



**DRUSKININKŲ SAVIVALDYBĖS  
SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL DRUSKININKŲ SAVIVALDYBĖS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO  
KORUPCIJOS PREVENCIJOS 2025-2026 METŲ PLANO PATVIRTINIMO**

2025 m. lapkričio d. Nr. D-  
Druskininkai

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymo 7 straipsnio 1 dalies 6 punktu:

1. T v i r t i n u Druskininkų savivaldybės Socialinių paslaugų centro korupcijos prevencijos 2025-2026 metų planą (pridedama).
2. P a v e d u direktoriaus pavaduotojai Advei Marcinonei:
  - 2.1. įstaigos interneto svetainėje paskelbti Druskininkų savivaldybės Socialinių paslaugų centro korupcijos prevencijos 2025-2026 metų planą ir plano įgyvendinimo priemones;
  - 2.2. supažindinti įstaigos darbuotojus su Druskininkų savivaldybės Socialinių paslaugų centro korupcijos prevencijos 2025-2026 metų planu ir plano įgyvendinimo priemonėmis, naudojantis dokumentų valdymo sistema „Kontora“.

Direktorė

Žaneta Jagelavičienė

Parengė  
Direktoriaus pavaduotoja  
Advė Marcinonė

## DRUSKININKŲ SAVIVALDYBĖS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO KORUPCIJOS PREVENCIJOS 2025-2026 METŲ VEIKSMŲ PLANAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Druskininkų savivaldybės Socialinių paslaugų centro (toliau – Centro) korupcijos prevencijos 2025-2026 m. veiksmų planas (toliau – Veiksmų planas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymu, Lietuvos Respublikos nacionaline kovos su korupcija 2015–2025 metų programa, Korupcijos prevencijos veiksmų planų, jų projektų ir planų įgyvendinimo vertinimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybos (toliau – STT) direktoriaus 2021 m. gruodžio 28 d. įsakymu Nr. 2-283 „Dėl korupcijos prevencijos veiksmų planų, jų projektų ir planų įgyvendinimo vertinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais korupcijos prevencijos veiklą.

2. Nevykdant veiksmingos ir kryptingos korupcijos prevencijos politikos Centre gali:

2.1. pablogėti socialinių paslaugų kokybė, sumažėti veiklos veiksmingumas;

2.2. sumažėti visuomenės pasitikėjimas Centru.

3. Veiksmų planu siekiama šalinti prielaidas korupcijai atsirasti ir plisti Centre.

4. Programos strateginės kryptys yra:

4.1. korupcijos prevencija;

4.2. antikorupcinis švietimas.

5. Veiksmų planas grindžiamas korupcijos prevencija, Centro darbuotojų antikorupciniu švietimu ir mokymu, siekiant kompleksiskai šalinti neigiamo socialinio reiškinių priežastis ir sąlygas.

6. Veiksmų planas įgyvendinamas vadovaujantis Veiksmų plano įgyvendinimo priemonėmis, kuriose numatytos prevencinės priemonės, skirtos išvengti grėsmių, ginti visuotinai pripažįstamas žmogaus teises, laisves bei viešąjį interesą, ir priemonės, skirtos gerinti antikorupcinį darbuotojų švietimą.

7. Veiksmų plane vartojamos sąvokos:

7.1. **Korupcija** – piktnaudžiavimas įgaliojimais siekiant naudos sau ar kitam asmeniui viešajame ar privačiame sektoriuje.

7.2. **Korupcinio pobūdžio teisės pažeidimai** – administracinis nusižengimas, darbo pareigų pažeidimas ar tarnybinis nusižengimas, padaromas piktnaudžiaujant įgaliojimais ir tiesiogiai ar netiesiogiai siekiant naudos sau ar kitam asmeniui, taip pat korupcinio pobūdžio nusikalstama veika;

7.3. **Korupcijos prevencija** – sisteminga veikla, kuria siekiama didinti viešojo ir privataus sektorių subjektų atsparumą korupcijai ir kuri apima korupcijos rizikos veiksnių nustatymą, įvertinimą, šalinimą ir (ar) mažinimą, sudarant bei įgyvendinant korupcijai atsparios aplinkos kūrimo priemonių sistemą;

7.4. **Antikorupcinis švietimas** – tai veikla, kuria siekiama mažinti korupciją, ugdyti individualią ir kolektyvinę atsakomybę, pilietiškumą bei supažindinti su asmens teisėmis ir pareigomis Centro darbuotojus.

7.5. **Korupcijos pasireiškimo tikimybės nustatymas** – procedūra, kuria nustatomi korupcijos rizikos veiksniai viešojo sektoriaus subjekto veikloje.

8 Kitos Programoje vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip apibrėžtos Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatyme ir kituose teisės aktuose.

## II SKYRIUS CENTRO VEIKLOS SITUACIJOS ANALIZĖ ANTIKORUPCINIŲ POŽIŪRIU

9. Centro veiklos situacijos analizė atliekama vadovaujantis Druskininkų savivaldybės strateginio planavimo aplinkos analizės principais ir apima išorinių ir vidinių veiksmų, grėsmių ir galimybių analizę.

10. Korupcijos prielaidos:

10.1. bendrosios:

10.1.1. teisinės, apimančios teisės aktų netobulumą, dažną jų keitimą ir kolizijas, kurios leidžia priimti prieštaringai vertinamus sprendimus, neišsamų atsakomybės už padarytus pažeidimus reglamentavimą ir kt.;

10.1.2. institucinės, apimančios motyvacinės karjeros sistemos nebuvimą, neskaidrius sprendimų priėmimo procesus, nepakankamą viešumą;

10.1.3. visuomenės pilietiškumo stokos, apimančios visuomenės požiūrio į korupciją;

10.1.4. kitos.

10.2. specialiosios:

10.2.1. dėl veiklos, susijusios su viešųjų pirkimų vykdymu;

10.2.2. dėl valstybės institucijų patvirtinimo nereikalaujančių sprendimų;

10.2.3. dėl valstybės ar tarnybos paslaptį sudarančios informacijos bei asmens duomenų atnaujinimo;

10.2.4. dėl Centro darbuotojų funkcijų, uždavinių, darbo ir sprendimų priėmimo tvarkos bei atsakomybės neišsamaus reglamentavimo;

10.2.5. kitos.

11. Centro veikla reglamentuojama savivaldybės tarybos patvirtintais nuostatais, Centro direktoriaus patvirtintais teisės aktais: Vidaus kontrolės politika, Etikos kodeksu, Etikos ir gerovės politika, Darbo tvarkos taisyklėmis, Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklėmis, Plėtos rizikų valdymo planu, Prašymų ir skundų nagrinėjimo ir asmenų aptarnavimo taisyklėmis, Korupcijos prevencijos tvarkos aprašu, Dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašu, Dėl veiksmų Druskininkų savivaldybės Socialinių paslaugų centre gavus neteisėtą atlygį tvarkos aprašas, Socialinių paslaugų gavėjų teisių chartija, Labdarai ir paramai skirto maisto tvarkymo aprašu, Valstybės biudžeto lėšų administravimo, dalyvauti vertinant asmens savarankiškumą kasdienėje veikloje tvarkos aprašu, Informacijos apie pažeidimus teikimo tvarkos aprašu, Inventorizacijos taisyklėmis, Darbo apmokėjimo sistemos aprašu, Tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo taisyklėmis, Netarnybinių automobilių naudojimo tarnybos reikmėms, degalų išlaidų kompensavimo taisyklėmis, Tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo taisyklėmis, Fizinio ir psichologinio smurto prieš paslaugų gavėjus ir finansinio piktnaudžiavimo jų atžvilgiu prevencijos procedūromis, Vidaus tvarkos (sveikatos) taisyklėmis, Asmens duomenų tvarkymo ir duomenų subjektų teisių įgyvendinimo tvarkos aprašu, Darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymo tvarka, Pripažinto nereikalingu arba netinkamu naudoti turto pardavimo aukcionuose tvarkos aprašu, Pripažinto nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti turto nurašymo, išardymo ir likvidavimo tvarkos aprašu. Minėti teisės aktai padeda darbuotojams priimti sprendimus įvairiose situacijose, siekiant nešališkumo, skaidrumo.

12. Centre darbuotojams ir kitiems asmenims yra sudarytos galimybės informuoti apie korupcinio pobūdžio nusikalstamas veikas. Centro tinklalapyje [www.druskininkuspc.lt](http://www.druskininkuspc.lt) pagrindiniame lange yra nurodytas el. pašto adresas [info@druskininkuspc.lt](mailto:info@druskininkuspc.lt), kuriuo visi suinteresuoti asmenys gali pateikti skundus, pastabas, pasiūlymus ir informaciją, susijusią su korupcinio pobūdžio Centro darbuotojų veikomis. Centro interneto svetainės skiltyje

„Administracinė informacija- Korupcijos prevencija“ yra pavišintas Korupcijos prevencijos tvarkos aprašas, pateikiama išsami kontaktinė informacija ir būdai kam ir kaip pranešti apie galimas korupcinio pobūdžio Centro darbuotojų veikas. Iki 2024-12-31 nebuvo gautas nei vienas pranešimas.

13. Korupcinio pobūdžio nusikalstamų veikų ir tarnybinių nusižengimų Centre nustatyta nebuvo.

14. Lietuvos Respublikos Specialiųjų tyrimų tarnyba nėra atlikusi korupcijos rizikos analizės Centre.

### **III SKYRIUS**

#### **VEIKSMŲ PLANO TIKSLAS IR UŽDAVINIAI IR VERTINIMO KRITERIJAI**

15. Veiksmų plano tikslas – užtikrinti Centro veiklos skaidrumą, atvirumą, teisinių ir antikorporcinių principų laikymąsi, priemonėmis ir procedūromis užkirsti kelią korupcijos atsiradimui ir plėtrai.

16. Veiksmų plano uždaviniai:

16.1. nustatyti korupcijos pasireišimo tikimybę;

16.2. didinti viešumą ir atvirumą teikiant socialines paslaugas ir priimat sprendimus, kurti antikorporcinę kultūrą;

16.3. ugdyti darbuotojų motyvaciją elgtis sąžiningai, skatinti nepakantumą korupcijos apraiškoms;

16.4. didinti viešųjų pirkimų vykdymo skaidrumą.

17. Priemonės, kurios sumažins korupcijos apraiškų prielaidas Centre, jų vykdymo terminai, vertinimo kriterijai pateikti Veiksmų plano priemonėse (1 priedas), kurios yra neatsiejama Veiksmų plano dalis.

### **IV SKYRIUS**

#### **VEIKSMŲ PLANO TVIRTINIMAS, FINANSAVIMAS, ĮGYVENDINIMAS, VERTINIMAS, KEITIMAS, PAPILDYMAS IR ATNAUJINIMAS**

18. Veiksmų planas tvirtinamas Centro direktoriaus įsakymu.

19. Veiksmų planas įgyvendinamas Centro lėšomis.

20. Už konkrečių Veiksmų plano priemonių įgyvendinimą pagal kompetenciją atsako Veiksmų plano priemonėse nurodyti vykdytojai.

21. Veiksmų plano įgyvendinimą koordinuoja ir kontrolę vykdo Centro direktorius.

22. Centro darbuotojai pasiūlymus dėl Veiksmų plano nuostatų, tikslo ir uždavinių bei jų įgyvendinimo, Veiksmų plano 1 priede numatytų priemonių atnaujinimo gali teikti per visą Veiksmų plano įgyvendinimo laikotarpį.

23. Veiksmų plane nustatytų tikslų pasiekimas vertinamas pagal Veiksmų plano 1 priede nustatytus laukiama rezultato vertinimo kriterijus.

24. Informacija apie Veiksmų plano įgyvendinimo eigą už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingas asmuo teikia Centro direktoriui.

25. Veiksmų planas peržiūrimas ir keičiamas pasikeitus faktinėms aplinkybėms ar susijusiems teisės aktams.

26. Programos pakeitimo projektą rengia už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą Centre atsakingas asmuo suderinęs su Centro direktoriumi.

### **V SKYRIUS**

#### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

27. Su Veiksmų planu ir Veiksmų plano priemonėmis supažindinami visi Centro darbuotojai.

28. Veiksmų planas ir Veiksmo plano priemonės skelbiami Centro interneto svetainėje.

**DRUSKININKŲ SAVIVALDYBĖS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO  
KORUPCIJOS PREVENCIJOS 2025-2026 METŲ VEIKSMŲ PLANO PRIEMONĖS**

<b>Uždavinys</b>	<b>Priemonės/ veiklos pavadinimas</b>	<b>Vykdytojas (-ai)</b>	<b>Įvykdymo data</b>	<b>Laukiamas rezultatas</b>	<b>Laukiamo rezultato įvertinimo kriterijai</b>
1. Nustatyti korupcijos pasireiškimo tikimybę	1.1. Atlikti veiklos sričių korupcijos pasireiškimo tikimybės vertinimą	Už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingas asmuo	Pagal poreikį	Atliktas veiklos sričių korupcijos pasireiškimo tikimybės vertinimas	Parengta veiklos sričių korupcijos pasireiškimo tikimybės vertinimo motyvuota išvada
2. Didinti viešumą ir skaidrumą teikiant pagalbą ir socialines paslaugas ir priimant sprendimus, kurti antikorupcinę kultūrą	2.1. Sudaryti galimybę fiziniams ir juridiniams asmenims anonimiškai ir neanonimiškai paštu, el. paštu, telefonu, atvykus informuoti apie darbuotojų galimus korupcinio pobūdžio teisės pažeidimus	Administracija	Nuolat	Sklandžiai veikiantis pranešimų dėl galimai korupcinio pobūdžio nusikalstamos darbuotojų veikos priėmimas, užtikrinta korupcijos prevencija bei darbuotojų atsakomybė	Gautų pranešimų dėl galimai korupcinio pobūdžio nusikalstamos darbuotojų veikos fiksavimas
	2.2. Išsamiai ir objektyviai išanalizuoti visuomenės pranešimus ar įtarimus dėl galimai nusikalstamos darbuotojų veikos	Administracija	Pagal poreikį	Objektyvus pranešimų ir pagrįstų įtarimų dėl korupcinio pobūdžio nusikalstamos veikos ištyrimas, prielaidų atsirasti ir	Išanalizuotų pranešimų dėl korupcinio pobūdžio nusikalstamos darbuotojų veikos viešinimas, pateikiant

				plisti korupcijai pašalinimas	nuasmenintą informaciją
	2.3. Esant pagrįstiems įtarimams dėl darbuotojų galimai įvykdytų korupcinio pobūdžio nusikalstamų veikų užtikrinti, kad būtų įgyvendinamos teisės pažeidėjų teisinės atsakomybės principas	Administracija	Pagal poreikį	Užkirstas kelias korupcinio pobūdžio nusikalstamoms veikoms atsirasti	Pranešimų korupcinio pobūdžio nusikalstamas veikas tiriančioms valstybės institucijoms skaičius
3. Ugdyti darbuotojų motyvaciją elgtis sąžiningai, skatinti nepakantumą korupcijos apraiškoms	3.1. Naujai įdarbinamus ir sugrįžusius po ilgos pertraukos į darbą darbuotojus supažindinti su vykdoma korupcijos prevencijos politika	Administracija	Pagal poreikį	Ugdomas darbuotojų nepakantumas korupcijos apraiškoms	Supažindinimas su korupcijos prevencijos politika darbuotojų skaičius
	3.2. Nustatyti darbuotojų tolerancijos korupcijai indeksą	Administracija	Kiekvienų metų IV ketvirtį	Įvertinamas darbuotojų požiūris į korupciją	Tolerancijos korupcijai indekso nustatymas, tyrimo rezultatų paviėšinimas
	3.4. Vykdyti darbuotojų antikorpucini švietimą	Už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingas asmuo	Susirinkimų metu, nuolatos esant poreikiui	Ugdomas darbuotojų nepakantumas korupcijos apraiškoms	Vykdytų susirinkimų skaičius ir juose dalyvavusių darbuotojų skaičius
	3.5. Skatinti darbuotojus pranešti vadovams savo įtarimus dėl korupcinio pobūdžio nusikalstamos veikos	Administracija	Nuolat	Ugdomas darbuotojų nepakantumas korupcijos apraiškoms	Pranešimų skaičius
	3.6. Skatinti darbuotojus teikti	Administracija	Nuolat	Didesnis darbuotojų	Gautų pasiūlymų/

	pasiūlymus Centro administracijai dėl Centro veiklos, korupcijos prevencijos programos ir jos įgyvendinimo priemonių plano tobulinimo			aktyvumas ir įsitraukimas į vykdomą korupcijos prevencijos veiklą, gaunami pasiūlymai, atsiliepimai ir nuomonės dėl korupcijos prevencijos priemonių vykdymo	nuomonių skaičius
	3.7. Užtikrinti atsakomybės už etikos normų laikymosi ir teisės aktų pažeidimus neišvengiamumą	Administracija	Nuolat	Ugdomas darbuotojų nepakantumas korupcijos apraiškoms	Tyrimų skaičius
4. Didinti viešųjų pirkimų vykdymo skaidrumą	4.1. Centro interneto svetainėje ir CVPIS svetainėje paskelbti metinį viešųjų pirkimų planą.	Viešųjų pirkimų organizatoriai	Kasmet iki kovo 30 d.	Užtikrinimas viešųjų pirkimų skaidrumas	Informacija apie viešuosius pirkimus skalbiama Centro internetiniame puslapyje <a href="http://www.druskininkusps.c.lt">www.druskininkusps.c.lt</a> skiltyje Viešieji pirkimai
	4.2. Viešuosius pirkimus organizuoti naudojant tik elektroninėmis sistemomis „ECOCOST“ ir/ ar pan.	Centro direktorius Centralizuota buhalterinė apskaita, viešųjų pirkimų iniciatoriai, organizatoriai	Iki 2026-12-31	Užtikrinimas viešųjų pirkimų skaidrumas	
	4.3. CVP IS viešinti sutartis	Viešųjų pirkimų organizatoriai	Nuolat	Užtikrinimas viešųjų pirkimų skaidrumas	Informacija apie pasirašytas sutartis

					skelbiama CVP IS
	4.4. Viešųjų pirkimų komisijos narių nešališkumo deklaravimas	Administracija	Nedelsiant tapus viešųjų pirkimų komisijos nariu	Užtikrinama Viešųjų pirkimų komisijos narių nešališkumo atsakomybė	Visi Viešųjų pirkimų komisijos nariai deklaravę nešališkumą
	4.5. Rengiant perkamų prekių paslaugų ar darbų technines specifikacijas nepažeisti tiekėjų lygiateisiškumo	Viešuosius pirkimų iniciatoriai ir (ar) organizatoriai	Nuolatos	Užtikrinamas viešųjų pirkimų skaidrumas	Nėra pripažintų pretenzijų
	4.6. Užtikrinti viešųjų ir privačių interesų deklaravimą	Direktorius	Iškart tapus Viešųjų pirkimų komisijos nariu ar Viešųjų pirkimų organizatoriumi/ iniciatoriumi/ esant interesų konfliktui	Nebus supainioti viešųjų pirkimų komisijos narių/ pirkimų iniciatoriaus/ organizatoriaus viešieji ir privatūs interesai	Visi asmenys dalyvaujantys viešuose pirkimuose bus deklaravę viešuosius ir privačius interesus
5. Korupcijos pasireiškimo tikimybės mažinimas inventorizacijos srityje	5.1. Už turto saugojimą atsakingų asmenų supažindinimas su minima atsakomybe	Direktorius Direktoriaus pavaduotojas	Susipažįstant su pareigybės aprašymu	Užtikrinama įstaigos turto saugojimo atsakomybė	Visų išvardintų specialistų
	5.2. Už turto saugojimą atsakingi asmenys turi valdyti informaciją už jiems priskirto turto saugojimą	Visi centro darbuotojai	Perduodant, nurašant, keičiant turto buvimo vietą (pernešant iš vienos patalpos /skyriaus į kitą) apie tai turi būti informuojami už turto saugojimą atsakingi asmenys. Atsakingas asmuo	Užtikrinama įstaigos turto saugojimo atsakomybė	Įstaigos turtas bus tinkamai naudojamas ir administruojamas

			turto jam priskirto turto statuso pasikeitimą ar jo buvimo vietos pasikeitimą pasižymi inventORIZACIJOS apyraše		
	5.3. Užtikrinti reikalavimą, susijusį su viešojo sektoriaus subjekto vykdomų procedūrų perkėlimu į elektroninę erdvę, vykdant inventORIZACIJĄ	Už turto saugojimą atsakingi asmenys Už inventORIZACIJOS atlikimą atsakingi asmenys	Dokumentacija registruojama ir saugoma elektroninėje dokumentų valdymo sistemoje „Kontora“	Užtikrinama įstaigos turto saugojimo atsakomybė	Įstaigos turtas bus tinkamai naudojamas ir administruojamas
	5.4. Techninės pagalbos priemonių tinkama apskaita	Už techninės pagalbos priemonių išdavimą atsakingas specialistas	Visa su techninės pagalbos išdavimu susijusi apskaita pildoma elektroninėje erdvėje, sudarant galimybes žinoti, kiek ir kokių priemonių išduota, kiek priemonių laikoma Centro sandėlyje (garaže)	Užtikrinama įstaigos turto saugojimo atsakomybė	Įstaigos turtas bus tinkamai naudojamas ir administruojamas

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Druskininkų savivaldybės socialinių paslaugų centras
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL DRUSKININKŲ SAVIVALDYBĖS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO KORUPCIJOS PREVENCIJOS 2025-2026 METŲ PLANO PATVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2025-11-12 Nr. D-894
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	Žaneta Jagelavičienė Direktorė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-11-12 11:41
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2025-11-12 11:41
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2024-03-06 09:11 - 2029-03-05 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	0
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20251030.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2026-01-28)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2026-01-28 nuorašą suformavo Advė Marcinonė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2026-01-28 Dokumentų valdymo sistema „Kontora“