



**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS LAZDIJŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO  
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL UŽ KORUPCIJAI ATSPARIOS APLINKOS KŪRIMĄ ATSAKINGO ASMENS  
FUNKCIJŲ APRAŠYMO PATVIRTINIMO**

2023 m. balandžio d. Nr. SPCV1-  
Lazdijai

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos 2002 m. gegužės 28 d. įstatymo Nr. IX-904 25 straipsnio ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2021 m. gruodžio 29 d. nutarimo Nr. 1155 „Dėl už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingų subjektų pavyzdinių nuostatų ir pareigybės aprašymo patvirtinimo“ nuostatomis:

1. T v i r t i n u už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingo asmens funkcijų aprašymą (pridedama).
2. P a v e d u už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą viešojoje įstaigoje Lazdijų socialinių paslaugų centre atsakingam asmeniui, paskirtam viešosios įstaigos Lazdijų socialinių paslaugų centro direktoriaus 2023 m. balandžio 4 d. įsakymu Nr. SPCV1-119 „Dėl atsakingo asmens paskyrimo už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą“, savo veikloje vadovautis šio įsakymo 1 p. patvirtintu už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingo asmens funkcijų aprašymu.

Direktorė

Lina Saladuonienė

Parengė  
Vilma Bucevičienė  
2023-04-12

## **UŽ KORUPCIJAI ATSPARIOS APLINKOS KŪRIMĄ ATSAKINGO ASMENS FUNKCIJŲ APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PASKIRTIS**

1. Už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingo asmens (toliau – darbuotojas) funkcijų aprašymas reikalingas viešosios įstaigos Lazdijų socialinių paslaugų centro (toliau – Centras) kompetencijai priskirtoms korupcijai atsparios aplinkos kūrimo funkcijoms vykdyti.

2. Darbuotojas turi:

2.1. gebėjimus ir kvalifikaciją, pakankamą šioms funkcijoms atlikti;

2.2. galimybę nuolat tobulinti kvalifikaciją korupcijai atsparios aplinkos kūrimo srityje;

2.3. galimybę duomenis apie nustatytus pažeidimus, korupcijos rizikos veiksnius, pasiūlymus dėl korupcijai atsparios aplinkos kūrimo ir kitą reikšmingą informaciją teikti tiesiogiai Centro direktoriui.

### **II SKYRIUS FUNKCIJOS**

3. Darbuotojas be išimties atlieka šias funkcijas:

3.1. organizuoja ir (ar) vykdo teisės pažeidimų (įskaitant korupcinio pobūdžio) tyrimą arba dalyvauja juos tiriant;

3.2. teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka organizuoja ir (ar) atlieka atsparumo korupcijai lygio nustatymą;

3.3. tvarko ir (ar) nagrinėja vidiniu informacijos apie pažeidimus teikimo kanalu gautą informaciją apie pažeidimus, renka ir kaupia nuasmenintus statistinius duomenis, susijusius su gautų pranešimų skaičiumi, ir sistemina tų duomenų nagrinėjimo rezultatus;

3.4. organizuoja ir (ar) atlieka Centro darbuotojų viešųjų ir privačių interesų deklaravimo bei viešųjų ir privačių interesų derinimo praktikos kontrolę ir stebėseną;

3.5. teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka rengia korupcijos prevencijos veiksnių planą ar organizuoja jo rengimą, atlieka šio plano įgyvendinimo stebėseną;

3.6. kontroliuoja, kaip Centro darbuotojai laikosi antikorupcinio elgesio standartų, konsultuoja juos antikorupcinio elgesio klausimais.

4. Darbuotojo atliekamos funkcijos, nuo kurių galimas nusirypimas, pagal Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymo 25 straipsnio 2 dalį:

4.1. teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka organizuoja ir (ar) atlieka korupcijos pasireiškimo tikimybės nustatymą;

4.2. teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka organizuoja ir (ar) atlieka teisės aktų projektų antikorpucinius vertinimus;

4.3. sudaro pareigybių, dėl kurių teikiamas prašymas Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybai pateikti informaciją, sąrašą arba organizuoja jo sudarymą, taip pat dalyvauja ir teikia nuomonę personalo formavimo procedūrose vertinant iš Specialiųjų tyrimų tarnybos gautą informaciją apie asmenį;

4.4. organizuoja ir (ar) rengia mokymus, orientuotus į Centro darbuotojų antikorpucinio sąmoningumo stiprinimą;

4.5. teikia pasiūlymus Centro direktoriui dėl korupcijai atsparios aplinkos kūrimo priemonių diegimo ir įgyvendinimo;

4.6. prižiūri Centro darbuotojų atžvilgiu vykdomos lobistinės veiklos deklaravimą ir vykdo šios veiklos kontrolę;

4.7. pagal poreikį atlieka kitas funkcijas, gerinančias korupcijai atsparią aplinką.

### **III SKYRIUS TEISĖS**

5. Darbuotojas, atliekantis jam nustatytas funkcijas, turi teisę:

5.1. gauti iš valstybės ir savivaldybių institucijų ar įstaigų, taip pat registru, valstybės informacinių sistemų jų turimą ar tvarkomą ir korupcinio pobūdžio teisės pažeidimams tirti bei korupcijai atspariai aplinkai kurti reikalingą informaciją;

5.2. gauti Centro darbuotojų paaiškinimus dėl galimai padarytų korupcinio pobūdžio teisės pažeidimų;

5.3. tvarkyti asmens duomenis, kai tai būtina, ir tik tuos duomenis, kurių reikia kuriant korupcijai atsparią aplinką, užtikrinant korupcijos prevenciją, nustatant ir tiriant korupcinio pobūdžio teisės pažeidimus, vadovaudamasis asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiais teisės aktais.

### **IV SKYRIUS PAVALDUMAS**

6. Darbuotojas, atliekantis šias funkcijas, tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Centro direktoriui.



DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Viešoji įstaiga Lazdijų socialinių paslaugų centras, Kauno g. 8, Lazdijai 67129, 67128 Lazdijai, Lietuva (2023-04-14 08:27:15)
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingo asmens funkcijų aprašymo patvirtinimo
Dokumento rūšys	-
Dokumento registracijos data ir numeris	2023-04-12 Nr. SPCV1-125
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	Lina Saladuonienė, Direktorė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2023-04-12 16:39:23 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-XL
Laiko žymoje nurodytas laikas	2023-04-12 16:39:35 (GMT+03:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugos teikėją	RCSC IssuingCA,VI Registru centras - i.k. 124110246,RCSC,LT
Sertifikato galiojimo laikas	2020-08-10 09:02:30–2023-08-10 09:02:30
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	dvs.lazdijai.lt/ doclogix, Registratorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2023-04-12 16:39:45 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-EPES
Laiko žymoje nurodytas laikas	-
Informacija apie sertifikavimo paslaugos teikėją	RCSC IssuingCA,VI Registru centras - i.k. 124110246,RCSC,LT
Sertifikato galiojimo laikas	2022-01-13 13:32:10–2025-01-12 13:32:10
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	DocLogix v12.8.7.0
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų ( 2023-04-14 08:27:15)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2023-04-14 08:27:15 atspausdino Vilma Bucevičienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-