

TVIRTINU

Generalinė direktorė


Vilija Lapėnienė

LIETUVOS STATISTIKOS DEPARTAMENTO SUDAROMŲ SUTARČIŲ PROJEKTŲ DERINIMO VEIKLOS SRITIS

(Įstaiga, įmonė ir jos veiklos sritis, kurios analizė ir vertinimas atlikti einamaisiais metais)

VEIKLOS SRITIES VERTINIMO APRAŠYMAS

Lietuvos statistikos departamento sudaromų sutarčių projektų derinimo veiklos srities antikorupcinės analizės ir vertinimo darbo grupė 2018 metams, sudaryta Lietuvos statistikos departamento (toliau – departamentas) generalinio direktoriaus 2018 m. rugsėjo 12 d. įsakymu Nr. DĮ-201 „Dėl Lietuvos statistikos departamento sudaromų sutarčių projektų derinimo veiklos srities antikorupcinės analizės ir vertinimo darbo grupės 2018 metams sudarymo“ (toliau – darbo grupė).

(Subjektai, atlikę veiklos srities analizę ir vertinimą)

2018 metai

(Analizuotas laikotarpis)

1. VEIKLOS SRITIES ESAMOS SITUACIJOS VERTINIMAS

1.1. ESAMA SITUACIJA, VERTINIMO VEIKSMAI IR METODAI

Departamento sudaromų sutarčių projektų derinimo veiklos srities (toliau – veiklos sritis) esamos situacijos antikorupcinė analizė ir vertinimas atlikti vadovaujantis Finansų ministerijos ir finansų ministro valdymo sričiai priskirtų įstaigų, įmonių korupcijos prevencijos tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos finansų ministro 2007 m. rugsėjo 20 d. įsakymu Nr. 1K-261 „Dėl Finansų ministerijos ir finansų ministro valdymo sričiai priskirtų įstaigų, įmonių korupcijos prevencijos tvarkos aprašo patvirtinimo ir Finansų ministerijos korupcijos prevencijos koordinavimo ir kontrolės komisijos sudarymo“ (toliau – Finansų ministerijos korupcijos prevencijos tvarkos aprašas).

Analizės ir vertinimo tikslas – nustatyti veiklos sritį veikiančius išorinius, vidinius ar individualius rizikos veiksnius (sąlygas, įvykius ar aplinkybes), galinčius sudaryti prielaidas atsirasti korupcijai, ir prireikus parengti bei įgyvendinti prevencijos priemones analizės ir vertinimo metu nustatytiems korupcijos rizikos veiksniams valdyti ar pašalinti.

Analizuojamas objektas – departamento veikla rengiant ir derinant sutarčių projektus. Veiklos sritis buvo vertinta 2015 metais, tačiau atsižvelgus į pasikeitusius teisės aktus (Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymas ir jo lydintieji teisės aktai, Lietuvos Respublikos oficialiosios statistikos įstatymas, Lietuvos Respublikos darbo kodeksas, departamento vidaus teisės aktai), ir į tai, kad dalis departamento buhalterinės apskaitos ir personalo administravimo funkcijų perkeltos Nacionaliniam bendrųjų funkcijų centrui, veiklos sritį tikslinga įvertinti pakartotinai.

Pirminei informacijai apie esamą situaciją veiklos srityje gauti darbo grupė organizavo pokalbius su departamento skyriais, kurie atsakingi už departamento sudaromų sutarčių projektų derinimą. Pokalbiai vykdyti atsižvelgus į su veiklos sritimi susijusius departamento teisės aktus, įvertinus departamento skyrių nuostatuose ir valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), pareigybių aprašymuose nustatytas veiklos srityje atliekamas funkcijas, uždavinius, darbo, sprendimų priėmimo tvarką ir atsakomybę. Darbo grupė vertino esamą situaciją, atsižvelgdama į informaciją, pateiktą minėtų pokalbių metu, ir veiklos sritį reglamentuojančių departamento teisės aktų nuostatas, aiškinosi, ar departamente yra laikomasi įstatymų, kitų teisės aktų, turinčių įtakos veiklai, ar priimti visi teisės aktai, būtini įstatymams ir įstatymų įgyvendinamiesiems teisės aktams vykdyti, vertino, ar nustatyta sprendimų priėmimo, veiksmų atlikimo tvarka yra skaidri, t. y. ar įtvirtinti sprendimų priėmimo principai, aiškūs kriterijai, sprendimo priėmimo terminai, sprendimus priimančiosios subjektai, aiškiai apibrėžti jų įgaliojimai, atskirtos sprendimų priėmimo ir kontrolės funkcijos ir kt., ar ši nustatyta tvarka pakankama, ar ji nesuteikia per daug įgaliojimų darbuotojams veikti savo nuožiūra, ar joje nėra perteklinių reikalavimų. Darbo grupė nagrinėjo ir vertino departamento sudaromų sutarčių projektų derinimo procesus ir šiame veiklos srities vertinimo aprašyme minėtas sutartis bei teisės aktus sugrupavo pagal sritis:

1. Departamento skyriai, derindami departamento sutartis, susijusias su jiems pavestomis funkcijomis dėl administracinių duomenų gavimo, vadovaujasi:

- Lietuvos Respublikos oficialiosios statistikos įstatymu;
- Lietuvos Respublikos informacinių išteklių valdymo įstatymu;
- Administracinių duomenų gavimo, naudojimo ir saugojimo Lietuvos statistikos departamente tvarkos aprašu, patvirtintu departamento generalinio direktoriaus 2018 m. liepos 20 d. įsakymu Nr. DĮ-165 „Dėl Administracinių duomenų gavimo, naudojimo ir saugojimo Lietuvos statistikos departamente tvarkos aprašo patvirtinimo“ (toliau – Administracinių duomenų gavimo, naudojimo ir saugojimo tvarkos aprašas);
- Lietuvos statistikos departamento darbo reglamentu, patvirtintu departamento generalinio direktoriaus 2015 m. birželio 12 d. įsakymu Nr. DĮ-131 „Dėl Lietuvos statistikos departamento darbo reglamento patvirtinimo“ (toliau – Darbo reglamentas);
- Lietuvos statistikos departamento dokumentų valdymo tvarkos aprašu, patvirtintu departamento generalinio direktoriaus 2017 m. spalio 9 d. įsakymu Nr. DĮ-210 „Dėl Lietuvos statistikos departamento dokumentų valdymo tvarkos aprašo patvirtinimo“ (toliau – Dokumentų valdymo tvarkos aprašas) ir kitais teisės aktais.

2. Departamento skyriai, derindami departamento sutartis, susijusias su jiems pavestomis funkcijomis dėl žmoniškųjų išteklių valdymo klausimų, vadovaujasi:

- Lietuvos Respublikos darbo kodeksu;
- Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. gegužės 30 d. nutarimu Nr. 507 „Dėl Personalo administravimo funkcijų centralizuoto atlikimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ (toliau – Personalo administravimo funkcijų centralizuoto atlikimo tvarkos aprašas);
- Pavyzdine darbo sutarties forma, patvirtinta Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2017 m. birželio 29 d. įsakymu Nr. A1-343 „Dėl Pavyzdinės darbo sutarties formos patvirtinimo“;
- Studento praktinio mokymo pavyzdinės sutarties forma, patvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2016 m. lapkričio 16 d. įsakymu Nr. V-1011 „Dėl Studento praktinio mokymo pavyzdinės sutarties formos patvirtinimo“;
- Darbo reglamentu;
- Dokumentų valdymo tvarkos aprašu ir kitais teisės aktais.

3. Departamento skyriai, derindami departamento sutartis, susijusias su jiems pavestomis funkcijomis dėl nuotolinės prieigos prie konfidencialių statistinių duomenų mokslo tikslams suteikimo ir konfidencialių statistinių duomenų teikimo mokslo tikslams, vadovaujasi:

- Lietuvos Respublikos oficialiosios statistikos įstatymu;
 - Darbo reglamentu;
 - Dokumentų valdymo tvarkos aprašu;
 - Konfidencialių statistinių duomenų teikimo mokslo tikslams tvarkos aprašu, patvirtintu departamento generalinio direktoriaus 2015 m. balandžio 1 d. įsakymu Nr. DĮ-86 „Dėl Konfidencialių statistinių duomenų teikimo mokslo tikslams tvarkos aprašo patvirtinimo“ (toliau – Konfidencialių statistinių duomenų teikimo mokslo tikslams tvarkos aprašas) ir kitais teisės aktais.
4. Departamento skyriai, derindami departamento sutartis, susijusias su jiems pavestomis funkcijomis dėl prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų, vadovaujasi:
- Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas);
 - Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymais, rekomendacijomis ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais sutarčių sudarymą;
 - Departamento generalinio direktoriaus 2018 m. birželio 18 d. įsakymu Nr. DĮ-140 „Dėl Lietuvos statistikos departamento mažos vertės viešųjų pirkimų“ (toliau – Įsakymas dėl mažos vertės viešųjų pirkimų);
 - Lietuvos statistikos departamento viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės bendrųjų reikalavimų tvarkos aprašu, patvirtintu departamento generalinio direktoriaus 2017 m. gruodžio 15 d. įsakymu Nr. DĮ-271 „Dėl Lietuvos statistikos departamento viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės bendrųjų reikalavimų tvarkos aprašo patvirtinimo“ (kartu su departamento generalinio direktoriaus 2018 m. gegužės 25 d. įsakymo Nr. DĮ-118 redakcija) (toliau – Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašas);
 - Departamento generalinio direktoriaus 2018 m. birželio 6 d. įsakymu Nr. DĮ-130 „Dėl viešųjų pirkimų išankstinio patikrinimo formų patvirtinimo“;
 - Departamento generalinio direktoriaus 2018 m. sausio 18 d. įsakymu Nr. DĮ-18 „Dėl viešųjų pirkimų iniciatorių skyrimo“ (kartu su departamento generalinio direktoriaus 2018 m. sausio 30 d. įsakymo Nr. DĮ-29 redakcija);
 - Departamento generalinio direktoriaus 2016 m. sausio 22 d. įsakymu Nr. DĮ-21 „Dėl pirkimų organizatoriaus švietimo ir profesinio lavinimo paslaugų pirkimams, pirkimų organizatoriaus paslaugų ir darbų pirkimams ir pirkimų organizatoriaus prekių pirkimams paskyrimo“;
 - Departamento generalinio direktoriaus 2012 m. balandžio 6 d. įsakymu Nr. DĮ-81 „Dėl Lietuvos statistikos departamento viešųjų pirkimų vykdymo per Centrinės perkančiosios organizacijos elektroninį katalogą“;
 - Darbo reglamentu;
 - Dokumentų valdymo tvarkos aprašu ir kitais teisės aktais.
5. Departamento skyriai, derindami departamento sutartis, susijusias su jiems pavestomis funkcijomis, nepriskirtas aukščiau nurodytuose 1 – 4 punktuose įvardintoms sritims, vadovaujasi:
- Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu;
 - Lietuvos Respublikos tarptautinių sutarčių įstatymu;
 - Lietuvos Respublikos tarptautinių sutarčių rengimo ir sudarymo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2001 m. spalio 1 d. nutarimu Nr. 1179 „Dėl Lietuvos Respublikos tarptautinių sutarčių rengimo ir sudarymo taisyklių patvirtinimo“;
 - Dokumentų valdymo tvarkos aprašu;
 - Darbo reglamentu ir kitais teisės aktais.
- Veiklos srityje atliekamų funkcijų, uždavinių, darbo ir sprendimų priėmimo tvarkos bei atsakomybės reglamentavimo išsamumą ir pakankamumą darbo grupė vertino atlikdama minėtų veiklos sritį reglamentuojančių teisės aktų turinio analizę bei įvertinusi departamento darbo praktiką

– sukaupią informaciją, pokalbių su departamento skyriais, kurie atliko funkcijas veiklos srityje, t. y. skyriais, atsakingais už departamento sudaromų sutarčių projektų derinimą, metu.

1.2. ESAMOS SITUACIJOS VERTINIMO KRITERIJAI

Esama situacija veiklos srityje įvertinta taikant kriterijų, nustatytą Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymo (toliau – Korupcijos prevencijos įstatymas) 6 straipsnio 4 dalies 3 punkte, – atskirų valstybės tarnautojų funkcijos, uždaviniai, darbo ir sprendimų priėmimo tvarka bei atsakomybė nėra išsamiai reglamentuoti.

Veiklos srities vertinimo kriterijus pasirinktas atsižvelgus į Finansų ministerijos ir finansų ministro valdymo sričiai priskirtų įstaigų, įmonių veiklos sričių, kuriose yra didelė korupcijos pasireiškimo tikimybė, sąrašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos finansų ministro 2008 m. rugsėjo 16 d. įsakymu Nr. 1K-288 „Dėl Finansų ministerijos ir finansų ministro valdymo sričiai priskirtų įstaigų, įmonių veiklos sričių, kuriose yra didelė korupcijos pasireiškimo tikimybė, nustatymo“ 13.7 papunktyje nustatytą kriterijų – valstybės institucijos ar įstaigos sudaromų sutarčių projektų derinimas (veiklos sritis atitinka Korupcijos prevencijos įstatymo 6 straipsnio 4 dalies 3 punkte nustatytą kriterijų).

Korupcijos rizikos veiksnių (sąlygų, įvykių ir aplinkybių, galinčių sudaryti prielaidas korupcijai veiklos srityje) vertinimas atliktas atsižvelgiant ir į Valstybės ar savivaldybės įstaigų veiklos sričių, kuriose egzistuoja didelė korupcijos pasireiškimo tikimybė, nustatymo rekomendacijas, patvirtintas Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybos direktoriaus 2011 m. gegužės 13 d. įsakymu Nr. 2-170 „Dėl Valstybės ar savivaldybės įstaigų veiklos sričių, kuriose egzistuoja didelė korupcijos pasireiškimo tikimybė, nustatymo rekomendacijų patvirtinimo“.

2. VEIKLOS SRITIES VERTINIMO METU NUSTATYTI KORUPCIJOS RIZIKOS VEIKSNIAI

Departamente pagrindiniai vidaus (lokaliniai) teisės aktai, reglamentuojantys departamento darbo tvarką ir dokumentų valdymą yra Darbo reglamentas ir Dokumentų valdymo tvarkos aprašas.

Darbo reglamento 25, 26 punktuose nustatyta, kad departamento generalinis direktorius pasirašo sutartis ir susitarimus (išskyrus sutartis ir susitarimus, kuriuos pasirašyti įgalioja departamento generalinio direktoriaus pavaduotojus ar kitus valstybės tarnautojus), Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka departamento generalinis direktorius ar jo įgaliotas pavaduotojas pasirašo tarptautines sutartis ir susitarimus. Vadovaujantis Darbo reglamento 33 punktu, pagal Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimus parengtos sutartys ir susitarimai bei tarptautinės sutartys ir susitarimai, prieš teikiant juos pasirašyti departamentui generaliniam direktoriui, jo pavaduotojams ar padalinių vadovams, vizuojami Lietuvos Respublikos teisės aktų ir Dokumentų valdymo tvarkos aprašo nustatyta tvarka. Prireikus departamento generalinis direktorius gali nustatyti kitokią dokumentų vizavimo tvarką. Darbo reglamento 35 punkte yra įtvirtinta, kad vizuodamas dokumento projektą (įskaitant ir sutartis), generalinio direktoriaus pavaduotojas, tarnautojas ar darbuotojas patvirtina, kad yra su juo susipažinęs, jam pritaria ir prisiima atsakomybę pagal kompetenciją (tokiu būdu apibrėžta sutartis vizuojančių asmenų atsakomybė). Jei generalinio direktoriaus pavaduotojas, tarnautojas ir (ar) darbuotojas nepritaria pateiktam dokumento projektui, jis gali vizuoti jį su pastaba, išdėstydamas savo argumentuotą nuomonę. Darbo reglamento 36 punkte nustatytas 5 darbo dienų terminas, per kurį departamento padaliniai turi pateikti dėl jiems kitų padalinių perduotų vizuoti (išnagrinėti) dokumentų (įskaitant ir sutarčių) projektų pastabas ir pasiūlymus, išskyrus atvejus, kai to negalima padaryti dėl didelės pateikto dokumento projekto

apimties, sudėtingumo bei kitų objektyvių priežasčių arba jeigu pačiame dokumento projekte nustatyta kitaip.

Dokumentų valdymo tvarkos aprašas nustato departamento oficialių dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos, saugojimo ir naikinimo tvarką. Vadovaujantis Dokumentų valdymo tvarkos aprašo 15 punktu, departamente parengti ir departamento generalinio direktoriaus bei jo pavaduotojų pasirašyti dokumentai registruojami tik esant visoms būtinoms vizoms, o vizuoti teikiami tik galutinai suderinti dokumentai. Dokumento rengėjas atsako už tai, kad dokumentas turėtų visas reikalingas vizas. Dokumentų valdymo tvarkos aprašo 96 punkte reglamentuota teikiamų departamento generaliniam direktoriui pasirašyti sutarčių, departamente liekančių egzempliorių vizavimo tvarka (prieš teikiant pasirašyti departamento generaliniam direktoriui, sutarčių egzemplioriai turi būti vizuoti: sutarties rengėjo (darbuotojo, atsakingo už sutarties parengimą, arba sutarties pasirašymą inicijavusio darbuotojo); sutarties rengėjo skyriaus vedėjo; Ekonomikos ir finansų skyriaus darbuotojo, jeigu sutartis yra susijusi su apmokėjimu; saugos įgaliotinio, jeigu sutartis susijusi su statistinių duomenų ir statistinės informacijos teikimu, konfidencialumu ir sauga; skyriaus, su kurio veiklos sritimi susijusi sutartis, vedėjo; departamento generalinio direktoriaus pavaduotojo, kuruojančio sutartį rengusį skyrių; Teisės skyriaus darbuotojo, kuris vizuoja paskutinis).

Vadovaujantis Darbo reglamente nustatyta tvarka, jog pagal Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimus parengtos sutartys ir susitarimai bei tarptautinės sutartys ir susitarimai, prieš teikiant juos pasirašyti departamento generaliniam direktoriui, jo pavaduotojams ar padalinių vadovams, vizuojami Lietuvos Respublikos teisės aktų ir Dokumentų valdymo tvarkos aprašo vadovams, vizuojami Lietuvos Respublikos teisės aktų ir Dokumentų valdymo tvarkos aprašo nustatyta tvarka bei atsižvelgiant į informaciją, sukaupią pokalbių metu su departamento skyriais, kurie atsakingi už departamento sudaromų sutarčių projektų derinimą, **darbo grupė nagrinėjo** ir vertino departamento priimtų teisės aktų, reglamentuojančių departamento sudaromų sutarčių projektų derinimo tvarką, atitiktį Dokumentų valdymo tvarkos apraše nustatytai sutarčių vizavimo tvarkai ir sutarčių derinimo proceso reglamentavimo pakankumą, aiškumą. Be to, atsižvelgiant į Darbo reglamento nuostatą, kad vizuodamas sutartį darbuotojas patvirtina, kad yra su sutartimi susipažinęs, jai pritaria ir prisiima atsakomybę pagal kompetenciją, **darbo grupės vertinta**, ar yra aiškiai reglamentuota kurie departamento skyriai, darbuotojai turi rengti ir vizuoti specialių sričių sutartis.

1. Darbo grupė analizavo departamento sudaromų sutarčių dėl administracinių duomenų gavimo, derinimo bei vizavimo tvarką ir nustatė, kad:

1.1. Administracinių duomenų gavimo, naudojimo ir saugojimo tvarkos apraše reglamentuota, kad Ūkio subjektų registro skyrius yra atsakingas už duomenų teikimo sutarčių rengimo, keitimo ir papildymo koordinavimą su administracinių duomenų valdytoju (tvarkytoju), duomenų teikimo sutarčių derinimą su statistikos skyriais, naudojančiais to paties administracinių duomenų valdytojo (tvarkytojo) duomenis.

1.2. Pagal Administracinių duomenų gavimo, naudojimo ir saugojimo tvarkos aprašo 9 punktą administracinių duomenų valdytojui (tvarkytojui) ar Ūkio subjektų registro skyriui parengus duomenų teikimo sutarties projektą, Ūkio subjektų registro skyrius derina jį departamento generalinio direktoriaus nustatyta tvarka, t. y. Dokumentų valdymo tvarkos aprašo nustatyta tvarka.

1.3. Ūkio subjektų registro skyriaus valstybės tarnautojo, pareigybės aprašyme, patvirtintame departamento generalinio direktoriaus 2015 m. rugsėjo 9 d. įsakymu Nr. ŽĮ-235 „Dėl Ūkio subjektų registro skyriaus vyriausiojo specialisto pareigybės įsteigimo, aprašymo tvirtinimo ir naikinimo“, įtvirtinta, kad šias pareigas einantis valstybės tarnautojas siekdamas įgyvendinti skyriaus uždavinius, organizuoja administracinių duomenų gavimą, rengia administracinių duomenų teikimo sutartis, koordinuoja jų derinimą su statistikos skyriais, naudojančiais to paties administracinių duomenų valdytojo duomenis, atsako už savalaikį sutarčių keitimą, papildymą ir skelbimą departamento intranete.

Darbo grupė, įvertinusi teisinį reglamentavimą ir faktinę situaciją dėl administracinių duomenų gavimo sutarčių derinimo ir vizavimo departamente, nustatė, kad šis procesas yra išsamiai ir aiškiai reglamentuotas, darbuotojų funkcijos ir atsakomybė aiškiai apibrėžti, todėl korupcijos pasireiškimo galimybių nėra.

2. Darbo grupė analizavo departamento sudaromų sutarčių dėl žmogiškųjų išteklių valdymo klausimų, derinimo bei vizavimo tvarką ir nustatė, kad:

2.1. Personalo administravimo funkcijos iš dalies perkeltos Nacionaliniam bendrųjų funkcijų centrui, kuris personalo administravimo funkcijas (įskaitant darbo sutarčių sudarymą) vykdo vadovaudamasis Personalo administravimo funkcijų centralizuoto atlikimo tvarkos aprašu. Vadovaujantis Personalo administravimo funkcijų centralizuoto atlikimo tvarkos aprašo 12.1 papunkčiu Nacionalinis bendrųjų funkcijų centras iš departamento gavęs informaciją ir (ar) dokumentus, reikalingus darbo sutarties projektui parengti, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas parengia teisės akto dėl darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, priėmimo į pareigas projektą ir (ar) darbo sutarties projektą ir pateikia juos departamentui. Departamento generalinio direktoriaus ir darbuotojo, dirbsiančio pagal darbo sutartį, pasirašyta darbo sutartis pateikiama Nacionaliniam bendrųjų funkcijų centrui ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki darbo pradžios. Atsižvelgiant į Personalo administravimo funkcijų centralizuoto atlikimo tvarkos aprašo nuostatas, darbo sutarčių rengimo ir derinimo procese dalyvauja dviejų įstaigų darbuotojai – departamento ir Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro. Taip pat pažymėtina, kad darbo sutartis sudaromos pagal Pavyzdinę darbo sutarties formą, patvirtintą Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2017 m. birželio 29 d. įsakymu Nr. A1-343 „Dėl Pavyzdinės darbo sutarties formos patvirtinimo“.

2.2. Departamente sudaromos Studentų praktinio sutartys pagal Studento praktinio mokymo pavyzdinės sutarties formą, patvirtintą Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2016 m. lapkričio 16 d. įsakymu Nr. V-1011 „Dėl Studento praktinio mokymo pavyzdinės sutarties formos patvirtinimo“.

Atsižvelgiant į esamą teisinį reglamentavimą, departamento Žmogiškųjų išteklių valdymo skyriaus darbuotojų paaiškinimus ir į Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro vaidmenį darbo sutarčių sudarymo kontekste, darbo grupė dėl departamente sudaromų sutarčių, susijusių su žmogiškųjų išteklių valdymo klausimais, derinimo korupcijos pasireiškimo galimybių nenustatė.

3. Darbo grupė analizavo departamento sudaromų sutarčių dėl nuotolinės prieigos prie konfidencialių statistinių duomenų mokslo tikslams suteikimo ir konfidencialių statistinių duomenų teikimo mokslo tikslams, derinimo bei vizavimo tvarką ir nustatė, kad:

3.1. Konfidencialių statistinių duomenų teikimo mokslo tikslams tvarkos aprašas reglamentuoja konfidencialių statistinių duomenų teikimo mokslo įstaigoms mokslo tikslams departamente organizavimą ir procedūras. Departamento Statistinės informacijos platinimo skyrius yra atsakingas už Nuotolinės prieigos prie konfidencialių statistinių duomenų mokslo tikslams suteikimo ir Konfidencialių statistinių duomenų teikimo mokslo tikslams sutarčių projektų rengimo, derinimo ir pasirašymo organizavimą. Minėtų sutarčių projektai rengiami pagal patvirtintas pavyzdines formas.

3.2. Nuotolinės prieigos prie konfidencialių statistinių duomenų mokslo tikslams suteikimo ir Konfidencialių statistinių duomenų teikimo mokslo tikslams sutartys vizuojamos Dokumentų valdymo tvarkos aprašo 96 punkte nustatyta tvarka.

Darbo grupė, išnagrinėjusi ir įvertinusi teisinį reglamentavimą dėl nuotolinės prieigos prie konfidencialių statistinių duomenų mokslo tikslams suteikimo ir konfidencialių statistinių duomenų teikimo mokslo tikslams sutarčių derinimo ir vizavimo departamente, korupcijos pasireiškimo galimybių nenustatė.

4. Darbo grupė analizavo departamento sudaromų viešųjų pirkimų sutarčių derinimo bei vizavimo tvarką ir nustatė, kad:

4.1. Pagal nuo 2017 m. liepos 1 d. įsigaliojusį Viešųjų pirkimų įstatymą departamentas viešuosius pirkimus atlieka vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymu, o mažos vertės pirkimus

atlieka pagal Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašą, patvirtintą Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. IS-97 „Dėl Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“ bei vadovaudamasis departamento generalinio direktoriaus įsakymais viešųjų pirkimų vykdymo srityje, todėl antikorupeciniu požiūriu nagrinėtinas departamento nustatytas viešųjų pirkimų organizavimo teisinis reglamentavimas viešųjų pirkimų sutarčių derinimo bei vizavimo etape.

4.2. Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašas bei Įsakymas dėl mažos vertės viešųjų pirkimų yra pagrindiniai departamente priimti teisės aktai, reglamentuojantys departamento sudaromų viešųjų pirkimų sutarčių derinimo bei vizavimo tvarką.

4.3. Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašas detaliam reglamentuoja departamento sudaromų viešųjų pirkimų sutarčių projektų derinimo ir vizavimo tvarką bei viešųjų pirkimų sutarčių projektų derinimo ir vizavimo etape dalyvaujančius asmenis:

4.3.1. Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašo 8.9 papunktyje numatyta viena iš pirkimų iniciatoriaus funkcijų rengti pirkimo sutarties projektą (paprastai rengiamos pagrindinės sutarties sąlygos) ir jį derinti su departamento generalinio direktoriaus pavaduotoju, kuriojančiu pirkimų iniciatorių, skyriumi, su kurio veiklos sritimi susijusi pirkimo sutartis, ir ši skyrių kuriojančiu departamento generalinio direktoriaus pavaduotoju, o taip pat Ekonomikos ir finansų skyriumi. Pažymėtina, kad pirkimo iniciatoriai yra paskirti departamento generalinio direktoriaus 2018 m. sausio 18 d. įsakymu Nr. DĮ-18 „Dėl viešųjų pirkimų iniciatorių skyrimo“ (kartu su departamento generalinio direktoriaus 2018 m. sausio 30 d. įsakymo Nr. DĮ-29 redakcija). Be to, pirkimo iniciatorius inicijuoja, rengia siūlymus ir (ar) susitarimus (pvz., pakeitimų projektus) dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo, kurie turi būti vizuoti pirkimų iniciatoriaus, departamento generalinio direktoriaus pavaduotojo, kuriojančio pirkimų iniciatorių, skyriaus, su kurio veiklos sritimi susijusi pirkimo sutartis, ir ši skyrių kuriojančio departamento generalinio direktoriaus pavaduotojo, o taip pat, Ekonomikos ir finansų skyriaus vedėjo bei išankstinę pirkimo priežiūrą atliekančio asmens (8.7 papunktis).

4.3.2. Pagal Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašo 11.2 papunktį viena iš pirkimų organizatoriaus funkcijų teikti reikiamą informaciją, susijusią su pirkimo dokumentų ir pirkimo sutarties projekto rengimu, įskaitant pirkimo dokumentus ir pirkimo sutarties projektą, išankstinę pirkimo priežiūrą atliekančiam asmeniui. Pažymėtina, kad departamento generalinio direktoriaus 2016 m. sausio 22 d. įsakymu Nr. DĮ-21 „Dėl pirkimų organizatoriaus švietimo ir profesinio lavinimo paslaugų pirkimams, pirkimų organizatoriaus paslaugų ir darbų pirkimams ir pirkimų organizatoriaus prekių pirkimams paskyrimo“, yra paskirti pirkimų organizatoriai. Pirkimų organizatoriai vykdo mažos vertės pirkimų procedūras vadovaudamiesi viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais.

4.3.3. Jeigu pirkimą departamente atlieka pirkimo organizatorius, sutarties projektas derinamas su išankstinę pirkimo priežiūrą atliekančiu asmeniu, kuris yra departamento generalinio direktoriaus paskirtas darbuotojas, departamento generalinio direktoriaus nustatyta tvarka atliekantis išankstinę pirkimo, atliekamo pirkimo organizatoriaus arba (ir) už pirkimų vykdymą naudojantis Centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu (toliau – CPO el. katalogas) atsakingo asmens, proceso procedūros stebėseną, patikrinimą ir suderinimą, taip pat visų departamento sudarytų pirkimo sutarčių vykdymo, keitimo priežiūrą. Pagal Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašo 14.2.3 papunktį išankstinę pirkimo priežiūrą atliekančio asmens viena iš funkcijų yra tikrinti ir vizuoti pirkimo iniciatoriaus parengtą sutarties projektą bei derinti ir vizuoti pirkimo organizatoriaus parengtą pirkimo sutarties projektą (išskyrus sutartis, sudaromas perkant iš CPO el. katalogo). Išankstinę pirkimo priežiūrą atliekantis asmens, atlikdamas savo funkcijas, susijusias su viešųjų pirkimų išankstiniais patikrinimais naudoja tipines viešųjų pirkimų išankstinio patikrinimo formas, patvirtintas departamento generalinio direktoriaus 2018 m. birželio 6 d. įsakymu Nr. DĮ-130 „Dėl viešųjų pirkimų išankstinio patikrinimo formų patvirtinimo“ (pvz., Viešojo pirkimo sutarties keitimo patikros lapas).

4.3.4. Departamente viešuosius pirkimus, naudojantis CPO el. katalogu, vykdo už viešųjų pirkimų vykdymą, naudojantis CPO el. katalogu atsakingas asmuo, paskirtas departamento generalinio direktoriaus 2012 m. balandžio 6 d. įsakymu Nr. DĮ-81 „Dėl Lietuvos statistikos departamento viešųjų pirkimų vykdymo per Centrinės perkančiosios organizacijos elektroninį katalogą“. Už viešųjų pirkimų vykdymą, naudojantis CPO el. katalogu atsakingo asmens funkcijos reglamentuotos Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos apraše.

4.3.5. Kai Departamente viešųjų pirkimų procedūras atlieka departamento generalinio direktoriaus įsakymu sudaryta Viešųjų pirkimų komisija, viešojo pirkimo sutarties projektą (kuris rengtas ir derintas pirkimo iniciatoriaus pagal Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašo 8.9 papunktį) pasirašymui parengia Viešųjų pirkimų komisija. Pasirašymui parengtas viešojo pirkimo sutarties projektas prieš teikiant pasirašyti departamento generaliniam direktoriui, vizuojamas pagal Dokumentų valdymo tvarkos aprašo 96 punkte įtvirtintą sutarčių vizavimo tvarką.

4.4. Viešųjų pirkimų sutarčių projektų derinimo ir vizavimo etape dalyvaujančių asmenų funkcijos taip pat reglamentuotos Įsakyme dėl mažos vertės viešųjų pirkimų. Mažos vertės viešuosius pirkimus departamente vykdo: 1) pirkimų organizatoriai; 2) Viešųjų pirkimų komisija (nuolat veikianti arba laikina, konkretaus pirkimo), jei departamento generalinis direktorius pirkimo organizatoriaus ar pirkimo iniciatoriaus pagrįstu-motyvuotu teikimu, įvertinęs minėtus motyvus ir nustatęs jų pagrįstumą, priėmė sprendimą pavesti atlikti mažos vertės viešąjį pirkimą; 3) už viešųjų pirkimų vykdymą, naudojantis CPO el. katalogu atsakingas asmuo. Įsakymo dėl mažos vertės viešųjų pirkimų 1.8 papunktyje numatyta, kad pirkimo dokumentus (įskaitant viešųjų pirkimų sutarčių projektus) pagal departamento generalinio direktoriaus patvirtintą Užduotį ir (ar) kitą pirkimo iniciatoriaus ir (ar) kitų pirkimo procedūrose dalyvaujančių asmenų pateiktą informaciją (duomenis), vadovaudamasis Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo, patvirtinto Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“ nuostatomis, rengia atitinkamai pirkimo organizatorius arba Viešųjų pirkimų komisija, priklausomai nuo to, kas vykdo mažos vertės pirkimą. Pagal Įsakymo dėl mažos vertės viešųjų pirkimų 1.10 papunktį, departamente atliekant pirkimą skelbiamos apklausos būdu, apklausos pirkimo dokumentai (įskaitant viešųjų pirkimų sutarčių projektus), prieš teikiant juos tvirtinti departamento generaliniam direktoriui, turi būti suderinti ir vizuoti: pirkimo organizatoriaus, pirkimų iniciatoriaus, departamento generalinio direktoriaus pavaduotojo, kurioje pirkimų iniciatorių, skyriaus, su kurio veiklos sritimi susijęs pirkimas, vedėjo, taip pat Ekonomikos ir finansų skyriaus bei išankstinę priežiūrą atliekančio asmens.

Atsižvelgdama į detalų, išsamų viešųjų pirkimų sutarčių derinimo bei vizavimo proceso reglamentavimą, viešųjų pirkimų sutarčių projektų derinimo ir vizavimo etape dalyvaujančių asmenų funkcijų reglamentavimą bei įvertinusi informaciją, gautą pokalbių su viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančiais asmenimis metu, darbo grupė korupcijos pasireiškimo galimybių nenustatė.

Apibendrinant veiklos srities analizės vertinimo rezultatus, darytina išvada, kad analizuota veiklos sritis neatitinka kriterijaus, nustatyto Korupcijos prevencijos įstatymas 6 straipsnio 4 dalies 3 punkte, – atskirų valstybės tarnautojų funkcijos, uždaviniai, darbo ir sprendimų priėmimo tvarka bei atsakomybė nėra išsamiai reglamentuoti.

Įvertinusi teisinį reglamentavimą, darbo grupė nustatė, kad veiklos sritis nesudaro prielaidų korupcijai atsirasti.

3. PRIEŽASTYS, DIDINANČIOS KORUPCIJOS PASIREIŠKIMO RIZIKOS LYGĮ

Darbo grupės vertinimu, korupcijos pasireiškimo lygį departamente derinant sudaromas sutartis, didina departamento valstybės tarnautojų ir / ar darbuotojų galima kvalifikacijos stoka.

4. PASIŪLYMAI DĖL KORUPCIJOS RIZIKOS VEIKSNIŲ NEIGIAMOS ĮTAKOS PANAIKINIMO AR SUMAŽINIMO

Atlikus veiklos srities analizę ir vertinimą nustatyta, kad korupcijos pasireiškimo tikimybė departamente derinant sudaromas sutartis yra minimali ir susijusi ne su veiklos nepakankamu reglamentavimu, o su valstybės tarnautojų ir / ar darbuotojų galima kvalifikacijos stoka, todėl siūlytina departamento valstybės tarnautojų ir / ar darbuotojų gebėjimus pavestoms funkcijoms veiklos srityje atlikti, stiprinti vidaus administravimo priemonėmis – esant galimybei, organizuojant mokymus kvalifikacijai kelti.

Darbo grupė, atsižvelgdama į tai, kas išdėstyta, siūlo specialių korupcijos prevencijos priemonių netaikyti.

Darbo grupės vadovė

Darbo grupės nariai:

Laura Vilimė

Neringa Paškevičienė

Irida Žibūdienė

2018-09-28