

**PALANGOS KULTŪROS IR JAUNIMO CENTRO 2018-2020 METŲ
KORUPCIJOS PREVENCIJOS PROGRAMOS ĮGYVENDINIMO PRIEMONIŲ PLANO ATASKAITA**

Eil. Nr.	Priemonė	Vykdytojai	Įvykdymo terminas	Rezultatas
1.	Siekti didinti viešųjų pirkimų apimtis per Centrinę perkančiąją organizaciją (toliau – CPO), atsižvelgiant į CPO prekių ir paslaugų kataloge pateiktų prekių, paslaugų ir darbų asortimentą.	Viešųjų pirkimų specialistas	Nuolat	Efektyvesnis ir skaidresnis viešųjų pirkimų atlikimas.
2.	Įstaigos interneto svetainėje skelbti korupcijos prevencijos programos įgyvendinimo priemonių ataskaitą.	Asmuo atsakingas už korupcijos prevencijos ir kontrolės vykdymą ir personalo specialistė - sekretorė	Kiekvienų metų IV ketvirtis	Gyventojai yra supažindinti su Korupcijos prevencijos programos įgyvendinimo rezultatais. Paskelbta ataskaita.
4.	Įstaigos interneto svetainėje skelbti informaciją apie atsakomybę už korupcinio pobūdžio teisės pažeidimus, nurodyti kontaktus kuriais galima kreiptis susidūrus su korupcinio pobūdžio nusikalstama veikla.	Personalo specialistė - sekretorė	Nuolat	Įstaigos interneto svetainėje paskelbta informacija apie atsakomybę už korupcinio pobūdžio teisės pažeidimus, nurodyta kokia tvarka asmuo gali kreiptis dėl korupcijos apraiškų.
5.	Išskirti įstaigos veiklos sritis, kuriose egzistuoja didelė korupcijos pasireiškimo tikimybė.	Direktorius ar/ir asmuo, atsakingas už	Kiekvienų metų III ketvirtis	Nustatyti įstaigos veiklos sritis,

		korupcijos prevencijos ir kontrolės vykdymą.		kuriose yra didelė korupcijos pasireiškimo tikimybė
6.	Ištaigoję gavus pranešimą apie galimą korupcinę veiklą, nedelsiant informuoti ištaigos vadovą ir Specialiųjų tyrimų tarnybą, teisės aktuose nustatytomis sąlygomis ir tvarka.	Direktorius ar/ir asmuo, atsakingas už korupcijos prevencijos ir kontrolės vykdymą.	Gavus pranešimą	Nustatomi korupcinio pobūdžio pažeidėjai ir šalinami pažeidimai, įgyvendinami teisinės atsakomybės neišvengiamumo principai.
7.	Skelbti informaciją apie PKJC rengiamus konkursus vadovo/darbuotojo pareigoms užimti.	Personalo specialistė - sekretorė	Pagal poreikį	Siekiant didinti gyventojų pasitikėjimą PKJC konkursų skaidrumu, visuomenė yra informuojama apie rengiamus konkursus vadovo/darbuotojo pareigoms užimti
8.	Dalyvauti Palangos miesto savivaldybės administracijos ar kitų įstaigų organizuojamuose seminaruose antikorupcijos tema.	Direktorius ar/ir asmuo, atsakingas už korupcijos prevencijos ir kontrolės vykdymą.	Pagal poreikį	PKJC direktorius ar/ir jo įgaliotas asmuo, atsakingas už korupcijos prevencijos ir kontrolės vykdymą bus geriau supažindinti su

				korupcijos pasekmėmis ir prevencinėmis priemonėmis
9.	Supažindinti darbuotojus su PKJC korupcijos prevencijos 2018–2020 programa ir jos įgyvendinimo priemonių planu.	Personalo specialistė - sekretorė	2021 m. I ketvirtis	PKJC darbuotojai bus supažindinti su Korupcijos prevencijos programa ir priemonių įgyvendinimo planu, padės pasiekdami programoje numatytų tikslų.
10.	Skelbti informaciją apie teikiamas nemokamas ir mokamas paslaugas.	Personalo specialistė - sekretorė asmuo, atsakingas už korupcijos prevencijos ir kontrolės vykdymą.	Nuolat	Skelbiama informacija apie teikiamas nemokamas ir mokamas paslaugas.

Direktorė



Vita Petrauskienė

Dovilė Venslovienė, tel. (8 460) 48 547 el. p.: info@pkjc.lt