

LV

2023. gads

Deleģētā kredītrīkotāja darbības pārskats

(saskaņā ar Finanšu regulas 74. panta 9. punktu)



EIROPAS
REVĪZIJAS
PALĀTA

EIROPAS REVĪZIJAS PALĀTA
12, rue Alcide De Gasperi
1615 Luxembourg
LUXEMBOURG

Tālrunis: +352 4398-1
Uzziņām: <https://eca.europa.eu/lv/contact>
Tīmekļa vietne: <https://eca.europa.eu>
Twitter: @EUauditors

Papildu informācija par Eiropas Savienību ir pieejama portālā Europa (<https://europa.eu>)

Luksemburga: Eiropas Savienības Publikāciju birojs, 2024

2023. gads

Deleģētā kredītrīkotāja darbības pārskats

(saskaņā ar Finanšu regulas 74. panta 9. punktu)

Saturs

	Punkts
Ievads	01–02
Ģenerāļsekretariāts	03–07
Ģenerāļsekretariāta galvenās darbības un rezultāti	08–46
Cilvēkresursu, finanšu un vispārējo lietu direkcija	10–19
Informācijas, darba apstākļu un inovāciju direkcija	20–32
Lingvistiskā un redakcionālā direkcija	33–37
Datu aizsardzības speciālists (DPO)	38–39
Informācijas drošības speciālists (ISO)	40–42
Ģenerāļsekretariāta iepirkumi	43–46
Ģenerāļsekretariāta iekšējās kontroles sistēmu rezultāti	47–110
Iekšējās kontroles sistēma	47–67
I. Kontroles vide	49–52
II. Riska novērtējums	53–54
III. Kontroles darbības	55–62
IV. Informācija un komunikācija	63–64
V. Uzraudzības darbības	65–67
Pārbaužu rezultāti	68–106
Cilvēkresursu, finanšu un vispārējo lietu direkcija	68–97
Informācijas, darba apstākļu un inovāciju direkcija	98–99
Lingvistisko un redakcionālo pakalpojumu direkcija	100–104
Citas direkcijas/struktūrvienības	105–106
Secinājumi par iekšējās kontroles sistēmu lietderību un efektivitāti	107–110
Mūsu pārskatatbildība	111–116
Finanšu informācijas pārskats par ERP budžetu	111–114
Ārējā revīzija	115–116

Delegētā kredītrīkotāja deklarācija

117–119

Pielikumi

**I pielikums. Pārskats par budžeta un finanšu pārvaldību
2023. gadā**

Ievads

01 Savienības vispārējam budžetam piemērojamos finanšu noteikumos (“Finanšu regula”) paredzēts, ka Eiropas Revīzijas palātas (ERP) ģenerālsekretāram kā deleģētajam kredītrīkotājam ir jāiesniedz ERP un budžeta lēmējinstīcijai gada darbības pārskats par savu pienākumu izpildi.

02 Šajā pārskatā ir ietverta finanšu un pārvaldības informācija, iekšējās kontroles sistēmu efektivitātes un lietderības analīze un ģenerālsekretāra ikgadējā ticamības deklarācija par viņa atbildībā esošo finanšu darījumu likumību un pareizību un pareizu finanšu pārvaldību. Tas papildina ERP pārskatu “Mūsu darbības 2023. gadā” par iestādes pamatdarbībām un galvenajiem sasniegumiem, kā arī par resursu izlietojumu attiecīgajā gadā.

Ģenerālsekretariāts

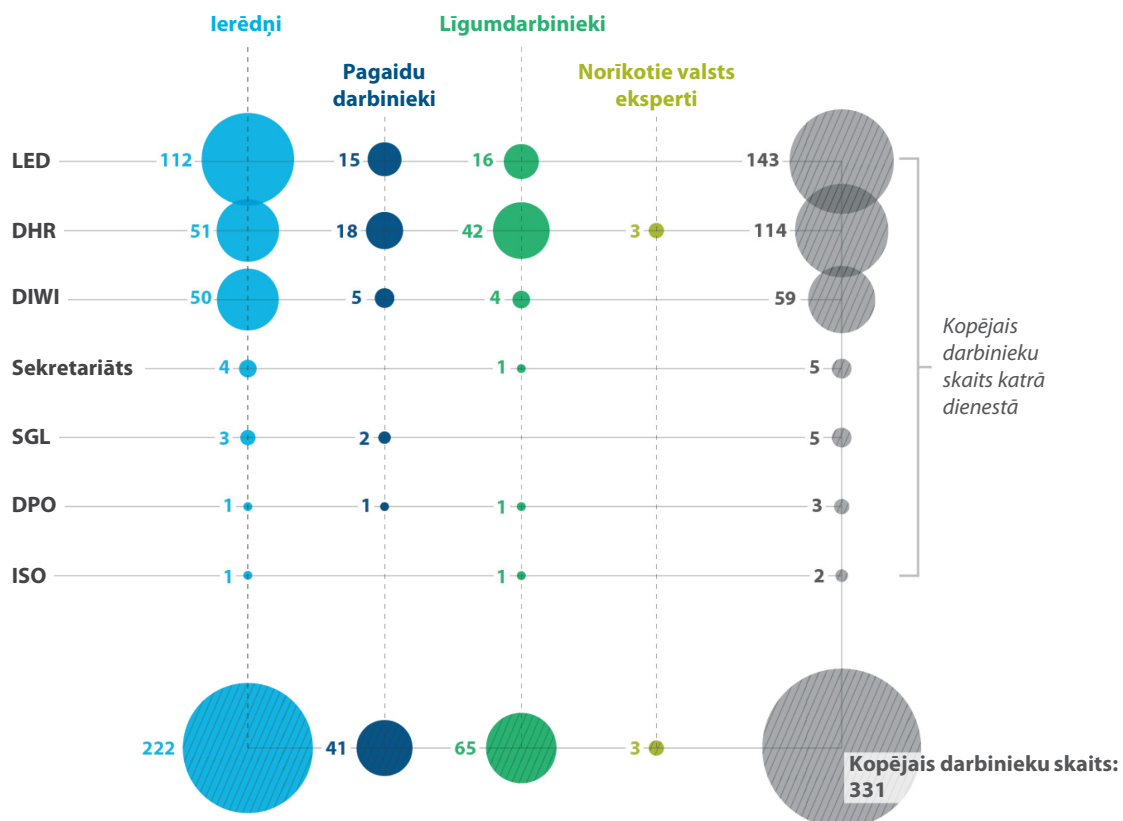
03 Ģenerālsekretariāta uzdevums ir nodrošināt pienācīgus resursus, pakalpojumus un iekārtas, lai ERP varētu izpildīt savu pamatzdevumu un sasniegt stratēģiskos mērķus. Ģenerālsekretārs atbild par ERP administratīvo pārvaldību un personāla vadību, kā arī par tās budžetu, lingvistisko atbalstu un publikāciju pakalpojumiem, mācībām, digitālajiem darba apstākļiem, drošību un drošumu, kā arī darbības nepārtrauktību (iekārtas, Medicīnas dienests u. c.).

04 Ģenerālsekretariātā ir šādas direkcijas un struktūrvienības:

- Cilvēkresursu, finanšu un vispārējo lietu direkcija (SG1-DHR), kas sniedz atbalstu ERP darbā septiņās galvenajās jomās: 1) cilvēkresursu pārvaldība, ētika, daudzveidība un iekļautība; 2) medicīniskā un sociālā palīdzība; 3) mācības un pilnveide; 4) komandējumi un transports; 5) ēdināšana, protokols un pasākumi; 6) fiziskā drošība un drošums; 7) budžeta pārvaldība un grāmatvedība;
- Informācijas, darba apstākļu un inovāciju direkcija (SG2-DIWI), kas atbild par fiziskajiem darba apstākļiem (ēkām, tehniskajām iekārtām, birojiem un loģistiku), digitālajiem darba apstākļiem (IT aprīkojumu, pakalpojumiem un ierīcēm) un ERP bibliotēku;
- Lingvistisko un redakcionālo pakalpojumu direkcija (SG3-LED), kas sniedz iestādei tulkošanas, lingvistiskā atbalsta un publikāciju pakalpojumus;
- datu aizsardzības speciālista (DPO) darba grupa, kas uzrauga atbilstību ES datu aizsardzības noteikumiem un sekmē personas datu aizsardzības kultūru;
- informācijas drošības speciālista darba grupa (ISO), kas atbild par drošības pārvaldību un drošības plānošanu, informācijas drošības politikas izstrādi un īstenošanu, informācijas risku mazināšanu un informācijas drošības revīziju veikšanu;
- Palātas Sekretariāts, kura galvenie pienākumi ir nodrošināt Palātas sanāksmju pareizu sagatavošanu un turpmākus pasākumus;
- ģenerālsekretāra *birojs* (SGL).

05 2023. gada decembra beigās Ģenerālsekretariātā strādāja 331 darbinieks.
1. attēlā parādīts darbinieku sadalījums dažādās direkcijās un struktūrvienībās.

1. attēls. Ģenerālsekretariāta darbinieku sadalījums



Avots: Cilvēkresursu, finanšu un vispārējo lietu direkcija.

06 2023. gadā Ģenerālsēkretariāts pārvaldīja 174 584 922 EUR jeb **99,73 % no kopējā ERP budžeta 175 059 922 EUR apmērā**. Budžeta izpildes līmenis bija augsts: saistības bija uzņemtas par 98,08 % no galīgajām apropriācijām, un maksājumi veidoja 161 764 435 EUR (kas ir 94,37 % no saistībām) – sk. **1. tabulu**.

1. tabula. Ģenerālsēkretariāta pārvaldītais budžets (EUR)

Direkcija	Sākotnējais budžets	Apropriācijas	Saistības	Izpilde % (saistības/ apropriācijas)	Maksājumi
Cilvēkresursi, finanses un vispārējās lietas	159 091 922	155 076 922	152 197 263	98,14	151 234 049
Informācija, darba apstākļi un inovācijas	14 156 000	18 566 000	18 529 346	99,80	9 948 341
Lingvistiskie un redakcionālie pakalpojumi	1 337 000	1 142 000	697 510	61,08	582 045
Kopā	174 584 922	174 784 922	171 424 119	98,08	161 764 435

Avots: Cilvēkresursu, finanšu un vispārējo lietu direkcija.

07 Atlikušās ERP budžeta pozīcijas (saistībā ar komunikāciju, juridiskajām izmaksām un komandējumu izmaksām ārpus Ģenerālsēkretariāta tiešās kompetences) pārvalda Priekšsēdētāja birojs un Juridiskais dienests, kuru kopējais sākotnējais budžets 2023. gadā bija 475 000 EUR (**0,27 % no kopējā ERP budžeta 175 059 922 EUR apmērā**) un galīgās apropriācijas – 275 000 EUR. Sīkāku informāciju skatīt šā pārskata nodaļā "**Citas direkcijas/struktūrvienības**".

Ģenerālsekretariāta galvenās darbības un rezultāti

08 Ģenerālsekretariāts sniedz ieguldījumu ERP 2021.–2025. gada stratēģijā, izmantojot stratēģiskās attīstības plānus un prioritātes dažādās kompetences jomās: IT, cilvēkresursi, mācīšanās un pilnveide, lingvistiskie un redakcionālie pakalpojumi, datu aizsardzība, informācijas drošība un telpu pārvaldība. Šajos plānos ir ņemta vērā nepieciešamība pielāgot politiku, darbu un darba apstākļus un pakalpojumus ar hibrīddarbu saistītajai realitātei. Galvenās prioritātes ir šādas:

- 1) pieņemt darbā, pilnveidot un paturēt augsti kvalificētus, zinošus un prasmīgus darbiniekus, kā arī saglabāt viņu iesaistīšanos un motivāciju visā karjeras laikā;
- 2) veicināt darbinieku labklājību, radot drošu un pievilcīgu darba vidi, sniedzot atbalstu darbiniekiem, nodrošinot elastīgus darba apstākļus un atvieglojot pāreju no fiziskiem uz virtuāliem darba apstākļiem;
- 3) veicināt digitālo pārveidi, pielāgojoties jaunajai hibrīdrealitātei un izmantojot jaunas tehnoloģijas, lai modernizētu gan organizācijas revīzijas darbības, gan ar revīziju nesaistītās darbības, vienkāršotu procedūras un palielinātu ražīgumu;
- 4) nodrošināt budžeta līdzekļu pārvaldību saskaņā ar saimnieciskuma, lietderības un efektivitātes principiem;
- 5) nodrošināt ātrus un kvalitatīvus lingvistiskos un publikāciju pakalpojumus;
- 6) sekmēt iestāžu sadarbību, kuras pamatā ir sinerģiju apzināšana, veicinot un izmantojot iestāžu kopējo pieeju (horizontāla prioritāte).

09 Turpmāk ir izklāstīts šo prioritāšu sasniegšanas statuss, ko atspoguļo attiecīgie darbības snieguma rādītāji (sk. [2. tabulu](#)).

2. tabula. Ģenerāļsekretariāta darbības snieguma rādītāju statuss

Prioritāte	Rādītājs	Robežvērtība	2023
Cilvēkresursi, finanses un vispārējās lietas			
(1)	Darbinieku iesaistīšanas indekss	Zaļš: >3,5 Dzeltens: >3, ≤3,5 Sarkans: ≤3	3,63
(1)	Brīvo amata vietu skaits	Zaļš: ≤3 % Dzeltens: >3 %, ≤5 % Sarkans: >5 %	2,27 %
(2)	Personāla vadības pakalpojumu centra vidējais atbilžu rādītājs	Zaļš: ≥90 % Dzeltens: ≥75 %, <90 % Sarkans: ≥75 %	100 %
(2)	Viena revidenta mācību vidējais dienu skaits	Zaļš: ≥5 dienas Dzeltens: ≥4 dienas, <5 dienas Sarkans: <4 dienas	6,66 dienas
(2)	Viena administratīvā darbinieka mācību vidējais dienu skaits	Zaļš: ≥2 dienas Dzeltens: ≥1 diena, <2 dienas Sarkans: <1 diena	2,99 dienas
(4)	Saņemts apstiprinājums par ERP budžeta pārvaldību un nemodificēts revīzijas atzinums par ERP finanšu pārskatiem	Zaļš: budžeta izpilde apstiprināta un nemodificēts revīzijas atzinums Sarkans: budžeta izpilde nav apstiprināta un/vai modificēts revīzijas atzinums	Zaļš
Informācija, darba apstākļi un inovācija			
(3)	Kritisko sistēmu pieejamība	Zaļš: ≥99,5 % Dzeltens: ≥99 %, <99,5 % Sarkans: <99 %	99,92 %
(3)	Pirmajās 24 stundās atrisināto incidentu procentuālā daļa	Zaļš: ≥95 % Sarkans: <95 %	96,32 %
Lingvistiskie un redakcionālie pakalpojumi			
(5)	Laikus sniegto tulkošanas pakalpojumu procentuālā daļa	Zaļš: ≥95 % Dzeltens: ≥90 %, <95 % Sarkans: <90 %	98,90 %

Avots: Ģenerāļsekretariāta direkcijas.

Cilvēkresursu, finanšu un vispārējo lietu direkcija

10 SG1-DHR atbild par cilvēkresursiem, finansēm, profesionālajām mācībām, Medicīnas dienestu, drošību un drošumu, pasākumiem un protokolu, kā arī citiem vispārējiem ERP pakalpojumiem (piemēram, transportu, pastu un drukāšanu). Tā pārvaldīja **90,88 % no ERP 2023. gada budžeta līdzekļiem**, ko galvenokārt veidoja ERP locekļu un darbinieku algas (sk. **3. tabulu**).

3. tabula. SG1-DHR: 2023. gada budžets (EUR)

Budžeta pozīcija	Sākotnējais budžets	Apropriācijas	Saistības	Izpilde % (saistības/ apropriācijas)	Maksājumi
Algas un piemaksas	143 303 422	139 808 422	138 659 011	99,18	138 528 339
Pārējie darbinieki un ārpalpojumi	9 062 000	8 932 000	8 181 571	91,60	8 156 547
Komandējumi	2 722 500	2 602 500	2 260 263	86,85	2 000 263
Citas personāla izmaksas	1 437 000	1 437 000	1 321 504	91,96	1 177 024
Profesionālās mācības	830 000	800 000	704 842	88,11	518 705
Transportlīdzekļi/transporti	460 000	401 000	281 824	70,28	274 744
Sanāksmes, pasākumi un konferences	222 000	318 000	258 445	81,27	204 049
Reprezentācijas izmaksas	183 000	126 000	39 146	31,07	35 773
Medicīnas un sociālais dienests	274 000	274 000	202 479	73,90	176 730
Citi administratīvās darbības izdevumi	598 000	378 000	288 178	76,24	161 875
KOPĀ	159 091 922	155 076 922	152 197 263	98,14	151 234 049

Avots: Cilvēkresursu, finanšu un vispārējo lietu direkcija.

11 2023. gadā mēs pabeidzām vairākas **atlases procedūras** dažādiem profiliem. Galvenās atlases procedūras bija EPSO revidentu konkurss (kuru vadīja SG1-DHR), iekšējs asistentu konkurss, uzaicinājums paust ieinteresētību valsts ekspertiem revidenta darbam, iekšējais uzaicinājums ERP norīkotajiem valsts ekspertiem (NVE) paust ieinteresētību kļūt par pagaidu darbiniekiem un atlases procedūras vecākajiem administratoriem un vecākajiem asistentiem. Turklāt mēs sākām sagatavošanas darbus iekšējam revidentu konkursam, kas tiks izsludināts 2024. gada pirmajā pusē, kā arī iekšējam tulkotāju konkursam.

12 Lai īstenotu Ģenerālsekretariāta pirmo prioritāti, mēs **sekmīgi pieņemām darbā jaunus darbiniekus** no izveidotajiem rezerves sarakstiem, proti: 27 ierēdņus, 47 pagaidu darbiniekus, 17 līgumdarbiniekus un 4 norīkotos valsts ekspertus. 51 no darbā pieņemtajiem jaunajiem darbiniekiem bija revidents, kā rezultātā **2023. gada decembrī revīzijas amata vietas tika pilnībā aizpildītas**. **4. tabulā** ir apkopota ERP darbā pieņemšanas dinamika pēdējos piecos gados. Pēc darbinieku pieņemšanas darbā 2023. gadā ievērojami samazinājās brīvo amata vietu īpatsvars (2,27 %) salīdzinājumā ar 2022. gadu (4,24 %), un 2024. gadā jau ir iepļānotas turpmākas darbā pieņemšanas procedūras.

4. tabula. Jaunie ERP locekļi un darbinieki (2019.–2023. gadā)

	2019	2020	2021	2022	2023	KOPĀ
Palātas locekļi	2	3	1	5	3	14
Ierēdņi	17	18	16	33	27	111
Pagaidu darbinieki	33	21	21	47	47	169
Līgumdarbinieki	21	20	30	16	17	104
Valsts eksperti	6	3	13	11	4	37
Praktikanti	55	44	56	60	64	279
KOPĀ	134	109	137	172	162	714

Avots: Cilvēkresursu, finanšu un vispārējo lietu direkcija.

13 2023. gada februārī mēs sākām projektu, lai noteiktu **jaunu kompetenču satvaru mūsu revidentiem**. Šajā satvarā tiks izklāstītas ERP finanšu, atbilstības un lietderības revidentu kompetences, kas darbiniekiem ir būtiskas uzdevumu sekmīgai izpildei. Tā pamatā ir *INTOSAI* norādījumi un informācija, ko saņēmām no 15 augstākajām revīzijas iestādēm. Šobrīd rit projekta pēdējais posms, un paredzams, ka tas tiks pabeigts 2024. gada sākumā. Tas nodrošinās pamatu mācību un attīstības vajadzību novērtēšanai un palīdzēs strukturēt mācības ERP pamatdarbības jomā, pamatojoties uz galvenajām kompetencēm.

14 2023. gada jūnijā mēs pabeidzām savu **hibrīddarba noteikumu** izpildes novērtēšanu, ņemot vērā pieredzi gadu pēc šīs svarīgās politikas īstenošanas uzsākšanas. Šī visaptverošā analīze kalpoja par pamatu diskusijām, kas vēlāk gada gaitā notika ar ieinteresētajām iestādēm (piemēram, augstākā līmeņa vadītājiem un personāla pārstāvjiem), kā arī noteikumu atjaunināšanas procesam nolūkā pielāgot lēmumu par hibrīddarbu atbilstoši dienesta vajadzībām, vienlaikus nodrošinot darbiniekiem drošu un pievilcīgu darba vidi.

15 2023. gadā mēs ļoti aktīvi veicinājām **daudzveidību un iekļautību**. Kopā ar ERP līdztiesības vēstnieku mēs organizējām izpratnes veicināšanas pasākumus saistībā ar Starptautisko sieviešu dienu un Starptautisko dienu vardarbības pret sievietēm izskaušanai. Turklāt kopā ar ERP vēstnieku invaliditātes jautājumos mēs trešo reizi pēc kārtas organizējām cilvēkiem ar invaliditāti veltītu nedēļu, kas ietvēra vairākas prezentācijas un pasākumus ar mērķi palielināt informētību par šo tematu. Mēs arī kļuvām par Starptautiskā duālās karjeras tīkla (*International Dual Career Network*) dalībniekiem. Tas ir atbalsta tīkls darbinieku laulātajiem un partneriem, kuri nesen pārcēlušies uz Luksemburgu. Visbeidzot, mēs esam ļoti gandarīti par to, ka ERP ir sasniegusi nozīmīgu atskaites punktu 2023. gadā, proti 50 % no mūsu atbildīgajiem vadītājiem revīzijā bija sievietes.

16 Pēc tam, kad 2022. gada decembrī tika pieņemta jaunā politika ar mērķi nodrošināt **cieņpilnu un no aizskarošas izturēšanās brīvu darba vietu**, mēs rīkojām prezentācijas visiem darbiniekiem un cilvēkresursu iekštīkla vietnē izveidojām jaunu tīmekļa lapu, kas veltīta šim tematam un aizskaršanas novēršanai. Turklāt 2023. gada vadītāju obligātajās daudzveidības un iekļautības mācībās tika ietvertas mūsu konfidenciālo konsultantu prezentācijas.

17 2023. gadā tika īstenots arī bagātīgs **labbūtības pasākumu klāsts**. Mēs organizējām Labbūtības nedēļu, kā arī virkni fizisku un sociālu pasākumu, lai atzīmētu Eiropas Mobilitātes nedēļu un Eiropas Sporta nedēļu.

18 Direkcija veltīja ievērojamu laiku un enerģiju **ERP pārstāvēšanai iekšējās un starpiestāžu komitejās un darba grupās**. Šī gandrīz 50 komiteju grupa ir būtiska platforma, kurā tiek pieņemti augsta līmeņa lēmumi, kas tieši ietekmē mūsu un mūsu ģimeņu dzīvi, jo tiek apspriests plašs tematu klāsts.

19 **Finanšu un vispārējo lietu** jomā galvenā uzmanība tika pievērsta maksājumu kvalitātei un ātrumam, kā arī elektronisko rēķinu īpatsvara palielināšanai. Attiecībā uz 2023. gada budžeta izpildi liela uzmanība tika vērsta uz budžeta situācijas attīstības uzraudzību visa gada garumā, jo īpaši, ņemot vērā nenoteiktību, kas saistīta ar algu palielinājuma līmeni un enerģijas cenām. Ārējie revidenti sniedza atzinumu bez iebildēm par ERP 2022. gada finanšu pārskatiem.

Informācijas, darba apstākļu un inovāciju direkcija

20 SG2-DIWI ir atbildīga par ERP digitālo apstākļu (IT aprīkojums, pakalpojumi un ierīces) un fizisko darba apstākļu (ēkas, tehniskās iekārtas, biroji un loģistika) izveidi un uzturēšanu, kā arī par inovāciju veicināšanu un ERP bibliotēkas pārvaldību. Tā pārvalda **8,09 % no ERP budžeta līdzekļiem** un tieši risina Ģenerālsekretariāta prioritātēm.

5. tabulā sniegta plašāka informācija par 2023. gada budžeta apropriācijām un maksājumiem.

5. tabula. SG2-DIWI: 2023. gada budžets (EUR)

Budžeta pozīcija	Sākotnējais budžets	Apropriācijas	Saistības	Izpilde % (saistības/ apropriācijas)	Maksājumi
Informācijas tehnoloģija	8 452 325	10 782 325	10 782 077	99,99	5 561 862
Ēkas un telpas	4 274 000	5 859 000	5 858 435	99,99	3 520 821
Bibliotēka un arhīvi	647 000	672 000	672 000	100,00	431 235
Citas jomas	782 675	1 252 675	1 216 834	97,14	434 423
KOPĀ	14 156 000	18 566 000	18 529 346	99,80	9 948 341

Piezīme. Tā kā projekti bieži vien ir daudzgadu projekti, daudzi maksājumi tiek veikti nākamajā gadā.

Avots: Cilvēkresursu, finanšu un vispārējo lietu direkcija.

21 Daži ārējie faktori, kas ietekmēja apstākļus, kādos SG2-DIWI bija jāstrādā 2023. gadā:

- o joprojām bija augsts kibernetikas risks, un mums bija vajadzīgs *CERT-EU* atbalsts, lai novērstu kibernetikas uzbrukumus;
- o ievērojami pieauga enerģijas cenas. Konkrēti, elektroenerģijas cenas, kas noteiktas saskaņā ar iestāžu līgumu, vairāk nekā trīskāršojās;
- o ņemot vērā augsto inflācijas līmeni un indeksācijas klauzulas mūsu līgumos, par dažiem pakalpojumiem mums bija jāmaksā vairāk. Arī atjaunotajos līgumos tika noteiktas augstākas cenas;
- o attiecībā uz IT joprojām nav atrisināta mākoņdatošanas / datu aizsardzības dilemma. Turklāt IT inovācijas priekšplānā izvirzījās revolucionāra tehnoloģija – mākslīgais intelekts.

22 2023. gadā SG2-DIWI turpināja darbu pie šo faktoru ietekmes mazināšanas, vienlaikus cenšoties īstenot Ģenerālsekretariāta prioritātes 2021.–2025. gadam.

23 Tika ieviesta jauna **datu pārvaldības sistēma**, ar ko precizēti ar datu pārvaldību saistītie uzdevumi un pienākumi, izveidots datu pārvaldnieku tīkls kā operatīvās pārvaldības slānis un apstiprināta esošo IT pārvaldības struktūru izmantošana kā stratēģiskās pārvaldības slānis.

24 Turpinājās **revīzijas informācijas sistēmu** integrācija ar mērķi uzlabot esošo sistēmu sadarbību un nodrošināt raitāku lietotāju pieredzi. ERP bibliotēka ir arī ieguvusi un nodrošinājusi revīzijas apakšpalātām piekļuvi *Orbis* datubāzei. Ir sniegts plašs atbalsts zināšanu koncentrēšanas punktu izveidei visās revīzijas apakšpalātās.

25 2023. gada aprīlī sāka darboties jaunā **ERP tīmekļa vietne**, nodrošinot labāku ergonomiku, piekļūstamību un navigāciju, kā arī uzlabotu mobilo piekļuvi un meklēšanu. Šobrīd pilnībā darbojas ERP studija, kurā galvenokārt tiek sniegti preses brīfinģi, bet tiek arī veidoti ERP locekļu reklāmas videomateriāli par ERP dokumentiem un ERP iekšējie izpratnes veicināšanas un informatīvie audiovizuālie materiāli.

26 Tika izveidota jauna pieeja **inovācijai**, ieviešot *SIP* jeb īsos inovācijas projektus. Pirmie *SIP* ietvēra dronu izmantošanu revīzijai un tādu komerciālu revīzijas pārvaldības rīku testēšanu, kas varētu aizstāt *ASSYST* (mūsu pielāgotais revīzijas pārvaldības rīks) Vienlaikus ir sākts darbs pie mākslīgā intelekta kompetenču centra izveides.

27 Turpinājām **modernizēt savu darbu** dažādās jomās. ERP datu noliktavā tika izstrādātas vairākas jaunas lietotnes pēc lietotāju pieprasījuma un ciešā sadarbībā ar tiem. Mēs uzlabojām veidu, kādā pieslēdzam savus darbiniekus un ieinteresētās personas ERP telpām. Gandrīz visas ERP sanāksmju telpas ir aprīkotas ar hibrīdsanāksmju iespējām.

28 Mēs uzturējām un jauninājām savu **IT pamatinfrastruktūru**. Mēs pabeidzām e-pastu migrēšanu uz *Microsoft Office 365* risinājumu "Programmatūra kā pakalpojums". Turklāt kiberdrošības un informācijas aizsardzības jomā tika pabeigta jaunā nulles uzticēšanās (*Zero Trust*) risinājuma ieviešana attālinātai piekļuvei, aizstājot un uzlabojot iepriekšējo VPN risinājumu. Lai palielinātu lietotāju informētību par kiberdraudiem, mēs veicām vienu starpiestāžu testu un divus iekšējus simulētas pikšķerēšanas testus.

29 Tika pabeigti būvdarbi K2 ēkā ar mērķi modernizēt tehniskās iekārtas un optimizēt koplietošanas telpu izmantošanu. Turklāt tika veikta tehniska izpēte par to, kā uzlabot K2 ēkas jumtu (izolācija, gondola fasādes uzturēšanai un saules enerģijas paneļi), un uzņemtas saistības par būvdarbu budžetu. Tika pabeigts pētījums, kurā novērtēta **ERP ēku** pieejamība cilvēkiem ar invaliditāti un ierosināti korektīvi pasākumi.

30 Tika atjaunoti visi **iekārtu līgumi**, kuru termiņš beidzās 2023. gadā. Lai uzlabotu iekārtu pārvaldību, tika izveidota jauna sistēma, kas automatizē pakalpojuma līmeņa nolīgumu pārvaldību.

31 **Ilgspējas** jomā tika apstiprināts jaunais *EMAS* rīcības plāns 2023.–2025. gadam, kuru mēs sākam īstenot. Tika sekmīgi pabeigta *EMAS* 2023. gada revīzija. Turklāt ERP telpās 2023. gadā samazinājās enerģijas patēriņš pēc energotaupības pasākumiem vasaras brīvdienās.

32 Visas šīs darbības norisinājās papildus pašreizējās ēku infrastruktūras regulārai uzturēšanai, IT atbalsta sniegšanai un jauniem IT sistēmu laidieniem, kas nodrošināja **kritiski svarīgo sistēmu pieejamību** 99,9 % apmērā un garantēja hibrīddarba tehnoloģiju 100 % stabilitāti (gan tāldarbā, gan darbā uz vietas).

Lingvistiskā un redakcionālā direkcija

33 SG3-LED atbild par visu ERP dokumentu tulkošanu un publicēšanu 24 oficiālajās ES valodās. Direkcija ir apņēmusies dažādēt savas darbības, lai reaģētu uz citu ERP struktūrvienību vajadzībām (piemēram, revīzijas un komunikācijas jomā). Tā pārvalda **0,76 % no ERP budžeta līdzekļiem**. **6. tabulā** sniegta plašāka informācija par 2023. gada budžeta apropriācijām un maksājumiem.

6. tabula. SG3-LED: 2023. gada budžets (EUR)

Budžeta pozīcija	Sākotnējais budžets	Apropriācijas	Saistības	Izpilde % (saistības/ apropriācijas)	Maksājumi
Ārpakalpojumi un iestāžu sadarbība	717 000	847 000	576 492	68,06	498 926
Mutiskās tulkošanas ĢD	270 000	200 000	70 000	35,00	40 723
Publikācija	350 000	95 000	51 018	53,70	42 396
KOPĀ	1 337 000	1 142 000	697 510	61,08	582 045

Avots: Cilvēkresursu, finanšu un vispārējo lietu direkcija.

34 Arī 2023. gadā direkcija pievērsās Ģenerālsekretariāta prioritātēm, turpinot papildināt tulkošanu/rediģēšanu ar jaunām lingvistiskā atbalsta iespējām revidentiem, video subtitrēšanu un sadarbību komunikācijas jomā. Šogad SG3-LED sagatavoto **materiālu, tulkojumu un publikāciju** skaits salīdzinājumā ar 2022. gadu palielinājās. Kopā tika iztulkotas un rediģētas 208 100 lappuses (2619 tulkošanas pieprasījumi), kas ir par 2,1 % vairāk nekā 2022. gadā (203 709 lappuses). Ar pakalpojumu *FastTrad*, kas nodrošina 24 stundu darbību īsu tekstu tulkošanai un rediģēšanai angļu un franču valodā, tika iztulkotas vēl 846 lappuses. 98,9 % tulkojumu tika pabeigti laikā, kas krietni pārsniedza 95 % snieguma rādītāju.

35 Turpināja pieaugt **lingvistiskā atbalsta** (viens no SG3-LED dažādošanas pasākumiem) apmērs, un pēc savu prasmju uzlabošanas lielāko daļu lingvistiskā atbalsta tagad sniedz SG3-LED darbinieki. 2023. gadā tulkotāji izpildīja 48 lingvistiskā atbalsta pieprasījumus, kas kopumā veidoja 251 darba dienu, ieskaitot sagatavošanos, komandējuma dienas un turpmākus pasākumus, galvenokārt dalībvalstīs. Lingvistisko atbalstu sniedza tulkotāji no 15 valodu nodaļām, un tas ir ievērojams pieaugums (+50 %) salīdzinājumā ar 2022. gadu (10 nodaļas). Lingvistiskā atbalsta skola organizēja regulāras praktiskas mācības par mutiskās tulkošanas metodēm. Vienlaikus īpaša darba grupa palīdzēja koordinēt darbības šajā jomā, izpētīt jaunus rīkus un saskaņot praksi, lai varētu piedāvāt labākus pakalpojumus. Līdztekus citiem dažādošanas pasākumiem 2023. gadā tika turpināta ciešā sadarbība ar ERP preses biroju nolūkā sagatavot un rediģēt preses relīzes tā, lai ņemtu vērā īpašās kultūras un valstu īpatnības.

36 Angļu valodas pakalpojumu nodaļa 2023. gadā sniedza padziļinātu palīdzību, rediģējot un sagatavojot lielāko daļu ERP dokumentu. Šī nodaļa ir iesaistīta visos ziņošanas procesa posmos, sākot ar palīdzību darbuzdevumu plānu izstrādē un beidzot ar preses relīžu rediģēšanu, kurās paziņots par pabeigtā dokumenta publicēšanu. Šogad angļu valodas speciālisti biežāk piedalījās sanāksmēs pirms revīzijas konstatējumu saskaņošanas, kā arī revīzijas konstatējumu saskaņošanas procedūrās, kurās viņi reāllaikā sniedza padomus par ierosinātajām izmaiņām īpašajos ziņojumos un gada pārskatos.

37 2023. gadā tika panākts progress **jaunās tulkošanas pārvaldības sistēmas (TraMS)** ieviešanā, lai gan radās vairāki jauni izaicinājumi. Galvenie sasniegumi bija tehnisko kļūdu novēršana, prioritātes piešķiršana uzlabošanas pieprasījumiem un papildu projektu uzsākšana nolūkā labāk risināt pamatdarbības vajadzības. Tajā pašā laikā jaunā sistēma tika rūpīgi testēta darbības apstākļos, kā rezultātā pirms plānotās oficiālās darbības uzsākšanas tika konstatētas būtiskas tehniskas problēmas, kas prasīja tūlītēju programmatūras piegādātāja iesaisti.

Datu aizsardzības speciālists (DPO)

38 DPO ziņo tieši ģenerālsekretāram un nepārvalda izdevumus. 2023. gadā DPO turpināja sniegt speciālās zināšanas par datu aizsardzības tiesību aktiem un praksi un uzraudzīt ES Datu aizsardzības regulas (“ESDAR”) piemērošanu. Datu aizsardzības speciālista darba grupa arī konsultēja darbiniekus, informējot par apstrādes darbībām, sagatavojot paziņojumus par privātumu, izskatot personas datu aizsardzības pārkāpumu gadījumus un risinot citus personas datu aizsardzības jautājumus. DPO arī izstrādāja vairākus mācību kursus un sagatavoja vadlīnijas un skaidrojumus par datu aizsardzības jautājumiem.

39 DPO arī aktīvi piedalījās ERP Lēmuma par DPO īstenošanas noteikumiem grozīšanā Palātā un rokasgrāmatas par datu aizsardzības uzdevumiem un pienākumiem izstrādē.

Informācijas drošības speciālists (ISO)

40 Lai saglabātu neatkarību un objektīvu viedokli, ISO ziņo tieši ģenerālsekretāram. ISO nepārvalda nekādus izdevumus. Informācijas un drošības speciālista darba grupa savā darbā cieši sadarbojās ar IT drošības speciālistiem, Reģistra kontrolieri, DPO, arhivāru un drošības un drošuma dienestu. Tā arī regulāri uzņēma un apmācīja praktikantus informācijas drošības jomā.

41 2023. gadā ISO turpināja organizēt izpratnes veicināšanas pasākumus par informācijas drošību, galvenokārt rīkojot pikšķerēšanas kampaņas un mācību sesijas, publicējot ikmēneša biļetenus un veidojot videomateriālus. Darba grupa arī turpināja apmācīt jaunpieņacējus (praktikantus, ierēdņus un jaunus locekļus) un pēc savas iniciatīvas sāka sniegt instruktāžas revidentiem, kuriem paredzēti komandējumi uz bīstamām valstīm. Tāpat kā katru gadu, ISO darba grupa organizēja īpašus pasākumus, lai atzīmētu Eiropas kiberdrošības mēnesi un Drošāka interneta dienu.

42 Jāmin arī citas 2023. gadā veiktās darbības, piemēram, ārējo uzņēmumu atlase un uzaicināšana iepazīstināt attiecīgās iekšējās ieinteresētās personas ar to produktiem, jaunā Reģistra kontroliera aizvietotāja funkcijas pildīšana un regulāra atbalsta sniegšana revidentiem sensitīvas vai ES klasificētas informācijas pārvaldībā.

Ģenerālsekretariāta iepirkumi

43 2023. gadā ERP izmantoja vienu sarunu procedūru saskaņā ar Finanšu regulas I pielikuma 11.1. punkta c) apakšpunktu, lai noslēgtu līgumu, kura vērtība pārsniedz 60 000 EUR. Līguma mērķis bija atjaunot ERP korporatīvo abonementu uz laikrakstu *Financial Times* (FT). Līguma vērtība par 2023. gada abonementu bija 79 086 EUR. FT ir biznesa laikraksts angļu valodā ar vislabāko reputāciju un sniedz visaptverošu informāciju par ES politiku. Tam nav atbilstoša ekvivalenta vai aizstājēja. Ar pašreizējo licenci visi darbinieki gan iestādē, gan ārpus tās var piekļūt FT digitālajam saturam.

44 Ikgadējais saraksts ar līgumiem, tostarp līgumiem, kuru vērtība ir no 15 000 EUR līdz 60 000 EUR un kuri 2023. gadā noslēgti pēc sarunu procedūras, [ERP tīmekļa vietnē](#) būs pieejams vēlākais 2024. gada 30. jūnijā.

45 Uz visām sarunu procedūrām, kuru vērtība ir lielāka par 15 000 EUR, attiecās stingras ERP iekšējās procedūras, kas nodrošināja likumību, pareizību un pareizu finanšu pārvaldību.

46 Arī 2023. gadā mēs izsludinājām uzaicinājumu iesniegt piedāvājumus un pabeidzām publiskā iepirkuma procedūru jaunam pamatlīgumam par ēdināšanas pakalpojumiem (kas stājas spēkā 2024. gada janvārī).

Ģenerālsekretariāta iekšējās kontroles sistēmu rezultāti

Iekšējās kontroles sistēma

47 ERP iekšējās kontroles sistēma papildina tiesisko regulējumu, lai to saskaņotu ar integrēto iekšējās kontroles sistēmu, ko izveidojusi Tredveja komisijas Sponsoru organizāciju komiteja (COSO sistēma). Tā ir izstrādāta, lai sniegtu pamatotu pārliecību par visu finanšu darījumu likumību, pareizību un pareizu finanšu pārvaldību, kā arī lai veicinātu katras direkcijas darbības mērķu sasniegšanu.

48 Ģenerālsekretariāta izstrādāto un ieviesto iekšējās kontroles sistēmu vispārējie komponenti ir apkopoti [7. tabulā](#).

7. tabula. Ģenerālsekretariāta iekšējās kontroles sistēmu komponenti

Komponenti	Apraksts
I. Kontroles vide	<p><u>Juridiskais pamats un procedūras</u>: visi tiesību akti, ERP lēmumi, iekšējie noteikumi un procedūras, kas nosaka Ģenerālsekretariāta darbību.</p> <p><u>Informācijas sistēmas</u>: visas IT sistēmas, kas atbalsta Ģenerālsekretariāta darbību.</p> <p><u>Izdevumu operatīvās pārbaudes</u>: <i>ex ante pārbaudes</i>, ko nolūkā novērst iespējamās kļūdas veic dažādo budžeta pozīciju ierosinātāji, apstiprinātāji un kredītrīkotāji.</p> <p><u>Sistēmas</u>: procedūras un struktūras, kas izstrādātas ar mērķi nodrošināt Ģenerālsekretariāta pienācīgu darbību.</p>
II. Riska novērtējums	<ul style="list-style-type: none"> Budžeta pozīcijas analizē <i>riska</i> aspektā, nosakot riska līmeni (zems, vidējs, augsts). Kontroles darbības ir vērstas uz vidēja un augsta riska klasi.
III. Kontroles darbības	<ul style="list-style-type: none"> <i>Pārbaudes veic arī ex post</i> pēc maksājumiem vai notikumiem nolūkā atklāt un labot potenciālās kļūdas, kas, iespējams, nav atklātas <i>ex ante</i> pārbaudēs, kā arī potenciālās nepilnības darbības pārbaudžu plānošanā. Pārbaudes nosaka katru gadu <i>ikgadējā kontroles programmā</i>, kas izstrādāta ar mērķi pārbaudīt konstatētos vidēja un augsta riska gadījumus.
IV. Informācija un komunikācija	<ul style="list-style-type: none"> Katras pārbaudes rezultātus apkopo kontroles ziņojumos un konsolidē ziņojumā, ko pievieno katras direkcijas ticamības deklarācijai. Par konstatētajām kļūdām informē vadību, un darbiniekiem tiek paziņoti rīcības plāni / <i>sistēmu uzlabošanas ieteikumi</i>.
V. Uzraudzības darbības	Uzraudzības darbības veic ar mērķi <i>sekot līdzi rezultātiem</i> , kas iegūti <i>ex ante</i> un <i>ex post</i> pārbaudēs.

I. Kontroles vide

49 Ģenerālsekretariāts darbojas saskaņā ar tiesisko regulējumu, kurā ietilpst:

- o Finanšu regula;
- o Civildienesta noteikumi;
- o ERP iekšējās kontroles satvars;
- o ERP reglaments;
- o budžeta izpildes iekšējie noteikumi;
- o pastarpināti deleģēto kredītrīkotāju uzdevumu un pienākumu harta;
- o visi lēmumi par ERP cilvēkresursu, materiālo un finanšu resursu izmantošanu.

50 Locekļu un darbinieku finansiālo tiesību un atalgojuma noteikšana un pārvaldība, kā arī komandējumu izdevumu likvidācija kopš 2022. gada janvāra ir uzticēta Komisijas Atalgojuma un individuālo tiesību birojam (PMO). PMO pilda arī deleģētā kredītrīkotāja pienākumus attiecībā uz algu sarakstu, pensiju un apgādnieka zaudējuma pensiju pārvaldību, kā arī invaliditātes pabalstiem. SG1-DHR uzrauga un pārbauda ar PMO noslēgtā pakalpojumu līmeņa nolīguma īstenošanu, un visas šīs darbības veido aptuveni 85 % no ERP budžeta.

51 Iekšējās kontroles procedūras 2023. gadā būtiski nemainījās, tāpat arī nemainījās administratīvo procedūru struktūra. SG2-DIWI procedūru pamatā ir *COBIT 5* principi¹. Tie ietver šādus elementus: pārvaldības uzraudzība, novēršanas un atklāšanas pārbaudes un automatizētas pārbaudes, kas iestrādātas informācijas sistēmās un aptver visus Ģenerālsekretariāta galvenos darbības procesus.

52 Finanšu darbības procesus pārvalda ar *SAP* programmatūru, kas ļauj pienācīgi nodalīt ierosināšanu, verifikāciju un apstiprināšanu, ko veic kredītrīkotājs. Sistēma aptver budžeta pārvaldību, līdzekļu rezervēšanu, saistības, pirkuma pasūtījumus un līgumu un rēķinu kontroli, visu īstenojot saskaņā ar Finanšu regulu un ERP iekšējiem noteikumiem un procedūrām. Tā arī nodrošina automatizētas pārbaudes, ar kurām novērst kļūdas finanšu datu apstrādē. Turklāt darbinieki, kas ierosina procesus un veic

¹ *COBIT 5* ir starptautiska IT pārvaldības sistēma, kas strukturē IT uzdevumus vispārīgos procesos un kontroles mērķos. *COBIT* nodrošina visaptverošu sistēmu IT pārvaldībai organizācijā.

pārbaudes, izmanto kontrolsarakstus, lai novērtētu atbilstību Finanšu regulas noteikumiem attiecībā uz budžeta saistībām un maksājuma rīkojumiem.

II. Riska novērtējums

53 No 2016. gada un pēc tam, kad tika pieņemta ERP riska pārvaldības sistēma, visām revīzijas apakšpalātām un direkcijām ir pienākums veikt savas darbības riska analīzi. Analīzē jāiekļauj apraksts par iespējamo ietekmi, ja risks īstenosies, attiecīgās iekšējās pārbaudes un darbības, kas veiktas, lai samazinātu iespējamo ietekmi un tās rašanās iespējamību. Riska pārvaldības rīcības plānus ņem vērā, izstrādājot un īstenojot *ex ante* un *ex post* pārbaudes. Šo pārbažu rezultātus pēc tam iekļauj gada deklarācijā, ko katrs deleģētais kredītrīkotājs iekļauj savā gada darbības pārskatā, un nākamā gada riska novērtējumos. Iekšējās kontroles sistēmu izstrādē ir pienācīgi ņemta vērā arī pārbažu izmaksu lietderība.

54 Riska novērtēšanas ciklā 2023. gadam bija apzināti šādi galvenie riski:

- ārējās ekonomiskās un politiskās situācijas ietekme (piemēram, piegādes ķēžu traucējumi, inflācija, karš) uz ERP resursiem un darba modeļiem, tostarp pielāgošanās hibrīddarbam un personāla drošība un veselība;
- neatbilstība Finanšu regulas noteikumiem attiecībā uz maksājumu likumību un pareizību, kā arī darbību saimnieciskumu, efektivitāti un lietderību;
- atkarība no ārpalpojumiem un ārpalpojumu (tostarp Komisijas sniegto pakalpojumu) kvalitāte;
- datu aizsardzības noteikumu pārkāpumi vai datu aizsardzības noteikumu neievērošanas gadījumi, tostarp kiberuzbrukumu izraisīti incidenti. Šis risks ir saistīts arī ar risku, ka nevar izmantot visas pieejamās iespējas administratīvā sloga dēļ, ko rada sarežģītas tiesiskās un ziņošanas sistēmas izveide, reaģējot uz drošības un datu aizsardzības ierobežojumiem;
- nepietiekams resursu līmenis budžeta palielināšanas ierobežojumu dēļ un grūtības apmierināt darbā pieņemšanas vajadzības, vienlaikus nodrošinot darbiniekiem apmierinošu darba un privātās dzīves līdzsvaru.

III. Kontroles darbības

55 Katru gadu tika izstrādāts un atjaunināts īpašs kontroles darbību kopums, pamatojoties uz katra procesa sarežģītības un brieduma līmeņa novērtējumu, darbību šķietamo objektīvo risku un novērtēto kontroles risku, automatizētās pārbaudes, kas īstenotas, lai mazinātu riskus, un pieredzi, kas gūta no iepriekšējās kontroles rezultātiem.

SG1-DHR

56 SG1-DHR ikgadējā kontroles programma tika izstrādāta, ņemot vērā ERP iekšējās kontroles sistēmas vispārējos mērķus, īpašo riska novērtēšanas procedūru 2023. gadam, iepriekšējos gados veikto pārbažu rezultātus, informācijas apmaiņu ar PMO un iekšējo un ārējo revidentu ieteikumus, kā arī citu informāciju par 2022. gada notikumiem.

57 *8. tabulā* ir apkopota 2023. gada kontroles programma, kas ietver **ex post pārbaudes** un dažas **galveno ex ante pārbažu** īpatnības. Galvenā uzmanība ir pievērsta finanšu aspektiem, bet ir aplūkoti arī nefinanšu riski, kas var finansiāli ietekmēt dažādas budžeta pozīcijas, par kurām atbild SG1-DHR.

8. tabula. SG1-DHR 2023. gada kontroles programma

Daļa	Kontrole	Veids
A	ERP darbinieku un locekļu finansiālās tiesības un atalgojums (pārvalda PMO)	PMO <i>ex ante</i> / <i>ex post</i> <i>ex post</i> *
B	Komandējumu izmaksas (izdevumus atlīdzina PMO)	PMO <i>ex ante</i> <i>ex ante</i> ** / <i>ex post</i> **
C	ERP darbinieku un locekļu reprezentācijas izmaksas un iekšējie pasākumi	<i>ex ante</i> / <i>ex post</i>
D	Dienesta transportlīdzekļu degvielas un nobraukuma izmaksas	<i>ex ante</i> / <i>ex post</i>
E	Inventāra uzskaites pārbaudes	<i>ex post</i>
F	Maksājumu likumība un pareizība atlikušajās budžeta pozīcijās	<i>ex post</i>
G	Prombūtnes un laika pārvaldība (tostarp tāldarbs)	<i>ex post</i>
H	ERP darbinieku un locekļu personas lietu pilnīgums	<i>ex post</i>

Piezīme.

* SG1-DHR 2023. gadā veica īpašas *ex post* pārbaudes par budžeta pozīcijām, kuru maksājumiem atļauju piešķir ERP (darbības jomā bija iekļautas budžeta pozīcijas ar lielākajām aproprāciju summām).

** SG1-DHR veic tikai tās apstiprināto komandējumu *ex ante* pārbaudes – pārējo komandējumu *ex ante* pārbaudes veic atbildīgās Palātas direkcijas/struktūrvienības.

*** SG1-DHR pārbauda *ex post* verifikācijas un koordinē komandējumu izmaksu pārbaudei izstrādātās metodikas īstenošanu, lai nodrošinātu kontroles pieejas konsekveni Palātas dažādajās direkcijās/struktūrvienībās.

SG2-DIWI

58 SG2-DIWI pārbaūžu pamatā bija 2023. gada riska reģistra pārskatīšanas rezultāti, procesa gatavības novērtējums un iekšējās revīzijas ieteikumu pēcpārbaude.

59 SG2-DIWI veic budžeta izpildes darbības saskaņā ar piemērojamo tiesisko regulējumu, galvenokārt Finanšu regulu, iekšējiem budžeta izpildes noteikumiem un pastarpināti deleģētā kredītrīkotāja uzdevumu un pienākumu hartu. **Ex ante pārbaudes** veic, lai apzinātu neatbilstības Finanšu regulai, kā arī administratīvas kļūdas (piemēram, nepareizas atsauces, nepareizi datumi teksta laukos un trūkstoši nekritiski pielikumi).

60 **Ex post pārbaūžu** tematus nosaka visa gada garumā, riska reģistra pārskatīšanas procedūras laikā vai pēc riska incidenta. SG2-DIWI vadība apspriež veicamās *ex post* pārbaudes, un SG2-DIWI direktors pieņem galīgo lēmumu.

61 2023. gadā SG2-DIWI veica sešas *ex post* pārbaudes. Tās attiecās uz:

- o īpašām piekļuves tiesībām;
- o IT aktīvu pārvaldību;
- o iepirkuma noteikumiem ļoti mazas vērtības līgumiem bibliotēkā;
- o rēķinu apmaksas noteikumiem par IT pakalpojumiem;
- o enerģijas patēriņa samazināšanas pasākumu efektivitāti;
- o IT darbību dublējuma politiku.

SG3-LED

62 SG3-LED kontroles programmas pamatā bija 2023. gada riska analīze un 2022. gada pārbažu rezultāti. Tajā galvenā uzmanība tika pievērsta finanšu aspektiem, sniegto valodas pakalpojumu kvalitātei un direkcijas IT un organizatoriskajiem pasākumiem. **Ex post pārbaudes** aptvēra:

- o direkcijas pārvaldītajās budžeta pozīcijās veikto maksājumu likumību un pareizību;
- o sniegto tulkojumu kvalitāti, ko papildina lietotāju atsauksmju sistēma, kurā analizē lietotāju komentārus.

IV. Informācija un komunikācija

63 Visas trīs Ģenerālsekretariāta direkcijas izveidoja pārbažu programmu, lai izvērtētu atbilstību Finanšu regulai un Palātas lēmumiem, un, darbojoties kā pastarpināti deleģēti kredītrīkotāji, direktori iesniedza ticamības deklarācijas ģenerālsekretāram. Citas ERP direkcijas, struktūrvienības un locekļu biroji, kas apstiprināja izdevumus 2023. gadā, iesniedza papildu ticamības deklarācijas.

64 Ģenerālsekretariāta 2023. gada iekšējo pārbažu (gan *ex ante*, gan *ex post*) vispārējie rezultāti liecina, ka Finanšu regula, Palātas lēmumi, iekšējās procedūras un politika kopumā tiek ievērota. Mēs pastāvīgi informējam darbiniekus par komandējumu noteikumiem, laika pārvaldību un izmaiņu deklarēšanu viņu personiskajā stāvoklī nolūkā atjaunināt personas lietas. Mēs arī regulāri sazināties ar attiecīgajām ārējām pusēm par iekšējās kontroles jautājumiem.

V. Uzraudzības darbības

65 Visas direkcijas 2023. gadā pārbaudīja savu veikto *ex ante* un *ex post* pārbažu rezultātus. Pārbaudēs netika konstatētas būtiskas iekšējās kontroles sistēmu nepilnības. Direktori arī pārskatīja visu vēl nepieņemto iekšējās revīzijas ieteikumu statusu, lai nodrošinātu, ka tie tiks īstenoti noteiktajos termiņos.

66 Ģenerālsēkretārs pirms ticamības deklarācijas parakstīšanas saskaņā ar Finanšu regulas 74. panta 9. punktu, pārbaudīja informāciju trijos iekšējās kontroles ziņojumos, kurus bija nosūtījuši Ģenerālsēkretariāta direktori.

67 Apzinātie izņēmumi un neatbilstības nav būtiski un neliecina par iekšējās kontroles nepilnībām. Ir sagatavoti rīcības plāni korektīviem pasākumiem / turpmākiem uzlabojumiem (izklāstot pārbažu laikā jau atrisinātos jautājumus, attiecīgos termiņus un darbiniekus, kas norīkoti turpmākai īstenošanai un pēcparbaudei). Par konstatētajiem riskiem tika informēti arī Palātas augstākā līmeņa vadītāji.

Pārbažu rezultāti

Cilvēkresursu, finanšu un vispārējo lietu direkcija

Pārbaudes saistībā ar ERP darbinieku un locekļu atalgojumu

68 Uz ERP darbinieku un locekļu atalgojumu (*8. tabulas A daļa*) attiecas *ex ante* un *ex post* pārbaudes, ko veic PMO līmenī. Saskaņā ar kontroles stratēģiju, kas paredz 100 % *ex ante* pārbaudes par visām tiesībām, pārbaudes veic tiesību iegūšanas brīdī (piemēram, stāšanās amatā un pensionēšanās) un tādu izmaiņu gadījumā, kurām ir finansiāla ietekme ierēdņa karjeras laikā.

69 Pēc iekšējās reorganizācijas 2022. gada janvārī PMO pārskatīja savu vispārējo kontroles stratēģiju: *ex post* pārbaudes nosaka, pamatojoties uz riska analīzi, un tās balstās uz nejaušo izlasi, ko veido no visiem PMO pārvaldītajiem maksājumiem, tostarp algām un pabalstiem, vecuma pensijām, apgādnieka zaudējuma / bērna kopšanas pabalstiem, atlaišanas pabalstiem, pensijas tiesību pārvedumiem un bezdarbnieka pabalstiem. Tiek izveidota viena izlase par visām struktūrām, ar kurām PMO ir parakstījis pakalpojumu līmeņa nolīgumu un par kurām PMO katru gadu sagatavo konsolidētu kontroles ziņojumu par veikto pārbažu rezultātiem attiecībā uz apmaksātajiem darījumiem.

70 Papildus PMO pārbaudēm par darbinieku un locekļu algām un finansiālajām, tiesībām SG1 direkcija 2023. gadā veica īpašas *ex post* pārbaudes par tām budžeta pozīciju daļām, kuru maksājumus atļauj ERP (darbības jomā bija iekļautas budžeta pozīcijas ar lielākajām apropriāciju summām), proti, tā pārbauda:

- o atalgojumu, kas izmaksāts norīkotajiem valsts ekspertiem un praktikantiem (tostarp kandidātvalstu augstāko revīzijas iestāžu ierēdņiem par praksi ERP);
- o piemaksas par dežūras pienākumiem no mājām;
- o piemaksas par īpašiem darba apstākļiem.

71 Rezultāti liecina, ka kopumā šāda veida atalgojums, ko maksā ERP, bija precīzs un pamatots ar atbilstošiem dokumentiem. Tika konstatētas vien nelielas finansiālas kļūdas.

Pārbaudes saistībā ar komandējumu izdevumiem

72 Īpašas **komandējumu pārbaudes (8. tabulas B daļa)** tika balstītas uz ERP metodiku par komandējumu izmaksu kontroli ("*Methodology for the control of mission costs*"), kas izstrādāta attiecībā uz 2023. gadā apmaksātajām komandējumu izmaksām nolūkā nodrošināt konsekventu pieeju dažādajās ERP direkcijās un struktūrvienībās. Tāpēc *ex ante* un *ex post* verifikācijas tika veiktas, pamatojoties uz vienotiem kontrolsarakstiem, kas izstrādāti ERP vajadzībām.

73 SG1-DHR pārbaudīja izlasē iekļautos maksājumus, par kuriem tā bija atbildīga, un koordinēja metodikas īstenošanu, konsolidējot arī kopējos rezultātus un aprēķinot atlikušo kļūdu īpatsvaru pārbaudāmajā periodā. Pārbaudes aptvēra **reprezentatīvu (galveno) izlasi ar 80 komandējumiem**, kas sadalīta trijos slāņos (*locekļi, neprivāti pasākumi un privāti pasākumi*), kuri tika atlasīti pēc naudas vienības principa, ko piemēroja katram slānim saskaņā ar 2023. gadā veikto riska novērtējumu. Šie 80 komandējumi tika atlasīti no 1872 komandējumiem, kuru kopējā maksājumu summa 2023. gadā bija aptuveni 1,8 miljoni EUR, izņemot komandējumus, kuru izmaksas bija mazākas par 100 EUR un kuri neietilpa *ex post* pārbaūžu tvērumā² (komandējumi ar zemām izmaksām veido 39 % skaita ziņā un 2 % vērtības ziņā no visiem 2023. gada komandējumiem).

² Kopumā 2023. gadā tika apmaksāti 1193 komandējumi, kuru izmaksas bija mazākas par 100 EUR un kuru kopējā vērtība bija 44 065 EUR.

74 Turklāt komandējumu pārbaudes ietvēra šādas horizontālas *ex post* verifikācijas par papildu ticamību attiecībā uz komandējuma izmaksām 2023. gadā:

- apstiprinājums, ka ieceltie kredītrīkotāji ar pastarpināti deleģētām pilnvarām ir apstiprinājuši komandējumu rīkojumus un izmaksu deklarācijas – **kopējā portfeļa verifikācija, aptverot 3082 komandējumu rīkojumus un 3344 izmaksu deklarācijas;**
- verifikācija par to, vai komandējumi ir apstiprināti pirms komandējuma sākuma – **kopējā portfeļa verifikācija, aptverot 3082 komandējumu rīkojumus;**
- pēcpārbaude saistībā ar ceļojumu aģentūras iegādāto aviobiļešu atmaksu, kad komandējumā iesaistītā persona tās nav izmantojusi – **kopējā portfeļa verifikācija, aptverot 72 neizmantotas lidmašīnas biļetes;**
- grāmatvedības saskaņošana starp *MIPS* (komandējumu lietotne) segtajām izmaksām un *SAP* reģistrētajām komandējumu izmaksām – **vispārējs pārskats;**
- verifikācija par to, vai atvaļinājuma dienu, komandējuma dienu un tāldarba deklarēšana *MIPS* un *Sysper* (laika reģistrēšanas lietotne) ir konsekventa – **galvenās izlases verifikācija, aptverot 80 komandējumus.**

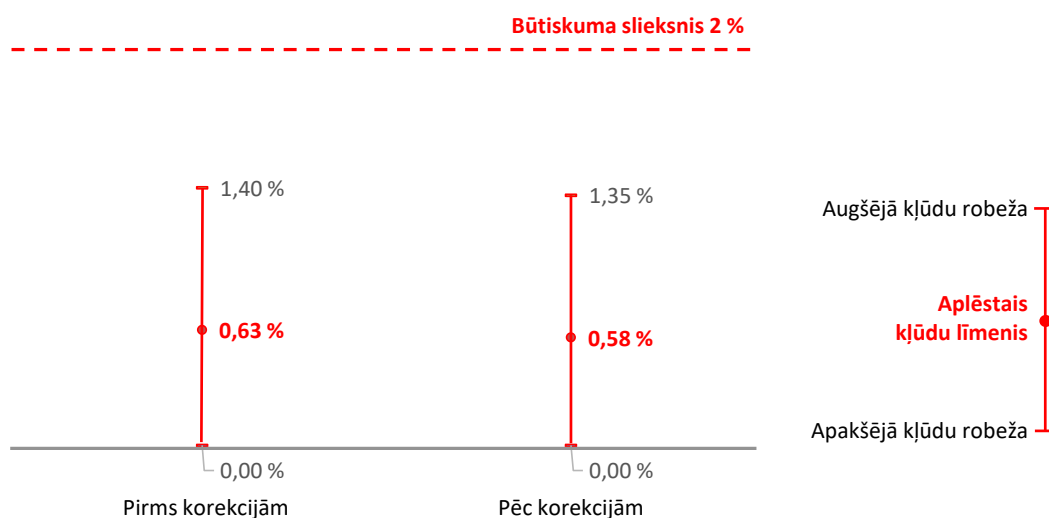
75 Par locekļu komandējumiem tika veikta arī papildu kontrolpārbaude, salīdzinot reprezentācijas izmaksas un deklarētās maltītes komandējuma laikā, lai novērstu, ka maltītes tiek atlīdzinātas divreiz.

76 Visas konstatētās skaitļos izsakāmās kļūdas tika konsolidētas, lai aprēķinātu komandējumu izmaksās aplēsto kļūdu līmeni pirms un pēc korekcijām. Lai pārliecinātos atbilstību citu dalībnieku iesniegto izmaksu deklarācijām galvenajā komandējumu izlasē, papildus galvenajai 80 komandējumu izlasei kļūdu īpatsvara aprēķinā tika iekļautas **paplašinātajā izlasē** konstatētās kļūdas (**papildus 31 komandējuma rīkojums**) un **attiecībā uz komandējumiem uz Briseli, kad izbraukšanas valsts nav Luksemburga (papildus 21 papildu komandējums).**

77 Aplēstais kļūdu līmenis 2023. gada komandējumu izmaksās ir krietni zem 2 % būtiskuma sliekšņa pirms un pēc korekcijas, un pārbaudītajās komandējumu izmaksās netika konstatētas nozīmīgas nepilnības. Skaitļos izsakāmas kļūdas tika konstatētas 15 komandējumos galvenajā kontroles izlasē, vienā komandējumā paplašinātajā izlasē (konsekvences pārbaude) un četros citos komandējumos (uz Briseli).

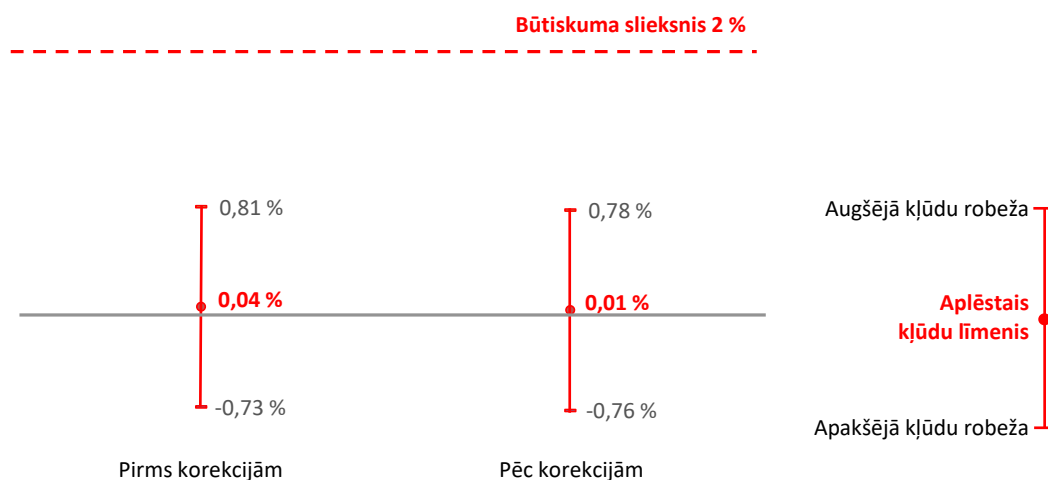
78 Aplēstais kļūdu līmenis komandējumu izmaksās ir 0,63 % pirms korekcijām un 0,58 % pēc korekcijām. ERP ir 80 % pārliecība, ka kļūdu līmenis pēc korekcijām ir zemāks par 1,35 % (sk. 2. attēlu).

2. attēls. Aplēstais komandējumu izmaksu kļūdu līmenis



79 Jāatzīmē, ka aplēstais kļūdu līmenis neatbilst kļūdu ietekmei uz ERP budžetu. No 20 kļūdām 17 kļūdas bija **pārmaksa** un trīs – **nepietiekami maksājumi**. Aplēstais kļūdu līmenis Palātas komandējumu budžetā ir 0,04 % pirms korekcijām un 0,01 % pēc korekcijām. ERP ir 80 % pārliecība, ka kļūdu līmenis pēc korekcijām ir zemāks par 0,78 % (sk. 3. attēlu).

3. attēls. Aplēstais kļūdu līmenis Palātas komandējumu budžetā



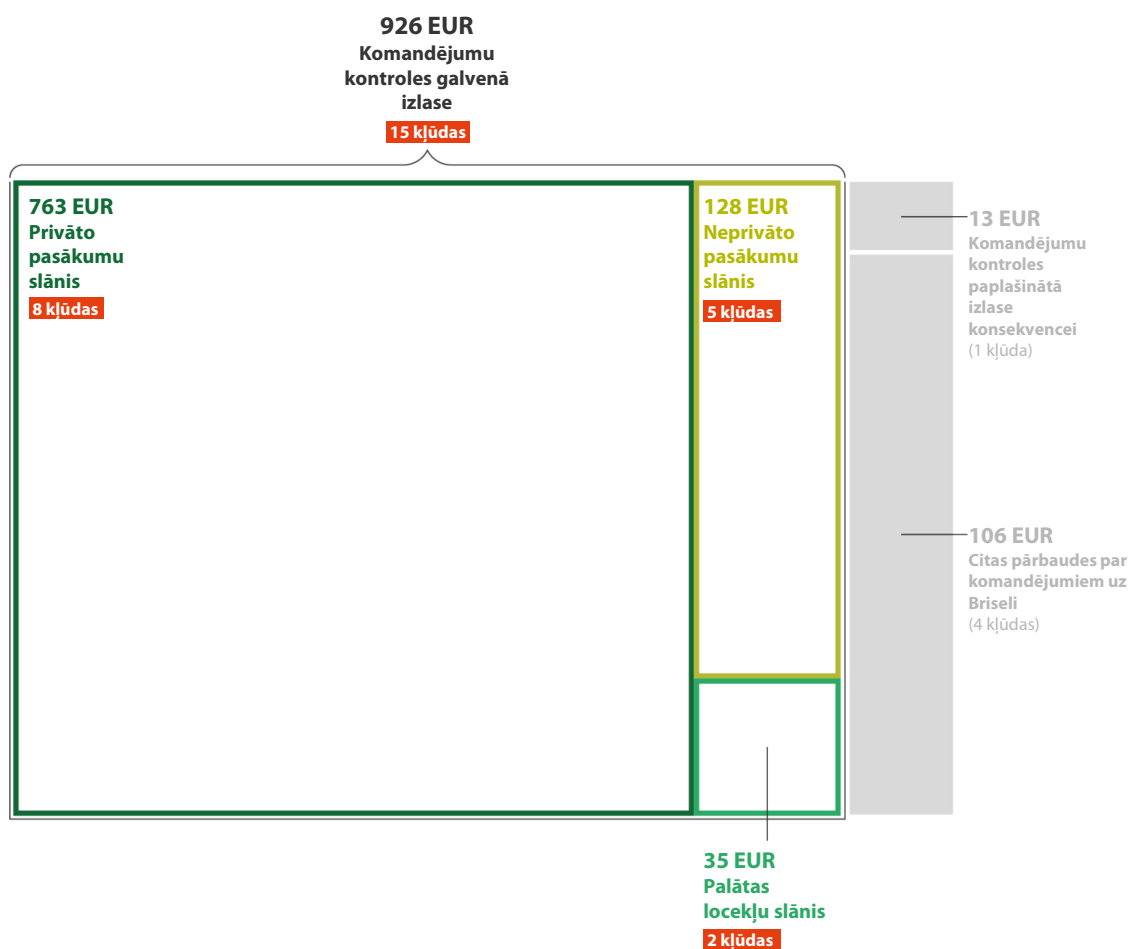
80 Kā bija sagaidāms, visas **finansiālās kļūdas**, kas pārsniedza 50 EUR robežvērtību (pieci gadījumi), radās komandējumos, kuri apvienoti ar privātiem pasākumiem, jo PMO automātiski atmaksāja visus izdevumus, pamatojoties uz faktisko braucienu (nevis nosacīto braucienu): četri gadījumi attiecās uz ceļa izdevumu aprēķināšanu, un viens gadījums attiecās uz dienas naudu skaitu.

81 *4. attēlā* ir parādīts galvenajā kontroles izlasē konstatēto 15 kļūdu ar **finansiālu ietekmi** veids katrā slānī (galvenokārt pārmaksa). Visbiežākie gadījumi bija saistīti ar:

- o ceļa izdevumiem (viesnīcas izmaksu maksimālā apjoma pārsniegšana vai noteikumu par nosacītiem braucieniem / privātiem pasākumiem nepiemērošana);
- o dienas naudu;
- o taksometra izmaksu atlīdzināšanu.

82 Paplašinātās izlases pārbaudēs tika konstatēta viena kļūda attiecībā uz dienas naudu skaita aprēķināšanu (nepietiekami maksājumi), un verifikācijās par komandējumiem uz Briseli, kad izbraukšanas valsts nav Luksemburga, tika konstatēti četri nepareizas atlīdzināšanas gadījumi saistībā ar ceļa izdevumiem (galvenokārt nepietiekami maksājumi).

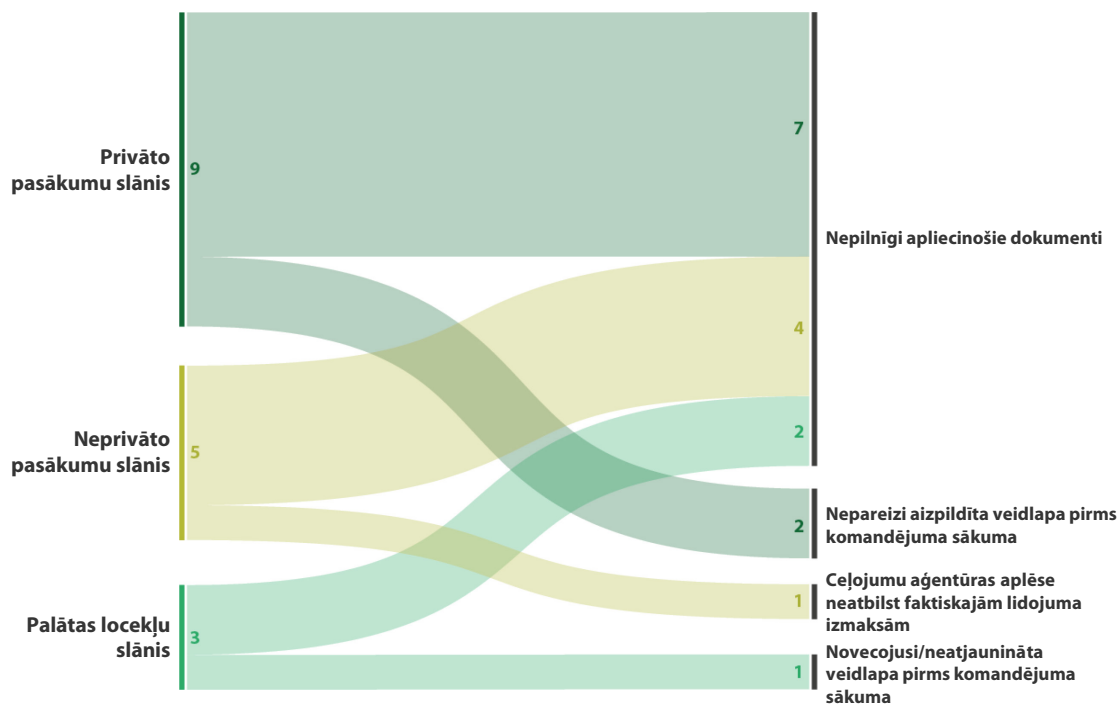
4. attēls. Pārbaudītajos komandējumos konstatēto skaitļos izsakāmo kļūdu sadalījums (pēc kontroles izlases veida un slāņa)



83 Galvenās izlases pārbaudēs atklājās arī nepilnības 17 komandējumu izmaksu apstiprināšanā, un tās nav iespējams izteikt skaitļos: visbiežākie nefinansiālu kļūdu gadījumi (13) ir saistīti ar **nepilnīgiem apliecinājumiem dokumentiem** (piemēram, komandējuma darba kārtība, izmitināšana, veidlapa pirms komandējuma sākuma un vilcienu / biznesa klases lidojumu / privātu automobiļu / īres automobiļu izmantošana).

84 5. attēlā ir parādīts galvenajā kontroles izlasē konstatēto skaitļos neizsakāmo kļūdu veids katrā slānī.

5. attēls. Galvenajā kontroles izlasē konstatēto skaitļos neizsakāmo kļūdu skaita sadalījums (pēc slāņa)



85 Kopumā, lai gan komandējumu izdevumu atlīdzināšanā konstatētās kļūdas nav būtiskas, daži komandējumu pārvaldības aspekti tiks precizēti pašlaik notiekošajā komandējumu noteikumu pārskatīšanā. Precizējumi galvenokārt attiecas uz privātiem pasākumiem un komandējumiem nepieciešamo izmaksu lietderību. ERP komandējumu rokasgrāmata tiks atjaunināta, lai ņemtu vērā turpmāk minēto:

- o IT lietotnes migrācija no *MIPS* uz *MIPS+*;
- o izmaiņas, ko attiecībā uz ERP darbinieku komandējumiem radīs Komisijas jaunā komandējumu rokasgrāmata (tiks pieņemta 2024. gadā);
- o iekšējās atsauksmes, kas apkopotas nesētajos darbsemināros, kurus SG1-DHR organizēja ar visām iesaistītajām pusēm.

Reprezentācijas izdevumu un iekšējo pasākumu izmaksu pārbaudes

86 ERP locekļiem/darbiniekiem atlīdzināto **reprezentācijas izmaksu un iekšējo pasākumu izmaksu (8. tabulas C daļa)** pārbaūžu mērķis bija:

- i) pārliicināties par reprezentācijas izmaksu pamatotību un to atbilstību attiecīgajiem Palātas lēmumiem;
- ii) salīdzināt locekļu maltīšu deklarācijas komandējumu laikā (1040. budžeta pozīcija) ar maltītēm, kas atlīdzinātas kā reprezentācijas izmaksas (2520. budžeta pozīcija), nolūkā novērst divkāršu izdevumu atlīdzināšanu (dienas nauda komandējumos un atlīdzināšana pēc maksājuma pieprasījuma);
- iii) pārliicināties par to izmaksu pamatotību, kas saistītas ar iekšējiem pasākumiem, un par šo izmaksu atbilstību attiecīgajiem Palātas lēmumiem.

87 Kopumā visu izmaksu pamatā bija apliecinājoši dokumenti un atbilda attiecīgo lēmumu noteikumiem. Lai precizētu jautājumu par pastarpinātu deleģēšanu lēmumos par reprezentācijas izmaksām un iekšējiem pasākumiem un lai vienkāršotu pasākumu dalībnieku skaita saskaņošanu ar maltīšu skaitu, par kuru izrakstīti rēķini, tiks apsvērti turpmāki uzlabojumi.

Dienesta transportlīdzekļu un degvielas izmaksu un nobraukuma pārbaudes

88 Dienesta transportlīdzekļu un degvielas izmaksu un nobraukuma pārbaudēs (**8. tabulas D daļa**) netika atklāti attiecīgo noteikumu neievērošanas gadījumi. Vienīgās kontroles izlasē konstatētās problēmas attiecās uz transportlīdzekļu reģistrācijas žurnāla un nobrauktā attāluma pareizību.

Inventāra uzskaites pārbaudes

89 Inventarizācijas procedūra (**8. tabulas E daļa**) parādīja nelielu atšķirību (-0,3 % pirms korekcijas) starp faktiski konstatēto krājumu vērtību (pēc fiziskas inventarizācijas) un krājumu vērtību saskaņā ar grāmatvedības sistēmu (*FOBU* lietotne).

Pārbaudes attiecībā uz maksājumiem no citām budžeta pozīcijām

90 Lai pārliicinātos par maksājumu darījumu precizitāti un dokumentāciju *SAP* 120 maksājumu izlasē (10 gadījumi mēnesī), *ex post* pārbaudes tika veiktas arī attiecībā uz maksājumu likumību un pareizību pārējās budžeta pozīcijās (**8. tabulas F daļa**).

91 Kontroles kopējais rezultāts liecina, ka maksājumi ir precīzi un likumīgi. Grāmatvedības struktūrvienība sniedz skaidrus un viegli saprotamus norādījumus ar piemēriem par Finanšu regulas un iekšējo noteikumu īstenošanu.

Ar prombūtni un laika pārvaldību saistītās pārbaudes

92 2023. gadā darbinieki iepazinās ar IT sistēmu, ko izmanto atvaļinājuma, prombūtnes un darba laika pārvaldībai, kā arī ar iepriekšējā gadā pieņemtajiem norādījumiem un noteikumiem par darba grafikiem un hibrīddarba režīmu. Rezultātā neatbilstības gadījumu skaitam bija tendence samazināties, par ko liecina **ex post pārbaudes par prombūtni un laika pārvaldību (8. tabula, G daļa)**. Tomēr darbiniekiem regulāri tiek sūtīti atgādinājumi, atkārtoti uzsverot, cik svarīgi ir ievērot noteikumus.

93 Prombūtnes un atvaļinājumu verificācijās tika gūti šādi rezultāti:

- ilgstošs slimības atvaļinājums: vienas maiņu darba piemaksas un vienas īpaša darba apstākļu piemaksas apturēšana;
- slimības atvaļinājums bez medicīniskas izziņas: kļūdas netika atklātas;
- nepamatota prombūtne: kopā tika atgūtas 19,5 dienas (17,5 dienas ar ikgadējo atvaļinājumu un 2 dienas ar kompensējošu brīvdieniem / “rekuperāciju”);
- kompensējošas brīvdienas: ar ikgadējo atvaļinājumu tika aizstātas kopā 8 kompensējošas brīvdienas;
- īpašais atvaļinājums: atkāpes no noteikumiem netika konstatētas.

94 Laika pārvaldības pārbaudēs tika iegūti šādi rezultāti:

- piektdienas pēcpusdienas: kopā tika atgūtas 6,5 dienas (1 diena ar ikgadējo atvaļinājumu un 5,5 dienas ar kompensējošu brīvdieniem). Darba laika uzskaites lapas tika attiecīgi atjauninātas;
- darba laika debeta atlikums: no divu darbinieku atvaļinājuma tiesībām tika atgūtas 9 stundas 54 minūtes, un viņu elastīgā darba laika bilance tika attiecīgi atjaunināta, lai atspoguļotu atļauto stundu deficītu (nepārsniedzot 16 stundas);
- nepilna darba laika darbinieku stundu pārnesumi: attiecībā uz darbiniekiem, kuru darba laika uzskaites lapās bija novirzes (pārnesuma vērtību sistēma samazināja proporcionāli darba modelim, nevis 40 stundu likmei), iztrūkstošās stundas tika manuāli pieskaitītas viņu bilancei;

- tāldarba ierobežojumi, reģistrējot laiku:
 - no 95 darbiniekiem, kuri pārsniedza tāldarba mēneša maksimālo apmēru (10 dienas), tika atlasīti 74 gadījumi e-pasta paziņojumiem, kas tika nosūtīti arī viņu vadītājiem. Mēs nekonstatējām, ka esošie ERP darbinieki, kuri neievēroja e-pastus vai neatbildēja uz tiem, šādu rīkotos atkārtoti vai strādātu konkrētās revīzijas apakšpalātās /struktūrvienībās;
 - visi 23 darbinieki, kuri pārsniedza mēneša maksimālo apmēru, proti, 5 dienas tāldarbam no ārvalstīm, saņēma paziņojumu pa e-pastu. Vairumā gadījumu sniegtais paskaidrojums bija aprēķina kļūda vai neskaidrības par spēkā esošajiem noteikumiem;
- pieejamība pamatstundās: par 15 konstatētajiem augsta riska neatbilstības gadījumiem tiks ziņots attiecīgo darbinieku atbildīgajiem vadītājiem un direktoriem, lai viņi veiktu analīzi un turpmākus pasākumus, pamatojoties uz datiem, kas iekļauti pilnajā 12 mēnešu perioda pārskatā;
- laika uzskaites padzilinātas pārbaudes: neatbilstības gadījumi tiek izskatīti katrā gadījumā atsevišķi, un pārbaužu rezultātā ir ierosināta viena disciplinārlieta.

Personas lietu pārbaudes

95 Personas lietu pārbaužu mērķis (**8. tabulas H daļa**) bija pārlicināties, vai personas lietu izlasē, ko veidoja 10 darbinieku un visu ERP locekļu, kuru pilnvaras sākās kontroles periodā, personas lietās ir būtiski dokumenti, un apstiprināt, ka visi dokumenti abās attiecīgajās IT sistēmās (*NDP* un *Sysper*) attiecas uz atlasīto personu. Turklāt papildus turpmākiem pasākumiem pēc iepriekšējā gada kontroles, tika skatīts, vai dokumentācija, ko darbinieki bija augšupielādējuši *Sysper*, bija pieejama arī *NDP* (katram darbinieku iesniegtās deklarācijas veidam tika atlasīti vismaz divi dokumenti).

96 Lielākā daļa pārbaudēs meklēto dokumentu bija iesniegti. Tomēr pārbaudēs atklājās, ka daži dokumenti nebija pieejami (ne *NDP*, ne *Sysper*) vai bija pieejami tikai *Sysper* un netika glabāti *NDP* (piemēram, autovadītāja apliecības, pierādījumi par dzīvesvietu/laulību un dokumenti par ģimenes pabalstiem, kas saņemti no citām struktūrām). PMO un ERP Cilvēkresursu nodaļa 2023. gadā kopīgi izveidoja un vienojās par jaunu procedūru jaunpienācēju iesniegto dokumentu pārvaldībai. Turklāt darbiniekiem tika atgādināts deklarēt jebkuras izmaiņas viņu personiskajā vai administratīvajā stāvoklī.

Izņēmumu un neatbilstību reģistrs

97 ERP izņēmumu un neatbilstības reģistrā bija iekļauts viens **izņēmums** attiecībā uz **reprezentācijas izmaksām** (netika nodrošināta vienlīdzīga iekšējo un ārējo viesu proporcija, jo trīs gadījumos iekšējo viesu skaits pārsniedza ārējo viesu skaitu), un šādi 10 **neatbilstības gadījumi**:

- 1) **nepareizi atalgojuma maksājumi darbiniekiem** — tika konstatēti četri gadījumi. Visu kļūdu kopējā atlikusī (neto) ietekme uz ERP atalgojuma budžetu (piemaksas norīkotajiem valstu ekspertiem, ceļa izdevumu atlīdzināšana un piemaksas par dežūras pienākumiem) bija 960,30 EUR (galvenokārt nepietiekami maksājumi);
- 2) **komandējumi: nepareiza izmaksu atlīdzināšana** — skaitļos izsakāmas kļūdas (20 gadījumi) tika konstatētas 15 apmaksātos komandējumos. Visu kļūdu kopējā atlikusī (neto) ietekme uz ERP komandējumu budžetu bija 731,10 EUR (galvenokārt pārmaxsa);
- 3) **komandējumi: nepareiza pastarpināti deleģēta kredītrīkotāja deleģēšana** — astoņus komandējuma rīkojumus un četras izmaksu deklarācijas apstiprināja darbinieki bez derīga deleģēšanas lēmuma. Tas atbilst 11 dažādiem komandējumiem (izmaksāti 10 126,79 EUR) un veido aptuveni 0,5 % no komandējumu izmaksām, kas apstiprinātas 2023. gada izmaksu deklarācijās;
- 4) **komandējumi: novēloti apstiprinājumi** — pēc komandējuma sākuma tika parakstīti 43 komandējuma rīkojumi (1,4 % no komandējumu rīkojumiem) ar kopējo izmaksāto summu 5369,41 EUR apmērā (0,3 % no kopējās izmaksātās summas);
- 5) **komandējumi: neatbilstības starp apmaksātajām komandējumu izmaksām MIPS lietotnē un izdevumiem SAP lietotnē**: pārbaudēs atklājās, ka MIPS redzamā summa ir mazāka salīdzinājumā ar SAP, proti, par 26 851,99 EUR (1,3 % no SAP summas);
- 6) **inventāra uzskaites pārbaudēs atklājās neliela atšķirība** -156,19 EUR apmērā (-0,3 % pirms korekcijas) starp fiziskā inventarizācijā konstatēto krājumu vērtību un grāmatvedības sistēmā reģistrēto krājumu vērtību;
- 7) **maksājumi**: četras **juridiskās saistības, kas uzņemtas pirms** budžeta saistībām (kopā 7482,97 EUR);
- 8) **maksājumi**: viens 2023. gadā veikts maksājums par izdevumiem, kas radušies 2022. gadā (175 EUR);

- 9) **maksājumi**: viens **nepareizs** maksājums, kad par pagaidu pakalpojumiem tika izrakstīts rēķins par 168 stundām, nevis par pareizajām 152 stundām, jo tika nepareizi ieskaitītas divas brīvdienas (351,36 EUR);
- 10) tāldarba maksimālā apmēra pārsniegšana:
- 95 neatbilstības gadījumi (11 % no ERP darbinieku vidējā skaita, kuri reģistrē **tāldarbu**) — 0,92 % neatbilstības līmenis;
 - 23 neatbilstības gadījumi (9 % no ERP darbinieku vidējā skaita, kuri reģistrēja tāldarbu no ārvalstīm) — 0,76 % neatbilstības līmenis.

Informācijas, darba apstākļu un inovāciju direkcija

98 Kopumā *ex ante* pārbaudēs par 2023. gadā veiktajiem SG2-DIWI **finanšu darījumiem** SAP lietotnē netika atklātas nozīmīgas kļūdas. No 2053 SAP darījumiem, tostarp pirkuma pasūtījumiem, maksājumu pieprasījumiem un rēķiniem, tikai 71 darījumu attiecīgais darbinieks atgriezta korekcijām. Lielākā daļa pirkuma pasūtījumu un rēķinu tika noraidīti tāpēc, ka SAP lietotnē nebija pievienoti dokumenti, vai citu administratīvu kļūdu dēļ.

99 Arī Direktorāta 2023. gadā veiktās **ex post pārbaudes** apliecināja SG2-DIWI iekšējās kontroles sistēmu stabilitāti. Nevienā no pārbaudēm netika konstatētas nozīmīgas problēmas. Detalizēti rezultāti ir sniegti **9. tabulā**.

9. tabula. SG2-DIWI *ex post* pārbaūžu rezultāti

Kontrole	Rezultāts
Īpašas piekļuves tiesības	ERP ir ieviesusi stingru un pārdomātu procesu īpašu piekļuves tiesību pārvaldībai, jo īpaši šādu tiesību piešķiršanai un atjaunošanai. Attiecībā uz atsaukšanu vai revīzijas/kontroles tiesībām tika konstatētas dažas atšķirības.
IT aktīvu pārvaldība	IT aktīvu pārvaldības process ir skaidri definēts un tiek labi īstenots: IT aktīvi tiek pienācīgi reģistrēti, sākot no piegādes ERP un visā to aprites cikla laikā, pamatojoties uz ERP inventāra marķējumiem. Tika konstatētas divas nelielas problēmas: neatbilstība starp piegādes pavadzīmi un attiecīgo inventāra marķējumu, kā arī ilgais laikposms, kurā aktīvi var palikt uzglabāšanā pēc to izmantošanas beigām.
Iepirkuma noteikumi ļoti mazas vērtības līgumiem bibliotēkā	Pārbaudēs par ļoti mazas vērtības līgumiem bibliotēkā netika atklāti nozīmīgi trūkumi. Uz lielāko daļu šādu līgumu attiecās "sarunu procedūra", kas aprakstīta Finanšu regulā (11.1. punkta b) apakšpunkts), jo pakalpojumus var sniegt tikai viens ekonomikas dalībnieks un ir jāaizsargā ekskluzīvas tiesības, tostarp intelektuālā īpašuma tiesības.
Rēķinu apmaksas noteikumi par IT pakalpojumiem	Novēlotu maksājumu līmenis par IT pakalpojumiem joprojām ir pieņemamā līmenī (mazāk nekā 5 % no rēķiniem tika samaksāti pēc tiesību aktos noteiktā termiņa), un tam bija niecīga finansiālā ietekme (tikai viens rēķins pārsniedza 200 EUR robežvērtību, pēc kuras jāmaksā nokavējuma procenti).
Enerģijas patēriņa samazināšanas pasākumu efektivitāte	Kopējā enerģijas patēriņa rādītāji skaidri liecina par lejupejošu tendenci, kam būtu jāatspoguļo to pasākumu efektivitāte, kuri bija ierosināti nolūkā samazināt enerģijas patēriņu elektrībā un siltumapgādē.
IT darbību dublējuma politika	Dublējuma politika ir ieviesta un darbojas, kā paredzēts. Pārbaudēs netika konstatēti neatbilstības gadījumi attiecībā uz galvenajām darbībām, ko galalietotāji var veikt, lai atjaunotu datnes un datus no <i>Outlook</i> vai tīkla diskdziņiem.

Avots: ziņojums par SG2-DIWI iekšējās kontroles sistēmu rezultātiem.

Lingvistisko un redakcionālo pakalpojumu direkcija

100 Kopumā *ex post* pārbaudēs par to **maksājumu** likumību un pareizību, kas veikti no budžeta pozīcijām, par kurām atbild direkcija, tika secināts, ka maksājumi bija likumīgi un pareizi un ka vajadzīgā dokumentācija bija pieejama. Tika konstatēts viens **neatbilstības** gadījums, kad budžeta saistības tika uzņemtas pēc juridisko saistību uzņemšanas. Šis gadījums tika iekļauta Palātas izņēmumu un neatbilstību reģistrā.

101 Tulkojumu un lietotāju atsauksmju *ex post* pārbaudes ir divi direkcijas kvalitātes kontroles un nodrošināšanas sistēmas komponenti. Tie nodrošina visaptverošu ārējo novērtējumu, ko sniedz gan profesionāli vērtētāji, kuri strādā Eiropas iestādēs, gan tie, kas faktiski izmanto tulkošanas pakalpojumus.

102 2023. gadā tulkojumu kvalitāti vērtēja Reģionu komitejas Tulkošanas direkcija. *Ex post* pārbaude aptvēra visu valodu nodaļu tulkojumus, izņemot angļu valodas nodaļu, kas tulko tikai ierobežotā apjomā. Katrā no 23 valodām tika atlasīti desmit dokumenti ar mērķi aptvert galvenos ERP dokumentu veidus, pēc tam katrā dokumentā tika pārbaudītas divas lappuses (kopā $2 \times 10 \times 23 = 460$ lappuses). Novērtējumi kopumā bija ļoti labi. 42 tulkojumi saņēma maksimālo punktu skaitu (100 %), un 16 no 23 nodaļu vidējā kvalitātes atzīme pārsniedza 90 %. No 230 pārbaudītajiem tulkojumiem četrus tulkojumu vērtējums bija zemāks par 70 %. Katrā no šiem gadījumiem tika analizētas vērtētāju piezīmes un veikti vajadzīgie uzlabojumi. Tulkošanas kvalitāte tika pārbaudīta arī, pamatojoties uz direkcijas iekšējo un ārējo klientu iesūtītajiem komentāriem. 2023. gadā tika saņemti vairāk nekā 88 komentāri, galvenokārt no ERP darbiniekiem.

103 Ņemot vērā kopumā pozitīvos rezultātus, visu valodu nodaļu atbildīgie vadītāji secināja, ka tulkojumi ir pietiekami kvalitatīvi, un nosūtīja direktorei ticamības deklarācijas.

104 Tāpat kā iepriekšējā gadā, tika veikta **papildu kvalitātes kontrole**, kas ietvēra septiņu publicēšanai sagatavotu ziņojumu vizuālo materiālu pārbaudi, galveno uzmanību pievēršot teksta un grafikas skaidrībai, titullapas atbilstībai nosacījumiem un teksta sīkākai analīzei (piem., atbilstība noteikumiem par zemspītras piezīmēm, hipersaitēm un vizuāliem elementiem). Būtiskas problēmas netika konstatētas.

Citas direkcijas/struktūrvienības

105 **Priekšsēdētāja birojs (DOP)** atbild par ERP budžeta pozīciju, kura attiecas uz komunikāciju un iestāžu attiecībām un kuras sākotnējais budžets 2023. gadā bija 275 000 EUR (**0,16 % no ERP budžeta**) un galīgās apropriācijas – 225 000 EUR. **Juridiskais dienests** pārvalda budžeta pozīciju, kura attiecas uz tiesāšanās izdevumiem un zaudējumu atlīdzināšanu un kuras sākotnējais budžets 2023. gadā bija 200 000 EUR (**0,11 % no ERP budžeta**) un galīgās apropriācijas – 50 000 EUR. Iekšējās kontroles sistēma neatklāja būtiskas kļūdas šajās budžeta pozīcijās.

106 Pārējās ERP direkcijas/struktūrvienības nepārvalda nekādus izdevumus un galvenokārt atbild par komandējumu izmaksu apstiprināšanu ar pastarpināti deleģētām pilnvarām, par kurām attiecīgie direktori un *biroju* vadītāji iesniedz ģenerālsekretāram ticamības deklarācijas.

Secinājumi par iekšējās kontroles sistēmu lietderību un efektivitāti

107 *Ex ante* un *ex post* pārbažu programma 2023. gadam parādīja, ka **Ģenerālsekretariāta iekšējās kontroles sistēma bija lietderīga un darbojās efektīvi** un ka tā direkcijas spēja pārvaldīt finanšu un nefinanšu riskus. Tika konstatētas tikai nebūtiskas kļūdas, arī vajadzība pārskatīt dažas procedūras.

108 Piešķirtie resursi bija paredzēti tam, lai nodrošinātu, ka tiek sasniegti galvenie iekšējās kontroles sistēmas mērķi (t. i., darbību efektivitāte, lietderīgums un saimnieciskums, ziņojumu ticamība, krāpšanas un pārkāpumu novēršana, atklāšana, labošana un pēcpārbaude), un galu galā palīdzētu izpildīt visus snieguma rādītājus (izklāstīti **2. tabulā**).

109 Kopējās **aplēstās pārbažu izmaksas** piešķirto resursu apjoma izteiksmē bija **22,1** pilnslodzes ekvivalents trim Ģenerālsekretariāta direkcijām un **2,8** pilnslodzes ekvivalenti pārējām ERP direkcijām un struktūrvienībām³. Attiecīgie finanšu izdevumi (pamatojoties uz to darbinieku vidējo svērto gada pamatalgu, kuri veica pārbaudes) kopā bija aptuveni **1,58 miljoni EUR** trim Ģenerālsekretariāta direkcijām un **0,18 miljoni EUR** pārējām ERP direkcijām un struktūrvienībām⁴. Tas ir pamatoti, ņemot vērā šajā pārskatā minētās dažādās kontroles darbības.

110 Šie secinājumi demonstrē arī to, ka pārvaldības sistēma, kas balstās uz integrētu programmatūru un ietver ievērojamu skaitu automātisku pārbažu, kā arī to darbinieku pieredzi, kuri izpilda un pārbauda ERP budžetu, ir stabila.

³ Aplēstais kopējais piešķirto pilnslodzes ekvivalentu skaits tika iegūts, saskaitot aptuveni 20,8 pilnslodzes ekvivalentus *ex ante* pārbaudēm un 1,3 pilnslodzes ekvivalentus *ex post* pārbaudēm trim Ģenerālsekretariāta direkcijām un 2,7 pilnslodzes ekvivalentus *ex ante* pārbaudēm un 0,1 pilnslodzes ekvivalentu *ex post* pārbaudēm pārējām ERP direkcijām un struktūrvienībām.

⁴ Aplēstā kopējā līdzvērtīgā summa tika iegūta, saskaitot aptuveni 1,48 miljonus EUR *ex ante* pārbaudēm un 0,10 miljonus EUR *ex post* pārbaudēm trim Ģenerālsekretariāta direkcijām un 0,17 miljonus EUR *ex ante* pārbaudēm un 0,01 miljonu EUR *ex post* pārbaudēm pārējām ERP direkcijām un struktūrvienībām.

Mūsu pārskatatbildība

Finanšu informācijas pārskats par ERP budžetu

111 Mūsu iestāde saņēma finansējumu no ES budžeta kategorijas “Administratīvie izdevumi”. ERP budžets veido apmēram **1,5 % no ES kopējiem administratīvajiem izdevumiem** (jeb mazāk nekā 0,1 % no ES kopējiem izdevumiem).

112 2023. gada kopējais budžets bija aptuveni **175,1 miljons EUR** (par **7,97 % vairāk** nekā 2022. gadā). Apkopojums par 2023. gada budžeta izpildi ir sniegts **10. tabulā**, un 2023. gada budžeta skaitļi salīdzinājumā ar 2022. gadu ir sniegti **11. tabulā**.

113 **Pirmās sadaļas** apropriāciju izlietojums 2023. gadā bija 98,20 % (2022. gadā – 98,66 %). Lai gan gada sākumā komandējumu skaits bija mazāks, nekā plānots, darbinieku komandējumiem paredzēto apropriāciju izlietojuma līmenis sasniedza 90,62 % no galīgajām apropriācijām. ERP dara visu, lai nodrošinātu komandējumu apropriāciju izlietojuma stingru atbilstību saimnieciskuma, lietderības un efektivitātes principiem.

114 2023. gadā 2. sadaļas apropriāciju izlietojuma līmenis sasniedza 96,84 % (salīdzinājumā ar 97,12 % 2022. gadā), ieskaitot ar lēmumu pārnestās apropriācijas. Lai gan lielākajā daļā nodaļu izpildes līmenis ir salīdzinoši augsts, zemāks 25. nodaļas (Sanāksmes un konferences) izpildes līmenis ir skaidrojams ar to, ka 2023. gadā bija mazāk mutiskās tulkošanas pieprasījumu revīzijas darbam un citām darbībām un vienlaikus bija mazāki reprezentācijas izdevumi.

10. tabula. 2023. gada budžeta izpilde

2023. FINANŠU GADS	Sākotnējais budžets	Apropriācijas	Saistības	Izlietojums % (saistības/ apropriācijas)	Maksājumi
1. sadaļa. Iestādē strādājošie	<i>(EUR)</i>				
10. Iestādes locekļi	11 777 000	11 132 000	10 761 798	96,67	10 597 938
12. Ierēdņi un pagaidu darbinieki	131 876 422	129 026 422	128 084 501	99,27	128 084 502
14. Citi darbinieki un ārējie pakalpojumi	9 779 000	9 779 000	8 758 062	89,56	8 655 473
162. Komandējumi	2 452 500	2 332 500	2 113 803	90,62	1 872 803
161., 163. un 165. Citi izdevumi, kas saistīti ar iestādē strādājošajiem	2 601 000	2 571 000	2 327 985	90,55	1 932 945
1. sadaļas starpsumma	158 485 922	154 840 922	152 046 149	98,20	151 143 661
2. sadaļa. Ēkas, mēbeles, iekārtas un dažādi darbības izdevumi					
20. Nekustamais īpašums	4 274 000	5 859 000	5 858 436	99,99	3 520 821
210. Informātika un telekomunikācijas	8 452 325	10 782 325	10 782 077	100,00	5 561 862
212., 214. un 216. Kustamais īpašums un saistītie izdevumi	893 675	1 234 675	1 114 197	90,24	436 006
23. Kārtējie administratīvie izdevumi	588 000	604 000	491 546	81,38	365 041
25. Sanāksmes un konferences	580 000	453 000	206 769	45,64	161 669
27. Informācija un publicēšana	1 786 000	1 286 000	1 128 016	87,72	721 187
2. sadaļas starpsumma	16 574 000	20 219 000	19 581 041	96,84	10 766 586
ERP kopā	175 059 922	175 059 922	171 627 190	98,04	161 910 247

11. tabula. 2023. gada budžeta skaitļi salīdzinājumā ar 2022. gadu

2023. FINANŠU GADS	2023	2022
1. sadaļa. Iestādē strādājošie		(EUR)
10. Iestādes locekļi	11 777 000	11 715 000
12. Ierēdņi un pagaidu darbinieki	131 876 422	120 837 775
14. Citi darbinieki un ārējie pakalpojumi	9 779 000	8 444 000
162. Komandējumi	2 452 500	2 452 500
161., 163. un 165. Citi izdevumi, kas saistīti ar iestādē strādājošajiem	2 601 000	2 732 000
1. sadaļas starpsumma	158 485 922	146 181 275
2. sadaļa. Ēkas, mēbeles, iekārtas un dažādi darbības izdevumi		
20. Nekustamais īpašums	4 274 000	3 778 000
210. Informātika un telekomunikācijas	8 452 325	8 228 225
212., 214. un 216. Kustamais īpašums un saistītie izdevumi	893 675	943 675
23. Kārtējie administratīvie izdevumi	588 000	574 000
25. Sanāksmes un konferences	580 000	675 000
27. Informācija un publicēšana	1 786 000	1 761 000
2. sadaļas starpsumma	16 574 000	15 959 900
ERP kopā	175 059 922	162 141 175

Piezīme. Paziņotie skaitļi attiecas uz sākotnējo budžetu.

Ārējā revīzija

115 ERP gada pārskatus revidē neatkarīgs ārējais revidents. Tas ir svarīgi, jo apliecina, ka mēs attiecībā uz sevi piemērojam tos pašus pārredzamības un pārskatatbildības principus, kurus attiecinām arī uz revidējamajām vienībām.

116 Mūsu ārējais revidents – *ACG Auditing & Consulting Group S.r.l.* – 2024. gada 26. aprīlī publicēja ziņojumu par 2023. finanšu gada pārskatiem, sniedzot tīru atzinumu.

Mūsu ārējā revidenta atzinumi par 2023. finanšu gadu

Par mūsu finanšu pārskatiem

*“Uzskatām, ka **finanšu pārskati sniedz patiesu un skaidru priekšstatu par Palātas finanšu stāvokli 2023. gada 31. decembrī, kā arī par tās darbību rezultātu, naudas plūsmām un neto aktīvu izmaiņām slēgtajā finanšu gadā saskaņā ar Eiropas Parlamenta un Padomes 2018. gada 18. jūlija Regulu (ES, Euratom) 2018/1046 par finanšu noteikumiem, ko piemēro Savienības vispārējam budžetam, ar kuru groza Regulas (ES) Nr. 1296/2013, (ES) Nr. 1301/2013, (ES) Nr. 1303/2013, (ES) Nr. 1304/2013, (ES) Nr. 1309/2013, (ES) Nr. 1316/2013, (ES) Nr. 223/2014 un (ES) Nr. 283/2014 un Lēmumu Nr. 541/2014/ES un atceļ Regulu (ES, Euratom) Nr. 966/2012 (OV L 193, 30.07.2018., 1. lpp.).”***

Par resursu izlietojumu un kontroles procedūrām

*“Balstoties uz šajā ziņojumā aprakstīto darbu, uzskatām, ka **Palāta** visos būtiskajos aspektos **ir ievērojusi** iepriekš aprakstītos kritērijus un ka:*

- o Palātai piešķirtie resursi ir izlietoti tiem paredzētajiem mērķiem,*
- o ieviestās kontroles procedūras sniedz garantijas, kas vajadzīgas, lai nodrošinātu finanšu darbību atbilstību piemērojamajiem normatīvajiem aktiem un noteikumiem.”*

Deleģētā kredītrīkotāja deklarācija

117 Es, apakšā parakstījies Eiropas Savienības Revīzijas palātas ģenerālsekretārs, kā deleģētais kredītrīkotājs

- o paziņoju, ka šajā ziņojumā iekļautā informācija ir patiesa un precīza, un
- o apliecinu, ka man ir pamatota pārliecība par to, ka
 - šajā ziņojumā aprakstītajām darbībām piešķirtie resursi ir izlietoti tiem paredzētajam mērķim un saskaņā ar pareizas finanšu vadības principiem,
 - ieviestās kontroles procedūras sniedz vajadzīgās garantijas attiecībā uz pārskatiem pakārtoto darījumu likumību un pareizību un nodrošina pienācīgu rīcību gadījumā, kad ir izteikta apsūdzība krāpšanā vai kad ir aizdomas par krāpšanu, un
 - kontroles mehānismu izmaksas un ieguvumi ir samērīgi.

118 Šī pārliecība balstās uz manu spriedumu un informāciju, kas ir manā rīcībā, proti, uz pastarpināti deleģēto kredītrīkotāju ziņojumiem un deklarācijām, uz iekšējā revidenta ziņojumiem un uz ārējā revidenta ziņojumiem par iepriekšējiem finanšu gadiem.

119 Apliecinu, ka man nav zināms nekas tāds, kas šeit nav paziņots, bet kas varētu kaitēt iestādes interesēm.

Luksemburgā, 2024. gada aprīlī



Zacharias Kalias
Ģenerālsekretārs

Pielikumi

I pielikums. Pārskats par budžeta un finanšu pārvaldību 2023. gadā

Lai piekļūtu dokumentam, lūdzu, izmantojiet šo [saiti](#).

AUTORTIESĪBAS

© Eiropas Savienība, 2024

Eiropas Revīzijas palātas (ERP) atkalizmantošanas politiku nosaka ar [ERP Lēmumu Nr. 6–2019](#) par atvērto datu politiku un dokumentu atkalizmantošanu.

Ja vien nav norādīts citādi (piemēram, individuālās autortiesību norādēs), ERP saturs, kurš pieder ES, ir licencēts saskaņā ar šādu starptautisku licenci: [Creative Commons Attribution 4.0 International \(CC BY 4.0\) licence](#). Tādējādi atkalizmantošana parasti ir atļauta, ja tiek sniegtas pienācīgas atsauces un norādītas visas izmaiņas. ERP satura atkalizmantošana nedrīkst sagrozīt tā sākotnējo nozīmi vai jēgu. ERP nav atbildīga par atkalizmantošanas sekām.

Jāsaņem papildu atļauja, ja konkrētā saturā attēlotas identificējamas privātpersonas, piemēram, ERP darbinieku fotoattēlos, vai ja tas ietver trešās personas darbu.

Ja šāda atļauja ir saņemta, tā atceļ un aizstāj iepriekš minēto vispārējo atļauju un skaidri norāda uz visiem izmantošanas ierobežojumiem.

Lai izmantotu vai reproducētu saturu, kas nepieder ES, var būt nepieciešams prasīt atļauju tieši autortiesību īpašniekiem.

Programmatūra vai dokumenti, uz kuriem attiecas rūpnieciskā īpašuma tiesības, proti, patenti, preču zīmes, reģistrēti dizainparaugi, logotipi un nosaukumi, nav iekļauti ERP atkalizmantošanas politikā.

Eiropas Savienības iestāžu un struktūru tīmekļa vietnēs, kas izvietotas domēnā europa.eu, ir atrodamas saites uz trešo personu tīmekļa vietnēm. Tā kā ERP šīs vietnes nekontrolē, iesakām rūpīgi iepazīties ar to privātuma un autortiesību politiku.

ERP logotipa izmantošana

ERP logotipu nedrīkst izmantot bez ERP iepriekšējas piekrišanas.

PDF	ISBN 978-92-849-2652-7	ISSN 2811-7921	doi:10.2865/442941	QJ-AM-24-001-LV-N
-----	------------------------	----------------	--------------------	-------------------



EIROPAS
REVĪZIJAS
PALĀTA



Eiropas Savienības
Publikāciju birojs