

PATVIRTINTA

Elektrėnų savivaldybės visuomenės
sveikatos biuro direktoriaus

2024 m. sausio 12 d. įsakymu Nr. V-8

ELEKTRĖNŲ SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO KORUPCIJOS PREVENCIJOS 2024-2026 METŲ PROGRAMA

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Elektrėnų savivaldybės visuomenės sveikatos biuro korupcijos prevencijos programos (toliau - Programa) paskirtis – šalinti prielaidas korupcijai atsirasti ir plisti, užtikrinti nuolatinį, veiksmingą, nuoseklų ir kryptingą korupcijos prevencijos ir kontrolės priemonių planavimą ir įgyvendinimą, šalinant korupcijos prielaidas Elektrėnų savivaldybės visuomenės sveikatos biure (toliau – Biuras).

2. Programa parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymu, 2022-2033 metų nacionaline darbotvarke korupcijos prevencijos klausimais, patvirtinta Lietuvos Respublikos Seimo 2022 m. birželio 28 d. nutarimu Nr. XIV-1178 „Dėl 2022-2033 metų nacionalinės darbotvarkės korupcijos prevencijos klausimais“, Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačiųjų interesų derinimo įstatymu, Korupcijos prevencijos veiksmų planų, jų projektų ir planų įgyvendinimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybos direktoriaus 2021 m. gruodžio 28 d. įsakymu Nr. 2-283 „Dėl korupcijos prevencijos veiksmų planų, jų projektų ir planų įgyvendinimo vertinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

3. Programoje vartojamos sąvokos:

Korupcija – bet koks valstybės tarnautojo ar jam prilyginto asmens elgesys, neatitinkantis jiems suteiktų įgaliojimų ar nustatytų elgesio standartų, ar tokio elgesio skatinimas siekiant naudoti sau ar kitiems asmenims ir taip pakenkiant asmenų ir valstybės interesams.

Korupcinio pobūdžio teisės pažeidimai – korupcinio pobūdžio nusikalstama veikla ir jai tapatūs pagal pobūdį, tačiau mažiau pavojingi teisės pažeidimai, už kuriuos numatyta administracinė, drausminė ar kitokia teisinė atsakomybė.

Korupcinio pobūdžio nusikalstamos veikos – kyšininkavimas, prekyba poveikiu, papirkimas, kitos nusikalstamos veikos, jeigu jos padarytos viešojo administravimo sektoriuje arba teikiant viešąsias paslaugas siekiant sau ar kitiems asmenims naudoti: piktnaudžiavimas tarnybine padėtimi arba įgaliojimų viršijimas, piktnaudžiavimas oficialiais įgaliojimais, dokumentų ar matavimo priemonių suklastojimas, sukčiavimas, turto pasisavinimas ar iššvaistymas, tarnybos paslapties atskleidimas, komercinės paslapties atskleidimas, neteisingų duomenų apie pajamas, pelną ar turtą pateikimas, nusikalstamu būdu įgytų pinigų ar turto legalizavimas, kišimasis į valstybės tarnautojo ar viešojo administravimo funkcijas atliekančio asmens veiklą ar kitos nusikalstamos veikos, kai tokių veikų padarymu siekiama ar reikalaujama kyšio, papirkimo arba nuslėpti ar užmaskuoti kyšininkavimą ar papirkimą.

Korupcijos prevencija – korupcijos priežasčių, sąlygų atskleidimas ir šalinimas sudarant bei įgyvendinant atitinkamų priemonių sistemą, taip pat poveikis asmenims siekiant atgrasinti nuo korupcinio pobūdžio nusikalstamų veikų darymo.

II. PROGRAMOS TIKSLAI, UŽDAVINIAI IR VERTINIMO KRITERIJAI

4. Programos tikslas – užtikrinti skaidresnę ir veiksmingesnę Biuro bei jo darbuotojų veiklą, išaiškinant ir šalinant korupcijos Biure prielaidas.

5. Programos uždaviniai:

5.1. Formuoti ir vykdyti kryptingą korupcijos prevencijos politiką Biure;

5.2. Užtikrinti viešųjų pirkimų skaidrumą;

5.3. Užtikrinti efektyvią korupcijos prevencijos ir priežiūros vykdymo ir kontrolės sistemą;

5.4. Šviesti ir informuoti biuro darbuotojus korupcijos prevencijos klausimais;

6. Programos rezultatyvumas nustatomas vadovaujantis kiekybės ir kokybės kriterijais:

6.1. įvykdytų ir neįvykdytų Programos įgyvendinimo priemonių skaičiumi;

6.2. Programos priemonių įgyvendinimu nustatytais terminais;

6.3. pranešimų ir skundų apie galimas korupcinio pobūdžio nusikalstamas veikas skaičiumi;

6.4. praveštų antikorpucinių mokymų skaičiumi.

III. PROGRAMOS ĮGYVENDINIMAS

6. Korupcijos prevencijos programos Biure uždaviniams įgyvendinti sudaromas programos priemonių vykdymo planas (1 priedas), kuris nustato priemones, laukiamo rezultato vertinimo kriterijus, vykdymo terminus bei vykdytojus.

7. Šios korupcijos prevencijos programos nuostatas (jos įgyvendinimo priemones) vykdo Biuras.

8. Programos įgyvendinimo kontrolę, metodinės pagalbos teikimą korupcijos prevencijos klausimais vykdo asmuo, atsakingas už korupcijos prevencijos ir kontrolės vykdymą Biure.

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

9. Korupcinė situacija vertinama ir korupcijos prevencijos programos nuostatos bei jos vykdymo priemonių planas peržiūrimi kas treji metai.

10. Atsiradus įstaigoje korupcijos atvejų, sudaryti situacijos įvertinimo grupę ir informaciją teikti atsakingiems asmenims.

**ELEKTRŪNŲ SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO KORUPCIJOS PREVENCIJOS 2024-2026 M.
PROGRAMOS ĮGYVENDINIMO PRIEMONIŲ PLANAS**

	Priemonės pavadinimas	Vykdytojai	Laukiamo rezultato vertinimo kriterijai	Įvykdymo terminas
1 UŽDAVINYS - FORMUOTI IR VYKDYTI KRYPTINGĄ KORUPCIJOS PREVENCIJOS POLITIKĄ BIURE				
1.1.	Užtikrinti paskirto asmens, atsakingo už korupcijos prevencijos ir kontrolės vykdymą, veiklos tęstinumą.	Biuro direktorius	Užtikrinimas korupcijos prevencijos ir kontrolės vykdymo tęstinumas	Programos įgyvendinimo laikotarpiu
1.2.	Biuro internetiniame puslapyje skelbti korupcijos prevencijos programą ir įgyvendinimo priemonių planą.	Asmuo, atsakingas už korupcijos prevencijos ir kontrolės vykdymą	Programos ir priemonių plano paskelbimas interneto svetainėje	2024 m. I ketv.
1.3.	Biuro internetiniame puslapyje skelbti korupcijos prevencijos programos įgyvendinimo priemonių plano vykdymo ataskaitą.	Asmuo, atsakingas už korupcijos prevencijos ir kontrolės vykdymą	Biuro interneto svetainėje paskelbta ataskaita	Kiekvienų metų I ketv.
2 UŽDAVINYS - UŽTIKRINTI VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ SKAIDRUMĄ				
2.1.	Teikti informaciją Viešųjų pirkimų tarnybai apie įvykdytus viešuosius pirkimus, skelbti sudarytas sutartis Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje, teikti reikiamas ataskaitas.	Biuro direktoriaus paskirtas atsakingas asmuo už viešųjų pirkimų vykdymą.	Laiku pateikiamos reikiamos ataskaitos, kiti dokumentai kaip tai numato Viešųjų pirkimų įstatymas ir kiti teisės aktai	Nuolat
2.2.	Užtikrinti, kad viešuosiuose pirkimuose dalyvaujantys asmenys deklaruotų savo privačius interesus	Asmuo, atsakingas už korupcijos prevencijos ir kontrolės vykdymą	Užtikrintas viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančių asmenų privačių interesų deklaracijų pateikimas ir atnaujinimas laiku	Nuolat paskiriant naują viešųjų pirkimų vykdyme dalyvaujantį asmenį
3 UŽDAVINYS - UŽTIKRINTI EFEKTYVIĄ KORUPCIJOS PREVENCIJOS IR PRIEŽIŪROS VYKDYMO IR KONTROLĖS SISTEMĄ				
3.1.	Gavus pranešimą apie galimą korupcinę veiklą Biure, nedelsiant informuoti įstaigos vadovą.	Asmuo, atsakingas už korupcijos prevencijos ir kontrolės vykdymą	Pateiktų pranešimų Biuro direktorei skaičius	Gavus pranešimą

3.2.	Tirti skundus, pranešimus, kitą gautą informaciją apie korupcinio pobūdžio pažeidimus	Asmuo, atsakingas už korupcijos prevencijos ir kontrolės vykdymą	Gautų ir išnagrinėtų skundų skaičius	Gavus, skundą pranešimą ar kitą informaciją
3.3.	Biuro interneto svetainėje skelbti informaciją apie Biure nustatytus korupcijos atvejus	Asmuo, atsakingas už korupcijos prevencijos ir kontrolės vykdymą	Paskelbtų informacijų apie Biure nustatytus korupcijos atvejus skaičius	Per 10 darbo dienų nuo informacijos gavimo
4 UŽDAVINYS - ŠVIESTI IR INFORMUOTI BIURO DARBUOTOJUS KORUPCIJOS PREVENCIJOS KLAUSIMAIS				
4.1.	Biuro interneto svetainėje skelbti informaciją apie tai, kur turi kreiptis asmuo, susidūręs su korupcinio pobūdžio veika	Asmuo, atsakingas už korupcijos prevencijos ir kontrolės vykdymą	Biuro interneto svetainėje paskelbta minėta informacija	Nuolat
4.2.	Specialistui, atsakingam už korupcijos prevenciją ir priežiūrą dalyvauti seminaruose antikorpucijos klausimais	Asmuo, atsakingas už korupcijos prevencijos ir kontrolės vykdymą	Atsakingas už korupcijos prevenciją darbuotojas kasmet atnaujina žinias	Vieną kartą per metus
4.3.	Informuoti Biuro darbuotojus apie vykdomą korupcijos prevencijos veiklą ir vykdomas antikorpucines priemones	Asmuo, atsakingas už korupcijos prevencijos ir kontrolės vykdymą	Susirinkime dalyvavusių darbuotojų skaičius	Kasmet Biuro darbuotojų susirinkimų metu
4.4.	Organizuoti Biuro darbuotojų mokymus korupcijos prevencijos klausimais	Asmuo, atsakingas už korupcijos prevencijos ir kontrolės vykdymą	Mokymus išklausiusių Biuro darbuotojų skaičius	Kasmet