

PALANGOS MIESTO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO 2017–2020 METŲ KORUPCIJOS PREVENCIJOS PROGRAMOS ĮGYVENDINIMO PRIEMONIŲ PLANAS

Eil. nr.	Priemonė	Vykdytojai	Įvykdymo terminas	Laukiamo rezultato vertinimo kriterijai
Programos strateginis tikslas – užtikrinti veiksmingą ir kryptingą korupcijos prevencijos priemonių vykdymo koordinavimą, korupcijos kontrolę tėstinumą, padidinti skaidrumą, atvirumą, kelti visuomenės antikorupcinį sąmoningumą.				
1 tikslas – siekti Biuro valdymo efektyvumo, sprendimų skaidrumo, viešumo, atskaitingumo visuomenei, darbuotojų atsparumo korupcijai.				
Uždavinys – gerinti paslaugų teikimo kokybę, didinti viešumą, stiprinti darbuotojų patikimumą, lojalumą, atsparumą korupcijai.				
1.	Paskirti asmenį, atsakingą už korupcijos prevencijos ir kontrolės vykdymą.	Biuro direktorius.	2017 m. III ketv.	Biure paskirtas asmuo, atsakingas už korupcijos prevencijos ir kontrolės vykdymą
2.	Parengti ir patvirtinti įstaigos Korupcijos prevencijos programą ir jos įgyvendinimo 2017–2020 m. priemonių planą.	Asmuo, atsakingas už korupcijos prevencijos ir kontrolės vykdymą.	2017 m. III ketv.	Parengta 2017–2020 m. programa ir jos įgyvendinimo priemonių planas.
3.	Biuro interneto svetainėje skelbti Korupcijos prevencijos programą ir jos įgyvendinimo 2017–2020 m. priemonių planą.	Asmuo, atsakingas už korupcijos prevencijos ir kontrolės vykdymą.	2017 m. IV ketv.	Programos ir priemonių plano paskelbimas interneto svetainėje.
4.	Biuro interneto svetainėje skelbti korupcijos prevencijos įgyvendinimo priemonių plano vykdymo ataskaitą.	Asmuo, atsakingas už korupcijos prevencijos ir kontrolės vykdymą.	2018 m. I ketv.	Įgyvendintų korupcijos priemonių plano ataskaitos paskelbimas interneto svetainėje.
5.	Nuolat viešinti visas korupciją mažinančias priemones, kurti nepakankios teisės nusižengimams įstaigos įvaizdį.	Asmuo, atsakingas už korupcijos prevencijos ir kontrolės vykdymą.	Nuolat	Paskelbtų priemonių skaičius.
6.	Dalyvauti organizuojamuose mokymuose korupcijos prevencijos temomis.	Asmuo, atsakingas už korupcijos prevencijos ir kontrolės vykdymą.	Nuolat	Mokymų ir juose dalyvavusių Biuro darbuotojų skaičius.

2 tikslas – užtikrinti atsakomybės neišvengiamumo principo taikymą.

Uždavinys – didinti ir formuoti nepakantumą korupcijai, skatinti pilietinį aktyvumą.

7.	Biuro direktoriaus kreipimasis į darbuotojus korupcijos prevencijos klausimais, motyvuojant juos neimti, neduoti kyšio, elgtis sąžiningai, didinant savo patikimumą, lojalumą, samoningumą, principingumą, pranešant apie korupciją.	Biuro direktorius.	Ne rečiau kaip kartą per metus	Suteiktos informacijos skaičius.
8.	Gavus informaciją dėl galimų ar faktinių korupcinių veikų, nedelsiant informuoti Biuro direktorių, parengti ir pateikti pasiūlymus, kaip minimizuoti korupcijos pasireiškimo galimybę. Tirti skundus, pranešimus, kitą gautą informaciją apie korupcinio pobūdžio pažeidimus.	Asmuo, atsakingas už korupcijos prevencijos ir kontrolės vykdymą.	Gavus informaciją, nedelsiant.	Biurui pateiktų pranešimų skaičius. Savalaikis reagavimas ir priemonių skaičius.
9.	Analizuoti ir suderinus su Biuro direktoriumi paviešinti teisės aktų nustatyta tvarka užfiksuotus korupcijos faktus.	Asmuo, atsakingas už korupcijos prevencijos ir kontrolės vykdymą.	Nustačius korupcijos atvejus.	Viešumo užtikrinimas, prevencinis poveikis kitiems Biuro darbuotojams.
3 tikslas – užtikrinti sąžiningą konkurenciją, skaidrų ir racionalų prekių, darbų ir paslaugų pirkimą, vykdant viešuosius pirkimus.				
Uždavinys – įgyvendinti skaidrumo ir viešumo principus, vykdant viešuosius pirkimus.				
10.	Pasikeitus teisės aktams, peržiūrėti ar pakoreguoti Biuro supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklės.	Biuro direktoriaus paskirtas atsakingas asmuo už viešųjų pirkimų vykdymą.	Nuolat	Supaprastintos viešųjų pirkimų taisyklės atitinka teisės aktų reikalavimus.
11.	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.	Nuolat	Laiku pateikiamos reikiamos ataskaitos, kiti dokumentai kaip tai numato Viešųjų pirkimų įstatymas ir kiti teisės aktai.
4 tikslas – didinti visuomenės nepakantumą korupcijai ir skatinti visuomenę įsitraukti į antikorupeinę veiklą.				

Uždavinys – visuomenės informavimo priemonėmis didinti antikorupcinio švietimo sklaidą visuomenėje ir tarp Biuro darbuotojų.

12.	Informuoti visuomenę apie Biuro vykdomą korupcijos prevencijos veiklą ir įgyvendinamas antikorupcines priemones.	Asmuo, atsakingas už korupcijos prevencijos ir kontrolės vykdymą.	Nuolat	Pateiktos informacijos skaičius.
13.	Biuro interneto puslapyje skelbti finansines ataskaitas, biudžeto išlaidų sąmatos vykdymo ataskaitas, informaciją apie paramos gavimą ir jos panaudojimą.	Asmuo, atsakingas už korupcijos prevencijos ir kontrolės vykdymą.	Nuolat	Pateiktos informacijos skaičius.
14.	Viešai skelbti apie laisvas darbo vietas Biure, informuoti pretendentus apie laisvas darbo vietas, garantuoti lygias konkurencijos galimybes.	Asmuo, atsakingas už korupcijos prevencijos ir kontrolės vykdymą.	Nuolat	Paskelbtų laisvų darbo vietų ir įdarbintų asmenų santykis.
15.	Biuro interneto svetainėje skelbti informaciją visuomenei, kur gali kreiptis asmuo, susidūręs su korupcinio pobūdžio veika.	Asmuo, atsakingas už korupcijos prevencijos ir kontrolės vykdymą.	Nuolat	Paskelbta informacija www.palangosvysb.lt skyriuje „Korupcijos prevencija“

Direktore



Milda Gedvilienė