

PATVIRTINTA
Marijampolės savivaldybės
visuomenės sveikatos biuro
direktoriaus 2024 m. kovo 29 d.
įsakymu Nr. V1–28

MARIJAMPOLĖS SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO KORUPCIJOS PREVENCIJOS 2024 – 2025 METŲ PROGRAMA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Marijampolės savivaldybės visuomenės sveikatos biuro (toliau – Biuras) korupcijos prevencijos 2024 – 2025 metų programa (toliau – Programa) parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymu, Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymu, Marijampolės savivaldybės korupcijos prevencijos 2021 – 2024 metų programoje, patvirtintoje Marijampolės savivaldybės tarybos 2023 m. rugpjūčio 28 d. sprendimu Nr. 1 – 233 „Dėl Marijampolės savivaldybės tarybos 2021 m. kovo 29 d. sprendimo Nr. 1 – 49 „Dėl Marijampolės savivaldybės korupcijos prevencijos 2021 – 2024 metų programos patvirtinimo“ pakeitimo“ deleguotomis priemonėmis ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais korupcijos prevenciją.

2. Programa skirta korupcijos prevencijai Biure užtikrinti.

3. Programa siekiama šalinti prielaidas korupcijai atsirasti ir plisti, formuoti ir ugdyti antikorupcinio elgesio kultūrą, paskatinti ir įgalinti visuomenę aktyviai reikšti nepakantumą korupcijai.

4. Programos vartojamos sąvokos:

4.1. **Korupcija** – piktnaudžiavimas įgaliojimais siekiant naudos sau ar kitam asmeniui viešajame ar privačiame sektoriuje.

4.2. **Korupcijos prevencija** – sisteminga veikla, kuria siekiama didinti viešojo ir privataus sektorių subjektų atsparumą korupcijai ir kuri apima korupcijos rizikos veiksnių nustatymą, įvertinimą, šalinimą ir (ar) mažinimą, sudarant bei įgyvendinant korupcijai atsparios aplinkos kūrimo priemonių sistemą.

4.3. **Korupcijos rizikos valdymas** – viešojo sektoriaus subjekto vidaus kontrolės sudedamoji dalis, apimanti korupcijos rizikos veiksnių nustatymą, įvertinimą ir priemonių, kurios mažina korupcijos riziką, parinkimą, jų įgyvendinimą, pasiektų rezultatų vertinimą.

II SKYRIUS APLINKOS ANALIZĖ

5. Biure yra sukurta ir nuosekliai plėtojama korupcijos prevencijos sistema: sistema reglamentuota, numatyti sistemos dalyviai, priemonės ir jų efektyvumo vertinimo mechanizmas.

6. Biure užtikrintas antikorupcinių elgesio standartų diegimas. Biuro darbuotojai vadovaujasi Biuro Darbo tvarkos taisyklėmis, kuriose reglamentuotos darbo etikos normos.

7. Biure įdiegti vidiniai kanalai, kurias galima pranešti apie korupcinio pobūdžio veiklą. Jų funkcionavimą reglamentuoja vidinių informacijos apie pažeidimus teikimo kanalų įdiegimo ir funkcionavimo užtikrinimo Biure tvarkos aprašas. Informacijos, gautos vidiniais pranešimų apie pažeidimus kanalais, administravimą vykdo direktoriaus įsakymu paskirtas kompetentingas

subjektas.

8. Biure vykdomas antikorupcinio sąmoningumo didinimas. Jis vykdomas šiomis kryptimis:

8.1. Ugdant darbuotojus ir tokiu būdu formuojant antikorupcinę kultūrą darbuotojų tarpe.

8.2. Įgalinant visuomenę būti pilietiška susidūrus su galimos korupcijos atveju.

9. Vykdoma Biuro korupcijos prevencijos Programos priemonių įgyvendinimo kontrolė. Programos priemonių vykdytojai teikia informacija už korupcijos prevencijos ir įgyvendinimo kontrolę Biure atsakingam asmeniui, kuris parengia ataskaitą apie Programos priemonių įgyvendinimo plane nurodytų priemonių įgyvendinimą.

10. Fizinėse Biuro patalpose skelbiama informacija, kur galima kreiptis ir pranešti apie korupcinio pobūdžio nusižengimus.

11. Biuro interneto svetainėje integruota atskirta skiltis, skirta korupcijos prevencijos viešinimui.

12. Biuro interneto svetainėje, korupcijos prevencijai skirtose skiltyje, skelbiama Biuro korupcijos prevencijos programa, jos įgyvendinimo priemonių planas, šios Programos įgyvendinimo ataskaitos, taip pat informacija apie pranešimų, susijusių su korupcinio pobūdžio nusikalstamomis veiklomis, pateikimą, atsakingą už korupcijos prevenciją asmenį bei kita aktuali informacija.

III SKYRIUS PROGRAMOS TIKSLAI, UŽDAVINIAI IR VERTINIMO KRITERIJAI

13. Siekiant mažinti korupcijos mastą, Programai keliami šie tikslai:

13.1. **Pirmasis Programos tikslas** – atskleisti sąlygas korupcijai Biure pasireikšti ir jas šalinti. Uždaviniai pirmajam Programos tikslui pasiekti:

13.1.1. Užtikrinti skaidrų korupcijos rizikos valdymą Biure.

13.1.2. Užtikrinti, kad priimant sprendimus, pirmenybė būtų teikiama viešiesiems interesams, užkirsti kelią kilti interesų konfliktams bei plisti korupcijai.

13.2. **Antrasis Programos tikslas** – diegti skaidraus ir sąžiningo elgesio standartus, siekti didesnio sprendimų ir procedūrų skaidrumo, viešumo, atskaitingumo visuomenei, užtikrinti efektyvų kontrolės mechanizmą Biure. Uždaviniai antrajam Programos tikslui pasiekti:

13.2.1. Šalinti prielaidas, sudarančias sąlygas Biuro darbuotojams pasinaudoti tarnybine padėtimi.

13.2.2. Didinti sprendimų ir procedūrų skaidrumą, viešumą ir atskaitingumą visuomenei.

13.2.3. Gerinti informacijos sklaidą paslaugų teikimo srityje.

13.2.4. Didinti visuomenės pasitikėjimą Biuru skaidriai ir atsakingai naudojant lėšas.

13.2.5. Stiprinti viešųjų pirkimų inicijavimo, organizavimo ir kontrolės vykdymą.

13.3. **Trečiasis Programos tikslas** – skatinti antikorupcinį švietimą. Uždaviniai trečiajam Programos tikslui pasiekti:

13.3.1. Biure įgyvendinti antikorupcinį ugdymą.

13.3.2. Didinti antikorupcinio švietimo sklaidą ir skatinti visuomenę įsitraukti į antikorupcinę veiklą.

13.3.3. Šviesti Biuro darbuotojus antikorupcinėmis temomis.

14. Programos vertinimo kriterijams išreikšti pasirinktos reikšmės, kurios yra apskaičiuojamos ar (ir) pamatuojamos konkrečiais išraiškos vienetais.

IV SKYRIUS

PROGRAMOS ĮGYVENDINIMAS, STEBĖSENA, VERTINIMAS, ATSKAITOMYBĖ IR KONTROLĖ

15. Programos tikslams pasiekti iškeltų uždavinių įgyvendinimui numatytos atskiros priemonės, kurių visuma ir detalizuota informaciją apie jų įgyvendinimą, sudaro Programos įgyvendinimo priemonių planą (priedas).

16. Programos įgyvendinimo priemonių plane nurodytos priemonės, jų vykdymo terminai bei vykdytojai, priemonių tikslai ir laukiami rezultatai, priemonių vertinimo kriterijai ir yra neatskiriama šios Programos dalis.

17. Programą sudaro direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo, atsakingas už korupcijos prevencijos ir kontrolės įgyvendinimą Biure.

18. Programą įsakymu tvirtina Biuro direktorius.

19. Už Programos įgyvendinimą atsakingas Biuro direktorius.

20. Asmuo, atsakingas už korupcijos prevencijos įgyvendinimą ir kontrolės vykdymą Biure, yra atsakingas už šios Programos įgyvendinimo priežiūrą, koordinavimą ir kontrolę.

21. Už konkrečios priemonės įgyvendinimą pagal kompetenciją atsako priemonių plane nurodyti vykdytojai.

22. Informaciją apie konkrečios priemonės įgyvendinimą asmeniui, Biure atsakingam už korupcijos prevencijos ir kontrolės įgyvendinimą, jo prašymu teikia už konkrečios priemonės vykdymą pagal kompetenciją atsakingi asmenys.

23. Informaciją apie Programos priemonių įgyvendinimo plane numatytų priemonių įgyvendinimą už praėjusius kalendorinius metus ataskaitos forma kiekvienų sekančių kalendorinių metų I – jame ketvirtyje direktoriui teikia asmuo, atsakingas už korupcijos prevencijos ir kontrolės įgyvendinimą Biure.

24. Biuras teikia informaciją apie Programos įgyvendinimą kontroliuojančiam subjektui teisės aktų nustatyta tvarka.

V SKYRIUS

PROGRAMOS KEITIMAS, PAPILDYMAS IR ATNAUJINIMAS

25. Atsižvelgiant į korupcijos prevenciją reglamentuojančių teisės aktų pakeitimus, kompetentingų institucijų išvadas ir rekomendacijas ar kitus faktorius, Programa gali būti keičiama ir (ar) papildoma Biuro direktoriaus sprendimu.

26. Pasibaigusi Programa atnaujinama iki pirmojo ketvirčio pabaigos.

27. Už korupcijos prevencijos ir įgyvendinimo kontrolę Biure paskirtas atsakingas asmuo, taip pat Programos įgyvendinimo priemonių vykdytojai, atsižvelgdami į kintančias aplinkybes ir kitus veiksnius, teikia Biuro direktoriui motyvuotus pasiūlymus dėl Programos ar jos priemonių plane numatytų priemonių bei jų įgyvendinimo koregavimo.

VI SKYRIUS

PROGRAMOS FINANSAVIMAS

28. Atskiroms korupcijos prevencijos priemonėms įgyvendinti papildomas finansavimas nėra numatytas.

VII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

29. Su Programa ir priemonių planu supažindinami visi Biuro darbuotojai dokumentų valdymo sistemos „Kontora“ priemonėmis pasirašytinai.

30. Už Programos ir priemonių įgyvendinimą paskirti atsakingi asmenys, nesilaikantys šioje Programoje nustatytų reikalavimų, atsako pagal galiojančius Lietuvos Respublikos teisės aktus.

31. Programa bei informacija apie jos įgyvendinimo plane numatytų priemonių įgyvendinimą jame nustatytais terminais skelbiama viešai Biuro interneto svetainėje.

Marijampolės savivaldybės visuomenės
sveikatos biuro
korupcijos prevencijos 2024 – 2025 metų
programos
priedas

**MARIJAMPOLĖS SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO
KORUPCIJOS PREVENCIJOS 2024 – 2025 METŲ PROGRAMOS
ĮGYVENDINIMO PRIEMONIŲ PLANAS**

Eilės Nr.	Priemonės pavadinimas	Priemonės vykdytojai	Priemonės įgyvendinimo terminai	Priemonės tikslas ir laukiami rezultatai	Priemonės vertinimo kriterijai
I. TIKSLAS – ATSKLEISTI SĄLYGAS KORUPCIJAI BIURE PASIREIKŠTI IR JAS ŠALINTI.					
Uždaviniai: 1) Užtikrinti skaidrų korupcijos rizikos valdymą Biure. 2) Užtikrinti, kad priimant sprendimus, pirmenybė būtų teikiama viešiesiems interesams, užkirsti kelią kilti interesų konfliktams bei plisti korupcijai.					
1.	Atlikti korupcijos rizikos valdymo vertinimą.	Už korupcijos prevenciją atsakingas asmuo.	Kiekvienų kalendorinių metų IV ketvirtis.	Skaidrumo korupcijos rizikos valdymo procese didėjimas. Užtikrinti Korupcijos prevencijos įstatymo 11 straipsnio 1 dalies punkte įtvirtintus reikalavimus.	Parengtas korupcijos rizikos valdymo vertinimas.
2.	Korupcijos prevencijos įstatymo nustatyta tvarka kreiptis į Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybą dėl informacijos apie asmenį, siekiantį eiti pareigas Biure.	Direktorius.	Iki kiekvieno asmens priėmimo į pareigas dienos.	Išankstinė privaloma asmenų, siekiančių užimti pareigas patikra. Savalaikis ir privalomas kreipimasis į Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybą, taip išvengiant galimo nepasitikėjimo paskirtu	Priimtų į pareigas asmenų, dėl kurių privalomas kreipimasis, ir privalomų kreipimų skaičius.

				asmeniu, užtikrinant būsimos veiklos skaidrumą.	
3.	Parengti (esant poreikiui – atnaujinti) asmenų, privalančių deklaruoti privačius interesus, sąrašą.	Už korupcijos prevenciją atsakingas asmuo.	Kiekvienų kalendorinių metų II ketvirtis.	Interesų konfliktų grėsmių šalinimas. Įpareigotų asmenų privačių interesų deklaracijų užpildymas.	Parengtas (esant poreikiui – atnaujintas) asmenų, privalančių deklaruoti privačius interesus, sąrašas.
4.	Biuro interneto svetainėje viešai skelbti informaciją apie darbuotojų, kuriems privaloma deklaruoti privačius interesus, privačių interesų deklaracijas.	Direktorius, už interneto svetainės priežiūrą atsakingas asmuo.	Per 30 kalendorinių dienų nuo pareigos atsiradimo dienos, pasikeitus duomenims, informaciją atnaujinti per 30 kalendorinių dienų nuo jų pasikeitimo.	Viešųjų interesų Biuro veiklos procesuose užtikrinimas. Laiku ir tinkamai visuomenės prieigai pateiktos privačių interesų deklaracijos.	Privačių interesų deklaracijų, paskelbtų Biuro interneto svetainėje, skaičius – 100 procentų (proc.).
5.	Tvirtinti, peržiūrėti ir atnaujinti Biuro korupcijos prevencijos programą.	Už korupcijos prevenciją atsakingas asmuo.	Kiekvienų kalendorinių metų I ketvirtis.	Mechanizmo rizikoms korupcijos prevencijos srityje valdymo sistemingas funkcionavimas. Korupcijos prevencijos Biure užtikrinimas.	Parengta ar (ir) atnaujinta Biuro korupcijos prevencijos programa.
6.	Informuoti visuomenę apie Biure vykdomą korupcijos prevenciją bei supažindinti su šios veiklos rezultatais.	Už korupcijos prevenciją atsakingas asmuo, už interneto svetainės priežiūrą atsakingas asmuo.	Kiekvienų kalendorinių metų I ketvirtis.	Biuro veiklos korupcijos prevencijos srityje viešinimas visuomenei. Visuomenė supažindinama su Biure vykdoma korupcijos prevencijos programa ir jos rezultatyvumu.	Patvirtintos ar (ir) atnaujintos Biuro korupcijos prevencijos programos paskelbimas Biuro interneto svetainėje. <u>Ataskaitos už praėjusių kalendorinių metų</u> Biuro korupcijos prevencijos

					programos įgyvendinimą paskelbimas Biuro interneto svetainėje.
II. TIKSLAS – DIEGTI SKAIDRAUS IR SAŽININGO ELGESIO STANDARTUS, SIEKTI DIDESNIO SPRENDIMŲ IR PROCEDŪRŲ SKAIDRUMO, VIEŠUMO, ATSKAITINGUMO VISUOMENEI, UŽTIKRINTI EFEKTYVŲ KONTROLĖS MECHANIZMĄ BIURE.					
Uždaviniai: 1) Šalinti prielaidas, sudarančias sąlygas Biuro darbuotojams pasinaudoti tarnybine padėtimi. 2) Didinti sprendimų ir procedūrų skaidrumą, viešumą ir atskaitingumą visuomenei. 3) Gerinti informacijos sklaidą paslaugų teikimo srityje. 4) Didinti visuomenės pasitikėjimą Biuru skaidriai ir atsakingai naudojant lėšas. 5) Stiprinti viešųjų pirkimų inicijavimo, organizavimo ir kontrolės vykdymą.					
7.	Fiksuoti tarnybinio transporto priemonių judėjimo kilometražą.	Direktorius, administratorius.	Nuolat.	Šalinamos sąlygos pasinaudoti tarnybine padėti. Tarnybiniu transportu disponuojama tik tarnybiniais tikslais.	Tarnybinių transporto priemonių naudojimosi kasmėnesinės suvestinės.
8.	Biuro interneto svetainėje skelbti informaciją apie rengiamus konkursus Biuro vadovo pareigoms užimti, taip pat informaciją apie laisvas nuolatinio pobūdžio darbo vietas.	Administratorius, už interneto svetainės priežiūrą atsakingas asmuo.	Atsiradus aplinkybei, teisės aktų numatyta tvarka skelbti informaciją apie rengiamus konkursus ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, laisvas pareigybes.	Biuro veiklos skaidrumo, viešumo ir atskaitingumo visuomenei didėjimas. Visuomenei suteikiama galimybė pretenduoti užimti laisvas pareigas.	Organizuotų konkursų Biuro vadovo pareigoms užimti, laisvų darbo vietų skaičiaus ir skelbimų skaičiaus santykis.

9.	Užtikrinti, kad Biuro interesantai turėtų galimybę pareikšti savo nuomonę apie juos aptarnavusių darbuotojų elgesį.	Už interneto svetainę atsakingas asmuo.	Kiekvienų kalendorinių metų IV ketvirtis.	Suteikti galimybę visuomenei anonimiškai informuoti apie Biuro darbuotojų etišką/neetišką elgesį. Apdorotos informacijos pateikimas.	Visuomenės apklausos rezultatų analizės suvestinė.
10.	Biuro interneto svetainėje informuoti visuomenę apie galimybę gauti valstybinių (valstybės perduotų savivaldybėms) visuomenės sveikatos priežiūros funkcijų, bazinės visuomenės sveikatos priežiūros paslaugas.	Direktorius, už Biuro interneto svetainės priežiūrą atsakingas asmuo.	Nuolat.	Paslaugų visuomenei prieinamumo didėjimas.	Biuro interneto svetainėje pateikta informacija apie Biuro organizuojamas ir vykdomas valstybinių (valstybės perduotų savivaldybėms) visuomenės sveikatos priežiūros funkcijų, bazinės visuomenės sveikatos priežiūros paslaugas dalis – 100 proc.
11.	Biuro išorinės komunikacijos kanalais informuoti visuomenę apie Biuro organizuotas ir vykdytas veiklas bei renginius.	Už Biuro internetinių platformų priežiūrą atsakingi asmenys, Už Biuro interneto svetainės priežiūrą atsakingas asmuo.	Nuolat.	Atskaitingumo visuomenei didėjimas. Biuro veiklos viešinimas.	Informacija paviešinta ne mažiau kaip 3 – juose Biuro internetiniuose komunikacijos kanaluose.
12.	Užtikrinti, kad dokumentai būtų valdomi elektroninėmis dokumentų valdymo sistemos priemonėmis siekiant gerinti rengiamų dokumentų kokybę ir prieinamumą.	Direktorius, administratorius.	Nuolat.	Teikiamų paslaugų gerėjimas, laiko sąnaudų mažėjimas. Dokumentų visumos valdymas ir apdorojimas elektroninėmis dokumentų valdymų sistemomis.	Parengtų dokumentų valdymo sistemos priemonėmis dalis pagal Biuro suderintą dokumentacijos planą – 100 proc.
13.	Biuro interneto svetainėje skelbti informaciją apie darbuotojų komandiruotes, kurių trukmė dvi ir daugiau dienų.	Administratorius, už interneto svetainės priežiūrą atsakingas asmuo.	Teisės aktų numatyta tvarka.	Biuro veiklos, panaudojant lėšas, atskaitingumo visuomenei didėjimas. Vieša prieiga prie informacijos apie tarnybines komandiruotes.	Paskelbtų bei vykusių komandiruočių, kurių trukmė dvi ir daugiau dienų, skaičiaus santykis.

14.	Skelbti Biuro sudarytas pirkimo sutartis, pirkimo sutarčių pakeitimus bei laimėjusio dalyvio pasiūlymus, išskyrus konfidencialią informaciją, Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (CVP IS).	Už viešųjų pirkimų proceso administravimą atsakingas asmuo.	Per 15 dienų nuo viešojo pirkimo sutarties sudarymo ar pakeitimo, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo pagal viešojo pirkimo sutartį pradžios.	Viešųjų pirkimų procedūrų skaidrumo didėjimas. Savalaikis informacijos apie viešųjų pirkimų procesą administravimas CVP IS.	Sudarytų pirkimo sutarčių, pirkimo sutarčių pakeitimų bei laimėjusių dalyvių pasiūlymų bei paskelbtos informacijos apie pirkimo sutarčių, pirkimo sutarčių pakeitimų bei laimėjusių dalyvių pasiūlymus skaičiaus santykis.
III. TIKSLAS – SKATINTI ANTIKORUPCINĮ ŠVIETIMĄ.					
Uždaviniai: 1) Biure įgyvendinti antikorupcinį ugdymą. 2) Didinti antikorupcinio švietimo sklaidą ir skatinti visuomenę įsitraukti į antikorupcinę veiklą. 3) Šviesti darbuotojus antikorupcinėmis temomis.					
15.	Ugdyti antikorupcinio elgesio kultūrą Biure.	Direktorius, už korupcijos prevenciją atsakingas asmuo.	Nuolat.	Galimybių korupcijos apraiškos atsirasti mažėjimas. Neigiamos nuomonės apie korupciją Biuro darbuotojų aplinkoje stiprėjimas.	Darbuotojų susirinkimų, į kuriuos įtrauktas antikorupcinio sąmoningumo ugdymas, skaičius per kalendorinius metus ne mažesnis nei 1.
16.	Sudaryti sąlygas visuomenei pranešti apie galimos korupcijos atvejį.	Už korupcijos prevenciją atsakingas asmuo, už interneto svetainės priežiūrą atsakingas asmuo.	Nuolat.	Korupcijos apraiškų mažėjimas. Visuomenės antikorupcinio sąmoningumo elgsenos skatinimas ir įgalinimas.	Biuro skelbimų lentoje, taip pat interneto svetainėje nurodyta informacija, kur kreiptis susidūrus su galimu korupcijos atveju.
17.	Inicijuoti, organizuoti ir skatinti Biuro darbuotojus dalyvauti mokymuose korupcijai atsparios aplinkos kūrimo temomis.	Direktorius, už korupcijos prevenciją atsakingas asmuo.	Kiekvienų kalendorinių metų II ketvirtis.	Korupcijai atsparios aplinkos kūrimas. Biuro darbuotojų švietimas antikorupcinėmis temomis.	Ne mažesnis kaip 10 proc. visų Biuro darbuotojų, dalyvavusių mokymuose, skaičius.