

**KLAIPĖDOS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO „DANĖ“
DIREKTORIUS**

ĮSAKYMAS

**DĖL KLAIPĖDOS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO „DANĖ“
KORUPCIJOS PREVENCIJOS 2025 METŲ VEIKSMŲ PLANO PATVIRTINIMO**

Nr.
Klaipėda

T v i r t i n u BĮ Klaipėdos socialinių paslaugų centro „Danė“ korupcijos prevencijos 2025 metų veiksmų planą (pridedama).

Direktorė

Lina Kazlauskienė

PATVIRTINTA

Klaipėdos socialinių paslaugų centro „Danė“
direktoriaus 2025 m. kovo _____ d.
įsakymu Nr. V - _____

BIUDŽETINĖS ĮSTAIGOS KLAIPĖDOS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO „DANĖ“ KORUPCIJOS PREVENCIJOS 2025 METŲ VEIKSMŲ PLANAS

I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Biudžetinės įstaigos Klaipėdos socialinių paslaugų centro „Danė“ (toliau – Centras) 2025 metų korupcijos prevencijos veiksmų planas (toliau – Planas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymu, Lietuvos Respublikos Seimo 2022 m. birželio 28 d. nutarimu Nr. XIV-1178 „Dėl 2022–2033 metų nacionalinės darbotvarkės korupcijos prevencijos klausimais patvirtinimo“, Klaipėdos miesto savivaldybės korupcijos prevencijos veiksmų planu.

2. Įstaigos 2023–2025 metų Veiksmų planas yra korupcijos prevencijos priemonė, skirta korupcijos prevencijai ir korupcijos pasireiškimo galimybėms įstaigoje mažinti.

3. Plane vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos respublikos korupcijos prevencijos įstatyme.

4. Plano paskirtis – užtikrinti veiksmingą ir kryptingą korupcijos prevencijos kontrolę Centre. Planas padės vykdyti kryptingą korupcijos prevencijos politiką, didinti Centre dirbančių asmenų atsparumą korupcijai.

5. Korupcijos prevencija Centre – įgyvendinama vadovaujantis šiais principais:

5.1. teisėtumo – korupcijai atsparios aplinkos kūrimo priemonės įgyvendinamos laikantis Lietuvos Respublikos Konstitucijos, įstatymų ir kitų teisės aktų reikalavimų ir užtikrinant asmens teisių ir laisvių apsaugą;

5.2. visuotinumą – korupcijos prevencijos subjektais gali būti visi asmenys;

5.3. sąveikos – korupcijos prevencijos priemonių veiksmingumas užtikrinamas derinant visų korupcijos prevencijos subjektų veiksmus, keičiantis subjektams reikalinga informacija ir teikiant vienas kitam kitokią pagalbą;

5.4. skaidrumą – korupcijos prevencijos veikla turi būti vieša ir suprantama, atvira visuomenei;

5.5. nuolatinumą – korupcijai atsparios aplinkos kūrimo priemonių veiksmingumas užtikrinamas nuolat tikrinant ir peržiūrint korupcijai atsparios aplinkos kūrimo priemonių įgyvendinimo rezultatus bei teikiant pasiūlymus dėl atitinkamų priemonių veiksmingumo;

5.6. darbuotojų įtraukimo – į korupcijos prevenciją įtraukiami visi darbuotojai.

II. SKYRIUS

ANTI-KORUPCINĖS VEIKLOS ANALIZĖ BIUDŽETINĖJE ĮSTAIGOJE KLAIPĖDOS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRE „DANĖ“

6. Įstaiga kasmet sudaro korupcijos prevencijos veiksmų vykdymo ataskaitą, periodiškai tvirtinamas korupcijos prevencijos Veiksmų planas ir Veiksmų plano įgyvendinimo priemonės.

7. Įstaigos interneto svetainėje www.dane.lt korupcijos prevencijai skirtame skyriuje skelbiama Įstaigos korupcijos prevencijos Veiksmų planas, plano įgyvendinimo metinės ataskaitos, taip pat informacija apie pranešimų apie korupcinio pobūdžio nusikalstamas veikas, atsakingus už korupcijos prevenciją asmenis, gautas dovanas, suteiktą paramą bei kitą aktualią informaciją.

8. Įstaigos interneto svetainėje paskelbtas etikos kodeksas.

III. SKYRIUS

VEIKSMŲ PLANO TIKSLAI, UŽDAVINIAI IR VERTINIMO KRITERIJAI

9. Veiksmų plano tikslas – užtikrinti kryptingą ir nuoseklią korupcijos prevencijos ir jos kontrolės sistemos Centro funkcionavimą, gerinant esamas ir diegiant naujas (inovatyvias) korupcijos prevencijos priemones, siekiant didinti Centro veiklos viešumą ir atvirumą visuomenei, vykdomų procedūrų skaidrumą ir joje dirbančių asmenų atsparumą korupcijai.

10. Veiksmų plano uždaviniai:

10.1. užtikrinti korupcijos rizikų, nustatymą ir valdymą bei viešųjų interesų konfliktų valdymą;

10.2. siekti didesnio viešojo sektoriaus valdymo efektyvumo, sprendimų ir procedūrų skaidrumo, viešumo ir atskaitingumo visuomenei;

10.3. didinti Centro darbuotojų antikorupcinį sąmoningumą;

11. Veiksmų plano įgyvendinimas vertinamas taip, kaip nustatyta veiksmų plano priede.

IV. SKYRIUS

VEIKSMŲ PLANO ĮGYVENDINIMAS, STEBĖSENA, VERTINIMAS, ATSAKOMYBĖ, KONTROLĖ, KEITIMAS, PILDYMAS IR ATNAUJINIMAS

12. Planas įgyvendinamas pagal Plano įgyvendinimo priemones.

13. Už Plano įgyvendinimą atsakingas Centro direktorius.

14. Plano įgyvendinimą koordinuoja darbuotojai, atsakingas už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą.

15. Už konkrečių Plano priemonių įgyvendinimą pagal kompetenciją atsako nurodyti vykdytojai.

16. Centras pasibaigus metams, ne vėliau kaip iki sausio 20 d., pateikia Savivaldybės administracijos darbuotojui, atsakingam už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą, apibendrintą informaciją apie Plano priemonių įgyvendinimo eigą, pasiektus rezultatus.

17. Už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingas asmuo apibendrina informaciją apie priemonių įgyvendinimą, pasiektus rezultatus ir susistemintus duomenis pateikia Centro direktoriui. Informacija skelbiama Centro interneto svetainėje.

18. Plano įgyvendinimo priemonių vykdytojai, atsižvelgdami į kintančias aplinkybes ir veiksnius, turinčius ar galinčius turėti įtaką Plano priemonėms įgyvendinti, teikia Centro direktoriui motyvuotus pasiūlymus dėl įgyvendinamų Plano priemonių koregavimo ar pakeitimo efektyvesnėmis, detalizuodami jų tikslus, vykdymo procesą ir vertinimo kriterijus.

V SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

19. Veiksmų planas skelbiamas Įstaigos interneto svetainės skiltyje „Korupcijos prevencija“.

20. Veiksmų planas keičiamas, naikinamas ar stabdomas jo galiojimas Centro direktoriaus įsakymu.

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Klaipėdos socialinių paslaugų centras „Danė“ 190979880, Kretingos g. 44, Klaipėda
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL KLAIPĖDOS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO "DANĖ" KORUPCIJOS PREVENCIJOS 2025 METŲ PLANO PATVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2025-03-25 Nr. V-53-(1.4 E)
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	–
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	[Redacted]
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Lina Kazlauskienė, Direktorius
Sertifikatas išduotas	LINA KAZLAUSKIENĖ LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	[Redacted]
Parašo formatas	[Redacted]
Laiko žymoje nurodytas laikas	[Redacted]
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	[Redacted]
Sertifikato galiojimo laikas	[Redacted]
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	[Redacted]
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	[Redacted]
Pagrindinio dokumento priedamų dokumentų skaičius	–
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	–
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	–
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	–
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	[Redacted]
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	[Redacted]
Paieškos nuoroda	–
Papildomi metaduomenys	[Redacted]