

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 PLANO ĮVYKDYMO ATASKAITA UŽ 2024 METUS  
 D3-**

Eilės Nr.	Priemonės pavadinimas	Priemonės vykdytojai	Priemonės įgyvendinimo terminai	Priemonės tikslas ir laukiami rezultatai	Priemonės vertinimo kriterijai	ĮVYKDYMAS
<b>I. TIKSLAS – ATSKLEISTI SĄLYGAS KORUPCIJAI BIURE PASIREIKŠTI IR JAS ŠALINTI.</b>						
<b>Uždaviniai:</b>						
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.	Kiekvienių 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.	Parengtas korupcijos rizikos valdymo Marijampolės savivaldybės biure (toliau – Biuras) vertinimas.
2.	Korupcijos prevencijos įstatymo nustatyta tvarka kreiptis į Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybą dėl informacijos apie	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 kreipimųsi	2024 metų laikotarpyje Biure nebuvo priimtas nei vienas darbuotojas, dėl kurio įstatymų nustatyta tvarka privalomas kreipimasis į Lietuvos

	asmeni, siekiantį eiti pareigas Biure.			asmeniu, užtikrinant būsimos veiklos skaidrumą.	skaičius.	Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybą (STT).
3.	Parengti (esant poreikiui – atnaujinti) asmenų, privalančių deklaruoti privačius interesus, sąrašą.	Už korupcijos prevenciją atsakingas asmuo.	Kiekvienių kalendorinių metų II ketvirtis.	Interesų konfliktų grėsmių šalinimas. Įpareigotų asmenų privačių interesų deklaracijų užpildymas.	Parengtas (esant poreikiui – atnaujintas) asmenų, privalančių deklaruoti privačius interesus, sąrašas.	2024 m. II ketvirtyje parengtas ir Biuro direktoriaus įsakymu patvirtintas darbuotojų pareigų, kurias einantys asmenys privalo 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.).	Biuro interneto svetainėje, korupcijos prevencijos skiltyje, skelbiamoje Biuro korupcijos prevencijos 2024–2025 metų programos įgyvendinimo priemonių plano įvykdymo ataskaitoje skelbiama informacija apie Biuro darbuotojų privačių interesų deklaracijas. Teisės aktų nustatyta tvarka Biuro darbuotojų viešųjų ir privačių interesų deklaracijos deklaruotos Valstybinės tarnybinės etikos komisijos (VTEK) internetinėje svetainėje. Iš viso Biuro darbuotojų, privalančių deklaruoti

						privačius interesus, deklaracijų, skelbiamų 2024 metais VTEK platformoje, skaičius sudaro 100 procentų (proc.) darbuotojų, Biuro tvarkomis įpareigotų deklaruoti privačius interesus, skaičiaus.
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.	2024 m. I ketvirtyje atnaujinta ir Biuro direktoriaus 2024 m. kovo 29 d. įsakymu Nr. V1-28 „Dėl Marijampolės savivaldybės visuomenės sveikatos biuro korupcijos prevencijos 2024–2025 metų programos tvirtinimo“ patvirtinta Biuro korupcijos prevencijos programa bei jos priemonių įgyvendinimo planas 2024–2025 metams.
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. Ataskaitos <u>už praėjusių</u>	Atnaujinta ir patvirtinta Biuro korupcijos prevencijos programa paskelbta Biuro interneto svetainėje. Biuro korupcijos prevencijos programos įgyvendinimo priemonių plano

					kalendorinių metų Biuro korupcijos prevencijos programos įgyvendinimą paskelbimas Biuro interneto svetainėje.	įvykdymo ataskaita už 2024 m. viešinama Biuro interneto svetainėje.
<b>II. TIKSLAS – DIEGTI SKAIDRAUS IR SAŽINGO ELGESIO STANDARTUS, SIEKTI DIDESNIO SPRENDIMŲ IR PROCEDŪRŲ SKAIDRUMO, VIEŠUMO, ATSKAITINGUMO VISUOMENEI, UŽTIKRINTI EFEKTYVŲ KONTROLĖS MECHANIZMĄ BIURE.</b>						
<b>Uždaviniai:</b>						
<b>1) Šalinti prielaidas, sudarančias sąlygas Biuro darbuotojams pasinaudoti tarnybine padėtimi.</b> <b>2) Didinti sprendimų ir procedūrų skaidrumą, viešumą ir atskaitingumą visuomenei.</b> <b>3) Gerinti informacijos sklaidą paslaugų teikimo srityje.</b> <b>4) Didinti visuomenės pasitikėjimą Biuru skaidriai ir atsakingai naudojant lėšas.</b> <b>5) Stiprinti viešųjų pirkimų inicijavimo, organizavimo ir kontrolės vykdymą.</b>						
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.	Dokumentų valdymo sistemoje (DVS) „Kontora“ patalpintos tarnybinių automobilių naudojimosi kasmėnesinės suvestinės už 2024 metų 12 mėnesių.
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	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.	2024 metais nebuvo skelbiamas konkursas Biuro direktoriaus pareigoms užimti. Prieinamų laisvų nuolatinio pobūdžio darbo vietų Biure 2024 metais nebuvo.

			pareigybes.			
9.	Užtikrinti, kad Biuro interesantai turėtų galimybę pareikšti savo nuomonę apie juos aptarnavusių darbuotojų elgesį.	Už interneto svetainę atsakingas asmuo.	Kiekvienių kalendorinių metų IV ketvirtis.	Suteikti galimybę visuomenei anonimiškai informuoti apie Biuro darbuotojų etišką/neetišką elgesį. Apdorotos informacijos pateikimas.	Visuomenės apklausos rezultatų analizės suvestinė.	2024 metų IV ketvirtyje Biuro interneto paskyroje „Facebook“ buvo vykdyta apklausa apie Biuro darbuotojų etišką/neetišką elgesį. Apdoroti apklausos rezultatai: 94,7 proc. visų apklausos respondentų vertindami teiginį „Jums paslaugas/informaciją suteikusių visuomenės sveikatos biuro darbuotojų elgesį vertinate etiškai“ nurodė, jog jiems paslaugas/informaciją teikusių Biuro darbuotojų elgesį reikšmių skalėje nuo 0 iki 5, kur 0 reikšmė atitinka visiškai nesutinku teiginį, o 5 reikšmė – teiginį visiškai sutinku, vertina reikšme 5, o likusi – 5,3 proc. respondentų dalis nurodė reikšmę 4.
10.	Biuro interneto svetainėje informuoti visuomenę apie	Direktorius, už Biuro interneto svetainės priežiūrą	Nuolat.	Paslaugų visuomenei prieinamumo didėjimas.	Biuro interneto svetainėje pateikta	Informacija apie Biuro organizuojamas ir vykdomas valstybinių

	galimybę gauti valstybinių (valstybės perduotų savivaldybėms) visuomenės sveikatos priežiūros funkcijų, bazinės visuomenės sveikatos priežiūros paslaugas.	atsakingas asmuo.			informacija apie Biuro organizuojamas ir vykdomas valstybinių (valstybės perduotų savivaldybėms) visuomenės sveikatos priežiūros funkcijų, bazinės visuomenės sveikatos priežiūros paslaugas dalis – 100 proc.	(valstybės perduotų savivaldybėms) visuomenės sveikatos priežiūros funkcijų, bazinės visuomenės sveikatos priežiūros paslaugas 2024 metais Biuro interneto svetainėje pateikta 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 paviėšinta ne mažiau kaip 3 – juose Biuro internetiniuose komunikacijos kanaluose.	2024 metais Biuras viešino informaciją apie vykdytas veiklas ir renginius Biuro interneto svetainėje, Biuro „Facebook“ paskyroje bei Biuro „Instagram“ paskyroje.
12.	Užtikrinti, kad dokumentai būtų valdomi elektroninėmis dokumentų valdymo sistemos priemonėmis siekiant gerinti rengiamų dokumentų kokybę ir	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.	Dokumentų, parengtų DVS priemonėmis pagal suderintą dokumentacijos planą, dalis 2024 metais Biure – 100 proc.

	prieinamumą.					
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.	2024 metais Biuro interneto svetainėje vieną kartą skelbta informacija apie darbuotojų tarnybines komandiruotes, trunkančias dvi ir daugiau dienų. 2024 metais įvyko viena Biuro darbuotojų tarnybinė komandiruotė, trunkanti dvi ir daugiau dienų. 2024 metais Biuro interneto svetainėje paskelbtų Biuro darbuotojų tarnybinių komandiruočių, trukusių dvi ir daugiau dienų, bei vykusių tokių tarnybinių komandiruočių skaičiaus santykis – 100 proc.
14.	Skelbti Biuro sudarytas pirkimo sutartis, pirkimo sutarčių pakeitimus bei laimėjusio dalyvio pasiūlymus, išskyrus konfidencialią informaciją, Centrinėje viešųjų	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	2024 metais Biure buvo vykdomi tik <i>mažos vertės</i> viešieji pirkimai. Sudaryta 15 rašytinių ir 167 žodinės viešųjų pirkimų sutartys. Pirkimo sutarčių keitimų nefiksuota. Visos Biure sudarytos

	pirkimų informacinėje sistemoje (CVP IS).				apie pirkimo sutarčių, pirkimo sutarčių pakeitimų bei laimėjusių dalyvių pasiūlymus skaičiaus santykis.	viešųjų pirkimų sutartys viešųjų pirkimų tvarką reglamentuojančiuose dokumentuose nustatytais terminais viešintos CVP IS. Sudarytų viešųjų pirkimų sutarčių, jų pakeitimų bei laimėjusių dalyvių pasiūlymų ir informacijos apie pirkimo sutartis, jų pakeitimus bei laimėjusių dalyvių pasiūlymus viešinimo CVP IS įstatymų numatyta tvarka atvejų skaičiaus santykis – 100 proc.
--	---	--	--	--	---	---

### III. TIKSLAS – SKATINTI ANTIKORUPCINIĄ 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 apraiškoms 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.	2024 m. birželio 28 d. visuotiniame Biuro darbuotojų susirinkime buvo aptartas korupcijos prevencijos mechanizmas (jo nebuvimas - vienas iš rizikos veiksnių) ir taikomos prevencinės priemonės. Akcentuota
-----	--	---	---------	--	---	---

						mokymų korupcijai atsparios aplinkos temomis svarba.
16.	Sudaryti sąlygas visuomenei pranešti apie galimas korupcijos atveji.	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.	Biuro skelbimų lentoje ir Biuro interneto svetainėje nurodyta informacija apie kontaktinį asmenį Biure, atsakingą už korupcijos prevenciją, taip pat kiti kontaktai, kuriais galima pranešti apie galimą korupcijos atvejį sveikatos sistemoje.
17.	Inicijuoti, organizuoti ir skatinti Biuro darbuotojus dalyvauti mokymuose korupcijai atsparios aplinkos kūrimo temomis.	Direktorius, už korupcijos prevenciją atsakingas asmuo.	Kiekvienių kalendorinių metų II ketvirtis.	Korupcijai atsparios aplinkos kūrimas. Biuro darbuotojų švietimas antikorupcinėmis temomis.	Ne mažesnis kaip 10 proc. visų Biuro darbuotojų, dalyvavusių mokymuose, skaičius.	2024 metų II ketvirtyje, pasitelkiant STT nuotolinių mokymų platformą, Biuro viduje buvo organizuojami mokymai darbuotojams korupcijai atsparios aplinkos temomis. Mokymuose dalyvavo daugiau nei 30 proc. visų Biuro darbuotojų skaičiaus.