



VIDAUS KONTROLĖS POLITIKA

VKP

Leidimas 1

ATSPAUDINTA DOKUMENTO VERSIJA TAMPA NEVALDOMA KOPIJA, PRIEŠ NAUDOJANT PRAŠAU PASITIKRINTI JOS AKTUALUMĄ

PATVIRTINTA:

Kauno rajono savivaldybės viešosios
bibliotekos direktoriaus
2020 m. gruodžio mėn. 30 d. įsakymu Nr. 171

VIDAUS KONTROLĖS POLITIKA

(VKP)

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1.1. Kauno rajono viešosios bibliotekos (toliau – įstaiga, 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 buhalterinės apskaitos įstatyme.

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

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

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

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

1.3. Bendra informacija apie įstaigą:

1.3.1. Kauno rajono savivaldybės viešoji biblioteka užtikrindama bibliotekinį, kultūrinį ir informacinį gyventojų aptarnavimą. Savivaldybės viešoji biblioteka su 30 padalinių vykdo skaitytojų aptarnavimą knygomis, periodiniais leidiniais, teikia gyventojams informacijos ir viešosios interneto prieigos paslaugas, organizuoja švietėjiškas veiklas susijusias su neformalioju 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.

1.3.2. Kauno rajono savivaldybės viešoji biblioteka siekia šių tikslų: Kultūrinės veiklos puoselėjimas, gyventojų įtraukimas į kultūrinę veiklą; Tobulinti bibliotekų infrastruktūrą modernizuojant patalpas ir diegiant naujas technologijas; Ugdyti gyventojų kultūrinės ir informacinės kompetencijas, gerinant bibliotekų paslaugų kokybę, ir prieinamumą; Tobulinti bibliotekų valdymą, ugdant darbuotojų profesionalumą, plečiant partnerystės ryšius ir siekiant gerų veiklos rezultatų.



1.3.3. Bibliotekos misija – Būti atvira visuomenei žinių ir informacijos skleidėja, užtikrinti kokybiškas paslaugas bendruomenės nariams, plėsti mokymąsi skatinančias komunikacijos galimybes, užtikrinti turiningą laisvalaikio praleidimą.

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

Kauno rajono savivaldybės viešosios bibliotekos veiklą reglamentuojančių teisės aktų sąrašas pateiktas 1 priede.

1.5. Įstaigos vidaus kontrolės reglamentavimas:

- Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymas;
- Lietuvos Respublikos finansų ministro 2005 m. gegužės 25 d. įsakymas Nr. 1K-170 „Dėl Viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“;
- 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“;
- 2020 m. birželio 29 d. Nr. 1K-195 Lietuvos Respublikos finansų ministro įsakymas „Dėl Vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje“ ir kitais teisės aktais.

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 (2 priedas).

II SKYRIUS

VIDAUS KONTROLĖS TIKSLAI

2.1. Direktorius, siekdamas strateginio planavimo dokumentuose numatytų tikslų, sukūrė vidaus kontrolę, kurios tikslas – padėti užtikrinti, kad įstaiga:

2.1.1. laikytųsi teisės aktų, reglamentuojančių įstaigos 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 įstaigoje įgyvendinta atsižvelgiant į įstaigos veiklos ypatumus, laikantis vidaus kontrolės principų, apimant vidaus kontrolės elementus, integruojant vidaus kontrolę į įstaigos 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

3.1. Vidaus kontrolė įstaigoje įgyvendinta laikantis šių principų:

3.1.1. tinkamumas – vidaus kontrolė pirmiausia įgyvendinta tose įstaigos veiklos srityse, kuriose susiduriama su didžiausia rizika;

3.1.2. efektyvumas – vidaus kontrolės įgyvendinimo sąnaudos neviršija dėl atliekamos vidaus kontrolės gaunamos naudos;

3.1.3. rezultatyvumas – yra pasiekti vidaus kontrolės tikslai;

3.1.4. optimalumas – vidaus kontrolė yra proporcinga rizikai ir neperteklinė;

3.1.5. dinamiškumas – vidaus kontrolė yra nuolat tobulinama atsižvelgiant į pasikeitusias įstaigos veiklos sąlygas;

3.1.6. nenutrūkstamas funkcionavimas – vidaus kontrolė yra įgyvendinama nuolat.

IV SKYRIUS

VIDAUS KONTROLĖS ELEMENTAI

4.1. Direktorius, siekdamas įstaigos strateginiuose dokumentuose numatytų tikslų, įgyvendina vidaus kontrolę, apimančią šiuos elementus ir juos apibūdinančius principus:

4.1.1. Kontrolės aplinka:

4.1.1.1. profesinio elgesio principai ir taisyklės – Bibliotekos direktorius ir darbuotojai laikosi profesinio elgesio principų ir taisyklių, vengia viešųjų ir privačių interesų konflikto, direktorius formuoja teigiamą darbuotojų požiūrį į vidaus kontrolę. Darbo tvarkos principai yra



reglamentuojami 2017 m. lapkričio 20 d. direktoriaus įsakymu Nr. Kk-130 Vidaus darbo tvarkos taisyklėmis.

4.1.1.2. kompetencija – įstaigos siekis, kad darbuotojai turėtų tinkamą kvalifikaciją, pakankamai patirties ir reikiamų įgūdžių savo funkcijoms atlikti, pareigoms įgyvendinti ir atsakomybei už vidaus kontrolę suprasti. Yra patvirtinti darbuotojų pareigybių aprašymai.

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

4.1.1.4. organizacinė struktūra – įstaigoje patvirtinta organizacinė struktūra, kurioje nustatomas pavaldumas ir atskaitingumas, pareigos vykdant įstaigos veiklą ir įgyvendinant vidaus kontrolę. Kauno rajono savivaldybės viešosios bibliotekos organizacinė schema pateikta 3 priede.

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

4.1.2. Rizikos vertinimas:

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

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

4.1.2.3. toleruojamos rizikos nustatymas – nustatyta toleruojama rizika, kurios valdyti nėra poreikio ar galimybės (gali būti toleruojama nereikšminga rizika, kurios pasireiškimo tikimybė maža, o priemonių rizikai mažinti sąnaudos yra didelės);

4.1.2.4. 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:

rizikos mažinimas – veiksmai, kuriais siekiama sumažinti rizikos pasireiškimo tikimybę ir (ar) poveikį veiklai iki toleruojamos rizikos. Rizika mažinama nustatant papildomas kontrolės

priemonės (tobulinant veiklos sričių procesus). Prireikus parengiamas rizikos valdymo planas, numatant jame rizikos mažinimo 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.

4.1.2.5. 4 priede pateikta Kauno rajono savivaldybės viešosios bibliotekos rizikos vertinimo metodika ir vertinimo ataskaita, kurioje įvardinti pagrindiniai rizikos veiksniai, numatytos rizikos valdymo priemonės.

4.1.3. Kontrolės veikla:

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

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

prieigos kontrolė – sumažinama rizika, kad turtu ir dokumentais naudosis neįgalieji (nepaskirti) asmenys ir kad turtas ir dokumentai bus neapsaugoti nuo neteisėtų veikų. Įstaigoje galioja 2018 m. birželio 4 d. direktoriaus įsakymu Nr. Kk-85 Naudojimosi kompiuteriais ir internetu Kauno rajono savivaldybės viešojoje bibliotekoje ir padaliniuose taisyklės.

funkcijų atskyrimas – įstaigos 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. Funkcijų atskyrimas užfiksuotas patvirtintuose pareigybių aprašymuose ir organizacinėje schemoje.

veiklos ir rezultatų peržiūra – periodiškai peržiūrimos veiklos sritys, procesai ir rezultatai, siekiant užtikrinti jų atitiktį įstaigos tikslams ir reikalavimams, vertinama veikla teisėtumo, ekonomiškumo, efektyvumo ir rezultatyvumo požiūriu, palyginami ataskaitinio laikotarpio veiklos rezultatai su planuotais ir (arba) praėjusio ataskaitinio laikotarpio veiklos rezultatais;

veiklos priežiūra – prižiūrima įstaigos 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;

4.1.3.2. technologijų naudojimas – parenkama ir tobulinama technologijų veikla (valdymo ir kontrolės mechanizmų, užtikrinančių įstaigos informacinių technologijų sistemų veiklą bei tinkamą nustatytų veiklos priemonių kontrolę, kūrimas, saugos politikos taikymas, informacinių technologijų įsigijimo, priežiūros ir palaikymo procesų kontrolė ir kita veikla). Įstaigoje galioja 2018 m. birželio 4 d. direktoriaus įsakymu Nr. Kk-85 Naudojimosi kompiuteriais ir internetu Kauno rajono savivaldybės viešojoje bibliotekoje ir padaliniuose taisyklės.

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

4.1.4. Informavimas ir komunikacija:

4.1.4.1. Už gaunamų, siunčiamų dokumentų, įsakymų, sutarčių registravimą, darbuotojų asmens bylų tvarkymą atsakingas vyr. specialistas viešiesiems pirkimams, raštvedybai ir personalui.

4.1.4.2. Įstaiga yra nustačiusi šias suinteresuotų šalių grupes: savininko teises ir pareigas įgyvendinanti įstaiga (Kauno rajono savivaldybė), darbuotojai, partneriai, visuomenė, kontroliuojančios institucijos, prekių ir paslaugų tiekėjai.

4.1.4.3. Informacijos naudojimas – įstaiga gauna, rengia ir naudoja aktualią, išsamią, patikimą ir teisingą informaciją, atitinkančią jai nustatytus reikalavimus ir palaikančią vidaus kontrolės veikimą;

4.1.4.4. Vidaus komunikacija – nenutrūkstamas informacijos perdavimas įstaigoje, apimantis visas įstaigos veiklos sritis ir organizacinę struktūrą. Tiek Bibliotekos direktorius, tiek darbuotojai informuoti apie veiklos rezultatus, pokyčius, riziką ir vidaus kontrolės veikimą. Vidaus informacijos vartotojai tarpusavyje keičiasi informacija. Vidaus komunikacija įstaigoje vyksta darbinių posėdžių metu, vyksta keitimasis žodine informacija;

4.1.4.5. Išorės komunikacija – informacijos perdavimas išorės informacijos vartotojams ir informacijos gavimas iš jų naudojant įstaigoje įdiegtas komunikacijos priemones. Išorės komunikacija vyksta su suinteresuotomis šalimis įvairiomis komunikacijos priemonėmis (el. paštu, telefonu, raštu, įstaigos internetinėje svetainėje ir kt.), nepažeidžiant įstaigoje galiojančių asmens

duomenų tvarkymo taisyklių. Asmens duomenų tvarkymo taisyklės patvirtintos 2018 m. gruodžio 20 d. direktoriaus įsakymu Nr. Kk-173.

4.1.5. Stebėseną:

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

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

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

4.1.5.2. 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 priimančios darbuotojai. Trūkumai fiksuojami laisvos formos užrašuose.

V SKYRIUS FINANSŲ KONTROLĖ

5.1. Finansų valdymas įstaigoje grindžiamas ekonomiškumu, efektyvumu ir rezultatyvumu. Finansų kontrolė įstaigoje atliekama vadovaujantis 2020 m. birželio 19 d. direktoriaus įsakymu Nr. Kk-83 patvirtintomis finansų kontrolės taisyklėmis, laikantis tokio nuoseklumo:

- Išankstinė finansų kontrolė;
- Einamoji finansų kontrolė;
- Paskesnė finansų kontrolė.

5.2. Įstaigos apskaitą vykdo pati.

5.3. Išankstinė finansų kontrolė atliekama prieš įgyvendinant finansinius sprendimus, kurie gali būti priimami tik tada, kai juos patvirtina atsakingas už išankstinę kontrolę darbuotojas. Įstaigoje išankstinę finansų kontrolę atlieka vyr. buhalteris; dokumentų komplektavimo ir tvarkymo



skyriaus vedėjas; vyr. specialistas ūkio reikalams; inžinierius bibliotekinių procesų automatizavimui; bibliotekininkai; viešųjų pirkimų organizatoriai.

5.4. Einamosios kontrolės metu tikrinama ir įsitikinama, kad priimti sprendimai vykdomi geriausiu būdu. Einamoji finansų kontrolė apima perkamų prekių, paslaugų, darbų kokybės ir kiekio patikrinimą; ūkinės operacijos dokumentų surašymo laiko, teisėtumo ir teisingumo kontrolę; visų tinkamai įformintų ir apskaitos dokumentais pagrįstų ūkinių įvykių ir ūkinių operacijų įtraukimą į buhalterinės apskaitos programą, buhalterinių įrašų atitiktį ūkinių įvykių ar ūkinių operacijų turiniui, teisingą mokesčių apskaičiavimą ir deklaravimą laiku. Įstaigoje einamąją Finansų kontrolę atlieka buhalterijos darbuotojai; vyr. specialistas ūkio reikalams; dokumentų komplektacijos ir tvarkymo skyriaus vedėjas; darbuotojai, vykdydantys projektus; vyr. specialistas viešiesiems pirkimams, raštvedybai ir personalui.

5.5. Paskesnioji finansų kontrolė – kontrolė, įvykdžius priimtus sprendimus ir panaudojus lėšas, kurios metu tikrinami jau atlikti susiję veiksmai, siekiant nustatyti, ar teisėtai ir pagal paskirtį panaudotos lėšos ir turtas, ar nebuvo teisės aktų, vadovo nurodymų pažeidimų ir piktnaudžiavimo. Paskesniąją Finansų kontrolę atlieka Kauno rajono viešosios bibliotekos direktorius, jo pavaduotojas arba kiti direktoriaus paskirti asmenys.

5.6. Turto naudojimo kontrolė, Mokėjimų kontrolė, Finansų kontrolės sistemos vertinimas aprašyti Bibliotekos Finansų kontrolės taisyklėse.

5.7. Viešieji pirkimai vykdomi vadovaujantis LR Viešųjų pirkimų įstatymu.

VI SKYRIUS

VIDAUS KONTROLĖS DALYVIAI

6.1. Įstaigos vidaus kontrolės dalyviai: Bibliotekos direktorius, vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekantys darbuotojai ir vidaus auditoriai. Vidaus kontrolės priežiūrą atliekantys darbuotojai patvirtinti Bibliotekos direktoriaus įsakymu.

6.2. Bibliotekos direktorius, siekdamas strateginio planavimo dokumentuose įstaigai numatytų tikslų, organizuoja vidaus kontrolės kūrimą ir įgyvendinimą įstaigoje:

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

6.2.2. prižiūri vidaus kontrolės politikos rengimo procesą;

6.2.3. paskiria vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančius darbuotojus;

6.2.4. užtikrina, kad būtų pašalinti vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančių darbuotojų, vidaus auditorių ir kitų įstaigos 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 įstaigoje ir jos atitiktį Bibliotekos direktoriaus nustatytai vidaus kontrolės politikai, atlikdami nuolatinę stebėseną, apimančią kiekvieną vidaus kontrolės elementą. Jie teikia Bibliotekos direktoriui informaciją apie vidaus kontrolės ir rizikos valdymą, vidaus kontrolės politikos įgyvendinimo trūkumus ir rizikos veiksnius.

6.4. Bibliotekos direktorius prižiūri vidaus kontrolės veikimą Įstaigoje ir prireikus siūlo Įstaigą kuruojančiam Kauno rajono savivaldybės Centralizuotam vidaus audito skyriui atlikti patikrinimą ar inicijuoti Įstaigos tam tikrų veiklos sričių auditą. Kauno rajono savivaldybės Centralizuotas vidaus audito skyrius, atliekanti centralizuoto vidaus audito funkcijas, atlikdamas auditą, tiria ir vertina vidaus kontrolę Įstaigoje ir teikia Bibliotekos direktoriui rekomendacijas dėl vidaus kontrolės tobulinimo.

VII SKYRIUS

VIDAUS KONTROLĖS ANALIZĖ IR VERTINIMAS

7.1. Bibliotekos direktorius užtikrina, kad kiekvienais metais atsižvelgiant į vidaus kontrolės stebėsenos rezultatus būtų atliekama vidaus kontrolės analizė, apimanti visus vidaus kontrolės elementus, kurios metu būtų įvertinami Įstaigos veiklos trūkumai, pokyčiai, atitiktis nustatytiems reikalavimams (ar vidaus kontrolė įgyvendinama pagal Politiką ir ar ji atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas), vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančių darbuotojų pateikta informacija, vidaus ir kitų auditų bei vertinimų rezultatai ir numatomos vidaus kontrolės tobulinimo priemonės. Vidaus kontrolės Įstaigoje analizė ir vertinimas už praėjusius metus atliekamas iki kiekvienų metų vasario 20 d. Už vidaus kontrolės Įstaigoje analizę ir vertinimą atsakingas Įstaigos direktorius ar jo paskirtas kitas darbuotojas. Vidaus kontrolės vertinimas pateikiamas 5 priede.

7.2. Įstaigos vidaus kontrolė vertinama:

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

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

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

7.3. Atlikus vidaus kontrolės analizę ir vertinimą, Bibliotekos direktorius gali siūlyti vidaus auditoriams atlikti tam tikrų įstaigos veiklos sričių vidaus auditą.

7.4. Įstaigos vidaus įsivertinimui atlikti kiekvienais metais Bibliotekos direktorius įsakymu sudaro darbo grupę, kuri iki sekančių metų vasario 15 d. pildo Rizikos vertinimo ir valdymo 4 priedo skiltį – Prevencinių veiksmų rezultatyvumas.

VIII SKYRIUS

INFORMACIJOS APIE VIDAUS KONTROLĖS ĮGYVENDINIMĄ TEIKIMAS

8.1. Bibliotekos direktorius kiekvienais metais informaciją apie vidaus kontrolės įgyvendinimą Kauno rajono savivaldybės viešojoje bibliotekoje teikia Kauno rajono savivaldybės Biudžeto ir finansų skyriui jos rašytiniu prašymu ir nurodytu informacijos teikimo terminu. Savivaldybė iki kovo 1 d. Lietuvos Respublikos finansų ministerijai perduoda šią informaciją (6 priedas):

8.1.1. ar įstaigoje nustatyta vidaus kontrolės politika ir ar ji veiksminga;

8.1.2. kaip įstaigoje kuriama ir įgyvendinama vidaus kontrolė, atitinkanti vidaus kontrolės principus ir apimanti visus vidaus kontrolės elementus;

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

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

8.1.5. įstaigos vidaus kontrolės vertinimas.

IX SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

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

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

9.4. Bibliotekos direktorius 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 arba nustatomos direktoriaus įsakymu.

9.6. Rizikos vertinimo ir Vidaus kontrolės politikos dokumentai peržiūrimi ne rečiau kaip kartą per metus. Peržiūra fiksuojama Dokumentų istorijoje (2 priedas).

X SKYRIUS

PRIEDAI

1 priedas: Įstaigos veiklą reglamentuojančių teisės aktų sąrašas.

2 priedas: Dokumentų istorija.

3 priedas: Įstaigos organizacinė schema.

4 priedas: Rizikos vertinimo metodika ir ataskaita.

5 priedas: Vidaus kontrolės vertinimas.

6 priedas: Finansų ministerijai teikiama informacija apie vidaus kontrolės įgyvendinimą.

ĮSTAIGOS VEIKLĄ REGLAMENTUOJANČIŲ TEISĖS AKTŲ SĄRAŠAS

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 buhalterinės 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“

Kauno rajono savivaldybės tarybos sprendimai:

Kauno rajono savivaldybės tarybos 2020 m. spalio 22 d. sprendimas Nr. TS-381 „Dėl Kauno rajono savivaldybės viešosios bibliotekos nuostatų patvirtinimo“

Kauno rajono savivaldybės tarybos 2020 m. spalio 22 d. sprendimas Nr. TS-380 „Dėl Kauno rajono savivaldybės viešosios bibliotekos filialų (padalinių) skaičiaus ir sąrašo patvirtinimo bei didžiausio leistino pareigybių skaičiaus nustatymo“

Kauno rajono savivaldybės tarybos 2018 m. birželio 28 d. sprendimas Nr. TS-189 „Dėl Kauno rajono savivaldybės turto perdavimo valdyti, naudoti ir disponuoti juo patikėjimo teise tvarkos aprašo patvirtinimo“

Kauno rajono savivaldybės tarybos 2014 m. spalio 30 d. sprendimas Nr. TS-400 „Dėl Kauno rajono savivaldybės viešosios bibliotekos ir filialų mokamų paslaugų įkainių patvirtinimo“

Kauno rajono savivaldybės viešosios bibliotekos direktoriaus patvirtinti įstaigos veikla reglamentuojantys dokumentai:

2017 m. lapkričio 20 d. įsakymas Nr. Kk- 130 „Dėl Kauno rajono savivaldybės viešosios bibliotekos vidaus darbo tvarkos taisyklių patvirtinimo“

2018 m. spalio 17 d. įsakymas Nr. Kk-150 „Dėl naudojimosi Kauno rajono savivaldybės viešąja biblioteka taisyklių patvirtinimo“

2011 m. lapkričio 3 d. įsakymas Nr. Kk-87 „Dėl Kauno rajono savivaldybės viešosios bibliotekos fondo apsaugos nuostatų patvirtinimo“

2020 m. gruodžio 30 d. įsakymas Nr. Kk-169 „Dėl Kauno rajono savivaldybės viešosios bibliotekos 2021 m. veiklos programos patvirtinimo“

2020 m. kovo 16 d. įsakymas „Dėl Kauno rajono savivaldybės viešosios bibliotekos darbuotojų nuotolinio darbo tvarkos aprašo patvirtinimo“

2020-06-19 d. įsakymas Nr. Kk-83 „Dėl Kauno rajono savivaldybės viešosios bibliotekos finansų kontrolės taisyklių patvirtinimo“

2020 m. rugsėjo 24 d. įsakymas „Dėl atskaitingų darbuotojų atsiskaitymo už viešosios bibliotekos ir jos filialų mokamas paslaugas tvarkos tvirtinimo“

2018 m. gruodžio 20 d. įsakymas Nr. Kk -173 „Dėl asmens duomenų tvarkymo Kauno rajono savivaldybės viešojoje bibliotekoje pavyzdinių taisyklių patvirtinimo“

2017 m. lapkričio 20 d. įsakymas Nr. Kk-131 „Dėl Kauno rajono savivaldybės viešosios bibliotekos darbo apmokėjimo sistemos patvirtinimo“

2017 m. lapkričio 20 d. įsakymas Nr. Kk-132 „Dėl Kauno rajono savivaldybės viešosios bibliotekos darbuotojų asmens duomenų saugojimo politikos patvirtinimo“

2017 m. lapkričio 20 d. įsakymas Nr. Kk-135 „Dėl Kauno rajono savivaldybės viešosios bibliotekos kasmetinių atostogų suteikimo eilės nustatymo kriterijų patvirtinimo“

2017 m. lapkričio 20 d. įsakymas Nr. Kk-137 „Dėl Kauno rajono savivaldybės viešosios bibliotekos darbo sutarties nutraukimo darbdavio iniciatyva be darbuotojo kaltės atleidžiamų darbuotojų atrankos kriterijų patvirtinimo“

2017 m. lapkričio 20 d. įsakymas Nr. Kk-136 „Dėl darbdaviui priklausančių ir darbuotojui perduotų darbo priemonių, turto ir lėšų naudojimo tvarkos patvirtinimo“

2017 m. lapkričio 20 d. įsakymas Nr. Kk-134 „Dėl Kauno rajono savivaldybės viešosios bibliotekos informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarkos patvirtinimo“

2017 m. lapkričio 20 d. įsakymas Nr. Kk-133 „Dėl Kauno rajono savivaldybės viešosios bibliotekos lygių galimybių politika ir jos įgyvendinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“

2017 m. lapkričio 20 d. įsakymas Nr. Kk- 130 „Dėl Kauno rajono savivaldybės viešosios bibliotekos darbuotojų metinio veiklos vertinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“

2018 m. birželio 4 d. įsakymas Nr. Kk - 84 „Dėl vaizdo duomenų tvarkymo Kauno rajono savivaldybės viešojoje bibliotekoje taisyklių patvirtinimo“

2018 m. birželio 4 d. įsakymas Nr. Kk-85 „Dėl naudojimosi kompiuteriais ir internetu Kauno rajono savivaldybės viešojoje bibliotekoje ir padaliniuose taisyklių patvirtinimo“

2018 m. birželio 4 d. įsakymas Nr. Kk-84 „Dėl tarpbibliotekinio abonemento paslaugų teikimo Kauno rajono savivaldybės viešojoje bibliotekoje tvarkos patvirtinimo“

2018 m. birželio 4 d. įsakymas Nr. Kk-84 „Dėl žalos atlyginimo Kauno rajono savivaldybės viešajai bibliotekai už prarastus ar sugadintus dokumentus tvarkos patvirtinimo“

Kauno rajono savivaldybės viešosios bibliotekos pinigų priėmimo kvitų apskaitos taisyklių patvirtinimo

2017 m. rugpjūčio 31 d. įsakymas Nr. Kk-99 „Dėl Kauno rajono savivaldybės viešosios bibliotekos viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“

2017 m. rugpjūčio 31 d. įsakymas Nr. Kk-100 „Dėl viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamento patvirtinimo“

2017 m. spalio 30 d. įsakymas Nr. Kk-123 „Dėl Kauno rajono savivaldybės viešosios bibliotekos darbo tarybos skyrimo ir tvirtinimo tvarkos patvirtinimo“

Kauno rajono savivaldybės viešosios bibliotekos darbo tarybos veiklos reglamentas