

PATVIRTINTA

Klaipėdos miesto visuomenės sveikatos biuro  
direktoriaus 2024 m. vasario 1 d.

Nr. J-16

## **KLAIPĖDOS MIESTO VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO KORUPCIJOS PREVENCIJOS 2024–2026 M. PROGRAMA**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Klaipėdos miesto visuomenės sveikatos biuro (toliau – Biuras) korupcijos prevencijos 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.

2. Biuro korupcijos prevencijos 2024–2026 metų programa (toliau – Programa) parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymu, Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymu, Lietuvos Respublikos nacionalinės kovos su korupcija 2015–2025 metų programa, patvirtinta Lietuvos Respublikos Seimo 2015 m. kovo 10 d. nutarimu Nr. XII-1537 „Dėl Lietuvos Respublikos nacionalinės kovos su korupcija 2015–2025 metų programos patvirtinimo“, Korupcijos prevencijos veiksmų planų, jų projektų ir planų įgyvendinimo vertinimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybos (toliau – STT) direktoriaus 2021 m. gruodžio 28 d. įsakymu Nr. 2-283, STT parengto Antikorupcinės aplinkos viešajame sektoriuje kūrimo ir įgyvendinimo vadovo bei Klaipėdos miesto savivaldybės korupcijos prevencijos 2023–2025 metų programos nuostatomis.

3. Šia Programa siekiama šalinti prielaidas korupcijai atsirasti ir plisti, paskatinti darbuotojus ir visuomenę aktyviai reikšti nepakantumą korupcijai, aktyviai remti korupcijos prevencijos priemonių įgyvendinimą Biure. Atsižvelgiant į tai, Biuro rengiamos korupcijos prevencijos priemonės planuojamos nuoseklios, visapusiškos ir ilgalaikės.

4. Programa įgyvendinama vadovaujantis Programos įgyvendinimo priemonių planu, kuriame numatytos prevencinės priemonės, jų tikslai, vertinimo kriterijai, laukiami rezultatai, vykdymo terminai, atsakingi vykdytojai bei yra neatskiriama šios Programos dalis.

5. Programa ir Programos priemonių planas parengtas 2024–2026 m. laikotarpiui.

6. Už korupcijos prevenciją ir Programos įgyvendinimą Biure atsako Biuro direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo.

7. Programoje vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatyme ir kituose teisės aktuose apibrėžtas sąvokas.

### **II SKYRIUS APLINKOS IR ANTIKORUPCINĖS VEIKLOS ANALIZĖ**

8. Klaipėdos miesto visuomenės sveikatos biuro korupcijos prevencijos 2021–2023 m. programa bei programos priemonių planas buvo patvirtintas Biuro direktoriaus 2021 m. sausio 13 d. įsakymu Nr. J-7.

9. Biuro interneto svetainės [www.sveikatosbiuras.lt](http://www.sveikatosbiuras.lt) skiltyje „Korupcijos prevencija“ skelbiama patvirtinta Klaipėdos miesto visuomenės sveikatos biuro korupcijos prevencijos 2021–2023 m. programa.

10. Biuro interneto svetainės [www.sveikatosbiuras.lt](http://www.sveikatosbiuras.lt) skiltyje „Korupcijos prevencija“ skelbiamos Programos įgyvendinimo priemonių plano vykdymo ataskaitos.

11. Biuro aplinkos analizė atliekama vadovaujantis institucinio strateginio planavimo aplinkos analizės principais ir apima išorinių ir vidinių veiksnių, grėsmių ir galimybių analizę.

12. Biuras įgyvendina šias priemones, kurios padeda kovoti su korupcija:

12.1. Biuro interneto svetainės [www.sveikatosbiuras.lt](http://www.sveikatosbiuras.lt) skiltyje „Korupcijos prevencija“ skelbiamos Biuro darbuotojų, susidūrusių su galima korupcinio pobūdžio veika, elgesio taisyklės.

12.2. Biuro interneto svetainės [www.sveikatosbiuras.lt](http://www.sveikatosbiuras.lt) skiltyje „Korupcijos prevencija“ skelbiamos Biuro dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašas.

12.3. Biuro interneto svetainės [www.sveikatosbiuras.lt](http://www.sveikatosbiuras.lt) skiltyje „Kontaktai ir struktūra“ skelbiama Biuro direktoriaus darbotvarkė.

12.4. Biuro interneto svetainės [www.sveikatosbiuras.lt](http://www.sveikatosbiuras.lt) skiltyse „Biudžeto vykdymo ataskaitų rinkiniai“ ir „Darbo užmokestis“ skelbiamos finansinės būklės ir biudžeto išlaidų sąmatos vykdymo ataskaitos bei informacija apie darbuotojų darbo užmokestį.

12.5. Biuro interneto svetainės [www.sveikatosbiuras.lt](http://www.sveikatosbiuras.lt) skiltyje „Viešieji pirkimai“ skelbiama informacija apie viešųjų pirkimų organizavimą ir vykdymą: paskelbtas mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas bei Klaipėdos miesto savivaldybei pavaldžių įstaigų centralizuotų ir decentralizuotų viešųjų pirkimų vykdymo tvarkos taisyklės. Skelbiamos Biuro viešųjų pirkimų suvestinės, o CVP IS informacinėje sistemoje viešinama informacija apie Biuro vykdomus ir atliktus viešuosius pirkimus. Taip pat skiltyje „Viešieji pirkimai“ pateikiamas sąrašas pareigų, kurias einantys asmenys privalo deklaruoti privačius interesus.

12.6. Užtikrinant viešumą ir skaidrumą, Biuro interneto svetainėje [www.sveikatosbiuras.lt](http://www.sveikatosbiuras.lt) skiltyje „Projektai“ skelbiama informacija apie įvykdytus (vykdomus) projektus, jų finansavimo šaltinius, patirtas išlaidas ir sukurtą ar planuojamą sukurti pridėtinę vertę.

12.7. Asmenys, susidūrę su galimai korupcinio pobūdžio veika Biure, apie įvykį turi galimybę pranešti įstaigos direktoriui ir/ar asmeniui, atsakingam už korupcijos prevenciją ir kontrolę raštu, elektroniniu paštu [dainora@sveikatosbiuras.lt](mailto:dainora@sveikatosbiuras.lt), mobiliu ju 8 658 61463. Pranešimų apie galimai padarytas korupcinio pobūdžio nusikalstamas veikas arba darbuotojų netinkamą elgesį nebuvo gauta.

12.8. Biuro interneto svetainės [www.sveikatosbiuras.lt](http://www.sveikatosbiuras.lt) skiltyje „Darbo pasiūlymai“ skelbiama informacija apie laisvas darbo vietas, taip pat ši informacija skelbiama ir darbo skelbimų portaluose.

13. Biure nustatytos šios sritys, kuriose galima korupcijos pasireiškimo tikimybė:

13.1. prekių, paslaugų ir (ar) darbų viešieji pirkimai;

13.2. racionalus ir tikslinis Biuro lėšų panaudojimas;

13.3. neskaidrus darbuotojų įdarbinimas, nesilaikant nediskriminavimo principo ir vienodų konkurencijos sąlygų;

13.4. dėl santykinai mažo darbuotojų atlyginimo, naujų profesinių galimybių privačiame ir valstybiniame sektoriuje, sunku išlaikyti aukštos kvalifikacijos personalą ir rasti naujų specialistų. Atsižvelgiant į tai, galimas profesijos keitimas, kito ar papildomo darbo ieškojimas – dėl šių priežasčių galimas darbo laiko dubliavimasis keliose darbo vietose.

### III SKYRIUS

#### PROGRAMOS TIKSLAS, UŽDAVINIAI IR VERTINIMO KRITERIJAI

14. Programos tikslas – užtikrinti veiksmingos ilgalaikių antikorupcinių priemonių sistemos veikimą Biure, didinti darbuotojų atsparumą korupcijai.

15. Korupcijos prevencijos srityje siekiama nustatyti korupcijos priežastis, sąlygas ir jas šalinti.

16. Antikorupcinio informavimo srityje siekiama plėtoti antikorupcinį švietimą, į antikorupcinę veiklą įtraukti darbuotojus ir visuomenę.

17. Programos uždaviniai:

17.1. užtikrinti korupcijos rizikų nustatymą ir valdymą bei viešųjų interesų konfliktų valdymą;

17.2. formuoti ir vykdyti kryptingą korupcijos prevencijos politiką Biure, užtikrinti numatytą Programos įgyvendinimo priemonių įvykdymą;

17.3. pašalinti prielaidas, sudarančias sąlygas pasinaudoti tarnybine padėtimi;

17.4. didinti darbuotojų antikorupcinį sąmoningumą;

17.5. užtikrinti efektyvią korupcijos prevencijos ir priežiūros vykdymo ir kontrolės sistemą;

17.6. užtikrinti informacijos apie Biure teikiamas paslaugas viešumą, skaidrumą ir atskaitingumą;

17.7. užtikrinti viešųjų pirkimų skaidrumą.

18. Programos rezultatyvumas nustatomas vadovaujantis kiekybės ir kokybės kriterijais:

18.1. įvykdytų ir neįvykdytų Programos įgyvendinimo priemonių skaičiumi;

18.2. Programos priemonių įgyvendinimu nustatytais terminais;

18.3. pranešimų ir skundų apie galimas korupcinio pobūdžio nusikalstamas veikas skaičiumi ir jų santykiu;

18.4. antikorupciniuose renginiuose dalyvavusių asmenų skaičiumi.

18.5. kiekviena Programos priemonių plane numatyta priemonė vertinama pagal nustatytus laukiamo rezultato vertinimo kriterijus.

#### **IV SKYRIUS**

### **PROGRAMOS ĮGYVENDINIMAS, FINANSAVIMAS, VERTINIMAS, ATSKAITOMYBĖ IR ATNAUJINIMAS**

19. Už korupcijos prevencijos politikos įgyvendinimą ir kontrolę, įskaitant šios Programos nuostatų vykdymą, yra atsakingas Biuro direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo.

20. Atsakingas asmuo kasmet išnagrinėja Programos nuostatas bei įgyvendinimo priemones ir prireikus atitinkamai koreguoja Programą ir informuoja Biuro direktorių apie planuojamas naujas priemones Programai įgyvendinti.

21. Programa vykdoma iš Biuro biudžeto lėšų.

22. Atsižvelgiant į antikorupcinių teisės aktų pakeitimus, kompetentingų institucijų ir asmenų išvadas ir rekomendacijas, sociologinių tyrimų rezultatus, kitą reikšmingą informaciją, Programa gali būti keičiama.

23. Pasibaigus Programos įgyvendinimo laikotarpiui Programa atnaujinama iki metų antrojo ketvirčio pabaigos.

24. Programos priemonių įgyvendinimo ataskaitos viešai skelbiamos Biuro internetinėje svetainėje.

#### **V SKYRIUS**

### **PROGRAMOS PRIEDAI**

25. Klaipėdos miesto visuomenės sveikatos biuro korupcijos prevencijos 2024–2026 m. programos įgyvendinimo priemonių planas.

PATVIRTINTA

Klaipėdos miesto visuomenės sveikatos biuro  
direktoriaus 2024 m. vasario 1 d.

Nr. J-16

## KLAIPĖDOS MIESTO VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO KORUPCIJOS PREVENCIJOS 2024–2026 METŲ PROGRAMOS ĮGYVENDINIMO PRIEMONIŲ PLANAS

Eil. Nr.	Priemonės pavadinimas	Tikslas	Vertinimo kriterijai	Laukiamas rezultatas	Įvykdymo terminas	Atsakingas vykdytojas
<b>TIKSLAS – užtikrinti kryptingą ir nuoseklią korupcijos prevencijos ir jos kontrolės sistemos Biure funkcionavimą, gerinant esamas ir diegiant naujas (inovatyvias) korupcijos prevencijos priemones, siekiant didinti Biuro veiklos viešumą ir atvirumą visuomenei, vykdomų procedūrų skaidrumą ir dirbančių asmenų atsparumą korupcijai</b>						
<b><i>1 uždavinys. Užtikrinti korupcijos rizikų nustatymą ir valdymą bei viešųjų interesų konfliktų valdymą</i></b>						
1.1.	Atsparumo korupcijai lygio (AKL) nustatymas	Atlikti Biuro atsparumo korupcijai lygio nustatymą, vadovaujantis metodika	Nustatytas Biuro atsparumo korupcijai lygis	Atsparumo korupcijai lygio didėjimas priklausomai nuo pradinės reikšmės, siekiant situacijos gerėjimo	Pirmą kartą – per metus nuo AKL nustatymo metodikos patvirtinimo dienos, vėliau kartą per metus	Biuro direktoriaus įsakymu paskirtas už korupcijos prevenciją ir priežiūrą atsakingas asmuo
1.2.	Darbuotojų apklausos dėl tolerancijos korupcijai lygio nustatymo atlikimas	Atlikti Biuro darbuotojų anketinę apklausą, siekiant nustatyti tolerancijos korupcijai lygį	Parengta rezultatų įvertinimo pažyma	Nustatyti darbuotojų tolerancijos korupcijai lygį bei galimų korupcijos apraiškų tikimybes	Kasmet	Biuro direktoriaus įsakymu paskirtas už korupcijos prevenciją ir priežiūrą atsakingas asmuo
<b><i>2 uždavinys. Formuoti ir vykdyti kryptingą korupcijos prevencijos politiką Biure, užtikrinti numatytą Programos įgyvendinimo priemonių įvykdymą</i></b>						
2.1.	Biuro internetiniame puslapyje skelbti korupcijos prevencijos programą ir jos įgyvendinimo priemonių planą	Užtikrinti korupcijos prevenciją	Darbuotojai ir visuomenė bus informuoti apie vykdomą kovą su korupcija	Darbuotojų ir visuomenės informuota apie korupcijos prevencijos 2024–2026 m. programa ir jos įgyvendinimo priemonių planą	2024 m. I ketvirtis	Biuro direktoriaus įsakymu paskirtas už korupcijos prevenciją ir priežiūrą atsakingas asmuo
2.2.	Biuro internetiniame puslapyje skelbti korupcijos	Supažindinti darbuotojus ir visuomenę su	Paskelbta ataskaita	Darbuotojai ir visuomenė bus informuoti apie korupcijos prevencijos	Kasmet I ketvirtį	Biuro direktoriaus įsakymu paskirtas už korupcijos prevenciją ir

	prevencijos programos priemonių plano vykdymo ataskaitas	korupcijos prevencijos programos įgyvendinimo rezultatais		programos įgyvendinimo rezultatus		priežiūrą atsakingas asmuo
2.3.	Biuro internetiniame puslapyje skelbti atsparumo korupcijai lygio (AKL) nustatymo rezultatus	Supažindinti darbuotojus ir visuomenę su korupcijos prevencijos programos įgyvendinimo rezultatais	Paskelbta ataskaita	Darbuotojai ir visuomenė bus informuoti apie pažangą kuriant korupcijai atsparią aplinką	Kasmet I ketvirtį	Biuro direktoriaus įsakymu paskirtas už korupcijos prevenciją ir priežiūrą atsakingas asmuo
<b>3 uždavinys. Pašalinti prielaidas, sudarančias sąlygas pasinaudoti tarnybine padėtimi</b>						
3.1.	Biuro internetiniame puslapyje skelbti direktoriaus darbotvarkę	Supažindinti darbuotojus ir visuomenę su Biuro direktoriaus darbo planais	Paskelbta ir pildoma darbotvarkė	Darbuotojai ir visuomenė bus informuota apie Biuro direktoriaus darbo planus	Nuolat	Personalo specialistas
<b>4 uždavinys. Didinti darbuotojų antikorupcinį sąmoningumą</b>						
4.1.	Biuro direktoriaus įsakymu paskirtam už korupcijos prevenciją ir priežiūrą atsakingam asmeniui ir Skyrių vedėjams dalyvauti mokymuose antikorupcijos klausimais	Sudaryti sąlygas dalyvauti mokymuose antikorupcijos klausimais, esant galimybei – juos organizuoti Biure	Mokymo renginių ir juose dalyvavusių asmenų skaičius	Darbuotojai bus supažindinti su korupcijos pasekmėmis ir prevencinėmis priemonėmis	Po vieną kasmet	Biuro direktoriaus įsakymu paskirtas už korupcijos prevenciją ir priežiūrą atsakingas asmuo
<b>5 uždavinys. Užtikrinti efektyvią korupcijos prevencijos ir priežiūros vykdymo ir kontrolės sistemą</b>						
5.1.	Tirti skundus, pranešimus, kitą gautą informaciją apie korupcinio pobūdžio pažeidimus	Nustatyti korupcinio pobūdžio pažeidėjus ir pašalinti pažeidimus	Gautų ir išnagrinėtų skundų santykis	Nustatyti pažeidėjai ir įgyvendinta atsakomybė už korupcinio pobūdžio pažeidimus	Gavus, skundą pranešimą ar kitą informaciją	Biuro direktoriaus įsakymu paskirtas už korupcijos prevenciją ir priežiūrą atsakingas asmuo

5.2.	Biuro internetiniame puslapyje skelbti elgesio, susidūrus su korupcinio pobūdžio nusikalstama veika taisyklės	Supažindinti darbuotojus ir visuomenę su taisyklėmis	Paskelbtos taisyklės	Darbuotojai ir visuomenė bus informuoti apie veiksmus, kuriuose reikia atlikti, susidūrus su korupcinio pobūdžio nusikalstama veika	Nuolat	Biuro direktoriaus įsakymu paskirtas už korupcijos prevenciją ir priežiūrą atsakingas asmuo
5.3.	Biuro internetiniame puslapyje skelbti dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašą	Supažindinti darbuotojus ir visuomenę su aprašo nuostatomis	Paskelbtas tvarkos aprašas	Darbuotojai ir visuomenė bus informuoti apie veiksmus, kuriuose reikia atlikti, susidūrus su korupcinio pobūdžio nusikalstama veika	Nuolat	Biuro direktoriaus įsakymu paskirtas už korupcijos prevenciją ir priežiūrą atsakingas asmuo
5.4.	Užtikrinti, kad nebūtų pažeidžiamas darbuotojų, dirbančių keliose įstaigose, darbo ir poilsio režimas	Užkirsti kelią specialistų darbo laiko dubliavimas	Nustatyti/nenustatyti darbo laiko pažeidimai	Suderintas specialistų, dirbančių keliose įstaigose, darbo ir poilsio laiko režimas	Nuolat	Personalo specialistas, Skyrių vedėjai
<b>6 uždavinys. Užtikrinti informacijos apie Biure teikiamas paslaugas viešumą, skaidrumą ir atskaitingumą</b>						
6.1.	Biuro internetiniame puslapyje skelbti finansines ataskaitas, biudžeto išlaidų sąmatos vykdymo ataskaitas, informaciją apie paramos gavimą ir jos panaudojimą	Paviešinti Biuro finansinę atskaitomybę	Nurodytos informacijos pateikimas internetiniame puslapyje	Visuomenė bus informuota apie Biuro gautas lėšas ir jų panaudojimą	Kasmet kas ketvirtį	Apskaitos ir ūkio dalies specialistas

6.2.	Viešai skelbti informaciją apie laisvas darbo vietas Biure	Informuoti pretendentus apie laisvas darbo vietas, garantuoti lygias konkurencijos galimybes	Paskelbtų laisvų darbo vietų ir įdarbintų asmenų santykis	Visuomenė bus informuojama apie laisvas darbo vietas Biure	Nuolat	Personalo specialistas
6.3.	Viešai skelbti informaciją apie per praėjusius metus įvykdytus (vykdomus) projektus	Paviešinti informaciją apie įvykdytus (vykdomus) projektus: finansavimo šaltinius, pridėtinę vertę ir kt. svarbią informaciją	Nurodytos informacijos pateikimas internetiniame puslapyje	Visuomenė bus informuota apie įvykdytus (vykdomus) projektus: finansavimo šaltinius, pridėtinę vertę ir kt. svarbią informaciją	Kasmet I ir III ketvirtį	Visuomenės sveikatos stebėsenos ir projektų skyriaus vedėjas
<b>7 uždavinys. Užtikrinti viešųjų pirkimų skaidrumą</b>						
7.1.	Biuro interneto puslapyje skelbti informaciją apie numatomus vykdyti ir įvykdytus viešuosius pirkimus	Paskelbti viešųjų pirkimų planus, numatomus vykdyti ir įvykdytus pirkimus	Nurodytos informacijos skelbimas Biuro internetiniame puslapyje	Bus užtikrintas viešųjų pirkimų skaidrumas	Kasmet	Viešųjų pirkimų organizatorius
7.2.	Didinti viešųjų pirkimų, vykdomų per Centrinę viešųjų pirkimų informacinę sistemą, apimtį	Užtikrinti skaidrų viešųjų pirkimų procedūrų atlikimą	Viešųjų pirkimų, organizuotų per Centrinę viešųjų pirkimų informacinę sistemą dalis nuo visų įvykdytų viešųjų pirkimų	Efektyvesnis ir skaidresnis viešųjų pirkimų procedūrų atlikimas	Nuolat	Viešųjų pirkimų organizatorius