

**MARIJAMPOLĖS SAVIVALDYBĖS PEDAGOGINĖS PSICHOLOGINĖS TARNYBOS  
KORUPCIJOS PREVENCIJOS PROGRAMOS ĮGYVENDINIMO 2023-2024 M.  
PRIEMONIŲ PLANAS**

| <b>Eil. Nr.</b> | <b>Įgyvendinimo priemonės</b>  | <b>Įgyvendinimo terminas</b>   | <b>Priemonių vertinimo kriterijai</b>  | <b>Atsakingi asmenys</b>  |
|-----------------|--|--|--|---|
| 1.              | Marijampolės savivaldybės pedagoginės psichologinės tarnybos (toliau Tarnybos) interneto puslapyje paskelbti korupcijos prevencijos programą ir jos priemonių planą, ataskaitą apie programos įvykdymą   | Kiekvienų kalendorinių metų vasario mėn.   | Paskelbta korupcijos prevencijos programa, planas, įvykdymo ataskaita            | Darbuotojai, atsakingi už tinklalapio priežiūrą ir korupcijai atsparios aplinkos kūrimą |
| 2.              | Atsiradus reikmei atlikti norminių teisės aktų projektų poveikio korupcijos mastui vertinimą   | Per 10 darbo dienų nuo reikmės atsiradimo  | Atliktas vertinimas, 100 proc.   | Darbuotojas, atsakingas už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą                         |
| 3.              | Tvirtinti, peržiūrėti ir atnaujinti, Korupcijos prevencijos programą ir jos įgyvendinimo priemonių planą atsiradus reikmei, supažindinti tarnybos darbuotojus su programos bei jos priemonių plano atnaujinimu   | Kiekvienų kalendorinių metų I ketvirtis  | Parengta ir atnaujinta programa, priemonių planas, supažindinti visi darbuotojai | Direktorius ir darbuotojas, atsakingas už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą          |
| 4.              | Skelbti sudarytas pirkimo sutartis, pirkimo sutarčių pakeitimus bei laimėjusio dalyvio pasiūlymus Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje jei per einamuosius finansinius metus prekėms, paslaugoms ir darbams įsigyti sudaromų sutarčių bendra vertė viršija 30 000 Eur be PVM | Žodines 1 kartą/ ketv., rašytines per 15 darbo dienų pirkimo sutarties sudarymo ar pakeitimo | Paskelbtos žodžiu ir raštu sudarytos ar pakeistos sutartys, 100 proc.            | Darbuotojas, atsakingas už viešųjų pirkimų organizavimą ir vykdymą                      |
| 5.              | Skelbti sudarytų Viešojo pirkimo sutarčių, pirkimo sutarčių ir vidaus sandorių ataskaitą Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje  | Per 30 dienų nuo ataskaitinių kalendorinių metų pabaigos.                                    | Pateikta ataskaita   | Darbuotojas, atsakingas už viešųjų pirkimų organizavimą ir vykdymą                      |

|     |  |   |  |  |
|-----|--|---|--|--|
| 6.  | Informuoti tarnybos darbuotojus apie metinį biudžetą, surinktas biudžetines įstaigos pajamas ir jų panaudojimą   | Kiekvienų kalendorinių metų sausio mėn.             | Paskelbta informacija Tarnybos interneto puslapyje, vadovo veiklos ataskaitoje   | Direktorius, vyriausiasis buhalteris   |
| 7.  | Skelbti informaciją apie darbuotojų tarnybines komandiruotes, apie laisvas darbo vietas pedagoginėje psichologinėje tarnyboje  | Atsiradus poreikiui, per 10 darbo dienų             | Paskelbta informacija apie darbuotojų komandiruotes, kurių trukmė ilgesnė negu 1 darbo diena, apie laisvas darbo vietas, 100 proc. | Darbuotojas, atsakingas už internetinio tinklalapio priežiūrą                            |
| 8.  | Tarnybos interneto puslapyje skelbti įstaigos vadovo viešųjų ir privačių interesų deklaraciją  | Per 30 kalendorinių dienų nuo duomenų pasikeitimo   | Paskelbta vadovo viešųjų ir privačių interesų deklaracija  | Darbuotojas, atsakingas už internetinio tinklalapio priežiūrą                            |
| 9.  | Kreiptis į Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybą dėl informacijos apie asmenį, siekiantį eiti pareigas Marijampolės savivaldybės pedagoginėje psichologinėje tarnyboje, kaip numato Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymo 17 straipsnis | Iki kiekvieno asmens priėmimo į pareigas dienos     | Priimtų į pareigas asmenų, dėl kurių privalomas kreipimasis, ir privalomų kreipimūsi skaičiaus santykis, 100 proc.                 | Direktorius  |
| 10. | Atlikti veiklos sričių, kuriose egzistuoja didelė korupcijos pasireiškimo tikimybė, nustatymą ir korupcijos pasireiškimo jose įvertinimą   | Kiekvienų kalendorinių metų III ketvirtis           | Parengta korupcijos pasireiškimo tikimybės nustatymo išvada  | Darbuotojas, atsakingas už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą                          |
| 11. | Skatinti įstaigos darbuotojus dalyvauti paskaitose, seminaruose, mokymuose antikorupcijos tema   | Per kiekvienių kalendorinius metus                  | Mokymuose dalyvavusių darbuotojų skaičius per metus – ne mažiau 2 darbuotojai  | Darbuotojas, atsakingas už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą                          |
| 12. | Užtikrinti, kad paslaugų gavėjai turėtų galimybę pareikšti savo nuomonę apie teikiamų paslaugų prieinamumą, kokybę, darbuotojų elgesį  | Per kiekvienių kalendorinius metus gauti pranešimai | Užtikrinta galimybė paslaugų gavėjams pareikšti savo nuomonę   | Darbuotojai, atsakingi už tinklalapio priežiūrą ir už korupcijos prevenciją ir kontrolę. |
| 13. | Sistemiškai atnaujinti dokumentų valdymo informacinę sistemą, rengiamų dokumentų kokybę ir prieinamumą   | Per kiekvienių kalendorinius metus                  | Parengtų dokumentų valdymo sistemos priemonėmis dalis, 70 proc.  | Darbuotojas, atsakingas už dokumentų valdymą.  |