

**UAB „UTENOS AUTOBUSŲ PARKAS“ 2026–2028 METŲ KORUPCIJOS PREVENCIJOS  
 PROGRAMOS  
 PRIEMONIŲ ĮGYVENDINIMO PLANAS**

| <b>Eil. Nr.</b> | <b>Priemonės</b>   | <b>Įvykdymo terminai</b>                                       | <b>Atsakingi asmenys</b>   |
|-----------------|--|--|--|
| 1.              | Užtikrinti atsakingo už korupcijos prevenciją asmens paskyrimą (pasikeitus atsakingam asmeniui)  | Esant poreikiui  | Direktorius  |
| 2.              | 2026–2028 metų korupcijos prevencijos programos paskelbimas Bendrovės interneto svetainėje   | Patvirtinus programą   | Už interneto svetainės administravimą atsakingas asmuo   |
| 3.              | 2026–2028 metų korupcijos prevencijos programos įgyvendinimo priemonių plano paskelbimas Bendrovės interneto svetainėje  | Patvirtinus planą  | Už interneto svetainės administravimą atsakingas asmuo   |
| 4.              | Visos aktualios informacijos, reikalingos korupcijos pasireiškimo galimybių sumažinimui, skelbimas viešai  | Nuolat   | Už korupcijos prevenciją atsakingas asmuo  |
| 5.              | Su korupcijos programos įgyvendinimu susijusių dokumentų pateikimas darbuotojams susipažinti   | Kai parengiamas dokumentas (patvirtintas direktoriaus įsakymu) | Už korupcijos prevenciją atsakingas asmuo  |
| 6.              | Pranešimų apie galimus korupcinio pobūdžio pažeidimus registravimas ir nagrinėjimas vadovaujantis Bendrovėje galiojančiu Vidinio informacijos apie pažeidimus teikimo kanalo administravimo tvarkos aprašu | Gavus pranešimą  | Už korupcijos prevenciją atsakingas asmuo, atskirais atvejais – direktoriaus įsakymu sudaryta komisija |
| 7.              | Bendrovės piniginių lėšų teisingo ir efektyvaus panaudojimo užtikrinimas   | Nuolat   | Direktorius, vyr. buhalterė  |
| 8.              | Tinkamas naujų darbuotojų paieškos proceso organizavimas   | Priimant naujus darbuotojus                                    | Direktorius, administratorė-personalo specialistė, padalinių vadovai                                   |
| 9.              | Bendrovės materialinių vertybių tinkama apskaita ir naudojimas   | Nuolat   | Už tai atsakingi darbuotojai   |
| 10.             | Tinkamas tarnybinio transporto panaudojimas  | Nuolat   | Už tai atsakingi darbuotojai   |
| 11.             | Teisingo ir skaidraus sutarčių sudarymo užtikrinimas   | Sudarant sutartis  | Direktorius, viešųjų pirkimų specialistė   |
| 12.             | Tinkamo viešųjų pirkimų organizavimo ir  | Nuolat   | Direktorius, viešųjų   |

|     |   |   |   |
|-----|---|---|---|
|     | sudarytų sutarčių administravimo užtikrinimas   |   | pirkimų specialistė ir su konkrečia sutartimi bei jos įgyvendinimu susiję darbuotojai |
| 13. | Teikti siūlymus dėl korupcijos prevencijos priemonių įgyvendinimo efektyvumo, susidarius atitinkamai situacijai.  | Pagal poreikį   | Už korupcijos prevenciją atsakingas asmuo   |
| 14. | Inicijuoti korupcijos prevencijos programos priemonių plano įgyvendinimo (tam tikrų Bendrovės veiklos sričių) vidinį patikrinimą ir teikti išvadas direktoriui.                 | Pagal poreikį   | Už korupcijos prevenciją atsakingas asmuo, direktoriaus įsakymu sudaryta komisija     |
| 15. | Dalyvauti (vykstant arba nuotoliniu būdu) su korupcijos prevencija ir jos įgyvendinimu Bendrovėje susijusiuose mokymuose ar seminaruose.  | Pagal poreikį   | Už korupcijos prevenciją atsakingas asmuo   |
| 16. | Su korupcijos prevencija ir jos įgyvendinimu Bendrovėje susijusią aktualią informaciją (įskaitant teisės aktų pakeitimus) pateikti su tuo susijusiems darbuotojams susipažinti. | Gavus naują informaciją arba po mokymų / kursų išklauso | Už korupcijos prevenciją atsakingas asmuo   |