PATVIRTINTA
Lazdijų rajono savivaldybės
visuomenės sveikatos biuro
Direktoriaus 2021 m. gegužės 24 d. įsakymu
Nr. VSBV1-11

LAZDIJŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO KORUPCIJOS PREVENCIJOS 2021-2023 METŲ PROGRAMA

I. SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lazdijų rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro (toliau – Biuras) korupcijos prevencijos 2021–2023 metų programa (toliau – Programa) parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymu, Lietuvos Respublikos nacionaline kovos su korupcija 2015–2025 metų programa, Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačiųjų interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintu Korupcijos rizikos analizės atlikimo tvarkos aprašu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintomis Padalinių ir asmenų, valstybės ar savivaldybių įstaigose vykdančių korupcijos prevenciją ir kontrolę, veiklos ir bendradarbiavimo taisyklėmis, Lietuvos Respublikos Specialiųjų tyrimų tarnybos direktoriaus patvirtintomis Valstybės ar savivaldybės įstaigų veiklos sričių, kuriose egzistuoja didelė korupcijos pasireiškimo tikimybė, nustatymo rekomendacijomis, Lietuvos Respublikos kultūros ministro patvirtinta Lietuvos Respublikos kultūros ministerijos korupcijos prevencijos programa.

2. Programos paskirtis – užtikrinti nuolatinį, veiksmingą ir nuoseklų korupcijos prevencijos ir kontrolės priemonių planavimą ir įgyvendinimą, šalinant korupcijos Biure prielaidas, ugdant darbuotojų bei visuomenės nepakantumą korupcijai.

3. Šioje programoje vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip apibrėžiamos 1 punkte nurodytuose teisės aktuose.

4. Korupcijos prevencijos principai:

4.1. teisėtumo – korupcijos prevencijos priemonės įgyvendinamos laikantis Lietuvos Respublikos Konstitucijos, įstatymų ir kitų teisės aktų reikalavimų bei užtikrinant pagrindinių asmens teisių ir laisvių apsaugą;

4.2. visuotinio privalomumo – korupcijos prevencijos subjektais gali būti visi asmenys;

4.3. sąveikos – korupcijos prevencijos priemonių veiksmingumas užtikrinamas derinant visų korupcijos prevencijos subjektų veiksmus, keičiantis subjektams reikalinga informacija ir teikiant vienas kitam kitokią pagalbą;

4.4. pastovumo – korupcijos prevencijos priemonių veiksmingumo užtikrinimas nuolat tikrinant ir peržiūrint korupcijos prevencijos priemonių įgyvendinimo rezultatus bei teikiant pasiūlymus dėl atitinkamų priemonių veiksmingumo didinimo institucijai, kuri pagal savo kompetenciją įgaliota įgyvendinti tokius pasiūlymus.

5. Programa įgyvendinama pagal Korupcijos prevencijos programos priemonių planą (toliau – Priemonių planas).

6. Korupcijos prevenciją vykdo, Programos ir Priemonių plano įgyvendinimą kontroliuoja Biuro direktorius.

II. SKYRIUS
KORUPCIJOS PRIELAIDŲ ANALIZĖ

7. Bendros korupcijos prielaidos įstaigoje:

7.1. Socialinės (ribotos galimybės taikyti motyvacijos skatinimo priemones).

7.2. Teisinės (Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos sistemos kokybės sistemų ir reglamentų stoka, teisės aktų netobulumas, dažnas jų keitimas).

7.3. Visuomenės pilietiškumo stoka (visuomenės požiūrio į korupciją neapibrėžtumas ir prieštaringumas, nesipriešinimas korumpuotiems valstybės tarnautojams bei sveikatos sistemos darbuotojams, piliečių nenoras dalyvauti antikorupcinėje veikloje).

7.4. Specifinės prielaidos (visuomenės sveikatos priežiūros įstaigos atliekami viešieji pirkimai).

8. Biuro veikloje galima išskirti šias veiklos sritis, kuriose galima korupcijos pasireiškimo tikimybė:

8.1. Prekių ir (ar) paslaugų, darbų viešieji pirkimai.

8.2. Nelegalūs mokėjimai teikiant visuomenės sveikatos priežiūros paslaugas gyventojams, juridiniams asmenims.

8.3. Visų lėšų, skirtų įstaigai, racionalus ir tikslinis panaudojimas.

III. SKYRIUS
PROGRAMOS TIKSLAS IR UŽDAVINIAI

9. Programos tikslas – užtikrinti korupcijos prevenciją ir kontrolę Biure, įgyvendinant korupcijos prevencijos priemones taip, kad korupcija būtų eliminuota ir neturėtų įtakos Biuro nuostatuose numatytoms funkcijoms vykdyti, veiklai organizuoti bei Biuro reputacijai visuomenėje.

10. Programos uždaviniai:

10.1. nustatyti veiklos sritis, kuriose galimai egzistuoja didelė korupcijos pasireiškimo tikimybė;

10.2. siekti, kad sprendimų priėmimai būtų skaidrūs ir atviri, kad Biuro kolektyvas būtų informuotas apie sprendimų priėmimų argumentus;

10.3. tobulinti viešųjų paslaugų teikimo ir jų administravimo procedūras, didinti jų skaidrumą ir efektyvumą;

10.4. ugdyti antikorupcinę kultūrą Biure;

10.5. viešai skelbti informaciją apie korupcijos prevencijos priemones ir nustatytus korupcijos atvejus.

11. Viešųjų pirkimų organizatorius turi būti pasirašęs konfidencialumo pasižadėjimą ir Viešųjų pirkimų tarnybos kartu su Vyriausiąja tarnybinės etikos komisija nustatytos formos nešališkumo deklaraciją.

IV. SKYRIUS
INTERESŲ KONFLIKTŲ VALDYMAS IR ŠALINIMAS

12. Interesų konfliktų valdymui ir sprendimui (šalinimui) taikomos viena iš šių priemonių:

12.1. privataus intereso atsisakymas arba likvidavimas;

12.2. nusišalinimas nuo klausimo sprendimo;

12.3. priėjimo prie atitinkamos informacijos apribojimas;

12.4. pavedimas atlikti funkcijas, nekeliančias interesų konflikto;

12.5. tarnybinių pareigų ir atsakomybių pertvarkymas;

12.6. visiškas (ne vienkartinis) atsisakymas atlikti pareigas, susijusias su privačiais interesais;

12.7. atsistatydinimas (atleidimas) iš darbo vietos.

13. Biuro darbuotojai, kurie paskirti atlikti supaprastintus pirkimus, bei viešojo pirkimo komisijos nariai privalo:

13.1. nedelsiant papildyti privačių interesų deklaraciją, aiškiai išdėstyti interesų konfliktą keliančias aplinkybes ir pateikti Vyriausiajai tarnybines etikos komisijai;

13.2. apie interesų konfliktą raštu pranešti Biuro direktoriui;

13.3. rengiant, svarstant ar priimant sprendimą ar sprendžiant kitą klausimą, kuris sukelia interesų konfliktą palikti patalpą, kurioje sprendžiamas interesų konfliktą keliantis klausimas;

13.4. apie nusišalinimą raštu pranešti Biuro direktoriui;

13.5. užtikrinti, kad nusišalinimo faktas, esant kolegialiam svarstymui, būtų tinkamai įformintas atitinkamame dokumente (posėdžio protokole ar kitame dokumente nurodyta, kas ir dėl kokios priežasties nusišalino, kada išėjo ir kada sugrįžo į posėdžių salę ir t.t.).

14. Siekiant išvengti viešųjų ir privačių interesų konfliktų Biuro direktorius ar jo įgalioti asmenys privalo:

14.1. susipažinti su Biuro darbuotojų, kurie paskirti atlikti supaprastintus pirkimus ir viešojo pirkimo komisijos narių privačių interesų deklaracijose pateiktais duomenimis;

14.2. neskirti užduočių susijusių su įstaigomis (įmonėmis), kuriose jie turi privačių interesų (akcijos, artimų asmenų darbas, narystė ir pan.) ar kitų užduočių, galinčių sukelti interesų konfliktą;

14.3. remiantis privačių interesų deklaracijų duomenimis teikti pavaldiems darbuotojams rašytines rekomendacijas, nuo kokių klausimų sprendimo procedūrų jie turėtų nusišalinti;

14.4. priimti tik raštu pateikiamus pavaldžių tarnautojų nusišalinamus nuo jiems interesų konfliktą sukeliančių klausimų sprendimo;

14.5. užtikrinti, kad nusišalinęs darbuotojas nedalyvautų rengiant, svarstant ar priimant tam tikrus sprendimus (išeitų iš posėdžių salės ir pan.);

14.6. vienus metus nuo Viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymo pažeidimo paaiškėjimo dienos nesiūlyti skatinti ar skirti į aukštesnes pareigas pažeidimus padariusių darbuotojų;

14.7. esant abejonių dėl interesų konflikto buvimo ar dėl kitų Viešųjų ir privačių interesų derinimo ir praktinio taikymo, konsultuotis ar kreiptis į Vyriausiąją tarnybines etikos komisiją.

V. SKYRIUS
PROGRAMOS TIKSLŲ IR UŽDAVINIŲ VERTINIMO KRITERIJAI

15. Programos ir jos įgyvendinimo priemonių vykdymas ir kontrolė vertinami pagal šiuos rodiklius:

15.1. įvykdytų Programos įgyvendinimo priemonių plano priemonių skaičius;

15.2. neįvykdytų Programos įgyvendinimo priemonių plano priemonių skaičius:

15.3. Programos plano priemonių įgyvendinimas nustatytais terminais;

15.4. Pranešimų apie galimus korupcinio pobūdžio teisės pažeidimus skaičius;

16. Kiekviena konkreti Priemonių plano priemonė vertinama pagal Priemonių plane nustatytus kriterijus.

17. Programos vykdymą kontroliuoja Biuro direktorius.

VI. SKYRIUS
PROGRAMOS ĮGYVENDINIMAS

18. Programai įgyvendinti sudaromas Priemonių planas, kurio priemonių įvykdymo laikotarpis sutampa su programos įgyvendinimo pradžia ir pabaiga.

19. Už antikorupcinius veiksmus ir metodinės pagalbos Priemonių plano priemonių vykdytojams teikimą korupcijos prevencijos srityje pagal kompetenciją atsako Biuro direktorius.

21. Siekiant ugdyti Biuro darbuotojų antikorupcinę kultūrą ir užtikrinti efektyvų Programos bei Programos priemonių vykdymą, visuotiniame darbuotojų susirinkime kasmet, ne vėliau kaip iki kovo 15 d., Biuro direktorius informuoja darbuotojus apie praėjusių metų Programos ir Programos priemonių vykdymo rezultatus.

22. Siekiant veiksmingo Programos įgyvendinimo visi Biuro darbuotojai pasirašytinai supažindinami su šia programa.

VII. SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

23. Programa įgyvendinama iš Biuro atitinkamiems metams skirtų asignavimų.

24. Programa skelbiama Biuro interneto svetainėje https://www.lazdijuvsbiuras.lt

_____

PATVIRTINTA
Lazdijų rajono savivaldybės
visuomenės sveikatos biuro
Direktoriaus 2021 m. gegužės 24 d. įsakymu Nr.
VSBV1-11

LAZDIJŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO KORUPCIJOS PREVENCIJOS 2021–2023 METŲ PROGRAMOS ĮGYVENDINIMO PRIEMONIŲ PLANAS

Eil. Nr.	**Priemonės korupcijos pasireiškimo veiksniams šalinti/mažinti**	**Vykdytojai**	**Vykdymo laikas**	**Vertinimo kriterijai**
1. UŽDAVINYS – ORGANIZUOTI IR ĮGYVENDINTI KORUPCIJOS TIKIMYBĖS PREVENCIJĄ BIURO VEIKLOS SRITYSE				
1.1.	Parengti, atnaujinti ir patvirtinti kovos su korupcija veiklos planą 2021–2023 metams.	Direktorius	2021 m. II ketv.	Parengta programa
1.2.	Paskirti asmenį, atsakingą už korupcijos prevencijos ir kontrolės vykdymą.	Direktorius	2021 m. II ketv.	Paskirtas asmuo, atsakingas už korupcijos prevencijos ir kontrolės vykdymą.
1.3.	Biuro internetiniame puslapyje skelbti korupcijos prevencijos programą ir įgyvendinimo planą	Interneto svetainės administratorius	2021 m. II ketv.	Informacijos operatyvumas
1.4.	Įstatymų numatytais terminais, administruoti ir apibendrinti darbuotojų skundus ir pareiškimus	Direktoriaus įgalioti asmenys	Nuolat	Darbo konfliktų darbe prevencija
1.5.	Viešai skelbti informaciją apie laisvas darbo vietas Biure	Interneto svetainės administratorius	Paskelbus konkursą	Numatytų konkursų, atrankų skaičius į konkursines pareigas
1.6.	Įgyvendinti konkursus, atrankas laisvoms etatinėms pareigoms užimti.	Direktorius	Nuolat	Harmoningas atrankos proceso užtikrinimas

1.7.	Užtikrinti skaidrų ir racionalų viešųjų pirkimų	Viešųjų pirkimų organizatorius	Nuolat	Pirkimų skaičius, skaidrumas ir atitikimas teisės aktams

	organizavimą. Viešuosius pirkimus vykdyti vadovaujantis įstatymais ir kitais teisės aktais			
1.8.	Įgyvendinti viešųjų pirkimų pretenzijų analizę	Viešųjų pirkimų organizatorius	Nuolat	Pateiktų pretenzijų ir analizių skaičius
1.9.	Analizuoti tarnybinių komandiruočių išlaidų biure praktiką	Vyr. buhalteris	Nuolat	Komandiruočių išlaidų pagrįstumas
1.10.	Viešai skelbti biuro finansines ataskaitas ir biudžeto išlaidų vykdymo ataskaitas internetinėje svetainėje	Vyr. buhalteris	Kiekvieną ketvirtį	Informacijos prieinamumas
1.11.	Pateikti informaciją savivaldybės merui apie korupcijos pasireiškimo tikimybės nustatymą.	Direktorius	III ketvirtį	Pateikta informacija savivaldybės merui
2. UŽDAVINYS – darbuotojų atskaitomybės atsakomybės didinimas korupcijos prevencijos srityse				
2.1.	Informuoti Biuro darbuotojus apie vykdomą korupcijos prevencijos veiklą ir vykdomas antikorupcines priemones	Biuro direktoriaus įsakymu paskirtas už korupcijos prevenciją ir priežiūrą atsakingas asmuo	Nuolat	Korupcijų užfiksavimo atvejai
2.2.	Sudaryti sąlygas darbuotojams dalyvauti seminaruose antikorupcijos klausimais.	Visi biuro darbuotojai	Esant galimybei	Mokymo renginių ir juose dalyvavusių asmenų skaičius

3. UŽDAVINYS – antikorupcinės aplinkos kūrimas				
3.1.	Biure rengiamų korupcijos prevenciją įgyvendinamų dokumentų vertinimas	Direktorius	Nuolat	Atitiktis korupcijos prevenciją įgyvendintiems teisiniams aktams
4. UŽDAVINYS – Biuro darbuotojų, paskirtų atlikti supaprastintus pirkimus ir viešojo pirkimo komisijos narių interesų konfliktų mažinimas				
4.1.	Susipažinti su paskirtų atlikti supaprastintus pirkimus darbuotojų ir viešojo pirkimo komisijos narių privačių interesų deklaracijose pateiktais duomenimis	Direktorius	Nuolat	Užfiksuotų interesų konfliktų ir deklaracijų pateikimo atvejų skaičius
4.2.	Neskirti užduočių susijusių su įstaigomis (įmonėmis), kuriose jie turi privačių interesų (akcijos, artimų asmenų darbas, narystė ir pan.) ar kitų užduočių, galinčių sukelti interesų konfliktą;	Direktorius	Esant būtinybei	Pavedimų skaičius
4.3.	Remiantis privačių interesų deklaracijų duomenimis teikti pavaldiems darbuotojams rašytines rekomendacijas, nuo kokių klausimų sprendimo procedūrų jie turėtų nusišalinti;	Direktorius	Esant būtinybei	Rekomendacijų skaičius ir kokybė

4.4.	Priimti tik raštu pateikiamus darbuotojų nusišalinamus nuo jiems interesų konfliktą sukeliančių klausimų sprendimo;	Direktorius	Esant būtinybei	Nusišalinimo atvejų skaičius
4.5.	Užtikrinti, kad nusišalinęs darbuotojas nedalyvautų rengiant, svarstant ar priimant tam tikrus sprendimus (išeitų iš posėdžių salės ir pan.);	Direktorius	Esant būtinybei	Nedalyvavimo priimant sprendimus atvejų skaičius
4.6.	Vienus metus nuo Viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymo pažeidimo paaiškėjimo dienos nesiūlyti skatinti ar skirti į aukštesnes pareigas pažeidimus padariusių darbuotojų;	Direktorius	Esant būtinybei	Priimti sprendimai ir jų skaičius

_____