



## DRUSKININKŲ SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURAS

Savivaldybės biudžetinė įstaiga, Čiurlionio g. 80, LT-66144 Druskininkai, tel. 8 612 97 211,  
el. p. [vsb@druskininkai.lt](mailto:vsb@druskininkai.lt) Duomenys kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre, kodas 303259363.  
Atsisk. sąsk. Nr. LT987300010138827602, AB bankas „Swedbank“, kodas 73000

Druskininkų savivaldybės merui  
El. p. [info@druskininkai.lt](mailto:info@druskininkai.lt)

2022-09- Nr. SR-  
į 2022-08-29 Nr.S12-2640

### DĖL KORUPCIJOS PASIREIŠKIMO TIKIMYBĖS NUSTATYMO

Vadovaujantis Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymo 6, 7 ir 16 straipsniais, Korupcijos rizikos analizės atlikimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimo Nr.1601 „Dėl korupcijos rizikos analizės atlikimo tvarkos patvirtinimo“ pakeitimo“ nuostatomis, Valstybės ar savivaldybės įstaigų veiklos sričių, kuriose egzistuoja didelė korupcijos pasireiškimo tikimybė, nustatymo rekomendacijomis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Specialiųjų tyrimų tarnybos direktoriaus 2011 m. gegužės 13 d. įsakymu Nr.2-170 „Dėl Valstybės ir savivaldybės įstaigų veiklos sričių, kuriose egzistuoja didelė korupcijos pasireiškimo tikimybė, nustatymo rekomendacijų patvirtinimo“ atliktas Druskininkų savivaldybės visuomenės sveikatos biuro (toliau – Biuras) korupcijos pasireiškimo tikimybės nustatymas.

1. Analizuojant Biuro veiklą vertinta darbuotojų darbo organizavimo sritis.
2. Atsakingas asmuo už korupcijos prevenciją – Sandra Naujalė.
3. Korupcijos pasireiškimo tikimybės nustatymą Druskininkų savivaldybės visuomenės sveikatos biure atliko visuomenės sveikatos specialistė, vykdanči visuomenės sveikatos stebėseną Sandra Naujalė, el.p. [sandra.naujale@druskininkuvsb.lt](mailto:sandra.naujale@druskininkuvsb.lt), tel. +370 612 97211.
4. Analizuotas laikotarpis už 3 metus: 2019 08 31 – 2022 08 31, pateikiant statistinius duomenis ir vertinant situaciją pagal galiojusius teisės aktus.
5. Šios veiklos vertintos vadovaujantis Valstybės ar savivaldybės įstaigų veiklos sričių, kuriose egzistuoja didelė korupcijos pasireiškimo tikimybė, nustatymo klausimynu, patvirtintu Lietuvos Respublikos specialiuųjų tyrimų tarnybos direktoriaus 2011 m. gegužės 13 d. įsakymu Nr.2-170, kurio pagalba nustatyta, kad Druskininkų savivaldybės visuomenės sveikatos biuro darbuotojų darbo organizavimo sritis priskirtina prie sričių, kuriose formaliai egzistuoja didelė korupcijos pasireiškimo tikimybė, žr. *1 lentelę*.

**1 lentelė.** Korupcijos pasireiškimo tikimybė Druskininkų savivaldybės visuomenės sveikatos biuro darbuotojų darbo organizavimo srityje, ir vadovaujantis (adaptuotais) Korupcijos prevencijos įstatymo 6 str. 4 dalyje numatytais kriterijais, ji egzistuoja.

	<b>Korupcijos prevencijos įstatymo 6 str. 4 dalyje numatyti kriterijai(Adaptuoti)</b> <i>(Druskininkų savivaldybės visuomenės sveikatos biuro veiklos sritis priskiriama prie sričių, kuriose egzistuoja didelė korupcijos pasireiškimo tikimybė, jeigu atitinka vieną ar kelis iš šių kriterijų. Sumuojami TAIP atsakymai tik darbuotojų darbo organizavimo srityje)</i>	<b>Taip/Ne</b>
<b>1.</b>	<b>Padaryta korupcinio pobūdžio nusikalstama veika:</b>	
1.1.	Įstaigoje/veikloje	Ne

1.2.	Darbuotojų darbo organizavime ir vykdyme	Ne
<b>2.</b>	<b>Pagrindinės funkcijos yra kontrolės ar priežiūros vykdymas:</b>	
2.1.	Ištaigos/veiklos	Ne
2.2.	Darbuotojų darbo organizavime ir vykdyme	<b>Taip</b>
<b>3.</b>	<b>Atskirų darbuotojų funkcijos, uždaviniai, darbo ir sprendimų priėmimo tvarka bei atsakomybė reglamentuoti (išsamiai reglamentuoti – atsakymas „Ne“, neišsamiai – atsakymas „Taip“)</b>	
3.1.	Ištaigos darbuotojų	Ne
3.2.	Darbuotojų darbo organizavimo vykdyme dalyvaujančių darbuotojų	Ne
<b>4.</b>	<b>Veikla yra susijusi su leidimų, nuolaidų, lengvatų ir kitokių papildomų teisių suteikimu ar apribojimu:</b>	
4.1.	Ištaigos veikloje	Ne
4.2.	Darbuotojų darbo organizavime ir vykdyme	Ne
<b>5.</b>	<b>Daugiausia priima sprendimus, kuriems nereikia kitos valstybės ar savivaldybės ištaigos patvirtinimo</b>	
5.1.	Ištaigos veikloje	Ne
5.2.	Darbuotojų darbo organizavime ir vykdyme	<b>Taip</b>
<b>6.</b>	<b>Naudojama valstybės ar tarnybos paslaptį sudaranti informacija:</b>	
6.1.	Ištaigos veikloje	Ne
6.2.	Darbuotojų darbo organizavime ir vykdyme	Ne
<b>7.</b>	<b>Anksčiau atlikus korupcijos rizikos analizę buvo nustatyta veiklos trūkumų:</b>	
7.1.	Kitose ištaigos veiklos srityse	Ne
7.2.	Darbuotojų darbo organizavime ir vykdyme	Ne
<b>8.</b>	<b>Gauti skundai, pranešimai, pareiškimai dėl atliktų veiksmų ir/ar priimtų sprendimų.</b>	
8.1.	Ištaigos veikloje	Ne
8.2.	Darbuotojų darbo organizavime ir vykdyme	Ne
<b>9.</b>	<b>Priimami sprendimai yra susiję su materialine ar kitokia interesanto nauda (darbuotojai interesanto atžvilgiu priima sprendimus, susijusius su pastarajam tenkančia materialine nauda</b>	
9.1.	Ištaigos veikloje	Ne
9.2.	Darbuotojų darbo organizavime ir vykdyme	Ne
<b>10.</b>	<b>Valstybės kontrolė, Seimo kontrolieriai, kitos kontrolės ar priežiūros institucijos arba pats viešojo sektoriaus subjektas atliktų vidaus patikrinimų metu nustatė viešojo sektoriaus subjekto veiklos pažeidimų atitinkamoje srityje.</b>	
10.1.	Ištaigos veikloje	Ne
10.2.	Darbuotojų darbo organizavime ir vykdyme	Ne

Detalus vertinimas pateikiamas 1 priede, kurio klausimynas parengtas vadovaujantis ir adaptuojant Valstybės ar savivaldybės ištaigos veiklos sričių, kuriose egzistuoja didelė korupcijos pasireiškimo tikimybė, nustatymo rekomendacijomis.

6. Tam, kad įvertinti, koks yra realus korupcijos rizikos laipsnis vertinamoje ištaigos veiklos srityje, buvo išanalizuoti ištaigos teisės aktai ir sprendimai:

6.1. „Dėl darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymo tvarkos aprašo ir mėnesio darbo laiko apskaitos žiniaraščio pavyzdinės formos tvirtinimo - 2017 m. liepos 3 d. įsakymas Nr.V1-9“.

6.2. „Dėl Druskininkų savivaldybės visuomenės sveikatos biuro darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašo patvirtinimo – 2017 m. vasario 1 d. direktoriaus įsakymas Nr.V1-7“.

6.3. „Dėl lygių galimybių politikos ir jos įgyvendinimo ir atostogų suteikimo tvarkų tvirtinimo – 2017 m. liepos 1 d. direktoriaus įsakymas Nr. V1-8“.

6.4. „Dėl netarnybinių automobilių naudojimo tarnybos reikmėms taisyklių tvirtinimo – 2018 m. vasario 28 d. direktoriaus įsakymas Nr. V1-3“.

6.5. „Dėl asmens duomenų apsaugos pareigūno skyrimo ir asmens duomenų tvarkymo taisyklių tvirtinimo – 2018 m. rugsėjo 1 d. direktoriaus įsakymas Nr. V1-11“.

6.6. „Dėl visuomenės sveikatos specialisto (sveikatos stebėsenai), visuomenės sveikatos specialisto (sveikatos stiprinimui), visuomenės sveikatos priežiūros specialisto pareigybių pavadinimų pakeitimo ir pareiginių aprašymų tvirtinimo – 2018 m. gruodžio 31 d. direktoriaus įsakymas Nr.V1-17“.

6.7. „Dėl informacijos apie pažeidimus Druskininkų savivaldybės visuomenės sveikatos biure teikimo tvarkos aprašo patvirtinimo – 2019 m. lapkričio 26 d. direktoriaus įsakymas Nr.V1-20“.

6.8. „Dėl Druskininkų savivaldybės visuomenės sveikatos biuro nuotolinio darbo tvarkos aprašo tvirtinimo – 2020 m. kovo 17 d. direktoriaus įsakymas Nr.V2-17“.

6.9. „Dėl vidaus kontrolės įgyvendinimo Druskininkų savivaldybės visuomenės sveikatos biure tvarkos aprašo tvirtinimo 2020 m. gruodžio 14 d. direktoriaus įsakymas Nr.V1-32“.

6.10. „Dėl Druskininkų savivaldybės visuomenės sveikatos biuro struktūros tvirtinimo – Druskininkų savivaldybės visuomenės sveikatos biuro direktoriaus 2021m. sausio 29 d. įsakymas Nr.V1-7“.

6.11. „Dėl Druskininkų savivaldybės visuomenės sveikatos biuro dokumentų valdymo tvarkos aprašo patvirtinimo - direktoriaus 2021 m. kovo -19 d. įsakymu Nr. V1-12“.

6.12. „Dėl Druskininkų savivaldybės sveikatos biuro darbo tvarkos taisyklių patvirtinimo - 2021 m. gegužės 11 d. direktoriaus įsakymas Nr.V1-22“.

6.13. „Dėl projekto „Sveikos gyvensenos įgūdžių formavimas ir psichikos sveikatos gerinimas“ jaunimui palankių sveikatos priežiūros paslaugų koordinatoriaus ir psichologo pareigybių aprašymų tvirtinimo“ direktoriaus 2021 m. gegužės 28 d. įsakymas Nr.V1-24“.

6.14. „Dėl Druskininkų savivaldybės visuomenės sveikatos biuro mobiliųjų telefonų naudojimo tvarkos patvirtinimo“ –2021 m. gruodžio 7 d. direktoriaus įsakymas Nr.V1-46“.

6.15. „Dėl Druskininkų savivaldybės visuomenės sveikatos biuro direktoriaus 2021 m. gegužės 11 d. įsakymo nr.V1-22 „Dėl Druskininkų savivaldybės visuomenės sveikatos biuro darbo tvarkos taisyklių patvirtinimo“ papildymo – 2022 m. vasario 17 d. direktoriaus įsakymas Nr.V1-5“.

6.16. „Dėl Druskininkų savivaldybės visuomenės sveikatos biuro darbuotojų etikos kodekso patvirtinimo – 2022 m. kovo 29 direktoriaus įsakymas Nr.V1-10“.

6.17. „Dėl darbuotojų psichologinio saugumo užtikrinimo politikos Druskininkų savivaldybės visuomenės sveikatos biure įgyvendinimo tvarkos aprašo patvirtinimo – 2022-04-26 direktoriaus įsakymas Nr.V1-14“.

6.18. „Dėl Druskininkų savivaldybės visuomenės sveikatos biuro supaprastintų, įskaitant mažos vertės, viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo – 2022 m. gegužės 16 d. įsakymas Nr.V1-16“.

6.19. „Dėl Druskininkų savivaldybės visuomenės sveikatos biure nuotolinio darbo tvarkos aprašo patvirtinimo – 2022 m. rugpjūčio 30 d. įsakymas Nr.V1-30“.

Taip pat įvertinta, kaip laikomasi įstatymų, kitų teisės aktų reikalavimų.

7. Nustatyta, kad yra priimti visi teisės aktai, būtini įstatymų ir įstatymo įgyvendinamųjų teisės aktų įgyvendinimui, įvertinta, jog teisės aktuose nustatyta sprendimų priėmimo, veiksmų atlikimo tvarka yra skaidri ir nesuteikia per daug įgaliojimų įstaigos darbuotojams veikti savo

nuožiūra. Todėl įvertinus aukščiau paminėta konstatuotina, kad nors formaliai pagal du (žr. 1 lentelėje) iš dešimt vertinimo kriterijų, reglamentuotų Korupcijos prevencijos įstatyme, Druskininkų savivaldybės visuomenės sveikatos biuro veiklos darbuotojų darbo organizavimo sritis yra priskiriama prie sričių, kuriose egzistuoja didelė korupcijos pasireiškimo tikimybė, realiai ši tikimybė yra sumažinama organizuojant ir įgyvendinant įstaigos veiklą ir sprendimo priėmimo, kontrolės procedūras.

8. Atliekant korupcijos pasireiškimo tikimybę, buvo atsižvelgta į įstaigos Korupcijos prevencijos programą, buvo naudojami dokumentų ir statistinės analizės metodai, leidę nustatyti Biuro veiklos sričių atitiktis Korupcijos prevencijos įstatymo 6 str. 4 dalyje nustatytiems kriterijams:

8.1. Padaryta korupcinio pobūdžio nusikalstama veikla:

Per analizuojamąjį laikotarpį Biuro veikloje nebuvo užfiksuota Korupcijos prevencijos įstatymo 2 straipsnio 2 dalyje nurodytų korupcinio pobūdžio nusikalstamų veikų atvejų. Taip pat nebuvo užfiksuoti teisės pažeidimai, už kuriuos numatyta administracinė, tarnybinė (drausminė) ar kitokia teisinė atsakomybė, atvejai.

Vykdam darbuotojų darbo organizavimą pranešimų apie galimas korupcinio pobūdžio nusikalstamas veikas ar kitus tapataus pobūdžio teisės pažeidimus korupcijos pasireiškimo tikimybės nustatymo laikotarpiu negauta.

8.2. Pagrindinės funkcijos yra kontrolės ar priežiūros vykdymas. Biuras vykdo kontrolės funkcijas, susijusias su įstaigos vidaus administravimu. Biuras nevykdo veiklos, skirtos prižiūrėti, kaip jam nepavaldūs fiziniai ir/ar juridiniai asmenys laikosi teisės aktų reikalavimų darbuotojų darbo organizavimo srityse.

Kontrolė darbuotojų darbo organizavimo srityje užtikrinama šiais būdais:

**2 lentelė. Biuro kontrolės įgyvendinimas darbuotojų darbo organizavimo srityje.**

Nr.	Kontrolės forma/priemonės	Taikoma/ Netaikoma	Komentaras
1.	Biure yra organizacinė ir valdymo struktūra, kurioje numatytas pavaldumas ir atsaitomybė	Taikoma	Struktūra ir pareigybių sąrašas, patvirtinti Biuro direktoriaus įsakymu.
2.	Prieš pradėdamas dirbti darbuotojas supažindinamas su jo darbo funkcijomis, įgaliojimais, atsakomybe įstaigoje ir vadovo lūkesčiais	Taikoma	Susipažinama su pareigybės aprašymu, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, darbo grafiku. Darbo eigoje keičiantis pareigybių aprašymams ar vidaus darbo tvarkos taisyklėms, darbo grafikams, darbuotojai iš naujo supažindinami su pasikeitimais pasirašytinai.
3.	Darbuotojai supažindinami su pareigybės lygiu, pareigybės darbo krūviu, darbo krūviu (darbo valandų skaičius per savaitę, per metus), nustatytu pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientu.	Taikoma	Biuro direktorius tvirtina įsakymu pareigybės dydžio krūvį, darbo krūvį, pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą. Darbuotojai susipažįsta su įsakymu ir darbo sutarties sąlygų pakeitimais pasirašytinai.
4.	Įvadiniai ir periodiniai darbuotojų instruktavimai saugos ir sveikatos darbe, gaisrinės saugos, civilinės saugos srityse. Darbuotojai instruktuojami: - Prieš pradėdam dirbti;	Taikoma	Instruktažai parengti remiantis saugos ir sveikatos darbe, gaisrinės saugos, civilinės saugos taisyklių reikalavimais. Darbuotojai pasirašo instruktavimų registracijos žurnaluose.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vieną kartą per metus periodiškai;</li> <li>- Instruktuojami pasikeitus instrukcijoms</li> </ul>		
5.	Darbuotojai informuojami ir supažindinami su Biuro asmens duomenų aprašais ir reikalavimais	<b>Taikoma</b>	Darbuotojas pasirašo konfidencialumo pasižadėjimus dėl asmens duomenų neatskleidimo ir saugojimo. Supažindinama, kad darbuotojo asmeniniai duomenys būtų naudojami Biuro dokumentų tvarkymo tikslais.
6.	Biuro darbo organizavimo veiklą reglamentuoja išoriniai ir vidiniai dokumentai. Vidinius dokumentus (tvarkas, aprašus, taisykles, įsakymus ir kitus dokumentus) rengia atsakingas darbuotojas Biuro direktoriaus paskyrimu	<b>Taikoma</b>	Įvairios darbo organizavimo tvarkos, aprašai ir kiti dokumentai tvirtinami Biuro direktoriaus įsakymais. Darbuotojai supažindinami susirinkimuose, individualiai ar nuotoliniu būdu per dokumentų valdymo sistema (toliau - DVS KONTORA).
7.	Vidinės Biuro veiklos reglamentavimas	<b>Taikoma</b>	Dokumentų parengimas, pateikimas direktoriui tvirtinti, įkėlimas į DVS KONTORĄ, darbuotojų supažindinimas
8.	Nuotolinis darbas organizuojamas vadovaujantis išoriniais teisės aktais ir vidiniais Biuro dokumentais.	<b>Taikoma</b>	Nuotolinio darbo pobūdį nustato Biuro direktorius specialiomis tvarkomis, aprašais ir taisyklėmis, remiantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės ir kitų pavaldžių institucijų paskelbtais teisės aktais. Tvarkas rengia Biuro direktoriaus nurodymu atsakingi darbuotojai.
9.	Biuro įsigytas turtas priskiriamas kiekvienam darbuotojui pagal paskirtį pasirašytinai.	<b>Taikoma</b>	Turto pajamavimo ir atidavimo naudoti įstaigos veikloje aktą parengia įstaigos buhalteris ir pateikia materialiai atsakingam asmeniui pasirašyti.
10.	Darbuotojų dalyvavimas Biuro direktoriaus įsakymu sudarytose komisijose, darbo grupėse.	<b>Taikoma</b>	Komisijos sudaromos Biuro direktoriaus įsakymu. Darbuotojai supažindinami su įsakymu susirinkimuose, individualiai arba per DVS KONTORĄ.
11.	Personalo valdymo politikos formavimui nustatytos taisyklės, tvarkos, aprašai, reguliuojantys vadovybės santykius su darbuotojais, darbuotojų tarpusavio santykius.	<b>Taikoma</b>	Dokumentai, reguliuojantys vadovybės santykius su darbuotojais, darbuotojų tarpusavio santykius: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vidaus darbo tvarkos taisyklės;</li> <li>- Darbuotojų psichologinio saugumo užtikrinimo įgyvendinimo tvarkos aprašas;</li> <li>- Interesų deklaravimo ir interesų konfliktų sprendimo tvarka;</li> <li>- Krizių valdymo aprašas;</li> <li>- Vidaus kontrolės politikos tvarkos aprašas;</li> <li>- Darbuotojų pareigybių aprašymai.</li> </ul>
12.	Biure nustatytos vidaus kontrolės procedūros, proceso/operacijos atlikimo kontrolė, kurių metu vykdomi: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Proceso/operacijos aprašymas</li> </ul>	<b>Taikoma</b>	Proceso/operacijos atlikimo kontrolė vykdoma per DVS KONTORA sistemą.

	- Proceso/operacijos atlikimas (pildomi dokumentai, operacijos patikrinimas ir patvirtinimas, atsakingas asmuo už atlikimą, kam perduodamas dokumentas, dokumento perdavimo terminas).		
13.	Biure sudarytos sąlygos darbuotojams kelti kvalifikaciją	<b>Taikoma</b>	Darbuotojams sudaromos galimybės kelti kvalifikaciją seminaruose, kursuose. Duomenys, kokiuose kursuose buvo dalyvauta, kiek valandų išklaudyta, yra viešinami.
14.	Darbuotojų kompetencijų vertinimas. Kasmetinė veikla už praėjusius metus vertinama iki einamųjų metų sausio 31 d. Direktorius įvertina darbuotojų pagrindinius praėjusių metų veiklos rezultatus ir kvalifikacijos tobulinimą, teikia vertinimo pagrindimą ir siūlymus	<b>Taikoma</b>	Darbuotojas turi kompetencijų aplanką, kurį pildo ir tvarko per metus.
15.	Biure nuolatinė stebėseną integruota į kasdienę Biuro veiklą. Ją atlieka už kontrolės veiklą atsakingi ar ją vykdančios asmenys	<b>Taikoma</b>	Biuro stebėseną ir kontrolę vykdo Biuro direktorius.
16.	Informacija ir komunikacija. Biure informacijos perdavimas apima visas veiklos sritis, sutvarkytas dokumentų valdymas ir rengimas, pagal reikalavimus tvarkoma interneto svetainė, asmens duomenys.	<b>Taikoma</b>	Biuro interneto svetainę, facebook paskyrą, informaciją spaudai rengia ir teikia atsakingi darbuotojai.

8.3. Atskirų darbuotojų funkcijos, uždaviniai, darbo ir sprendimų priėmimo tvarka bei atsakomybė nėra išsamiai reglamentuoti.

Per analizuojamąjį laikotarpį Biuro darbuotojų įgyvendinami uždaviniai, vykdomos funkcijos, darbo ir sprendimų priėmimo tvarka buvo aiškiai apibrėžti, nenustatyta įstatymų ir jų įgyvendinimo teisės norminių aktų ir administracinių aktų kolizijų, priimti administraciniai aktai nuolat peržiūrimi ir, esant poreikiui, koreguojami.

Darbuotojų darbo organizavimo srityje vadovaujamosi teisės aktais KT 7 p. nurodytais teisės aktais nenustatyta įstatymų ir jų įgyvendinimo teisės norminių aktų ir administracinių aktų kolizijų.

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

Biurui nesuteikti įgaliojimai išduoti leidimus, licencijas, suteikti nuolaidas, lengvatas ir kitokias papildomas teises ar atsakyti jas išduoti arba sustabdyti, panaikinti jų galiojimą ar kitaip jas apriboti, taikyti teisės aktuose nustatytas kitas teisinio poveikio priemones, konstatuoti, nagrinėti teisės pažeidimus ir priimti sprendimus dėl teisinės atsakomybės priemonių taikymo.

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

Biuras yra pavaldus Lietuvos nacionalinės sveikatos sistemos biudžetinė įstaiga, įgyvendinanti valstybės ir savivaldybės funkcijas, išlaikoma iš valstybės ir savivaldybės biudžetų asignavimų, ir turintis įgaliojimus savarankiškai priimti kai kuriuos sprendimus, susijusius su Biuro darbuotojų darbo organizavimo procedūromis, kurioms teisės aktai nenustato prievolės derinti su kitomis valstybės įstaigomis. Dėl šio kriterijaus darbuotojų darbo organizavimo sritis yra formaliai priskirta prie veiklos sričių, kuriose egzistuoja didelė korupcijos pasireiškimo tikimybė.

8.6. Naudojama valstybės ar tarnybos paslaptį sudaranti informacija.

Per analizuojamąjį laikotarpį Biuras savo veikloje neturėjo sričių, kurios būtų susijusios su įslaptintos informacijos gavimu, naudojimu ir apsauga, o turima bei valdoma informacija nelaikytina valstybės ar tarnybos paslaptimi.

8.7. Anksčiau atlikus korupcijos rizikos analizę, buvo nustatyta veiklos trūkumų.

Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnyba nėra atlikusi korupcijos rizikos analizės Biure ir nėra pateikusi motyvuotos išvados, kurioje būtų nurodyti Biuro veiklos trūkumai bei pateiktos rekomendacijos jiems šalinti.

9. Pastebima, kad darbuotojų darbo organizavimo sritis pagal minėtą vertinimo kriterijų, jei formaliai ir priskirtina prie sričių, kuriose egzistuoja didelė korupcijos pasireiškimo tikimybės rizika, tačiau atsižvelgiant į tinkamą ir išsamų sprendimų priėmimo proceso teisinį reglamentavimą, kontrolės mechanizmus, darbuotojų, vykdančių šias veiklas darbo organizavimą, galima teigti, kad korupcijos pasireiškimo rizika Biuro darbuotojų darbo organizavimo srityje yra tinkamai valdoma, todėl papildomų prevencijos priemonių imtis nėra būtinybės.

10. Užtikrinant skaidrų darbuotojų darbo organizavimo ir vykdymo procesą iki 2022 m. rugpjūčio 31 d. buvo numatytos šios procedūros:

10.1. Biure parengti ir patvirtinti Biuro direktoriaus įsakymais dokumentai, susiję su darbuotojų įdarbinimu ir darbo organizavimu.

10.2. Personalo valdymo politikos formavimui nustatytos taisyklės, tvarkos, aprašai, reguliuojantys vadovybės santykius su darbuotojais, darbuotojų tarpusavio santykius.

10.3. Darbuotojai su jiems skirtais dokumentais supažindinami visomis komunikacijos priemonėmis, susirinkimų metu, individualiai ir elektroninėje DVS KONTORA sistemoje.

10.4. Darbuotojai supažindinami su elektronine dokumentų valdymo sistema ir jos naudojimu.

10.5. Nustatytos vidaus kontrolės procedūros, proceso/operacijos atlikimo kontrolė.

10.6. Nuolatinė stebėseną ir kontrolė yra integruota į kasdienę Biuro veiklą.

10.7. Įstatymų nustatyta tvarka vykdomas darbuotojų kompetencijų, veiklos vertinimas.

11. Nustatytiems korupcijos rizikos veiksniams valdyti ir pašalinti pateikiamas šis pasiūlymas – atsižvelgiant į darbuotojų darbo organizavimo sritį, supažindinant darbuotojus su naujai patvirtintais dokumentais per elektroninę DVS KONTORA sistemą, siūloma atsakingam asmeniui už DVS KONTORĄ vykdyti efektyvesnę kontrolę dėl darbuotojų susipažinimo laiku su dokumentais.

PRIDEDAMA. Įstaigos darbuotojų darbo organizavimo srities, kurioje egzistuoja didelė korupcijos pasireiškimo tikimybė, nustatymo klausimynas.

Direktorė

Inga Kostina

Įstaigos darbuotojų darbo organizavimo srities, kurioje egzistuoja didelė korupcijos pasireiškimo tikimybė, nustatymo klausimynas

Eil.nr.	<p><b>Korupcijos prevencijos įstatymo 6 str. 4 dalyje numatyti kriterijai (Adaptuoti pagal Valstybės ar savivaldybės įstaigų veiklos sričių, kuriose egzistuoja didelė korupcijos pasireiškimo tikimybė, nustatymo rekomendacijose pateiktą klausimą)</b></p>	<p><b>Taip/ Ne</b></p>	<p><b>Komentaras</b></p>
1.	Padaryta korupcinio pobūdžio nusikalstama veika:		
1.1.	Kaip nustatytas korupcinio pobūdžio nusikalstamos veikos ir/ar kito tapataus pobūdžio, tačiau mažiau pavojingo teisės pažeidimo, už kurį numatyta administracinė, tarnybinė (drausminė) ar kitokia atsakomybė, faktas, vykdamas turto valdymą ir naudojimą įstaigoje (pvz.: teisėsaugos institucijai pradėjus ikiteisminį tyrimą, remiantis valstybinio audito ar savivaldybės kontrolieriaus, valstybės ar savivaldybės įstaigos vidaus ir/ar privačios audito įmonės audito išvadose, asmenų skunduose, žiniasklaidoje, kita pateikta informacija)?	Ne	
1.2.	Ar informacija buvo pateikta valstybės tarnautojų ir juridinių asmenų registrams, ar nustatyti faktai buvo paviešinti? (Jei į 1.1. klausimą atsakymas „Taip“, tai reikia atsakyti į šį klausimą).	Ne	
1.3.	Ar įstaigoje sudarytos galimybės įstaigos darbuotojams, kitiems asmenims kreiptis ir informuoti (taip pat ir anonimiškai) įstaigos vadovus apie galimus korupcinio pobūdžio nusikalstamų veikų ir/ar kitų tapataus pobūdžio, tačiau mažiau pavojingų teisės pažeidimų, įstaigoje faktus, susijusių su darbuotojų darbo organizavimu? Ar buvo gauta tokių pranešimų?	Ne	<p>Biure sudarytos galimybės darbuotojams, kitiems asmenims kreiptis ir informuoti įstaigos direktorių ir asmenį, atsakingą už korupcijos prevenciją ir kontrolę, apie galimas korupcinio pobūdžio nusikalstamas veikas ar kitus tapataus pobūdžio, tačiau mažiau pavojingus teisės pažeidimus. Kreiptis ir informuoti galima tel. +37061297211, el.paštu <a href="mailto:vsb@druskininkai.lt">vsb@druskininkai.lt</a>, el.paštu <a href="mailto:sandra.naujale@druskininkuvsb.lt">sandra.naujale@druskininkuvsb.lt</a>, interneto svetainėje <a href="http://www.druskininkuvsb.lt">www.druskininkuvsb.lt</a>. Pranešimų apie galimas korupcinio pobūdžio</p>



			nusikalstamas veikas ar kitus tapataus pobūdžio teisės pažeidimus Biure korupcijos pasireiškimo tikimybės nustatymo laikotarpiu negauta.
1.4.	Ar įstaigoje buvo atliktas tyrimas siekiant nustatyti, kokios įstaigos veiklą reglamentuojančių teisės aktų spragos, įstaigos vidaus kontrolės sistemos trūkumai ir kitos priežastys sudarė prielaidas šias neteisėtas veikas padaryti? Jei taip, kokios tyrimo išvados? (Jei į 1.1. klausimą atsakymas „Taip“, tai reikia atsakyti į šį klausimą).	Ne	
1.5.	Ar buvo imtasi priemonių teisinio reglamentavimo spragoms šalinti, įstaigos vidaus kontrolės sistemos efektyvumui didinti? Jei taip, kaip vertinate šių priemonių veiksmingumą? (Jei į 1.1. klausimą atsakymas „Taip“, tai reikia atsakyti į šį klausimą).	Ne	
2.	Pagrindinės funkcijos yra kontrolės ir priežiūros vykdymas		
3.	Atskirų valstybės tarnautojų funkcijos, uždaviniai, darbo ir sprendimų priėmimo tvarka bei atsakomybė nėra išsamiai reglamentuoti		
3.1.	Ar įstaiga priėmė darbuotojų darbo organizavimo srities teisės aktus (įstaigos padalinių nuostatus, sudaromų komisijų ir pan. darbo reglamentus, darbuotojų pareigybių aprašymus ar nuostatus, kitus teisės aktus), reglamentuojančius atskirų darbuotojų (komisijų) uždavinius, funkcijas, darbo ir sprendimų priėmimo tvarką, principus, kriterijus, terminus ir atsakomybę?	Taip	
3.1.1.	Ar įstaigos darbuotojai pasirašytinai supažindinti su šiais teisės aktais?	Taip	
3.2.	Ar priimant įstaigos darbuotojų darbo organizavimo srities teisės aktus, reglamentuojančius atskirų darbuotojų (komisijų) uždavinius, funkcijas, atsižvelgta į teisės aktais nustatytus įstaigos (jos padalinio) uždavinius, funkcijas?	Taip	
3.3.	Ar įstaigos priimtuose darbuotojų darbo organizavimo srities teisės aktuose apibrėžti atskirų darbuotojų (komisijų) uždaviniai ir funkcijos yra pakankami įstaigos uždaviniams ir funkcijoms įgyvendinti?	Taip	

3.4.	Ar įstaigos priimti darbuotojų darbo organizavimo srities teisės aktai užtikrina aiškų atskirų darbuotojų (komisijų) pavaldumą ir atskaitingumą?	Taip	
3.5.	Ar įstaigos priimti darbuotojų darbo organizavimo srities teisės aktai reglamentuoja darbuotojų (komisijų) veiklos ir sprendimų priėmimo vidaus kontrolės (prevencinės, einamosios ir kt.) procedūras?	Taip	
3.5.1.	Ar yra valdoma darbuotojų darbo organizavimo ir vykdymo kontrolė?	Taip	
3.5.2.	Ar ji veiksminga? Kokie pažeidimai buvo nustatyti ir pašalinti, vykdant darbuotojų darbo organizavimo kontrolę?	Taip	Pažeidimai nenustatyti
3.6.	Ar įstaigoje priimtas darbuotojų etikos/elgesio kodeksas?	Taip	Darbuotojų etikos kodeksas patvirtintas Biuro direktoriaus įsakymu „Dėl Druskininkų savivaldybės visuomenės sveikatos biuro darbuotojų etikos kodekso patvirtinimo – 2022 m. kovo 29 direktoriaus įsakymas Nr.V1-10“
3.6.1.	Jei taip, kaip vykdoma šio kodekso nuostatų įgyvendinimo/laikymosi kontrolė		Kontrolė vykdoma vadovaujantis Biuro direktoriaus įsakymu „Dėl Druskininkų savivaldybės visuomenės sveikatos biuro darbuotojų etikos kodekso patvirtinimo – 2022 m. kovo 29 direktoriaus įsakymas Nr.V1-10“
3.7.	Ar darbuotojų darbo organizavimo srities teisės aktai periodiškai peržiūrimi?	Taip	
3.7.1.	Ar vykdomas darbuotojų darbo organizavimo srities teisinio reglamentavimo spragų ar kolizijų taisymas?	Ne	
3.7.2.	Ar įstaigoje priimti teisės aktai reglamentuojantys darbuotojų darbo organizavimo vykdymą?	Taip	
3.7.3.	Ar įstaigos priimtuose teisės aktuose išsamiai ir tiksliai apibrėžtos darbuotojų darbo organizavimo vykdančių subjektų teisės ir pareigos?	Taip	
3.7.4.	Ar šiems subjektams nesuteikti per platūs įgaliojimai veikti savo nuožiūra?	Ne	
3.7.5.	Ar įstaigos darbuotojų darbo organizavimą apibrėžiančiuose teisės aktuose įtvirtinta konkreti ir tiksli sprendimų priėmimo procedūra (pvz. Sprendimų priėmimo principai, kriterijai, terminai) vykdant kontrolės funkciją?	Taip	

3.7.6.	Ar reglamentuota įstaigos darbuotojų darbo organizavimo srities vykdančių subjektų veiklos ir sprendimų apskundimo tvarka?	Taip	
3.7.7.	Ar įstaigoje buvo gauta asmenų skundų, pranešimų, kitokio pobūdžio informacijos dėl darbuotojų darbo organizavimą vykdančių subjektų veiklos/priimtų sprendimų teisėtumo, pagrįstumo?	Ne	
4.	Veikla yra susijusi su leidimų, nuolaidų, lengvatų ir kitokių papildomų teisių suteikimu ar apribojimu?	Ne	
5.	Daugiausia priima sprendimus, kuriems nereikia kitos valstybės ar savivaldybės įstaigos patvirtinimo		
5.1.	Ar įstaigoje atliekamas norminių teisės aktų projektų, susijusių su darbuotojų darbo organizavimo sritimi, poveikio korupcijos mastui vertinimas?	Ne	
5.3.	Ar įstaiga priėmė teisės aktus, užtikrinančius Lietuvos Respublikos darbo kodekso, reikalavimų įgyvendinimą?	Taip	
5.4.	Ar įstaigos darbuotojų darbo organizavimo srities teisės aktuose numatyti konkretūs tokius sprendimus galintys priimti subjektai, išsamiai ir aiškiai apibrėžta šiuos sprendimus priimančių subjektų kompetencija?	Taip	
	Jei šie teisės aktai suteikia įgaliojimus priimti sprendimus kolegialiai institucijai, ar detalai reglamentuotos kolegialios institucijos sudarymo, sudėties atnaujinimo, narių skyrimo, sprendimų priėmimo procedūros?	Ne	
5.4.2.	Ar teisės aktai numato kolegialios institucijos narių individualią atsakomybę už priimtus sprendimus?	Ne	
6.	Naudojama valstybės ar tarnybos paslaptį sudaranti informacija?	Ne	
7.	Anksčiau atlikus korupcijos rizikos analizę, buvo nustatyta veiklos trūkumų	Ne	
7.1.	Ar įstaigoje buvo įgyvendintos Specialiųjų tyrimų tarnybos išvadoje dėl korupcijos rizikos analizės darbuotojų darbo organizavimo srityje pateiktos rekomendacijos ir pasiūlymai?	Nebuvo pateikta tokios išvados	
7.2.	Ar buvo imtasi priemonių korupcijos rizikos analizės darbuotojų darbo organizavimo srityje metu nustatytiems rizikos veiksniams valdyti ir/ar šalinti?	Nebuvo nustatyta tokių veiksnių	

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Druskininkų savivaldybės visuomenės sveikatos biuras
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl korupcijos pasireiškimo tikimybės nustatymo
Dokumento registracijos data ir numeris	2022-09-26 Nr. SR-44
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	Inga Kostina Direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2022-09-26 16:36
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2022-09-26 16:37
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2022-09-15 11:54 - 2027-09-14 23:59
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Alma Valickienė Sekretorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2022-09-26 16:41
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2022-09-26 16:41
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2020-02-08 12:00 - 2025-02-06 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Priedas Nr.1.docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20220923.2
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2022-11-07)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2022-11-07 nuorašą suformavo Alma Valickienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-