

**DRUSKININKŲ SAVIVALDYBĖS
SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRAS**

Juridinių asmenų registre, kodas 152160651.
Savivaldybės biudžetinė įstaiga, Veisiejų g. 17, 66245 Druskininkai,
tel. (8 313) 58072, faks. (8 313) 41443, el. p. info@druskininkuspc.lt

Druskininkų savivaldybės Merui

2022-09-__ Nr. S-
Į 2022-08-29 Nr. S12-2640

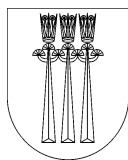
**DĖL PATIKSLINTOS IŠVADOS APIE KORUPCIJOS PASIREIŠKIMO
TIKIMYBĖ NUSTATYMO VYKDANT INVENTORIZACIJĄ DRUSKININKŲ
SAVIVALDYBĖS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRE PATEIKIMO**

Vadovaudamiesi Korupcijos pasireiškimo tikimybės nustatymo ir jo atlikimo tvarkos rekomendacijomis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybos direktoriaus 2021 m. lapkričio 30 d. įsakymu Nr. 2-246 „Dėl korupcijos pasireiškimo tikimybės nustatymo ir jo atlikimo tvarkos rekomendacijų patvirtinimo“, Druskininkų savivaldybės Socialinių paslaugų centre, atlikę korupcijos pasireiškimo tikimybės nustatymą už 2021 m. liepos 1 d. – 2022 m. birželio 30 d. laikotarpį, teikiame Išvadą dėl korupcijos pasireiškimo tikimybės nustatymo, vykdant inventORIZACIJĄ Druskininkų savivaldybės Socialinių paslaugų centre.

PRIDEDAMA. 7 lapai.

Direktorė

Žaneta Jagelavičienė



DRUSKININKŲ SAVIVALDYBĖS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRAS

IŠVADA DĖL KORUPCIJOS PASIREIŠKIMO TIKIMYBĖS NUSTATYMO VYKDANT INVENTORIZACIJĄ DRUSKININKŲ SAVIVALDYBĖS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRE

2022 m. rugsėjo 22 d.

Druskininkai

Vadovaujantis Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymo 10 str., Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybos direktoriaus 2021-11-30 įsakymu Nr. 2-246 patvirtintomis Korupcijos pasireiškimo tikimybės nustatymo ir jo atlikimo tvarkos rekomendacijomis (toliau – Rekomendacijos) bei atsižvelgiant į Druskininkų savivaldybės administracijos 2022-08-29 raštą Nr. S12-2640 „Dėl korupcijos pasireiškimo tikimybės nustatymo“ buvo atliktas korupcijos pasireiškimo tikimybės Druskininkų savivaldybės Socialinių paslaugų centre (toliau – Centras) veiklos srityje „*Inventorizacija*“ nustatymas.

Korupcijos tikimybės nustatymą atliko Centro direktoriaus pavaduotojas Aurimas Peleckas.

Analizuotas laikotarpis – 2021 m. liepos 1 d. – 2022 m. birželio 30 d

Vertinamoje veiklos srityje egzistuoja korupcijos pasireiškimo tikimybė, kadangi ji atitinka Rekomendacijų 10.5 papunktyje numatytą kriterijų – „...kai viešojo sektoriaus subjektui suteikti įgaliojimai savarankiškai priimti sprendimus, susijusius **su jo turto valdymu, naudojimu ir disponavimu juo**...tačiau teisės aktai nenustato prievolės derinti juos su kitais viešojo sektoriaus subjektais ir (ar) nereikia kito viešojo sektoriaus subjekto patvirtinimo.“

Centro veiklos sritis „Inventorizacija“ yra viena tų, kuri užtikrina ar Centro turimas turtas naudojamas tinkamai, kadangi inventorizacijos metu Centro turtas ir išipareigojimai patikrinami ir faktiškai rasti likučiai palyginami su buhalterinės apskaitos duomenimis. Pati turto sąvoka, kaip ji apibrėžiama Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymo 2 str. 17 d., suprantama kaip materialiosios, nematerialiosios ir finansinės vertybės, kurias valdo ir naudoja, ir (arba) kuriomis disponuoja ūkio subjektas, ir kurias naudojant tikimasi gauti ekonominės naudos. Pagal Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymo 2 str. 10 d. ir 13 d. turto valdymas suprantamas kaip teisė įstatymų nustatyta tvarka daryti turtui fizinį ir ūkinį poveikį, o turto naudojimas – kaip naudingųjų turto savybių taikymas naudotojo poreikiams tenkinti.

Korupcijos pasireiškimo tikimybės nustatymo metu buvo naudoti teisės aktų ir dokumentų turinio analizės bei interviu (vertinami (Centro) ir Centralizuotos švietimo įstaigų buhalterinės apskaitos ir finansų skyriaus darbuotojų atsakymai žodžiu pateiktus klausimus) informacijos (duomenų) rinkimo metodai.

Korupcijos pasireiškimo tikimybės nustatymo metu buvo analizuoti šie teisės aktai:

Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymas, Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymas, Inventorizacijos taisyklės, patvirtintos Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1999 m. birželio 3 d. nutarimu Nr. 719 „Dėl inventorizacijos taisyklių patvirtinimo“ (su pakeitimais), galiojusias iki 2022-05-01, Inventorizacijos taisyklės, patvirtintos Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2022 m. birželio 15 d.

nutarimu Nr. 630 „Dėl inventorizacijos taisyklių patvirtinimo“, Druskininkų savivaldybės Socialinių paslaugų centro inventorizacijos taisyklės, patvirtintos Druskininkų savivaldybės Socialinių paslaugų centro direktoriaus 2017 m. gruodžio 4 d. įsakymu Nr. D-402 „Dėl Druskininkų savivaldybės Socialinių paslaugų centro inventorizacijos taisyklių patvirtinimo“ Druskininkų švietimo centro Apskaitos vadovas, patvirtintas Druskininkų švietimo centro direktoriaus 2022 m. vasario 28 d. įsakymu Nr. V1-20, Druskininkų savivaldybės Socialinių paslaugų centro direktoriaus 2020 m. sausio 22 d. įsakymas Nr. D-73 „Dėl ilgalaikio ir trumpalaikio turto nurašymo komisijos Druskininkų savivaldybės Socialinių paslaugų centre patvirtinimo“ (su pakeitimais), Druskininkų savivaldybės Socialinių paslaugų centro direktoriaus 2021 m. spalio 26 d. įsakymas Nr. D-536 „Dėl metinės inventorizacijos“, Druskininkų savivaldybės Socialinių paslaugų centro direktoriaus 2021 m. gruodžio 17 d. įsakymas Nr. D-631 „Dėl pripažinimo nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti Druskininkų savivaldybės Socialinių paslaugų centro turto nurašymo, išardymo ir likvidavimo“, 2021 m. Atsargų inventorizavimo aprašo sutikrinimo žiniaraščiai, 2021 m. Ilgalaikio turto inventorizavimo aprašai, 2020 m. birželio 30 d. buhalterinės apskaitos organizavimo sutartis, už turta atsakingų asmenų pareigybių aprašymai.

Atliekant Korupcijos pasireiškimo tikimybės nustatymą, vadovautasi Rekomendacijų 16 punkte pateiktu klausimynu:

1. *Ar viešojo sektoriaus subjektas priėmė visus teisės aktus, reglamentuojančius viešojo sektoriaus subjekto veiklos sritį ir (ar) procedūrą, kurios turėjo būti priimti, įgyvendindamas aukštesnės galios teisės aktus:*

Centro direktoriaus 2017 m. gruodžio 4 d. įsakymu Nr. D-402 patvirtintos Centro inventorizacijos taisyklės (toliau – Taisyklės), kurios įgyvendina LR Vyriausybės 1999 m. birželio 3 d. nutarimą Nr. 719 „Inventorizacijos taisyklių patvirtinimo“ (su pakeitimais). Taisyklėse reglamentuoti Centre vykdomos inventorizacijos periodiškumai, pasirengimo inventorizacijai procedūra, ilgalaikio materialiojo turto inventorizacija, atsargų (trumpalaikio turto) inventorizacija, nematerialiojo turto, finansinio turto ir įsipareigojimų inventorizacija, inventorizacijos įforminimo ir atsakomybės už inventorizacijos rezultatų registravimą ir inventorizacijos dokumentų išsaugojimą procedūros. Ilgalaikio nematerialiojo turto, ilgalaikio materialiojo turto, atsargų ir mokėtinų - gautinų sumų inventorizavimo tvarkos taip pat patvirtintos Centralizuotos buhalterinės apskaitos ir finansų skyriuje, su kuriuo Centras yra sudaręs paslaugų teikimo sutartį. Minėtame teisės akte aptariama Ilgalaikio nematerialiojo turto inventorizacijos tvarka (aprašyta III dalies 2 tvarkos 2.8 punkte "Nematerialiojo turto inventorizacija"). Ilgalaikio materialiojo turto inventorizacijos tvarka (aprašyta III dalies 3 tvarkos 3.9 punkte "Ilgalaikio materialiojo turto inventorizacija"). Medžiagų inventorizacijos tvarka (aprašyta III dalies 4 tvarkos 4.9 punkte "Atsargų inventorizacija"). Mokėtinų - gautinų sumų inventorizacijos tvarka aprašyta III dalies 5 tvarkos 5.7 punkte "Gautinų sumų ir išankstinių apmokėjimų inventorizacija".

2. *Ar pakankamai reglamentuotas analizuojamos procedūros atlikimas, ar yra poreikis ją reglamentuoti detaliau, siekiant mažinti darbuotojų diskreciją, skirtingą taikymo praktiką:*

Taisyklėmis aiškiai ir detalai reglamentuotos visos inventorizacijos procedūros, darbuotojų atsakingų už turta, dalyvaujančių inventorizacijos procese teisės, pareigos ir veiksmai. Taisyklėmis formuojama vieninga taisyklių taikymo praktika, nėra įtvirtinta dviprasmiškų nuostatų. Inventorizacijoje dalyvavę darbuotojai jų laikosi, inventorizaciją atlikusių darbuotojų darbo pažeidimai ataskaitiniu laikotarpiu nenustatyti.

3. *Ar viešojo sektoriaus subjekto priimti vidaus teisės aktai, reglamentuojantys viešojo sektoriaus subjekto veiklos sritį ir (ar) procedūrą, dera su aukštesnės teisinės galios teisės aktais.*

Analizuojamu laikotarpiu nuo 2021 m. liepos 1 d. iki 2022 m. birželio 30 d. buvo pakeistos LR Vyriausybės nutarimais patvirtintos inventorizacijos taisyklės, todėl, vertinant ar vidaus teisės aktas (Taisyklės) dera su aukštesnės teisinės galios teisės aktais, buvo atliktas lyginamas su abejais teisės aktais. Taisyklės dera tiek su senos tiek su naujos redakcijos LR Vyriausybės Nutarimu patvirtintomis Inventorizacijos taisyklėmis.

4. *Ar viešojo sektoriaus subjekto priimti vidaus teisės aktai, reglamentuojantys viešojo sektoriaus subjekto veiklos sritį, nenustato perteklinių reikalavimų lyginant su aukštesnės galios teisės aktais, ar nėra plečiamai aiškinamos įstatymo nuostatos.*

Centro Taisyklės nenumato perteklinių reikalavimų lyginant su LR Vyriausybės nutarimais patvirtintomis inventorizacijos taisyklėmis. Taisyklėse detalizuojama inventorizacijos pasiruošimo, vykdymo, užbaigimo bei įforminimo procedūros.

5. *Ar viešojo sektoriaus subjekto įgaliojimai ar kompetencija detalizuoti viešojo sektoriaus subjekto priimtuose vidaus teisės aktuose. Ar įgaliojimų ir tarpusavio santykių (funkcijų) nustatymas (paskirstymas) viešojo sektoriaus subjekto vidaus teisės aktuose yra aiškus ir tinkamai suprantamas, ar laikomasi norminiuose teisės aktuose nustatytų reikalavimų, apribojimų funkcijoms ir (ar) kompetencijoms nustatyti ir paskirstyti, pavyzdžiui, sprendimų priėmimo ir kontrolės ar priežiūros veiksmų atskyrimo ir pan.*

Centro taisyklėse detalizuojama inventorizacijos vykdymo tvarka. Nagrinėjamu laikotarpiu Centro direktorius yra patvirtinęs įsakymą (2021-10-26 Nr. D-536) dėl metinės inventorizacijos atlikimo. Šiuo lokaliu teisės aktu sudaryta inventorizacijos komisija, laikantis apribojimų, kad komisijos pirmininkas negali būti buhalterinės apskaitos specialistas, į komisijos sudėtį nėra įtraukti už turto saugojimą atsakingi asmenys. Inventorizacija nurodoma atlikti komisijai 2021 m. spalio 31 d., tai yra taip kaip numatyta LR Vyriausybės nutarimais patvirtintose Inventorizacijos taisyklėse. Įsakyme yra išskirta, kad mokėtinų ir gautų sumų inventorizaciją atlikti 2021-12-31 duomenis, ją pavedant atlikti inventorizacijos komisijai kartu su Centralizuotos švietimo įstaigų buhalterinės apskaitos ir finansų skyriumi. Išnagrinėjus už turto saugojimą atsakingų asmenų pareigybės aprašymus ir kitus jų asmens bylose esančius dokumentus nustatyta, kad socialinės darbuotojos J. Š., ūkvedžio K. K., specialistės M. L., socialinės darbuotojos D. J. pareigybės aprašymuose prie atsakomybių srities nėra nurodytos funkcijos, kad šie darbuotojai atsakingi už turto saugojimą, nors pagal Centralizuotos švietimo įstaigų buhalterinės apskaitos duomenis, šie asmenys sistemoje įvesti kaip asmenys, kurie yra atsakingi už turto saugojimą, tai patvirtinama ir inventorizacijos duomenis, kadangi minimi darbuotojai nurodomi kaip atsakingi už turtą asmenys. **Rekomenduotina** papildyti pareigybės aprašymus prie atsakomybės punktu „atsakinga (-as) už turto saugojimą“.

Vykdamas inventorizaciją, komisija nustatė netinkamą naudoti turtą tai pažymi inventorizacijos apraše, Centro direktorius įsakymu pripažįsta nereikalingu arba netinkamu naudoti Centro turtą ir nurašo jį nurodant nurašymo komisijai likviduoti netinkamą naudoti turtą. Tačiau pastebima, kad kai kurie inventorizacijos nariai A. V., V. S. kartu yra ir nurašymo komisijos nariai. **Rekomenduotina** į inventorizacijos komisijos sudėtį neskirti darbuotojų, kurie yra Centro turto nurašymo komisijos nariai, taip išlaikant korupcijos prevencijos principo -atskirti sprendimo priėmimo ir kitų šiuo atveju turto nurašymo funkcijas.

6. *Ar viešojo sektoriaus subjekto tarnautojai ir (ar) darbuotojai laikosi reikalavimų ir (ar) apribojimų, susijusių su jų teisėmis, pareigomis ir atsakomybe analizuojamoje veiklos srityje. Ar viešojo sektoriaus subjekto tarnautojams ir (ar) pareigūnams nesuteikti per platūs įgaliojimai veikti savo nuožiūra.*

Išanalizavus 2021 m. vykdytos inventorizacijos dokumentaciją, apklausus inventorizaciją atlikusius asmenis, konstatuotina, kad inventorizacijos metu darbuotojai laikosi lokaliniuose teisės aktuose jiems numatytų reikalavimų. Komisija turtą tikrina pilna sudėtimi, tikrinant turtą dalyvauja už turto saugojimą atsakingi asmenys. Nagrinėjamu laikotarpiu inventorizacijos metu visas turtas rąstas, inventorizacijos aprašuose yra visų komisijos narių parašai, jie patvirtinti Centro direktoriaus viza, netinkamas naudoti turtas aprašo pastabose pažymėtas kaip netinkamas naudoti nurodant konkrečią priežastį, aprašo apačioje pateikiama išvada dėl netinkamo naudoti turto su rekomendacija Centro direktoriui.

7. *Ar viešojo sektoriaus subjekto atliekamos procedūros pradedamos tik esant teisiniams pagrindams, nustatytiems norminiuose teisės aktuose.*

Inventorizacija pradedama tik esant Centro direktoriaus įsakymui dėl metinės inventorizacijos atlikimo ir komisijos sudarymo (2021-10-26 Nr. D-536). Inventorizacija atliekama

laikantis teisės aktuose nustatytų terminų Tai yra ne rečiau kaip kartą per metus, arba pasikeitus atsakingiems už turtą asmenims.

8. *Ar viešojo sektoriaus subjektui pradedant procedūrą tinkamai ir visapusiškai įvertinama viešojo sektoriaus subjekto teikiamos administracinės ar viešosios paslaugos gavėjo, jo pateiktų dokumentų atitiktis norminių teisės aktų reikalavimams. Ar toks vertinimas atliekamas laikantis teisės aktuose įtvirtintų kriterijų.*

Analizuojamu laikotarpiu tinkamai ir visapusiškai įvertinta inventorizacijos dokumentų atitiktis norminių teisės aktų reikalavimams. Centro direktorius įsakymu įpareigojama Centralizuotos švietimo įstaigų buhalterinės apskaitos ir finansų skyriui pateikti komisijai ilgalaikio ir trumpalaikio (atsargų) turto aprašus. Centralizuotos švietimo įstaigų buhalterinės apskaitos ir finansų skyriaus specialistai apyrašus suformuoja iš buhalterinės apskaitos elektroninės sistemos „Labis“. Visas Centro perkamo, perduoto ar kitaip gauto turto faktas fiksuojamas buhalterinėje apskaitoje. Visos sąskaitos-faktūros, patvirtinančios turto įsigijimą, registruojamos dokumentų valdymo sistemoje „Kontora“ elektroninėje nustatytoje dokumentacijos plano byloje. Visas gautas (įsigytas) turtas Centralizuotos švietimo įstaigų buhalterinės apskaitos ir finansų skyriaus specialistų priskiriamas konkrečiam Centro darbuotojui, atsakingam už turto saugojimą pagal turto buvimo ir darbuotojo darbo vietą. Inventorizacijos metu tikrinat ilgalaikį ir trumpalaikį turtą dalyvauja atsakingas už turto saugojimą darbuotojas, inventorizacijos aprašus tvirtina Centro direktorius, pripažintas netinkamu naudoti turtas nurašomas ir sunaikinamas dalyvaujant komisijai. Visose inventorizacijos procedūrose (įpareigojant pateikti turto aprašus, nurodant atlikti inventorizaciją, tvirtinant inventorizacijos rezultatus, nurodant ir paskiriant atsakingus asmenis už turto sunaikinimą, kuris pripažintas netinkamu naudoti turtą, turto sunaikinimo patvirtinimo fakto pateikimo buhalterijos skyriui) egzistuoja skirtingi kontrolės elementai, kadangi nepertraukiamai inventorizacijoje dalyvauja Centro direktorius, Centralizuotos švietimo įstaigų buhalterinės apskaitos ir finansų skyrius, dviejų komisijų nariai.

9. *Ar viešojo sektoriaus subjektas, pradėdamas procedūrą, faktines aplinkybes, susijusias su administracinės ar viešosios paslaugos gavėjų statusu, jų pateiktų dokumentų apimtimi ir turiniu, vertina vienodai, nediskriminuoja ir (ar) neproteguoja kai kurių paslaugos gavėjų.*

Inventorizacijos metu šis rodiklis nevertintinas.

10. *Ar sprendimai viešojo sektoriaus subjektui vykdant procedūras priimami laikantis norminiuose teisės aktuose įtvirtintų principų, kriterijų. Ar šie kriterijai yra taikomi objektyviai, nediskriminuojant atskirų viešosios ar administracinės paslaugos, kito veiksmo subjektų.*

Sprendimas pradėti inventorizaciją pradedamas lokaliu teisės aktu, užbaigiama Centro direktoriui patvirtinus inventorizacijos komisijos pateiktus inventorizacijų aprašus.

11. *Ar viešojo sektoriaus subjekto priimami sprendimai (jų projektai) rengiami ir derinami laikantis norminiuose teisės aktuose ir įstaigos vidaus administravimo aktuose nustatytų terminų.*

2021 m. inventorizacijos pradžia paskelbta ir pabaigta laikantis teisės akte nustatytų terminų ir datų. Inventorizacijos atskaitos duomenys naudoti 2021-10-31 d., mokėtinų - gautinų sumų inventorizacijai 2021-12-31 d. duomenys.

12. *Ar viešojo sektoriaus subjekto priimami sprendimai (jų projektai) tinkamai įforminami ir dokumentuojami, ar atitinka jiems keliamus turinio ir formos reikalavimus, pavyzdžiui: ar yra nurodyti sprendimo priėmimo teisiniai pagrindai, ar sprendimai yra pagrįsti, tinkamai motyvuoti ir pan.*

Inventorizacijai įforminti sudaromi inventorizavimo aprašai, sutikrinimo žiniaraščiai, inventorizacija atliekama pagal turto buvimo vietą, inventorizacija atliekama pagal Centro direktoriaus įsakymą, kuriame nurodoma: pradžios ir pabaigos terminai, data pagal kurios būklę pavedama atlikti inventorizaciją, teisiniai pagrindai metinei inventorizacijai atlikti, vadovaujamasi ne tik Taisyklių punktais, bet ir LR buhalterinės apskaitos įstatymu. Inventorizacijos aprašas atitinka jam keliamus turinio ir formos reikalavimus. Netinkamas naudoti turtas pažymimas pastabose, nurodant priežastis. Inventorizacijos aprašai pasirašomi visų komisijos narių, atsakingo

už saugojimą asmens bei už buhalterinę apskaitą atsakingo asmens, tvirtinama Centro direktoriaus viza.

13. *Ar viešojo sektoriaus subjekto sprendimus (jų projektus) priima tinkamus įgaliojimus ir kompetenciją turintys viešojo sektoriaus subjekto darbuotojai.*

Sprendimus inventorizacijoje priima išimtinai Centro direktorius kaip tai numatyta Taisyklėse. Komisija ir kiti inventorizacijoje dalyvaujantys subjektai teikia tik rekomendacijas. **Rekomenduotina** koreguoti Taisyklių 50 p, kadangi pagal Centro pareigybių sąrašą (nuo 2019 m. gegužės mėnesio), Centre nebeliko vyriausiojo finansininko, o šuo metu buhalterinė apskaita vykdoma pagal sudarytą sutartį su Centralizuota švietimo įstaigų buhalterinės apskaitos ir finansų skyriumi, todėl tikslinga numatyta, kad už pertekliaus ir neišieškotų trūkumų registravimą yra atsakingas Centralizuotos buhalterinės apskaitos ir finansų skyrius pagal su jais sudarytą paslaugų teikimo sutartį.

14. *Ar viešojo sektoriaus subjekto priimti sprendimai yra objektyvūs ir vienodi (esant tapačioms ar panašioms faktinėms aplinkybėms) visiems procedūros dalyviams.*

Viešojo sektoriaus priimami sprendimai analogiški kiekvienais metais, įsakymai dėl inventorizacijos išleidžiami kasmet tuo pačiu laikotarpiu, inventorizacija vykdoma laikantis tų pačių inventorizavimo taisyklių ir jai keliamų atlikimo terminų, inventorizacijos komisija renkama kasmet kitokios sudėties.

15. *Ar informacija apie viešojo sektoriaus subjekto priimtus sprendimus, kitus veiksmus yra viešai prieinama (skelbiama) (jei to reikalauja norminiai teisės aktai).*

Visi priimami Centro direktoriaus įsakymai registruojami elektroninėje dokumentų valdymo sistemoje „Kontora“, jie yra prieinami visiems suinteresuotiems asmenims. Atliktos inventorizacijos aprašai saugomi Centralizuotoje švietimo įstaigų buhalterinės apskaitos ir finansų skyriuje pagal dokumentacijos planą patvirtintoje 4.16 numeriu pažymėtoje „Inventorizacijos dokumentai (inventorizavimo aprašai, sutikrinimo žiniaraščiai ir kita)“ byloje.

16. *Ar tinkamai laikomasi norminių teisės aktų, viešojo sektoriaus subjekto priimtų sprendimų apskundimo tvarkos. Ar priimant skundą ir (ar) pakeičiant, panaikinant sprendimą nėra diskriminuojami ir (ar) proteguojami kai kurie procedūros dalyviai.*

Tvarkoje yra įtvirtinta nuostata, kad jei už turto saugojimą atsakingas asmuo nesutinka su inventorizacijos metu atliktu turto apskaičiavimu, jis gali prašyti komisijos daiktus (turtą) perskaičiuoti. Pasibaigus inventorizacijai atsakingas už turto saugojimą darbuotojas privalo pasirašyti inventorizacijos apraše. Jei ir po pakartotinio turto perskaičiavimo už turtą atsakingas asmuo nesutinka su skaičiavimu ir atsisako pasirašyti apraše tai pažymima inventorizacijos aprašuose, o jis pateikia rašytinį paaiškinimą, kodėl jis atsisako tai padaryti. Šis paaiškinimas pridedamas prie inventorizacijos aprašų.

17. *Ar laikomasi norminių teisės aktų reikalavimų, susijusių su viešojo sektoriaus subjekto vykdomų procedūrų perkėlimu į elektroninę erdvę, vieno langelio principo laikymusi teikiant administracines ar viešąsias paslaugas, atliekant kitus veiksmus.*

Visa dokumentacija laikoma nustatytose bylose pagal patvirtintą dokumentacijos planą. Centro direktoriaus įsakymai registruojami ir tvirtinami elektroninėje dokumentų valdymo sistemoje „Kontora“. Komisija pasirašytus inventorizacijos aprašus tiesiogiai pateikia Centro direktoriui. Inventorizacijos aprašai spausdinami ir pasirašomi fiziniiais parašais. **Rekomenduotina** ateityje spręsti klausimą dėl šių aprašų pildymo ir registravimo bei saugojimo elektroninėje erdvėje.

18. *Ar viešojo sektoriaus subjekte taikomos vidaus kontrolės ir korupcijos prevencijos priemonės. Jeigu taip, tai ar jos yra pakankamos, kad būtų galima efektyviai identifikuoti ir užkardyti veiklos neatitiktis.*

Centro direktoriaus įsakymais patvirtintos tvarkos reglamentuojančios vidaus kontrolės ir korupcijos prevenciją:

2020-10-07 Druskininkų savivaldybės Socialinių paslaugų centro dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašas;

2020-10-07 Veiksmų Druskininkų savivaldybės Socialinių paslaugų centre gavus neteisėtą atlygi tvarkos aprašas;

2020-10-29 Druskininkų savivaldybės Socialinių paslaugų centro korupcijos prevencijos tvarkos aprašas;

2022-01-25 Druskininkų savivaldybės Socialinių paslaugų centro antikorpucinio elgesio kodeksas.

Visi Centro darbuotojai pasirašytinai (naudojant elektroninę dokumentų valdymo sistema „Kontora“) supažindinti su korupcijos prevencijos užtikrinimo teisės aktais bei juose numatytais priemonėmis. Tikėtina, kad aukščiau minimais lokaliniai teisės aktais nustatytos tvarkos yra efektyvios, kadangi nagrinėjamu laikotarpiu korupcijos pasireiškimo atvejų Centre nebuvo nustatyta.

19. *Ar viešojo sektoriaus subjekto procedūrų vykdymo vidaus tvarkos aprašų laikymosi kontrolės sistema yra aiški, veiksminga ir efektyvi.*

Sistema aiškiai reglamentuota, aukščiau minimais teisės aktais.

20. *Ar laikomasi vidaus kontrolės metu pastebėtų trūkumų, netinkamai atliktų pareigų, nevykdomų funkcijų, nepasiektų veiklos rodiklių, kitų klaidų ištaisymo procedūros reikalavimų ir (ar) tvarkos, ar užtikrinamas sisteminis kontrolės priemonių taikymas ir pan.*

Nagrinėjamu metu nenustatyta netinkamų pareigų vykdymo atvejų vykdant inventorizaciją.

Atsižvelgiant į tai, kas išdėstyta, galima daryti išvadą, kad korupcijos pasireiškimo tikimybė Centro inventorizacijos veikloje **yra minimali**, nes patvirtintos Taisyklės atitinka Vyriausybės patvirtintas Inventorizacijos taisykles, jose aiškiai apibrėžiamos visos inventorizacijoje dalyvaujančių subjektų teisės ir pareigos, nuosekliai ir išsamiai aprašytos visos inventorizacijos procedūros, inventorizacijoje dalyvaujantys asmenys laikosi Taisyklių reikalavimų, siekiant visiškai panaikinti rizikas šioje srityje, tikslinga panaikinti žemiau aprašytus veiksnius šioje srityje.

Atlikus įvertinimą nustatyti korupcijos rizikos veiksniai:

1. Ne visi Centro darbuotojai atsakingi už turto saugojimą pasirašytinai supažindinti su minima atsakomybe.

Ūkvedžio K. K., specialistės M. L., socialinės darbuotojos J. Š. socialinės darbuotojos D. J. pareigybės aprašymuose prie atsakomybės įtraukti punktą, kad jie atsakingi už turto saugojimą

2. Neatskirtas kontrolės ir turto pripažinimo netinkamu naudoti nurašymo funkcijos.

Nustatyti atvejai, kai tie patys darbuotojai atsakingi už turto inventorizavimą yra atsakingi ir už jo nurašymą.

3. Nėra laikomasi norminių teisės aktų reikalavimų, susijusių su viešojo sektoriaus subjekto vykdomų procedūrų perkėlimu į elektroninę erdvę.

Vykdant inventorizaciją dokumentacija nėra registruojama ir saugoma elektroninėje dokumentų valdymo sistemoje.

4. Pasikeitus aplinkybėms, nepakeistas Taisyklių 50 p., tai yra, nepakeistas už pertekliaus ir neišieškotų trūkumų registravimo atsakingas asmuo (skyrus.)

Koreguoti Taisyklių 50 punktą.

Siekiant mažinti korupcijos rizikos veiksnių įtaką inventorizacijos organizavimo srityje **siūloma:**

1. Ūkvedžio K. K., specialistės M. L., socialinės darbuotojos J. Š. socialinės darbuotojos D. J. atnaujinti pareigybės aprašymus prie atsakomybių įtraukiant punktą, kad darbuotojai atsakingi už turto saugojimą.

2. Atskirti kontrolės ir turto, pripažinto netinkamu naudoti, nurašymo funkcijas. Į inventorizacijos komisijos sudėtį įtrauktus darbuotojus neskirti į ilgalaikio ir trumpalaikio turto nurašymo komisiją sudėtį.

3. Ilgalaikio ir trumpalaikio turto aprašus perkelti į elektroninę dokumentų valdymo sistemą, juos pasirašant ir saugant elektroninėje dokumentų valdymo sistemoje ir įstaigos dokumentacijos plane numatyti, kad inventorizacijos dokumentai bus saugomi elektroninėje byloje.

4. Koreguoti Taisyklių 50 p, pagal Centro pareigybių sąrašą (nuo 2019 m. gegužės mėnesio), Centre nebeliko vyriausiojo finansininko, o šuo metu buhalterinė apskaita vykdoma pagal sudarytą sutartį su Centralizuota švietimo įstaigų buhalterinės apskaitos ir finansų skyriumi, todėl tikslinga, kad už pertekliaus ir neišieškotų trūkumų registravimą yra atsakingas Centralizuotos buhalterinės apskaitos ir finansų skyrius pagal su jais sudarytą paslaugų teikimo sutartį.

Direktoriaus pavaduotojas

Aurimas Peleckas

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Druskininkų savivaldybės socialinių paslaugų centras
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl patikslintos išvados apie korupcijos pasireiškimo tikimybę nustatymo vykdant inventORIZACIJĄ Druskininkų savivaldybės Socialinių paslaugų centre pateikimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2022-09-23 Nr. S-822
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Aurimas Peleckas Direktorius pavaduotojas
Parašo sukūrimo data ir laikas	2022-09-23 13:33
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2022-09-23 13:33
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2020-10-13 09:19 - 2025-10-12 23:59
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Žaneta Jagelavičienė Direktorė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2022-09-23 14:14
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2022-09-23 14:15
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2021-12-16 14:56 - 2026-12-15 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	0
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20220923.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2022-09-23)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2022-09-23 nuorašą suformavo Aurimas Peleckas
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-