

**DRUSKININKŲ SAVIVALDYBĖS
SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRAS**

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

Druskininkų savivaldybės Merui
info@druskininkai.lt

2021-09 - Nr. S-

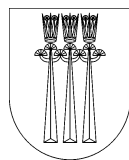
**DĖL IŠVADOS APIE KORUPCIJOS PASIREIŠKIMO TIKIMYBĖS NUSTATYMO
DRUSKININKŲ SAVIVALDYBĖS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRE**

Vadovaudamiesi Korupcijos rizikos analizės atlikimo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. spalio 8 d. nutarimu Nr. 1601 „Dėl Korupcijos rizikos analizės atlikimo tvarkos patvirtinimo“, 7 punktu, Druskininkų savivaldybės administracijos 2021 m. rugsėjo 6 d. raštu Nr. S12-2871 „Dėl korupcijos pasireiškimo tikimybės nustatymo“, Druskininkų savivaldybės Socialinių paslaugų centre, atlikę korupcijos pasireiškimo tikimybės nustatymą už 2020 m. liepos 1 d.–2021 m. birželio 30 d. laikotarpį, teikiame Išvadą dėl korupcijos pasireiškimo tikimybės nustatymo Druskininkų savivaldybės Socialinių paslaugų centre.

PRIDEDAMA. 4 lapai.

Direktorė

Žaneta Liutikienė



DRUSKININKŲ SAVIVALDYBĖS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRAS

IŠVADA

DĖL KORUPCIJOS PASIREIŠKIMO TIKIMYBĖS NUSTATYMO DRUSKININKŲ SAVIVALDYBĖS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRE

2021 m. rugsėjo 21 d.

Druskininkai

Vadovaujantis Korupcijos rizikos analizės atlikimo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. spalio 8 d. nutarimu Nr. 1601 „Dėl Korupcijos rizikos analizės atlikimo tvarkos patvirtinimo“, 7 punktu ir 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 įstaigos sričių, kuriose egzistuoja didelė korupcijos pasireiškimo tikimybė, nustatymo rekomendacijų patvirtinimo“, atsižvelgiant į Druskininkų savivaldybės administracijos Druskininkų savivaldybės administracijos 2021 m. rugsėjo 6 d. raštą Nr. S12-2871 „Dėl korupcijos pasireiškimo tikimybės nustatymo“, nuspręsta korupcijos pasireiškimo tikimybės analizę atlikti srityse, susijusiose su viešaisiais pirkimais Druskininkų savivaldybės Socialinių paslaugų centre.

Korupcijos pasireiškimo tikimybės nustatymą atliko Druskininkų savivaldybės Socialinių paslaugų centro direktoriaus pavaduotojas Aurimas Peleckas.

Analizuojamas laikotarpis: 2020 m. liepos 1 d.– 2021 m. birželio 30 d.

Korupcijos pasireiškimo tikimybės vertinimas atliktas vadovaujantis Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymo 6 straipsnio 3 ir 4 dalimis, Valstybės ar savivaldybės įstaigų veiklos sričių, kuriose egzistuoja didelė pasireiškimo tikimybė, nustatymo rekomendacijomis, patvirtintomis Specialiųjų tyrimų tarnybos direktoriaus 2011 m. gegužės 13 d. įsakymu Nr. 2-170. Korupcijos pasireiškimo tikimybės nustatymas atliktas dokumentiniu ir žodiniu būdais. Atlikta teisės aktų ir dokumentų analizė. Analizuoti teisės aktai (Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymas, Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymai, Druskininkų savivaldybės Socialinių paslaugų centro direktoriaus įsakymai ir kiti viešuosius pirkimus reglamentuojantys teisės aktai).

Korupcijos pasireiškimo tikimybės vertinamas atliktas remiantis Korupcijos prevencijos įstatymo 6 straipsnio 4 dalyje nustatytais kriterijais:

1. Padaryta korupcinio pobūdžio veika.

Per analizuojamą laikotarpį negauta skundų ar pareiškimų dėl korupcinio pobūdžio veiksmų ar sprendimų.

2. Pagrindinės funkcijos yra kontrolės ir priežiūros vykdymas.

Šių funkcijų Druskininkų savivaldybės Socialinių paslaugų centras nevykdo.

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

Įstaigos valdymo struktūra patvirtinta direktoriaus įsakymu, darbuotojų funkcijos, specialūs reikalavimai šias pareigas einančiam darbuotojui ir atsakomybė reglamentuoti patvirtintuose pareigybės aprašymuose, atliktas kasmetinis įstaigos darbuotojų veiklos vertinimas. Lokalinis teisės aktas Druskininkų savivaldybės Socialinių paslaugų centro darbo tvarkos taisyklės, patvirtintos Druskininkų savivaldybės Socialinių paslaugų centro direktoriaus 2020 m. birželio 16 d. įsakymu Nr. D-268 reglamentuoja sutinkamai su Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir kitais

įstatymais darbuotojų priėmimą ir atleidimą, pagrindines teises, pareigas ir darbo sutartį sudariusių šalių atsakomybę, darbo režimą, poilsio laiką, darbuotojų darbo užmokestį, kitus darbo santykius reguliuojančius klausimus. Įstaigos darbuotojų elgesio normas reglamentuoja Druskininkų savivaldybės Socialinių paslaugų centro etikos kodeksas, Druskininkų savivaldybės Socialinių paslaugų centro etikos ir gerovės politika, Druskininkų savivaldybės Socialinių paslaugų centro vykdomos fizinio ir psichologinio smurto prieš paslaugų gavėjus ir finansinio piktnaudžiavimo jų atžvilgiu prevencijos procedūros.

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

Šių funkcijų Druskininkų savivaldybės Socialinių paslaugų centras nevykdo.

5. Daugiausia priimami sprendimai, kuriems nereikia kitos valstybės ar savivaldybės įstaigos patvirtinimo.

Druskininkų savivaldybės Socialinių paslaugų centras veiklą iki 2021 m. gegužės 26 d. vykdė vadovaudamasis nuostatais, patvirtintais Druskininkų savivaldybės tarybos 2019 m. birželio 28 d. nutarimu Nr. T1-83 „Dėl Druskininkų savivaldybės tarybos 2010 m. gruodžio 28 d. sprendimo Nr. T1-231 „Dėl Druskininkų savivaldybės Socialinių paslaugų centro nuostatų tvirtinimo“ pakeitimo“, o nuo 2021 m. gegužės 27 d. veiklą vykdė vadovaudamasis nuostatais, patvirtintais Druskininkų savivaldybės tarybos 2021 m. gegužės 27 d. nutarimu Nr. T1-57 „Dėl Druskininkų savivaldybės tarybos 2010 m. gruodžio 28 d. sprendimo Nr. T1-231 „Dėl Druskininkų savivaldybės Socialinių paslaugų centro nuostatų tvirtinimo“ pakeitimo“. Druskininkų savivaldybės Socialinių paslaugų centro veikla reglamentuota Druskininkų savivaldybės tarybos sprendimais, Druskininkų savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, Druskininkų savivaldybės Socialinės paramos skyriaus vedėjo sprendimais, įstaigos direktoriaus patvirtintomis tvarkomis, taisyklėmis, įsakymais. Priimant sprendimus nereikia kitos valstybės ar savivaldybės įstaigos patvirtinimo.

6. Naudojama valstybės ar tarnybos paslaptį sudaranti informacija.

Šių funkcijų Druskininkų savivaldybės Socialinių paslaugų centras neatlieka.

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

Veiklos trūkumų anksčiau nustatyta nebuvo.

Vadovaujantis Druskininkų savivaldybės Socialinių paslaugų centro Korupcijos prevencijos 2021-2022 metų programa, Druskininkų savivaldybės Socialinių paslaugų centro Korupcijos prevencijos 2021-2022 metų programos įgyvendinimo priemonių planu, patvirtintais Druskininkų savivaldybės Socialinių paslaugų centro direktoriaus 2020 m. lapkričio 9 d. įsakymu Nr. D-484, Druskininkų savivaldybės Socialinių paslaugų centro korupcijos pasireiškimo tikimybės nustatymo analizė atlikta *viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo srityse*.

Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės vykdymas Druskininkų savivaldybės Socialinių paslaugų centre

Teisinis priemonių reglamentavimas.

Druskininkų savivaldybės Socialinių paslaugų centre (toliau – Centras), analizuojamu laikotarpiu viešuosius pirkimus vykdė vadovaudamasis Druskininkų savivaldybės Socialinių paslaugų centro direktoriaus 2021 m. vasario 25 d. įsakymu Nr. D-114 „Dėl Druskininkų savivaldybės Socialinių paslaugų centro viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklių patvirtinimo“ patvirtintomis viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklėmis (toliau – Taisyklės), pakeitusiomis iki tol galiojusias Druskininkų savivaldybės Socialinių paslaugų centro mažos vertės viešųjų pirkimų organizavimo taisykles, patvirtintas Druskininkų savivaldybės Socialinių paslaugų centro direktoriaus 2017 m. spalio 12 d. įsakymu Nr. D-334. Patvirtintomis taisyklėmis buvo pakeista viešųjų pirkimo organizavimo Centre tvarka, įdiegtas vidaus kontrolės mechanizmas.

Vadovaujantis Taisyklėmis, darbuotojai, dalyvaujantys viešųjų pirkimų procese ar galintys daryti įtaką jo rezultatams, užtikrina, kad vykdant pirkimus būtų laikomasi lygiateisiškumo,

nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo, skaidrumo principų bei siekia, kad prekėms, paslaugoms ar darbams įsigyti skirtos lėšos būtų naudojamos racionaliai.

Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatyme (2014 m. liepos 15 d. įstatymo Nr. XI-1491 redakcija) (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas) įstatymų leidėjas nustato viešųjų pirkimų tvarką, šių pirkimų subjektų teises, pareigas ir atsakomybę, viešųjų pirkimų kontrolės ir ginčų sprendimo tvarką (Viešųjų pirkimų įstatymo 1 straipsnio 1 dalis). Atsižvelgiant į tai, kad šiame įstatyme daugiausia nustatomos tik principinės nuostatos, Viešųjų pirkimų tarnyba dėl konkrečių procedūrų rengia rekomendacijas, kurios skirtos padėti perkančiosioms organizacijoms viešuosius pirkimus vykdyti teisėtai, efektyviai ir skaidriai. Tačiau perkančiosioms organizacijoms paliekama pakankamai plati diskrecija pačioms reglamentuoti jų vykdomų viešųjų pirkimų procedūras. Todėl antikorpuciniu požiūriu yra ypač aktualus perkančiųjų organizacijų nustatytas teisinis reglamentavimas ir procedūrų praktinis vykdymas.

Analizuojant Centro vykdomą viešųjų pirkimų organizavimą ir vykdymo kontrolę, remtasi Perkančiųjų organizacijų viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės rekomendacijomis, patvirtintomis Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2011 m. lapkričio 30 d. įsakymu Nr. 1S-174 „Dėl perkančiųjų organizacijų viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės rekomendacijų patvirtinimo“ (toliau – Organizavimo ir vidaus kontrolės rekomendacijos), kaip pavyzdiniu procedūrų aprašymu. Remiantis minėtomis rekomendacijomis, Centre egzistuojanti viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo sistema analizuojama atskirais etapais ir akcentuojami antikorpuciniu požiūriu aktualūs klausimai.

Praktinis priemonių įgyvendinimas.

Taisyklėmis įvardijami darbuotojai, dalyvaujantys pirkimų ir vidaus kontrolės procese, reglamentuotos jų funkcijos ir atsakomybės. Pirkimo sutarties vertei esant lygiai arba didesnei kaip 3000 eurų be pridėtinės vertės mokesčio, viešuosius pirkimus vykdo komisija. Taisyklėse aptartos viešųjų pirkimų komisijos veiklos funkcijos. Vykdydama tarptautinės vertės ir supaprastintus pirkimus komisija dirbs pagal Viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamentą.

Pirkimų poreikio formavimas įgyvendinamas sudarant pirkimų sąrašus, kurių pagrindu yra rengiamas Centro pirkimų planas. Centras nerengia viešųjų pirkimų suvestinės ir jos neviešina, kadangi Centre analizuojamu laikotarpiu buvo vykdomi tik mažos vertės pirkimai, o tokiems pirkimas prievolės rengti pirkimų suvestinę nėra, numatoma, kad tokia prievolė atsiras nuo 2023-01-01. CVP IS pildoma metinė pirkimų ataskaita pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio 2 punkto ir 3 dalies reikalavimus ir teikiama Viešųjų pirkimų tarnybai.

Centro pirkimų iniciatoriai, formuodami Centro prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikį (sudarydamas pirkimo sąrašą), vadovaudamasis Taisyklių 20.punktu, atlieka rinkos tyrimą, įvertina galimybę prekes, paslaugas ir darbus įsigyti naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO) elektroniniu katalogu, įvertina galimybę atlikti pirkimą centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos (toliau – CVP IS) priemonėmis ir kt. Pažymėtina, kad be nurodytų prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikio formavimo etape pirkimo iniciatoriaus atliekamų funkcijų jie teikia išvadas dėl gautų pretenzijų, susijusių su jo rengta informacija (nagrinėjamu laikotarpiu tokių pretenzijų nebuvo gauta), dalyvauja ir kituose viešųjų pirkimų etapuose, pavyzdžiui, koordinuoja (organizuoja) sudarytose viešojo prekių, paslaugų ir (ar) darbų pirkimo–pardavimo sutartyse nurodytų įsipareigojimų vykdymą.

Pirkimų organizatorius vykdo mažos vertės pirkimų procedūras Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo, patvirtinto Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo, nustatytais atvejais ir tvarka. Nustatyta tvarka ir terminais pasirašytą pirkimo sutartį ir laimėjusį pasiūlymą skelbia CVP IS.

Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo prižiūri Centro sudarytose sutartyse numatytų jos įsipareigojimų vykdymą, prižiūri pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų bei prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimas laikymąsi., pasirašo prekių, paslaugų ir (ar) darbų priėmimo-perdavimo aktus, Centralizuotos švietimo įstaigų buhalterinės apskaitos ir finansų skyriui E. sąskaitas.

Už sutarčių saugojimą atsakingas asmuo saugo pasirašytų ir užregistruotų sutarčių ir jų pakeitimų originalus iki pirkimo sutarties įvykdymo ir organizuoja šių dokumentų perdavimą archyvui, pagal kompetenciją atlieka sutarčių vykdymo prevencinę kontrolę – stebi kad pagal sutartį nebūtų išmokėta daugiau lėšų ne numatyta pirkimo sutartyje, kad mokėjimai būtų vykdomi laikantis jiems nustatytų terminų ir kitų pirkimo sutartyje nustatytų sąlygų.

CVP IS administratorius atsako už Centro duomenų teisingumą, administruoja Centro darbuotojams suteiktas teises, sukuria ir registruoja naujus Centro CVP IS naudotojus.

Taisyklėse nustatytos pirkimų ir vidaus kontrolės procedūros pagal etapus: prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikio formavimo etape, pirkimų planavimo etape, pirkimo inicijavimo ir pasirengimo jam etape, pirkimo vykdymo etape, pirkimo sutarties sudarymo etape, pirkimo sutarties vykdymo etape.

Atsižvelgiant į tai, kad viešieji pirkimai nėra sukonzentruoti ir valdomi vieno asmens, o viešųjų pirkimų organizavimo procese ir kontrolės vykdyme bei sprendimų priėmimo dalyvauja keli Centro darbuotojai, kurie žino savo funkcijas ir atsakomybes, o pirkimų procesas yra atviras, skaidrus, viešas, užkertamas kelias galimoms korupcijos apraiškoms įvykti.

Visi Centro viešuosiuose pirkimuose visi dalyvaujantys asmenys prieš pradėdami dalyvauti viešuosiuose pirkimuose užpildo ir pateikia Centro direktoriaus įgaliotam asmeniui nešališkumo deklaraciją (kartą per kalendorinius metus) bei konfidencialumo pasižadėjimą, taip pat deklaruoja viešuosius ir privačius interesus Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos interneto svetainėje <https://pinreg.vtek.lt/app/teikti-deklaracija>.

Centre užtikrinamas reikalavimas dėl reputacijos, nešališkumo ir konfidencialumo reikalavimų pirkimuose dalyvaujantiems asmenims

Centre dirbantys darbuotojai nuolatos pasitarimų metu informuojami apie korupcijos prevencijos užtikrinimo priemones įstaigoje, vykdamas viešuosius pirkimus, centre dirbantys darbuotojai skatinami laikytis jiems keliamų reikalavimų. Per nagrinėjamą laikotarpį Centre patvirtintas Korupcijos prevencijos tvarkos aprašas taip pat tvarkos aprašai, nustatantys, kaip darbuotojui elgtis gavus neteisėtą atlygį ar dovanas.

Finansinės operacijos.

Nustatytomis Taisyklėmis buvo atlikti mažos vertės pirkimai, siekiant įstaigos nuostatuose nustatytoms veikoms vykdyti. Viešųjų pirkimų poreikis suderintas su Centralizuotos švietimo įstaigų buhalterinės apskaitos ir finansų skyriumi. Visos reikalingos ataskaitos apie lėšų panaudojimą pateiktos nustatytomis terminais ir tvarka, jokių klaidų ar neatitikimų nenustatyta.

Išvados. Atsižvelgdami į Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymo 6 straipsnio 4 dalyje nustatytus kriterijus, galima teigti, kad Druskininkų savivaldybės Socialinių paslaugų centro veiklos sritys neatitinka nei vieno iš nustatytų kriterijų ir nėra priskiriamos prie sričių, kuriose egzistuoja didelė korupcijos pasireiškimo tikimybė. Viešųjų pirkimo organizavimo ir kontrolės priemonės yra tinkamai reglamentuotos, viešieji pirkimai vykdyti skaidriai, prekėms, paslaugoms ir darbams skirta lėšos naudojamos racionaliai.

Direktoriaus pavaduotojas

Aurimas Peleckas

DETALŪS METADUOMENYS

| | |
|---|--|
| Dokumento sudarytojas (-ai) | Druskininkų savivaldybės socialinių paslaugų centras |
| Dokumento pavadinimas (antraštė) | Dėl išvados apie korupcijos pasireiškimo tikimybės nustatymo Druskininkų savivaldybės Socialinių paslaugų centre |
| Dokumento registracijos data ir numeris | 2021-09-21 Nr. S-729 |
| Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris | - |
| Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo | ADOC-V1.0 |
| Parašo paskirtis | Pasirašymas |
| Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos | Aurimas Peleckas Direktorius pavaduotojas |
| Parašo sukūrimo data ir laikas | 2021-09-21 16:51 |
| Parašo formatas | Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T) |
| Laiko žymoje nurodytas laikas | 2021-09-21 16:52 |
| Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją | EID-SK 2016 |
| Sertifikato galiojimo laikas | 2020-10-13 09:19 - 2025-10-12 23:59 |
| Parašo paskirtis | Pasirašymas |
| Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos | Žaneta Liutikienė Direktorė |
| Parašo sukūrimo data ir laikas | 2021-09-21 17:29 |
| Parašo formatas | Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T) |
| Laiko žymoje nurodytas laikas | 2021-09-21 17:30 |
| Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją | EID-SK 2016 |
| Sertifikato galiojimo laikas | 2019-09-18 15:09 - 2024-09-16 23:59 |
| Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti | - |
| Pagrindinio dokumento priedų skaičius | 0 |
| Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius | 0 |
| Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas | Elpako v.20210921.3 |
| Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data) | Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2022-06-16) |
| Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas | 2022-06-16 nuorašą suformavo Aurimas Peleckas |
| Paieškos nuoroda | - |
| Papildomi metaduomenys | - |