



TVIRTINU:

L.e.p. direktorė Birutė Markevičiūtė
2016-09-30

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS JUNGTINIO TECHNINIO SEKRETORIATO VEIKLOS SRIČIŲ,
KURIOSE EGZISTUOJA DIDELĖ KORUPCIJOS PASIREIŠKIMO TIKIMYBĖ,
NUSTATYMO IR VERTINIMO APRAŠYMAS**

2016-09-30

2015 m. liepos mėnesį, vadovaujantis Lietuvos Respublikos (toliau – LR) korupcijos prevencijos įstatymo 6 str. 3 d. nurodytus kriterijais, visos viešosios įstaigos Jungtinio techninio sekretoriato (toliau – Sekretoriatas) veiklos sritys buvo įvertintos antikorupciniu požiūriu. 2015 m. III ketvirtį buvo išnagrinėta viešųjų pirkimų vykdymo ir darbuotojų dalyvavimo viešųjų pirkimų komisijos darbe korupcijos pasireiškimo tikimybė. Vadovaujantis LR vidaus reikalų ministerijos 2016 m. birželio 22 d. raštu Nr. 1D-13969(56), 2016 m. III ketvirtį buvo atliktas kitos Sekretoriato veiklos srities – **Sekretoriato administruojamų programų techninės pagalbos lėšų panaudojimo ir apskaitos (finansų planavimas ir kontrolė, išlaidų priskyrimo skirtingoms programoms organizavimas, finansinės atskaitomybės ir kitokių ataskaitų teikimas)** korupcijos pasireiškimo tikimybės nustatymas, atsižvelgiant į Sekretoriato įgyvendinamų veiklų pobūdį ir mastą, jų atitiktį LR korupcijos prevencijos įstatymo 6 str. 3 d. numatytiems kriterijams bei tai, jog per pastaruosius 3 metus nebuvo atliekamas šios veiklos korupcijos pasireiškimo tikimybės nustatymas.

Nustatant korupcijos pasireiškimo tikimybę, buvo įvertinti dokumentai ir duomenys, apimantys laikotarpį nuo **2015 m. sausio 1 d. iki 2016 m. rugpjūčio 31 d.**

Korupcijos pasireiškimo tikimybės nustatymas buvo atliktas, vadovaujantis LR korupcijos prevencijos įstatymu, LR Vyriausybės 2002 m. spalio 8 d. nutarimu Nr. 1601 patvirtinta Korupcijos rizikos analizės atlikimo tvarka ir Specialiųjų tyrimų tarnybos direktoriaus 2011 m. gegužės 13 d. įsakymu Nr. 2-170 patvirtintomis Valstybės ar savivaldybės įstaigų veiklos sričių, kuriose egzistuoja didelė korupcijos pasireiškimo tikimybė, nustatymo rekomendacijomis (toliau – Rekomendacijos).

Vertinant Sekretoriato veiklą administruojamų programų techninės pagalbos lėšų panaudojimo ir apskaitos srityje pagal LR korupcijos prevencijos įstatymo 6 str. 3 d. nurodytus kriterijus, matyti, kad gali egzistuoti korupcijos pasireiškimo tikimybė, nes vertinama veiklos sritis atitinka šiuos kriterijus:

- pagrindinės funkcijos yra kontrolės ir priežiūros vykdymas;
- atskirų darbuotojų funkcijos, uždaviniai, darbo ir sprendimų priėmimo tvarka bei atsakomybė nėra išsamiai reglamentuoti.

Atliekant Sekretoriato administruojamų programų techninės pagalbos lėšų panaudojimo ir apskaitos veiklos vertinimą, buvo analizuojama:

- ar šioje srityje laikomasi įstatymų ir kitų teisės aktų, turinčių įtakos analizuojamai veiklai;
- ar Sekretoriatas priėmė būtinus teisės aktus įstatymams įgyvendinti;
- ar teisės aktuose nustatyta sprendimų priėmimo, veiksmų atlikimo tvarka yra skaidri, ar nustatyti aiškūs kriterijai, sprendimų priėmimo terminai ir kt.;
- ar yra įtvirtinti vidaus kontrolės funkcionavimo pagrindai.

Korupcijos pasireiškimo tikimybės analizei pagal vertinamą veiklos sritį buvo naudojamas Rekomendacijų klausimynas (toliau – Klausimynas), kurį užpildžius buvo lyginama Sekretoriato esama padėtis su ta padėtimi, kuri turėtų būti pagal vertinamus kriterijus.

Atliekant vertinimą buvo analizuojami vertinamą sritį reglamentuojantys teisės aktai, sprendimai ir kiti procedūriniai dokumentai bei jų praktinis taikymas. Siekiant surinkti objektyvią faktinę informaciją bei išsiaiškinti probleminius veiklos aspektus, su vertinamos veiklos sritimi susijusių teisės aktų praktinis taikymas buvo aptartas su Sekretoriato padalinių vadovais ir darbuotojais.

Analizuojant Sekretoriato administruojamų programų techninės pagalbos lėšų panaudojimo ir apskaitos veiklos sritį, buvo remtasi Sekretoriato direktorės patvirtintomis finansų kontrolės taisyklėmis, darbuotojų, atsakingų už Sekretoriato administruojamų programų techninės pagalbos lėšų panaudojimą ir apskaitą, padalinio nuostatais ir pareigybių aprašymais, Sekretoriato buhalterinės apskaitos politika, Sekretoriato administruojamų programų procedūrų vadovais ir kitais Sekretoriato direktorės patvirtintais dokumentais.

Atlikus vertinimą, galima daryti **išvadą**, jog Sekretoriato administruojamų programų techninės pagalbos lėšų panaudojimo ir apskaitos srities veikloje aplinkybių, įrodančių korupcijos pasireiškimo tikimybę, nenustatyta. Išvada grindžiama tuo, kad:

- Sekretoriato nebuvo užfiksuota LR korupcijos prevencijos įstatymo 2 straipsnio 2 dalyje nurodytų korupcinio pobūdžio nusikalstamos veikos atvejų, taip pat kitų tapataus pobūdžio, tačiau mažiau pavojingų teisės pažeidimų, už kuriuos numatyta administracinė, tarnybinė (drausminė) ar kitokia atsakomybė, atvejų;
- Sekretoriato įstatymų ir kitų teisės norminių aktų pagrindu yra priimti būtini teisės aktai, nustatantys kontrolės / priežiūros veiksmų, procedūrų ar vykdymo formas, tvarką, periodiškumą ir jais vadovaujamosi bei jų laikomasi;
- Sekretoriato vidaus procedūriniai dokumentai, susiję su Sekretoriato administruojamų programų techninės pagalbos lėšų panaudojimu ir apskaita, yra nuolat peržiūrimi ir atnaujinami;
- Sekretoriato darbuotojai, atsakingi už Sekretoriato administruojamų programų techninės pagalbos lėšų panaudojimo ir apskaitos veiklos sritį, vadovaujasi Sekretoriato vidaus dokumentuose numatytais konkrečiomis techninės pagalbos lėšų panaudojimo ir apskaitos vedimo taisyklėmis, techninės pagalbos lėšų panaudojimo kontrolės ir priežiūros funkcijomis; Sekretoriato vidaus dokumentuose išsamiai ir tiksliai apibrėžtos jų teisės ir pareigos, jų uždaviniai ir funkcijos yra pakankami Sekretoriato funkcijoms įgyvendinti, suteikti ne per platūs įgaliojimai veikti savo nuožiūra, užtikrinamas darbuotojų pavaldumas ir atskaitingumas;
- Sekretoriato vidaus dokumentuose yra aiškiai atskirtos administruojamų programų techninės pagalbos lėšų kontrolės ir sprendimų priėmimo funkcijos, nustatytos Sekretoriato darbuotojų, atsakingų už išankstinę, einamąją ir paskesniąją finansų kontrolę, veiklos procedūros;
- Su visais Sekretoriato direktorės išleistas dokumentais Sekretoriato darbuotojai, atsakingi už Sekretoriato administruojamų programų techninės pagalbos lėšų panaudojimą ir apskaitą, supažindinami pasirašytinai;
- Sekretoriato darbuotojai, atsakingi už Sekretoriato administruojamų programų techninės pagalbos lėšų panaudojimą ir apskaitą, vadovaudamiesi teisės aktais, Sekretoriato vidaus procedūriniais dokumentais ir vykdydami savo funkcijas ir uždavinius, įgyvendina Sekretoriato įstatuose numatytus tikslus;
- Nagrinėjamu laikotarpiu Sekretoriato nebuvo gauta pranešimų ar skundų dėl kontrolės / priežiūros funkcijas vykdančių darbuotojų, atsakingų už Sekretoriato administruojamų programų techninės pagalbos lėšų panaudojimą ir apskaitą, veiklos ar priimtų sprendimų teisėtumo, pagrįstumo;
- Klausimyne išdėstyti nukrypimai nuo rekomendacinio pobūdžio dokumentų nėra esminiai.

Siekiant ir ateityje išvengti korupcijos pasireiškimo tikimybės, rekomenduojama:

- Pagal Sekretoriato buhalterinės apskaitos politiką, Sekretoriato turto inventorizacija atliekama vadovaujantis įsakymu, kuriame nurodoma sudaryta komisija, įpareigota atlikti turto inventorizaciją pagal tam tikros dienos būklę. Faktiškai kasmet inventorizacijos komisija Sekretoriato inventorizaciją atlieka pagal Sekretoriato direktorės žodžiu nustatytą datą (nėra išleidžiamas Sekretoriato direktorės įsakymas). Rekomenduotina, vadovaujantis Sekretoriato buhalterinės apskaitos inventorizacijos tvarkos aprašo dalies 10 punktu, kiekvienais ataskaitiniais metais iki lapkričio 30 d. Sekretoriato direktorės įsakymu nustatyti inventorizacijos datą.
- 2016 m. kovo mėn., pasikeitus administratorei, nebuvo atnaujintas 2015 m. kovo 16 d. Sekretoriato direktorės įsakymas Nr. IV-12, patvirtinantis už privačių interesų deklaravimo kontrolę ir konsultavimą atsakingus asmenis, vadovaujantis tuo, kad privačių interesų deklaracijos dabar teikiamos elektroninės sistemos pagalba. Rekomenduotina atnaujinti šį įsakymą, privačių interesų deklaravimo konsultavimo ir kontrolės funkcijas paskiriant Sekretoriato buhalterei / personalo vadybininkei, o jos atostogų, komandiruočių ar nedarbingumo laikotarpiu – Sekretoriato biuro administratorei.

PRIDEDAMA. Sekretoriato veiklos sričių, kuriose egzistuoja didelė korupcijos pasireiškimo tikimybė, nustatymo klausimynas, 21 lapas.

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS JUNGTINIO TECHNINIO SEKRETORIATO VEIKLOS SRIČIŲ, KURIOSE EGZISTUOJA DIDELĖ KORUPCIJOS PASIREIŠKIMO TIKIMYBĖ, NUSTATYMO KLAUSIMYNAS

Vertinama veikla: viešosios įstaigos Jungtinio techninio sekretoriato administruojamų programų techninės pagalbos lėšų panaudojimas ir apskaita (finansų planavimas ir kontrolė, išlaidų priskyrimo skirtingoms programoms organizavimas, finansinės atskaitomybės ir kitokių ataskaitų teikimas)

Vertinimo laikotarpis: 2015 m. sausio 1 d. – 2016 m. rugpjūčio 31 d.

I. Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymo 6 straipsnio 3 dalies 1 punkte numatytas kriterijus – „Padaryta korupcinio pobūdžio nusikalstama veika“.

Viešojoje įstaigoje Jungtiniame techniniame sekretoriatare (toliau – Sekretoriatas) nebuvo užfiksuota Lietuvos Respublikos (toliau – LR) korupcijos prevencijos įstatymo 2 straipsnio 2 dalyje nurodytų korupcinio pobūdžio nusikalstamos veikos atvejų, taip pat kitų tapataus pobūdžio, tačiau mažiau pavojingų teisės pažeidimų, už kuriuos numatyta administracinė, tarnybinė (drausminė) ar kitokia atsakomybė, atvejų.

II. Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymo 6 straipsnio 3 dalies 2 punkte numatytas kriterijus – „Pagrindinės funkcijos yra kontrolės ar priežiūros vykdymas“.

II.1. Ar valstybės ar savivaldybės įstaiga įstatymų ir kitų teisės norminių aktų, suteikiančių įgaliojimus vykdyti kontrolės ir priežiūros funkcijas, pagrindu priėmė būtinus teisės aktus, nustatančius / detalizuojančius kontrolės / priežiūros veiksmų, procedūrų ar vykdymo formas, tvarką, periodiškumą?	Sekretoriatas vertinamu laikotarpiu apskaitą tvarkė, rengė ir teikė finansinę atskaitomybę vadovaudamasi LR buhalterinės apskaitos įstatymu, LR finansų ministro 2004 m. lapkričio 22 d. įsakymu Nr. 1K-372 „Dėl pelno nesiekiančių ribotos civilinės atsakomybės juridinių asmenų buhalterinės apskaitos ir finansinės atskaitomybės sudarymo ir pateikimo taisyklių patvirtinimo“, LR įmonių finansinės atskaitomybės įstatymu, LR viešųjų įstaigų įstatymu, LR darbo kodeksu, LR civiliniu kodeksu, Lietuvos archyvų departamento prie LR Vyriausybės įsakymu Nr. 38 „Dėl bendrųjų dokumentų saugojimo terminų“, LR gyventojų pajamų mokesčio įstatymu, LR pelno mokesčio įstatymu, LR pridėtinės vertės mokesčio įstatymu, LR finansų ministro 1996 m. lapkričio 21 d. įsakymu Nr.116 „Dėl dienpinigių ir gyvenamojo ploto nuomos normų vykstantiems į užsienio komandiruotes“, LR Vyriausybės nutarimu Nr. 719 „Dėl inventORIZACIJOS taisyklių patvirtinimo“ ir kitais LR Vyriausybės nutarimais, Verslo apskaitos standartais, kitais finansinę apskaitą ir įmonių veiklą reglamentuojančiais teisės aktais, LR Viešųjų pirkimų įstatymu, Sekretoriato įstatais, Sekretoriato steigėjo sprendimais, Sekretoriato direktorės įsakymais ir šiais Sekretoriato procedūriniais dokumentais:
--	---

	<ol style="list-style-type: none">1. Sekretoriato direktorės 2005 m. gegužės 31 d. įsakymu Nr. I-29 „Dėl finansų kontrolės taisyklių patvirtinimo“ ir 2009 m. gegužės 21 d. įsakymu Nr. IV-27 „Dėl viešosios įstaigos Jungtinio techninio sekretoriato finansų kontrolės taisyklių naujos redakcijos patvirtinimo“ (pakeitimas 2009 m. lapkričio 3 d. įsakymu Nr. IV-50) patvirtintomis finansų kontrolės taisyklėmis, kurios nustato reikalavimus Sekretariatui, kuris valdo, naudoja valstybės turtą, juo disponuoja ir numato, kad sutartiniai įsipareigojimai tretiesiems asmenims atitiktų teisėtumo ir patikimo finansų valdymo principus.2. Sekretoriato direktorės 2005 m. lapkričio 18 d. įsakymu Nr. I-96 „Dėl apskaitos politikos patvirtinimo“ ir Sekretoriato direktorės 2015 m. sausio 5 d. įsakymu Nr. IV-2 „Dėl apskaitos politikos bendrųjų nuostatų naujos redakcijos patvirtinimo“ patvirtinta Sekretoriato buhalterinės apskaitos politika, kuri reglamentuoja bendruosius apskaitos principus, apskaitos metodus ir taisykles, skirtus Sekretoriato apskaitai tvarkyti ir finansinei atskaitomybei sudaryti bei pateikti.3. Sekretoriato direktorės 2014 m. gegužės 8 d. įsakymu Nr. IV-12 „Dėl kasos darbo organizavimo ir kasos operacijų atlikimo“ patvirtinta kasos dokumentų pildymo tvarka ir atsakingi asmenys, vadovaujantis LR Vyriausybės 2000 m. vasario 17 d. nutarimu Nr. 179 „Dėl Kasos darbo organizavimo ir kasos operacijų atlikimo taisyklių patvirtinimo“.4. Sekretoriato direktorės 2016 m. rugpjūčio 1 d. įsakymu Nr. IV-35 „Dėl viešosios įstaigos jungtinio techninio sekretoriato išlaidų priskyrimo administruojamoms programoms“ (ankstesnės redakcijos patvirtintos 2014 m. lapkričio 4 d. Sekretoriato direktorės įsakymu Nr. IV-21 ir 2015 m. gruodžio 30 d. Sekretoriato direktorės įsakymu Nr. IV-29).5. Sekretoriato direktorės 2009 m. rugpjūčio 7 d. įsakymu Nr. IV-38 patvirtinti Apskaitos ir bendrųjų reikalų padalinio nuostatai (atnaujinta versija patvirtinta Sekretoriato direktorės 2015 m. gruodžio 2 d. įsakymu Nr. IV-26).6. Sekretoriato direktorės 2015 m. gruodžio 23 d. įsakymu Nr. IV-28 patvirtintomis Sekretoriato darbo tvarkos taisyklėmis (pakeitimas patvirtintas Sekretoriato direktorės 2016 m. vasario 1 d. įsakymu Nr. IV-5; ankstesnės taisyklės patvirtintos Sekretoriato direktorės 2009 m. vasario 27 d. įsakymu Nr. IV-7, taisyklių papildymas patvirtintas Sekretoriato direktorės 2009 m. liepos 22 d. įsakymu Nr. IV-36).7. Sekretoriato direktorės 2015 m. birželio 30 d. įsakymu Nr. IV-19 „Dėl Europos teritorinio bendradarbiavimo tikslo Lietuvos ir Lenkijos bendradarbiavimo per sieną 2007-2013 m. programos įgyvendinimo Jungtiniame techniniame sekretariate procedūrų vadovo tvirtinimo“ (ankstesnė versija patvirtinta Sekretoriato direktorės 2013 m. rugsėjo 13 d. įsakymu Nr. IV-45 ir Sekretoriato direktorės 2011 m. lapkričio
--	--

- 28 d. įsakymu Nr. IV-36).
8. Sekretoriato direktorės 2012 m. birželio 29 d. įsakymu Nr. IV-16 „Dėl Europos Kaimynystės ir partnerystės priemonės Latvijos, Lietuvos ir Baltarusijos bendradarbiavimo per sieną programos **procedūrų vadovo** tvirtinimo“ (pakeitimai patvirtinti Sekretoriato direktorės 2012 m. lapkričio 26 d. įsakymu Nr. IV-26; 2013 m. rugsėjo 13 d. įsakymu Nr. IV-46).
 9. Sekretoriato direktorės 2016 m. birželio 10 d. įsakymu Nr. IV-28 „Dėl Interreg V-A Lietuvos ir Lenkijos bendradarbiavimo per sieną programos įgyvendinimo Jungtiniame techniniame sekretoriате **procedūrų vadovo** tvirtinimo“.
 10. Sekretoriato direktorės 2009 m. lapkričio 3 d. įsakymu Nr. IV-49 „**Dėl asmenų, turinčių teisę pasirašyti apskaitos dokumentus**“ (ir vėlesni papildymai, kurių paskutinis patvirtintas Sekretoriato direktorės 2016 m. rugpjūčio 25 d. įsakymu „Dėl 2009 m. lapkričio 3 d. įsakymo Nr. IV-49 „Dėl asmenų, turinčių teisę pasirašyti apskaitos dokumentus“ papildymo“).
 11. Sekretoriato direktorės 2015 m. sausio 5 d. įsakymu Nr. IV-1 „Dėl viešosios įstaigos Jungtinio techninio sekretoriato **supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklių tvirtinimo**“.
 12. Sekretoriato direktorės 2016 m. kovo 1 d. įsakymu Nr. IV-12 „**Dėl nurašymo ir inventorizacijos komisijos sudarymo**“ (ankstesnė versija – Sekretoriato direktorės 2015 m. kovo 16 d. įsakymas Nr. IV-10 „Dėl nurašymo ir inventorizacijos komisijos sudarymo“).
 13. Sekretoriato direktorės 2005 m. gegužės 31 d. įsakymu Nr. I-28 „**Dėl atsiskaitymų su atskaitingais asmenimis tvarkos patvirtinimo**“.
 14. Sekretoriato direktorės 2013 m. birželio 25 d. įsakymu Nr. IV-39 „**Dėl darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos patvirtinimo**“.
 15. Sekretoriato direktorės 2008 m. lapkričio 14 d. įsakymu Nr. IV-38 „**Dėl viešosios įstaigos Jungtinio techninio sekretoriato reprezentacinėms išlaidoms skirtų lėšų naudojimo tvarkos tvirtinimo**“.

Remiantis aukščiau išdėstyta informacija, darytina **išvada**, kad Sekretoriatas įstatymų ir kitų teisės norminių aktų, suteikiančių įgaliojimus vykdyti kontrolės ir priežiūros funkcijas, pagrindu priėmė būtinus teisės aktus, nustatančius / detalizuojančius kontrolės / priežiūros veiksmų, procedūrų ar vykdymo formas, tvarką, periodiškumą.

<p>II.2. Ar valstybės ar savivaldybės įstaigos priimtuose teisės aktuose numatyti konkretūs kontrolės / priežiūros funkcijas vykdančios / sprendimus priimančios subjektai (įstaigos padaliniai, atskiri darbuotojai), išsamiai ir tiksliai apibrėžtos jų teisės ir pareigos? Ar šiems subjektams nesuteikti per platūs įgaliojimai veikti savo nuožiūra?</p>	<p>Vadovaujantis LR Vidaus reikalų ministro 2009 m. gegužės 18 d. įsakymu Nr. 1V-201 „Dėl viešosios įstaigos Jungtinio techninio sekretoriato valdymo struktūros ir pareigybių sąrašo patvirtinimo“ patvirtinta Sekretoriato valdymo organizacine struktūra, Sekretoriato direktorės 2009 m. rugpjūčio 7 d. įsakymu Nr. IV-38 patvirtinti Sekretoriato administruojamų bendradarbiavimo per sieną programų (toliau – Programų) techninės pagalbos lėšų panaudojimo ir apskaitos kontrolės / priežiūros funkcijas vykdančio ir sprendimus priimančio Apskaitos ir bendrųjų reikalų padalinio nuostatai (atnaujinti nuostatai patvirtinti Sekretoriato direktorės 2015 m. gruodžio 2 d. įsakymu Nr. IV-26). Apskaitos ir bendrųjų reikalų padalinio nuostatai reglamentuoja Sekretoriato Apskaitos ir bendrųjų reikalų padalinio veiklos uždavinius, funkcijas, darbuotojų teises ir pareigas, atsakomybę, valdymą bei struktūrą. Apskaitos ir bendrųjų reikalų padalinys tvarko Sekretoriato buhalterinę apskaitą ir užtikrina efektyvų įgyvendinamų Europos Sąjungos programų techninės pagalbos lėšų panaudojimą ir lėšų apskaitą. Apskaitos ir bendrųjų reikalų padalinys, būdamas tiesiogiai pavaldus Sekretoriato direktorei, pagal Apskaitos ir bendrųjų reikalų padaliniiui priskirtas veiklos sritis vykdo direktorės pavedimus.</p> <p>Apskaitos ir bendrųjų reikalų padalinys, siekdamas kontroliuoti Sekretoriato administruojamų Programų techninės pagalbos lėšų panaudojimą ir apskaitą ir vadovaudamasis šio klausimyno II.1. punkte išdėstytais dokumentais, atlieka šias funkcijas :</p> <ul style="list-style-type: none"> • formuoja ir įgyvendina Sekretoriato finansų politiką; • organizuoja ir vykdo tvarkingą Sekretoriato buhalterinę apskaitą; • nustatyta tvarka ir terminais rengia ir teikia finansinę bei kitą atskaitomybę, ataskaitas, buhalterinės apskaitos informaciją, pagal pareikalavimą – apskaitos dokumentus ir registrus Sekretoriato direktoriui, auditoriams, mokesčių administratoriams, valstybės ir savivaldybių institucijoms; • planuoja ir kontroliuoja Sekretariatui skirtų valstybės biudžeto asignavimų ir kitų Sekretariatui pervestų lėšų panaudojimą pagal patvirtintas išlaidų sąmatas; • vykdo Sekretoriato išankstinę ir einamąją finansų kontrolę; • koordinuoja Sekretoriato administracinę ir kitą veiklą. <p>Apskaitos ir bendrųjų reikalų padaliniiui vadovauja Apskaitos ir bendrųjų reikalų padalinio vadovė – vyriausioji buhalterė, kuri yra tiesiogiai pavaldi Sekretoriato direktorei. Apskaitos ir bendrųjų reikalų padalinio vadovė – vyriausioji buhalterė atsako už Apskaitos ir bendrųjų reikalų padaliniiui pavestų uždavinių ir funkcijų įgyvendinimą, už vidaus tvarkos laikymąsi, savalaikį ir kokybišką darbų atlikimą, užtikrina efektyvų Sekretoriato administruojamų Programų techninės pagalbos lėšų panaudojimą ir šių programų lėšų apskaitą.</p>
---	--

Apskaitos ir bendrųjų reikalų padalinio vadovės – vyriausioji buhalterės funkcijos, susijios su vertinama veikla, taip pat apima:

- ruošti ir teikti ataskaitas apie Programų techninės pagalbos biudžeto vykdymą;
- planuoti ir kontroliuoti Programų techninės pagalbos lėšų panaudojimą bendradarbiaujant su Sekretoriato vadovu;
- bendradarbiauti su pirmo lygio kontrolę atliekančiomis institucijomis Lietuvoje ir Lenkijoje bei Europos Komisijos delegacija Rusijos Federacijoje, Europos Komisijos atsakingais pareigūnais;
- bendradarbiauti su audito institucijomis, antro lygio kontrolę atliekančiomis institucijomis Lietuvoje ir Lenkijoje;
- bendradarbiauti su Baltijos jūros regiono organizacijomis, kontaktuoti su kitomis Europos Sąjungos programas įgyvendinančiomis institucijomis.

Apskaitos ir bendrųjų reikalų padalinio darbuotoja – **buhalterė / personalo vadybininkė** yra atskaitinga Apskaitos ir bendrųjų reikalų padalinio vadovei – vyriausiajai buhalterei, o taip pat yra pavaduojama Apskaitos ir bendrųjų reikalų padalinio vadovės – vyriausiosios buhalterės ar pavaduoja Apskaitos ir bendrųjų reikalų padalinio vadovę – vyriausiąją buhalterę.

Apskaitos ir bendrųjų reikalų padalinio darbuotoja – **biuro administratorė** yra atskaitinga Apskaitos ir bendrųjų reikalų padalinio vadovei – vyriausiajai buhalterei.

Apskaitos ir bendrųjų reikalų padalinio darbuotojai organizuoja savo darbą vadovaudamiesi **pareigybių** aprašymais, kuriuose nustatyti reikalavimai darbuotojams, jų funkcijos, teisės, atsakomybė. Apskaitos ir bendrųjų reikalų padalinio pareigybių skaičių ir jų aprašymus, remiantis Programų Jungtinių stebėsenos komitetų sprendimu, tvirtina Sekretoriato direktorė (paskutinė Apskaitos ir bendrųjų reikalų padalinio pareigybių aprašymų versija patvirtinta Sekretoriato direktorės 2015 m. gruodžio 2 d. įsakymu Nr. IP-23).

Apskaitos ir bendrųjų reikalų padalinio darbuotojai atlieka jiems minėtuose dokumentuose ir aukščiau aprašytas priskirtas funkcijas, vadovaujantis „keturių akių principu“, atsiskaito jiems vadovaujantiems asmenims, visos užduotys yra atitinkamai derinamos su Apskaitos ir bendrųjų reikalų padalinio vadove – vyriausiąja buhalterė arba Sekretoriato direktore, kuri priima galutinį sprendimą.

Remiantis aukščiau išdėstyta informacija, darytina **išvada**, kad Apskaitos ir bendrųjų reikalų padalinio darbuotojams, kuriems Sekretoriato vidaus dokumentuose numatytos konkrečios kontrolės/ priežiūros funkcijos, išsamiai ir tiksliai apibrėžtos jų teisės ir pareigos ir nesuteikti per platūs įgaliojimai veikti savo nuožiūra.

<p>II.3. Ar valstybės ar savivaldybės įstaigoje priimti teisės aktai, sprendimai, užtikrinantys Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymo (Žin., 1997, Nr. 67-1659; 2000, Nr. 18-431) reikalavimų laikymąsi?</p>	<p>Viešojo administravimo įgaliojimus turintys Sekretoriato darbuotojai, vadovaujantis LR viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymu, privalo deklaruoti privačius interesus. Sekretoriato direktorės 2011 m. balandžio 8 d. įsakymu Nr. IV-17 patvirtinta, kad viešųjų ir privačių interesų atitikties funkcijas vykdo Sekretoriato direktorė (vadovaujantis 2011 m. kovo 25 d. LR Ministro Pirmininko pavedimu Nr. 12-1274). Sekretoriato direktorė 2009 m. liepos 17 d. įsakymu Nr. IV-34 patvirtinto darbuotojų, privalančių deklaruoti privačius internetus, sąrašą, pagal kurį Apskaitos ir bendrųjų reikalų padalinio vadovė – vyriausioji buhalterė privalo deklaruoti privačius interesus. 2015 m. kovo 16 d. Sekretoriato direktorės įsakymu Nr. IV-12 patvirtinta, kad už privačių interesų deklaravimo kontrolę ir konsultavimą atsakinga Sekretoriato buhalterė / personalo vadybininkė, o jos atostogų, komandiruočių ar nedarbingumo laikotarpiu – Sekretoriato biuro administratorė. 2016 m. kovo mėn., pasikeitus administratorei, įsakymas nebuvo atnaujintas vadovaujantis tuo, kad privačių interesų deklaracijos dabar teikiamos elektroninės sistemos pagalba.</p> <p>Vadovaujantis Sekretoriato darbo tvarkos taisyklėmis (patvirtintos Sekretoriato direktorės 2015 m. gruodžio 23 d. įsakymu Nr. IV-28; pakeitimas patvirtintas 2016 m. vasario 1 d. įsakymu Nr. IV-5), darbuotojai negali įsitraukti į darbinę, finansinę ar komercinę veiklą ne Sekretoriato, jeigu ši veikla sukelia arba gali sukelti viešųjų ir privačių interesų konfliktą. Darbuotojas, sužinojęs apie galimą jo viešųjų ir privačių interesų konfliktą, nedelsdamas apie jį informuoja tiesioginį savo vadovą arba LR teisės aktų nustatyta tvarka – pateikia privačių interesų deklaraciją. Taip pat darbo tvarkos taisyklėse pabrėžiama, kad darbuotojai negali atlikti veiksmų, kurie gali būti suvokiami kaip dovanų (materialinę vertę turinčių daiktų, paslaugų ar kitos naudos) laukimas, nepriimti dovanų, jeigu jomis siekiama tiesiogiai ar netiesiogiai paveikti darbuotojo veiksmus ir sprendimus, neteikti dovanų, jeigu jos gali būti suvokiamos kaip siekis tiesiogiai ar netiesiogiai paveikti asmens veiksmus ar sprendimus. Sekretoriato kiekvienas darbuotojas turi elgtis taip, kad jo visuomeniniai, socialiniai, šeimyniniai ar kitokie santykiai nedarytų įtakos darbiniam sprendimams; naudodamasis Sekretoriato turtu, kontaktais, informacija ar tarnybine padėtimi, nesiekti asmeninės naudos; neužsiimti politine agitacija darbo vietoje ir darbo metu.</p> <p>Nagrinėjant šį klausimyno punktą, nuspręsta siūlyti atnaujinti 2015 m. kovo 16 d. Sekretoriato direktorės įsakymą Nr. IV-12, privačių interesų deklaravimo konsultavimo ir kontrolės funkcijas paskiriant Sekretoriato buhalterei / personalo vadybininkei, o jos atostogų, komandiruočių ar nedarbingumo laikotarpiu – Sekretoriato biuro administratori.</p> <p>Remiantis aukščiau išdėstyta informacija, darytina išvada, kad Sekretoriato priimti vidaus dokumentai užtikrina LR viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymo (Žin., 1997, Nr. 67-1659; 2000, Nr. 18-431) reikalavimų laikymąsi.</p>
---	---

<p>II.4. Ar valstybės ar savivaldybės įstaigos priimtuose teisės aktuose įtvirtinta konkreti ir tiksli sprendimų priėmimo procedūra (pvz.: sprendimų priėmimo principai, kriterijai, terminai) vykdančios kontrolės / priežiūros funkcijas?</p>	<p>Sekretoriato darbuotojai vadovaujasi Sekretoriato direktorės patvirtintomis finansų kontrolės taisyklėmis (2005 m. gegužės 31 d. įsakymu Nr. I-29 „Dėl finansų kontrolės taisyklių patvirtinimo“ ir 2009 m. gegužės 21 d. įsakymu Nr. IV-27 „Dėl viešosios įstaigos Jungtinio techninio sekretoriato finansų kontrolės taisyklių naujos redakcijos patvirtinimo“ (pakeitimas 2009 m. lapkričio 3 d. įsakymu Nr. IV-50)), kurios reglamentuoja Sekretoriato finansų kontrolės organizavimą ir darbuotojų, atliekančių finansų kontrolę, pareigas ir atsakomybę.</p> <p>Finansų kontrolės taisyklėse išdėstyta, kad sprendimus dėl ūkinių operacijų atlikimo priima Sekretoriato direktorė.</p> <p>Ūkines operacijas pagal savo kompetencijos sritį inicijuoja Sekretoriato darbuotojai. Inicijuojantys ūkinę operaciją Sekretoriato darbuotojai rengia raštą dėl ūkinės operacijos atlikimo, kuriame turi būti pagrįstas ūkinės operacijos tikslingumas, o esant poreikiui, atlikti ekonominiai skaičiavimai, kurių reikia nustatant lėšų poreikį ūkinei operacijai atlikti, taip pat turi būti numatyti ūkinės operacijos atlikimo terminai. Raštas pateikiamas Sekretoriato biuro administratorei, toliau Apskaitos ir bendrųjų reikalų padalinio vadovei – vyriausiajai buhalterei (toliau – vyriausioji buhalterė). Vyriausioji buhalterė, vykdydama išankstinę finansų kontrolę, pasirašo arba atsisako pasirašyti atitinkamus dokumentus, leidžiančius atlikti ūkinę operaciją. Vyriausioji buhalterė, nustatiusi, kad ūkinė operacija yra teisėta, dokumentai, susiję su ūkinės operacijos atlikimu, yra tinkamai parengti ir jai atlikti pakaks patvirtintų asignavimų, vizuoja raštą dėl ūkinės operacijos atlikimo. Raštas su vyriausiosios buhalterės viza perduodamas Sekretoriato direktorei, kuri priima sprendimą dėl ūkinės operacijos atlikimo arba atsisakymo ją atlikti.</p> <p>Vyriausioji buhalterė, nustatiusi, kad ūkinė operacija yra neteisėta arba kad jai atlikti nepakaks patvirtintų asignavimų, kad ūkinę operaciją pagrindžiantys dokumentai yra netinkamai parengti, atsisako vizuoti raštą dėl ūkinės operacijos atlikimo arba vizuoja darydama žymą apie neatitikimą. Šiuo atveju, raštas grąžinamas jį rengusiam Sekretoriato darbuotojui. Sekretoriato direktorė gali raštu nurodyti atlikti ūkinę operaciją. Tokiu atveju vyriausioji buhalterė nėra laikoma atsakinga už šios ūkinės operacijos atlikimą, už ją atsako ją atlikti nurodžiusi Sekretoriato direktorė. Vyriausioji buhalterė turi teisę be atskiro Sekretoriato direktorės nurodymo gauti iš Sekretoriato darbuotojų raštiškus ir žodinius paaiškinimus dėl dokumentų ūkinei operacijai atlikti parengimo ir ūkinės operacijos atlikimo bei dokumentų kopijas.</p> <p>Remiantis aukščiau išdėstyta informacija, darytina išvada, kad Sekretoriato priimtuose vidaus dokumentuose yra įtvirtinta konkreti ir tiksli sprendimų priėmimo procedūra vykdančios kontrolės / priežiūros funkcijas.</p>
---	---

<p>II.5. Ar valstybės ar savivaldybės įstaigos priimtuose teisės aktuose aiškiai atskirtos sprendimų priėmimo ir kontrolės / priežiūros vykdymo funkcijos?</p>	<p>Sekretoriato direktorės patvirtintose finansų kontrolės taisyklėse yra aiškiai apibrėžta, kad išankstinės finansų kontrolės funkcija turi būti atskirta nuo sprendimų inicijavimo ir vykdymo. Šio klausimyno II.4. punkte išdėstyta, kad sprendimus dėl ūkinių operacijų atlikimo priima Sekretoriato direktorė.</p> <p>Tuo tarpu Sekretoriato vyriausioji buhalterė atsako už tinkamą apskaitos tvarkymo kontrolę, atsiskaitymų kontrolę, išankstinę finansų kontrolę, kurios metu nustatoma, ar ūkinės operacijos bus atliekamos neviršijant patvirtintų sąmatų ir ar atitinka patvirtintus asignavimus, ar ūkinės operacijos dokumentai yra tinkamai parengti ir ar ūkinė operacija yra teisėta.</p> <p>Buhalterė / personalo vadybininkė, remiantis pateiktais dokumentais, vykdo einamąją finansų kontrolę, kontroliuoja, kad būtų laikomasi nustatytų taisyklių priimant prekes ir materialųjį turtą, finansiniai išteklių darbuotojų atlyginimams būtų naudojami teisingai, darbo užmokestis būtų mokamas numatytu laiku ir laikantis finansų kontrolės taisyklių, kad būtų laikomasi finansinių išteklių, prekių ir materialių vertybių inventorizacijos taisyklių, kad skolos Sekretoriatui būtų atgautos tinkamu laiku ir būtų padengtos kreditorių skolos, kad kreditorių skolos ir kiti nuostoliai būtų nurašomi teisingai.</p> <p>Remiantis aukščiau išdėstyta informacija, darytina išvada, kad Sekretoriato priimtuose vidaus dokumentuose yra aiškiai atskirtos sprendimų priėmimo ir kontrolės / priežiūros vykdymo funkcijos.</p>
<p>II.6. Ar valstybės ar savivaldybės įstaigos teisės aktai reglamentuoja kontrolės / priežiūros funkcijas vykdančių subjektų veiklos ir sprendimų priėmimo vidaus kontrolės (prevencinės, einamosios, paskesniosios) procedūras? Ar tokia kontrolė yra vykdoma, ar ji pakankamai veiksminga?</p>	<p>Apskaitos ir bendrųjų reikalų padalinio darbuotojai, vadovaujantis Apskaitos ir bendrųjų reikalų padalinio nuostatais, organizuoja ir vykdo Sekretoriato finansų kontrolę, bendradarbiaujant su Sekretoriato direktore planuoja ir kontroliuoja Sekretoriato administruojamų Programų techninės pagalbos lėšų panaudojimą, organizuoja ir įgyvendina tinkamą Sekretoriato buhalterinės apskaitos administravimą, rengia finansinę bei kitą atskaitomybę, ataskaitas.</p> <p>Apskaitos ir bendrųjų reikalų padalinio darbuotojai, vykdamys Sekretoriato veiklos ir sprendimų priėmimo vidaus kontrolės funkcijas, vadovaujasi Sekretoriato finansų kontrolės taisyklėmis, pareigybių aprašymais, Sekretoriato buhalterinės apskaitos politika, Sekretoriato administruojamų Programų procedūrų vadovais ir kitais Sekretoriato direktorės patvirtintais dokumentais.</p> <p>Sekretoriato direktorės patvirtintuose Sekretoriato administruojamų Programų procedūrų vadovuose (apie juos informacija taip pat pateikiama klausimyno III.1. dalyje) apibrėžtos Apskaitos ir bendrųjų reikalų padalinio darbuotojų atsakomybės, išdėstyti techninės pagalbos lėšų išmokėjimo Sekretoriatui tvarka ir lėšų planavimo, panaudojimo, skirstymo, kontrolės, atsiskaitymo reikalavimai, techninės pagalbos lėšų panaudojimo ataskaitų teikimo vadovaujančiajai institucijai, tvirtinančiajai institucijai formos ir terminai, išlaidų tinkamumo patikrinimo ir pripažinimo deklaruotinomis reikalavimai.</p>

Sekretoriato **finansų kontrolės taisyklės** reglamentuoja Sekretoriato finansų kontrolės organizavimą. Finansų kontrolės taisyklėse išskiriamos pagrindinės finansų kontrolės rūšys:

- išankstinė finansų kontrolė – kontrolė, atliekama priimant arba atmetant sprendimus, susijusius su valstybės turto panaudojimu ir įsipareigojimais tretiesiems asmenims, prieš juos tvirtinant Sekretoriato direktoriui.
- einamoji finansų kontrolė – kontrolė, kurios paskirtis – užtikrinti, kad tinkamai ir laiku būtų vykdomi Sekretoriato sprendimai dėl valstybės turto panaudojimo ir įsipareigojimų tretiesiems asmenims;
- paskesnioji finansų kontrolė – kontrolė po sprendimų dėl valstybės turto panaudojimo ir įsipareigojimų tretiesiems asmenims vykdymo, kurios metu tikrinama, kaip yra atlikti veiksmai. Jos paskirtis – patikrinti, ar teisėtai ir pagal paskirtį naudojamos materialiosios, nematerialiosios ir finansinės vertybės, ar nebuvo teisės aktų pažeidimų bei piktnaudžiavimų. Paskesnioji finansų kontrolė numato priemones jos metu nustatytiems trūkumams pašalinti. Šios kontrolės negali atlikti darbuotojas, atsakingas už išankstinę finansų kontrolę.

Remiantis Apskaitos ir bendrųjų reikalų padalinio darbuotojų pareigybės charakteristikomis ir finansų kontrolės taisyklėmis, už išankstinę, einamąją ir paskesniąją finansų kontrolę yra atsakingi Sekretoriato direktorės paskirti darbuotojai:

- išankstinę finansų kontrolę atlieka vyriausioji buhalterė,
- einamąją finansų kontrolę atlieka buhalterė / personalo vadybininkė,
- paskesniąją finansų kontrolę atlieka Sekretoriato direktorė.

Ūkinių operacijų einamąją finansų kontrolę atlieka jas inicijavę Sekretoriato darbuotojai (informacija aprašoma žemiau).

Sekretoriato **vyriausioji buhalterė** atsako už buhalterinių įrašų teisingumą ir visų tinkamai įformintų ir apskaitos dokumentais pagrįstų ūkinių įvykių ir ūkinių operacijų įtraukimą į buhalterinės apskaitos programą. Techninės pagalbos lėšų apskaita yra kompiuterizuota ir vykdoma naudojant buhalterinės apskaitos programą „STEKAS-apskaita“, kuri veikia dvigubo įrašo principu. Suvedinėjant duomenis į buhalterinės apskaitos programą vyriausioji buhalterė, vykdydama išankstinę finansų kontrolę, privalo įsitikinti, kad gauti Sekretoriato direktorės nurodymai neprieštarauja įstatymams ir jų vykdymo išlaidos yra numatytos sąmatoje, turi įsitikinti, kad išlaidos yra tinkamos finansuoti (tinkamomis finansuoti išlaidomis gali būti pripažįstamos tik tos išlaidos, kurios yra tiesiogiai susijusios su Sekretoriato administruojamų Programų įgyvendinimo veikla ir atsiranda dėl šios veiklos vykdymo pagal ES Tarybos,

Europos Parlamento ir ES Tarybos, Europos Komisijos reglamentus), privalo pradėti vykdyti su Sekretoriato direktorės nurodymais susijusias operacijas arba informuoti raštu Sekretoriato direktorę, kad tokios operacijos vykdymas yra negalimas, turi nustatyti, kad ūkinė operacija yra teisėta, dokumentai, susiję su ūkinės operacijos atlikimu, yra tinkamai parengti ir jai atlikti pakaks patvirtintų asignavimų, turi nustatyti, kad ūkinės operacijos dokumentai yra tinkamai parengti ir/ar ūkinė operacija yra teisėta.

Išlaidos į buhalterinės apskaitos programą suvedamos atsižvelgiant į tai, kokios Sekretoriato administruojamos Programos tikslams buvo panaudotos lėšos. Apskaitos dokumentuose Apskaitos ir bendrųjų reikalų padalinio darbuotojai nurodo išlaidų suma, ir kokiai programai ji yra priskiriama. Priskiriant išlaidas atitinkamai administruojamai Programai Apskaitos ir bendrųjų reikalų padalinio darbuotojai vadovaujasi Sekretoriato administruojamų Programų dokumentais ir Sekretoriato direktorės 2016 m. rugpjūčio 1 d. išleistu įsakymu Nr. IV-35 „Dėl viešosios įstaigos Jungtinio techninio sekretoriato išlaidų priskyrimo administruojamoms programoms“ (ankstesnės redakcijos patvirtintos 2014 m. lapkričio 4 d. Sekretoriato direktorės įsakymu Nr. IV-21 ir 2015 m. gruodžio 30 d. Sekretoriato direktorės įsakymu Nr. IV-29).

Vadovaujantis Sekretoriato administruojamų Programų procedūrų vadovais, visos tinkamos finansuoti Sekretoriato išlaidos yra mokamos iš Sekretoriato administruojamų Programų techninės pagalbos biudžeto lėšų. Techninės pagalbos lėšos Sekretariatui yra išmokamos iš Lietuvos valstybės biudžeto programų Europos Sąjungos ir bendrojo finansavimo lėšų. Sekretoriato **buhalterė / personalo vadybininkė**, atsižvelgdamas į sutartyje dėl techninės pagalbos lėšų skyrimo ir naudojimo (Sekretoriatas ir LR vidaus reikalų ministerija kasmet sudaro sutartį dėl techninės pagalbos lėšų skyrimo ir naudojimo) nustatytas išlaidų sąmatas, kas mėnesį parengia LR vidaus reikalų ministerijos Ekonomikos ir finansų departamentui sutartyje dėl techninės pagalbos lėšų skyrimo ir naudojimo nustatytos formos mokėjimo paraiškas techninės pagalbos lėšoms gauti. Parengusi mokėjimo paraišką, buhalterė / personalo vadybininkė ją perduoda pasirašyti vyriausiajai buhalterei ir tvirtinti Sekretoriato direktorei arba jos įgaliotam asmeniui.

Gautas techninės pagalbos lėšas Sekretoriatas naudoja tinkamoms finansuoti išlaidoms apmokėti. Apmokėjimai vykdomi banko AB Swedbank internetinės bankininkystės pagalba ir yra valdomi dviejų parašų principu, atspindinčiu „keturių akių principą“ bei įgaliojimų tarp kontroliavimo ir mokėjimo pareigų atskyrimą. Pirmą parašo teisę turi Sekretoriato direktorė (jai nesant ją pavaduojantis darbuotojas), antro parašo – Sekretoriato vyriausioji buhalterė (jai nesant ją pavaduojantis darbuotojas).

Mokėjimams pagrįsti yra pateikiami šie dokumentai:

- pirkimo – pardavimo apskaitos dokumentai;
- sutartis arba jos kopija, kurios pagrindu atliekamas avansinis mokėjimas;
- prekių, darbų ir/ar paslaugų perdavimo ir priėmimo aktas;
- darbo užmokesčio žiniaraščiai;
- kiti dokumentai, kuriuos pateikia Sekretoriato darbuotojai, kai su jais atsiskaitoma apmokant jų sąskaitas ar pagal Sekretoriato darbuotojų sudarytas sutartis.

Pagal Sekretoriato buhalterinės apskaitos politiką Sekretoriato darbuotojai, kuriems suteikiama teisė rengti ir pasirašyti apskaitos dokumentus, atsako už tai, kad būtų atliekamos tik teisėtos finansinės operacijos, kad jos būtų įforminamos pagal taisykles ir kad laiku būtų perduodami buhalterinei apskaitai tvarkyti ir finansų kontrolei vykdyti reikalingi dokumentai. Sekretoriato direktorė įsakymu tvirtina asmenų, kurie turi teisę pasirašyti apskaitos dokumentus (kartu ir atsakingų už ūkinių operacijų atlikimo einamąją finansų kontrolę), sąrašą ir jų parašų pavyzdžius (2009 m. lapkričio 3 d. Sekretoriato direktorės įsakymas Nr. IV-49 ir vėlesni jo papildymai).

Techninės pagalbos lėšos iš Sekretoriato banko sąskaitos AB Swedbank Sekretoriato darbuotojams į jų sąskaitas bankuose išmokamos:

- darbo užmokesčiui;
- gyvenamojo ploto nuomos išlaidų kompensavimui (ne LR piliečiams);
- komandiruočių išlaidoms;
- išlaidoms, susijusioms su pirkimais pagal Supaprastintų pirkimų, taikant įprastą komercinę praktiką taisykles, pagal atsiskaitymų su Sekretoriato atskaitingais asmenimis tvarką (patvirtinta Sekretoriato direktorės 2005 m. gegužės 31 d. įsakymu Nr. I-28).
- išlaidoms, susijusioms su mokėjimais, atliekamais komandiruoto darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, pagal automobilio naudojimo komandiruotės tikslams tvarką (patvirtinta Sekretoriato direktorės 2005 m. birželio 1 d. įsakymu Nr. I-35).

Sekretoriatas perka prekes ir paslaugas, būtinas siekiant atlikti Sekretoriatui pavestas funkcijas, nustatytas Sekretoriato administruojamų Programų dokumentuose. Viešųjų pirkimų organizavimas, vadovaujantis LR viešųjų pirkimų įstatymu, Sekretoriato supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklėmis (naujausia redakcija patvirtinta 2015 m. sausio 5 d. Sekretoriato direktorės įsakymu Nr. IV-1) ir kitais LR teisės aktais bei Sekretoriato dokumentais, reglamentuojančiais viešuosius pirkimus, yra Sekretoriato vidaus administracinė veikla, kurios tikslas aprūpinti Sekretoriatą reikalingais ištekliais.

Buhalterė / personalo vadybininkė, vykdydama einamąją finansų kontrolę, rengia darbo laiko apskaitos žiniaraščius, avansines apyskaitas, pildo kasos dokumentus (vadovaujantis Sekretoriato direktorės 2014 m. gegužės 8 d. įsakymu Nr. IV-12), tikrina pateiktus Sekretoriato darbuotojų prašymus gyvenamojo ploto nuomos išlaidų kompensavimui, Sekretoriato darbuotojų komandiruočių išlaidas pateisinančius dokumentus, Sekretoriato administruojamas Programas įgyvendinančių institucijų susitikimų, renginių, kelionių kompensuojamų išlaidų dokumentus ir kitus dokumentus. Patikrintus ir parengtus dokumentus buhalterė / personalo vadybininkė pateikia vyriausiajai buhalterei patikrinti ir pasirašyti. Jei dokumentai tvarkingi, Sekretoriato buhalterė / personalo vadybininkė rengia mokėjimo nurodymus banko AB Swedbank internetinės bankininkystės programoje, kuriuos patvirtina vyriausioji buhalterė ir Sekretoriato direktorė.

Darbo užmokestį Sekretoriato darbuotojams apskaičiuoja vyriausioji buhalterė, prieš tai gavusi iš buhalterės / personalo vadybininkės parengtą darbo laiko apskaitos žiniaraštį. Vyriausioji buhalterė, skaičiuodama ir išmokėdama darbo užmokestį, vadovaujasi Sekretoriato darbuotojų darbo apmokėjimo tvarka (patvirtinta 2013 m. birželio 25 d. Sekretoriato direktorės įsakymu Nr. IV-39).

Ūkinių operacijų einamąją finansų kontrolę atlieka jas inicijavę Sekretoriato darbuotojai. Einamoji finansų kontrolė apima veiksmus, užtikrinančius, kad ūkinės operacijos būtų atliekamos laiku ir tinkamai (teikiamų paslaugų ir perkamų prekių kokybės ir atitikties sudarytoms sutartims ir kitiems susijusiems dokumentams patikrinimas, dalyvavimas teikiant paslaugas, dalyvavimas priimant prekes, jas skaičiuojant, prekių patikrinimas atrankos būdu ir kt.). Nustatę neatitikimų ar trūkumų (pateikti netinkami dokumentai, pažeisti tiekimo terminai, neatitinka kiekliai ar kt.) Sekretoriato darbuotojai turi imtis veiksmų jiems pašalinti. Kai nėra galimybės ištaisyti nustatytus trūkumus ar neatitikimus, Sekretoriato darbuotojai privalo raštu apie tai informuoti Sekretoriato direktorę, kartu pridėdami paaiškinimą, kuriame nurodytos priežastys, dėl kurių atsirado neatitikimų ar trūkumų, ir pateikiami pasiūlymai dėl tolesnio ūkinės operacijos vykdymo. Sekretoriato direktorė, išsiaiškinusi esamą padėtį, sprendžia dėl tolesnio ūkinės operacijos atlikimo: jeigu ūkinė operacija vykdoma netinkamai, stabdo ūkinės operacijos atlikimą, arba, įvertinusi ūkinės operacijos stabdymo pasekmes bei kitas aplinkybes, nurodo ją tęsti geriausiu būdu pagal patikimo finansų valdymo principus.

Vadovaujantis Sekretoriato direktorės 2007 m. lapkričio 26 d. įsakymu Nr. I-168, Sekretoriato darbuotojai tiesiogiai atsako už jiems perduotą turtą naudotis darbo vietoje, o Sekretoriato biuro administratorė atsako už bendro naudojimo turtą Sekretoriato.

darbuotojais pasirašomos visiškos materialinės atsakomybės sutartys, kuriose išdėstoma atsakomybė už naudojamą turtą darbo vietoje. Vadovaujantis Sekretoriato buhalterinės apskaitos politika, Sekretoriato kasmet atliekama materialaus ir nematerialaus turto inventorizacija, kurią vykdo Sekretoriato direktorės įsakymu paskirta komisija (Sekretoriato direktorės 2016 m. kovo 1 d. įsakymas Nr. IV-12 „Dėl nurašymo ir inventorizacijos komisijos sudarymo“; ankstesnė versija patvirtinta Sekretoriato direktorės 2015 m. kovo 16 d. įsakymu Nr. IV-10 „Dėl nurašymo ir inventorizacijos komisijos sudarymo“). Pagal Sekretoriato buhalterinės apskaitos politiką, inventorizacija atliekama vadovaujantis įsakymu, kuriame nurodoma sudaryta komisija, įpareigota atlikti inventorizaciją pagal tam tikros dienos būklę. Faktiškai kasmet inventorizacijos komisija (patvirtinta Sekretoriato direktorės 2016 m. kovo 1 d. įsakymu Nr. IV-12) Sekretoriato inventorizaciją atlieka pagal Sekretoriato direktorės žodžiu nustatytą datą (nėra išleidžiamas Sekretoriato direktorės įsakymas).

Ūkinių operacijų paskesniąją finansų kontrolę vykdo Sekretoriato direktorė, atsakinga už lėšų ir turto panaudojimo bei įsipareigojimų tretiesiems asmenims vykdymo priežiūrą. Sekretoriato direktorė, atlikdama ūkinės operacijos paskesniąją finansų kontrolę, privalo patikrinti ar teisėtai ir pagal paskirtį naudojamos materialiosios ir finansinės vertybės, įsitikinti, kad Sekretoriato darbuotojai teisingai vykdo jos nurodymus, nepažeidė teisės aktų. Jei yra nustatomi pažeidimai ar piktnaudžiavimai, Sekretoriato direktorė privalo imtis priemonių jiems pašalinti, kad to būtų išvengta ateityje. Sekretoriato direktorė privalo užtikrinti, kad visi, su ūkinės operacijos atlikimu susiję dokumentai, būtų laiku pateikti Apskaitos ir bendrųjų reikalų padalinio darbuotojams.

Sekretoriato direktorė, atlikdama ūkinės operacijos paskesniąją finansų kontrolę, prižiūri, kad visi su ūkine operacija susiję dokumentai būtų tinkamai sutvarkyti, ir patikrina visus jai pateiktus dokumentus. Jei pateikti ne visi su ūkinės operacijos atlikimu susiję dokumentai arba jie yra netinkamai sutvarkyti ir nėra galimybės tai padaryti, Sekretoriato direktorė nurodo Apskaitos ir bendrųjų reikalų padalinio darbuotojams surašyti laisvos formos apskaitos dokumentą, turintį LR buhalterinės apskaitos įstatymo nustatytus privalomus rekvizitus, ir inicijuoti ūkinės operacijos įforminimą ir registravimą LR buhalterinės apskaitos įstatymo nustatyta tvarka.

Direktorė pasirašo ir tvirtina įsakymus, tvarkas, nuostatus, finansinės atskaitomybės ataskaitas, ataskaitas, mokėjimo paraiškias ir kitus dokumentus, teikiamus LR vidaus reikalų ministerijai, LR finansų ministerijai ir kitoms institucijoms, Sekretoriato turto įvedimo į apskaitą ir nurašymo aktus, avansines apyskaitas ir kitus buhalterinius dokumentus.

Už panaudotas techninės pagalbos lėšas Sekretoriatas atsiskaito teikdamas LR vidaus reikalų ministerijos Ekonomikos ir finansų departamento Buhalterinės apskaitos skyriui techninės pagalbos finansines ataskaitas pagal Sekretoriato ir LR vidaus reikalų ministerijos sutartį dėl techninės pagalbos lėšų skyrimo ir naudojimo ir LR finansų ministerijai (kopijas – LR vidaus reikalų ministerijai) Sekretoriato administruojamų Programų įgyvendinimo ataskaitas Sekretoriato administruojamų Programų projektų išlaidų apmokėjimo ir ataskaitų teikimo taisyklių nustatyta tvarka (LR vidaus reikalų ministro 2010 m. gruodžio 15 d. įsakymu Nr. 1V-769 patvirtintos 2007–2013 metų Europos Sąjungos finansinio laikotarpio Europos kaimynystės ir partnerystės priemonės Latvijos, Lietuvos ir Baltarusijos bendradarbiavimo per sieną programos išlaidų apmokėjimo ir ataskaitų teikimo taisyklės; LR finansų ministro 2009 m. spalio 8 d. įsakymu Nr. 1K-363 patvirtintos Europos teritorinio bendradarbiavimo tikslo Lietuvos ir Lenkijos bendradarbiavimo per sieną programos projektų išlaidų apmokėjimo ir ataskaitų teikimo taisyklės; LR vidaus reikalų ministro 2016 m. kovo 17 d. įsakymu Nr. 1V-200 patvirtintas 2014–2020 metų Europos Sąjungos finansinio laikotarpio Europos teritorinio bendradarbiavimo tikslo programų techninės pagalbos lėšų, skirtų viešajai įstaigai Jungtiniam techniniam sekretariatui, panaudojimo Lietuvoje tvarkos aprašas). Ataskaitas rengia Sekretoriato buhalterė / personalo vadybininkė ir teikia tikrinti Sekretoriato vyriausiajai buhalterei. Jeigu tikrinant ataskaitas nerasta neatitikimų, vyriausioji buhalterė jas pasirašo ir pateikia Sekretoriato direktorei arba jos įgaliotam asmeniui patvirtinti.

Sekretoriatas per 15 darbo dienų nuo kiekvieno ketvirčio pabaigos pateikia LR vidaus reikalų ministerijos Regioninės politikos bei Ekonomikos ir finansų departamentams ir LR finansų ministerijai nepriklausomojo tikrintojo patvirtintą ataskaitos kopiją dėl Sekretoriato per ataskaitinį laikotarpį patirtų išlaidų pripažinimo tinkamomis finansuoti. Išlaidos pripažįstamos deklaruotinomis Europos Komisijai tą dieną, kai tikrintojas Sekretariatui pateikia tikrintojo ataskaitą, kurioje patvirtinama, kad išlaidos yra pripažįstamos tinkamomis finansuoti. LR vidaus reikalų ministerija ir LR finansų ministerija taip pat turi teisę atlikti Sekretoriato techninės pagalbos lėšų naudojimo patikrinimus.

Remiantis aukščiau išdėstyta informacija, darytina **išvada**, kad Sekretoriato priimti vidaus dokumentai reglamentuoja kontrolės / priežiūros funkcijas vykdančių subjektų veiklos ir sprendimų priėmimo vidaus kontrolės (prevencinės, einamosios, paskesniosios) procedūras, tokia kontrolė yra vykdoma, ji pakankamai veiksminga, yra aiškiai atskirtos sprendimų priėmimo ir kontrolės / priežiūros vykdymo funkcijos.

Rekomenduotina, vadovaujantis Sekretoriato buhalterinės apskaitos inventorizacijos tvarkos aprašo dalies 10 punktu, kiekvienais ataskaitiniais metais iki lapkričio 30 d. Sekretoriato direktorės įsakymu nustatyti inventorizacijos datą.

II.7. Ar valstybės ar savivaldybės įstaigos priimti vidaus teisės aktai reglamentuoja kontrolės / priežiūros funkcijas vykdančių subjektų veiklos ir sprendimų apskundimo tvarką?	Sekretoriате nebuvo priimti vidaus teisės aktai, reglamentuojantys kontrolės / priežiūros funkcijas vykdančio Apskaitos ir bendrųjų reikalų padalinio veiklos ir sprendimų apskundimo tvarką.
II.8. Ar valstybės ar savivaldybės įstaigoje buvo gauta asmenų skundų, pranešimų, kitokio pobūdžio informacijos dėl kontrolės / priežiūros subjektų veiklos / priimtų sprendimų teisėtumo, pagrįstumo? Ar buvo atliekamas tokios informacijos tyrimas?	Nagrinėjamu laikotarpiu Sekretoriате nebuvo gauta pranešimų ar skundų dėl kontrolės / priežiūros Apskaitos ir bendrųjų reikalų padalinio veiklos / priimtų sprendimų teisėtumo, pagrįstumo.
II.9. Ar valstybės ar savivaldybės įstaigos priimti teisės aktai periodiškai peržiūrimi? Ar vykdomas nustatytų teisinio reglamentavimo spragų ar kolizijų taisymas?	Vadovaujantis LR įstatymų, LR Vyriausybės nutarimų ir įsakymų, LR kodeksų, Sekretoriато įstatų ir steigėjo sprendimų, Verslo apskaitos standartų ir kitų finansinę apskaitą ir įmonių veiklą reglamentuojančiais teisės aktais / teisės aktų pakeitimais ir/ ar papildymais, Sekretoriато vidaus procedūriniai dokumentai, susiję su Sekretoriато administruojamų Programų techninės pagalbos lėšų panaudojimu ir apskaita, yra nuolat peržiūrimi ir atnaujinami.

III. Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymo 6 straipsnio 3 dalies 3 punkte numatytas kriterijus – „Atskirų valstybės tarnautojų funkcijos, uždaviniai, darbo ir sprendimų priėmimo tvarka bei atsakomybė nėra išsamiai reglamentuoti“.

III.1. Ar valstybės ar savivaldybės įstaiga priėmė teisės aktus (įstaigos padalinių nuostatus, sudaromų komisijų ir pan. darbo reglamentus, darbuotojų pareigybių aprašymus ar nuostatus, kitus teisės aktus), reglamentuojančius atskirų valstybės tarnautojų ar darbuotojų uždavinius, funkcijas, darbo ir sprendimų priėmimo tvarką, principus, kriterijus, terminus ir atsakomybę? Ar įstaigos darbuotojai pasirašytinai supažindinti su šiais teisės aktais?	Už Sekretoriато administruojamų Programų techninės pagalbos lėšų panaudojimą ir apskaitą atsakingas Sekretoriато Apskaitos ir bendrųjų reikalų padalinys , įsteigtas vadovaujantis LR vidaus reikalų ministro 2009 m. gegužės 18 d. įsakymu Nr. 1V-201 „Dėl viešosios įstaigos Jungtinio techninio sekretoriато valdymo struktūros ir pareigybių sąrašo patvirtinimo“, kuriame patvirtinta Sekretoriато valdymo organizacinė struktūra. Sekretoriато direktorės 2009 m. rugpjūčio 7 d. įsakymu Nr. IV-38 buvo patvirtinti Apskaitos ir bendrųjų reikalų padalinio nuostatai (atnaujinta versija patvirtinta 2015 m. gruodžio 2 d. įsakymu Nr. IV-26), kurie reglamentuoja Apskaitos ir bendrųjų reikalų padalinio darbuotojų uždavinius, funkcijas, teises ir pareigas, atsakomybę, darbo tvarką ir pan. Plačiau apie nuostatus išdėstyta šio klausimyno II.2. punkte. Visi Apskaitos ir bendrųjų reikalų padalinio darbuotojai su padalinio nuostatais supažindinami pasirašytinai.
---	--

Apskaitos ir bendrųjų reikalų padalinio darbuotojai – vyriausioji buhalterė, buhalterė / personalo vadybininkė planuoja ir kontroliuoja Sekretoriato administruojamų Programų techninės pagalbos lėšų panaudojimą ir buhalterinę apskaitą vykdo remiantis **pareigybių aprašymais**, kuriuose nustatyti reikalavimai darbuotojams, jų funkcijos, teisės, atsakomybė. Padalinio pareigybių aprašymus, remiantis Programų Jungtinių stebėsenos komitetu sprendimu, tvirtina Sekretoriato direktorė. Vyriausiosios buhalterės, buhalterės / personalo vadybininkės, biuro administratorės pareigybių aprašymų naujausios versijos patvirtintos Sekretoriato direktorės 2015 m. gruodžio 2 d. įsakymu Nr. IP-23 (ankstesnės versijos patvirtintos Sekretoriato direktorės 2009 m. gegužės 18 d. įsakymu Nr. IP-31; Sekretoriato direktorės 2015 m. kovo 2 d. įsakymu Nr. IP-8). Apskaitos ir bendrųjų reikalų padalinio darbuotojai su pareigybių aprašymais supažindinami pasirašytinai.

Apskaitos ir bendrųjų reikalų padalinio darbuotojai, vykdydami savo uždavinius ir pareigas, vadovaujasi ir Sekretoriato **darbo tvarkos taisyklėmis** (aktualiausia versija patvirtinta Sekretoriato direktorės 2015 m. gruodžio 23 d. įsakymu Nr. IV-28; pakeitimas patvirtintas 2016 m. vasario 1 d. įsakymu Nr. IV-5), kurios reglamentuoja Apskaitos ir bendrųjų reikalų padalinio darbuotojų pareigas, teises, priėmimo ir atleidimo tvarką, darbo ir poilsio laiką, darbo apmokėjimo ir komandiruočių sąlygas, bendrus vidaus tvarkos ir elgesio reikalavimus, drausminimus, paskatinimus už sąžiningą darbą ir atsakomybę. Su darbo tvarkos taisyklėmis pasirašytinai supažindinamas kiekvienas Sekretoriato darbuotojas (susipažinimo žyma dedama kitoje įsakymo lapo pusėje).

Sekretoriato darbuotojų funkcijas ir pareigas reglamentuoja Sekretoriato administruojamų Programų **procedūrų vadovai**.

2007–2013 m. Europos Sąjungos finansinio laikotarpio Europos kaimynystės ir partnerystės priemonės Latvijos, Lietuvos ir Baltarusijos bendradarbiavimo per sieną programos (toliau – EKPP) procedūrų vadovas Sekretoriato direktorės įsakymu Nr. IV-16 buvo patvirtintas 2012 m. birželio 29 d. (pakeitimai patvirtinti 2012 m. lapkričio 26 d. įsakymu Nr. IV-26; 2013 m. rugsėjo 13 d. įsakymu Nr. IV-46). Iki tol galiojo EKPP procedūrų vadovas, patvirtintas 2011 m. spalio 28 d. įsakymu Nr. IV-33.

2007–2013 m. Europos Sąjungos finansinio laikotarpio Europos teritorinio bendradarbiavimo tikslo Lietuvos ir Lenkijos bendradarbiavimo per sieną programos (toliau – ETBT) procedūrų vadovo nauja redakcija buvo patvirtinta 2015 m. birželio 30 d. įsakymu Nr. IV-19. Iki tol galiojo ETBT procedūrų vadovas, patvirtintas 2013 m. rugsėjo 13 d. įsakymu Nr. IV-45.

2014–2020 m. Europos Sąjungos finansinio laikotarpio Europos teritorinio bendradarbiavimo tikslo Interreg V–A Lietuvos ir Lenkijos bendradarbiavimo per sieną programos (toliau – Interreg ETBT) procedūrų vadovas patvirtintas 2016 m. birželio 10 d. Sekretoriato direktorės įsakymu Nr. IV-28.

	<p>Visi Apskaitos ir bendrųjų reikalų padalinio darbuotojai su Sekretoriato administruojamų Programų procedūrų vadovais supažindinami pasirašytinai (susipažinimo žyma dedama kitoje įsakymo lapo pusėje). Apie juos informacija taip pat pateikiama klausimyno II.6. dalyje.</p> <p>Remiantis aukščiau išdėstyta informacija, darytina išvada, kad Sekretoriatas priėmė teisės aktus (Apskaitos ir bendrųjų reikalų padalinio nuostatus, padalinio darbuotojų pareigybių aprašymus, Sekretoriato darbo tvarkos taisykles, Programų procedūrų vadovus ir kitus vidaus dokumentus), reglamentuojančius atskirų darbuotojų uždavinius, funkcijas, darbo ir sprendimų priėmimo tvarką, principus, kriterijus, terminus ir atsakomybę. Sekretoriato darbuotojai pasirašytinai supažindinti su šiais dokumentais.</p>
<p>III.2. Ar priimant valstybės ar savivaldybės įstaigos teisės aktus, reglamentuojančius atskirų valstybės tarnautojų ar darbuotojų uždavinius, funkcijas, atsižvelgta į teisės aktais nustatytus įstaigos (jos padalinio) uždavinius, funkcijas?</p>	<p>Sekretoriato įstatuose, kurių nauja redakcija buvo patvirtinta 2014 m. vasario 4 d. LR vidaus reikalų ministro įsakymu Nr. 1V-48 „Dėl LR vidaus reikalų ministro 2004 m. gruodžio 20 d. įsakymo Nr. 1V-422 „Dėl viešosios įstaigos Interreg jungtinio techninio sekretoriato steigimo“ pakeitimo“ numatyti tokie Sekretoriato veiklos tikslai:</p> <ul style="list-style-type: none"> • užtikrinti efektyvų Europos Sąjungos tarptautinio bendradarbiavimo programų, kuriose dalyvauja Lietuva (toliau – ES tarptautinio bendradarbiavimo programos), įgyvendinimą ir atlikti funkcijas, nustatytas atitinkamų programų patvirtintuose dokumentuose; • teikti informaciją ES tarptautines bendradarbiavimo programas įgyvendinančioms institucijoms, šių programų stebėsenos ir valdymo ir kitiems komitetams apie programų įgyvendinimą, pasiekimus, panaudotas lėšas; • teikti fiziniams ir juridiniams asmenims paslaugas ir informaciją, susijusią su ES paramos lėšų panaudojimu ES tarptautinių bendradarbiavimo programų projektams įgyvendinti. <p>Sekretoriato Apskaitos ir bendrųjų reikalų padalinio darbuotojai, atsakingi už Sekretoriato administruojamų Programų techninės pagalbos lėšų panaudojimą ir apskaitos vedimą, vadovaujasi Sekretoriato Apskaitos ir bendrųjų reikalų padalinio nuostatais, Sekretoriato Apskaitos ir bendrųjų reikalų padalinio darbuotojų (vyriausios buhalterės, buhalterės / personalo vadybininkės) pareigybių aprašymais, Sekretoriato administruojamų Programų procedūrų vadovais, kuriuose išdėstytos jų funkcijos ir uždaviniai, užtikrinantys Sekretoriato administruojamų Programų įgyvendinimą, informacijos ir ataskaitų rengimą bei teikimą.</p> <p>Galime daryti išvadą, kad Sekretoriato Apskaitos ir bendrųjų reikalų padalinio darbuotojai, vadovaudamiesi teisės aktais, Sekretoriato vidaus procedūriniais dokumentais ir vykdydami savo funkcijas ir uždavinius, įgyvendina Sekretoriato įstatuose numatytus tikslus.</p>

<p>III.3. Ar valstybės ar savivaldybės įstaigos priimtuose teisės aktuose apibrėžti atskirų valstybės tarnautojų ir darbuotojų uždaviniai ir funkcijos yra pakankami įstaigos uždaviniams ir funkcijoms įgyvendinti?</p>	<p>Vyriausiosios buhalterės ir buhalterės / personalo vadybininkės pareigybės aprašymuose yra numatyta, kad vienas iš pagrindinių vyriausiosios buhalterės ir buhalterės / personalo vadybininkės darbo tikslų yra užtikrinti efektyvų Sekretoriato administruojamų Programų techninės pagalbos lėšų panaudojimą ir šių Programų lėšų apskaitą.</p> <p>Vadovaujantis pareigybės aprašymu, vyriausioji buhalterė vykdo buhalterinę apskaitą, teikia buhalterinės apskaitos informaciją ir rengia finansines ataskaitas Sekretoriato direktorei, auditoriams, mokesčių administratoriams, valstybės ir savivaldybių institucijoms, vykdo išankstinę finansų kontrolę. Vyriausioji buhalterė, bendradarbiaujant su Sekretoriato direktore, planuoja ir kontroliuoja Sekretoriato administruojamų Programų techninės pagalbos lėšų panaudojimą, rengia ir teikia ataskaitas apie Programų techninės pagalbos biudžeto vykdymą.</p> <p>Buhalterė / personalo vadybininkė, vadovaudamasi pareigybės aprašymu, tvarko buhalterinę apskaitą, teikia apskaitos informaciją ir rengia ataskaitas Sekretoriato vyriausiajai buhalterei, auditoriams, mokesčių administratoriams, valstybės ir savivaldybių institucijoms, vykdo einamąją finansų kontrolę, kontroliuoja viešųjų fondų panaudojimą, prisideda rengiant ir teikiant ataskaitas apie Programų techninės pagalbos biudžetų vykdymą.</p> <p>Vyriausioji buhalterė ir buhalterė / personalo vadybininkė padeda rengti medžiagą programų Jungtinių stebėsenos komitetų posėdžiams, bendradarbiauja su audito institucijomis, su pirmo ir antro lygio kontrolę atliekančiomis institucijomis Lenkijoje ir Lietuvoje bei Europos Komisijos atsakingais pareigūnais, prisideda kontroliuojant ir tikrinant projektus.</p> <p>Biuro administratorė, vadovaudamasi pareigybės aprašymu, Sekretoriato dokumentų registruose registruoja ir tikrina gautus finansinius dokumentus ir teikia juos Sekretoriato vyriausiajai buhalterei, rengia Sekretoriato direktorės įsakymus, projektus ir kitų norminius dokumentus, susijusius su Sekretoriato veikla, įveda informaciją į Programų duomenų bazes, prisideda prie darbo medžiagos rengimo Programų Jungtinių stebėsenos komitetų posėdžiams ar kitiems Programų renginiams, vizuoja Programų mokėjimo paraiškas, teikiamas LR vidaus reikalų ministerijai ir atlieka kitas užduotis, paskirtas vyriausiosios buhalterės.</p> <p>Galime daryti išvadą, kad vyriausiosios buhalterės ir buhalterės / personalo vadybininkės pareigybėse išvardytos funkcijos ir uždaviniai yra pakankami Sekretoriato tikslams, kurie apibrėžti Sekretoriato įstatuose, įgyvendinti.</p>
<p>III.4. Ar valstybės ar savivaldybės įstaigos priimti teisės aktai užtikrina aiškų atskirų valstybės tarnautojų ir darbuotojų pavaldumą ir atskaitingumą?</p>	<p>Sekretoriato užtikrintas Apskaitos ir bendrųjų reikalų padalinio darbuotojų pavaldumas ir atskaitingumas, kurie yra apibrėžti Sekretoriato įstatuose, Apskaitos ir bendrųjų reikalų padalinio nuostatuose, Apskaitos ir bendrųjų reikalų padalinio darbuotojų pareigybės aprašymuose, konkrečios Sekretoriato administruojamos programos (EKPP, ETBT, Interreg ETBT) procedūrų vadovuose, Sekretoriato direktorės įsakymuose.</p> <p>Už Apskaitos ir bendrųjų reikalų padaliniiui pavestų uždavinių ir funkcijų įgyvendinimą, už vidaus tvarkos laikymąsi yra atsakinga vyriausioji buhalterė, kuri yra atskaitinga Sekretoriato</p>

	<p>direktorei. Padalinio darbuotojos – buhalterė / personalo vadybininkė ir biuro administratorė yra atskaitingos vyriausiajai buhalterei.</p> <p>Darytina išvada, kad Sekretoriato priimti vidaus dokumentai užtikrina aiškų atskirų darbuotojų pavaldumą ir atskaitingumą.</p>
<p>III.5. Ar valstybės ar savivaldybės įstaigos priimti teisės aktai reglamentuoja valstybės tarnautojų ir darbuotojų veiklos ir sprendimų priėmimo vidaus kontrolės (prevencinės, einamosios, paskesniosios) procedūras? Ar tokia kontrolė yra vykdoma? Ar ji veiksminga?</p>	<p>Apskaitos ir bendrųjų reikalų padalinio darbuotojai, vadovaudamiesi Sekretoriato finansų kontrolės taisyklėmis, pareigybių aprašymais, Sekretoriato buhalterinės apskaitos politika, Sekretoriato administruojamų Programų procedūrų vadovais ir kitais Sekretoriato direktorės pavirtintais dokumentais vykdo išankstinę, einamąją, paskesniąją veiklos ir sprendimų priėmimo kontrolės funkcijas. Plačiau apie tai pateikiama klausimyno II.6. punkte.</p>
<p>III.6. Ar valstybės ar savivaldybės įstaigos priimti teisės aktai reglamentuoja valstybės tarnautojų ir darbuotojų tarnybinės veiklos vertinimo tvarką, formas, periodiškumą?</p>	<p>Nagrinėjamu laikotarpiu Sekretoriato darbuotojų veikla vertinta nebuvo. Darbuotojų tarnybinės veiklos vertinimo tvarka Sekretoriato nėra parengta ir patvirtinta.</p>
<p>III.7. Ar valstybės ar savivaldybės įstaigoje priimtas valstybės tarnautojų / darbuotojų etikos / elgesio kodeksas? Jei taip, kaip vykdoma šio kodekso nuostatų įgyvendinimo / laikymosi kontrolė?</p>	<p>Iki 2015 m. gruodžio 23 d. Sekretoriato darbuotojai savo darbe vadovavosi etikos kodeksu, patvirtintu Sekretoriato direktorės 2009 m. rugpjūčio 27 d. įsakymu Nr. IV-41. Kodekso nuostatų laikymąsi prižiūri Sekretoriato direktorė kartu su struktūrinių padalinių vadovais.</p> <p>Sekretoriato darbuotojai, taip pat atsakingi už Sekretoriato administruojamų Programų techninės pagalbos lėšų panaudojimą ir apskaitą, vadovaujasi Sekretoriato darbo tvarkos taisyklėmis, patvirtintomis 2009 m. vasario 27 d. Sekretoriato direktorės įsakymu Nr. IV-7 (papildytos 2009 m. liepos 22 d. įsakymu Nr. IV-36). 2015 m. gruodžio 23 d. Sekretoriato direktorės įsakymu Nr. IV-28 buvo patvirtintos naujos Sekretoriato darbo tvarkos taisyklės (papildytos 2016 m. vasario 1 d. įsakymu Nr. IV-5), kuriose nustatyta darbo Sekretoriato vidaus tvarka, darbdavio ir darbuotojų teisės, pareigos, atsakomybės ir darbuotojo etikos reikalavimai (įsigaliojus naujoms darbo tvarkos taisyklėms Etikos kodekso buvo atsisakyta). Kiekvienas darbuotojas su darbo tvarkos taisyklėmis supažindinamas raštiškai, taip pat pasirašomas konfidencialumo pasižadėjimas neatskleisti ir neperduoti tretiesiems asmenims konfidencialios informacijos.</p> <p>Taisyklės taip pat numato, jog darbuotojui, pažeidusiam darbo tvarkos taisyklės, gali būti taikomos drausminės nuobaudos. Vertinamu laikotarpiu nei vienas darbuotojas, įskaitant ir atsakingus už Sekretoriato administruojamų Programų techninės pagalbos lėšų panaudojimą ir apskaitą, nebuvo įspėtas ar kitaip drausmintas.</p>

	Darytina išvada, kad Sekretoriato darbo tvarkos taisyklės atstoja / pakeičia darbuotojų etikos kodeksą ir yra vykdoma taisyklių nuostatų įgyvendinimo / laikymosi kontrolė.
III.8. Ar šie teisės aktai periodiškai peržiūrimi? Ar vykdomas nustatytų teisinio reglamentavimo spragų ar kolizijų taisymas?	Vadovaujantis LR įstatymų, LR vyriausybės nutarimų ir įsakymų, LR kodeksų, Sekretoriato įstatų ir steigėjo spendimų, Verslo apskaitos standartų ir kitų finansinę apskaitą ir įmonių veiklą reglamentuojančiais teisės aktų pakeitimais ir/ ar papildymais, Sekretoriato vidaus procedūriniai dokumentai, susiję su Sekretoriato administruojamų Programų techninės pagalbos lėšų panaudojimu ir apskaita, yra nuolat peržiūrimi ir atnaujinami. Visi pakeitimai ir/ ar papildymai Sekretoriato yra įteisinami Sekretoriato direktorės įsakymais.

IV. Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymo 6 straipsnio 3 dalies 4 punkte numatytas kriterijus – „Veikla yra susijusi su leidimų, nuolaidų, lengvatų ir kitokių papildomų teisių suteikimu ar apribojimu“

Sekretoriato veikla nėra susijusi su leidimų, nuolaidų, lengvatų ir kitokių papildomų teisių suteikimu ar apribojimu, todėl vertinant korupcijos pasireiškimo tikimybę Sekretoriato veikloje „viešosios įstaigos Jungtinio techninio sekretoriato administruojamų programų techninės pagalbos lėšų panaudojimas ir apskaita (finansų planavimas ir kontrolė, išlaidų priskyrimo skirtingoms programoms organizavimas, finansinės atskaitomybės ir kitokių ataskaitų teikimas)“, ši sritis nebuvo vertinama pagal korupcijos prevencijos įstatymo 6 straipsnio 3 dalies 4 punkte numatytą kriterijų.

V. Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymo 6 straipsnio 3 dalies 5 punkte numatytas kriterijus – „Daugiausia priima sprendimus, kuriems nereikia kitos valstybės ar savivaldybės įstaigos patvirtinimo“

Sekretoriatas – LR vidaus reikalų ministerijai pavaldi įstaiga, kuri savo veikloje vadovaujasi LR Konstitucija, LR civiliniu kodeksu, LR viešųjų įstaigų įstatymu, LR vyriausybės nutarimais, LR vidaus reikalų ministro įsakymais, kitais LR įstatymais ir teisės aktais, Sekretoriato įstatais ir veiklos strategija. Sekretoriatas, vadovaujantis Sekretoriato administruojamų Programų dokumentais, įgyvendinimo Lietuvoje taisyklėmis ir Vyriausybės patvirtintu LR 2015 m. valstybės biudžeto asignavimų paskirstymu pagal programas, kiekvienais metais (po to, kai programų Jungtinis stebėsenos komitetas patvirtina techninės pagalbos biudžetą) su LR vidaus reikalų ministerija pasirašo sutartis, kuriomis Sekretoriatas įsipareigoja užtikrinti Sekretoriato administruojamų Programų techninės pagalbos lėšų efektyvų panaudojimą vadovaujantis sutartyse numatytais išlaidų sąmatomis ir informuojant LR vidaus reikalų ministeriją apie atliekamų funkcijų vykdymą sutartyse numatytais sąlygomis ir tvarka, o LR vidaus reikalų ministerija įsipareigoja pervesti pinigines lėšas Sekretoriatui sutartyse nurodytoms veikloms įgyvendinti. Kiekvieną mėnesį LR vidaus reikalų ministerija perveda Sekretoriatui pinigines lėšas, remdamasi Sekretoriato paraiškėmis, o Sekretoriatas kiekvieną mėnesį teikia LR vidaus reikalų ministerijai praėjusio kalendorinio mėnesio piniginių lėšų panaudojimo ataskaitas. Už panaudotas techninės pagalbos lėšas Sekretoriatas taip pat atsiskaito teikdamas LR finansų ministerijai (kopijas – LR vidaus reikalų ministerijai) Sekretoriato administruojamų Programų įgyvendinimo ataskaitas Sekretoriato administruojamų programų projektų išlaidų apmokėjimo ir ataskaitų teikimo taisyklių nustatyta tvarka. Sekretoriatas 2 kartus per metus (už I pusmetį ir už 11 mėnesių) teikia LR vidaus reikalų ministerijai administruojamų

programų įgyvendinimo ataskaitas pateikiant Sekretoriato trumpą veiklų aprašymą ir išlaidų pagrindimą. Sekretoriato patirtos techninės pagalbos lėšos tikrinamos nepriklausomo auditoriaus, LR vidaus reikalų ministerijos vidaus audito skyriaus, LR finansų ministerijos.

Visi sprendimai Sekretoriato priimami ir veiklos vykdomos vadovaujantis aukščiau šiame punkte paminėtais LR įstatymais, nutarimais ir kitais teisės aktais, visos Sekretoriato administruojamų Programų techninės pagalbos lėšos panaudojamos remiantis iš anksto numatytais biudžetais ir išlaidų sąmatomis. Todėl vertinant korupcijos pasireiškimo tikimybę, Sekretoriato administruojamų programų techninės pagalbos lėšų panaudojimo ir apskaitos sritis nebuvo vertinama pagal korupcijos prevencijos įstatymo 6 straipsnio 3 dalies 5 punkte numatytą kriterijų.

VI. Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymo 6 straipsnio 3 dalies 6 punkte numatytas kriterijus – „Naudojama valstybės ar tarnybos paslaptį sudaranti informacija“

Sekretoriato veikloje nėra naudojama valstybės ar tarnybos paslaptį sudaranti informacija, todėl vertinant korupcijos pasireiškimo tikimybę, Sekretoriato administruojamų programų techninės pagalbos lėšų panaudojimo ir apskaitos sritis nebuvo vertinama pagal korupcijos prevencijos įstatymo 6 straipsnio 3 dalies 6 punkte numatytą kriterijų.

VII. Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymo 6 straipsnio 3 dalies 7 punkte numatytas kriterijus – „Anksčiau atlikus korupcijos rizikos analizę, buvo nustatyta veiklos trūkumų“

Specialiųjų tyrimų tarnyba teisės aktų nustatyta tvarka korupcijos rizikos analizės Sekretoriatoje nėra atlikusi, todėl vertinti korupcijos pasireiškimo tikimybę Sekretoriato administruojamų programų techninės pagalbos lėšų panaudojimo ir apskaitos srityje pagal šį kriterijų nėra pagrindo.