



MOTYVUOTA IŠVADA DĖL ĮSTAIGOS VEIKLOS SRIČIŲ KORUPCIJOS PASIREIŠKIMO TIKIMYBĖS NUSTATYMO

1. BENDRA INFORMACIJA

Viešoji įstaiga „Plačiajuostis internetas“ (toliau – Įstaiga) nustatant korupcijos pasireiškimo tikimybę, analizuojamu objektu pasirinko Įstaigos personalo valdymo sritį (toliau – analizuojama sritis). Analizės tikslas – išanalizuoti ir nustatyti, analizuojamos srities, atitiktį Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos 6 straipsnio 4 dalyje nustatytiems kriterijams. Analizuotas laikotarpis nuo 2019 m. sausio 1 d. iki 2019 m. gruodžio 31 d. Korupcijos pasireiškimo analizę atliko Įstaigos Teisės ir bendrųjų reikalų skyriaus teisininkė Jelena Streikuvienė (asmuo atsakingas už korupcijos prevenciją).

2. ANALIZĖS REZULTATAI

2.1. Analizuotų ir vertintų teisės aktų ar kitų dokumentų sąrašas

Atliekant korupcijos pasireiškimo tikimybės analizę analizuoti Lietuvos Respublikos teisės aktai, reglamentuojantys korupcijos prevencijos sritį, Lietuvos Respublikos teisės aktai susiję su darbdavio ir darbuotojo santykių reglamentavimu (Lietuvos Respublikos darbo kodeksas ir kiti teisės aktai), dokumentai reglamentuojantys Įstaigos veiklą, vidaus tvarkomieji dokumentai (tvarkos, taisyklės ir kt.) reguliuojantys personalo valdymą ir / arba susiję su personalo valdymu.

2.2. Vertinimo metodika

Atlikta sisteminė Įstaigos vidaus tvarkomųjų dokumentų, kuriais remiantis įgyvendinama analizuojama sritis, analizė. Įvertinta ar Įstaigos vidaus tvarkomieji dokumentai ir jose įtvirtintos darbuotojų elgesio taisyklės ir darbdavio įsipareigojimai bei darbuotojams tenkantys įsipareigojimai neprieštarauja Lietuvos Respublikos teisės aktams, t. y. Lietuvos Respublikos darbo kodeksui, Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymui. Įvertinta ar su darbuotojais sudarytos darbo sutartys ir jose nurodyti darbuotojo ir darbdavio įsipareigojimai neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymuose įtvirtintiems imperatyvams, taikomiems darbuotojams ir darbdaviams ir neriboja jų turimų teisių. Išanalizuotos darbo sutartys ir vidaus tvarkomieji dokumentai ir gautos išvados ar analizuojami dokumentai parengti laikantis nešališkumo, proporcingumo, nediskriminavimo ir kitų principų, užtikrinančių skaidrią ir teisės aktų reikalavimus atitinkančią Įstaigos veiklą. Įvertinta ar vidaus tvarkomieji dokumentai, susiję su analizuojama sritimi, vienodai (be išimčių) taikomi visiems Įstaigoje dirbantiems darbuotojams. Įvertinti vidaus tvarkomieji dokumentai, reguliuojantys korupcijos prevencijos įgyvendinimą. Atlikta sisteminė analizuojamos srities vidaus tvarkomųjų dokumentų ir korupcijos prevencijos įgyvendinimą reglamentuojančių vidaus dokumentų analizė. Įvertinta ar korupcijos prevencijos įgyvendinimą reglamentuojantys dokumentai ir juose įtvirtintos nuostatos užtikrina pakankamą apsaugą nuo korupcijos požymių turinčios veiklos personalo valdymo srityje atsiradimo. Įvertinta ar vidaus tvarkomieji dokumentai, reguliuojantys analizuojamą sritį, atitinką korupcijos prevencijos įgyvendinimą reglamentuojančius vidaus dokumentus ir juose įtvirtintus įpareigojimus. Taip pat analizuoti ir vertinti Lietuvos Respublikos teisės aktai reglamentuojantys korupcijos prevencijos sritį.

2.3. Analizės rezultatas

Korupcijos pasireiškimo tikimybės nustatymo analizė skirta nustatyti analizuojamos srities atitiktį Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymo 6 straipsnio 4 dalyje nustatytiems kriterijams. Vertinti kriterijai:

1. *Padaryta korupcinio pobūdžio nusikalstama veika.*

Per analizuojamą laikotarpį Įstaigoje nebuvo užfiksuota korupcinio pobūdžio nusikalstamų veikų ar kitų teisės pažeidimų, susijusių su personalo valdymo sritimi, už kuriuos būtų numatyta baudžiamoji ar kito pobūdžio atsakomybė. Analizuojama sritis šio kriterijaus neatitinka.

2. Pagrindinės funkcijos yra kontrolė ar priežiūros vykdymas.

Įstaiga būdama atsakinga už personalo valdymą atlieka personalo kontrolės ir priežiūros funkcijas, siekdama užtikrinti sklandų Įstaigai pavestų užduočių ir funkcijų įgyvendinimą, efektyvų darbuotojų darbo paskirstymą bei siekdama kontroliuoti darbuotojų atliekamo darbo produktyvumą, darbo našumą ir pan. Personalo valdymas taip pat užtikrina Įstaigos funkcionavimą nepažeidžiant Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimų korupcijos prevencijos, asmens duomenų apsaugos, lygių galimybių įgyvendinimo ir kitose srityse. Pabrėžtina, kad Įstaigos vykdomas personalo valdymas ir su tuo susijusi kontrolės ir priežiūros veikla paremta vidaus dokumentuose įtvirtintais reikalavimais ir vykdoma tik ta apimtimi, kurį leidžia užtikrinti aukščiau nurodytų tikslų įgyvendinimą.

Pabrėžtina, kad Įstaigos steigėja ir vienintelė dalininkė (savininkė) yra Lietuvos Respublikos susisiekimo ministerija. Įstaigos valdymo organai – Įstaigos dalininkas, Įstaigos valdyba, Įstaigos direktorius. Lietuvos Respublikos susisiekimo ministerija periodiškai atlieka Įstaigos veiklos auditą, kuriuo metu nagrinėjami Įstaigos vidaus dokumentai (jų atitiktis galiojantiems Lietuvos Respublikos teisės aktams), įvertinami Įstaigos priimti sprendimai ir jų teisėtumas bei atliekamos kitos procedūros, leidžiančios įvertinti Įstaigos valdymo efektyvumą ir teisėtumą. Atliekamo audito metu įvertinamas ir Įstaigos personalo valdymo teisėtumas. Visi nustatyti veiklos ir / arba dokumentacijos netikslumai, klaidos, trūkumai ir kt., nurodomi auditoriaus teikiamoje išvadoje, kurioje nustatomas terminas šiems trūkumams pašalinti. Valdybos nariams teikiamos Įstaigos veiklos ketvirčio, pusmečio ir metinės ataskaitos, kuriose personalo valdymui taip pat skiriamas dėmesys. Valdybos nariai intensyviai prisideda prie personalo valdymo ir su tuo susijusių sprendimų priėmimo, o taip pat kontroliuoja ir prižiūri kokie veiksmai atliekami ir sprendimai priimami atliekant personalo valdymą. Remiantis aukščiau nurodyta informacija darytina išvada, kad kontrolės ir priežiūros vykdymas nėra pagrindinė Įstaigos funkcija. Įstaiga priežiūros ir kontrolės funkcijas vykdo tik labai menka apimtimi, o jos priimti sprendimai ir kiti veiksmai peržiūrimi Įstaigą kontroliuojančių valdymo organų. Analizuojama sritis šio kriterijaus neatitinka.

3. Atskirų valstybės tarnautojų funkcijos, uždaviniai, darbo ir sprendimų priėmimo tvarka bei atsakomybė nėra išsamiai reglamentuoti.

Įstaigoje už sprendimų, susijusių su personalo valdymu, priėmimą atsakingi keli darbuotojai. Tai leidžia užtikrinti, kad priimamai sprendimai nebūtų vienasmeniški, priimami objektyviai ir būtų nešališki. Darbuotojai, susiję su personalo valdymu, šias funkcijas atlieka griežtai laikydamiesi vidaus tvarkose ir taisyklėse nustatytų reikalavimų. Atskirose Įstaigos vidaus dokumentuose išsamiai reglamentuotas personalo valdymo procesas, todėl už šių sričių atsakingi darbuotojai yra informuoti ir supažindinti su jiems priskirtomis funkcijomis, jiems keliamais uždaviniais, tvarka, kuria remiantis vykdomos jiems pavestos funkcijos ir uždaviniai bei atsakomybė už netinkamą savo pareigų vykdymą arba jų nevykdymą. Kiekvienas darbuotojas žino, kurias funkcijas jis įpareigotas atlikti ir neviršija jam suteiktų įgaliojimų. Pagrindiniai vidaus dokumentai, reguliuojantys personalo valdymą ir darbuotojų, atsakingų už personalo valdymą, funkcijų, uždavinių ir sprendimų priėmimo tvarką bei atsakomybę: 2018 m. gegužės 29 d. direktoriaus įsakymu Nr. V-57 patvirtinti Įstaigos struktūrinių padalinių ir pareigybių nuostatai, 2018 m. balandžio 24 d. direktoriaus įsakymu Nr. V-36 patvirtinta Įstaigos darbo sutarties forma, 2018 m. balandžio 24 d. direktoriaus įsakymu Nr. V-35 patvirtintos Įstaigos darbo tvarkos taisyklės, 2018 m. spalio 2 d. direktoriaus įsakymu Nr. V-87 patvirtintas Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, atrankos, priėmimo ir atleidimo iš darbo tvarkos aprašas, 2018 m. birželio 28 d. direktoriaus įsakymu Nr. V-63 patvirtintas darbuotojų adaptacijos tvarkos aprašas, 2017 m. vasario 9 d. direktoriaus įsakymu Nr. V-12 patvirtintos tarnybinių automobilių naudojimo taisyklės, 2018 m. birželio 28 d. direktoriaus įsakymu Nr. V-61 patvirtintas darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos aprašas.

Aukščiau pateikiami svarbiausi su personalo valdymu susiję dokumentai, tačiau kiti Įstaigos vidaus dokumentai taip pat reguliuoja tam tikrus su personalo valdymu susijusius procesus. Remiantis aukščiau pateikiama informacija darytina išvada, kad Įstaigoje aiškiai ir išsamiai reglamentuojamas personalo

valdymo procesas. Įstaigos darbuotojai, susiję su personalo valdymu, yra susipažinę su Įstaigoje patvirtintomis tvarkomis, taisyklėmis ir kitais vidaus dokumentais ir supranta atliekamų darbų apimtį, pobūdį ir jiems taikoma atsakomybę. Analizuojama sritis šio kriterijaus neatitinka.

4. *Veikla yra susijusi su leidimų, nuolaidų, lengvatų ir kitokių papildomų teisių suteikimu ar apribojimu.*

Įstaigoje su personalo valdymu susiję darbuotojai neturi teisės suteikti leidimų, nesusijusių su darbuotojų vykdomomis darbo funkcijomis ir nėra būtinos tinkamam darbo funkcijų įgyvendinimui. Su personalo valdymu susiję darbuotojai neturi teisės darbuotojams suteikti lengvatų arba suteikti papildomų teisių ar apribojimų. Visus sprendimus, kurie susiję su galimybe darbuotojams suteikti leidimus, lengvatas ir kitokias papildomas teises ar apribojimus turi teisę priimti Įstaigos direktorius, tačiau šie sprendimai griežtai dokumentuojami (priimamas direktoriaus įsakymas arba šie sprendimai įforminami kituose dokumentuose). Aukščiau nurodytus sprendimus Įstaigos direktorius gali priimti griežtai laikydamasi Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų reikalavimų. Analizuojama sritis šio kriterijaus neatitinka.

5. *Daugiausia priima sprendimus, kuriems nereikia kitos valstybės ar savivaldybės įstaigos patvirtinimo.*

Įstaigoje įgyvendinant personalo valdymą ir priimant su tuo susijusius sprendimus dažniausiai nereikia kitos valstybės ar savivaldybės įstaigos patvirtinimo. Neatsižvelgiant į tai, kad su personalo valdymu ir valdymu susiję sprendimai dažniausiai nėra derinami su kitomis valstybės ar savivaldybės institucijomis, tačiau sprendimai, susiję su personalo valdymu yra periodiškai peržiūrimi ir patikrinami. Įstaigos veiklos auditą periodiškai atlieka Lietuvos Respublikos susisiekimo ministerija. Audito metu peržiūrimi vidaus dokumentai, susiję su personalo valdymu, peržiūrimi direktoriaus įsakymai ir kiti, šią sritį reguliuojantys, dokumentai. Įstaigoje atliekant finansinį auditą (jis atliekamas kiekvienais kalendoriniais metais) patikrinami ir peržiūrimi sprendimai, susiję su finansiniais Įstaigos įsipareigojimais darbuotojams. Taip pat patikrinimus turi teisę atlikti Valstybinė darbo inspekcija prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos bei kitos institucijos, kurios pagal savo turimą kompetenciją gali peržiūrėti sprendimus, susijusius su personalo valdymu. Iš to darytina išvada, kad Įstaigos sprendimai, susiję su personalo valdymu yra stebimi ir peržiūrimi. Atkreiptinas dėmesys, kad neatsižvelgiant į aukščiau nurodytą informaciją dėl auditų ir patikrinimų atlikimo Įstaigoje, formaliai personalo valdymas šį kriterijų atitinka, kadangi daugumos sprendimų priėmimui nėra būtina gauti kitos valstybės ar savivaldybės institucijos pritarimo. Analizuojama sritis šį kriterijų atitinka.

6. *Naudojama valstybės ar tarnybos paslaptį sudaranti informacija.*

Įgyvendinant Įstaigos personalo valdymą nėra naudojama valstybės ar tarnybos paslaptį sudaranti informacija. Analizuojama sritis šio kriterijaus neatitinka.

7. *Anksčiau atlikus korupcijos rizikos analizę, buvo nustatyta veiklos trūkumų.*

Analizuojama sritis šio kriterijaus neatitinka, nes Specialiųjų tyrimų tarnyba nėra atlikusi korupcijos rizikos analizės Įstaigoje.

3. VEIKLOS SRITIES VERTINIMO METU NUSTATYTI KORUPCIJOS RIZIKOS VEIKSNIAI

Išanalizavus 2.1. punkte nurodytus dokumentus darytina išvada, kad tik pagal vieną iš septynių vertinimo kriterijų, reglamentuotų Korupcijos prevencijos įstatyme, personalo valdymo sritis yra priskiriama prie sričių, kuriose egzistuoja didelė korupcijos pasireiškimo tikimybė. Daroma išvada, kad egzistuoja korupcijos pasireiškimo tikimybė atitinkanti šį Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymo 6 straipsnio 4 dalyje 5 punkte įtvirtintą kriterijų: „Daugiausia priima sprendimus, kuriems nereikia kitos valstybės ar savivaldybės įstaigos patvirtinimo“.

Nors pagal Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymo 6 straipsnio 4 dalyje 5 punkte įtvirtintą vertinimo kriterijų personalo valdymo sritis formaliai priskirtina prie korupcijos pasireiškimo tikimybės,

tačiau tai nereiškia, kad ši rizika yra nevaldoma. Kontrolė personalo valdymo srityje yra užtikrinama šiais būdais:

1. Įstaigoje sprendimai, susiję su personalo valdymu yra priimami direktoriaus prieš tai pasikonsultavus su Įstaigos darbuotojais, kurie atsakingi už personalo valdymą;

2. Įstaigoje patvirtinti vidaus tvarkomieji dokumentai (taisyklės, tvarkos aprašai ir kt.), kuriuose įtvirtintos taisyklės, kurių laikantis privalo būti atliekamas personalo valdymas;

3. Personalo valdymo procesas Įstaigoje paskirstytas keliems Įstaigos darbuotojams (atsižvelgiant į jų užimamas pareigas ir darbo specifiką), todėl mažėja tikimybė, kad darbuotojas, atliekantis personalo valdymo funkcijas, gali priimti korupcijos požymių turinčius sprendimus, kadangi visi sprendimai yra koordinuojami ir priimami bendru už tai atsakingų darbuotojų sprendimu, o Įstaigos direktorius priima galutinį sprendimą.

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

Eil. Nr.	Priemonė	Atsakingas vykdytojas (Įstaigos pavadinimas)	Įvykdymo terminas	Laukiamas rezultatas
1.	Rengti korupcijos prevencijos mokymus Įstaigos darbuotojams. Didžiausią dėmesį skirti darbuotojų informavimui apie galimybes anonimiškai pranešti apie pastebėtas korupcinio pobūdžio apraiškas tiek Įstaigos viduje, tiek už jos ribų, siekiant darbuotojų švietimo šioje srityje ir kuriant nulinę toleranciją korupcijai.	Teisės ir bendrųjų reikalų skyriaus teisininkas	2 kartus per kalendorinius metus	Darbuotojų korupcinės aplinkos netoleravimas ir siekis išlaikyti nulinę toleranciją korupcijai.
2.	Įstaigos svetainėje viešinti, bendrinio pobūdžio (nesusijusio su konkrečiu darbuotoju ir jo turimomis pareigomis) vidaus dokumentus, reglamentuojančius Įstaigos personalo valdymą ir / arba Įstaigos veiklos organizavimą bei įgyvendinimą. Ši priemonė leistų visuomenei susipažinti su Įstaigos personalo valdymu ir sumažintų tikimybę priimti neteisėtus ir / arba korupcijos požymių turinčius sprendimus.	Teisės ir bendrųjų reikalų skyrius	Nuolat	Skaidri ir plačiai visuomenei prieinama informacija apie personalo valdymą.

3.	Bendradarbiauti su veiklos arba finansinį auditą atliekančiomis institucijomis. Siekti personalo valdymo veiklą vykdyti griežtai laikantis Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų reikalavimų.	Įstaiga	Nuolat	Tarpinstitucinis bendradarbiavimas siekiant maksimaliai skaidriai ir sklandžiai įgyvendinti personalo valdymą.
4.	Nuolatos bendradarbiauti su Lietuvos Respublikos susisiekimo ministerija ir kitomis institucijomis, siekiant dalintis gerąja personalo valdymo praktika.	Teisės ir bendrųjų reikalų skyrius	Nuolat	Tarpinstitucinis bendradarbiavimas siekiant integruoti geruosius personalo valdymo pavyzdžius įstaigoje.

Direktorius

Gytis Liaugminas