

PATVIRTINTA

Klaipėdos miesto visuomenės sveikatos biuro
direktorius 2021 m. sausio 13 d.

Nr. J-7

KLAIPĖDOS MIESTO VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO KORUPCIJOS PREVENCIJOS 2021–2023 M. PROGRAMA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos miesto visuomenės sveikatos biuro korupcijos prevencijos programos paskirtis – užtikrinti nuolatinį, veiksmingą ir nuoseklų korupcijos prevencijos ir kontrolės priemonių planavimą ir įgyvendinimą, šalinant korupcijos Klaipėdos miesto visuomenės sveikatos biure (toliau – Biure) prielaidas, ugdant darbuotojų bei visuomenės nepakantumą korupcijai.

2. Klaipėdos miesto visuomenės sveikatos biuro korupcijos prevencijos 2021–2023 metų programa (toliau – Programa) parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymu, Lietuvos Respublikos nacionalinės kovos su korupcija 2015–2025 metų programa, patvirtinta Lietuvos Respublikos Seimo 2015 m. kovo 10 d. nutarimu Nr. XII-1537 „Dėl Lietuvos Respublikos nacionalinės kovos su korupcija 2015–2025 metų programos patvirtinimo“, taip pat atsižvelgta į Lietuvos Respublikos vietos savivaldos ir Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymų bei Klaipėdos miesto savivaldybės korupcijos prevencijos 2020–2022 metų programos nuostatas.

3. Šia Programa siekiama šalinti prielaidas korupcijai atsirasti ir plisti, paskatinti darbuotojus ir visuomenę aktyviai reikšti nepakantumą korupcijai, aktyviai remti korupcijos prevencijos priemonių įgyvendinimą Biure. Atsižvelgiant į tai, Biuro rengiamos korupcijos prevencijos priemonės planuojamos nuoseklios, visapusiškos ir ilgalaikės.

4. Programa įgyvendinama vadovaujantis Programos įgyvendinimo priemonių planu, kuriame numatytos prevencinės priemonės, jų vykdymo terminus, vykdytojus bei yra neatskiriama šios Programos dalis.

5. Programa parengta 2021–2023 m. laikotarpiui.

6. Už korupcijos prevenciją ir Programos įgyvendinimą Biure atsako Biuro direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo.

7. Programoje vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatyme ir kituose teisės aktuose apibrėžtas sąvokas.

II SKYRIUS APLINKOS ANALIZĖ

8. Biuro aplinkos analizė atliekama vadovaujantis institucinio strateginio planavimo aplinkos analizės principais ir apima išorinių ir vidinių veiksnių, grėsmių ir galimybių analizę.

9. Biuras įgyvendina šias priemones, kurios padeda kovoti su korupcija:

9.1. Biuro internetiniame puslapyje skelbiamos Klaipėdos miesto visuomenės sveikatos biuro darbuotojų, susidūrusių su galima korupcinio pobūdžio veika, elgesio taisyklės. Su šiomis taisyklėmis Biuro darbuotojai supažindinami pasirašytinai.

9.2. Biuro internetiniame puslapyje skelbiamas Klaipėdos miesto visuomenės sveikatos biuro dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašas, su kuriuo Biuro darbuotojai supažindinami pasirašytinai.

9.3. Finansinės būklės ir biudžeto išlaidų sąmatos vykdymo ataskaitos bei informacija apie darbuotojų darbo užmokestį skelbiama Biuro internetiniame puslapyje.

9.4. Skelbiama informacija apie viešųjų pirkimų organizavimą ir vykdymą Biuro internetinio puslapio skyriuje „Viešieji pirkimai“: paskelbtas mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas bei viešųjų pirkimų planavimo, inicijavimo, organizavimo, atlikimo ir atskaitomybės tvarkos aprašas. Skelbiami kasmetiniai viešųjų pirkimų planai ir suvestinės, o CVP IS informacinėje sistemoje viešinama informacija apie vykdomus ir atliktus viešuosius pirkimus. Taip pat pateikiamas sąrašas pareigų, kurias einantys asmenys privalo deklaruoti privačius interesus.

9.5. Informacija apie laisvas darbo vietas skelbiama Biuro internetiniame puslapyje skiltyje „Darbo pasiūlymai“ ir kituose skelbimų portaluose.

9.6. Biuro internetinėje svetainėje skelbiama informacija, apie galimybę pateikti pranešimą susidūrus su galimai korupcinio pobūdžio nusikalstama veika, atsakingą už korupcijos prevenciją asmenį bei kita aktuali informacija.

10. Biure nustatytos šios sritys, kuriose galima korupcijos pasireiškimo tikimybė:

10.1. prekių, paslaugų ir (ar) darbų viešieji pirkimai;

10.2. racionalus ir tikslinis Biuro lėšų panaudojimas;

10.3. neskaidrus darbuotojų įdarbinimas, nesilaikant nediskriminavimo principo ir vienodų konkurencijos sąlygų;

10.4. dėl santykinai mažo darbuotojų atlyginimo, naujų profesinių galimybių privačiame ir valstybiniame sektoriuje, sunku išlaikyti aukštos kvalifikacijos personalą ir rasti naujų specialistų. Atsižvelgiant į tai, galimas profesijos keitimas, kito ar papildomo darbo ieškojimas – dėl šių priežasčių galimas darbo laiko dubliavimasis keliose darbo vietose.

III SKYRIUS

KLAIPĖDOS MIESTO VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO KORUPCIJOS PREVENCIJOS 2018–2020 M. PROGRAMA BEI PROGRAMOS PRIEMONIŲ PLANO ĮGYVENDINIMO REZULTATAI

11. Klaipėdos miesto visuomenė sveikatos biuro korupcijos prevencijos 2018–2020 m. programa bei programos priemonių planas buvo patvirtintas Biuro direktoriaus 2018 m. vasario 14 d. įsakymu Nr. J-29.

12. Biuro internetinės svetainės skyriuje „Korupcijos prevencija“ yra skelbiama informacija apie patvirtintą Klaipėdos miesto visuomenė sveikatos biuro korupcijos prevencijos 2018–2020 m. programą.

13. Programos įgyvendinimo priemonių plano vykdymo ataskaitos paskelbtos viešai Biuro internetinės svetainės skyriuje „Korupcijos prevencija“.

IV SKYRIUS

PROGRAMOS TIKSLAS, UŽDAVINIAI IR VERTINIMO KRITERIJAI

14. Programos tikslas – užtikrinti veiksmingos ilgalaikių antikorupcinių priemonių sistemos veikimą Biure, didinti darbuotojų atsparumą korupcijai.

15. Korupcijos prevencijos srityje siekiama nustatyti korupcijos priežastis, sąlygas ir jas šalinti.

16. Antikorupcinio informavimo srityje siekiama plėtoti antikorupcinį švietimą, į antikorupcinę veiklą įtraukti darbuotojus ir visuomenę.

17. Programos uždaviniai:

17.1. formuoti ir vykdyti kryptingą korupcijos prevencijos politiką Biure, užtikrinti numatytą programos įgyvendinimo priemonių įvykdymą;

17.2. pašalinti prielaidas, sudarančias sąlygas pasinaudoti tarnybine padėtimi;

17.3. šviesti ir informuoti darbuotojus ir visuomenę apie Biure vykdomą antikorupcinę veiklą;

17.4. didinti darbuotojų patikimumą, lojalumą, sąmoningumą, principingumą, motyvuojant juos neimti, neduoti kyšio, pranešti apie korupciją;

17.5. užtikrinti efektyvią korupcijos prevencijos ir priežiūros vykdymo ir kontrolės sistemą;

17.6. užtikrinti informacijos apie Biure teikiamas paslaugas viešumą, skaidrumą ir atskaitingumą;

17.7. užtikrinti viešųjų pirkimų skaidrumą.

18. Programos rezultatyvumas nustatomas vadovaujantis kiekybės ir kokybės kriterijais:

18.1. įvykdytų ir neįvykdytų Programos įgyvendinimo priemonių skaičiumi;

18.2. Programos priemonių įgyvendinimu nustatytais terminais;

18.3. pranešimų ir skundų apie galimas korupcinio pobūdžio nusikalstamas veikas skaičiumi ir jų santykiu;

18.4. praveštų antikorupcinių mokymų skaičiumi;

18.5. antikorupciniuose renginiuose dalyvavusių asmenų skaičiumi.

18.6. kiekviena Programos priemonių plane numatyta priemonė vertinama pagal nustatytus laukiamo rezultato vertinimo kriterijus.

V SKYRIUS

PROGRAMOS ĮGYVENDINIMAS, FINANSAVIMAS, VERTINIMAS, ATSKAITOMYBĖ IR ATNAUJINIMAS

19. Už korupcijos prevencijos politikos įgyvendinimą ir kontrolę, įskaitant šios Programos nuostatų vykdymą, yra atsakingas Biuro direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo.

20. Atsakingas asmuo kasmet išnagrinėja Programos nuostatas bei įgyvendinimo priemones ir prireikus atitinkamai koreguoja Programą ir informuoja Biuro direktorių apie planuojamas naujas priemones Programai įgyvendinti.

21. Programa vykdoma iš Biuro biudžeto lėšų.

22. Atsižvelgiant į antikorupcinių teisės aktų pakeitimus, kompetentingų institucijų ir asmenų išvadas ir rekomendacijas, sociologinių tyrimų rezultatus, kitą reikšmingą informaciją, Programa gali būti keičiama.

23. Pasibaigus Programos įgyvendinimo laikotarpiui Programa atnaujinama iki metų antrojo ketvirčio pabaigos.

24. Programos priemonių įgyvendinimo ataskaitos viešai skelbiamos Biuro internetinėje svetainėje.

25. Su Programa ir priemonių planu supažindinami visi Biuro darbuotojai.

VI SKYRIUS

PROGRAMOS PRIEDAI

26. Klaipėdos miesto visuomenės sveikatos biuro korupcijos prevencijos 2021–2023 m. programos įgyvendinimo priemonių planas.

PATVIRTINTA

Klaipėdos miesto visuomenės sveikatos biuro
direktoriaus 2021 m. sausio 13 d.

Nr. J-7

**KLAIPĖDOS MIESTO VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO KORUPCIJOS PREVENCIJOS 2021–2023 METŲ
PROGRAMOS ĮGYVENDINIMO PRIEMONIŲ PLANAS**

Eil. Nr.	Priemonės pavadinimas	Tikslas	Vertinimo kriterijai	Laukiamas rezultatas	Įvykdymo terminas	Atsakingas vykdytojas
1.	FORMUOTI IR VYKDYTI KRYPTINGĄ KORUPCIJOS PREVENCIJOS POLITIKĄ BIURE, UŽTIKRINTI NUMATYTŲ PROGRAMOS ĮGYVENDINIMO PRIEMONIŲ ĮVYKDYMĄ					
1.1.	Biuro internetiniame puslapyje skelbti korupcijos prevencijos programą ir jos įgyvendinimo priemonių planą	Užtikrinti korupcijos prevenciją	Darbuotojai ir visuomenė bus informuoti apie vykdomą kovą su korupcija	Darbuotojų ir visuomenės supažindinimas su korupcijos prevencijos 2021–2023 m. programa ir jos įgyveninimo priemonių planu	2021 m. I ketvirtis	Biuro direktoriaus įsakymu paskirtas už korupcijos prevenciją ir priežiūrą atsakingas asmuo
1.2.	Biuro internetiniame puslapyje skelbti korupcijos prevencijos programos priemonių plano vykdymo ataskaitas	Supažindinti darbuotojus ir visuomenę su korupcijos prevencijos programos įgyvendinimo rezultatais	Paskelbta ataskaita	Darbuotojai ir visuomenė bus supažindinti su korupcijos prevencijos programos įgyvendinimo rezultatais	Kasmet I ketvirtį	Biuro direktoriaus įsakymu paskirtas už korupcijos prevenciją ir priežiūrą atsakingas asmuo
2.	PAŠALINTI PRIELAIDAS, SUDARANČIAS SĄLYGAS PASINAUDOTI TARNYBINE PADĖTIMI					
2.1.	Biuro internetiniame puslapyje skelbti direktoriaus darbotvarkę	Supažindinti darbuotojus ir visuomenę su Biuro direktoriaus darbo planais	Paskelbta ir pildoma darbotvarkė	Darbuotojai ir visuomenė bus supažindinti su Biuro direktoriaus darbo planais	Nuolat	Personalo specialistas
3.	ŠVIESTI IR INFORMUOTI DARBUOTOJUS IR VISUOMENĘ APIE ĮSTAIGOJE VYKDOMĄ ANTIKORUPCINĘ VEIKLĄ					

3.1.	Informuoti Biuro darbuotojus apie vykdomą korupcijos prevencijos veiklą ir vykdomas antikorpucines priemones	Didinti pasitikėjimą Biuro administracijos darbu, informuoti apie priimamus sprendimus	Reguliariai viešinama informacija apie vykdomas priemones	Išugdytas darbuotojų nepakantumas korupcijai	Nuolat susirinkimų metu pagal vykdomų priemonių skaičių	Biuro direktoriaus įsakymu paskirtas už korupcijos prevenciją ir priežiūrą atsakingas asmuo, Skyrių vedėjai
4.	DIDINTI DARBUOTOJŲ PATIKIMUMĄ, LOJALUMĄ, SĄMONINGUMĄ, PRINCIPINGUMĄ, MOTYVUOJANT JUOS NEIMTI, NEDUOTI KYŠIO, PRANEŠTI APIE KORUPCIJĄ					
4.1.	Bendradarbiauti su korupcijos prevenciją vykdančiomis institucijomis	Siekti efektyvesnio kontrolės užtikrinimo korupcijos prevencijos srityje	Susitikimų skaičius su korupcijos prevenciją vykdančiomis institucijomis	Efektyvesnis korupcijos prevencijos ir kontrolės užtikrinimas	2021–2023 m.	Biuro direktoriaus įsakymu paskirtas už korupcijos prevenciją ir priežiūrą atsakingas asmuo
4.2.	Biuro direktoriaus įsakymu paskirtam už korupcijos prevenciją ir priežiūrą atsakingam asmeniui ir Skyrių vedėjams dalyvauti mokymuose antikorpucijos klausimais	Sudaryti sąlygas dalyvauti mokymuose antikorpucijos klausimais, esant galimybei – juos organizuoti Biure	Mokymo renginių ir juose dalyvavusių asmenų skaičius	Darbuotojai bus supažindinti su korupcijos pasekmėmis ir prevencinėmis priemonėmis	Po vieną kasmet	Personalo specialistas, Biuro direktoriaus įsakymu paskirtas už korupcijos prevenciją ir priežiūrą atsakingas asmuo
5.	UŽTIKRINTI EFEKTYVIĄ KORUPCIJOS PREVENCIJOS IR PRIEŽIŪROS VYKDYMO IR KONTROLĖS SISTEMĄ					
5.1.	Tirti skundus, pranešimus, kitą gautą informaciją apie korupcinio pobūdžio pažeidimus	Nustatyti korupcinio pobūdžio pažeidėjus ir pašalinti pažeidimus	Gautų ir išnagrinėtų skundų santykis	Nustatyti pažeidėjai ir įgyvendinta atsakomybė už korupcinio pobūdžio pažeidimus	Gavus, skundą pranešimą ar kitą informaciją	Biuro direktoriaus įsakymu paskirtas už korupcijos prevenciją ir priežiūrą atsakingas asmuo

5.2.	Supažindinti darbuotojus su elgesio, susidūrus su korupcinio pobūdžio nusikalstama veika taisyklėmis	Informuoti visus darbuotojus	Pasirašytinai supažindinti visi darbuotojai	Darbuotojai bus informuoti apie veiksmus, kuriuose reikia atlikti, susidūrus su korupcinio pobūdžio nusikalstama veika	Priėmus į darbą naują darbuotoją	Personalo specialistas
5.3.	Supažindinti darbuotojus su dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašu	Informuoti visus darbuotojus	Pasirašytinai supažindinti visi darbuotojai	Darbuotojai bus informuoti apie veiksmus, kuriuose reikia atlikti, susidūrus su korupcinio pobūdžio nusikalstama veika	Priėmus į darbą naują darbuotoją	Personalo specialistas
5.4.	Užtikrinti, kad nebūtų pažeidžiamas darbuotojų, dirbančių keliose įstaigose, darbo ir poilsio režimas	Užkirsti kelią specialistų darbo laiko dubliavimas	Nustatyti/nenustatyti darbo laiko pažeidimai	Suderintas specialsitų, dirbančių keliose įstaigose, darbo ir poilsio laiko režimas	Nuolat	Personalo specialistas, Skyrių vedėjai
6.	UŽTIKRINTI INFORMACIJOS APIE BIURE TEIKIAMAS PASLAUGAS VIEŠUMĄ, SKAIDRUMĄ IR ATSKAITINGUMĄ					
6.1.	Biuro internetiniame puslapyje skelbti finansines ataskaitas, biudžeto išlaidų sąmatos vykdymo ataskaitas, informaciją apie paramos gavimą ir jos panaudojimą	Paviešinti Biuro finansinę atskaitomybę	Nurodytos informacijos pateikimas internetiniame puslapyje	Visuomenė bus informuota apie Biuro gautas lėšas ir jų panaudojimą	Kasmet kas ketvirtį	Apskaitos ir ūkio dalies specialistas

6.2.	Viešai skelbti informaciją apie laisvas darbo vietas Biure	Informuoti pretendentus apie laisvas darbo vietas, garantuoti lygias konkurencijos galimybes	Paskelbtų laisvų darbo vietų ir įdarbintų asmenų santykis	Visuomenė bus plačiau informuojama apie laisvas darbo vietas Biure	Nuolat	Personalo specialistas
6.3.	Viešai skelbti informaciją apie per praėjusius metus įvykdytus (vykdomus) projektus	Paviešinti informaciją apie įvykdytus (vykdomus) projektus: finansavimo šaltinius, pridėtinę vertę ir kt. svarbią informaciją	Nurodytos informacijos pateikimas internetiniame puslapyje	Visuomenė bus informuota apie įvykdytus (vykomus) projektus: finansavimo šaltinius, pridėtinę vertę ir kt. svarbią informaciją	Kasmet I ir III ketvirtį	Visuomenės sveikatos stebėsenos ir projektų skyriaus vedėjas
7.	UŽTIKRINTI VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ SKAIDRUMĄ					
7.1.	Biuro interneto puslapyje skelbti informaciją apie numatomus vykdyti ir įvykdytus viešuosius pirkimus	Paskelbti viešųjų pirkimų planus, numatomus vykdyti ir įvykdytus pirkimus	Nurodytos informacijos skelbimas Biuro internetiniame puslapyje	Bus užtikrintas viešųjų pirkimų skaidrumas	Kasmet	Viešųjų pirkimų organizatorius
7.2.	Didinti viešųjų pirkimų, vykdomų per Centrinę viešųjų pirkimų informacinę sistemą, apimtį	Užtikrinti skaidrų viešųjų pirkimų procedūrų atlikimą	Viešųjų pirkimų, organizuotų per Centrinę viešųjų pirkimų informacinę sistemą dalis nuo visų įvykdytų viešųjų pirkimų	Efektyvesnis ir skaidresnis viešųjų pirkimų procedūrų atlikimas	Nuolat	Viešųjų pirkimų organizatorius