

Išrašas

PATVIRTINTA
VšĮ Kauno rajono GMPS
Vyr. gydytojo (direktorius)
2020 m. gruodžio 30 d.
įsakymu Nr.VK-83

KORUPCIJOS PREVENCIJOS KOORDINATORIAUS PAREIGINIAI NUOSTATAI

I. BENDROJI DALIS

1. VšĮ Kauno rajono greitosios medicinos pagalbos stoties (toliau – Įstaigos) korupcijos prevencijos koordinatorius yra asmuo, atsakingas už korupcijos prevenciją ir kontrolę bei tinkamą korupcijos prevencijos procesų koordinavimą bei korupcijai atsparios aplinkos kūrimą Įstaigoje.

2. Įstaigos korupcijos prevencijos koordinatoriumi gali dirbti asmuo, turintis įgytą aukštąjį universitetinį arba aukštąjį neuniversitetinį išsilavinimą, gerai mokantis lietuvių kalbą bei mokantis dirbti kompiuteriu ir kita organizacine technika.

3. Korupcijos prevencijos koordinatorių pareigoms skiria, nustato jo pareiginį atlyginimą, sudaro ar nutraukia su juo darbo sutartį Įstaigos vadovas.

4. Korupcijos prevencijos koordinatorius tiesiogiai yra pavaldus Įstaigos vadovui - vyr. gydytojui (direktoriui).

5. Korupcijos prevencijos koordinatorius privalo vadovautis LR įstatymais ir poįstatyminiais aktais, LR Vyriausybės nutarimais bei kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais dokumentais, susijusiais su korupcijos prevencijos tinkamu įgyvendinimu bei kontrolės užtikrinimu Įstaigoje, Bendroju duomenų apsaugos reglamentu ir kitais asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiais teisės aktais, taip pat darbo sutartimi, darbo tvarkos taisyklėmis, šiuo pareigybės aprašymu, kitais Įstaigos vidiniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

II. KORUPCIJOS PREVENCIJOS KOORDINATORIAUS PAREIGOS

6. Tinkamai koordinuoti, analizuoti, prižiūrėti korupcijos prevencijos priemonių įgyvendinimą Įstaigoje bei kurti korupcijai atsparią aplinką.

7. Atlikti Įstaigos veiklos sričių, kuriose egzistuoja didelė korupcijos pasireiškimo tikimybė, įvertinimą teisės aktų nustatyta tvarka.

8. Sudaryti ir savalaikiai atnaujinti bei teikti Įstaigos vadovui tvirtinti pareigų, kurias einantys asmenys privalo deklaruoti privačius interesus, sąrašą.

9. Prižiūrėti ir kontroliuoti, kad Įstaigoje dirbantys asmenys, privalantys deklaruoti privačius interesus, tinkamai ir laiku teiktų privačių interesų deklaracijas.

10. Tikrinti ir analizuoti deklaracijų duomenis, vykdyti jų stebėseną, o nustčius galimą, potencialų ar realų viešųjų ir privačių interesų konflikto pavojaus atvejį, apie tai nedelsiant informuoti Įstaigos vadovą.

11. Kontroliuoti ir prižiūrėti kaip privačius interesus deklaruojantys darbuotojai laikosi Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nuostatų.

12. Rengti, koreguoti bei atnaujinti Įstaigos korupcijos prevencijos programą bei jos įgyvendinimo priemonių planą.

13. Kuruoti ir prižiūrėti atsparumo korupcijai indekso nustatytų kriterijų įgyvendinimą, kad Įstaiga atitiktų skaidrios asmens sveikatos priežiūros įstaigos statusui keliamus reikalavimus.

14. Tinkamai įgyvendinti Įstaigos vidiniu informacijos teikimo kanalu gautos informacijos apie pažeidimus nagrinėjimo ir tyrimo tvarkos aprašo nuostatas:

14.1. Administruoti vidinį informacijos apie pažeidimus teikimo kanalą;

14.2. Nagrinėti juo gautą informaciją apie pažeidimus;

14.3. Užtikrinti asmens, pateikusio informaciją apie pažeidimus, konfidencialumą;

14.4. Apibendrinti informacijos apie pažeidimus gavimo ir tyrimų nagrinėjimo duomenis;

14.5. Įstaigos interneto svetainėje skelbti statistinius duomenis apie atvejų, kai buvo pateikta informacija apie pažeidimus, skaičių, jų vertinimo rezultatus, apibendrintą informaciją apie pažeidimus, kurie buvo atskleisti remiantis asmenų pateikta informacija pagal Įstaigos vidiniu informacijos teikimo kanalu gautos informacijos apie pažeidimus nagrinėjimo ir tyrimo tvarkos aprašą.

15. Įgyvendinti Įstaigos darbuotojų, susidūrusių su galima korupcinio pobūdžio nusikalstama veika, elgesio taisyklių nuostatas bei tinkamai atlikti taisyklėse numatytus veiksmus, gavus pranešimą apie galimą korupcinio pobūdžio nusikalstamą veiką.

16. Teikti siūlymus Įstaigos vadovui dėl korupcijos prevencijos ir kontrolės, kad Įstaigoje nustatyti korupcijos faktai nepasikartotų.

17. Atlikti kitą su korupcijos prevencija, kontrole ir korupcinių pažeidimų tyrimais Įstaigoje susijusią veiklą teisės aktų nustatyta tvarka.

18. Rengti ataskaitas bei teikti kitą informaciją, susijusią su korupcijos prevencija ir kontrole Įstaigoje valstybės institucijoms ar savivaldybei Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymo ar kitų teisės aktų nustatytais pagrindais.

19. Rengti ir atnaujinti tvarkas, taisykles bei kitus Įstaigos vidaus dokumentus, susijusius su korupcijos prevencija Įstaigoje.

20. Bendradarbiauti ir keistis informacija, kurios reikia korupcijos prevencijai ir kontrolei užtikrinti, su kitais Įstaigos padaliniais, kitomis valstybės ar savivaldybių įstaigomis ir jose dirbančiais asmenimis, vykdančiais korupcijos prevenciją ir kontrolę.

21. Rengti informaciją korupcijos prevencijos tematika bei kuruoti jos viešinimą Įstaigos interneto svetainėje.

22. Koordinuoti savalaikį Įstaigos darbuotojų dalyvavimą mokymuose, susijusiuose su korupcijos prevencija.

23. Tinkamai ir savalaikiai kuruoti korupcijos prevencijai skirtą el. pašto paskyrą korupcijosprevencija@kaunorajonogreitoji.lt.

24. Tobulinti savo kvalifikaciją ir gerinti žinias, reikalingas pareigoms atlikti.

25. Periodiškai tikrintis sveikatą Įstaigoje nustatyta tvarka.

26. Laiku ir tinkamai vykdyti kitus teisėtus Įstaigos vadovo nurodymus.

27. Laikytis Įstaigoje nustatytų darbo tvarkos bei vidaus tvarkos taisyklių, Elgesio kodekso, asmens duomenų apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų, saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, aplinkos apsaugos, higienos bei sanitarijos norminių aktų reikalavimų, kitų vidaus dokumentų nuostatų.

<...>