



TVIRTINU:
Direktorė Auksė Bernadišienė
2015-09-25

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

2015-09-23

2015 m. liepos mėnesį visos viešosios įstaigos Jungtinio techninio sekretoriato (toliau – Sekretoriatas) veiklos sritys buvo įvertintos antikorpuciniu požiūriu.

Vertinant Sekretoriato veiklą pagal Lietuvos Respublikos (toliau – LR) korupcijos prevencijos įstatymo 6 str. 3 d. nurodytus kriterijus, buvo nustatyta, jog gali egzistuoti korupcijos pasireiškimo tikimybė tokiose JTS vykdomose veiklos srityse:

- viešųjų pirkimų vykdymas ir darbuotojų dalyvavimas viešųjų pirkimų komisijos darbe;
- su ES Programų lėšomis finansuotų projektų įgyvendinimu susijusioje srityje (projektų vertinimas, projektų vykdytojų teikiamų prašymų nagrinėjimas ir vertinimas, projektų ataskaitų tikrinimas, projektų patikrų vietoje atlikimas ir kt.);
- Sekretoriato sudaromų sutarčių projektų derinimas.

Atsižvelgiant į Sekretoriato įgyvendinamų veiklų pobūdį ir mastą, jų atitiktį Korupcijos prevencijos įstatymo 6 str. 3 d. numatytiems kriterijams bei tai, jog per pastaruosius 3 metus nebuvo atliekamas korupcijos pasireiškimo tikimybės nustatymas, 2015 m. III ketvirtį buvo atliktas vienos veiklos srities - **viešųjų pirkimų vykdymas ir darbuotojų dalyvavimas viešųjų pirkimų komisijos darbe** – korupcijos pasireiškimo tikimybės nustatymas.

Nustatant korupcijos pasireiškimo tikimybę, buvo įvertinti dokumentai ir duomenys, apimantys laikotarpį nuo **2014 m. sausio 1 d. iki 2015 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 viešųjų pirkimų vykdymo ir darbuotojų dalyvavimo viešųjų pirkimų komisijos darbe 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:

- atskirų darbuotojų funkcijos, uždaviniai, darbo ir sprendimų priėmimo tvarka bei atsakomybė nėra išsamiai reglamentuoti;
- daugiausia priima sprendimus, kuriems nereikia kitos valstybės ar savivaldybės įstaigos patvirtinimo.

Atliekant viešųjų pirkimų vykdymo ir darbuotojų dalyvavimo viešųjų pirkimų komisijos darbe 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 bei darbuotojais.

Analizuojant Sekretoriato veiklą viešųjų pirkimų vykdymo ir darbuotojų dalyvavimo viešųjų pirkimų komisijos darbe srityje, remtasi Perkančiųjų organizacijų viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės rekomendacijomis, patvirtintomis Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2011 m. lapkričio 30 d. įsakymu Nr. 1S-174 „Dėl Perkančiųjų organizacijų viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės rekomendacijų patvirtinimo“.

Vertinamu laikotarpiu Sekretoriatas iš viso atliko 111 pirkimų. Visi jie buvo mažos vertės pirkimai, kurių vertinimo kriterijus – mažiausia kaina. Visi mažos vertės pirkimai buvo vykdomi apklausos raštu arba apklausos žodžiu būdu Sekretoriato Viešųjų pirkimų taisyklėse, kurios yra paskelbtos Sekretoriato interneto svetainėje www.vilniusjts.eu, skiltyje „Public procurement“, nustatyta tvarka. Iš vykdytų mažos vertės pirkimų skelbiamų pirkimų buvo 5. Komisijai buvo pavesta vykdyti 6 pirkimus, likusius 105 vykdė pirkimų organizatorius. Elektroninių pirkimų (vykdomų per Centrinę viešųjų pirkimų informacinę sistemą (toliau - CVP IS) ir iš Centrinės perkančiosios organizacijos, toliau – CPO) iš viso buvo 9. Iš jų per CPO – 2.

Bendra pirkimų vertė vertinamu laikotarpiu sudarė 342 802,09 Eur su PVM.

Atlikus vertinimą, galima daryti **išvadą**, jog Sekretoriato viešųjų pirkimų vykdymo ir darbuotojų dalyvavimo viešųjų pirkimų komisijos darbe 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;

- niekada nebuvo gauta pranešimų ar skundų dėl Viešųjų pirkimų taisyklių nesilaikymo, netinkamo pirkimų organizavimo ar Komisijos narių netinkamo pareigų atlikimo;

- organizuojant ir vykdant viešuosius pirkimus yra laikomasi imperatyvių Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatų (Viešųjų pirkimų taisyklės nuolat atnaujinamos, atsižvelgiant į aktualias Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatas),

- būtinos su viešųjų pirkimų organizavimu ir vykdymu susijusios funkcijos vertinamu laikotarpiu buvo vykdomos,

- Klausimyne išdėstyti nukrypimai nuo rekomendacinio pobūdžio dokumentų nėra esminiai.

Siekiant ir ateityje išvengti korupcijos pasireiškimo tikimybės, rekomenduojama:

1) Pakoreguoti Sekretoriato Viešojo pirkimo komisijos darbo reglamentą bei nešališkumo deklaracijos ir konfidencialumo pasižadėjimo formas ir suderinti jas su Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2011 m. kovo 31 d. įsakymu Nr. 1S-44 patvirtintomis viešojo pirkimo komisijos sudarymo ir jos veiklos organizavimo rekomendacijomis (aktualia redakcija).

2) Rekomenduojama apsvarstyti galimybę paruošti Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės aprašą (taisyklės), kuriame be kitų elementų būtų aiškiai apibrėžtos viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujančių asmenų funkcijos, pareigos ir atsakomybės; atskirtos viešųjų pirkimų vykdymo ir jų kontrolės funkcijos; paskirtas prevencinę kontrolę atliekantis asmuo ar struktūrinis padalinys (gali būti atskiru įsakymu); nustatyta tvarka, kuria vadovaujantis būtų registruojamos ir saugomos Komisijos narių ir pirkimų organizatorių pasirašytos nešališkumo deklaracijos bei

konfidencialumo pasižadėjimai; plačiau aprašyta pretenzijų nagrinėjimo tvarka ir kitos galiojančiose rekomendacijose išdėstytos nuostatos.

PRIDEDAMA. Sekretoriato veiklos sričių, kuriose egzistuoja didelė korupcijos pasireiškimo tikimybė, nustatymo klausimynas, 12 lapų.

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

Vertinama veikla: viešųjų pirkimų vykdymas ir darbuotojų dalyvavimas viešųjų pirkimų komisijos darbe

Vertinimo laikotarpis: 2014 m. sausio 1 d. – 2015 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 sekretoriato (toliau – Sekretoriatas) nebuvo užfiksuota Lietuvos Respublikos 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“.

Pastaba: nustatant korupcijos pasireiškimo tikimybę (2015 m. liepos 3 d. raštas Nr. S-93 „Dėl informacijos pateikimo“, siųstas Lietuvos Respublikos (toliau – LR) Vidaus reikalų ministerijos (toliau – VRM) inspektoriui), Sekretoriato viešųjų pirkimų vykdymo ir darbuotojų dalyvavimo viešųjų pirkimų komisijos darbe sritis buvo klaidingai įvertinta, kaip atitinkanti LR korupcijos prevencijos įstatymo 6 straipsnio 3 dalies 2 punkte numatytą kriterijų – „Pagrindinės funkcijos yra kontrolės ar priežiūros vykdymas“. Viešųjų pirkimų organizavimas yra Sekretoriato vidaus administracinė veikla, kurios tikslas aprūpinti Sekretoriatą reikalingais ištekliais (Sekretoriatas perka prekes ir paslaugas, būtinas siekiant atlikti Sekretoriatui pavestas funkcijas, nustatytas Europos Sąjungos tarptautinio bendradarbiavimo programų, kuriose dalyvauja Lietuva, dokumentuose). Sekretoriato viešųjų pirkimų vykdymo veikla apima viešųjų pirkimų planavimą, organizavimą, vykdymą ir pirkimo sutarties vykdymą. Sekretoriato veikla nėra susijusi su kitų įstaigų kontrole ir priežiūra viešųjų pirkimų srityje. Todėl vertinant korupcijos pasireiškimo tikimybę, Sekretoriato viešųjų pirkimų vykdymo ir darbuotojų dalyvavimo viešųjų pirkimų komisijos darbe sritis nebuvo vertinama pagal korupcijos prevencijos įstatymo 6 straipsnio 3 dalies 2 punkte numatytą kriterijų.

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	Sekretoriatas viešuosius pirkimus vertinamu laikotarpiu vykdė vadovaudamasis LR viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), kitais viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais bei šiais Sekretoriato procedūriniais dokumentais: - 2014 m. sausio 31 d. Sekretoriato direktorės įsakymu Nr. IV-3 „Dėl Jungtinio techninio sekretoriato supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklių tvirtinimo“ patvirtintomis Viešosios
--	---

<p>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?</p>	<p>įstaigos Jungtinio techninio sekretoriato supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklėmis (toliau – VP taisyklės), kurios nustato Sekretoriato vykdomų prekių, paslaugų ar darbų supaprastintų viešųjų pirkimų (toliau – supaprastinti pirkimai) būdus ir jų procedūrų atlikimo tvarką. Atsižvelgiant į Viešųjų pirkimų įstatymo pakeitimus bei remiantis Perkančiųjų organizacijų supaprastintų viešųjų pirkimų pavyzdinėmis taisyklėmis, patvirtintomis Viešųjų pirkimų tarnybos (toliau – VPT) direktoriaus 2014 m. gruodžio 31 d. įsakymu Nr. 1S-267, 2015 m. sausio 5 d. Sekretoriato direktorės įsakymu Nr. IV-1 „Dėl viešosios įstaigos Jungtinio techninio sekretoriato supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklių tvirtinimo“ buvo patvirtinta nauja VP taisyklių redakcija.</p> <p>Patvirtintos VP taisyklės yra skelbiamos Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) bei Sekretoriato interneto svetainėje www.vilniusjts.eu, skiltyje „<i>Public procurement</i>“.</p> <p>Komisijos nariai ir pirkimo organizatorius supažindinami su VP taisyklėmis pasirašytinai.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vertinamu laikotarpiu Sekretoriato supaprastintus pirkimus vykdė: <ul style="list-style-type: none"> ✓ 2013 m. gegužės 21 d. Sekretoriato direktorės įsakymu Nr. IV-29 „Dėl viešosios įstaigos Jungtinio techninio sekretoriato viešojo pirkimo komisijos sudarymo“ sudaryta Komisija (patvirtinus personalinę sudėtį iš 6 narių, įskaitant Komisijos pirmininką). ✓ Sekretoriato direktorės įsakymu paskirtas pirkimų organizatorius (2015 m. vasario 17 d. įsakymas Nr. IV-5 „Dėl pirkimo organizatoriaus skyrimo“, kuriuo buvo paskirtas pirkimo organizatorius mažos vertės viešajam pirkimui „Viešinimo atributika“; 2013 m. gegužės 21 d. įsakymas Nr. IV-28 „Dėl pirkimo organizatoriaus skyrimo ir pavadavimo“, kuriuo pirkimų organizatoriumi buvo paskirta biuro administratorė; 2015 m. kovo 16 d. įsakymas Nr. IV-13 „Dėl pirkimo organizatoriaus skyrimo ir pavadavimo“, kuriuo pirkimo organizatoriumi paskirta EKPP projektų vadovo/finansininko padėjėja ir 2015 m. gegužės 29 d. įsakymas Nr. IV-17 „Dėl pirkimo organizatoriaus skyrimo ir pavadavimo“, kuriuo nuo 2015 m. birželio 1 d. pirkimo organizatoriumi paskirta naujai į darbą priimta biuro administratorė). Biuro administratorės pareigybės aprašyme yra numatyta funkcija „<i>Vykdyti mažos vertės pirkimų procedūras, padėti Viešųjų pirkimų komisijai paruošti dokumentus ir organizuoti viešuosius pirkimus</i>“. <p>Paskirti Komisijos nariai ir pirkimų organizatoriai su direktorės įsakymu supažindinami pasirašytinai.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sekretoriato direktorės įsakymu sudaryta Komisija savo veikloje vadovaujasi LR įstatymais, LR Vyriausybės nutarimais, LR Vidaus reikalų ministro įsakymais, Sekretoriato direktoriaus įsakymais ir 2008 m. spalio 31 d. Sekretoriato direktorės įsakymu Nr. IV-35 „Dėl Jungtinio techninio sekretoriato supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklių bei viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamento tvirtinimo“ patvirtintu Sekretoriato viešųjų pirkimų komisijos (toliau –
---	--

Komisija) **darbo reglamentu**, kuriame įvardintos Komisijos funkcijos, teisės ir pareigos bei darbo organizavimo tvarka.

Su Komisijos darbo reglamentu Komisijos nariai supažindinami pasirašytinai (susipažinimo žyma dedama kitoje įsakymo lapo pusėje).

- Komisijos darbo reglamente (toliau – Reglamentas) numatyta, jog Komisijos veiklos pradžioje visi nariai turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją bei konfidencialumo pasižadėjimą, kurių forma yra patvirtinta Reglamento prieduose. Visi 2013 m. gegužės 21 d. Sekretoriato direktorės įsakymu Nr. IV-29 sudarytos Komisijos nariai pasirašė nešališkumo deklaracijas bei konfidencialumo pasižadėjimus.

Komisijos narių / pirkimo organizatorių deklaracijos ir pasižadėjimai saugomi prie įsakymo, kuriuo tvirtinama Komisijos sudėtis arba paskiriamas pirkimų organizatorius.

- Sekretoriato supaprastinti pirkimai vykdomi pagal Sekretoriato direktoriaus ar kito jo įgalioto asmens patvirtintą finansinių metų, kuriais yra laikomas laikotarpis nuo sausio 1 d. iki gruodžio 31 d., **pirkimų planą** (toliau – pirkimų planas). Vertinamu laikotarpiu pirkimų planai Sekretoriato direktorės įsakymais buvo tvirtinti:
- ✓ 2015 m. kovo 13 d. Nr. IV-7 „Dėl viešosios įstaigos Jungtinio techninio sekretoriato 2015 m. prekių ir paslaugų viešųjų pirkimų plano patvirtinimo“, kuris buvo papildytas 3 kartus: 2015 m. birželio 8 d. įsakymu Nr. IV-18 (įtraukta 1 papildoma planuojamų įsigyti prekių pozicija), 2015 m. liepos 2 d. įsakymu Nr. IV-20 (įtraukta 1 papildoma prekių ir 1 papildoma numatomų įsigyti paslaugų pozicija), 2015 m. rugpjūčio 10 d. įsakymu Nr. 23 (papildomai įtraukta 1 prekių pozicija).
- ✓ 2014 m. kovo 14 d. Nr. IV-10 „Dėl viešosios įstaigos Jungtinio techninio sekretoriato 2014 m. prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų plano patvirtinimo“, kuris buvo papildytas 1 kartą 2014 m. rugsėjo 9 d. įsakymu Nr. IV-18 (planas papildytas 8 prekių pozicijomis bei 5 paslaugų pozicijomis, taip pat padidintos kai kurių pirkimų vertės).

Pirkimų planas tikslinamas pagal Sekretoriato poreikį, kuris, atsižvelgiant į tai, jog Sekretoriatas yra nedidelė organizacija, aptariamas žodžiu.

Sekretoriatas rengia ir tvirtina planuojamų atlikti einamaisiais biudžetinais metais viešųjų pirkimų planus ir kiekvienais metais, ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, o šiuos planus patikslinusi – nedelsdama, CVP IS ir savo tinklalapyje (www.vilniusjts.eu), skiltyje „Public procurement“, skelbia tais metais planuojamų atlikti viešųjų pirkimų suvestinę, kaip tai numatyta Viešųjų pirkimų įstatymo 7 straipsnio 1 dalyje.

Patvirtinti pirkimų planai ir jų pakeitimai laikomi prie atitinkamo įsakymo bylose 1.6 „Įsakymai įstaigos veiklos klausimais“, kaip tai numatyta Sekretoriato direktorės tvirtinamuose dokumentacijos

planuose (2015 metų dokumentacijos planas, patvirtintas 2014-12-15 Nr. V-38; 2014 metų dokumentacijos planas, patvirtintas 2013-12-30 Nr. V-56).

- Pirkimų planą ruošia Sekretoriato buhalterė, jį vizuoja vyriausioji buhalterė ir įsakymu tvirtina Sekretoriato direktorė; buhalterė taip pat ruošia pirkimų sutarčių projektus, kuriuos prieš pasirašant Sekretoriato direktorei taip pat vizuoja vyriausioji buhalterė. Sekretoriato buhalterės pareigybės aprašyme numatyta funkcija – dalyvauti viešųjų pirkimų procedūrose, neįvardinant konkrečių veiklų. Vadovaujantis 2009 m. vasario 27 d. Sekretoriato direktorės įsakymu Nr. IV-7 „Dėl Jungtinio techninio sekretoriato darbo tvarkos taisyklių tvirtinimo“ patvirtintų **darbo tvarkos taisyklių** 14 p. „*Darbdavio įsakymu, darbuotojui raštu sutikus, gali būti pavesta dirbti pareigybės aprašyme nenurodytą veiklą*“, pirkimų plano ruošimo bei sutarčių rengimo funkciją buhalterei Sekretoriato direktorė pavedė žodžiu.
- Kiekvieną atliktą supaprastintą pirkimą pirkimo organizatorius registruoja **supaprastintų pirkimų žurnale** (VP taisyklių 142 p.).
- Komisijos sprendimai priimami posėdžiuose ir įforminami Komisijos protokoluose, kuriuos pasirašo visi posėdyje dalyvavę Komisijos nariai ir ekspertai. Komisijos protokolai rengiami pagal aktualias VPT direktoriaus patvirtintas pavyzdinių protokolų formas.
- Kai supaprastintus viešuosius pirkimus vykdo pirkimo organizatorius, pirkimo rezultatai įforminami Tiekėjų apklausos pažymoje, kurios forma yra patvirtinta prie VP taisyklių.

VERTINAMU LAIKOTARPIU VYKDYTŲ PIRKIMŲ STATISTIKA:

Vertinamu laikotarpiu Sekretoriatas iš viso atliko 111 pirkimų. Visi jie buvo mažos vertės pirkimai, kurių vertinimo kriterijus – mažiausia kaina. Visi mažos vertės pirkimai buvo vykdomi apklausos raštu arba apklausos žodžiu būdu Sekretoriato VP taisyklėse nustatyta tvarka.

Iš vykdytų mažos vertės pirkimų skelbiamų pirkimų buvo 5.

Komisijai buvo pavesta vykdyti 6 pirkimus, likusius 105 įvykdė pirkimų organizatorius.

Elektroninių pirkimų (vykdomų per CVP IS ir iš Centrinės perkančiosios organizacijos, toliau – CPO) iš viso buvo 9. Iš jų per CPO – 2. Tuo atveju, jei prekės ar paslaugos buvo perkamos ne per CPO, pirkimo organizatorius tokio sprendimo argumentus išdėstydamas Sekretoriato direktoriui teikiamame tarnybiniame rašte, kaip to reikalauja Viešųjų pirkimų įstatymo 15 straipsnio 5 dalies nuostatos (pvz. 2015-08-14 d. Tarnybinis pranešimas Nr. V-100 dėl viešojo pirkimo vykdymo (vaizdo įrangos nuomos pirkimas).

Bendra pirkimų vertė vertinamu laikotarpiu sudarė 342 802,09 Eur su PVM.

Kiekvienam didesniai nei 10 000 eurų pirkimui Sekretoriatas turėjo gauti VRM leidimą atitinkamam pirkimui vykdyti.

Pastebėjimai:

Sekretoriatas supaprastintus pirkimus vykdo laikydamasis Viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimų, vadovaudamasis Sekretoriato direktorės patvirtintomis VP taisyklėmis bei Komisijos darbo reglamentu. Komisijos nariai bei pirkimo organizatoriai su visais Sekretoriato direktorės patvirtintais su viešųjų pirkimų organizavimu susijusiais dokumentais supažindinami pasirašytinai.

Tačiau įvertinus Sekretoriato vidaus procedūrinius dokumentus, taikomus organizuojant supaprastintus pirkimus bei darbuotojų, kurių funkcijos susijusios su viešaisiais pirkimais, pareigybių aprašymus, pastebėta:

1. Dalis 2008 m. patvirtinto Komisijos darbo reglamento nuostatų neatitinka VPT direktoriaus 2011 m. kovo 31 d. įsakymu Nr. 1S-44 „Dėl viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2006 m. lapkričio 29 d. įsakymo Nr. 1S-73 „Dėl viešojo pirkimo komisijos sudarymo ir jos veiklos organizavimo rekomendacijų patvirtinimo“ pakeitimo“ patvirtintų rekomendacijų. Pavyzdžiui (ne baigtinis sąrašas):
 - a) Sekretoriato Komisijos ar pirkimų organizatorių pasirašytos nešališkumo deklaracijos ir konfidencialumo pasižadėjimai nebuvo registruojami taip, kaip tai numatyta minėtų rekomendacijų 6 punkte „*Komisijos narių pasirašytos deklaracijos ir konfidencialumo pasižadėjimai turi būti registruojami ir saugomi perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka. Jei sudaroma nuolatinė Komisija, nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą, nepriklausomai nuo to, kiek pirkimų bus atliekama, rekomenduojama pasirašyti vieną kartą per metus*“.
 - b) Prie Reglamento patvirtintos nešališkumo deklaracijos ir konfidencialumo pasižadėjimo formos (1 ir 2 priedai) neatitinka aktualių formų; tuo tarpu Komisijos nariai ir pirkimų organizatoriai pasirašė nešališkumo deklaracijos ir konfidencialumo pasižadėjimus ant formų, kurios pagal VPT direktoriaus patvirtintas rekomendacijas galiojo pasirašymo dieną, tačiau jų forma nebuvo patvirtinta Sekretoriato.
 - c) Sudarant Komisiją, nebuvo paskirtas Komisijos sekretorius taip, kaip tai numatyta rekomendacijų 4 punkte „*Rekomenduojama, sudarant Komisiją, skirti Komisijos pirmininką, Komisijos pirmininko pavaduotoją ir Komisijos sekretorių. Komisijos pirmininku skiriamas tik Komisiją sudariusios organizacijos vadovas arba jo įgaliotas šios organizacijos ar bendru pavaldumu susijusios organizacijos darbuotojas. Komisijos sekretoriumi rekomenduojama skirti Komisijos narį*“.

2. Ne visais atvejais yra aiškiai reglamentuotos viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo

funkcijos – pareigybių aprašymuose ar Sekretoriato direktorės įsakymuose ne visada nurodoma, už kokias veiklas paskiriamas asmuo yra atsakingas (pvz., dokumentuose nėra įvardinta, kas vykdo viešųjų pirkimų iniciatoriaus funkciją, kas rengia metinį viešųjų pirkimų planą ir jo tikslinimus, metines mažos vertės pirkimų ataskaitas, teikia informaciją VPT, rengia pirkimų sąlygų projektus ir juos derina su Sekretoriato direktoriumi, organizuoja pirkimo sutarčių pasirašymą; Sekretoriato direktorės įsakymu sudarytoje Komisijoje neįvardintas Komisijos sekretorius, nors VP taisyklių 15 punktas numato, jog Komisijos sekretoriumi skiriamas vienas iš Komisijos narių).

3. Sekretoriato nėra paskirtas darbuotojas ar sukurtas struktūrinis padalinys, nustatyta tvarka vykdomas išankstinę pirkimo proceso procedūros stebėseną, patikrinimą ir suderinimą, taip pat sudarytų pirkimo sutarčių vykdymo kontrolę (prevencinę kontrolę atliekantis asmuo), kaip rekomenduojama VPT direktoriaus 2011 m. lapkričio 30 d. įsakyme Nr. 1S-174 „Dėl perkančiosios organizacijos viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės rekomendacijų patvirtinimo“ (aktuali rekomendacijų redakcija nuo 2015 m. sausio 1 d.). Šias funkcijas *de facto* vykdo Sekretoriato direktorė.
4. Sekretoriato VP taisyklių 151 punkte nurodyta, jog Ginčų nagrinėjimas, žalos atlyginimas, pirkimo sutarties pripažinimas negaliojančia, alternatyvios sankcijos, Europos Bendrijos teisės pažeidimų nagrinėjimas atliekamas, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo V skyriaus nuostatomis. Procedūriniuose dokumentuose plačiau nėra aprašyta pretenzijų, gautų vykdant supaprastintus viešuosius pirkimus, nagrinėjimo tvarka. VPT direktoriaus 2011 m. lapkričio 30 d. įsakyme Nr. 1S-174 rekomenduojama, jog pretenzijas nagrinėtų perkančiosios organizacijos įgaliotas asmuo, nesantis Komisijos nariu, arba sudaroma kita komisija, į kurią būtų įtrauktas pirkimų organizatorius ar Komisijos nariai. Vertinamu laikotarpiu, vykdant vieną skelbiamą mažos vertės pirkimą, kurį atlikti buvo pavesta Komisijai, buvo gauta pretenzija, kurią išnagrinėjo ir atsakymą per CVP IS pateikė ta pati Komisija.

Atsižvelgiant į tai, jog Sekretoriato:

niekada nebuvo gauta pranešimų ar skundų dėl VP taisyklių nesilaikymo, netinkamo pirkimų organizavimo ar Komisijos narių netinkamo pareigų atlikimo, yra laikomasi imperatyvių Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatų (VP taisyklės nuolat atnaujinamos, atsižvelgiant į aktualias Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatas), o nukrypimai nuo rekomendacinio pobūdžio dokumentų nėra esminiai, bei tai, jog Sekretoriatas yra nedidelė institucija, o visos būtinos su viešųjų pirkimų organizavimu ir vykdymu susijusios funkcijos vertinamu laikotarpiu buvo vykdomos

	<p>(kai kurios – žodiniiais pavedimais), aukščiau išdėstyti pastebėjimai nėra traktuojami kaip rizikos veiksniai galimai didinantys korupcijos pasireiškimo tikimybę Sekretoriato viešųjų pirkimų vykdymo ir darbuotojų dalyvavimo Komisijos darbe srityje.</p> <p>Tačiau siekiant ir ateityje išvengti korupcijos pasireiškimo tikimybės, rekomenduojama:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pakoreguoti Sekretoriato Viešojo pirkimo komisijos darbo reglamentą bei nešališkumo deklaracijos ir konfidencialumo pasižadėjimo formas ir suderinti jas su VPT direktoriaus 2011 m. kovo 31 d. įsakymu Nr. 1S-44 patvirtintomis viešojo pirkimo komisijos sudarymo ir jos veiklos organizavimo rekomendacijomis (aktualia redakcija). - Rekomenduojama apsvarstyti galimybę paruošti Sekretoriato Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės aprašą (taisykles), kuriame be kitų elementų būtų aiškiai apibrėžtos viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujančių asmenų funkcijos, pareigos ir atsakomybės; atskirtos viešųjų pirkimų vykdymo ir jų kontrolės funkcijos; paskirtas prevencinę kontrolę atliekantis asmuo ar struktūrinis padalinys (gali būti atskiru įsakymu); nustatyta tvarka, kuria vadovaujantis būtų registruojamos ir saugomos Komisijos narių ir pirkimų organizatorių pasirašytos nešališkumo deklaracijos bei konfidencialumo pasižadėjimai, plačiau aprašyta pretenzijų nagrinėjimo tvarka ir kitos galiojančiose rekomendacijose išdėstytos nuostatos.
<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. Vidaus reikalų ministro įsakymu Nr. 1V-48 „Dėl Lietuvos Respublikos 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> <p>6.1. užtikrinti efektyvų Europos Sąjungos (toliau – ES) tarptautinio bendradarbiavimo programų, kuriose dalyvauja Lietuva (toliau – ES tarptautinio bendradarbiavimo programos), įgyvendinimą ir atlikti funkcijas, nustatytas atitinkamų programų patvirtintuose dokumentuose;</p> <p>6.2. teikti informaciją ES tarptautines bendradarbiavimo programas įgyvendinančioms institucijoms, šių programų stebėsenos ir valdymo ir kitiems komitetams apie programų įgyvendinimą, pasiekimus, panaudotas lėšas;</p> <p>6.3. teikti fiziniams ir juridiniams asmenims paslaugas ir informaciją, susijusią su ES paramos lėšų panaudojimu ES tarptautinių bendradarbiavimo programų projektams (toliau – projektai) įgyvendinti.</p> <p>Viešųjų pirkimų organizavimas ir vykdymas yra administracinė Sekretoriato funkcija, t.y., vadovaudamasis teisės aktais bei vidaus procedūriniais dokumentais, Sekretoriatas perka prekes ir paslaugas, būtinas įgyvendinti įstatuose numatytus tikslus.</p> <p>Viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo funkcijos yra numatytos Sekretoriato padalinių</p>

	<p>nuostatuose (2009 m. rugpjūčio 7 d. įsakymu Nr. IV-38 patvirtinti Apskaitos ir bendrųjų reikalų padalinio, Europos kaimynystės ir partnerystės priemonės (EKPP) programos padalinio bei Europos teritorinio bendradarbiavimo tikslo (ETBT) programos padalinio nuostatai) ir darbuotojų pareigybių aprašymuose.</p> <p>Galima daryti išvadą, jog Sekretoriatas vykdo viešuosius pirkimus siekdamas pagal kompetenciją užtikrinti pavestų funkcijų vykdymą. Sekretoriatas vykdo pirkimus, nenusižengdamas Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatomis; rekomenduojami veiksmai yra išdėstyti pirmajame šio klausimyno punkte.</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>Vadovaujantis VPT direktoriaus 2014 m. spalio 30 d. įsakymu Nr. 1S-198 patvirtintomis perkančiųjų organizacijų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės rekomendacijomis, perkančiajai organizacijai, nepriklausomai nuo jos veiklos specifikos, dydžio, struktūros, darbuotojų skaičiaus ir vykdomų pirkimų apimčių, kuriančiai ar tobulinančiai pirkimų vidaus kontrolės priemonės ir procedūras rekomenduojama aiškiai apibrėžti pirkimų procese dalyvaujančių asmenų funkcijas.</p> <p>Kaip išdėstyta pirmajame klausimyno punkte, Sekretoriato darbuotojams skiriamos žodiniu direktorės pavedimu. Sekretoriato darbuotojai, dalyvaujantys viešųjų pirkimų organizavimo procese bei Komisijos darbe, žino jiems pavestas funkcijas bei atsakomybes, tačiau jos ne visada yra pakankamai aiškiai išdėstytos vidaus dokumentuose.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sekretoriato dokumentuose nėra apibrėžta, kas vykdo pirkimų iniciatoriaus funkcijas. Pirkimo užduotį-paraišką visais atvejais pildo Sekretoriato direktorius arba jį pavaduojantis asmuo, vizuoja pirkimų verčių apskaitą vedantis asmuo (vyr. buhalteris), pavedimą pirkimui atlikti pirkimo organizatoriui arba Komisijai taip pat tvirtina direktorius arba jį pavaduojantis asmuo užduotyje-paraiškoje arba įsakyme, kuriuo tvirtinami viešojo pirkimo dokumentai. - Sekretoriato pirkimų organizatorius paskiriamas direktorės įsakymu; pirkimų organizavimo funkcija taip pat yra numatyta darbuotojų pareigybės aprašymuose. Pirkimų organizavimo priežiūra tenka Sekretoriato direktoriui, kaip numatyta Sekretoriato įstatuose ir direktoriaus pareigybės aprašyme (kitas asmuo paskirtas nėra). - Pirkimų planą ruošia ir jį su struktūriniais padaliniais bei direktoriumi derina buhalterė, tačiau ši konkreti funkcija buhalterei atskiru rašytiniu pavedimu nėra priskirta. - Viešojo pirkimo komisija sudaroma direktorės įsakymu. Komisijos funkcijos, teisės ir pareigos bei darbo organizavimo tvarka yra nustatyti Komisijos darbo reglamente. - Pretenzijas, gautas vykdant pirkimus, nagrinėja Komisija arba pirkimų organizatorius; atskira pretenzijų nagrinėjimo komisija nėra sudaryta. - CVP IS administratoriaus funkcijas žodiniu pavedimu atlieka pirkimo organizatorius, kuris taip pat vykdo pirkimus per CPO, ši funkcija jam priskirta VP taisyklių 13 punkte. <p>Rekomendacijos pateiktos pirmajame šio klausimyno punkte.</p>
<p>III.4. Ar valstybės ar savivaldybės įstaigos priimti teisės aktai užtikrina</p>	<p>Sekretoriato užtikrintas darbuotojų pavaldumas ir atskaitingumas, kurie yra apibrėžti Sekretoriato įstatuose, padalinių nuostatuose, darbuotojų pareigybių aprašymuose bei konkrečios įgyvendinamos</p>

<p>aiškų atskirų valstybės tarnautojų ir darbuotojų pavaldumą ir atskaitingumą?</p>	<p>programos (EKPP, ETBT) procedūrų vadovuose. EKPP programos procedūrų vadovas Sekretoriato direktorės įsakymu Nr. IV-16 buvo patvirtintas 2012 m. birželio 29 d. ETBT programos 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. Už padaliniui pavestų uždavinių ir funkcijų įgyvendinimą, už vidaus tvarkos laikymąsi yra atsakingi padalinių vadovai, kurie yra atskaitingi Sekretoriato direktoriui.</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>Sekretoriato VP taisyklėse bei Komisijos darbo reglamente numatyta, jog Komisija sprendimus priima savarankiškai posėdžio metu atviru vardiniu balsavimu. Komisija yra atskaitinga Sekretoriato direktoriui. Tuo atveju, kai pirkimą vykdo pirkimo organizatorius, Tiekėjų apklausos pažymą tvirtina Sekretoriato direktorius. Sekretoriato vyriausiojo buhalterio – apskaitos ir bendrųjų reikalų padalinio vadovo pareigybės aprašyme yra nustatyta, jog vyr. buhalteris vykdo išankstinę finansų kontrolę, vizuoja sutartis, pažymas, ataskaitas ir kitus dokumentus. Todėl visos pasirašomos prekių ar paslaugų pirkimo sutartys buvo pavizuotos vyr. buhalterio. Vizudamas sutartį darbuotojas patvirtina, jog yra susipažinęs su dokumentu, jam pritaria bei prisiima atsakomybę pagal kompetenciją. Sekretoriato išlaidas kas ketvirtį tikrina viešųjų pirkimų būdu atrinktas nepriklausomas auditorius, kuris taip pat tikrina ir Sekretoriato vykdytus viešuosius pirkimus, sudarytas sutartis bei jų įgyvendinimą. Gavęs audito patvirtinimą, jog išlaidas patyrė tinkamai, Sekretoriatas išvadą teikia VRM bei LR Finansų ministerijai. Ataskaitinio periodo metu atlikęs patikrinimus, auditas pastabų dėl viešųjų pirkimų vykdymo neturėjo. Sekretoriato įstatuose nustatyta, jog Sekretoriato direktorius atsako už „26.3. įstatymų ir kitų teisės aktų tinkamą vykdymą Sekretoriato; 26.4. Sekretoriato vidaus kontrolės tvarkos tinkamą veikimą“. Pasibaigus finansiniams metams, Sekretoriatas ruošia veiklos ataskaitą, kurioje pateikiama informacija ir apie vykdytus supaprastintus viešuosius pirkimus. Ataskaitą teikia VRM tvirtinti.</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 paruošta ir patvirtinta.</p>
<p>III.7. Ar valstybės ar savivaldybės įstaigoje priimtas valstybės</p>	<p>Sekretoriato darbuotojams yra taikomas etikos kodeksas, patvirtintas Sekretoriato direktorės 2009 m. rugpjūčio 27 d. įsakymu Nr. IV-41. Etikos kodekso nuostatų laikymasis yra kiekvieno darbuotojo</p>

tarnautojų / darbuotojų etikos / elgesio kodeksas? Jei taip, kaip vykdoma šio kodekso nuostatų įgyvendinimo / laikymosi kontrolė?	garbės reikalas. Kodekso nuostatų laikymąsi prižiūri Sekretoriato direktorius kartu su struktūrinių padalinių vadovais. Sekretoriato darbuotojai, taip pat ir dalyvaujantys viešųjų pirkimų veikloje, vadovaujasi Sekretoriato darbo tvarkos taisyklėmis, patvirtintomis 2009 m. vasario 27 d. direktorės įsakymu Nr. IV-7. Taisyklės numato, jog darbuotojui, pažeidusiam darbo tvarkos taisyklės, gali būti taikomos drausminės nuobaudos. Vertinamu laikotarpiu nei vienas darbuotojas, įskaitant viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančius darbuotojus, nebuvo įspėtas ar kitaip drausmintas.
III.8. Ar šie teisės aktai periodiškai peržiūrimi? Ar vykdomas nustatytų teisinio reglamentavimo spragų ar kolizijų taisymas?	Sekretoriato vidaus procedūriniai dokumentai, susiję su viešųjų pirkimų organizavimu ir vykdymu, yra peržiūrimi ir atnaujinami. Atsižvelgiant į VP įstatymo pakeitimus, vertinamu laikotarpiu du kartus buvo koreguotos Sekretoriato VP taisyklės. Siūlymai dėl kai kurių dokumentų koregavimo ar naujų parengimo yra pateikti pirmajame šio klausimyno punkte.

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 viešųjų pirkimų vykdymo ir darbuotojų dalyvavimo viešųjų pirkimų komisijos darbe 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“

V.1. Ar įstatymai kiti teisės norminiai aktai valstybės ar savivaldybės įstaigai suteikia teisę priimti norminius teisės aktus? Jei taip, ar įstaiga priėmė vidaus teisės aktus, detalizuojančius norminių teisės aktų priėmimo procedūrą? Ar įstaigoje atliekamas norminių teisės aktų projektų poveikio korupcijos mastui vertinimas?	Vadovaudamasi Viešųjų pirkimų įstatymo 16 straipsnio nuostatomis, Sekretoriato direktorė patvirtino viešojo pirkimo Komisijos darbo reglamentą, o 85 straipsnio nuostatomis - VP taisyklės. Sekretoriato dokumentai rengiami, vadovaujantis Dokumentų rengimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117; Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118; Teisės aktų rengimo rekomendacijomis, patvirtintomis LR teisingumo ministro 2013 m. gruodžio 23 d. įsakymu Nr. 1R-298 bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais dokumentų valdymą. Sekretoriato rengiami ir direktorės įsakymu tvirtinami norminiai teisės aktai nėra taikomi kitoms institucijoms ir nėra susiję su visuomeninių santykių reguliavimu, bet yra būtini Sekretoriato administracinių funkcijų vykdymui, todėl rengiamų dokumentų projektai nėra vertinami antikorporciniu požiūriu.
V.2. Ar valstybės ar savivaldybės įstaiga priėmė teisės aktus,	Vadovaudamasi LR finansų ministro 2004 m. lapkričio 22 d. įsakymu Nr. 1K-372 „Dėl pelno nesiekiančių ribotos civilinės atsakomybės juridinių asmenų buhalterinės apskaitos ir finansinės

<p>reglamentuojančius sprendimų, susijusių su įstaigos turto valdymu, naudojimu ir disponavimu juo, kuriems nereikia kitos valstybės ar savivaldybės įstaigos patvirtinimo, priėmimo procedūras?</p>	<p>atskaitomybės sudarymo ir pateikimo taisyklių patvirtinimo“, LR įmonių finansinės atskaitomybės įstatymu, LR viešųjų įstaigų įstatymu, LR Vyriausybės nutarimu Nr. 719 „Dėl inventorizacijos taisyklių patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Verslo apskaitos standartais, kitais finansinę apskaitą ir įmonių veiklą reglamentuojančiais teisės aktais bei Sekretoriato įstatais, Sekretoriato direktorė 2005 m. lapkričio 18 d. įsakymu Nr. I-96 patvirtino Apskaitos politiką, o 2015 m. sausio 5 d. Sekretoriato direktorės įsakymu Nr. IV-2 patvirtinta Apskaitos politikos bendrųjų nuostatų nauja redakcija, kurioje reglamentuojamas Sekretoriato turto valdymas, naudojimas ir disponavimas juo.</p>
<p>V.3. Ar valstybės ar savivaldybės įstaiga priėmė teisės aktus, užtikrinančius Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo (Žin., 1996, Nr. 84-2000; 2006, Nr. 4-102) reikalavimų įgyvendinimą?</p>	<p>Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatų įgyvendinimą užtikrina Sekretoriato direktorės įsakymais patvirtinti vidaus teisės aktai, reglamentuojantys viešųjų pirkimų organizavimą ir vykdymą: VP taisyklės, Komisijos darbo reglamentas, kasmet tvirtinami planuojamų vykdyti pirkimų planai. Informacija, kaip reikalaujama Viešųjų pirkimų įstatyme, skelbiama Sekretoriato interneto svetainėje www.vilniusjts.eu bei CVP IS.</p>
<p>V.4. Ar valstybės ar savivaldybės įstaigos teisės aktuose numatyti konkretūs tokie sprendimus galintys priimti subjektai, išsamiai ir aiškiai apibrėžta šių sprendimų priimančių subjektų kompetencija? Jei šie teisės aktai suteikia įgaliojimus priimti sprendimus kolegialiai institucijai, ar detalios reglamentuotos kolegialios institucijos sudarymo, sudėties atnaujinimo, narių skyrimo, sprendimų priėmimo procedūros? Ar teisės aktai numato kolegialios institucijos narių individualią atsakomybę už priimtus sprendimus?</p>	<p>Sekretoriato vidaus teisės aktai, reglamentuojantys supaprastintų viešųjų pirkimų organizavimą ir vykdymą, iš dalies nustato konkrečius subjektus, atsakingus už viešųjų pirkimų procesus. Kaip aprašyta III klausimyno dalyje, Sekretoriato darbuotojams skiriamos žodiniu direktorės pavedimu. Sekretoriato darbuotojai, dalyvaujantys viešųjų pirkimų organizavimo procese bei Komisijos darbe, žino jiems pavestas funkcijas bei atsakomybes, tačiau jos ne visada yra pakankamai aiškiai išdėstytos vidaus dokumentuose.</p> <p>2013 m. gegužės 21 d. Sekretoriato direktorės įsakymu Nr. IV-29 „Dėl viešosios įstaigos Jungtinio techninio sekretoriato viešojo pirkimo komisijos sudarymo“ sudaryta Komisija (patvirtinus personalinę sudėtį iš 6 narių, įskaitant Komisijos pirmininką).</p> <p>Pirkimų organizatorius paskirtas Sekretoriato direktorės įsakymais: 2015 m. vasario 17 d. įsakymas Nr. IV-5 „Dėl pirkimo organizatoriaus skyrimo“, 2013 m. gegužės 21 d. įsakymas Nr. IV-28 „Dėl pirkimo organizatoriaus skyrimo ir pavadavimo“, 2015 m. kovo 16 d. įsakymas Nr. IV-13 „Dėl pirkimo organizatoriaus skyrimo ir pavadavimo“ ir 2015 m. gegužės 29 d. įsakymas Nr. IV-17 „Dėl pirkimo organizatoriaus skyrimo ir pavadavimo“.</p> <p>Komisijos darbo reglamente, patvirtintame 2008 m. spalio 31 d. Sekretoriato direktorės įsakymu Nr. IV-35, nustatytos Komisijos funkcijos, teisės ir pareigos bei darbo organizavimo tvarka.</p> <p>Komisija sprendimus priima savarankiškai posėdžio metu paprasta balsų dauguma atviru vardiniu balsavimu. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemia Komisijos pirmininko balsas. Komisijos posėdis yra teisėtas, jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip pusė Komisijos narių. Kiekvienas Komisijos narys yra atsakingas už savo siūlomus ir priimamus veiksmus, o Komisijos pirmininkas – už Komisijos priimamus sprendimus.</p>

	<p>Komisija yra atskaitinga Sekretoriato direktoriui.</p> <p>Darbuotojų atsakomybė nustatyta padalinių nuostatuose bei kiekvieno darbuotojo pareigybės aprašyme.</p>
<p>V.5. Ar įstaigos teisės aktai reglamentuoja sprendimų priėmimo, kuriems nereikia kitos valstybės ar savivaldybės įstaigos patvirtinimo, taip pat sprendimų, susijusių su įstaigos turto valdymu, naudojimu ir disponavimu juo, vidaus kontrolės (prevencinės, einamosios, paskesniosios) procedūras?</p>	<p>Sekretoriato įstatuose nustatyta, jog Sekretoriato direktorius atsako už „26.3. įstatymų ir kitų teisės aktų tinkamą vykdymą Sekretoriate; 26.4. Sekretoriato vidaus kontrolės tvarkos tinkamą veikimą“.</p> <p>Pasibaigus finansiniams metams Sekretoriatas ruošia veiklos ataskaitą, kurioje taip pat pateikiama informacija ir apie vykdytus supaprastintus viešuosius pirkimus. Ataskaita teikiama VRM tvirtinti.</p> <p>Sekretoriato įgyvendinamų Programų (ETBT, EKPP) lėšų valdymo ir kontrolės sistemų auditą taip pat atlieka VRM vidaus audito skyrius.</p> <p>Sekretoriato išlaidų tinkamumas, kuris apima ir viešųjų pirkimų procedūras, yra tikrinamas nepriklausomų auditorių.</p>

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 viešųjų pirkimų vykdymo ir darbuotojų dalyvavimo viešųjų pirkimų komisijos darbe 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 Sekretoriate nėra atlikusi, todėl vertinti korupcijos pasireiškimo tikimybę Sekretoriato viešųjų pirkimų vykdymo ir darbuotojų dalyvavimo viešųjų pirkimų komisijos darbe srityje pagal šį kriterijų nėra pagrindo.