patvirtinimo“
29. 2022 m. rugsėjo 9 d. įsakymas Nr. B - 33 „Dėl LIBIS ir portalo [www.ibiblioteka.lt](http://www.ibiblioteka.lt) naudotojų teisių tvarkant asmens duomenis sąrašo ir asmens duomenų tvarkymo veiklos įrašo patvirtinimo“
30. 2022 m. spalio 19 d. įsakymas Nr. B - 41 „Dėl Utenos A. ir M. Miškinių viešosios bibliotekos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos patvirtinimo“
31. 2022 m. lapkričio 7 d. įsakymas Nr. B – 44 „Dėl Utenos A. ir M. Miškinių viešosios bibliotekos darbuotojų smurto ir priekabiavimo prevencijos politikos patvirtinimo”

**6 priedas:**  
Darbuotojų, atsakingų už „Vidaus kontrolės įgyvendinimą  
Utenos A. ir M. Miškinių viešojoje bibliotekoje reglamentuojančių dokumentų  
sąrašo“ parengimą ir papildymą sąrašas

**Už dokumentų sąrašo parengimą ir papildymą atsakingi asmenys**

1. Direktorė;
2. Direktorės pavaduotojas;
3. Direktorės pavaduotojas ūkio reikalams;
4. Dokumentų komplektavimo ir tvarkymo skyriaus vedėjas;
5. Vartotojų aptarnavimo skyriaus vedėjas;
6. Informacijos išteklių ir inovacijų diegimo skyriaus vedėjas;
7. Metodininkas;
8. Vyriausiasis buhalteris.

**UTENOS A. IR M. MIŠKINIŲ VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS VIDAUS  
KONTROLĖS DOKUMENTŲ PERŽIŪROS LENTELĖ**

DOKUMENTAS:			VIDAUS KONTROLĖS POLITIKA	
Eil.	Dokumento įsigaliojimo data ir numeris	DOKUMENTO PERŽIŪROS DATA	Atlikti ankstesnio dokumento keitimai	Keitimus / PERŽIŪRĄ atliko
Nr.			DOKUMENTO PERŽIŪROS REZULTATAI	



**UTENOS A. IR M. MIŠKINIŲ VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS  
VIDAUS KONTROLĖS APLINKOS SUVOKIMO IR VERTINIMO KLAUSIMYNAI**

\_\_\_\_\_

(data)

<b>Eil. Nr.</b>	<b>Klausimai</b>	<b>TAIP</b>	<b>NE</b>	<b>NEAKTUALU</b>	<b>Patvirtinanti informacija/pastabos</b>
<b>1.</b>	<b>Vadovybės ir darbuotojų asmeninis ir profesinis sąžiningumas ir moralinės vertybės.</b>				
1.1.	Ar trečiųjų asmenų aplinkoje vyrauja teigiamas požiūris apie Įstaigos vadovybę?				
1.2.	Ar Įstaigos vadovai anksčiau yra dirbę vadovaujama darbą administravimo srityje?				
1.3.	Ar dažna vadovų / vadovybės kaita?				
1.4.	Ar nėra atskleista faktų dėl vadovų piktnaudžiavimo savo pareigomis siekiant asmeninės naudos?				
1.5.	Ar vadovai deklaruoja Viešuosius ir privačius interesus, pildo deklaracijas?				
1.6.	Ar vadovų elgesys yra sektingas?				
1.7.	Ar Įstaigoje yra rašytinės elgesio normos ir etikos taisyklės?				
1.8.	Ar Įstaigos darbuotojai informuojami apie netinkamo elgesio padarinius?				
1.9.	Ar yra nustatytos taisyklės, reguliuojančios vadovybės santykius su darbuotojais žiniasklaida, trečiaisiais asmenimis?				

1.10.	Ar nustatyta konkreti politika, susijusi su pinigine ir kita parama ir finansiniais interesais (įskaitant pašalpas, rėmimą, premijavimą ir kt.) vadovaujančiam personalui?				
1.11.	Ar atliekami nepriklausomi tikrinimai giminystės ir šeimos ryšiams nustatyti priimant svarbius sprendimus?				
<b>2.</b>	<b>Vadovybės ir darbuotojų kompetencija</b>				
2.1.	Ar numatomas naujų darbuotojų priėmimas yra viešinamas kvalifikuotų specialistų aplinkoje? Ar organizuojami konkursai į laisvas pareigybes skelbiami viešai?				
2.2.	Ar įstaiga susiduria su aukštos kvalifikacijos darbuotojų trūkumo problema?				
2.3.	Ar numatytos tinkamos procedūros, padedančios nustatyti kandidato patirtį, kvalifikaciją, gabumus?				
2.4.	Ar nauji darbuotojai rašytinai supažindinami su jų įgaliojimais ir atsakomybe ir su tuo, ko iš jų tikisi vadovybė?				
2.5.	Ar apžvelgiant į veiklą nagrinėjami darbuotojų kvalifikacijos kėlimo poreikiai ir numatomi jų veiklos planai?				
2.6.	Ar yra nustatyti kriterijai, kuriais remiantis darbuotojai aukštinami pareigose arba jiems keliamas atlyginimas, neleidžiantys tarpti protekcionizmui, giminystės ryšiams?				
2.7.	Ar įstaigoje sudarytos sąlygos darbuotojams kelti kvalifikaciją?				
2.8.	Ar darbuotojai supažindinami su etikos taisyklėmis?				
2.9.	Ar taikomos drausminės nuobaudos už neefektyvią veiklą?				

2.10.	Ar taikomos drausminės nuobaudos už etikos taisyklių pažeidimus ar kitą netinkamą darbuotojų elgesį?				
2.11.	Ar analizuojamos darbuotojų kaitos priežastys?				
<b>3.</b>	<b>Valdymo filosofija ir vadovavimo stilius</b>				
<b>3.1.</b>	<b>Požiūris į vidaus kontrolės vaidmenį Įstaigos valdyme</b>				
3.1.1	Ar vadovybė skiria pakankamą dėmesį kontrolės procedūroms nustatyti?				
3.1.2	Ar yra nustatyta Įstaigos organizacinė ir valdymo struktūra, kurioje yra numatytas pavaldumas ir atskaitomybė?				
3.1.3	Ar rengiamos darbuotojų veiklos ataskaitos?				
3.1.4	Ar nustatytos procedūros dėl posėdžių, pasitarimų, susirinkimų ir pan. metu priimtų sprendimų protokolavimo, apskaitos ir įgyvendinimo kontrolės?				
<b>4.</b>	<b>Informacijos ir apskaitos įvertinimas</b>				
4.1.	Ar yra nustatyta tvarka, kad įvykus veiklos pokyčiams, su nauja informacija būtų supažindinami Įstaigos darbuotojai?				
4.2.	Ar informacinės technologijos užtikrina reikalingą ir tinkamą pradinių duomenų įvedimą, apdorojimą, duomenų ir rodiklių gavimą?				
4.3.	Ar yra kontrolės procedūros, kurios užtikrintų, kad vadovybė būtų laiku informuojama apie: – planuoto biudžeto pereikvojimą (ar per didelį likutį)? – nuostolius ar grobstymus? – vidaus kontrolės trūkumus? – rizikos veiksnių atsiradimą?				

4.4.	Ar apskaitos procese taikomas apskaitos ir finansų kontrolės funkcijų atskyrimo principas?				
4.5.	Ar vadovybė akcentuoja, kad apskaitos darbuotojų reikalavimai yra visiems darbuotojams privalomi vykdyti?				
4.6.	Ar vadovas informuojamas apie biudžeto sąmatų vykdymą ir ar vadovai analizuoja faktiškų veiklos rezultatų nuokrypius nuo patvirtinto biudžeto priežastis?				
4.7.	Ar nustatyta atsiskaitymo už pavestus darbus tvarka?				
4.8.	Ar nustatyta ir patvirtinta išlaidų / sąmatų projektų rengimo tvarka (metodika)?				
4.9.	Ar nustatyta investicijų planavimo tvarka?				
4.10.	Ar Įstaiga turi nustatytą ir patvirtintą paslaugų kainų nustatymo metodiką?				
4.11.	Ar Įstaiga turi patvirtintas vidaus tvarkas, kuriose numatyta, kaip kontroliuojama, kad išlaidos transporto panaudojimui, ryšiams, reprezentacijai ir kitoms sritims būtų susijusios su Įstaigos tikslais ir neviršytų nustatytų normatyvų?				
4.12.	Ar Įstaiga turi patvirtintas vidaus tvarkas dėl turto pripažinimo nereikalingu ar netinkamu naudoti ir to turto išardymo, nurašymo ir likvidavimo, atsargų, atsarginių dalių ir reprezentacinių prekių nurašymo? Ar paskirstas atsakingas asmuo, tvirtinantis šių vertybių nurašymo aktus?				
4.13.	Ar užtikrinama turto fizinė apsauga (patalpos rakinamos, įdiegta signalizacija ir panašiai), paskirti materialiai atsakingi asmenys?				
<b>5.</b>	<b>Vadovų ir auditorių santykis</b>				
5.1.	Ar Įstaigoje yra vidaus audito tarnyba, padalinys, ar jo pavaldumas teisingai apspręstas?				

5.2.	Ar vyksta vidaus audito ataskaitų aptarimas?				
5.3.	Ar vidaus kontrolės sistema yra vertinta vidaus audito tarnybos?				
5.4.	Ar vadovybė dažnai konsultuojasi su auditoriais apskaitos ir vidaus kontrolės klausimais?				
5.5.	Ar įstaigą tikrino kitos audito ar priežiūros įstaigos?				
<b>6.</b>	<b>Vadovybės polinkis rizikuoti</b>				
6.1.	Ar siekiant Įstaigai iškeltų strateginių ir kitų tikslų yra nustatoma rizika, galinti sutrukdyti šiuos tikslus pasiekti?				
6.2.	Ar vadovybė prieš priimdama sprendimus nustato ir išanalizuoja su jais susijusią riziką?				
6.3.	Ar vadovybė tinkamai ir laiku informuojama ir įvertina visas galimas veiklos rizikas?				
6.4.	Ar vadovybė skiria pakankamą dėmesį Įstaigos veiklos rizikos veiksnių analizei?				
6.5.	Ar visos atliekamos ūkinės operacijos, įvykiai ir veiksmai registruojami ir fiksuojami?				
6.6.	Ar vykdoma priežiūra ir kontrolė duomenis perkeltiant į apskaitos registrus?				
6.7.	Ar vadovybė patvirtino asmenų, turinčių teisę surašyti ir pasirašyti apskaitos dokumentus, sąrašą?				
6.8.	Ar keičiantis apskaitos darbuotojams visais atvejais atliekamas veiklos patikrinimas ir dokumentų perdavimas įforminamas priėmimo perdavimo aktais?				
6.9.	Ar keičiantis materialiai atsakingiems asmenims atliekamos inventorizacijos?				
6.10.	Ar yra paskirti atsakingi asmenys už apskaitoje įdiegtų kontrolės priemonių priežiūrą ir kontrolę?				
6.11.	Ar paskiriami atsakingi asmenys už viešųjų pirkimų organizavimą ir vykdymą?				

<b>7.</b>	<b>Įstaigos organizacinė ir valdymo struktūra</b>				
7.1.	Įstaigos organizacinė ir valdymo struktūra				
7.2.	Ar organizacinėje ir valdymo struktūroje yra nustatyta atskaitomybė?				
7.3.	Ar visi darbuotojai turi savo pareigybės aprašymus ir ar jie yra supažindinti su jais pasirašytinai?				
7.4.	Ar Įstaigoje yra reglamentuoti ataskaitų rengimo ir jų teikimo vadovybei procesai, datos?				
7.5.	Ar yra paskirti asmenys, atsakingi už Įstaigos organizacinės ir valdymo struktūros tinkamumo analizę, esant poreikiui, dėl jos pakeitimo?				
<b>8.</b>	<b>Personalo valdymas</b>				
8.1.	Ar vertinama darbuotojų kompetencijos svarba?				
8.2.	Ar visiems Įstaigos darbuotojams parengti pareigybių aprašymai?				
8.3.	Ar darbuotojų atsakomybė ir pareigos yra aprašyti pareigybių aprašymuose?				
8.4.	Ar fiksuojamas ir analizuojamas darbuotojų darbo krūvis, stebimas personalo darbo laiko naudojimas?				
8.5.	Ar pasitaiko atvejų kai darbuotojas atlieka funkcijas, nenumatytas jo pareigybės aprašyme?				
8.6.	Ar visi darbuotojai turi tinkamą profesinę kvalifikaciją, reikalingą tinkamai įgyvendinti Įstaigos padalinių/skyrių uždavinius?				
8.7.	Ar reglamentuotos raštu darbuotojų vykdomos išankstinės, einamosios ir paskesniosios finansų kontrolės procedūros?				
8.8.	Ar reglamentuotos atliekamų ūkinių operacijų, įvykių ir veiksmų priežiūros procedūros?				

8.9.	Ar egzistuoja procedūros arba tvarka, užtikrinanti darbuotojų sugebėjimą save įvertinti ir vykdyti savo pareigas?				
8.10.	Ar galimos klaidos duomenų, rodiklių ar kitos informacijos įvedime, fiksavime ar dokumentavime, pateikime?				
8.11.	Ar atliekamas sistemingas darbuotojų veiklos rezultatų vertinimas?				

IŠ VISO	TAIP	0
IŠ VISO	NE	0
IŠ VISO	NEAKTUALU	0
IŠ VISO	VERTINAMŲ KLAUSIMŲ	0
	TEIGIAMŲ ATSAKYMŲ	0
	<b>BENDRAS KONTROLĖS APLINKOS VERTINIMO BALAS</b>	

<b>Vidaus kontrolės elemento "Kontrolės aplinka" vertinimo kriterijai</b>		
Teigiamų atsakymų 76-100%	100%	Labai gerai
Teigiamų atsakymų 51-75%	75%	Gerai
Teigiamų atsakymų 26-50%	50%	Patenkinamai
Teigiamų atsakymų 0-25%	25%	Silpnai

## VIDAUS KONTROLĖS VEIKLOS VERTINIMAS IR KLAUSIMYNAS

Kontrolės veikla – tai įstaigos direktoriaus patvirtintos taisyklės, tvarkos aprašai ir kiti teisės aktai, skirti tinkamam įstaigos valdymui ir veiklos kontrolei užtikrinti ir jose numatyti įstaigos darbuotojų veiksmai, skirti klaidų, apgaulių, kitų neteisėtų veikų rizikai pašalinti ir (arba) sumažinti iki priimtino lygio, bei veiksmai, skirti pasiekti įstaigos veiklos tikslus. Veiklos rizikos mažinimo strategija įgyvendinama per vidaus kontrolės veiklą.

1. Kontrolės veikla apima įvairią prevencinio ir (arba) nustatomojo pobūdžio veiklą:
  - įgaliojimų, leidimų suteikimą;
  - išteklių (taip pat dokumentų) prieigos kontrolę;
  - funkcijų (leidimo davimo, operacijos atlikimo, užregistravimo ir patikrinimo) atskyrimą;
  - veiklos ir rezultatų peržiūras;
  - patikrinimus ir kt.
2. Vertintojai, atlikdami įstaigos kontrolės veiklos vertinimą, turėtų nustatyti:
  - ar įstaigoje yra įdiegtos tinkamos kontrolės procedūros;
  - ar įdiegtos kontrolės procedūros yra efektyvios.
3. Vertinant, ar yra nustatytos ir įdiegtos efektyvios kontrolės procedūros, jos vertinamos pagal veiklos sritis, pavyzdžiui, pagal apskaitos straipsnius (ilgalaikis turtas, pajamos, įsipareigojimai ir pan.) arba pagal vykdomas programas, vykdomus veiklos procesus ir pan. Vertintojas turi atkreipti dėmesį, ar konkreti kontrolės procedūra užkerta kelią apgaulėms ir kitai neteisėtai veikai, ar aptinka klaidas ir neatitikimus teisės aktų reikalavimams.
4. Vertinant įstaigos veiklą reikia nustatyti, ar tinkamai įdiegtos išankstinės, einamosios ir paskesniosios finansų kontrolės procedūros.
5. Jeigu įstaigos vadovas, atsižvelgdamas į įstaigos veiklos strateginiuose ir kituose planuose numatytus tikslus, nustatyta tvarka ir terminais įvertina įstaigos veiklos rizikos veiksnius ir priimtina veiklos rizikos lygį, tada jis įdiegia atitinkamas kontrolės procedūras rizikai valdyti. Tokiu atveju ir įdiegtų kontrolės procedūrų vertinimas turėtų būti atliekamas kaip rizikos veiksnių valdymo vertinimo dalis.
6. Jeigu vertintojas įvertina, kad pagrindinės kontrolės procedūros yra tinkamos, jis atlieka kontrolės testus, kad surinktų pakankamai įrodymų pagrįsti šių kontrolės procedūrų efektyvumą.



7. Vertinant sukurtų kontrolės veiklos procedūrų tinkamumą ir efektyvumą, yra naudojami šie vertinimo metodai: vadovybės apklausa rizikos veiksnių valdymo kontrolės klausimais, rizikos veiksnių valdymo kontrolės procedūrų stebėjimas ir konkrečios kontrolės procedūros nuoseklios peržiūros testai, pildomas klausimynas.
8. Kontrolės testų metu atliekamos šios vertinimo procedūros:
- Stebėjimas. Darbuotojų atliekamų veiksmų stebėjimas suteikia veiksmų atlikimo įrodymų, tačiau yra apribotas laiko ir to fakto, kad stebėjimas gali daryti įtaką stebimam veiksmui.
  - Paklausimas (apklausa). Vadovybės, darbuotojų paklausimai (apklausa) apie jų atliekamas funkcijas, rezultatus ir pan.
  - Patikrinimas. Ūkinės operacijas ir ūkinius įvykius pagrindžiančių dokumentų duomenų patikrinimas, siekiant įsitikinti, ar ūkinėms operacijoms atlikti buvo duotas vadovo ar jo įgalioto darbuotojo leidimas, t.y. ar dokumentai vizuoti ir pasirašyti subjekto vadovo įgaliotų darbuotojų nustatyta tvarka ir terminais. Patikrinami dokumentai, pagrindžiantys ūkinę operaciją ar ūkinį įvykį, siekiant įsitikinti, ar laikomasi nustatytos jų rengimo, tvarkymo, apskaitos ir saugojimo tvarkos.
  - Pakartojimas. Tai vienos ar kelių kontrolės procedūrų pakartojimas, siekiant įsitikinti, kad jos veikia. Dažniausiai tai atliekama tada, kai negalima gauti kitų įrodymų apie kontrolės procedūrų veikimą.

Vien tik paklausimo (apklausos) metu nustatytas faktas nėra pakankamas įrodymas, patvirtinantis išvadą apie kontrolės procedūrų efektyvumą. Būtinai minėtų vertinimo procedūrų derinys.

**UTENOS A. IR M. MIŠKINIŲ VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS  
VIDAUS KONTROLĖS VEIKLOS VERTINIMO KLAUSIMYNAS**

(data)

Eil. Nr.	Klausimai	TAIP	NE	Patvirtinimas/ komentarai
1.	Ar užtikrinamas tinkamas kontrolės priemonių parinkimas ir jų tobulinimas gerinant vidaus kontrolę ir mažinant riziką iki toleruojamos rizikos?			
2.	Ar įsakymais patvirtinti įgaliojimai, leidimai ar kt. dokumentai, suteikiantys teisę atlikti funkcijas ar procedūras (pvz., pasirašyti prekių, paslaugų ar darbų priėmimo aktus, banko dokumentus ir kt.?)			
3.	Ar užtikrinama tinkama IT prieigos kontrolė?			
4.	Ar užtikrinama, kad turtu ir dokumentais naudosis įgalioti (paskirti) asmenys ir kad turtas ir dokumentai bus apsaugoti nuo neteisėtų veikų?			

5.	Ar užtikrinamas funkcijų atskyrimas (kad darbuotojui,-ams nebūtų pavesta kontroliuoti visų funkcijų, siekiant sumažinti klaidų, apgaulių ir kitų neteisėtų veikų riziką?			
6.	Ar užtikrinama veiklos ir rezultatų peržiūra (peržiūrimos veiklos sritys, procesai, rezultatai, siekiant užtikrinti jų atitiktį tikslams ir reikalavimams, vertinama teisėtumo, ekonomiškumo, efektyvumo ir rezultatyvumo požiūriu?)			
7.	Ar vykdoma veiklos priežiūra (užduočių skyrimas, peržiūra ir tvirtinimas), kad darbuotojui būtų aiškiai nustatytos jo pareigos ir atsakomybė, sistemingai prižiūrimas kiekvieno darbuotojo darbas?			
8.	Ar užtikrinamas technologijų veiklos parinkimas ir tobulinimas?			
9.	Ar užtikrinamas įdiegtų ir palaikomų IT sistemų patikimumas?			
10.	Ar užtikrinama saugi ir nenutrūkstama informacinių sistemų, ypač susijusių su asmens ir finansinių duomenų ir informacijos kaupimu, apdorojimu ir saugojimu, veikla?			

11.	Ar užtikrinamas politikų, taisyklių, aprašų vykdymas ir prižiūrėjimas bei tikslinimas atsižvelgiant į pasikeitusius teisės aktus ar kitus juos įtakojančius veiksnius?			
	<b>Finansų kontrolės vertinimas</b>			
12.	Ar patvirtintos įstaigos finansų kontrolės taisyklės?			
13.	Ar jos parengtos atsižvelgus į:			
13.1.	Įstaigos veiklos pobūdį ir ypatumus			
13.2.	Organizacinę struktūrą			
13.3.	Veiklos riziką			
13.4.	Apskaitos ir informacinę sistemą			
13.5.	Turto apsaugos būklę			
14.	Ar finansų kontrolės taisyklės per ataskaitinį laikotarpį buvo keistos, papildytos?			

15.	Ar įstaigos vadovas yra paskyręs darbuotojus, atsakingus už išankstinę, einamąją ir paskesnę finansų kontrolę?			
16.	Ar darbuotojų, atliekančių vidaus ir finansų kontrolę, pareigybių aprašymuose ar kituose dokumentuose yra aiškiai ir tinkamai apibrėžtos funkcijos, teisės, atsakomybė ir pavaldumas?			
17.	Ar vyriausiasis buhalteris vykdydamas išankstinę finansų kontrolę, pasirašydamas ūkinės operacijos dokumentus, parašu patvirtina, kad dokumentai tinkamai parengti, ūkinė operacija yra teisėta, jai atlikti pakaks patvirtintų asignavimų?			
18.	Ar buvo atvejų, kai vyriausiasis buhalteris atsisakė pasirašyti ūkinės operacijos atlikimo dokumentus?			
19.	<p>Jei buvo nustatyta atvejų, kai vyr. buhalteris atsisakė pasirašyti ūkinės operacijos atlikimo dokumentus:</p> <p>19.1. Ar ūkinė operacija buvo vykdoma?</p> <p>19.2. Ar ūkinė operacija buvo vykdoma rašytiniu direktoriaus pavedimu?</p>			

20.	<p>Ar per ataskaitinį laikotarpį buvo nustatyta atvejų, kai atlikus ūkinę operaciją išaiškėjo, kad:</p> <p>20.1. Ji buvo neteisėta</p> <p>20.2. Dokumentai buvo netinkamai parengti.</p> <p>20.3. Ji buvo atlikta viršijant patvirtintas sąmatas ir neatitiko patvirtintų asignavimų?</p>			
21.	<p>Jei per ataskaitinį laikotarpį buvo nustatyta atvejų, kai atlikus ūkinę operaciją išaiškėjo 20 punkte nurodytos aplinkybės, kas jas nustatė:</p> <p>21.1. Savivaldybės kontrolierius, auditorius</p> <p>21.2. Įstaigos darbuotojai</p> <p>21.3. Atsakingi už vidaus kontrolę įstaigoje asmenys</p>			
22.	Ar atliekama kiekvienos ūkinės operacijos einamoji finansų kontrolė?			
23.	Ar atliekant einamąją finansų kontrolę, buvo nustatyta neatitikčių, klaidų?			

24.	Ar nustatyta atvejų, kai nesant galimybės ištaisyti nustatytų neatitikčių, klaidų, raštu buvo informuotas įstaigos vadovas, nurodant neatitikčių, klaidų atsiradimo priežastis?			
25.	Kokie sprendimai buvo priimti: 25.1. Ūkinė operacija nebuvo vykdoma 25.2. Įvertinus sprendimo vykdymo sustabdymo pasekmes ar kitas aplinkybes, ūkinė operacija buvo vykdoma toliau 25.3. Priimti kiti sprendimai			
26.	Ar vykdant paskesnę finansų kontrolę buvo nustatyta neatitikčių ar klaidų ir numatyta priemonių jos metu nustatytiems trūkumams pašalinti?			
27.	Ar yra atskirtos išankstinės ir paskesnės finansų kontrolės funkcijos?			
28.	Ar laikomasi finansų kontrolės taisyklėse nustatytų procedūrų?			
29.	Ar finansų kontrolės taisyklės 29.1. Ekonomiškos			

	29.2. Veiksmingos 29.3. Funkcionuoja kaip viena sistema			
30.	Ar yra paskirti už perduoto naudoti turto naudojimo kontrolę atsakingi asmenys?			
31.	Ar per ataskaitinį laikotarpį buvo nustatyta tvarka inventorizuotas visas turtas ir įsipareigojimai?			
32.	Ar inventorizacijos metu buvo nustatytų turto ir įsipareigojimų finansinės apskaitos duomenų ir faktiškai rastų likučių skirtumų?			
33.	Ar per ataskaitinį laikotarpį buvo turto vagysčių arba netekimų?			
34.	Ar yra atskirtos turto apsaugos ir šio turto apskaitos funkcijos?			
IŠ VISO	TAIP			0
IŠ VISO	NE			0
IŠ VISO	NEAKTUALU			0



IŠ VISO	VERTINAMŲ KLAUSIMŲ	0
	TEIGIAMŲ ATSAKYMŲ	0
	<b>BENDRAS KONTROLĖS VEIKLOS VERTINIMO BALAS</b>	

<b>Vidaus kontrolės elemento "Kontrolės veiklos " vertinimo kriterijai</b>		
Teigiamų atsakymų 76-100%	100%	Labai gerai
Teigiamų atsakymų 51-75%	75%	Gerai
Teigiamų atsakymų 26-50%	50%	Patenkinamai
Teigiamų atsakymų 0-25%	25%	Silpnai

**UTENOS A. IR M. MIŠKINIŲ VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS  
RIZIKOS VALDYMO VERTINIMO KLAUSIMYNAS**

(data)

	<b>Klausimas</b>	<b>Taip/ne</b>	<b>Pastabos/komentariai</b>
<b>1.</b>	<b>Rizikos valdymo aplinka</b>		
<b>1.1.</b>	Ar Įstaigoje rizikos valdymo procesas yra dokumentuotas (yra rizikos valdymo procesą reglamentuojanti tvarka arba procesas reglamentuotas keliuose tvarkų aprašuose ir pan.)?		
<b>1.2.</b>	Ar Įstaigoje rizikos valdymas organizuotas pagal Įstaigos veiklos procesus?		
<b>1.3.</b>	Ar Įstaigoje yra paskirti už rizikos valdymą ir / ar veiklos procesus atsakingi asmenys?		
<b>2.</b>	<b>Rizikos veiksnių identifikavimas</b>		
<b>2.1.</b>	Ar rizikos veiksnius nustato tam įgaliojimus turintys ar tinkamą supratimą / kompetenciją turintys asmenys?		
<b>2.2.</b>	Ar rizikos veiksnių nustatymas vyksta periodiškai (pvz., kartą per metus)?		
<b>2.3.</b>	Ar identifikuojant rizikos veiksnius atsižvelgiama į įvykusius pokyčius aplinkoje ir Įstaigoje?		
<b>3.</b>	<b>Rizikos analizė ir vertinimas</b>		
<b>3.1.</b>	Ar analizuojant ir vertinant riziką įvertinama kiekvienos rizikos tikimybė, poveikis ir svarba?		
<b>3.2.</b>	Ar įvertinus riziką sudaromas rizikų žemėlapis, kuriame matyti visi rizikos veiksniai pagal procesus ir svarbą?		
<b>3.3.</b>	Ar Įstaiga yra nustačiusi (arba nustato kiekvieno rizikos vertinimo metu) rizikos tolerancijos lygį?		

3.4.	Ar rizikos vertinimą atlieka tinkamą supratimą turintys arba su tuo susiję asmenys?		
4.	<b>Elgsena su rizika (rizikos valdymo priemonių sukūrimas, naudojimas ir tobulinimas)</b>		
4.1.	Ar sprendžiant kaip elgtis su rizikomis, dirbama su didžiausios svarbos rizikomis (esančiomis virš rizikos tolerancijos lygio)?		
4.2.	Ar kiekvienai rizikai yra parinktas rizikos valdymo būdas?		
4.3.	Ar kiekvienai rizikai yra parinkta rizikos valdymo priemonė?		
4.4.	Ar kiekvienai rizikai yra nustatyti rizikos valdymo priemonės, įgyvendinimo terminai ir atsakingi asmenys?		
4.5.	Ar sudarytas ir patvirtintas rizikos valdymo planas, kuriame nurodyti 4.2-4.4 p. nurodyti dalykai? Jeigu Įstaiga nesudaro rizikos valdymo plano, tai kur yra numatyti prioritetiniai rizikos veiksniai, rizikos valdymo priemonės, terminai ir atsakingi asmenys?		
5.	<b>Rizikos valdymo proceso stebėseną ir peržiūrą</b>		
5.1.	Ar rizikos valdymo procesas vykdomas reguliariai – bent kartą per metus, o atsakingi asmenys privalo nuolat stebėti jiems priskirtų rizikų valdymą?		
5.2.	Ar rengiama metinė rizikos valdymo ataskaita?		
6.	<b>Informacijos ir komunikacijos siejimas su rizikos valdymo procesu</b>		
6.1.	Ar dokumentai, susiję su rizikos valdymu (rizikos valdymo tvarka, rizikos valdymo planas) yra prieinami visiems darbuotojams (skelbiami Įstaigos intranete ar kitomis priemonėmis)?		
6.2.	Ar vykdam rizikos valdymo procesą yra organizuojami rizikos vertinimo aptarimai, kurių metu identifikuojami rizikos veiksniai, atliekamas rizikos vertinimas, apibendrinami rizikos vertinimo rezultatai?		
6.3.	Ar informacija apie rizikos valdymą teikiama vadovybei kitais būdais, jeigu nėra rizikos valdymo ataskaitos, įvertinti, informacijos būdų tinkamumą.		

<b>6.4.</b>	Ar informacija, susijusi su rizika, kaupiama ir perduodama nustatytu laiku, kad Įstaigos darbuotojai, vadovai galėtų atlikti jiems pavestas funkcijas.		
VISO	IŠ TAIP		0
VISO	IŠ NE		0
VISO	IŠ NEAKTUALU		0
VISO	IŠ VERTINAMŲ KLAUSIMŲ		0
	TEIGIAMŲ ATSAKYMŲ		0
	<b>BENDRAS RIZIKOS VERTINIMO BALAS</b>		

<b>Vidaus kontrolės elemento „Rizikos vertinimas“ vertinimo kriterijai</b>		
Teigiamų atsakymų 76-100%	100%	Labai gerai
Teigiamų atsakymų 51-75%	75%	Gerai
Teigiamų atsakymų 26-50%	50%	Patenkinamai
Teigiamų atsakymų 0-25%	25%	Silpnai

**UTENOS A. IR M. MIŠKINIŲ VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS  
INFORMACIJOS IR KOMUNIKACIJOS VERTINIMO KLAUSIMYNAS (pavyzdys)**

(data)

	<b>Klausimas</b>	<b>Taip/ne</b>	<b>Pastabos/ komentarai</b>
<b>1.</b>	Ar Įstaiga sistemina ataskaitinių metų veiklos dokumentus sudarydamas ataskaitinių metų dokumentacijos planą?		
<b>2.</b>	Ar Įstaigos vadovas nustatė Įstaigos veiklos dokumentų registrus?		
<b>3.</b>	Ar Įstaigos vadovas paskyrė už veiklos dokumentų registravimą, tvarkymą, apskaitą, saugojimą, naikinimą atsakingus asmenis ir paskyrė jų įgaliojimus?		
<b>4.</b>	Ar Įstaigoje nustatyta dokumentų saugojimo tvarka ir terminai?		
<b>5.</b>	Ar Įstaigos interneto svetainės struktūra atitinka teisės aktuose nustatytus reikalavimus?		
<b>6.</b>	Ar Įstaigoje yra paskirtas darbuotojas, atsakingas už informacijos teikimą Įstaigos interneto svetainėje?		
<b>7.</b>	Ar Įstaigos interneto svetainėje skelbiama tik aktuali ir teisiškai galiojanti informacija?		
<b>8.</b>	Ar Įstaigos interneto svetainėje skelbiama informacija atnaujinama pagal keitimosi periodiškumą?		
<b>9.</b>	Ar Įstaigos interneto svetainėje garantuojamas abipusis ryšys tarp interneto vartotojo ir Įstaigos?		
<b>10.</b>	Ar užtikrinama informacijos įstaigos interneto svetainėje sauga?		

11.	Ar Įstaigos interneto svetainėje paskelbta apie Įstaigos galimybę teikti informaciją?		
12.	Ar Įstaigos informacija teikiama nustatyta tvarka ir terminais?		
13.	Ar Įstaiga pasirinko tinkamiausią jam informacijos priėmimo būdą (telefonu ir (ar) internetu)?		
14.	Ar Įstaigos vadovas nustatė būdus Įstaigos gautai informacijai fiksuoti?		
15.	Ar Įstaigoje yra nustatyta tvarka, kuri subjektui pateikta informacija registruojama ir nagrinėjama?		
16.	Ar Įstaigos vadovas įgyvendina organizacines, technines ir programines priemones, kurios padeda užtikrinti informacijos apsaugą nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, atsitiktinio praradimo, neteisėtos tiesioginės ar netiesioginės prieigos prie jos ar kitokio neteisėto tvarkymo? Ar Įstaigos vadovas nustatė šių priemonių peržiūros, o prireikus – atnaujinimo periodiškumą?		
17.	Ar Įstaigos įgyvendinamos organizacinės ir techninės asmens duomenų saugumo priemonės atitinka išdėstytas rašytinės formos dokumente?		
18.	Ar įgaliotas asmuo užtikrina Įstaigoje gautos informacijos apie pažeidimus konfidencialumą?		
19.	Ar Įstaigoje yra nustatyta tvarka, pagal kurią registruojami duomenys apie užfiksuotas gautos informacijos kopijų darymą, garso įrašų perklausimą, užrašytos ar elektroniniu būdu gautos informacijos peržiūrėjimą (kas, kada ir kokiais tikslais šiuos veiksmus atliko)?		
20.	Ar Įstaiga užtikrina minimalius vidaus administravimo ir kitų bendrųjų veiklos dokumentų saugojimo terminus?		
21.	Ar Įstaigos vadovas nustatė informacijos apie pažeidimus naikinimo tvarką pasibaigus jos saugojimo laikui?		
22.	Ar subjektai teikia informaciją tokia forma ir būdais, kokie naudojami Įstaigoje?		

<b>23.</b>	Ar darbuotojas nesinaudoja ir neleidžia naudotis tarnybine ar su darbu susijusia informacija kitokia tvarka ir mastu, nei nustato teisės aktai?		
Š VISO	TAIP	0	
Š VISO	NE	0	
Š VISO	NEAKTUALU	0	
Š VISO	VERTINAMŲ KLAUSIMŲ	0	
	TEIGIAMŲ ATSAKYMŲ	0	
	<b>BENDRAS INFORMACIJOS IR KOMUNIKACIJOS VERTINIMO BALAS</b>		

**Vidaus kontrolės elemento „Informacija ir komunikacija“ vertinimo kriterijai**

Teigiamų atsakymų 76-100%	100%	Labai gerai
Teigiamų atsakymų 51-75%	75%	Gerai
Teigiamų atsakymų 26-50%	50%	Patenkinamai
Teigiamų atsakymų 0-25%	25%	Silpnai

**UTENOS A. IR M. MIŠKINIŲ VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS  
MONITORINGO/STEBĖSENOS SISTEMOS VERTINIMO KLAUSIMYNAS (pavyzdys)**

(data)

	<b>Klausimas</b>	<b>Taip/ne</b>	<b>Pastabos/ komentarai</b>
1.	Ar Įstaigoje yra paskirti tinkami atsakingi už vidaus kontrolės stebėseną asmenys?		
2.	Ar Įstaigoje vykdoma vidaus kontrolės procedūras yra vykdoma nuolatinė stebėseną? Pastaba: tai reikėtų įvertinti atsižvelgiant į kontrolės procedūrų efektyvumą vertinimą.		
3.	Ar Įstaigoje atliekami atskiri vidaus kontrolės vertinimai?		
4.	Ar atskirų vidaus kontrolės vertinimų rezultatai pateikiami vadovybei ar kitam vadovaujančiam personalui, kuris priima su tuo susijusius sprendimus?		
5.	Ar vadovybė laiku reaguoja į jai pateiktus stebėsenos rezultatus?		
IŠ VISO	TAIP	0	
IŠ VISO	NE	0	
IŠ VISO	NEAKTUALU	0	
IŠ VISO	VERTINAMŲ KLAUSIMŲ	0	
	TEIGIAMŲ ATSAKYMŲ	0	
	<b>BENDRAS STEBĖSENOS VERTINIMO BALAS</b>		



**Vidaus kontrolės elemento "Stebėsena" vertinimo kriterijai**

Teigiamų atsakymų 76-100%	100%	Labai gerai
Teigiamų atsakymų 51-75%	75%	Gerai
Teigiamų atsakymų 26-50%	50%	Patenkinamai
Teigiamų atsakymų 0-25%	25%	Silpnai

**UTENOS A. IR M. MIŠKINIŲ VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS  
VIDAUS KONTROLĖS VERTINIMAS**

Eil. Nr.	Vidaus kontrolės elementas	Vertinimas				Pagrindimas
		Labai gerai	Gerai	Patenkinamai	Silpnai	
1.	<u>Kontrolės aplinka:</u>					
1.1.	<i>Profesinio elgesio principai ir taisyklės</i>					
1.2.	<i>Kompetencija</i>					
1.3.	<i>Valdymo filosofija ir vadovavimo stilius</i>					
1.4.	<i>Organizacinė struktūra</i>					
1.5.	<i>Personalo valdymo politika ir praktika</i>					
2.	<u>Rizikos vertinimas</u>					
3.	<u>Kontrolės veikla</u>					
3.2.	<i>Technologijų naudojimas</i>					
3.3.	<i>Politikų ir procedūrų taikymas</i>					
4.	<u>Informavimas ir komunikacija</u> (informacijos naudojimas, vidaus ir išorės komunikacija)					
5.	<u>Stebėsena</u>					

Bendras vidaus kontrolės vertinimas:

Vertinimo data: Atsakingo asmens pareigos, vardas, pavardė, parašas.

**DETALŪS METADUOMENYS**

<b>Dokumento sudarytojas (-ai)</b>	Utenos A. ir M. Miškinių viešoji biblioteka
<b>Dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	Dėl vidaus kontrolės politikos patvirtinimo
<b>Dokumento registracijos data ir numeris</b>	2023-10-06 Nr. B-61
<b>Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris</b>	-
<b>Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo</b>	ADOC-V1.0
<b>Parašo paskirtis</b>	Pasirašymas
<b>Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos</b>	Vida Garunkštytė Direktorė
<b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>	2023-10-06 09:27
<b>Parašo formatas</b>	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
<b>Laiko žymoje nurodytas laikas</b>	
<b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>	RCSC IssuingCA
<b>Sertifikato galiojimo laikas</b>	2023-06-09 10:38 - 2025-06-08 10:38
<b>Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti</b>	-
<b>Pagrindinio dokumento priedų skaičius</b>	1
<b>Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius</b>	0
<b>Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)</b>	-
<b>Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	UVB Vidaus kontrolės politika.pdf
<b>Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris</b>	-
<b>Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas</b>	Elpako v.20231004.1
<b>Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)</b>	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2023-10-06)
<b>Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas</b>	2023-10-06 nuorašą suformavo Vaida Kazakevičiūtė
<b>Paieškos nuoroda</b>	-
<b>Papildomi metaduomenys</b>	-