

PATVIRTINTA

Viešosios įstaigos Tauragės ligoninės
direktoriaus 2022 m. rugsėjo 22 d.
įsakymu Nr. V-134

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS TAURAGĖS LIGONINĖS UŽ KORUPCIJAI ATSPARIOS APLINKOS KŪRIMĄ ATSAKINGO ASMENS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešosios įstaigos Tauragės ligoninės (toliau - Ligoninė) už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingo asmens (toliau - Atsakingas asmuo) pareigybės aprašymas (toliau - Pareigybės aprašymas) nustato kvalifikacinius reikalavimus, funkcijas, pareigas, teises bei atsakomybę ir yra privalomi tiek Atsakingam asmeniui, tiek darbdaviui.

2. Už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingo asmens pareigybę reikalinga Ligoninės kompetencijai priskirtoms korupcijai atsparios aplinkos kūrimo funkcijoms vykdyti.

3. Atsakingą asmenį į pareigas įsakymu skiria ir atšaukia Ligoninės direktorius.

4. Atsakingas asmuo tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Ligoninės direktoriui, o jam nesant – Ligoninės direktoriaus pavaduotojui medicinai.

5. Atsakingas asmuo planuoja ir organizuoja darbą, užtikrindamas tinkamą priskirtų funkcijų įgyvendinimą.

6. Atsakingas asmuo savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymu, kitais įstatymais ir poįstatyminiais aktais, norminiais aktais, taip pat teisės aktais, reglamentuojančiais antikorupcinę veiklą, asmens sveikatos priežiūros įstaigų veiklą, Ligoninės įstatais bei Direktoriaus įsakymais, tvarkomaisiais, organizaciniais ir informaciniais Ligoninės dokumentais, kitais Ligoninės administracijos teisėtais raštiškais ir žodiniais nurodymais bei šiais pareiginiiais nuostatais.

7. Šis pareigybės aprašymas gali būti keičiamas, papildomas, keičiantis įstatymams ir keičiant Ligoninės darbo organizavimo tvarką.

8. Su pareigybės aprašymu Atsakingas asmuo supažindinamas pasirašytinai.

9. Atsakingam asmeniui nesant, jį pavaduoja kitas Ligoninės Direktoriaus įsakymu paskirtas Ligoninės darbuotojas.

II. SKYRIUS KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

10. Atsakingu asmeniu gali dirbti asmuo, turintis aukštąjį teisės ar viešojo administravimo, vadybos, išsilavinimą, bei atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

10.1. išmanyti ir gebėti taikyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos civilinio, Lietuvos Respublikos civilinio proceso, Lietuvos Respublikos darbo kodeksų pagrindines nuostatas ir principus, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymą, Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius antikorupcinę veiklą, Lietuvos nacionalinės sveikatos sistemos veiklą;

10.2. teisės aktų rengimo ir kitų dokumentų rengimo taisykles;

10.3. Atsakingas asmuo turi gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti darbą, vertinti darbų svarbumą ir skubumą, identifikuoti ir spręsti darbe išskylančias problemas;

10.4. Gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, apibendrinti informaciją, analizuoti, sisteminti turimą informaciją, išmanyti lietuvių kalbos ir raštvedybos taisykles;

10.5. Išmanyti antikorupcinės aplinkos formavimo principus;

10.6. Išmanyti dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos reikalavimus.

10.7. Mokėti naudotis šiuolaikinėmis technologijomis ir ryšio priemonėmis, dokumentų rengimo ir apdorojimo programomis, interneto naršykle (-ėmis), elektroninio pašto programa (-omis), MS Office programomis ir k.t.;

10.8. turėti vadybinių kompetencijų, kurios apima gebėjimą planuoti ir organizuoti kuriant korupcijai atsparią aplinką Ligoninėje, siekiant optimaliais sprendimais gerinti visos Ligoninės ir tiek kiek, tai reikalinga korupcijos rizikai sėkmingai suvaldyti.

10.9. Veiklai reikalingos kompetencijos: strateginis mąstymas ir pokyčių valdymas (gebėjimas dirbti su informacija, skirti prioritetus, sistemiškai analizuoti ir objektyviai vertinti situaciją bei priimti sprendimus), asmeninis veiksmingumas (integralumas, iniciatyvumas, organizuotumas, savarankiškumas, profesionalumas), orientavimasis į rezultatus, analitinis ir konceptualus mąstymas, sklandus minčių dėstymas raštu ir žodžiu.

III. SKYRIUS FUNKCIJOS

11. Atsakingas asmuo be išimties atlieka šias funkcijas:

11.1. organizuoja ir (ar) vykdo teisės pažeidimų (įskaitant korupcinio pobūdžio) tyrimą arba dalyvauja juos tiriant;

11.2. teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka organizuoja ir (ar) atlieka atsparumo korupcijai lygio nustatymą;

11.3. tvarko ir (ar) nagrinėja vidiniu informacijos apie pažeidimus teikimo kanalu gautą informaciją apie pažeidimus, renka ir kaupia nuasmenintus statistinius duomenis, susijusius su gautu pranešimų skaičiumi, ir sistemina tų duomenų nagrinėjimo rezultatus;

11.4. organizuoja ir (ar) atlieka Ligoninės darbuotojų viešųjų ir privačių interesų deklaravimo bei viešųjų ir privačių interesų derinimo praktikos kontrolę ir stebėseną;

11.5. teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka rengia korupcijos prevencijos veiksmų planą ar organizuoja jo rengimą, atlieka šio plano įgyvendinimo stebėseną;

11.6. kontroliuoja, kaip Ligoninėje darbuotojai laikosi antikorpucinio elgesio standartų, konsultuoja juos antikorpucinio elgesio klausimais;

11.7. skatina, koordinuoja ir kontroliuoja korupcijai atsparios aplinkos kūrimą Ligoninėje.

11.8. teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka organizuoja ir (ar) atlieka korupcijos pasireiškimo tikimybės nustatymą;

11.9. sudaro pareigybių, dėl kurių teikiamas prašymas Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybai pateikti informaciją, sąrašą arba organizuoja jo sudarymą, taip pat dalyvauja ir teikia nuomonę personalo formavimo procedūrose vertinant iš Specialiųjų tyrimų tarnybos gautą informaciją apie asmenį;

11.10. organizuoja ir (ar) rengia mokymus, orientuotus į Ligoninės darbuotojų antikorpucinio sąmoningumo stiprinimą;

11.11. teikia pasiūlymus viešojo sektoriaus subjekto vadovui dėl korupcijai atsparios aplinkos kūrimo priemonių diegimo ir įgyvendinimo;

11.12. pagal poreikį atlieka kitas funkcijas, gerinančias korupcijai atsparią aplinką.

11.13. darbo sutarties nutraukimo dieną privalo perduoti Ligoninės Direktoriui arba jo įgaliotam asmeniui visus turimus užrašus, dokumentus, bylas, kompiuterinius duomenis, laikmenas ar kitus dokumentus, jų kopijas ir kitą informaciją, nepriklausomai nuo to, ar juos sukūrė ar sukaupe pats, ar juos pateikė Ligoninė, baigti naudotis visais programinės įrangos produktais, priemonėmis, Ligoninės konfidencialia informacija, perduoti darbus ir jo žinioje esančias materialines vertybes;

11.14. be šiame pareigybės aprašyme tiesiogiai išvardytų pareigų, Atsakingas asmuo privalo laiku ir tinkamai vykdyti kitas Ligoninės vidaus teisės aktuose, darbo teisės normose nustatytas bendrąsias pareigas.

IV. SKYRIUS TEISĖS

12. Atsakingas asmuo turi teisę:
- 12.1. kelti savo kvalifikaciją;
 - 12.2. teikti informaciją apie Ligoninės antikorupcinę veiklą, tik gavus Ligoninės direktoriaus sutikimą;
 - 12.3. laiku gauti materialines vertybes, reikalingas jo funkcijoms vykdyti ir jam skirtoms užduotims įvykdyti;
 - 12.4. iš Ligoninės direktoriaus, Ligoninės skyrių / padalinių gauti informaciją, kuri būtina jo funkcijoms vykdyti bei jam skirtoms užduotims įgyvendinti;
 - 12.5. dalyvauti Ligoninės pasitarimuose, kuriuose aptariama Ligoninės antikorupcinė veikla;
 - 12.6. gavus Ligoninės direktoriaus nurodymą atlikti Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimams prieštaraujančius veiksmus, atsisakyti juos vykdyti, raštu paaiškindamas atsisakymo motyvus;
 - 12.7. turėti ir kitų teisių, kurios neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams;
 - 12.8. pasirašyti dokumentus pagal savo kompetenciją.

V. SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

13. Atsakingas asmuo pagal Lietuvos Respublikos įstatymus atsako už tinkamą:
- 13.1. kokybišką ir savalaikį funkcijų atlikimą pagal šį pareigybės aprašymą;
 - 13.2. suteiktų teisių ir įgaliojimų panaudojimą;
 - 13.4. Lietuvos Respublikos teisės aktų, Ligoninės direktoriaus įsakymų, vidaus darbo tvarkos, darbo saugos, priešgaisrinės saugos, elektros saugos ir kt. taisyklių bei savo pareigybės aprašymo reikalavimų laikymąsi;
14. Atsakingas asmuo už jam priskirtų funkcijų ir pareigų nevykdymą ar jų netinkamą vykdymą (dėl kaltės, aplaidumo, nekompetencijos, įgaliojimų viršijimo, netinkamos veikos, asmens privačių interesų konflikto ir kt.), atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų ir ligoninės vidaus tvarkos taisyklių nustatyta tvarka.

Susipažinau ir sutinku:

(parašas)

(vardas, pavardė)