**KORUPCIJOS PASIREIŠKIMO TIKIMYBĖS NUSTATYMO VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS „EKOAGROS“ ATLIEKAMOJE EKOLOGIŠKŲ IR NACIONALINĖS KOKYBĖS PRODUKTŲ SERTIFIKAVIMO VEIKLOJE KLAUSIMYNAS**

**(vertinimo laikotarpis 2019 m. IV ketvirtis-2020 m. I-III ketvirčiai, vertinimo data 2020-09-16)**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Ar padaryta korupcinio pobūdžio nusikalstama veika? NE** | |
| **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?** | **-** |
| **1.1. Pačios įstaigos** | **-** |
| **1.2. Kitų subjektų (teisėsaugos institucijų, žiniasklaidos, asmenų pranešimų dėka ir pan.)** | **-** |
| **2. Ar informacija buvo pateikta valstybės tarnautojų ir juridinių asmenų registrams, ar nustatyti faktai buvo paviešinti?** | **-** |
| **3. Ar įstaigoje sudarytos galimybės 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? Ar buvo gauta tokių pranešimų?** | **-** |
| **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?** | **-** |
| **5. Ar buvo imtasi priemonių teisinio reglamentavimo spragoms šalinti, įstaigos vidaus kontrolės sistemos efektyvumui didinti? Jei taip, kaip vertinate šių priemonių veiksmingumą?** | **-** |
| 1. **Ar pagrindinės funkcijos yra kontrolės ar priežiūros vykdymas? TAIP** | |
| **1. Ar įstaiga įstatymų ir kitų teisės aktų, suteikiančių įgaliojimus vykdyti kontrolės ir priežiūros funkcijas, pagrindu priėmė būtinus teisės aktus, nustatančius / detalizuojančius kontrolės / priežiūros veiksmų, procedūrų ar vykdymo formas, tvarką, periodiškumą?** | Įstaiga yra įgaliota atlikti ekologinės gamybos ir pagal Nacionalinę žemės ūkio ir maisto kokybės sistemą pagamintų produktų sertifikavimą. Įstaigoje yra įdiegta ir prižiūrima kokybės vadybos sistema pagal ISO/IEC 17065:2012 standartą ir direktoriaus įsakymu patvirtintos darbo procedūros ir detalizuojančios instrukcijos.  PR-01 Dokumentų ir duomenų įrašų valdymo procedūra;  PR-02 Vidaus auditų procedūra;  PR-05 Neatitikčių vertinimo procedūra;  PR-06 Augalų tankumo skaičiavimo procedūra;  PR-07 Kokybės vadovo procedūra;  PR-08 Mėginių atrinkimo, paruošimo, išsiuntimo procedūra;  PR-09 Tikrintojo vadovo procedūra;  PR-10 Rizikos valdymo ir atsitiktinių/papildomų patikrų vertinimo atrankos procedūra;  PR-11 Neatitikčių vertinimo procedūra trečiosiose šalyse;  PR-12 Ekologiškų produktų kontrolės procedūra JAV žemės ūkio departamento nacionalinės ekologiškų produktų sistema (EN);  PR-13 Procedūra dėl pareiškėjo paraiškos peržiūros pagal Jungtinių Amerikos Valstijų žemės ūkio departamento nacionalinę ekologijos programą (UDA-NOP);  PR-14 Procedūra dėl patikros protokolo peržiūros ir sertifikato išdavimo pagal (UDA-NOP);  PR-15 Tikrintojo vadovas tikrinantiems trečiosiose šalyse;  PR-16 Mėginių atrinkimo, paruošimo ir išsiuntimo procedūra trečiosioms šalims;  PR-17 Rizikos valdymo ir atsitiktinių/papildomų patikrų vertinimo atrankos procedūra trečiosioms šalims;  PR-18 Nepraneštų patikrų procedūra pagal Jungtinių Amerikos Valstijų Žemės ūkio departamento Nacionalinę ekologijos programą (USDA-NOP);  PR-19 Nepaprastųjų įvykių ar aplinkybių valdymo procedūra;  PR-20 Antikorupcinės vadybos sistemos vadovas;  DI-01 Ekologinės gamybos ūkių tikrinimo protokolų dokumentų pildymo instrukcija;  DI-02 Nutarimo dėl ekologinės gamybos sertifikavimo pildymo instrukcija;  DI-03 Ekologinės gamybos ūkių pirminio įvertinimo anketų ir sprendimų pildymo instrukcija;  DI-04 NKP sprendimų pildymo instrukcija;  DI-05 NKP ūkių tikrinimo protokolų pildymo instrukcija;  DI-06 Ekologiškų produktų tvarkybos anketų ir sprendimų pildymo instrukcija;  DI-07 Nutarimo dėl ekologiškų produktų tvarkybos sertifikavimo pildymo instrukcija;  DI-08 Ekologiškų produktų tvarkymo ūkio subjektų tikrinimo protokolų dokumentų pildymo instrukcija;  DI-10 Nacionalinės kokybės vaisų, daržovių sulčių ir giros tvarkymo ūkio subjektų tikrinimo protokolų pildymo instrukcija;  DI-11 Ekologinės gamybos ūkio subjektų sprendimų trečiosioms šalims pildymo instrukcija pagal ekvivalentiškumo standartą;  DI-12 Ekologinės gamybos tikrinimo protokolo dokumento pildymo instrukcija trečiosioms šalims;  DI-13 Nutarimo dėl ekologinės gamybos sertifikavimo trečiosiose šalyse pildymo instrukcija;  DI-14 Nutarimo dėl ekologiškų produktų tvarkybos sertifikavimo trečiosiose šalyse pildymo instrukcija;  DI-15 Ekologiškų produktų tvarkymo ūkio subjektų tikrinimo protokolų dokumentų trečiosiose šalyse pildymo instrukcija;  DI-16 Nutarimo dėl nacionalinės kokybės produktų tvarkybos sertifikavimo pildymo instrukcija;  DI-17 Nutarimo dėl NKP gamybos sertifikavimo pildymo instrukcija;  DI-18 Leidimų išdavimo pildymo instrukcija;  DI-19 Nacionalinės kokybės produktų tvarkybos sprendimo pildymo instrukcija.  Ekoagros direktoriaus 2020 m. rugpjūčio 27 d. įsakymu Nr. V-108 patvirtinta Ekoagros antikorupcinė politika. 2020 m. rugsėjo 14 d. įsakymu Nr. V-112 patvirtintas Ekoagros antikorupcinės vadybos sistemos vadovas. 2020 m. rugsėjo 15 d. įsakymu Nr. V-114 patvirtintas Ekoagros antikorupcinės politikos uždaviniai ir jų įgyvendinimo 2020-2022 m. priemonių planas.  Įrašai yra atliekami nustatytose formose. Keičiant (F-141) dokumento peržiūros lape atliekamas antikorupcinis vertinimas (nėra spragų ar nuostatų, leisiančių dviprasmiškai aiškinti ir taikyti, nesudaro išskirtinių ar nevienodų sąlygų subjektams). Sertifikavimo proceso darbams atlikti yra nustatyti konkretūs darbų atlikimo terminai. |
| **2. Ar įstaigos priimtuose teisės aktuose numatyti konkretūs kontrolės / priežiūros funkcijas vykdantys / sprendimus priimantys subjektai (įstaigos padaliniai, atskiri darbuotojai), išsamiai ir tiksliai apibrėžtos jų teisės ir pareigos? Ar šiems subjektams nesuteikti per platūs įgaliojimai veikti savo nuožiūra?** | Atliekant sertifikavimo darbus, ūkio subjektai yra paskirstyti struktūriniams Įstaigos padaliniams – filialams ir skyriams - pagal aptarnaujamą teritoriją. Kiekviename skyriuje tikrintojai yra atsakingi už tikrinimo procesą, o ekspertai - už įvertinimo procesą. Darbuotojams direktoriaus įsakymu yra suteikti atitinkamų sričių įgaliojimai, taip pat jų funkcijos aprašytos pareigybių aprašymuose. Darbuotojų kontrolę vykdo padalinių vadovai pagal nustatytas procedūras. |
| **3. Ar įstaigoje priimti teisės aktai, sprendimai, užtikrinantys Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymo reikalavimų laikymąsi?** | Įstaigos darbuotojai nėra priskiriami valstybės tarnautojams, tačiau privalo deklaruoti savo suinteresuotumą numatytos formos įsipareigojime, kaip numatyta produktų sertifikavimo įstaigų reikalavimus nustatančiame standarte LST EN ISO/IEC 17065:2012. Įstaiga turi akreditaciją pagal minėtą standartą nuo 2015-09-14.  2019-06-07 peržiūrėta ir atnaujinta Viešųjų ir privačių interesų derinimo ir dovanų viešojoje įstaigoje „Ekoagros“ tvarka TV-17. Viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymo nuostatų laikymosi bei kontrolės vykdymo VšĮ “Ekoagros“ tvarka siekiama užtikrinti tinkamą viešųjų ir privačių interesų konfliktų prevencijos sistemos funkcionavimą, nustatyti galimas interesų konfliktų grėsmes ir numatyti priemones jiems išvengti, kad būtų įgyvendinti priimamų sprendimų nešališkumo, skaidrumo, viešumo principai, formuojama korupcijai nepakanti aplinka ir didinamas pasitikėjimas Įstaigos veikla ir jos darbuotojais, skatinti darbuotojus laikytis nustatytų etikos (elgesio) standartų atliekant darbines funkcijas, nustatyti darbuotojų privačių interesų deklaravimo ir, iškilus interesų konfliktui, darbuotojų nusišalinimo ar nušalinimo nuo sprendimų priėmimo procedūras. Pagal šios tvarkos nuostatas Ekoagros darbuotojai bei asmenys, pretenduojantys dirbti Įstaigoje, privalo teisės aktų nustatyta tvarka užpildyti bei pateikti privačių interesų deklaracijas. Darbuotojai privalo nusišalinti nuo visų interesų konfliktą sukeliančių klausimų ir sprendimų rengimo, svarstymo ar priėmimo etapų, kad ir kaip jie būtų įvardijami. |
| **4. Ar įstaigos priimtuose teisės aktuose įtvirtinta konkreti ir tiksli sprendimų priėmimo procedūra (pvz.: sprendimų priėmimo principai, kriterijai, terminai) vykdant kontrolės / priežiūros funkcijas?** | Įstaigos vidinėse procedūrose ir darbo instrukcijose yra numatyti įvertinimo kriterijai, įvertinimo terminai ir kontrolės procedūros bei veiksmai neatitikimų atveju. |
| **5. Ar įstaigos priimtuose teisės aktuose aiškiai atskirtos sprendimų priėmimo ir kontrolės / priežiūros vykdymo funkcijos?** | Sprendimas dėl sertifikavimo yra priimamas „keturių akių“ principu, t. y. sprendimą dėl sertifikavimo priima kiti darbuotojai nei tie, kurie atlieka ūkio subjektų patikrinimą. |
| **6. Ar įstaigos teisės aktai reglamentuoja kontrolės / priežiūros funkcijas vykdančių subjektų veiklos ir sprendimų priėmimo vidaus kontrolės (prevencinės, einamosios, paskesniosios) procedūras? Ar tokia kontrolė yra vykdoma, ar ji pakankamai veiksminga?** | Įstaigoje patvirtinta tvarka (TV-06), numatanti darbuotojų darbo vertinimo procesus, taip pat ir patikrų vietoje metu, tikrinimo protokolai yra vertinami ekspertų, o ekspertų parengti nutarimai yra įvertinami skyriaus vadovo ar filialo direktoriaus. Įstaigoje be kita ko atliekami vidiniai auditai. Nuo 2017 m. balandžio 3 d. su tikrintoju tiesioginio pavaldumo santykiais nesusiję ne mažiau kaip du Ekoagros darbuotojai, paskirti Įstaigos direktoriaus įsakymu pagal sudarytą iki kiekvienų kalendorinių metų balandžio 15 d. pertikrinimo planą, atlieka tikrintojų po vieną didesnės rizikos arba atsitiktine tvarka pasirinkto tikrinto ūkio subjekto pertikrinimą. Pertikrinimą sudaro ūkio subjekto bylos, įskaitant tikrinimo protokolą, analizė, tikrinimo protokolo duomenų sutikrinimas dėl juose nurodomo patikrinimo laiko atitikties GPS duomenims, ūkio subjekto pertikrinimas vietoje. Pertikrinimas atliekamas ne vėliau kaip per 1 savaitę nuo tikrintojo vykdytos ūkio subjekto patikros. Pertikrinimas įforminamas Pertikrinimo protokolu (forma F-149). |
| **7. Ar įstaigos priimti vidaus teisės aktai reglamentuoja kontrolės / priežiūros funkcijas vykdančių subjektų veiklos ir sprendimų apskundimo tvarką?** | Įstaigos priimti sprendimai ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo sprendimo priėmimo dienos gali būti skundžiami įstaigos Apeliacinei komisijai arba LR administracinių bylų teisenos įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka. Apie apskundimo tvarką Viešojo administravimo įstatymo nustatyta tvarka pareiškėjai informuojami jų atžvilgiu priimamuose sprendimuose. Darbuotojų veiksmai gali būti apskundžiami įstaigos vadovybei. |
| **8. Ar įstaigoje buvo gauta asmenų skundų, pranešimų, kitokio pobūdžio informacijos dėl kontrolės / priežiūros subjektų veiklos / priimtų sprendimų teisėtumo, pagrįstumo? Ar buvo atliekamas tokios informacijos tyrimas?** | Apeliacinė komisija išnagrinėjo visus atvejus, neteisėtų įstaigos veiksmų nebuvo nustatyta. |
| **9. Ar įstaigos priimti teisės aktai periodiškai peržiūrimi? Ar vykdomas nustatytų teisinio reglamentavimo spragų ar kolizijų taisymas?** | Įstaigos vidaus tvarkos, procedūros ir darbo instrukcijos yra periodiškai peržiūrimos ir jei reikia atnaujinamos, atsižvelgiant į pasikeitusius teisės aktus. |
| 1. **Ar atskirų darbuotojų funkcijos, uždaviniai, darbo ir sprendimų priėmimo tvarka bei atsakomybė nėra išsamiai reglamentuoti? NE** | |
| **1. Ar įstaiga priėmė teisės aktus (padalinių nuostatus, sudaromų komisijų ir pan. darbo reglamentus, darbuotojų pareigybių aprašymus ar nuostatus, kitus teisės aktus), reglamentuojančius darbuotojų uždavinius, funkcijas, darbo ir sprendimų priėmimo tvarką, principus, kriterijus, terminus ir atsakomybę? Ar įstaigos darbuotojai pasirašytinai supažindinti su šiais teisės aktais?** | Įstaigoje yra priimti filialų nuostatai, komisijų darbo reglamentai bei darbuotojų pareigybių aprašymai, tvarkos, procedūros ir darbo instrukcijos. Įstaigos darbuotojai nepriskiriami valstybės tarnautojams. Darbuotojai pasirašytinai supažindinti su pareigybių aprašymais, su kitais įstaigos vidiniais dokumentais supažindina skyrių vadovai / filialų direktoriai specialių vidinių apmokymų metu. |
| **2. Ar priimant įstaigos teisės aktus, reglamentuojančius atskirų darbuotojų uždavinius, funkcijas, atsižvelgta į teisės aktuose nustatytus įstaigos (jos padalinio) uždavinius, funkcijas?** | Vidiniai dokumentai yra priimami atsižvelgiant į teisės aktų nuostatas. |
| **3. Ar įstaigos priimtuose teisės aktuose apibrėžti atskirų darbuotojų uždaviniai ir funkcijos yra pakankami įstaigos uždaviniams ir funkcijoms įgyvendinti?** | Darbuotojų funkcijos apibrėžtos tinkamai, kad būtų įgyvendinti įstaigos uždaviniai. |
| **4. Ar įstaigos priimti teisės aktai užtikrina aiškų atskirų darbuotojų pavaldumą ir atskaitingumą?** | Darbuotojų pavaldumas ir atskaitingumas nurodomas pareigybės aprašymuose bei įstaigos struktūroje. |
| **5. Ar įstaigos priimti teisės aktai reglamentuoja darbuotojų veiklos ir sprendimų priėmimo vidaus kontrolės (prevencinės, einamosios, paskesniosios) procedūras? Ar tokia kontrolė yra vykdoma? Ar ji veiksminga?** | Vidaus kontrolė įstaigoje yra reglamentuota, vykdoma ir veiksminga. |
| **6. Ar įstaigos priimti teisės aktai reglamentuoja darbuotojų tarnybinės veiklos vertinimo tvarką, formas, periodiškumą?** | Reglamentuoja įstaigos direktoriaus įsakymu patvirtinta tvarka TV-06. |
| **7. Ar įstaigoje priimtas darbuotojų etikos elgesio kodeksas? Jei taip, kaip vykdoma šio kodekso nuostatų įgyvendinimo / laikymosi kontrolė?** | 2020-07-20 VšĮ „Ekoagros“ direktoriaus įsakymu Nr. V-100 patvirtintas VšĮ „Ekoagros“ etikos (elgesio) kodeksas.  Etikos elgesio nuostatos reglamentuotos darbo tvarkos taisyklėse ir Viešųjų ir privačių interesų derinimo ir dovanų viešojoje įstaigoje „Ekoagros“ tvarkoje TV-17. |
| **8. Ar šie teisės aktai periodiškai peržiūrimi? Ar vykdomas nustatytų teisinio reglamentavimo spragų ar kolizijų taisymas?** | Vidiniai dokumentai yra nuolat peržiūrimi ir pritaikomi prie teisės aktų pasikeitimų. |
| 1. **Ar veikla yra susijusi su leidimų, nuolaidų, lengvatų ir kitokių papildomų teisių (toliau leidimai, nuolaidos, lengvatos ir kitokios papildomų teisės vadinamos teisėmis) suteikimu ar apribojimu? TAIP** | |
| **1. Ar įstaiga įstatymų ir kitų teisės norminių aktų pagrindu priėmė būtinus teisės aktus, nustatančius teisių suteikimo / nesuteikimo, teisinės atsakomybės, kitų teisinio / ekonominio poveikio priemonių procedūras? Ar šiuose teisės aktuose aiškiai ir tiksliai reglamentuojama administracinės procedūros eiga, terminai, nustatyti konkretūs, objektyviai pamatuojami reikalavimai procedūroje dalyvaujantiems asmenims (pvz.: reikalavimai asmenų teisiniam statusui, asmenų pateikiamiems dokumentams ir kt.)?** | Įstaiga yra įgaliota vertinti pateiktą informaciją ir išduoti leidimus. Įstaigoje yra įdiegta ir prižiūrima kokybės vadybos sistema ir direktoriaus įsakymu patvirtinta leidimų išdavimo pildymo instrukcija DI-18 ir leidimų taikyti ekologinės gamybos išimtis išdavimo tvarka TV-25. |
| **2. Ar įstaigos teisės aktuose aiškiai ir tiksliai numatyti leidimus ir kitus dokumentus išduodantys / neišduodantys, teisinę atsakomybę ir kitas teisinio / ekonominio poveikio priemones taikantys subjektai (įstaigos padaliniai, valstybės tarnautojai ar darbuotojai), ar išsamiai apibrėžta šių subjektų kompetencija? Ar šiems subjektams nesuteikti per platūs įgaliojimai veikti savo nuožiūra?** | Išduodant leidimus, ūkio subjektai yra paskirstyti struktūriniams Įstaigos padaliniams – filialams ir skyriams - pagal aptarnaujamą teritoriją. Darbuotojams direktoriaus įsakymu yra suteikti atitinkamų sričių įgaliojimai, taip pat jų funkcijos aprašytos pareigybių aprašymuose. Darbuotojų kontrolę vykdo padalinių vadovai pagal nustatytas procedūras. |
| **3. Ar įstaigos teisės aktai suteikia įgaliojimus išduoti / suteikti leidimus ir kitus dokumentus, taikyti teisinę atsakomybę, kitas teisinio / ekonominio poveikio priemones kolegialiai institucijai? Jei taip, ar teisės aktai detaliai reglamentuoja kolegialios institucijos sudarymo, sudėties atnaujinimo, narių skyrimo, administracinės procedūros sprendimo priėmimo tvarką? Ar šie teisės aktai numato kolegialios institucijos narių individualią atsakomybę už priimtus sprendimus?** | Tik įstaiga yra įgaliota vertinti pateiktą informaciją ir išduoti leidimus. |
| **4. Ar įstaigos teisės aktuose įtvirtinti aiškūs kriterijai, principai, kuriais vadovaujantis priimamas sprendimas išduoti / neišduoti leidimus ir kitus dokumentus? Ar numatyti konkretūs administracinės procedūros sprendimų priėmimo terminai?** | Įstaigos vidinėse tvarkose ir darbo instrukcijose yra numatyti įvertinimo kriterijai, įvertinimo terminai ir kontrolės procedūros bei veiksmai neatitikimų atveju. |
| **5. Ar teisinis reglamentavimas užtikrina veiklos ar atskirų tokios veiklos subjektų santykių skaidrumą? Ar teisinis reglamentavimas nesukuria nevienodų (taikant išimtis ar lengvatas kai kuriems tokios veiklos subjektams) ar diskriminuojančių sąlygų tam tikroje srityje veikiantiems subjektams?** | Teisinis reglamentavimas užtikrina veiklos skaidrumą, nesukuria nevienodų ar diskriminuojančių sąlygų subjektams. |
| **6. Ar įstaigos teisės aktuose atskirtas sprendimo išduoti / neišduoti leidimus ir kitus dokumentus priėmimo ir tokios veiklos priežiūros / kontrolės bei sankcijų taikymo funkcijų įgyvendinimas?** | Įstaigos vidinėse tvarkose ir darbo instrukcijose yra numatyti įvertinimo kriterijai ir kontrolės procedūros bei veiksmai neatitikimų atveju. |
| **7. Ar įstaigoje reglamentuota sprendimų išduoti / neišduoti leidimus ir kitus dokumentus priėmimo proceso vidaus kontrolės (prevencinės, einamosios, paskesniosios) procedūros?** | Įstaigos vidinėse tvarkose ir darbo instrukcijose yra numatyti įvertinimo kriterijai. |
| **8. Ar įstaigoje, išduodant / neišduodant leidimus, suteikiant / nesuteikiant teises, taikomas „vieno langelio“ principas?** | „Vieno langelio“ principas netaikomas. Prašymus pareiškėjai gali pristatyti į įstaigą, teikti paštu, elektroniniu paštu, faksu, per LR žemės ūkio ministerijos informacinę sistemą (ŽŪMIS). Įstaiga leidimus išsiunčia paštu, elektroniniu paštu. |
| **9. Ar įstaigoje, išduodant / neišduodant leidimus, suteikiant / nesuteikiant teises, naudojamos informacinės technologijos (diegiama / įdiegta  e. valdžios sistema)** | E. valdžios sistema neįdiegta. Prašymus pareiškėjai gali teikti per LR žemės ūkio ministerijos informacinę sistemą (ŽŪMIS). |
| **10. Ar įstaigos teisės aktuose numatyta subjektų, išduodančių leidimus ir kitus dokumentus, veiklos ir priimtų sprendimų apskundimo tvarka? Ar buvo gauta asmenų skundų, pranešimų, kitokio pobūdžio informacijos dėl leidimus, licencijas ir kitus dokumentus išduodančių arba suteikiančių subjektų veiklos / priimtų sprendimų teisėtumo, pagrįstumo? Ar buvo atliekamas tokios informacijos tyrimas?** | Įstaigos priimti sprendimai ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo sprendimo priėmimo dienos gali būti skundžiami įstaigos Apeliacinei komisijai arba LR administracinių bylų teisenos įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka. Darbuotojų veiksmai gali būti apskundžiami įstaigos vadovybei. Skundų dėl leidimų neišdavimo nebuvo gauta. |
| **11. Ar teisės aktai periodiškai peržiūrimi? Ar vykdomas nustatytų teisinio reglamentavimo spragų ar kolizijų taisymas?** | Teisės aktai periodiškai peržiūrimi. |
| 1. **Ar daugiausia priima sprendimus, kuriems nereikia kitos valstybės ar savivaldybės įstaigos patvirtinimo? NE** | |
| **1. Ar įstatymai ir kiti teisės norminiai aktai įstaigai suteikia teisę priimti norminius teisės aktus? Jei taip, ar įstaiga priėmė vidaus teisės aktus, detalizuojančius norminių teisės aktų priėmimo procedūrą? Ar įstaigoje atliekamas norminių teisės aktų projektų poveikio korupcijos mastui vertinimas?** | - |
| **2. Ar įstaiga priėmė teisės aktus, reglamentuojančius sprendimų, susijusių su įstaigos turto valdymu, naudojimu ir disponavimu juo, kuriems nereikia kitos valstybės ar savivaldybės įstaigos patvirtinimo, priėmimo procedūras?** | - |
| **3. Ar įstaiga priėmė teisės aktus, užtikrinančius Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimų įgyvendinimą?** | Taip. Supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklės. |
| **4. Ar įstaigos teisės aktuose numatyti konkretūs tokius sprendimus galintys priimti subjektai, išsamiai ir aiškiai apibrėžta šiuos sprendimus priimančių subjektų kompetencija? Jei šie teisės aktai suteikia įgaliojimus priimti sprendimus kolegialiai institucijai, ar detaliai reglamentuotos kolegialios institucijos sudarymo, sudėties atnaujinimo, narių skyrimo, sprendimų priėmimo procedūros? Ar teisės aktai numato kolegialios institucijos narių individualią atsakomybę už priimtus sprendimus?** | - |
| **5. Ar įstaigos teisės aktai reglamentuoja sprendimų priėmimo, kuriems nereikia kitos valstybės ar savivaldybės įstaigos patvirtinimo, taip pat sprendimų, susijusių su įstaigos turto valdymu, naudojimu ir disponavimu juo, vidaus kontrolės (prevencinės, einamosios, paskesniosios) procedūras?** | - |
| 1. **Ar naudojama valstybės ar tarnybos paslaptį sudaranti informacija? NE** | |
| **1. Ar įstaigoje patvirtintos įslaptintos informacijos administravimo, apsaugos ir kontrolės tvarką reglamentuojančios taisyklės?** | - |
| **2. Ar įstaigoje buvo užfiksuota įslaptintos informacijos administravimo, apsaugos ir kontrolės tvarkos pažeidimų? Jei taip, ar buvo atliekamas tyrimas šios tvarkos pažeidimų priežastims ar sąlygoms nustatyti? Kokių priemonių buvo imtasi?** | - |
| **3. Ar teisės aktai, reglamentuojantys įslaptintos informacijos administravimo, apsaugos ir kontrolės tvarką, periodiškai peržiūrimi? Ar vykdomas nustatytų teisinio reglamentavimo spragų ir / ar kolizijų taisymas?** | - |
| 1. **Ar anksčiau atlikus korupcijos rizikos analizę buvo nustatyta veiklos trūkumų NE** | |
| **1. Ar įstaigoje buvo įgyvendintos Specialiųjų tyrimų tarnybos išvadoje dėl korupcijos rizikos analizės pateiktos rekomendacijos ir pasiūlymai?** | - |
| **2. Ar buvo imtasi priemonių korupcijos rizikos analizės metu nustatytiems korupcijos rizikos veiksniams valdyti ir / ar šalinti?** | - |

**Pastaba**. Jei aprašomojoje dalyje nėra nurodytinų aplinkybių, galima dėti brūkšnį.

***Vertinimą atliko:*** Komisijos pirmininkas: Darius Šion;

Komisijos narys Tomas Demikis;

Komisijos narys Virginijus Masionis;

Komisijos narys Giedrius Babrauskas;

Komisijos narė Irma Minskienė.