

SAVIVALDYBĖS ĮMONĖ „SUSISIEKIMO PASLAUGOS“

Savivaldybės įmonės „Susisieikimo paslaugos“

Direktoriui

IŠVADA

DĖL KORUPCIJOS PASIREIŠKIMO TIKIMYBĖS

2019 m. rugsėjo 19 d., Vilnius

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymo (toliau – KPI) 6 ir 7 str., Korupcijos rizikos analizės atlikimo tvarkos, patvirtintos Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. spalio 8 d. nutarimu Nr. 1601, nuostatomis, atsižvelgdama į Valstybės ar savivaldybės įstaigos veiklos sričių, kuriose egzistuoja didelė korupcijos pasireiškimo tikimybė, nustatymo rekomendacijas, patvirtintas Specialiųjų tyrimų tarnybos (toliau – STT) direktoriaus 2011 m. gegužės 13 d. įsakymu Nr. 2-170, remdamasi Antikorupcinės aplinkos viešajame sektoriuje kūrimo ir įgyvendinimo vadovu, Savivaldybės įmonė „Susisieikimo paslaugos“ (toliau – Įmonė) Korupcijos prevencijos darbo grupė atliko korupcijos pasireiškimo tikimybės nustatymą Įmonės veikloje.

SĮ „Susisieikimo paslaugos“ Korupcijos prevencijos darbo grupė buvo sudaryta direktoriaus 2019 m. rugpjūčio 16 d. įsakymu Nr. 2019-V-109 „Dėl korupcijos prevencijos darbo grupės sudarymo“ iš šių darbuotojų: Personalo ir teisės skyriaus vadovės – vyr. teisininkės Kristinos Makauskienės (darbo grupės vadovė), Personalo ir teisės skyriaus teisininkės Rasos Medutytės-Prakapienės (darbo sutartis pasibaigė išvados rengimo metu), Techninio aptarnavimo vadovo Giedriaus Purvio, Būhalterijos analitiko Domanto Šulskaus ir atsarginio nario Mindaugo Lauciaus.

Korupcijos prevencijos darbo grupė, sudariusi Įmonės veiklos sričių sąrašą (priedas Nr. 1), pasirinko korupcijos pasireiškimo tikimybės vertinimą atlikti Įmonės turto valdymo ir naudojimo srityje.

Analizės rūšis – veiklos atitinkamoje srityje analizė antikorupciniumi požiūriu. Analizuojamas laikotarpis: 2018 m. sausio 1 d. – 2018 m. gruodžio 31 d. Analizė pradėta 2019 m. rugpjūčio 16 d., baigta 2019 m. rugsėjo 19 d.

Pagrindinis Darbo grupės tikslas buvo nustatyti, ar Įmonės darbuotojai jiems patikėtu turtu disponuoja tinkamai, jei ne – nustatyti konkrečias sąlygas, įvykius bei aplinkybes, galinčias sudaryti prielaidas korupcijai, taip pat pateikti siūlymus dėl procesų tobulinimo.

Šios srities korupcijos analizė anksčiau neatlikta, trūkumų, korupcinių nusikaltimų ir kitų teisės pažeidimų nenustatyta.

Korupcijos pasireiškimo tikimybės nustatymo analizė atlikta dokumentiniu ir žodiniu būdais, naudojant formalųjį, lyginamąjį, sisteminių metodų: analizuoti teisės aktai, Savivaldybės institucijų teisės aktai ir kt., Įmonės vidaus teisės aktai, kalbėta su už Įmonės turto kontrolę atsakingais darbuotojais. Analizės atlikimo

metu buvo vertinama, ar nustatyta sprendimų priėmimo, veiksmų atlikimo tvarka yra skaidri ir, ar nėra tikimybės korupcijos apraiškoms, ar teisės aktuose įtvirtinti sprendimo priėmimo principai, aiškūs ir suprantami kriterijai, sprendimų priėmimo terminai, aiškiai apibrėžti sprendimus priimančys subjektai, ar nustatyta tvarka yra pakankama, konkrečiai apibrėžta, ar ji nesuteikia per daug įgaliojimų įmonės darbuotojams veikti savo nuožiūra.

I. Korupcijos rizikos veiksnių analizė disponavimo turtu srityje

2018 metais įmonėje galiojo šie teisės aktai, susiję su darbuotojams perduodamu turtu:

- 1) 2014 m. kovo 4 d. įsakymas Nr. 21 „Dėl atleidžiant darbuotoją atliekamų veiksmų tvarkos aprašo patvirtinimo“;
- 2) 2016 m. birželio 13 d. įsakymas Nr. 120 „Dėl SĮ „Susisiekimo paslaugos“ darbuotojų atsiskaitymo su įmone pažymos patvirtinimo“;
- 3) 2016 m. lapkričio 23 d. įsakymas Nr. 269 „Dėl asmenų atsakingų už struktūriniais padaliniais priskirtą turtą asmenų paskyrimo“ su vėlesniais pakeitimais;
- 4) 2016 m. birželio 1 d. įsakymas Nr. 110 „Dėl SĮ „Susisiekimo paslaugos“ tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo taisyklių patvirtinimo ir atsakingų asmenų paskyrimo“ su vėlesniais pakeitimais;
- 5) 2018 m. kovo 6 d. įsakymas Nr. 2018-V-13 „Dėl lengvojo automobilio Toyota Yaris žiemos kuro normos nustatymo“;
- 6) 2018 m. kovo 30 d. įsakymas Nr. 2018-V-31 „Dėl lengvojo automobilio Toyota Yaris vasaros kuro normos nustatymo“;
- 7) 2016 m. gruodžio 29 d. įsakymu Nr. 306 „Dėl SĮ "Susisiekimo paslaugos" finansinių kontrolės taisyklių ir su jomis susijusių tvarkų patvirtinimo“ patvirtintas Komandiruotės avanso, dienpinigių, komandiruotės išlaidų, pirkimų avanso ir įmonės išlaidų mokėjimo tvarkos aprašas;
- 8) 2018 m. birželio 28 d. įsakymas Nr. 2018-V-62 „Dėl lengvųjų automobilių Volkswagen Up kuro normos nustatymo“;
- 9) 2018 m. gruodžio 11 d. įsakymas Nr. 2018-V-137 „Dėl lengvųjų automobilių Peugeot Boxer kuro normos nustatymo“;
- 10) 2016 m. gruodžio 29 d. įsakymas Nr. 313 „Dėl darbuotojo naudojimosi judriuoju telefonu ir interneto ryšiu sutarties formos patvirtinimo“;
- 11) 2017 m. gegužės 3 d. įsakymas Nr. V-47 „Dėl nuolatinių turto pripažinimo nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti komisijų ir įsigyti ilgalaikio turto įvedimo į eksploataciją komisijų sudarymo“ su vėlesniais pakeitimais;
- 12) 2017 m. gegužės 23 d. įsakymas Nr. V-55 „Dėl SĮ „Susisiekimo paslaugos“ ilgalaikio materialiojo ir nematerialiojo turto paskaitos tvarkos aprašo patvirtinimo“;
- 13) 2018 m. balandžio 13 d. įsakymas Nr. 2018-V-38 „Dėl atsakingų už mokėjimo korteles darbuotojų paskyrimo“;
- 14) 2018 m. spalio 22 d. įsakymas Nr. 2018-V-116 „Dėl metinės kuro inventorizacijos“;
- 15) 2018 m. spalio 22 d. įsakymas Nr. 2018-V-117 „Dėl grynųjų pinigų inventorizacijos“;
- 16) 2018 m. spalio 22 d. įsakymas Nr. 2018-V-118 „Dėl metinės finansinio turto inventorizacijos“;
- 17) 2018 m. spalio 22 d. įsakymas Nr. 2018-V-120 „Dėl metinės ilgalaikio turto inventorizacijos“;

18) Įsakymai dėl judriojo ryšio abonentinių numerių priskyrimo ir paslaugų limitų nustatymo (atnaujinami atsiradus poreikiui prieš prasidedant kiekvienam mėnesiui).

Šiais teisės aktais yra reglamentuojama Įmonės darbuotojams perduodamo turto tokio kaip tarnybiniai automobiliai, telefonai, kompiuteriai ir mokėjimo kortelės bei kt., disponavimo, apskaitos ir kontrolės tvarka.

1.1. Dėl tarnybinių automobilių naudojimo

Įmonė savo žinioje turi 16 lengvųjų tarnybinių automobilių, kurių vienas priklauso Įmonei nuosavybės teise, o likę yra nuomojami pagal šias sutartis:

- pagal 2017 m. liepos 31 d. sutartį Nr. SUT-2017/99 nuomojami automobiliai VW UP TAKE (4 vnt.), VW UP MOVE, VW CADDY (2 vnt.), Škoda Octavia, Škoda Roomster Active,
- pagal 2017 m. gruodžio 5 d. sutartį Nr. SUT-2017/177 nuomojamas automobilis Toyota Yaris;
- pagal 2017 m. rugsėjo 8 d. sutartį Nr. SUT-2017/131, pagal 2018 m. vasario 9 d. sutartį Nr. 2018-SUT-19, 2018 m. balandžio 10 d. sutartį Nr. 2018-SUT-42, pagal 2018 m. gegužės 8 d. sutartį Nr. 2018-SUT-59, pagal 2018 m. rugpjūčio 11 d. sutartį Nr. 2018-SUT-107, pagal 2018 m. rugsėjo 12 d. sutartį Nr. 2018-SUT-120 nuomojami 5 vnt. kontrolierių mikroautobusų (didelis sutarčių skaičius susidarė dėl tiekėjų įsipareigojimų nesilaikymų ir atskirų viešųjų pirkimų procedūrų).

Įmonėje 2016 m. birželio 1 d. įsakymu Nr. 110 „Dėl SI „Susisiekimo paslaugos“ tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo taisyklių patvirtinimo ir atsakingų asmenų paskyrimo“ su vėlesniais pakeitimais yra nustatytos tarnybinių automobilių naudojimo taisyklės (toliau – Taisyklės), o įsakymu patvirtinta, už kuriuos automobilius yra atsakingi tam tikri darbuotojai nurodant jų pareigybes. Taisyklėse reglamentuojamas Įmonės tarnybinių automobilių naudojimas ir naudojimo kontrolė.

Atkreiptinas dėmesys, kad Taisyklėse išskiriami 2 tarnybinių automobilių tipai: bendrojo naudojimo automobiliai (tarnybinis automobilis, kurį visų Įmonės padalinių darbuotojai gali naudoti priskirtoms funkcijoms vykdyti) ir ne bendro naudojimo tarnybiniai automobiliai (tarnybinis automobilis, kurį gali naudoti padalinio, kurio veikloje naudojamas automobilis, darbuotojai priskirtoms funkcijoms vykdyti).

Taisyklių 4 punkte įtvirtinta, jog darbuotojas gali naudoti bendrojo naudojimo tarnybinių automobilių priskirtoms funkcijoms vykdyti Vilniaus miesto ribose žodiniu tiesioginio vadovo leidimu, o už Vilniaus miesto ribų – raštišku Įmonės direktoriaus leidimu. Taisyklių 5 punkte nustatyta, jog darbuotojas norintis pasinaudoti bendrojo naudojimo tarnybiniu automobiliu, privalo iš anksto rezervuoti automobilį, pažymėdamas išvykimo ir planuojamą atvykimo laiką savo elektroninio pašto programoje specialiai tam sukurtoje automobilių rezervacijos direktorijoje. Tuo tarpu padalinio, kuriam nėra priskirtas tarnybinis automobilis, norinčio pasinaudoti ne bendro naudojimo tarnybiniu automobiliu, vadovas privalo suderinti tokio automobilio naudojimą su atitinkamo padalinio vadovu. Atitinkamai padalinio, kuriam priskirtas automobilis, vadovas užpildo automobilio užsakymo formą (Taisyklių 6 punktas).

Įmonės darbuotojas, gavęs bendrojo naudojimo tarnybinių automobilio dokumentus, privalo bendrojo naudojimo tarnybinių automobilių išvykų registracijos žurnale nurodyti savo vardą, pavardę, automobilio markę, modelį, valstybinį numerį, datą ir pasirašyti (Taisyklių 11 punktas). Darbuotojas, baigęs kelionę bendrojo naudojimo automobiliu, privalo užpildyti tarnybinių automobilio kelionės lapo elektroninę formą (Taisyklių 12 punktas). Darbuotojas, kuris naudojosi tarnybiniu automobiliu, yra atsakingas už kelionės lapo tiesiogiai užpildytą (bendrojo naudojimo automobilio atveju) ar pateiktą kelionės lapo užpildymui (ne bendro

naudojimo automobilio atveju) duomenų pagrįstumą ir teisingumą. Kelionės lape užfiksuoti duomenys turi atitikti automobilio odometro parodymus.

Svarbu tai, kad Taisyklių 16 punkte yra numatyta, jog nustačius atvejus, kad darbuotojas naudojo automobilį asmeninems reikmėms, darbuotojas privalo atlyginti sunaudotų degalų išlaidas. Užpildęs kelionės lapą, darbuotojas grąžina bendrojo naudojimo tarnybinio automobilio dokumentus atsakingam darbuotojui. Atsakingas darbuotojas patikrina, ar užpildytas kelionės lapas. Patvirtindamas, kad bendrojo naudojimo tarnybinio automobilio dokumentai yra grąžinti bei užpildytas kelionės lapas, atsakingas darbuotojas pasirašo žurnale (Taisyklių 17 punktas). Ne bendro naudojimo tarnybinį automobilį darbuotojas privalo darbo laiko pabaigoje grąžinti į jo saugojimo vietą, o automobilio dokumentus perduoti atsakingam darbuotojui (Taisyklių 18 punktas).

Atkreiptinas dėmesys, kad yra vykdoma tarnybinių automobilių ridos ir degalų apskaita. Taisyklių 28 punkte nustatyta, kad automobilių kuro normos nustatomos pagal automobilių techninius duomenis arba bandomuoju važiavimu ir patvirtinamos direktoriaus įsakymu. Įmonės direktorius įsakymu paskiria darbuotoją, atsakingą už automobilio kuro normos nustatymą. Svarbu tai, kad automobilių ridos ir degalų apskaita tvarkoma vadovaujantis įrašais kelionės lapuose (Taisyklių 29 punktas). Kelionės lapuose pateikiami tokie duomenys, kaip: automobilio valstybinis numeris, automobilio degalų norma, degalų likutis mėnesio pradžioje, data, darbuotojo duomenys, kelionės tikslas, odometro parodymai kelionės pradžioje ir pabaigoje, užpiltų degalų kiekis, per kelionę nuvažiuotų kilometrų skaičius, nurašytas degalų kiekis litrais, degalų likutis mėnesio pabaigoje ir pagal poreikį papildoma informacija (Taisyklių 30 punktas). Tinkamai užpildytas, visų per kalendorinį mėnesį keliones vykdžiusių darbuotojų ir atsakingo darbuotojo pasirašytas bei Įmonės direktoriaus parašu patvirtintas kelionės lapas yra pateikiamas buhalterijai iki kito mėnesio 10 dienos. Buhalterijos darbuotojas kiekvieną mėnesį pagal kiekvieno automobilio kelionės lapą nurašo sunaudotų degalų išlaidas į sąnaudas (Taisyklių 31 punktas). Atkreiptinas dėmesys į Taisyklių 32 punktą, pagal kurį degalų normų viršijimo išlaidas, nustačius išekvojimo priežastis ir darbuotojo kaltę, padengia nustatytąsias degalų normas viršiję darbuotojai. Tai yra esminė aplinkybė padedanti užtikrinti, kad darbuotojui viršijus leistinas kuro sąnaudas, jis bus atsakingas už tai asmeniškai ir turės atlyginti išlaidas.

Siekiant užtikrinti teisingą kuro suvartojimą, kasmet atliekama kuro inventorizacija – jos metu suderinami realūs ir pagal kuro nurašymą apskaičiuojami kuro likučiai. 2018 metais buvo atlikta kuro inventorizacija pagal 2018 m. spalio 22 d. įsakymą Nr. 2018-V-116 „Dėl metinės kuro inventorizacijos“. Įsakymu sudarytos 3 komisijos atlikti kuro inventorizaciją automobiliuose, esančiuose Tilto g. 14, Žolyno g. 15 ir Justiniškių g. 14. Praeitais metais atliktos inventorizacijos metu nenustatyta jokių pažeidimų.

Ypač svarbu tai, kad kiekviename tarnybiniame automobilyje yra įmontuota GPS įranga – tai yra dar viena papildoma priemonė, kurios pagalba galima užtikrinti, jog darbuotojai automobilį naudotų išskirtinai tik darbinėms funkcijoms vykdyti. Tokio pobūdžio įranga tarnybiniuose automobiliuose pradėta naudoti praeitais metais. Įmonė yra sudariusi sutartį su UAB „Ecofleet Lietuva“, pagal kurią teikiamos GPS/GSM/GPRS terminalų nuomos ir duomenų priėmimo GSM ryšiu iš Įmonės transporto priemonėse sumontuotų GPS/GSM/GPRS terminalų, duomenų saugojimo ir pagal poreikį duomenų tiekimo paslaugos Įmonės internetinei programai. GPS duomenis turi teisę matyti vadovai (Viešojo transporto kontrolės skyriaus vadovas, Techninio aptarnavimo vadovas, direktoriaus pavaduotojas) tų darbuotojų, kurie naudojami tarnybiniais automobiliais.

Kaip matyti iš to, kas nurodyta aukščiau, Įmonėje yra nustatyta aiški tarnybinių automobilių naudojimo tvarka. Kiekvieną kartą darbuotojas norintis naudoti tarnybinių automobilių, turi užpildyti reikiamus dokumentus, o automobilių gražinus – fiksuoti odometro duomenis. Įmonėje iki šiol nėra užfiksuota atvejų, jog darbuotojai automobilius naudotų savo reikmėms, tuo labiau, kad esant įmontuotai GPS įrangai, galimybė tai daryti yra iš esmės eliminuota. Šiuo metu galiojančia tvarka skatinamas darbuotojų sąmoningumas ir sąžiningumas. Darytina išvada, kad vadovaujantis tarnybinių automobilių naudojimo tvarka, darbuotojui veikiančiam neteisėtai kiltų neigiamos pasekmės.

1.2. Dėl mobiliųjų telefonų, kompiuterių bei susijusių ryšio ir duomenų paslaugų naudojimo

2016 m. gruodžio 29 d. įsakymu Nr. 313 „Dėl darbuotojo naudojimosi judriuoju telefonu ir interneto ryšiu sutarties formos patvirtinimo“ yra patvirtinta Darbuotojo naudojimosi judriuoju telefonu ir interneto ryšiu sutarties forma. Įsakymo 2 punktu yra nustatytas įpareigojimas Bendrųjų reikalų departamento Informacinių technologijų skyriaus (šiuo metu Elektroninių paslaugų skyriaus) IT infrastruktūros priežiūros specialistui registruoti darbuotojo naudojimosi judriuoju telefonu ir interneto ryšiu sutartis registre, kontroliuoti, kad atleidžiami iš darbo darbuotojai gražintų pagal sutartį perduotą įrangą ir kad darbuotojo atsiskaitymo su Įmone pažymoje būtų įrašytas darbuotojo įsiskolinimo dydis. Tuo tarpu vyr. finansininkas yra atsakingas už pasirašytų sutarčių sąlygų, susijusių su mokėjimais ir išskaitymais, vykdymą.

Įsakymu patvirtintos sutarties 3 skyriuje yra įtvirtintos darbuotojo pareigos. Darbuotojas įsipareigoja neparduoti, nenuomoti, nesuteikti panaudos teise ar kitokiu būdu neperduoti kitiems asmenims darbuotojui suteiktos įrangos. Taip pat darbuotojas privalo leisti Įmonei iš darbuotojui priskaityto darbo užmokesčio išskaityti tą mėnesį darbuotojui suteiktų paslaugų ir jam nustatyto limito skirtumą, o tuo atveju, jei Įmonė negali iš darbuotojo darbo užmokesčio išskaityti reikalingos sumos darbuotojo įsiskolinimui padengti, per 3 darbo dienas nuo pranešimo apie įsiskolinimą sumokėti trūkstamą sumą į Įmonės banko sąskaitą. Svarbu tai, kad darbuotojas nutraukiant darbo santykius privalo visiškai atsiskaityti su Įmone už judriojo ryšio naudojimą ir gražinti išduotą įrangą. Taip ir bet kuriuo kitu metu Įmonei pareikalavus, darbuotojas turi gražinti jam perduotą įrangą. Pastebėtina, kad Įmonė turi teisę esant sutarties pažeidimų, kreiptis į judriojo ryšio operatorių dėl laikino paslaugų teikimo darbuotojui sustabdymo arba apribojimo. Kaip matyti iš patvirtintos Darbuotojo naudojimosi judriuoju telefonu ir interneto ryšiu sutarties formos, yra sureglamentuoti tie atvejai, jeigu darbuotojas telefonu pradėtų naudoti asmeninėms reikmėms. Griežtas kontrolės mechanizmas leidžia užtikrinti minimalią tikimybę kilti piktnaudžiavimo atvejams.

2018 metais direktoriaus įsakymais „Dėl judriojo ryšio abonentinių numerių priskyrimo ir paslaugų limitų nustatymo“ buvo nustatyti už judriojo telefono ryšio abonentinius numerius atsakingi asmenys ir mokesčių už paslaugas limitai bei už judriojo interneto ryšio abonentinius numerius atsakingi asmenys ir mokesčių už paslaugas limitai. Įsakymais buvo nustatyta, kad darbuotojams, kuriems priskiriamas judriojo telefono ryšio abonentinis numeris per einamąjį mėnesį, taikomas 7 Eur mėnesio limitas iki naujo įsakymo įsigaliojimo. Informaciją apie darbuotojus, kuriems priskirtas abonentinis numeris per einamąjį mėnesį, Buhalterijai turi pateikti Bendrųjų reikalų departamento IT infrastruktūros priežiūros specialistas. Įsakymais taip pat įpareigota Buhalterija įsakymuose nurodytiems darbuotojams viršijus jiems nustatytus limitus, vykdyti išskaitas iš darbo užmokesčio, vadovaujantis darbuotojų naudojimosi judriuoju telefonu ir interneto ryšiu sutartimis. Matyti, kad kaip ir aukščiau paminėtame įsakyme, taip ir šiuo atveju, Buhalterija turi pareigą išskaičiuoti iš darbuotojo darbo

užmokesčio viršyto limitu sumą. Tokiu būdu nėra galimybės darbuotojui piktnaudžiauti viršytu limitu, kadangi tai būtų iš karto pastebėta ir atitinkamai išskaičiuota viršyta suma.

Šiuo atveju yra svarbus ir 2014 m. kovo 4 d. įsakymas Nr. 21 „Dėl atleidžiant darbuotoją atliekamų veiksmų tvarkos aprašo patvirtinimo“, kuriame įtvirtinti privalomi atlikti veiksmai atleidžiant darbuotoją. Įsakymo 2.7. punkte nustatyta, kad pasibaigus darbo sutarčiai (t. y. darbo sutarties pasibaigimo dieną), darbuotojas grąžina išduotą įmonei priklausantį turtą, inventorių, asmens apsaugos priemones ir darbo pažymėjimą. Grąžinimas įforminamas priėmimo – perdavimo aktu. Taip pat 2018 metais įmonėje galiojo 2016 m. birželio 13 d. įsakymas Nr. 120 „Dėl SI „Susisiekimo paslaugos“ darbuotojų atsiskaitymo su įmone pažymos patvirtinimo“, kuriuo patvirtinta atsiskaitymo pažyma. Šią pažymą darbuotojas turėdavo grąžinti užpildytą personalo specialistui: pažyma patvirtinama, kad darbuotojas grąžino visą jam perduotą turtą, įskaitant telefoną, SIM kortelę, kompiuterį ir kitą perduotą įrangą.

Šiuo metu įmonėje galioja 2019 m. kovo 8 d. įsakymas „Dėl atleidžiant darbuotoją atliekamų veiksmų tvarkos aprašo ir darbuotojo atsiskaitymo su įmone pažymos patvirtinimo“, kurio 5 punkte įtvirtinta, jog paskutinę darbo dieną darbuotojas privalo perduoti įmonei turimus dokumentus, bylas, kompiuterinius duomenis, laikmenas ar kitus dokumentus, jų kopijas ar kitą informaciją, nepriklausomai nuo to, ar juos sukūrė ar sukaupe darbuotojas, ar darbuotojui juos pateikė įmonė, baigti naudotis visais programinės įrangos produktais, priemonėmis, įmonės konfidencialia informacija, perduoti darbus, jo žinioje esančias materialines vertybes, inventorių, asmens apsaugos priemones, raktus bei darbo pažymėjimą. Grąžinimas įforminamas darbuotojo atsiskaitymo su įmone pažyma – darbuotojas, o jo nesant, darbuotojo tiesioginis vadovas, turi surinkti atsakingų darbuotojų parašus atsiskaitymo su įmone pažymoje ir pateikti Personalo ir teisės skyriaus vadovui. IT skyrius yra atsakingas už patvirtinimą, jog telefonas, SIM kortelė, kompiuteris ir kita įranga yra grąžinta, tuo tarpu padalinio vadovas yra atsakingas už patvirtinimą, kad yra grąžinti darbo rūbai ir priemonės, kitos materialios vertybės.

Remiantis tuo, kas nurodyta aukščiau, galima teigti, kad kiekvienam darbuotojui, kuriam yra priskirtas judriojo telefono ryšio abonentinis numeris, nustatyti limitai yra kontroliuojami ir nustačius, kad jie viršyti, atliekamos išskaitos iš darbo užmokesčio.

Atkreiptinas dėmesys, kad kompiuteriai, modemai, kita IT technika perduodama darbuotojams pasirašant šios įrangos priėmimo – perdavimo aktą. Darbo grupė nustatė galimus trūkumus:

- 1) Įrangos suteikimo (paskirstymo) įmonės viduje tvarka nėra reglamentuota, t. y. nėra nustatyta, kokių periodiškumu ir kokios vertės telefonai suteikiami darbuotojams, darbuotojai jais aprūpinami pagal poreikį, o įranga atnaujinama iš dalies pagal individualius prašymus, kurie ne visais atvejais suderinami su atitinkamo darbuotojo vadovu;
- 2) Įrangos priėmimo – perdavimo akto forma nėra patvirtinta įsakymu, o parengiama laisva forma pagal susiklosčiusią praktiką.

1.3. Dėl grynųjų pinigų, mokėjimo kortelių naudojimo

Įmonės darbuotojai negali disponuoti įmonės grynaisiais pinigais - atsiskaitydami už įsigytas prekes, paslaugas ar darbus apmoka mokėjimo kortelėmis, kuriomis teisę disponuoti turi tik tam tikri darbuotojai. 2018 m. balandžio 13 d. įsakymu Nr. 2018-V-38 „Dėl atsakingų už mokėjimo kortelės darbuotojų paskyrimo“ yra paskirti darbuotojai, kurie turi teisę atlikti nuolatinis įmonės pirkimus ir atsiskaitymus įmonei priklausančiomis

banko kortelėmis. Įsakymu nustatyta, kokiomis būtent banko kortelėmis turi teisę disponuoti kiekvienas iš paskirtų darbuotojų. Atsakingiems darbuotojams, išskyrus vyr. finansininkei, draudžiama atlikti elektroninius pervedimus. Suteiktos mokėjimo kortelės yra su atsakingo darbuotojo vardu ir pavarde, todėl kortelės negalima perduoti jokiam kitam darbuotojui. Banko sąskaitose, kurioms priskirtos kortelės yra tam tikra lėšų suma skirta atsiskaitymams. Atsakingam darbuotojui nustačius, kad esantis pinigų likutis yra nepakankamas, darbuotojas turi rašyti el. laišką Įmonės vyr. finansininkei, kuri perveda papildomų lėšų į banko sąskaitą. Taip pat Buhalterijos atsakingas darbuotojas gali inicijuoti sąskaitos papildymą lėšomis net ir nesant prašymo, o nustačius, kad likutis banko sąskaitoje yra pakankamai mažas. Pati savaime ši situacija korupcijos pasireiškimo tikimybės nedidina.

Tai, kad mokėjimo kortelėmis nebūtų atsiskaitoma už prekes, paslaugas ar darbus skirtus asmeninėms reikmėms padeda užtikrinti tai, jog bet koks pirkimas gali būti atliekamas tik pagal užpildytą pirkimo paraišką (jei sutartis sudaroma raštu – ir pagal sutartį), t. y. pirkimo poreikis turi būti patvirtintas ir pagrįstas dokumentais. Taip pat už mokėjimo kortelę atsakingas darbuotojas Buhalterijai turi pateikti avanso apyskaitą (sąrašą, už ką išleistos lėšos), o Buhalterija suveda sąskaitas ir sutikrina su banko išrašu, ar viskas sutampa. Pagal 2016 m. gruodžio 29 d. įsakymu Nr. 306 „Dėl SĮ "Susisiekimo paslaugos" finansinių kontrolės taisyklių ir su jomis susijusių tvarkų patvirtinimo“ patvirtinto Komandiruotės avanso, dienpinigių, komandiruotės išlaidų, pirkimų avanso ir Įmonės išlaidų mokėjimo tvarkos aprašo 15 punktą, avanso apyskaita yra teikiama už praeitą mėnesį iki einamojo mėnesio 5 dienos.

Nustačius, kad darbuotojas banko sąskaitoje esančias lėšas naudojo asmeninėms reikmėms, lėšos būtų išskaitomos iš darbuotojo darbo užmokesčio. Tokių atvejų 2018 metais nenustatyta.

Komandiruotės avanso, dienpinigių, komandiruotės išlaidų, pirkimų avanso ir Įmonės išlaidų mokėjimo tvarkos aprašo 18 punkte yra numatyta, kad „Jeigu darbuotojui nebuvo išmokėtas avansas ar darbuotojas patyrė daugiau išlaidų nei buvo išmokėtas avansas, patirtos išlaidos, pagal darbuotojo užpildytą Įmonės direktoriaus pasirašytą ir Buhalterijai pateiktą avanso apyskaitą ir išlaidas patvirtinančius dokumentus, apmokamos per 5 darbo dienas nuo avanso apyskaitos pateikimo dienos, pavedimą atliekant į darbuotojo banko sąskaitą.“

Darbo grupė taip pat nustatė, kad Komandiruotės avanso, dienpinigių, komandiruotės išlaidų, pirkimų avanso ir Įmonės išlaidų mokėjimo tvarkos apraše (toliau – Aprašas) numatyta galimybė darbuotojo išlaidų kompensavimą pagal avanso apyskaitą naudoti ne tik išlaidų kompensavimo atvejais, kai darbuotojas patiria su komandiruote susijusių išlaidų, tačiau ir kitais atvejais, kai darbuotojas apmoka už Įmonės įsigyjamą prekes ar paslaugas, įskaitant atvejus kai darbuotojai iš asmeninių lėšų grynaisiais pinigais arba nuosava mokėjimo kortele apmoka už Įmonei perkamas prekes ar paslaugas. Aprašo 16- 17 punktuose numatyta: „16. Jei darbuotojas neįtrauktas į 14 punkte nurodytą sąrašą ir yra poreikis jam išmokėti avansą Įmonės pirkimams apmokėti, jis privalo užpildyti ir pateikti Buhalterijai prašymą (Priedas Nr. 3). Prašymas turi būti patvirtintas Padalinio, kuris inicijavo pirkimą, vadovo parašu. 17. Darbuotojas, kuriam 16 punkto pagrindu buvo išmokėtas avansas, privalo per 3 darbo dienas nuo pirkimo datos užpildyti ir pateikti Buhalterijai avanso apyskaitą. Jeigu avansas yra nepanaudotas, ar panaudotas ne visas, darbuotojas privalo užpildyti prašymą dėl nepanaudoto avanso grąžinimo (Priedas Nr. 2) ir pateikti kartu su avanso apyskaita.“

Tokia atsiskaitymo forma taip pat galima tik prieš tai patvirtinus pirkimo paraišką, todėl darbuotojas nepriima savavališko sprendimo dėl patiriamų išlaidų pobūdžio ar dydžio, tiesiog savo asmenines lėšas, kurios vėliau kompensuojamos, naudoja kaip atsiskaitymo priemonę.

Darbo grupės vertinimu, piktnaudžiavimo galimybių konkrečiai dėl tokio atsiskaitymo būdo nėra, kadangi darbuotojas atsiskaito už konkrečiai pirkimo dokumentuose nurodytas prekes ar paslaugas..

1.4. Dėl kanceliarinių priemonių, kito turto naudojimo

Įmonėje lokaliu teisės aktu nėra įtvirtinta kanceliarinių priemonių naudojimo tvarka. Kanceliarinių prekių tiekimas užtikrinamas pagal sutartis dėl kanceliarinių priemonių įsigijimo. 2018 metais galiojo 2015 m. lapkričio 19 d. Biuro reikmenų, naudojantis Tiekėjo elektronine parduotuve, pirkimo sutartis. Šiuo metu galioja 2018 m. gruodžio 4 d. su UAB „Office system“ pasirašytos Pagrindinės sutartys CPO63453 Nr. 2018-SUT-166 (kanceliarinės prekės išskyrus biuro popierių) bei CPO64616 Nr. 2018-SUT-167 (biuro popierius). Už šių sutarčių vykdymą, t. y. tai, jog būtų užsakomos tik reikalingos priemonės, atsakingas Techninio skyriaus vadovas, o užsakymus kanceliarinėms prekėms atlieka Įmonės administratorė, Įmonės padalinyje, esančiame Tiltu g., tuo rūpinasi vyr. vadybininkė ar vadybininkė. Biuro popieriaus užsakymus kuruoja Techninio skyriaus vadovas arba Techninio aptarnavimo vadybininkas. Kiekvieną kartą prieš pasirašant sutartį dėl kanceliarinių priemonių įsigijimo, yra numatomas prekių kiekis, kurio prireiks ateinančiais metais, todėl nesant pagrįstai priežasčiai, papildomas kanceliarinių priemonių pirkimas nebūtų atliekamas.

Svarbu ir tai, kad kanceliarines priemones darbuotojams išduoda tik administratorė (Žolyno g. padalinyje) ir (vyr.) vadybininkė (Tiltu g. padalinyje), kurios, pastebėjusios, kad darbuotojas prašo išduoti nepateisinamai didelį priemonių kiekį ar per daug dažnai prašo išduoti priemones, reaguotų ir priemonių neišduotų arba prašytų nurodyti reikalaujamo nepateisinamai didelio kiekio priežastis.

Darbo grupė nustatė, kad šiuo metu kanceliarinės priemonės išduodamos be darbuotojo parašo, o tai galima vertinti, kaip vieną iš sričių, kurioje yra galimybė darbuotojui, net ir kanceliarines prekes išduodant tik atsakingiems asmenims, gauti neproporcingai didelį kiekį, kuris galimai būtų panaudojamas asmeninėms reikmėms.

2016 m. lapkričio 23 d. įsakymu Nr. 269 „Dėl asmenų atsakingų už struktūriniais padaliniais priskirtą turtą asmenų paskyrimo“ su vėlesniais pakeitimais yra nustatyti asmenys, atsakingi už jų struktūrinio padalinio veiklai priskirtą turtą. Šiais asmenimis yra nustatyti padalinių vadovai, kurie yra atsakingi už reikalingo turto įsigijimą ir paskirstymą.

Svarbu tai, kad kasmet atliekant inventurizaciją yra paskiriama inventurizacijos komisija, kuri suinventurizuoja Įmonės turtą ir pasirašo patvirtindama, jog inventurizacijos metu surinkti duomenys yra teisingi. 2018 metais inventurizacija buvo atlikta pagal 2018 m. spalio 22 d. įsakymą Nr. 2018-V-120 „Dėl metinės ilgalaikio turto inventurizacijos“.

Atkreiptinas dėmesys, kad nereikalingas ir netinkamas naudoti turtas nurašomas nustatyta tvarka ir yra parduodamas arba likviduojamas. 2017 m. gegužės 3 d. įsakymu Nr. V-47 „Dėl nuolatinio turto pripažinimo nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti komisijų ir įsigyti ilgalaikio turto įvedimo į eksploataciją komisijų sudarymo“ su vėlesniais pakeitimais yra sudarytos nuolatinės turto pripažinimo nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti komisijos ir ilgalaikės turto įvedimo į eksploataciją komisijos. Šios komisijos yra atsakingos už aukščiau nurodyto turto utilizavimą arba pardavimą aukciono būdu, jeigu turtas tinkamas naudoti, tačiau Įmonei nėra reikalingas. Taip pat svarbus jau anksčiau minėtas 2014 m. kovo 4 d. įsakymas Nr. 21 „Dėl atleidžiant darbuotoją atliekamų veiksmų tvarkos aprašo patvirtinimo“, kuris galiojo 2018 metais, kuriame įtvirtinta darbuotojo pareiga paskutinę darbo dieną grąžinti jo žinioje esantį Įmonės turtą. Šiuo metu

galiojanti tvarka padeda užtikrinti, jog darbuotojai neturėtų galimybės išėjimo iš darbo metu ar turtą nurašant, jį pasiimti naudoti asmeninems reikmėms.

II. 2018 m. Išvadoje dėl korupcijos pasireiškimo tikimybės nurodytų pasiūlymų įgyvendinimo aptarimas

Darbo grupė aptarė 2018 m. rugsėjo 21 d. Išvadoje dėl korupcijos pasireiškimo tikimybės nurodytų pasiūlymų įgyvendinimą. Konstatuota, kad Įmonėje nuo 2018 m. rugpjūčio mėn., išskyrus 1,5 mėn. laikotarpį, buvo neužimtas viešųjų pirkimų specialisto etatas ir iki 2019 m. rugpjūčio mėn. nesėkmingai vykdyti vieši konkursai šiam specialistui atrinkti, todėl galimybės reorganizuoti viešųjų pirkimų veiklą buvo ribotos.

Pažymėta, kad nuo 2018 m. rugpjūčio mėn. paraiškos rengiamos ir tvirtinamos viešųjų pirkimų modulyje. Paraiškos formoje numatyti specialūs laukai pagrįsti pirkimo neįtraukimui į planą ir poreikį įtraukti vėliau, tiekėjų skaičiui, atsisakymui pirkti iš CPO, atvejams, kai pirkimas atliekamas neskelbiant. Elektroninis paraiškų registravimas ir informacijos apie pirkimus kaupimas elektronine forma ženkliai prisidėjo prie vykdomų pirkimų registrų išskaidrinimo. Viešuosius pirkimus vykdančioms darbuotojoms buvo pateiktos rekomendacijos raštu, kada reikia apklausti tris tiekėjus net ir perkant iki Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše nurodytos 10000 Eur vertės.

Darbo grupės manymu, visiškai arba iš dalies (pasikeitus poreikiui dėl atsiradusio elektroninio viešųjų pirkimų dokumentų tvarkymo) įvykdytos 2018 m. išvadoje pateiktos rekomendacijos Nr. 1, Nr. 2, Nr. 5, Nr.6, Nr. 8, Nr. 9 (iš dalies), Nr. 10, Nr. 11.

2019 m. suformavus atskirą Viešųjų pirkimų skyrių nustatyti terminai 2018 m. rekomendacijoms Nr. 3 ir Nr. 4 (reglamentuoti rinkos tyrimų atlikimo atvejus ir tvarką), Nr. 7 (reglamentuoti išorinių ekspertų pasitelkimo tvarką ir dažniau juos pasitelkti).

DARBO GRUPĖS IŠVADOS IR PASIŪLYMAI ĮMONĖS VADOVUI:

1. Įmonėje galima korupcijos pasireiškimo tikimybė nurodytose su turto valdymu ir naudojimu susijusiose srityse, kuriose teikiamos šios išvados ir pasiūlymai:

1.1. reglamentuoti mobiliųjų telefonų, kompiuterių ir kitos įrangos suteikimo (paskirstymo) Įmonės viduje darbuotojams tvarką, nustatant suteikiamos įrangos kiekį, kokybę, vertę, periodiškumą, įrangą suteikti suderintais su darbuotojo vadovu atvejais ir pagal patvirtintos formos įrangos priėmimo - perdavimo aktą; reglamentuoti kanceliarinių priemonių išdavimo tikslingumo kontrolės tvarką.

2. Analizuodama korupcijos pasireiškimo tikimybės išvadai aktualius lokalius teisės aktus, darbo grupė nenustatė jokių kriterijų, kuriais remdamiesi darbuotojai, priimdami grąžinamą įrangą, įvertintų perduodamų daiktų nusidėvėjimą. Manytina, kad tai svarbu siekiant išvengti darbuotojų piktnaudžiavimo, t. y. kad išduotos darbo priemonės nebūtų nepagrįstai nudėvėtos dėl neteisėto šių priemonių naudojimo asmeninems reikmėms. Atsižvelgiant į tai, siūloma įvertinti galimybę papildyti 2019 m. kovo 8 d. įsakymą Nr. 2019-V-41 „Dėl atleidžiant darbuotoją atliekamų veiksmų tvarkos aprašo ir darbuotojo atsiskaitymo su įmone pažymos patvirtinimo“, įtraukiant kriterijus, kuriais remiantis būtų galima įvertinti turto nusidėvėjimą.

3. Nustatyti terminus 2018 m. Išvadoje dėl korupcijos pasireiškimo tikimybės nurodytoms rekomendacijoms Nr. 3 ir Nr. 4 (reglamentuoti rinkos tyrimų atlikimo atvejus ir tvarką), Nr. 7 (reglamentuoti išorinių ekspertų pasitelkimo tvarką ir faktiškai užtikrinti dažnesnį jų pasitelkimą).

4. Kontroliuoti, kaip įgyvendinami aukščiau nurodyti pasiūlymai.
5. Organizuoti darbuotojų antikorupcinį švietimą.

PRIDEDAMA:

1. Są „Susisiekimo paslaugos“ veiklos sritys antikorupciniam vertinimui atlikti.

Darbo grupės vadovė

Darbo grupės nariai:

Kristina Makauskienė

Mindaugas Laucius

Giedrius Purvys

Domantas Šulskus

SĮ „SUSISIEKIMO PASLAUGOS“ VEIKLOS SRIČIŲ SĄRAŠAS

Įmonės veiklos sritys	Įmonės veiklos srities aktualumą antikorporciniu požiūriu lemiantys kriterijai pagal Korupcijos prevencijos įstatymo 6 straipsnio 4 dalį						
	Padaryta korupcinio pobūdžio nusikalstama veika	Pagrindinės funkcijos yra kontrolės ir priežiūros vykdymas	Kai kurių valstybės tarnautojų funkcijos, uždaviniai, darbo ir sprendimų priėmimo tvarka ir atsakomybė nėra išsamiai reglamentuoti	Veikla yra susijusi su leidimų, nuolaidų, lengvatų ir kitokių papildomų teisių suteikimu ar apribojimu	Daugiausia priima sprendimus, kuriems nereikia kitos valstybės ar savivaldybės įstaigos patvirtinimo	Naudojama valstybės ar tarnybos paslaptį sudaranti informacija	Anksčiau atlikus korupcijos rizikos analizę, buvo nustatyta veiklos trūkumų
Darbuotojų priėmimas, darbo užmokesčio nustatymas Įmonėje, kita žmogiškųjų išteklių valdymo veikla					✓		
Interesų konfliktų valdymas, nepotizmo prevencija					✓		
Savivaldybės įmonei patikėjimo teise (VMSA nuosavybės teise) priklausančio turto valdymas, naudojimas ir disponavimas juo, įskaitant tarnybinio transporto naudojimą					✓		

Viešųjų pirkimų organizavimas ir vykdymas		✓	✓		✓		
Teikiamos administracinės paslaugos išduodant leidimus teisės aktų nustatytais atvejais (rinkliavų už automobilių stovėjimą srityje)		✓		✓	✓		
Kita rinkliavų už automobilių stovėjimą organizavimo veikla		✓			✓		
Viešojo transporto kontrolės veikla		✓		✓	✓		
Kita viešojo transporto organizavimo veikla					✓		
Šviesoforinio reguliavimo ir valdymo organizavimas					✓		