

PATVIRTINTA

Molėtų rajono savivaldybės viešosios
bibliotekos direktoriaus pavaduotojos,
laikinei vykdančios direktoriaus funkcijas
2021 m. kovo 30 d. įsakymu Nr. V-11
(2025 m. gruodžio 31 d. įsakymo Nr. V-76
redakcija)

**VIDAUS KONTROLĖS ĮGYVENDINIMO
MOLĖTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOJOJE BIBLIOTEKOJE
TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Vidaus kontrolės įgyvendinimo Molėtų rajono savivaldybės viešojoje bibliotekoje (toliau – Biblioteka) tvarkos apraše (toliau – Aprašas) detalizuojamas Bibliotekos vidaus kontrolės politikos turinys, įvardijami vidaus kontrolės tikslai, dalyviai ir reglamentuojama informacijos apie vidaus kontrolės įgyvendinimą Bibliotekoje teikimo tvarka.

2. Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatyme (toliau – Įstatymas) ir Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatyme.

**II SKYRIUS
VIDAUS KONTROLĖS POLITIKA**

3. Vidaus kontrolės politika nustatoma atsižvelgiant į Įstatyme ir Vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje tvarkos apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos finansų ministro 2020 m. birželio 29 d. įsakymu Nr. 1K-195 (toliau – finansų ministro įsakymas), nustatytus reikalavimus vidaus kontrolės politikai. Vidaus kontrolės politika nuolat tobulinama atsižvelgiant į Bibliotekos veiklos rizikos (toliau – rizika) valdymo rezultatus, atsižvelgiant į Bibliotekos veiklos ypatumus ir pritaikant vidaus kontrolės politiką Bibliotekoje. Rizika valdoma, nustatant jos veiksnius ir parenkant vidaus kontrolės priemones jiems valdyti.

4. Bibliotekos direktoriaus nustatomas ir tvirtinamas vidaus kontrolės politikos turinys, struktūra ir atsakomybės paskirstymas atskleidžiamas šio Aprašo priede Nr. 1.

5. Atsižvelgiant į nuolat kintančias Bibliotekos veiklos sąlygas ir aplinką, rizikos valdymas atliekamas nuolat ir (arba) periodiškai. Dėl šios priežasties vidaus kontrolės politikos turinys nuolat peržiūrimas ir atnaujinamas.

**III SKYRIUS
VIDAUS KONTROLĖ
PIRMASIS SKIRSNIS
VIDAUS KONTROLĖS TIKSLAI IR JŲ ĮGYVENDINIMAS**

6. Bibliotekos direktorius, siekdamas veiklos planavimo dokumentuose numatytų tikslų, kuria vidaus kontrolę pagal vidaus kontrolės tikslus, nustatytus Įstatyme.

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

8. Vidaus kontrolė Bibliotekoje įgyvendinama atsižvelgiant į Bibliotekos veiklos ypatumus (kuriuos lemia jos organizacinė struktūra, dydis, reguliavimo lygis, rizika, veiklos aplinka,

sudėtingumas, veiklos sritis ir kiti ypatumai), laikantis vidaus kontrolės principų, apimant vidaus kontrolės elementus, nustatant Bibliotekos direktoriaus, vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančių darbuotojų, integruojant vidaus kontrolę į Bibliotekos veiklą, apimant pagrindinius valdymo procesus (planavimą, atlikimą ir stebėseną) ir Įstaigos veiklą reglamentuojančius teisės aktus bei Bibliotekos direktoriaus įsakymus, nustatytas vidaus taisykles, instrukcijas ir kitus vidaus kontrolės sistemos dokumentus, kurie, atsižvelgiant į pokyčius ir nuolat tobulinant ir keičiant vidaus kontrolę, periodiškai peržiūrimi ir aktualizuojami. Bibliotekos veiklą reglamentuojančių teisės aktų sąrašas atskleidžiamas šio Aprašo priede Nr. 2. Bibliotekos direktoriaus įsakymų, nustatytų vidaus taisyklių, instrukcijų ir kitų vidaus kontrolės sistemos dokumentų sąrašas atskleidžiamas šio Aprašo priede Nr. 3.

IV SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS PRINCIPAI

9. Bibliotekos direktorius, siekdamas veiklos planavimo dokumentuose Įstaigai numatytų tikslų, įgyvendina vidaus kontrolę laikydamasis vidaus kontrolės principų, nustatytų Įstatyme.

V SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS ELEMENTAI

10. Vidaus kontrolė reglamentuojama nustatant Bibliotekos tikslus, organizacinę struktūrą, veiklos sritis ir procedūras (pavyzdžiui: struktūrinėse schemose, politikose, tvarkų aprašuose, taisyklėse ir kituose dokumentuose).

11. Bibliotekos direktorius, siekdamas veiklos planavimo dokumentuose Įstaigai numatytų tikslų, įgyvendina vidaus kontrolę, apimančią vidaus kontrolės elementus, nustatytus Įstatyme.

12. **Kontrolės aplinka** apima organizacinę struktūrą (detalizuojamą pareigybių sąrašą, padalinių nuostatuose ir darbuotojų pareigybių aprašymuose); personalo valdymo politiką ir praktiką; kompetenciją; profesinio elgesio principus ir taisykles; kt.

13. **Rizikos vertinimas** apima rizikos veiksnių nustatymą; rizikos veiksnių analizę ir vertinimą; toleruojamos rizikos nustatymą; reagavimo į riziką numatymą. Atliekant korupcijos prevencijos veiklą, Įstaigoje Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos Įstatyme numatyta tvarka atliekamas korupcijos pasireiškimo tikimybės vertinimas.

14. **Kontrolės veikla** apima kontrolės priemonių parinkimą ir tobulinimą; technologijų naudojimą; politikų ir procedūrų taikymą. Bibliotekos veikla organizuojama taip, kad būtų tinkamai atskirtos darbuotojų funkcijos, stengiantis užtikrinti galimų interesų konfliktų, sukčiavimo, korupcijos apraiškų, tyčinių klaidų bei kitų neteisėtų veikų pasireiškimų tikimybės sumažinimą ir (arba) fiksavimą laiku.

15. **Informavimas ir komunikacija** įgyvendinami laikantis Bibliotekos reputacijos valdymo politikos ir apima informacijos naudojimą; vidaus ir išorės komunikacijas. Siekiant užtikrinti tinkamą asmens duomenų apsaugą ir su tuo susijusių teisės aktuose nustatytų reikalavimų vykdymą, asmens duomenys Bibliotekoje yra tvarkomi Bibliotekos direktorius nustatyta tvarka.

16. **Stebėseną** apima nuolatinę stebėseną kasdien ir (ar) periodinius vertinimus, atliekamus kitų Bibliotekos išorės audito vykdytojų bei veiklos vertintojų; trūkumų vertinimą ir pranešimą apie juos. Bibliotekoje sudarytos galimybės apie galimus trūkumus ir (ar) įtarimus, ypač susijusius su korupcija ir sukčiavimu, pranešti anonimiškai ir užtikrinama pranešėjo apsauga. Nustačius tam tikrus neatitikimus, pažeidimus, sukčiavimo ar korupcijos atvejus ir kitokius faktus, liudijančius apie vidaus kontrolės sistemos trūkumus, ir kai tai nėra reglamentuota kituose vidiniuose teisės aktuose, Bibliotekos direktoriaus sprendimu gali būti atliekami konkretūs vertinimai, patikrinimai.

VI SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS DALYVIAI

17. Vidaus kontrolės dalyviai ir jų kompetencija nustatyta Įstatyme.

18. Bibliotekos direktorius, siekdamas veiklos planavimo dokumentuose Bibliotekos numatytų tikslų, organizuoja vidaus kontrolės kūrimą ir įgyvendinimą Įstaigoje.

19. Vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekantys darbuotojai (už priskirtų funkcijų vykdymą atsakingi Bibliotekos darbuotojai) prižiūri vidaus kontrolės įgyvendinimą Bibliotekoje ir jos atitiktį Bibliotekos direktoriaus nustatytai vidaus kontrolės politikai, atlikdami nuolatinę stebėseną, apimančią kiekvieną vidaus kontrolės elementą. Jie teikia Bibliotekos direktoriui informaciją apie vidaus kontrolės ir rizikos valdymo, vidaus kontrolės politikos įgyvendinimo trūkumus ir rizikos veiksnius.

VII SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS ANALIZĖ IR VERTINIMAS

20. Bibliotekos direktorius užtikrina, kad kiekvienais metais būtų atliekama vidaus kontrolės analizė, apimanti visus vidaus kontrolės elementus, kurios metu būtų įvertinami Bibliotekos veiklos trūkumai, pokyčiai, atitiktis nustatytiems reikalavimams (ar vidaus kontrolė įgyvendinama pagal Bibliotekos nustatytą vidaus kontrolės 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.

21. Atlikus vidaus kontrolės analizę ir vertinimą, Bibliotekos direktorius gali siūlyti vidaus audito tarnybai atlikti tam tikrų Bibliotekos veiklos sričių vidaus auditą.

22. Vidaus kontrolė nuolat tobulinama, atsižvelgiant į vidaus kontrolės analizės ir vertinimo rezultatus (pateiktas rekomendacijas ir pasiūlymus).

23. Vidaus kontrolė analizuojama ir vertinama vadovaujantis Įstatyme bei finansų ministro įsakyme nustatytais reikalavimais bei atsižvelgiant į Rekomendacines vidaus kontrolės sukūrimo, veikimo ir tobulinimo, jos vertinimo gaires viešojo sektoriaus subjektams (prieiga internete: [https://finmin.lrv.lt/uploads/finmin/documents/files/VIDAUS_KONTROLE_GAIRES_2014-06-16%20\(10\).pdf](https://finmin.lrv.lt/uploads/finmin/documents/files/VIDAUS_KONTROLE_GAIRES_2014-06-16%20(10).pdf))

24. Bibliotekos priimami sprendimai dėl kokybės vadybos sistemos diegimo, kuri padėtų efektyviau atlikti Bibliotekos vidaus kontrolės analizę ir vertinimą, nes Bibliotekos veikla būtų apibrėžta vykdomų procesų pagrindu.

VIII SKYRIUS INFORMACIJOS APIE VIDAUS KONTROLĖS ĮGYVENDINIMĄ TEIKIMAS

25. Informacijos, kaip įgyvendinama vidaus kontrolė, apibendrinimą pagal atsakingų Bibliotekos darbuotojų pateiktą informaciją organizuoja Bibliotekos direktoriaus įsakymu paskirti Bibliotekos darbuotojai.

26. Bibliotekos direktorius kiekvienais metais iki kovo 1 dienos Finansų ministerijos rašytiniu prašymu, pateiktu ataskaitinių metų pabaigoje, teikia Finansų ministerijai finansų ministro įsakyme nurodytą informaciją apie vidaus kontrolės įgyvendinimą Įstaigoje per praėjusius metus.

Bibliotekos vidaus kontrolės politika

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

Rengiant vidaus kontrolės politiką buvo atsižvelgta į tarptautiniu mastu pripažintą gerąją praktiką, kuri remiasi COSO (angl. Committee on Sponsoring Organisations of the Treadway Commission's) vidaus kontrolės integruota sistema.

Vidaus kontrolės sistemos elementas	Taikomas integruotos vidaus kontrolės sistemos elemento principas	Taikomo vidaus kontrolės elemento principo tikslas ir jo paaiškinimas	Vidaus kontrolės dalyvis	Įstaigos dokumentai (nuostatai, pareigybių aprašymai ir kiti dokumentai), kuriuose nustatytos vidaus kontrolės dalyvių pareigos ir atsakomybė
1	2	3	4	
Kontrolės aplinka	Profesinio elgesio principai ir taisyklės	<p><i>Aukštų skaidrumo standartų apsibrėžimas, deklaravimas ir jų laikymasis</i></p> <p>Vadovai ir darbuotojai privalo būti asmeniškai ir profesiniu požiūriu sąžiningi ir palaikyti tam tikrą kompetencijos lygį, leidžiantį jiems suprasti gerų vidaus kontrolės priemonių kūrimo, įgyvendinimo ir palaikymo svarbą bei siekti bendrųjų vidaus kontrolės tikslų.</p> <p>Įstaigoje pozityvi kontrolės aplinka kuriama šiomis priemonėmis: kuriant pozityvią etinę atmosferą, nustatant tinkamo elgesio gaires, pašalinant neetišką elgesį skatinančius veiksnius, prireikus, užtikrinant drausmę, parengiant rašytinį darbuotojų elgsenos kodeksą / taisykles, užtikrinant tinkamą interesų konfliktų valdymą.</p> <p>Vadovai ir darbuotojai privalo nuolat laikytis pozityvaus ir palaikančio požiūrio vidaus kontrolės priemonių atžvilgiu ir jį</p>	Vadovybė (direktorius, direktoriaus pavaduotojas), skyrių vedėjai, profesionalūs bibliotekininkai, kvalifikuoti specialistai, techniniai darbuotojai)	Darbo tvarkos aprašas, Korupcijos prevencijos programa, Darbo apmokėjimo tvarkos aprašas

1	2	3	4	
		demonstruoti. Visi darbuotojai pagal kompetenciją turi nuosekliai vykdyti kontrolės procedūras, esant poreikiui, turi teikti pasiūlymus kontrolės procedūrų tobulinimui veiklos srityje, kurioje vykdo funkcijas. Vadovai palaiko ir skatina darbuotojus už vidaus kontrolės sistemos tobulinimą.		
	Kompetencija	<p><i>Efektyvus personalo valdymas ir atranka. Tinkamas vidaus kontrolės suvokimo skatinimas</i></p> <p>Įstaigoje užtikrinama, kad darbuotojai turėtų ir palaikytų pareigoms atlikti reikiamą kompetencijos lygį. Taip pat užtikrinama, kad funkcijas vykdo kvalifikuotas ir kompetentingas personalas, nekeliama pertekliniai reikalavimai pareigybėms, pareigybių aprašymuose tinkamai įtvirtintos vykdomos funkcijos.</p> <p>Kompetencijos ir kvalifikacijos lygio užtikrinimui galimi taikomi veiksmai: esamų darbuotojų mokymas, perkvalifikavimas, mentorystė, pareigų perskirstymas, kompetentingų asmenų įdarbinimas ar samdymas.</p>	Vadovybė (direktorius, direktoriaus pavaduotojas), skyrių vedėjai, profesionalūs bibliotekininkai, kvalifikuoti specialistai.	Padalinių nuostatai, direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo, skyrių vedėjų, profesionalių bibliotekininkų, kvalifikuotų specialistų pareigybių aprašymai.
	Valdymo filosofija ir vadovavimo stilius	<p><i>Pozityvaus vidaus kontrolės taikymas asmeniniu pavyzdžiu</i>, („tono iš viršaus“, atsakomybių nustatymo pagrindiniai principai)</p> <p>Vadovybė visada palaiko vidaus kontrolę, veikia savarankiškai ir kompetentingai, vadovauja įstaigai ir užtikrina kontrolės procedūrų taikymą savo pavyzdžiu.</p> <p>Vadovybė imasi priemonių, kad būtų išanalizuota įstaigos aplinka, identifikuotos įstaigos stiprybės, silpnybės, galimybės ir grėsmės, įvertinta veiklos rizika ir priimti sprendimai dėl rizikų valdymo, užtikrinta aiški informavimo ir komunikavimo veikla bei nuolatinė vidaus kontrolės stebėseną ir priimami savalaikiai sprendimai dėl vidaus kontrolės tobulinimo (užtikrina įstaigai priimtinos ir aukštus veiklos skaidrumo standartus atitinkančios vidaus kontrolės politikos nustatymą).</p> <p>Vadovybė priima sprendimus dėl vidaus kontrolės padalinio steigimo, ar atsakingo asmens paskyrimo arba darbo grupės</p>	Vadovybė (direktorius, direktoriaus pavaduotojas), skyrių vedėjai.	Padalinių nuostatai, direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo, skyrių vedėjų pareigybių aprašymai.

1	2	3	4	
		<p>sudarymo, siekiant užtikrinti nuoseklų vidaus kontrolės sistemos įdiegimą ir nuolatinį jos palaikymą bei tobulinimą.</p> <p><i>Efektyvus kontrolės (kuravimo) sričių paskirstymas</i></p> <p>Įstaigoje aiškiai nustatytos pagrindinės įgaliojimų ir atsakomybės sritys (pvz., įsakymu dėl kuravimo sričių), aiškiai apibrėžti atsakomybių padalijimo principai.</p> <p>Užtikrinama, kad visos įstaigos veiklos sritys yra priskirtos įstaigos vadovybei ir administracijos padaliniais. Visi vykstantys procesai / vykdomos funkcijos priskirtos atsakingiems darbuotojams (procesų valdytojams), jie apibrėžti aiškiai, užtikrinama, kad būtų taikoma vieninga procesų vykdymo praktika.</p> <p>Nustatyti tinkamiausi (atitinkantys įstaigos poreikius) valdymo principai.</p>	<p>Vadovybė (direktorius, direktoriaus pavaduotojas), skyrių vedėjai.</p>	<p>Padalinių nuostatai, direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo, skyrių vedėjų pareigybių aprašymai..</p>
	<p>Organizacinė struktūra</p>	<p><i>Išsamus suinteresuotųjų šalių poreikių ir lūkesčių supratimas</i></p> <p>Dėl esamo ar galimo poveikio įstaigos gebėjimui nuolat vykdyti į „klientą“ (fizinį ar juridinį asmenį) orientuotas funkcijas (tiekti „produktus“ ir teikti paslaugas), atitinkančius realius „kliento“ ir taikytinų įstatymų bei jų įgyvendinamųjų teisės aktų reikalavimus, įstaiga įsivertina ir apsibrėžia:</p> <p>a) suinteresuotąsias šalis, gaunančias įstaigos veiklos produktus;</p> <p>b) šių suinteresuotųjų šalių reikalavimus, poreikius.</p> <p>Įstaiga turi vykdyti nuolatinę stebėseną ir analizuoti informaciją apie šias suinteresuotąsias šalis ir jų reikalavimus bei poreikius, o funkcijų vykdymą paversti ne savitiksliu, o aiškiai tikslingu procesu.</p>	<p>Vadovybė (direktorius, direktoriaus pavaduotojas), skyrių vedėjai. Komplektavimo taryba</p>	<p>Bibliotekos ir padalinių metiniai planai, Komplektavimo tarybos dokumentai (nuostatai, protokolai), Naudojimosi biblioteka Taisyklės, Naudojimosi kompiuteriais ir internetu taisyklės.</p>
		<p><i>Įstaigos ir jos konteksto supratimas</i></p> <p>Įstaiga nusistato vidaus ir išorės veiksnius, kurie svarbūs įstaigos paskirčiai ir strateginei kryptčiai bei daro įtaką jos galimybėms pasiektinamąs tikslus ir rezultatus.</p> <p>Įstaiga atlieka informacijos apie šiuos vidaus ir išorės veiksnius monitoringą ir vertinamąją analizę (veiksniai - teigiamos ir neigiamos aplinkybės bei sąlygos, į kurias atsižvelgtina).</p> <p>Atliekant analizę gali būti naudojamosi SSGG įrankiu - matrica.</p>	<p>Vadovybė (direktorius, direktoriaus pavaduotojas), skyrių vedėjai.</p>	<p>Bibliotekos ir padalinių metiniai planai.</p>

1	2	3	4	
		<p>Išorinio konteksto analizei gali būti taikoma PEST analizė, kurios metu atsižvelgiama į veiksnius, atsirandančius dėl teisinės, technologinės, kultūrinės, socialinės ir ekonominės aplinkos.</p> <p>Vidaus konteksto vertinimas atliekamas atsižvelgiant į veiksnius, susijusius su institucijos vertybėmis, kultūra, žiniomis ir veiksmingumu.</p>		
		<p><i>Tinkama struktūra, valdymo schema, įgaliojimų ir atsakomybių suteikimas ir dokumentavimas</i></p> <p>Tinkamo pavaldumo įstaigoje nustatymas. Nustatyta aiški valdymo schema, atitinkanti realius įstaigos poreikius, t. y. organizacinė struktūra efektyviausiai leidžia pasiekti įstaigos tikslų, užtikrina veiklos rezultatyvumą, efektyvumą ir ekonomiškumą. Pareigos paskirstytos tinkamai, funkcijos ir procesai nedubliuojami, visos veiklos sritys paskirstytos atsakingiems subjektams. Aiškiai apibrėžta vadovybės ir darbuotojų atsakomybė.</p> <p>Pagrindinės pareigos ir atsakomybė paskirstomi, siekiant sumažinti klaidų ar sukčiavimo riziką, t. y. pareigos atskiriamos.</p>	<p>Vadovybė (direktorius, direktoriaus pavaduotojas), skyrių vedėjai.</p>	<p>Darbo tvarkos aprašas, padalinių nuostatai, pareigybių aprašymai.</p>
		<p><i>Efektivas funkcijų ir atsakomybių už jas delegavimas arba paskirstymas, atskaitomybės principų nustatymas</i></p> <p>Vidurinės grandies vadovai turi reikiamo lygio nepriklausomumą nuovadovybės ir prižiūri vidaus kontrolės plėtojimą ir veiksmingumą.</p>	<p>Vadovybė (direktorius, direktoriaus pavaduotojas), skyrių vedėjai.</p>	<p>Darbo tvarkos aprašas, padalinių nuostatai, pareigybių aprašymai, Bibliotekos ir padalinių metiniai planai.</p>
		<p>Vadovybė, konsultuodamasi su vidurinės grandies vadovais, nustato struktūras, ataskaitų teikimo prievoles ir atitinkamus įgaliojimus ir atsakomybę siekiant tikslų.</p> <p>Užtikrinta pakankamai efektyvi procesų veikimo aplinka. Įstaiga nusistato, apsirūpina ir prižiūri aplinką, būtiną jos procesų veikimui ir produktų bei paslaugų reikalavimų atitikčiai pasiekti. Įstaigoje nustatyti aiškūs atsiskaitymo terminai ir būdai (atskaitomybės principai), atitinkantys funkcijos / proceso reikšmingumą ir įtaką įstaigos tikslų pasiekimui.</p>		
		<p><i>Funkcijų atitikties reikalavimams ir jų vykdymo kokybės apibrėžimas ir kontrolė</i></p>	<p>Vadovybė</p>	<p>Darbo tvarkos aprašas, padalinių nuostatai,</p>

1	2	3	4	
		<p>Aukščiausioji vadovybė nustato, įgyvendina ir prižiūri (apsibrėžtu periodiškumu) rezultatų kokybę: a) kuri būtų tinkama įstaigos paskirčiai ir kontekstui bei palaikytų jos strateginę kryptį; b) kuri pateiktų kokybės tikslų nustatymo gaires; c) kurioje būtų įsipareigojimas atitikti taikomus reikalavimus; d) kurioje būtų įsipareigojimas nuolat tobulinti vidaus kontrolės procesus ir sistemą. Įstaigoje turi būti nustatyti funkcijų vykdymo rezultato gavėjai (pagal atskiras, svarbiausias įstaigos funkcijas) ir apibrėžtas kiekvienos funkcijos vykdymo tikslas, kurį turi suprasti funkcijų vykdytojai. T. y. įstaigoje vykstantys procesai turi koreliuoti su vykdomomis funkcijomis. Įstaiga turi apibrėžti kokybės reikalavimus gautinam rezultatui, turi: a) nustatyti procesams reikalingus įvedinius ir norimus procesų išvedinius; b) nustatyti šių procesų seką ir sąveiką; c) nustatyti ir taikyti kriterijus bei metodus (įskaitant monitoringą, matavimus ir susijusius veiksmingumo rodiklius), reikalingus rezultatų via pagrindinei veiklai bei šių procesų valdymui laiduoti; d) nustatyti procesams reikalingus išteklius ir laiduoti aprūpinimą jais; e) priskirti atsakomybes ir įgaliojimus už šiuos procesus; f) atsižvelgti į riziką ir galimybes pagal nustatytus reikalavimus; g) vertinti šiuos procesus ir įgyvendinti pakeitimus siekiant laiduoti, kad procesai pasiektų norimus rezultatus; h) gerinti procesus ir kokybės vadybos sistemą.</p> <p>Įstaiga turi: a) prižiūrėti procesų veikimui būtinos apimties dokumentuotą informaciją; b) išsaugoti būtinos apimties dokumentuotą informaciją, reikalingą tikrumui, jog procesai vykdomi, kaip suplanuota</p>		pareigybių aprašymai, Bibliotekos ir padalinių metiniai planai.
		<p><i>Turimų (valdomų) išteklių apimtis ir svarbą atitinkanti struktūra</i></p> <p>Įstaigos struktūra atitinka realius poreikius ir: a) nustato reikalingą kompetenciją asmenims, atliekantiems darbą, kuris valdomas organizacijos ir daro įtaką rezultatų pasiekimui ir jų kokybei; b) laiduoja, kad dirbantys asmenys turėtų kompetenciją, pagrįstą tinkamu išsilavinimu, mokymu bei patirtimi; c) kur tinka, imtasi veiksmų būtinai kompetencijai įgyti bei šių veiksmų rezultatų vumui</p>	Vadovybė	Darbo tvarkos aprašas, pareigybių aprašymai.

1	2	3	4	
		<p>įvertinti, d) išsaugo atitinkamą dokumentuotą informaciją kompetencijai įrodyti.</p> <p><i>Tinkama psichologinė ir fizinė aplinka</i></p> <p>Tinkama psichologinė ir fizinė aplinka apima tiek įstaigos socialinio ir psichologinio mikroklimato (tolerantiška, nekelianti streso ir užtikrinanti emocinį saugumą, nediskriminacinė, pagarbi atmosfera), tiek ir kitų darbo sąlygų (pvz., temperatūros, drėgmės, šviesos, oro judėjimo, higienos, triukšmo ir kt.) atitikties visuotinai priimtoms normoms (etikos principams ir higienos normoms) reikalavimus.</p>	Vadovybė (direktorius, direktoriaus pavaduotojas), skyrių vedėjai.	Darbo tvarkos aprašas.
	Personalo valdymo politika ir praktika	<p><i>Personalo valdymo politikos kryptis – pagarba, ugdytas, palaikymas ir vertinimas</i></p> <p>Įstaigos formuojama personalo politika skatina pritraukti, ugdyti ir išlaikyti kompetentingus darbuotojus.</p> <p>Įstaigoje skatinamas asmeninis darbuotojo indėlis į vidaus kontrolės sistemos tobulinimą, taip pat pozityviai vertinamos visos su tuosusijusios iniciatyvos, skatinamas kuo didesnis darbuotojo asmeninis įsitraukimas į vidaus kontrolės sistemos kūrimą, diegimą ir supratimą. Nustatytu periodiškumu ir lygiu vykdoma užduočių vykdymo ir procedūrų laikymosi kontrolė. Įdiegtos pakankamos techninės priemonės pakankamai vidaus kontrolei užtikrinti ir funkcijoms vykdyti. Parengtos reikiamos taisyklės ir procedūrų aprašai, kurių vykdymo kontrolė užtikrinama visais organizaciniais lygiais. Nustatytų reikalavimų ir procedūrų neatitinkantys veiklos rezultatai laikomi nepriimtinais.</p> <p>Vadovybė nustato darbuotojų atsakomybę už vidaus kontrolės procedūrų laikymąsi vykdant priskirtas funkcijas.</p>	Vadovybė, darbuotojai, Kaimo bibliotekų darbuotojai	Metiniai veiklos planai
Rizikos vertinimas	Rizikos veiksnių nustatymas	<p><i>Rizikos vertinimo proceso organizavimas veiklos planavimo procese</i></p> <p>Įstaigoje kartu su veiklos planavimo procesu organizuojamas pagrindinių rizikos veiksnių nustatymas. Tinkamas tikslų iškėlimas – veiksmingo rizikos valdymo prielaida. Veiklos rizikų nustatymas atliekamas vertinant išorės ir vidaus veiksnius, vertinimas gali būti atliekamas atsižvelgiant į PEST bei SSGG analizę.</p>	Vadovybė, skyrių vedėjai	Metiniai veiklos planai

1	2	3	4	
		<p>Vadovybė nustato, kad požiūrį į rizikos vertinimą lemia rizikos veiksmų nustatymas atsižvelgiant į pagrindinius įstaigos tikslus. Įstaiga periodiškai vertina teisės aktais nustatytos veiklos krypties (tikslų, uždavinių, funkcijų) ir faktiškai vykdomos veiklos atitiktį, atlieka vykdomų procesų atitiktį tikslams, uždaviniams analizę, taip pat analizuoja tikslų atitiktį hierarchiškai aukštesniems planavimo dokumentams. Įstaigos vadovybė užtikrina, kad periodiškai būtų atliekama veiklos rezultatų pasiekimo lygio analizė. Įstaigos veiklos rezultatų pasiekimo planavimas vykdomas atsižvelgiant į galimas veiklos vykdymo rizikas.</p>		
		<p><i>Reikšmingų veiklos rizikos veiksmų (įskaitant korupcijos) nustatymas ir rizikos veiksmų sąrašo sudarymas</i></p> <p>Veiklos planavimo proceso metu atliekamos išorinių bei vidinių veiksmų įtakos veiklos rezultatyvumui analizės pagrindu kasmet peržiūrimas rizikų veiksmų sąrašas. Su pagrindiniais įstaigos tikslais ir uždaviniais susijusi rizika svarstoma ir vertinama suformuluojant keletą stambių rizikos veiksmų grupių ir, esant būtinybei, papildant (patikslinant) rizikos veiksmų sąrašą.</p>	<p>Vadovybė, skyrių vedėjai</p>	<p>Metiniai veiklos planai</p>
	<p>Rizikos veiksmų analizė</p>	<p><i>Rizikos veiksmų įtakos įstaigos veiklai nustatymas</i></p> <p>Įstaigoje įvertinamas nustatytų rizikos veiksmų reikšmingumas ir jų pasireiškimo tikimybė bei poveikis veiklai. Atliekant rizikos veiksmų analizę rizikos veiksniai sugrupuojami pagal jų svarbą įstaigos veiklai. Organizuojama identifikuotų jautriausių ir reikšmingiausių veiklos vykdymo, išteklių valdymo ir korupcijos pasireiškimo tikimybės rizikų analizė ir vertinimas.</p>	<p>Vadovybė, skyrių vedėjai</p>	<p>Metiniai veiklos planai, Korupcijos prevencijos programos</p>
<p>Toleruojamos rizikos nustatymas</p>	<p><i>Vidaus kontrolės, atitinkančios tinkamumo, efektyvumo ir optimalumo principus, diegimas</i></p> <p>Užtikrinama, kad įstaigoje nustatoma toleruojama rizika, kurios valdyti nėra poreikio ar galimybės (gali būti toleruojama</p>			

1	2	3	4	
		nereikšmingarizika, kurios pasireiškimo tikimybė maža, o priemonių rizikai mažinti sąnaudos yra didelės).		
	Reagavimo į riziką numatymas	<p><i>Tinkamiausio rizikos valdymo būdo parinkimas</i></p> <p>Įstaigos vadovybė įstaigos veiklos rizikos analizės pagrindu, organizuoja priemonių, mažinančių / eliminuojančių rizikos pasireiškimą, numatymą (organizuoja rizikos valdymą). Vienos svarbesnių rizikos valdymo priemonių - vadovybė nustato pakankamas ir efektyvias išteklių valdymo ir naudojimo procedūras, asmeniniu pavyzdžiu demonstruoja efektyvaus išteklių valdymo politiką, užtikrina periodinės nustatytų procedūrų laikymosi analizės atlikimą, užtikrina korupcijos pasireiškimo tikimybės nustatymo procedūrų atlikimą.</p> <p>Kompetentingų specialistų vertinimo pagrindu 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, rizikos perdavimas, rizikos toleravimas, rizikos vengimas.</p>	Vadovybė, skyrių vedėjai	Metiniai veiklos planai, Korupcijos prevencijos programos
		Rizikos mažinimas – veiksmai, kuriais siekiama sumažinti rizikos pasireiškimo tikimybę ir (ar) poveikį veiklai iki toleruojamos rizikos. Rizika mažinama nustatant papildomas kontrolės priemones (tobulinant veiklos sričių procesus). Prireikus parengiamas rizikos valdymo planas, numatant jame rizikos mažinimo priemones, jų įgyvendinimo terminus ir atsakingus už priemonių įgyvendinimą darbuotojus.		
		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 – viešojo juridinio asmens veiklos (ar jos dalies) nutraukimas, kai rizikos valdymo priemonėmis neįmanoma sumažinti veiklos rizikos iki toleruojamos rizikos.		

1	2	3	4	
Kontrolės veikla	Kontrolės priemonių parinkimas ir tobulinimas	<p><i>Parenkamos, taikomos ir tobulinamos riziką iki toleruojamos rizikosmažinančios kontrolės priemonės</i></p> <p>Įstaigoje taikomos tiek preventyvios, tiek ir reaktyvios kontrolės veiklos procedūros. Vidaus kontrolės trūkumų prevencija, naudojant tokias priemones kaip reikalavimas vadovams periodiškai atlikti veiklos srities, už kurią jie yra atsakingi, vidaus kontrolės veiklos įsivertinimus, yra labiau skatintinas kontrolės veiklos būdas. Savalaikis tiek veiklos trūkumų, tiek ir vidaus kontrolės sistemos efektyvumo trūkumų aptikimas ir nuolatinis taisymas (tobulinimas) - būtina kontrolės veiklos plėtojimo ir tobulinimo dalis. Vadovybė įsipareigoja skatinti ir palaikyti vidaus kontrolės sistemos tobulinimą inicijuojančius darbuotojus. Vadovybė skatina ir palaiko kontrolės procedūrų vykdymo iniciatyvą tiek iš viršaus į apačią, tiek ir iš apačios į viršų.</p> <p>Įstaigoje taikomos kontrolės priemonės: įgaliojimų, leidimų suteikimas; prieigos kontrolė; funkcijų atskyrimas; veiklos ir rezultatų peržiūra; veiklos priežiūra.</p>	Vadovybė, skyrių vedėjai, kaimo bibliotekų profesionalūs bibliotekininkai	Metiniai veiklos planai, Korupcijos prevencijos programos
		<p>Įgaliojimų, leidimų suteikimas – užtikrinama, kad būtų atliekamos tik įstaigos vadovo nustatytos procedūros.</p>		Asmens duomenų tvarkymo taisyklės, Duomenų subjektų teisių įgyvendinimo bibliotekoje aprašas, Bibliotekos darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika, Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka, Vaizdo duomenų tvarkymo bibliotekoje

1	2	3	4	
				taisyklės
		Prieigos kontrolė – sumažinama rizika, kad turtu ir dokumentais naudosis neįgaloti (nepaskirti) asmenys ir kad turtas ir dokumentai bus neapsaugoti nuo neteisėtų veikų.		
		Funkcijų atskyrimas – įstaigos padalinių uždaviniai ir funkcijos priskiriami atitinkamoms darbuotojų pareigybėms, kad darbuotojui (-ams) nebūtų pavesta kontroliuoti visų funkcijų (leidimo suteikimo, atlikimo, registravimo ir patikrinimo), siekiant sumažinti klaidų, apgaulių ir kitų neteisėtų veikų riziką.		
		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.		
	Technologijų pasitelkimas	<p>Veiklos procesų atsekamumo ir veiklos įrašų patikimumo užtikrinimas, apgaulių ir piktnaudžiavimo bei netinkamo veiklos vykdymo rizikos mažinimas</p> <p>Įstaigoje įsipareigojama pagal galimybes didinti procesų valdymo skaitmenizavimą, parinkti, įdiegti, taikyti ir tobulinti technologijų naudojimą veikloje (valdymo ir kontrolės mechanizmų, užtikrinančių įstaigos informacinių technologijų sistemų veiklą bei tinkamą nustatytų veiklos priemonių kontrolę, kūrimas, saugos politikos taikymas, informacinių technologijų įsigijimo, priežiūros ir palaikymo procesų kontrolė ir kita galima veikla).</p> <p>Įstaigoje minimaliai siekiama užtikrinti tinkamą užduočių, sandorių ir veiklos procesų registravimą ir apskaitą, turto ir informacijos apsaugojimą nuo netinkamo naudojimo ir švaistymo ir ribų nustatymą, kiek konkretus darbuotojas gali valdyti informacijos, taip pat prisiimti įsipareigojimų įstaigos vardu.</p>	Vadovybė (direktorius, direktoriaus pavaduotojas), skyrių vedėjai, profesionalūs bibliotekininkai, kvalifikuoti specialistai.	Lietuvos integralios bibliotekų informacijos sistemos (LIBIS) duomenų saugos nuostatai, Bibliotekos fondo apsaugos nuostatai, Naudojimosi kompiuteriais ir internetu taisyklės, Naudojimosi biblioteka taisyklės.

1	2	3	4	
	<p>Politikos ir procedūrų taikymas</p>	<p><i>Tinkamai organizuoti ir vykdyti įrašų fiksavimą ir atsekamumą, tokiu būdu didinant įstaigos veiklos skaidrumą</i></p> <p>Įstaigoje siekiama užtikrinti, kad kontrolės veikla įgyvendinama taikant atitinkamas įstaigos politikas ir procedūras, įtvirtintas rašytiniuose dokumentuose. Vidaus kontrolė reglamentuojama nustatant įstaigos tikslus, organizacinę struktūrą, veiklos sritis ir vidauskontrolės procedūras (pavyzdžiui, struktūrinėse schemose, politikose, tvarkų aprašuose, taisyklėse, funkcijų vykdymo instrukcijose, procesų aprašuose, ir kituose dokumentuose). Detalios vidaus kontrolės procedūros apima: finansų, turto, įsipareigojimų valdymą ir apskaitą, dokumentų apskaitą; greitą ir tinkamą sandorių ir įvykių apskaitą, įgaliojimų ir sandorių bei įvykių vykdymą ir informacijos apie tai fiksavimą, pareigų atskyrimą (įgaliojimų ir atsakomybių dekoncentravimą), procesų priežiūrą ir prieigą prie išteklių ir duomenų bei atskaitomumą už juos.</p> <p>Vadovai nustatytu periodiškumu lygina faktinius veiklos rezultatus su planuojamais arba numatomais rezultatais ir analizuoja skirtumus. Informacijos apdorojimas yra kontroliuojamas, pavyzdžiui, atliekamos įvestų duomenų taisymo patikros.</p> <p>Įstaigoje įvedama pakankama fizinė kontrolė, siekiant apsaugoti ir saugoti visą pažeidžiamą turtą. Prieiga prie išteklių ir duomenų suteikiama tik įgaliotiems asmenims. Paskirstoma ir palaikoma atsakomybė už jų saugojimą ir naudojimą. Sandoriams ir kitiems reikšmingiems įvykiams leidimą suteikia ir juos vykdo tik asmenys, turintys susijusius įgaliojimus. Sandoriai greitai apskaitomi, kad jie būtų aktualūs ir vertingi vadovybei kontroliuojant veiklą ir priimant sprendimus.</p> <p>Atliekama vidaus kontrolė ir visi sandoriai bei kiti reikšmingi įvykiai yra aiškiai patvirtinti dokumentais / įrašais, su kuriais galima bet kuriuo metu susipažinti.</p> <p>Užtikrinta sandorių tinkamo įgyvendinimo kontrolė, aiškiai paskirti kontrolę atliekantys asmenys, pagal galimybes suteikti įrankiai kontrolės funkcijos vykdymui (pvz., programinė įranga ar prieiga prie</p>	<p>Vadovybė (direktorius, direktoriaus pavaduotojas), skyrių vedėjai, centralizuota buhalterija, profesionalūs bibliotekininkai, kvalifikuoti specialistai.</p>	<p>Bibliotekos nuostatai, Visi vidaus tvarką reglamentuojantys dokumentai</p>

1	2	3	4	
		reikalingų duomenų).		
Informavimas ir komunikavimas	Informacijos naudojimas	<p><i>Naudojamos informacijos aktualumo, patikimumo ir teisingumo užtikrinimas. Informacijos valdymo principo „būtina žinoti“ užtikrinimas</i></p> <p>Įstaigoje užtikrinama, kad gaunama, rengiama ir naudojama aktuali, išsami, patikima ir teisinga informacija, atitinkanti jai nustatytus reikalavimus ir palaikanti vidaus kontrolės veikimą. Informacijos patikimumo lygmuo atitinka norminių teisės aktų reikalavimus. Jautri informacija valdoma ir naudojama griežtai laikantis saugos reikalavimų. Informaciją valdo ir naudoja tie darbuotojai, kuriems ji būtina funkcijų vykdymui.</p>	Vadovybė (direktorius, direktoriaus pavaduotojas), skyrių vedėjai, profesionalūs bibliotekininkai, kvalifikuoti specialistai	Bibliotekos nuostatai, padalinių nuostatai, Metiniai planai, Naudojimosi biblioteka taisyklės, darbo tvarkos taisyklės
	Vidaus komunikacija	<p><i>Nustatyta vidaus komunikavimo tvarka ir jos laikomasi. Nustatyti ir deklaruoti informacijos kanalai bei informacijos srautų kryptys</i></p> <p>Užtikrinama, kad įstaigoje informacijos perdavimas būtų nenutrūkstamas, apimantis visas įstaigos veiklos sritis ir organizacinę struktūrą. Tiek įstaigos vadovas, tiek darbuotojai turi būti informuoti apie veiklos rezultatus, pokyčius, riziką ir vidaus kontrolės veikimą. Vidaus informacijos vartotojai turi tarpusavyje keistis informacija ta apimtimi, kuri būtina funkcijų vykdymui. Įstaigoje informacijos srautų kryptis yra dvipusė: iš viršaus į apačią ir iš apačios į viršų. Visa reikalinga informacija turi pasiekti sprendimų priėmėjus ir funkcijų vykdytojus.</p>	Vadovybė (direktorius, direktoriaus pavaduotojas), skyrių vedėjai, profesionalūs bibliotekininkai, kvalifikuoti specialistai	Padalinių nuostatai, Metiniai planai, Darbo tvarkos taisyklės
	Išorės komunikacija	<p><i>Nustatyta išorės komunikavimo tvarka ir jos laikomasi. Nustatyti ir deklaruoti informacijos kanalai bei informacijos srautų kryptys</i></p> <p>Informacijos perdavimas išorės informacijos vartotojams ir informacijos gavimas iš jų naudojant viešajame juridiniame asmenyje įdiegtas komunikacijos priemones. Įgaliojimai teikti informaciją įstaigos vardu suteikiami pagal pareigas (vykdomas funkcijas) arba individualiai kiekvienu atskiru atveju (pvz.,</p>	Vadovybė (direktorius, direktoriaus pavaduotojas), skyrių vedėjai, profesionalūs bibliotekininkai,	Naudojimosi biblioteka taisyklės, Darbo tvarkos taisyklės

1	2	3	4	
		pavedimu). Išorės komunikacijoje užtikrinamas informacijos saugumas.	kvalifikuoti specialistai	
Stebėsena	Nuolatinės priežiūros ir/arba atskirų įvertinimų vykdymas	<p><i>Savalaikių prevencinių priemonių taikymo poreikio nustatymas</i></p> <p>Užtikrinama, kad atliekama reguliari viešojo juridinio asmens valdymo ir priežiūros veikla ir (ar) atskiri vertinimai, siekiant nustatyti, ar vidaus kontrolė viešajame juridiniame asmenyje įgyvendinama pagal įstaigos vadovo nustatytą vidaus kontrolės politiką ir ar ji atitinkamasikeitusias veiklos sąlygas: nuolatinė stebėsena ir (arba) periodiniai vertinimai</p> <p>Stebėsena vykdoma siekiant užtikrinti, kad kontrolės priemonės pasiektų pageidaujamą rezultatą. Įstaigos vidaus kontrolės būklė stebima per metinius vertinimus ir aukščiausiai vadovybei teikiamas ataskaitas. Parengiami ir stebimi veiklos rodikliai.</p> <p>Įstaigoje užtikrinama, kad nustačius bet kokią reikalavimų neatitinkančią, netaupią, nerezultatyvią ir neefektyvią veiklą yra imamasi būtinų vidaus kontrolės tobulinimo veiksnių, užtikrinančių trūkumų pašalinimą ir prevenciją ateityje.</p>	Vadovybė (direktorius, direktoriaus pavaduotojas), skyrių vedėjai, profesionalūs bibliotekininkai, kvalifikuoti specialistai, vidaus audita atliekantys subjektai	Metiniai planai, Darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašas, Inventorizacijos įsakymai
		Nuolatinė stebėsena – integruota į kasdienę įstaigos veiklą ir atliekamadarbuotojams vykdant reguliarią (atitinkamų įstaigos veiklos sričių) valdymo ir priežiūros veiklą bei kitus veiksmus pagal pavestas funkcijas (atliekant savo pareigas)		
		Periodiniai vertinimai – jų apimtį ir dažnumą lemia įstaigos rizikos vertinimas ir nuolatinės stebėsenos rezultatai (nustačius tam tikrus veiklos trūkumus). Jie dažniausiai atliekami vidaus auditorių ir kitų viešojo įstaigos audito vykdytojų.		
	Trūkumų vertinimas ir pranešimas apie juos	<p><i>Būtinų vidaus kontrolės diegimo ir tobulinimo priemonių taikymo poreikio nustatymas ir nuolatinio vidaus kontrolės tobulinimo proceso užtikrinimas</i></p> <p>Užtikrinama, kad apie vidaus kontrolės trūkumus įstaigoje, nustatytus nuolatinės stebėsenos ir (ar) periodinių vertinimų metu, turi būti informuotas įstaigos vadovas ir kiti sprendimus priimančios</p>	Vadovybė (direktorius, direktoriaus pavaduotojas), skyrių vedėjai, profesionalūs bibliotekininkai,	Metiniai planai, Darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašas, Inventorizacijos įsakymai

1	2	3	4	
		<p>darbuotojai.</p> <p>Nustačius ir pranešus apie silpną vidaus kontrolę, vadovybė įsipareigoja reaguoti į iškeltas problemas ir imtis ankstyvų taisomųjų veiksmų. Įstaigos tikslas – stebėti tolesnius veiksmus ir prireikus priimti pakartotinius korekcinis sprendimus. Naujos rizikos sritys, nustatytos audito metu, įtraukiamos į tolesnio audito planavimą.</p> <p>Audito ir vertinimo atlikimas grindžiamas nepriklausomumo principu. Vidaus kontrolės diegimo klausimais kreipiamasi dėl konsultacijų vadovybei (dėl sričių, kurioms kyla didžiausia rizika). Po vidaus auditų atlikimo diegiamos veiklos ir vidaus kontrolės tobulinimo priemonės.</p>	<p>kvalifikuoti specialistai, vidaus auditą atliekantys subjektai</p>	

Bibliotekos veiklą reglamentuojančių teisės aktų sąrašas

Įstaigos veiklą reglamentuoja šie bendrieji teisės aktai:

Lietuvos Respublikos Konstitucija

Įstatymai

Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymas
Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymas
Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymas
Lietuvos Respublikos profesinio mokymo įstatymas
Lietuvos Respublikos savanoriškos veiklos įstatymas
Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas
Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymo pakeitimo įstatymas

Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai

Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimas „Dėl bibliotekų renovacijos ir modernizavimo 2003 – 2013 metų programos patvirtinimo“
Dėl Lietuvos kultūros paveldo skaitmeninimo, skaitmeninio turinio saugojimo ir prieigos strategijos patvirtinimo
Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimas „Dėl dokumentų privalomųjų egzempliorių skaičiaus ir jų perdavimo bibliotekoms“

Lietuvos Respublikos kultūros ministro įsakymai

Lietuvos Respublikos kultūros ministro įsakymas „Dėl kultūros įstaigų darbuotojų profesinės veiklos ir etikos taisyklių patvirtinimo“
Lietuvos Respublikos kultūros ministro įsakymas „Dėl bibliotekos valdymo tobulinimo rekomendacijų patvirtinimo“
Lietuvos Respublikos kultūros ministro įsakymas „Dėl bendrosios bibliotekos apskaitos knygos ir bibliotekos dienoraščio formų patvirtinimo“
Lietuvos Respublikos Kultūros ministras „Dėl bibliotekų plėtros strateginių kryptų 2016-2022 metams patvirtinimo“
Lietuvos Respublikos kultūros ministro įsakymas „Dėl bibliotekos fondo apsaugos nuostatų patvirtinimo“
Lietuvos Respublikos kultūros ministro įsakymas „Dėl geriausio metų bibliotekininko vardo suteikimo ir premijų skyrimo nuostatų patvirtinimo“

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

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

Lietuvos Respublikos kultūros ministro įsakymas „Dėl Lietuvos bibliotekų tarybos nuostatų patvirtinimo“

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

Lietuvos Respublikos kultūros ministro įsakymas „Dėl bibliotekų veiklos norminių dokumentų ir Lietuvos standartų sąrašo patvirtinimo“

Kiti teisės aktai

Lietuvos integralios bibliotekų informacijos sistemos nuostatai

Lietuvos integralios bibliotekų informacijos sistemos duomenų saugos nuostatai

Molėtų rajono tarybos sprendimai

Dėl Molėtų rajono savivaldybės viešosios bibliotekos nuostatų patvirtinimo;

Dėl Molėtų rajono savivaldybės viešosios bibliotekos teikiamų paslaugų kainų nustatymo;

Dėl Molėtų rajono savivaldybės 2025 metų biudžeto patvirtinimo;

Dėl Molėtų rajono savivaldybės strateginio veiklos plano 2025-2027 metams patvirtinimo;

Dėl Molėtų rajono savivaldybės tarybos 2004 m. vasario 12 d. sprendimo Nr. B1-12 „Dėl Molėtų rajono Kazio Umbraso literatūrinės premijos“ pakeitimo.

Molėtų rajono savivaldybės mero potvarkiai

Dėl Molėtų rajono savivaldybės kultūros įstaigų 2024 m. metinių ataskaitų rinkinių patvirtinimo.

Vidaus kontrolės įgyvendinimo
Molėtų rajono savivaldybės viešojoje
bibliotekoje tvarkos aprašo
Priedas Nr. 3

BIBLIOTEKOS DIREKTORIAUS ĮSAKYMŲ, NUSTATYTŲ VIDAUS TAISYKLIŲ, INSTRUKCIJŲ IR KITŲ VIDAUS KONTROLĖS SISTEMOS DOKUMENTŲ SĄRAŠAS

Veiklos sritis	Taikantis administracijos padalinys / asmuo	Įsakymas, kuriuo patvirtinta tvarka / taisyklės	Įstaigos teisės aktas / dokumentas
1	2	3	4
Specialiosios funkcijos			
Skaitytojų aptarnavimas	Bibliotekos padaliniai: skyriai, kaimo bibliotekos	2025-01-21 įsakymas Nr. V-9 „Dėl naudojimosi Molėtų rajono savivaldybės viešąja biblioteka taisyklių patvirtinimo“	Naudojimosi Molėtų rajono savivaldybės viešąja biblioteka taisyklės
		2025-08-18 įsakymas Nr. V-44 „Dėl naudojimosi Molėtų rajono savivaldybės viešosios bibliotekos kompiuteriais ir internetu taisyklių patvirtinimo“	Naudojimosi Molėtų rajono savivaldybės viešosios bibliotekos kompiuteriais ir internetu taisyklės
		2025-10-27 įsakymas Nr. V-58 „Dėl Molėtų rajono savivaldybės viešosios bibliotekos informacijos rengimo ir teikimo asmenims su negalia jų pasirinktais prieinamais bendravimo būdais tvarkos aprašas“	Molėtų rajono savivaldybės viešosios bibliotekos informacijos rengimo ir teikimo asmenims su negalia jų pasirinktais prieinamais bendravimo būdais tvarkos aprašas
Bibliotekos fondo apsauga	Bibliotekos padaliniai: skyriai, kaimo bibliotekos	2025-10-23 įsakymas Nr. V-57 „Dėl Molėtų rajono savivaldybės viešosios bibliotekos direktoriaus 2022 m. kovo 14 d. įsakymo Nr. V-07 „Dėl Molėtų rajono savivaldybės viešosios bibliotekos fondo apsaugos nuostatų patvirtinimo“ pakeitimo“	Molėtų rajono savivaldybės viešosios bibliotekos fondo apsaugos nuostatai
		2016-12-31 įsakymas Nr. V-20 „Dėl skaitmeninio veiklos Molėtų rajono savivaldybės viešojoje bibliotekoje“	Molėtų rajono savivaldybės viešosios bibliotekos skaitmeninės kolekcijos nuostatai

1	2	3	4
		2023-09-01 įsakymas Nr. V-49 „Dėl Molėtų rajono savivaldybės viešosios bibliotekos fondo dokumentų įkainojimo tvarkos aprašo patvirtinimo“	Molėtų rajono savivaldybės viešosios bibliotekos fondo dokumentų įkainojimo tvarkos aprašas
		2023-09-01 įsakymas Nr. V-50 „Dėl Molėtų rajono savivaldybės viešosios bibliotekos dokumentų pripažinimo lygiaverčiais prarastiems arba nepataisomai sugadintiems dokumentams tvarkos aprašo patvirtinimo“	Molėtų rajono savivaldybės viešosios bibliotekos dokumentų pripažinimo lygiaverčiais prarastiems arba nepataisomai sugadintiems dokumentams tvarkos aprašas
		2023-09-01 įsakymas Nr. V-51 „Dėl Molėtų rajono savivaldybės viešosios bibliotekos dokumentų įkainojimo komisijos nuostatų patvirtinimo“	Molėtų rajono savivaldybės viešosios bibliotekos dokumentų įkainojimo komisijos nuostatai
		2023-09-01 įsakymas Nr. V-52 „Dėl Molėtų rajono savivaldybės viešosios bibliotekos rankraštinių dokumentų tvarkymo ir apsaugos nuostatų patvirtinimo“	Molėtų rajono savivaldybės viešosios bibliotekos rankraštinių dokumentų tvarkymo ir apsaugos nuostatai
		2007-03-02 įsakymas Nr. V-5 „Dėl komplektavimo tarybos nuostatų patvirtinimo“	Komplektavimo tarybos dokumentai (nuostatai, protokolai)
Bendrosios funkcijos			
Vidaus administravimas	Visi bibliotekos darbuotojai	2025-08-18 įsakymas Nr. V-45 „Dėl Molėtų rajono savivaldybės viešosios bibliotekos vidaus darbo tvarkos taisyklių patvirtinimo“	Molėtų rajono savivaldybės viešosios bibliotekos vidaus darbo tvarkos taisyklės
		-	Metiniai bibliotekos, padalinių veiklos planai
		2020-03-01 įsakymas Nr. V-08 „Dėl Molėtų viešosios bibliotekos pareigybių sąrašo ir aprašymų tvirtinimo“	Molėtų rajono savivaldybės viešosios bibliotekos Informacijos išteklių formavimo skyriaus nuostatai
		2023-04-27 įsakymas Nr. V-32 „Dėl Molėtų rajono savivaldybės viešosios bibliotekos vartotojų aptarnavimo skyriaus nuostatų patvirtinimo“	Molėtų rajono savivaldybės viešosios bibliotekos Vartotojų aptarnavimo skyriaus veiklos nuostatai
		2024-09-09 įsakymas Nr. V-24 „Dėl Molėtų rajono savivaldybės viešosios bibliotekos struktūrinio padalinio (kaimo bibliotekos) bendrieji bendrųjų nuostatų patvirtinimo“	Molėtų rajono savivaldybės viešosios bibliotekos struktūrinio padalinio (kaimo bibliotekos) bendrieji nuostatai

1	2	3	4
		<p>2020-06-01 įsakymas Nr. V-08 „Dėl Molėtų viešosios bibliotekos pareigybių sąrašo ir aprašymų tvirtinimo“</p> <p>2022-05-18 įsakymas Nr. V-19 „Dėl direktoriaus pavaduotojo pareigybės aprašymo tvirtinimo“</p> <p>2022-11-30 įsakymas Nr. V-38B „Dėl Molėtų rajono savivaldybės viešosios bibliotekos struktūros, pareigybių sąrašo ir pareigybių aprašymų patvirtinimo“</p> <p>2023-04-27 įsakymas Nr. V-33 „Dėl Molėtų rajono savivaldybės viešosios bibliotekos vartotojų aptarnavimo skyriaus pareigybių aprašymų patvirtinimo“</p> <p>2024-02-05 įsakymas Nr. V-6 „Dėl Molėtų rajono savivaldybės viešosios bibliotekos kaimo bibliotekų vyresniųjų bibliotekininkų pareigybių aprašymų patvirtinimo“</p> <p>2024-10-17 įsakymas Nr. V-30 „Dėl Molėtų rajono savivaldybės viešosios bibliotekos darbuotojų pareigybių aprašymų patvirtinimo“</p> <p>2025-07-07 įsakymas Nr. V-38 „Dėl Molėtų rajono savivaldybės viešosios bibliotekos darbuotojų pareigybių aprašymų patvirtinimo“</p>	<p>Molėtų rajono savivaldybės viešosios bibliotekos darbuotojų pareigybių aprašymai</p>
		<p>2025-12-29 įsakymas Nr. V-75 „Dėl Molėtų rajono savivaldybės viešosios bibliotekos direktoriaus 2021 m. kovo 30 d. įsakymo Nr. V-11 „Dėl vidaus kontrolės įgyvendinimo tvarkos aprašo tvirtinimo“ pakeitimo</p>	<p>Vidaus kontrolės įgyvendinimo Molėtų rajono savivaldybės viešojoje bibliotekoje tvarkos aprašas</p>
		<p>2023-12-29 įsakymas Nr. V-67 „Dėl atsakingo asmens už vidaus kontrolės politikos rengimą paskyrimo ir darbo grupės vidaus kontrolei įgyvendinti sudarymo“</p>	

1	2	3	4
		2023-12-29 įsakymas Nr. V-64 „Dėl Molėtų rajono savivaldybės viešosios bibliotekos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos aprašo patvirtinimo“	Molėtų rajono savivaldybės viešosios bibliotekos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos aprašas
		2025-01-10 įsakymas Nr. V-6 „Dėl Molėtų rajono savivaldybės viešosios bibliotekos darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“	Molėtų rajono savivaldybės viešosios bibliotekos darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašas
		2025-07-18 įsakymas Nr. V-43 „Dėl Molėtų rajono savivaldybės viešosios bibliotekos darbuotojų smurto ir (ar) priekabiavimo prevencijos politikos patvirtinimo“	Molėtų rajono savivaldybės viešosios bibliotekos darbuotojų smurto ir (ar) priekabiavimo prevencijos politika
		2025-12-12 įsakymas Nr. V-73 „Dėl tarnybinių ir netarnybinių lengvųjų automobilių įsigijimo, nuomos ir naudojimo Molėtų rajono savivaldybės viešojoje bibliotekoje tvarkos aprašo patvirtinimo“	Tarnybinių ir netarnybinių lengvųjų automobilių įsigijimo, nuomos ir naudojimo Molėtų rajono savivaldybės viešojoje bibliotekoje tvarkos aprašas
		2025-10-02 įsakymas Nr. V-55 „Dėl Molėtų rajono savivaldybės viešosios bibliotekos darbuotojų, turinčių teisę naudotis tarnybiniu automobiliu, sąrašo patvirtinimo“	Molėtų rajono savivaldybės viešosios bibliotekos darbuotojų, turinčių teisę naudotis tarnybiniu automobiliu, sąrašas
Duomenų sauga	Duomenų apsaugos pareigūnas ir visi bibliotekos darbuotojai	2018-05-08 įsakymas Nr. B-148	Lietuvos integralios bibliotekų informacijos sistemos (LIBIS) duomenų saugos nuostatai
		2025-11-13 įsakymas Nr. V-66 „Dėl Molėtų rajono savivaldybės viešosios bibliotekos direktoriaus 2022 m. rugsėjo 8 d. įsakymo Nr. V-30 „Dėl asmens duomenų tvarkymo LIBIS sistemoje ir portale www.ibiblioteka.lt veiklos įrašų patvirtinimo“ pakeitimo“	Asmens duomenų tvarkymo LIBIS sistemoje ir portale www.ibiblioteka.lt veiklos įrašai
		2019-12-30 įsakymas Nr. V-09 „Dėl asmens duomenų tvarkymo Molėtų rajono savivaldybės viešojoje bibliotekoje taisyklių patvirtinimo“ (2024-11-28 įsakymo Nr. V-42 redakcija)	Asmens duomenų tvarkymo Molėtų rajono savivaldybės viešojoje bibliotekoje taisyklės

1	2	3	4
		2019-12-30 įsakymas Nr. V-10 „Dėl duomenų subjektų teisių įgyvendinimo Molėtų rajono savivaldybės viešojoje bibliotekoje aprašo patvirtinimo“	Duomenų subjektų teisių įgyvendinimo Molėtų rajono savivaldybės viešojoje bibliotekoje aprašas
		2017-08-28 įsakymas Nr. V-06B „Dėl Molėtų viešosios bibliotekos darbuotojų asmens duomenų saugojimo politikos tvirtinimo“	Molėtų rajono savivaldybės viešosios bibliotekos darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika
		2017-08-28 įsakymas Nr. V-06C „Dėl Molėtų rajono savivaldybės viešosios bibliotekos informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarkos tvirtinimo“	Molėtų rajono savivaldybės viešosios bibliotekos informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka
		2018-05-29 įsakymas Nr. V-09A „Dėl vaizdo duomenų tvarkymo Molėtų rajono savivaldybės viešojoje bibliotekoje taisyklės“	Vaizdo duomenų tvarkymo Molėtų rajono savivaldybės viešojoje bibliotekoje taisyklės
		2022-06-09 įsakymas Nr. V-23 „Dėl darbuotojo sutikimo dėl asmens duomenų tvarkymo patvirtinimo“	Darbuotojo sutikimas dėl asmens duomenų tvarkymo
		2022-12-27 įsakymas Nr. V-50 „Dėl darbuotojo įsipareigojimo saugoti asmens duomenis patvirtinimo“	Darbuotojo įsipareigojimas saugoti asmens duomenis
Viešieji pirkimai	Viešųjų pirkimų komisijos, pirkimų organizatoriai ir iniciatoriai, prevencinę kontrolę atliekantis asmuo	2024-08-20 įsakymas Nr. V-18 „Dėl Molėtų rajono savivaldybės viešosios bibliotekos viešųjų pirkimų procese ir pirkimų vidaus kontrolėje dalyvaujančių atsakingų asmenų paskyrimo“	Pirkimo organizatorių, iniciatorių paskyrimo įsakymai
		2023-01-06 sprendimas Nr. B6-14	Molėtų rajono savivaldybės centralizuotų ir decentralizuotų viešųjų pirkimų vykdymo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašas

1	2	3	4
Apskaita	Vyriausiasis buhalteris	2025-12-31 įsakymas Nr. V-75 „Dėl Molėtų rajono savivaldybės viešosios bibliotekos buhalterinės apskaitos sąskaitų plano patvirtinimo“	Molėtų rajono savivaldybės viešosios bibliotekos buhalterinės apskaitos sąskaitų planas
		2023-09-01 įsakymas Nr. V-47 „Dėl Molėtų rajono savivaldybės viešosios bibliotekos finansų kontrolės taisyklių patvirtinimo“	Molėtų rajono savivaldybės viešosios bibliotekos finansų kontrolės taisyklės
		2021-12-31 įsakymas Nr. V-34 „Dėl Molėtų rajono savivaldybės viešosios bibliotekos buhalterinės apskaitos vadovo patvirtinimo“	Molėtų rajono savivaldybės viešosios bibliotekos buhalterinės apskaitos vadovas
		2022-12-30 įsakymas Nr. V-55 „Dėl Molėtų rajono savivaldybės viešosios bibliotekos inventorizacijos taisyklių patvirtinimo“	Molėtų rajono savivaldybės viešosios bibliotekos inventorizacijos taisyklės
Darbuotojų sauga	Už darbuotojų saugą atsakingas darbuotojas	2023-08-28 įsakymas Nr. V-45 „Dėl darbuotojų sveikatos tikrinimo“ 2023-08-28 įsakymas Nr. V-43 „Dėl darbuotojų supažindinimo su evakavimo planais“ 2025-06-04 įsakymas Nr. V-29 „Dėl atestacinės komisijos sudarymo“ 2025-06-04 įsakymas Nr. V-30 „Dėl atestacinės komisijos sudarymo“ 2025-06-04 įsakymas Nr. V-31 „Dėl atestacinės komisijos sudarymo“ 2025-06-09 įsakymas Nr. V-35 „Dėl informacijos apie administracines nuobaudas neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių, psichotropinių ar kitų psichiką veikiančių medžiagų darbuotojams“ 2025-06-11 įsakymas Nr. V-36 „Dėl darbuotojų saugos ir sveikatos vidinės kontrolės įstaigoje“ 2025-11-04 įsakymas Nr. V-62 „Dėl darbuotojų žinių patikrinimo gaisrinės saugos	Įsakymai, reglamentuojantys darbų saugą bibliotekoje

1	2	3	4
		klausimais komisijos sudarymo“ 2022-03-28 įsakymas Nr. V-10 „Dėl asmens, atsakingo už įstaigos priešgaisrinę saugą, paskyrimo“ 2023-12-29 įsakymas Nr. V-66 „Dėl atsakingo asmens už gesintuvų tikrinimą ir priežiūrą paskyrimo“	
		Patvirtinta 2022-08-17	Darbuotojų saugos ir sveikatos politika
		2022-03-22 įsakymas Nr. V-08 „Dėl darbuotojų instruktavimo darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais tvarkos aprašo patvirtinimo“	Molėtų rajono savivaldybės viešosios bibliotekos darbuotojų instruktavimo darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais tvarkos aprašas
		2025-06-09 įsakymas Nr. V-33 „Dėl darbuotojų mokymo ir žinių darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais tikrinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“	Darbuotojų mokymo ir žinių darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais tikrinimo tvarkos aprašas
		2022-08-17 įsakymas Nr. V-27 „Dėl nelaimingų atsitikimų darbe ir profesinių ligų prevencijos priemonių įgyvendinimo ir kontrolės tvarkos aprašo patvirtinimo“	Nelaimingų atsitikimų darbe ir profesinių ligų prevencijos priemonių įgyvendinimo ir kontrolės tvarkos aprašas
		2022-11-10 įsakymas Nr. V-36 „Dėl darbuotojų saugos ir sveikatos tarnybos“	Darbuotojų saugos ir sveikatos tarnybos nuostatai
		2021-07-30 įsakymas Nr. V-20 „Dėl darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų patvirtinimo“	Darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijos
		2021-07-30 įsakymas Nr. V-21 „Dėl darbuotojų instruktažų gaisrinės saugos klausimais tvarkos aprašo patvirtinimo“	Darbuotojų instruktažų gaisrinės saugos klausimais tvarkos aprašas
		2021-07-30 įsakymas Nr. V-22 „Dėl gaisrinės saugos instrukcijos patvirtinimo“	Molėtų rajono savivaldybės viešosios bibliotekos gaisrinės saugos instrukcija Nr. GS1
		2025-11-17 įsakymas Nr. V-67 „Dėl darbuotojų veiksmų kilus gaisrui plano patvirtinimo ir atsakingo asmens paskyrimo už darbuotojų evakavimą iš gaisro zonos“	Darbuotojų veiksmų kilus gaisrui planas

1	2	3	4
		2022-03-28 įsakymas Nr. V-09 „Dėl gesintuvų tikrinimo ir priežiūros tvarkos aprašo“	Gesintuvų tikrinimo ir priežiūros tvarkos aprašas
		2022-11-10 įsakymas Nr. V-35 „Dėl darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų laikymosi kontrolės tvarkos aprašo patvirtinimo“	Darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų laikymosi kontrolės tvarkos aprašas
		2025-06-09 įsakymas Nr. V-34 „Dėl darbuotojų neblaivumo ir apsvaigimo nuo psichiką veikiančių medžiagų nustatymo tvarkos aprašo patvirtinimo“	Darbuotojų neblaivumo ir apsvaigimo nuo psichiką veikiančių medžiagų nustatymo tvarkos aprašas
		2025-06-09 įsakymas Nr. V-35 „Dėl informacijos apie administracines nuobaudas neblaiviams ar apsvaigusiems nuo narkotinių, psichotropinių ar kitų psichiką veikiančių medžiagų darbuotojams“	Informacija darbuotojams
		2023-08-28 įsakymas Nr. V-44 „Dėl darbuotojų aprūpinimo asmeninėmis apsaugos priemonėmis“	Darbuotojų aprūpinimo asmeninėmis apsaugos priemonėmis tvarkos aprašas
Korupcijos prevencija	Už korupcijos prevenciją atsakingas darbuotojas	2024-05-09 įsakymas Nr. B6-182 „Dėl Molėtų rajono savivaldybės administracijos informacijos apie pažeidimus pagal Lietuvos Respublikos pranešėjų apsaugos įstatymą teikimo tvarkos aprašo patvirtinimo“	Molėtų rajono savivaldybės administracijos informacijos apie pažeidimus pagal Lietuvos Respublikos pranešėjų apsaugos įstatymą teikimo tvarkos aprašas
		2022-12-16 įsakymas Nr. V-42 „Dėl Molėtų rajono savivaldybės viešosios bibliotekos atsparumo korupcijai politikos patvirtinimo“	Molėtų rajono savivaldybės viešosios bibliotekos atsparumo korupcijai politika
		2022-12-16 įsakymas Nr. V-43 „Dėl Molėtų rajono savivaldybės viešosios bibliotekos, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“	Molėtų rajono savivaldybės viešosios bibliotekos, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašas

1	2	3	4
		2022-12-16 įsakymas Nr. V-44 „Dėl veiksmų Molėtų rajono savivaldybės viešajai bibliotekai gavus neteisėtą atlygį tvarkos aprašo patvirtinimo“	Veiksmų Molėtų rajono savivaldybės viešajai bibliotekai gavus neteisėtą atlygį tvarkos aprašas
		2022-12-16 įsakymas Nr. V-45 „Dėl Molėtų rajono savivaldybės viešosios bibliotekos privačių interesų deklaracijų pildymo, tikslinimo, papildymo ir pateikimo taisyklių ir darbuotojų, privalančių deklaruoti privačius interesus, sąrašo patvirtinimo“	Molėtų rajono savivaldybės viešosios bibliotekos privačių interesų deklaracijų pildymo, tikslinimo, papildymo ir pateikimo taisyklės Darbuotojų, privalančių deklaruoti privačius interesus, sąrašas
		2022-12-16 įsakymas Nr. V-46 „Dėl Molėtų rajono savivaldybės viešosios bibliotekos viešųjų ir privačių interesų derinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“	Molėtų rajono savivaldybės viešosios bibliotekos viešųjų ir privačių interesų derinimo tvarkos aprašas
		2022-12-30 įsakymas Nr. V-57 „Dėl Molėtų rajono savivaldybės viešosios bibliotekos etikos ir antikorupcinio elgesio kodekso patvirtinimo“	Molėtų rajono savivaldybės viešosios bibliotekos etikos ir antikorupcinio elgesio kodeksas
		2016-01-22 įsakymas Nr. V-03 „Dėl teisės aktų projektų antikorupcinio vertinimo Molėtų rajono savivaldybės viešojoje bibliotekoje tvarkos aprašo patvirtinimo“	Teisės aktų projektų antikorupcinio vertinimo bibliotekoje tvarkos aprašas
		2025-10-02 įsakymas Nr. V-56 „Dėl asmens, atsakingo už korupcijos prevenciją ir jos kontrolę“	