

**KUPIŠKIO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO KORUPCIJOS PREVENCIJOS
PROGRAMOS 2023 M. PLANO ĮGYVENDINIMO ATASKAITA**

Eil. Nr.	Priemonės pavadinimas	Vykdyto data	Vykdytojai	Įsivertinimas
1.	Patikslinti Korupcijos prevencijos programos ir jos įgyvendinimo 2023-2025 m. priemonių planą.	2023 m II ketv.	Direktorius ir atsakingas už korupcijos prevenciją	Darbuotojai supažindinti su Planu, poreikio tikslinti neišsakyta. Pateikta programa, priemonių planas ir kita informacija apie kontrolės vykdymą.
2.	Paskelbti įstaigos interneto svetainėje asmens atsakingo už įstaigos Korupcijos prevencijos tvarkos aprašą ir jos priemonių plano įgyvendinimą ir kontrolę duomenis ir kontaktus.	2023 m. II ketv..	Direktorius ir atsakingas už interneto svetainės priežiūrą	Įstaigos internetinėje svetainėje paskelbtas Korupcijos prevencijos tvarkos aprašas
3.	Viešai skelbti informaciją apie Centro išlaidas ir pajamas, tarnybinių automobilių naudojimą elektroninėje erdvėje – įstaigos tinklapyje www.kupiskiospc.lt	2023 m. I ketv., II ketv., III ketv. IV ketv.	Direktorius ir apskaitos tarnyba	Įstaigos internetinėje svetainėje paskelbta informacija apie Centro išlaidas ir pajamas, informacija atnaujinam už kiekvieną ketv.
4.	Nagrinėti skundus, pareiškimus, prašymus dėl socialinių paslaugų organizavimo ir kokybės, dėl galimų korupcinio pobūdžio nusikalstamų veikų, o jiems nepasitvirtinus nedelsiant informuoti Kupiškio rajono savivaldybės administraciją	Gavus skundą, pareiškimą	Direktorius	Skundų, pareiškimų korupcijos tema nebuvo gauta.
5.	Tikrinti socialinių paslaugų teikimo dokumentų įforminimą, pildymą ir nustatyti pažeidimus.	2023 m. III ketv. Senelių namų dokumentacija; 2023 m. IV ketv. Dienos socialinė globa-dokumentai, paslauga.; Pagalba į namus	Direktoriaus sudaryta Kontrolės komisija	Socialinių paslaugų centre veikianti Kontrolės komisija atliko paslaugų kokybės vertinimą, pateikė rekomendacijas. Korupcinio

		– dokumentai, paslaugos; 2023 m. IV ketv Pagalbos šeimoms padalinio – Atvejo vadyba.		pobūdžio veiklos nenustatyta.
6.	Taikyti darbuotojų ir klientų, kuriems teikiamos socialinės priežiūros šeimoms paslaugos, kaitą. (Rotacijos principu organizuoti darbuotojų komandas (vadybininko ir socialinio darbuotojo), bei keisti darbuotojams priskirtus klientus.)	2023 m. IV ketv;	Direktorius ir vyr. socialinis darbuotojas	Socialinių paslaugų teikimo kokybiškas organizavimas, mažinamos prielaidos galimam korupcijos pasireiškimui
7.	Pagal galimybes organizuoti, skatinti darbuotojus dalyvauti socialinės sistemos įstaigų darbuotojų mokymuose korupcijos prevencijos klausimais.	Ne rečiau kaip 1 kartą per 2 metus	Direktorius ir asmuo atsakingas už korupcijos prevenciją.	Mokymai antikorupcijos tema nusimatyti 2024 m. birželio 6 d.
8.	Atlikus korupcijos pasireiškimo tikimybės nustatymą, parengti ir pateikti tvirtinti nustatytų neatitikimų šalinimo priemonių planą nurodant asmenis, atsakingus už priemonių vykdymą.	Nuolat	Direktorius Skyrių atsakingi asmenys	Darbuotojai informuoti korupcijos prevencijos klausimais. Motyvuoti neimti kyšių, dirbti sąžiningai, atsakingai. Darbuotojai skatinti pranešti apie korupcijos apraiškas darbe.
9.	Centro interneto svetainėje skelbti ataskaitą apie įstaigos korupcijos prevencijos programos įgyvendinimo priemonių plano vykdymą.	Pasibaigus metams	Asmuo atsakingas už korupcijos prevencijos kontrolės vykdymą	Centro interneto svetainėje paskelbta ataskaita apie Korupcijos prevencijos įgyvendinimą įstaigoje.
10.	Informuoti įstaigos vadovą ir STT apie įstaigoje gautą pranešimą dėl galimos korupcinės veiklos.	Gavus pranešimą	Centro bendruomenė	Pranešimų nebuvo gauta

11.	Analizuoti pasiūlymus dėl korupcijos prevencijos įstaigoje.	Gavus pasiūlymą	Direktorius	Pasiūlymų dėl korupcijos prevencijos įstaigoje per 2023 m. nebuvo gauta.
12.	Užtikrinti gyventojų informavimą apie įstaigoje teikiamas socialines paslaugas, jų gavimo ir mokėjimo už jas sąlygas, aprūpinimą techninėmis pagalbos priemonėmis.	Nuolat	Direktorius Centro elektroninės svetainės administratori us	Informacija apie mokamas ir nemokamas socialines paslaugas pateikiama įstaigos internetinėje svetainėje. Paskelbti telefono nr. el. pašto adresai kuriais visada galima kreiptis dėl reikalingos informacijos
13.	Kontroliuoti įstaigos korupcijos prevencijos programos ir jos įgyvendinimo priemonių plano vykdymą ir pateikti informaciją apie priemonių vykdymą ir pasiūlymus dėl jų tikslinimo įstaigos vadovui	Pagal poreikį	Direktorius	Darbuotojai informuoti, kad įstaiga yra nepakanti korupcinėms apraiškom, darbuotojai informuoti, kad gali teikti pasiūlymus.
14.	Peržiūrėti Centro darbuotojų pareigybių aprašymus ir, esant galimybei, įtraukti antikorpuciniu požiūriu svarbias nuostatas bei teisinės atsakomybės priemones.	Kasmet	Direktorius, skyrių atsakingi asmenys	Pareigybėse nurodyta, kad darbuotojas turi vadovautis visais galiojančiais nutarimais, teisės aktais, sprendimais, nuostatais tvarkos aprašais ir kt. reglamentuojančiais Paslaugų centro veiklą.

Parengė:

Direktoriaus pavaduotoja socialiniams reikalams

Aušra Mykolaitienė