

PATVIRTINTA

Ukmergės socialinių paslaugų
centro direktoriaus

2024 m. kovo 7 d. įsakymu Nr. V - 51

**UKMERGĖS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO KORUPCIJOS PREVENCIJOS
PROGRAMOS ĮGYVENDINIMO 2024-2027 METŲ PRIEMONIŲ PLANAS**

Eil. Nr.	Priemonė	Atsakingas asmuo	Vykdymo terminas
1.	Paskirti asmenį atsakingą už korupcijos prevencijos ir kontrolės vykdymą.	Direktorius	2024 m.
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.
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.
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.
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
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.
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
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

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
10.	Peržiūrėti darbuotojų pareigybių aprašymus ir, esant būtinybei, įtraukti antikorpuciniu požiūriu svarbias nuostatas bei teises atsakomybės priemones.	Direktorius, personalo ir dokumentų valdymo specialistė	Esant būtinybei
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
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
13.	Interneto svetainėje skelbti ataskaitą apie įstaigos korupcijos prevencijos programos įgyvendinimo priemonių plano vykdymą.	Asmuo, atsakingas už korupcijos prevencijos ir kontrolės vykdymą	Pasibaigus metams
14.	Informuoti Centro vadovą ir STT apie įstaigoje gautą pranešimą dėl galimos korupcinės veiklos.	Asmuo, atsakingas už korupcijos prevencijos ir kontrolės vykdymą	Gavus pranešimą
15.	Analizuoti pasiūlymus dėl korupcijos prevencijos įstaigoje.	Asmuo, atsakingas už korupcijos prevencijos ir kontrolės vykdymą	Gavus pasiūlymą
16.	Užtikrinti gyventojų informavimą apie įstaigoje teikiamas socialines paslaugas, jų gavimo ir mokėjimo už jas sąlygas, aprūpinimą techninėmis pagalbos priemonėmis.	Direktorius	Nuolat
17.	Parengti įstaigos Korupcijos prevencijos programos įgyvendinimo priemonių planą 2028-2031 metams.	Direktorius	2027 m.