

PATVIRTINTA
Ukmergės socialinių paslaugų
centro direktoriaus
2025 m. sausio 6 d įsakymu Nr. V- 1

**UKMERGĖS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO ATASKAITA APIE KORUPCIJOS
PREVENCIJOS PROGRAMOS PRIEMONIŲ VYKDYMO EIGĄ PER 2024 M.**

Eil. Nr.	Priemonė	Atsakingas asmuo	Vykdymo terminas	Rezultatas
1.	Paskirti asmenį atsakingą už korupcijos prevencijos ir kontrolės vykdymą.	Direktorius	2024 m.	Paskirtas asmuo, atsakingas už korupcijos prevencijos ir kontrolės vykdymą 2024 m. kovo 7 d. įsakymu Nr. V-51.
2.	Patvirtinti korupcijos prevencijos programą ir korupcijos prevencijos įgyvendinimo 2024-2027 m. priemonių planą.	Direktorius, asmuo, atsakingas už korupcijos prevencijos ir kontrolės vykdymą	2024 m.	Parengta ir patvirtinta 2024 m. kovo 7 d. įsakymu Nr. V-51.
3.	Supažindinti darbuotojus su korupcijos prevencijos programa bei korupcijos prevencijos programos įgyvendinimo 2024-2027 m. priemonių planu.	Personalo ir dokumentų valdymo specialistė, skyriaus vedėjai	2024 m.	Darbuotojai supažindinti su programa, planu dokumentų valdymo „Kontora“ priemonėmis ir pasirašytinai. Nauji darbuotojai informuojami kur paskelbta informacija apie korupcijos prevencijos programą ir šios programos įgyvendinimo priemonių planą.
4.	Internetinėje svetainėje paskelbti korupcijos prevencijos programą ir korupcijos prevencijos programos įgyvendinimo 2024-2027 m. priemonių planą.	Asmuo, atsakingas už korupcijos prevencijos ir kontrolės vykdymą	2024 m.	Informacija apie korupcijos prevencijos programą ir korupcijos prevencijos programos įgyvendinimo 2024-2027 metų priemonių planą, paskelbta interneto svetainėje.
5.	Esant poreikiui papildyti korupcijos prevencijos programą ir korupcijos prevencijos programos įgyvendinimo 2024–2027 m. priemonių planą.	Direktorius ir asmuo, atsakingas už korupcijos prevenciją	Esant poreikiui	Poreikio nebuvo.

6.	Viešai skelbti informaciją apie Centro struktūrą, išlaidas ir pajamas, tarnybinių automobilių naudojimą, laisvas darbo vietas, elektroninėje erdvėje – įstaigos tinklapyje www.ukmergesspc.lt	Direktorius ir asmuo, atsakingas už korupcijos prevenciją	2024-2027 m.	Įstaigos interneto svetainėje www.ukmergesspc.lt nuolat viešai skelbiama informacija apie Centro struktūrą, išlaidas ir pajamas, tarnybinių automobilių naudojimą, laisvas darbo vietas.
7.	Nagrinėti skundus, pareiškimus, prašymus dėl socialinių paslaugų organizavimo ir kokybės, dėl galimų korupcinio pobūdžio nusikalstamų veikų, o jiems pasitvirtinus nedelsiant informuoti Ukmergės rajono savivaldybės administraciją.	Direktorius	Gavus skundą, pareiškimą.	2024 m. skundų, pareiškimų negauta.
8.	Tikrinti socialinių paslaugų teikimo dokumentų įforminimą, pildymą ir nustatyti pažeidimus.	Direktoriaus paskirtas asmuo ar komisija, skyrių vedėjai	Ne rečiau kaip 1 kartą per metus.	Visi įstaigos rengiami dokumentai yra keliami ir registruojami dokumentų valdymo sistemoje (DVS). Pažeidimų neužfiksuota.
9.	Skatinti darbuotojus dalyvauti korupcinio pobūdžio mokymuose, ugdyti dirbančiųjų atsparumą korupcijai.	Direktorius ir asmuo, atsakingas už korupcijos prevenciją, skyrių vedėjai	Ne rečiau kaip 1 kartą per 2 metus.	Siekiant užtikrinti darbuotojų antikorupcinio sąmoningumo didinimo vykdymą, gilinant jų žinias korupcijai atsparios aplinkos kūrimo klausimais, 2024 m. įstaigos darbuotojai el. paštu informuoti apie galimybę jungtis prie https://emokymai.stt.lt/ platformos ir išklausti nuotolinius mokymus „Dovanų politika“. Paskaitą išklause ir sertifikatus gavo 74 įstaigos darbuotojai. Atsakingas asmuo už korupcijos prevencijos ir kontrolės vykdymą papildomai išklause mokymus „Viešieji pirkimai“.
10.	Peržiūrėti darbuotojų pareigybių aprašymus ir, esant būtinybei, įtraukti antikorupcinio požiūriu	Direktorius, personalo ir dokumentų	Esant būtinybei	Pareigybės peržiūros keičiantis įstatymams, derinamos su profesine sąjunga. Parengtas ir

	svarbias nuostatas bei teisines atsakomybės priemonės.	valdymo specialistė		patvirtintas 2024 m. kovo 26 d. įsakymas Nr. V-61 „Dėl pareigybių, dėl kurių teikiamas prašymas Lietuvos Respublikos Specialiųjų tyrimų tarnybai pateikti informaciją apie asmenį, siekiantį eiti pareigas, sąrašo patvirtinimo“.
11.	Didinti viešųjų pirkimų organizavimo, atlikimo skaidrumą ir kontrolę, įstaigoje užtikrinti skaidrų ir efektyvų biudžeto lėšų naudojimą.	Direktoriaus pavaduotojas bendriesiems reikalams, vyr. finansininkas, finansininkas	Nuolat	Viešieji pirkimai vykdomi naudojantis VIPIS sistema. Internetinėje svetainėje skelbiamas viešųjų pirkimų planas, viešojo pirkimo sutarčių ataskaita. Centre dirbama su finansų valdymo ir apskaitos sistema „Biudžetas ^{VS} “.
12.	Atlikus korupcijos pasireiškimo tikimybės nustatymą, parengti ir pateikti tvirtinti nustatytų neatitikimų šalinimo priemonių planą nurodant asmenis, atsakingus už priemonių vykdymą.	Direktorius ir asmuo, atsakingas už korupcijos prevenciją	Nuolat	Korupcijos pasireiškimo tikimybių neužfiksuota.
13.	Interneto svetainėje skelbti ataskaitą apie įstaigos korupcijos prevencijos programos įgyvendinimo priemonių plano vykdymą.	Asmuo, atsakingas už korupcijos prevencijos ir kontrolės vykdymą	Pasibaigus metams	Interneto svetainėje paskelbta ataskaita apie Korupcijos prevencijos įgyvendinimą įstaigoje už 2024 m.
14.	Informuoti Centro vadovą ir STT apie įstaigoje gautą pranešimą dėl galimos korupcinės veiklos.	Asmuo, atsakingas už korupcijos prevencijos ir kontrolės vykdymą	Gavus pranešimą	2024 m. pranešimų negauta.
15.	Analizuoti pasiūlymus dėl korupcijos prevencijos įstaigoje mažinimo.	Asmuo, atsakingas už korupcijos prevencijos ir kontrolės vykdymą	Gavus pasiūlymą	Pasiūlymų dėl korupcijos prevencijos įstaigoje mažinimo 2024 m. negauta.

16.	Užtikrinti gyventojų informavimą apie įstaigoje teikiamas socialines paslaugas, jų gavimo ir mokėjimo už jas sąlygas, aprūpinimą techninėmis pagalbos priemonėmis.	Direktorius	Nuolat	Internetinėje svetainėje pateikta informacija apie mokamų ir nemokamų socialinių paslaugų teikimą.
17.	Parengti įstaigos Korupcijos prevencijos programos įgyvendinimo priemonių planą 2028-2031 metams.	Direktorius	2027 m.	

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Ukmergės socialinių paslaugų centras
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL UKMERGĖS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO ATASKAITOS APIE KORUPCIJOS PREVENCIJOS PROGRAMOS PRIEMONIŲ VYKDYMO EIGĄ PER 2024 M. PATVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2025-01-06 Nr. V-1
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Kristina Karpovienė Direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-01-06 14:28
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2021-06-25 16:33 - 2026-06-24 23:59
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Donata Karaliūnienė Personalo ir dokumentų valdymo specialistė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-01-06 15:09
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	RCSC IssuingCA
Sertifikato galiojimo laikas	2023-10-05 11:20 - 2025-10-04 11:20
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	2024 ataskaita.docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20250106.4
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2025-01-06)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2025-01-06 nuorašą suformavo Jolita Pupelytė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-