

Neįgaliųjų reikalų departamento
 prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos
 korupcijos prevencijos 2023-2025 metais
 veiksmų plano
 priedas

**NEĮGALIŲJŲ REIKALŲ DEPARTAMENTO
 PRIE SOCIALINĖS APSAUGOS IR DARBO MINISTERIJOS
 KORUPCIJOS PREVENCIJOS 2023-2025 METAIS VEIKSMŲ PLANAS**

Eil. Nr.	Problema, rizika	Sprendimo, valdymo būdas	Vykdytojas	Įgyvendinimo terminas	Laukiamas rezultatas
I. GERESNIS ADMINISTRAVIMAS IR KONTROLĖS UŽTIKRINIMAS					
Tikslas – nustatyti ir pašalinti teisės aktų, procedūrų spragas, dėl kurių gali atsirasti sąlygos korupcijai, užtikrinti efektyvų kontrolės priemonių taikymą.					
Tikslo rezultato kriterijai:					
1. Neįgaliųjų reikalų departamente prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Departamentas) vykdoma koordinuota ir į konkrečius rezultatus orientuota korupcijos ir kitų pažeidimų prevencija, įgyvendinamos skaidrumą didinančios iniciatyvos.					
1.	Departamente taikomos korupcijai atsparios aplinkos kūrimo priemonės gali būti nepakankamos, kad sukurti korupcijai atsparią aplinką.	1.1. Atsparumo korupcijai lygio (toliau – AKL) nustatymas.	Administravimo ir išteklių valdymo skyrius	Lietuvos Respublikos Vyriausybei patvirtinus Atsparumo korupcijai lygio nustatymo metodiką, atsižvelgiant į AKL nustatymo metodikoje nurodytus terminus	Nustatyta, ar Departamente imamasi pakankamų veiksmų kuriant korupcijai atsparią aplinką ir, esant poreikiui, pateikti pasiūlymai dėl reikiamų priemonių diegimo Departamente.

Eil. Nr.	Problema, rizika	Sprendimo, valdymo būdas	Vykdytojas	Įgyvendinimo terminas	Laukiamas rezultatas
2.	Vis dar pasitaiko atvejų, kai darbuotojai nevykdo arba netinkamai vykdo Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo reikalavimus. Todėl būtina imtis aktyvių priemonių, kad būtų užtikrintas visų reikiamų deklaracijų pateikimas ir jų įvertinimas.	1.2. Vykdyti nuolatinę privačių interesų deklaracijų pateikimo ir atnaujinimo kontrolę, siekiant valstybinėje tarnyboje dirbančių asmenų viešųjų ir privačių interesų suderinamumo, užtikrinant, kad sprendimai būtų priimami nešališkai, pirmenybę teikiant viešiesiems interesams.	Administravimo ir išteklių valdymo skyrius	kasmet	Peržiūrėti ir įvertinti visų (100 proc.) privalančių deklaruoti darbuotojų privačių interesų deklaracijose pateikti duomenys, pateikti siūlymai dėl nustatytų neatitikčių pašalinimo.
3.	Galima rizika lobistinės veiklos priežiūros srityje, kadangi Departamentas neturi aiškios lobistinės veiklos, kuri vykdoma Departamento darbuotojų atžvilgiu, deklaravimo bei priežiūros tvarkos.	1.3. Parengti ir pavirtinti atskirą Departamento lobistinės veiklos deklaravimo ir priežiūros tvarkos aprašą, kuris reglamentuotų Departamento valstybės tarnautojų ir darbuotojų, kurių atžvilgiu vykdyta lobistinė veikla, deklaravimo ir lobistinės veiklos priežiūros tvarką.	Administravimo ir išteklių valdymo skyrius	2023-12-31	Parengtas ir patvirtintas atskiras Departamento lobistinės veiklos deklaravimo ir priežiūros tvarkos aprašas.

II. VALSTYBĖS ASIGNAVIMŲ IR EUROPOS SĄJUNGOS PARAMOS LĖŠŲ NAUDOJIMAS, TURTO VALDYMAS

Tikslas – didinti skaidrumą, mažinti ir šalinti korupcijos ir kitų pažeidimų prielaidas disponuojant turtu, valdant ir naudojant valstybės asignavimus ir Europos Sąjungos investicinių fondų lėšas.

Tikslo rezultato kriterijai:

1. Užtikrintas viešas ir skaidrus Europos Sąjungos struktūrinių fondų lėšų įsisavinimas bei administravimas;
2. Užtikrintas viešas ir skaidrus valstybės asignavimų naudojimas, turto valdymas.

Eil. Nr.	Problema, rizika	Sprendimo, valdymo būdas	Vykdotojas	Įgyvendinimo terminas	Laukiamas rezultatas
4.	Viešuosius pirkimus atliekant ne elektroniniu būdu, sudaromos prielaidos neskaidriems pirkimams ir korupcijai pasireikšti.	2.1. Siekti, kad kuo didesnė visų viešųjų pirkimų dalis būtų vykdoma elektroninėmis priemonėmis per CVPIS bei CPO.LT elektroninį katalogą.	Administravimo ir išteklių valdymo skyrius	kasmet	Elektroninėmis priemonėmis įvykdoma ne mažiau kaip 70 proc. viešųjų pirkimų skaičiuojant pagal jų vertę.
5.	Siekiant užtikrinti efektyvesnę Departamento turto naudojimą ir kontrolę, tikslinga įvertinti poreikį parengti ir patvirtinti (atnaujinti) taisykles, nustatančias ilgalaikio ir trumpalaikio turto naudojimo ir kontrolės mechanizmą.	2.2. Įvertinti poreikį parengti ir patvirtinti (atnaujinti) teisės aktą, reglamentuojantį ilgalaikio ir trumpalaikio turto naudojimo ir kontrolės mechanizmą.	Administravimo ir išteklių valdymo skyrius	2023-12-30	Parengta motyvuota išvada dėl poreikio rengti ir tvirtinti (atnaujinti) teisės aktą.
		2.3. Nustačius poreikį Departamente įtvirtinti teisinį reglamentavimą dėl ilgalaikio ir trumpalaikio turto naudojimo bei kontrolės užtikrinimo, parengti ir priimti (atnaujinti) teisės aktą, nustatantį ilgalaikio ir trumpalaikio turto naudojimo ir kontrolės mechanizmą.		2024-06-30	Nustačius poreikį, parengtas ir patvirtintas (atnaujintas) Departamento teisės aktas, nustatantis ilgalaikio ir trumpalaikio turto naudojimą ir kontrolės užtikrinimą.

III. AIŠKESNIS PROCEDŪRŲ REGLAMENTAVIMAS, DUOMENŲ ATVĖRIMAS

Tikslas – užtikrinti efektyvesnę ir viešesnę Departamento veiklą.

Tikslo rezultato kriterijai:

1. Socialinės apsaugos ir darbo ministeriją (toliau – SADM) ir SADM pavaldžias įstaigas kaip korumpuotas įvardija 6 proc. gyventojų (pagal sociologinio tyrimo „Lietuvos korupcijos žemėlapis“ duomenis);
2. Departamento veikloje diegiami ir taikomi pažangiausių kokybės vadybos sistemų metodai.

Eil. Nr.	Problema, rizika	Sprendimo, valdymo būdas	Vykdotojas	Įgyvendinimo terminas	Laukiamas rezultatas
6.	Modernios vadybos sistemos Departamente nebuvimas neleidžia užtikrinti skaidresnės ir veiksmingesnės Departamento veiklos.	3.1. Įvertinus ekonominius, teisinius ir organizacinius aspektus, įvertinti būtinumą įdiegti optimalų kokybės vadybos sistemos LEAN modelį arba jos modulį (modulius) arba kitą kokybės vadybos sistemą Departamente.	Administravimo ir išteklių valdymo skyrius	2023-12-31	Pateikti siūlymai Departamento vadovybei dėl kokybės vadybos sistemos LEAN modelio arba jos modulio (modulių) arba kitos kokybės vadybos sistemos įdiegimo poreikio.
7.		3.2. Esant poreikiui ir pakankamiems resursams įdiegti optimalų kokybės vadybos sistemos LEAN modelį arba jos modulį (modulius) arba kitą kokybės vadybos sistemą Departamente.	Administravimo ir išteklių valdymo skyrius	2025-12-31	Įdiegtas ir veiksmingai įgyvendinamas kokybės vadybos sistemos LEAN modelis arba jos modulis (moduliai) arba kita kokybės vadybos sistema Departamente, jei vadovybė pritarė priemonės Nr. 3.1 vykdytojų siūlymui dėl kokybės vadybos sistemos LEAN modelio arba jos modulio (modulių) arba kitos kokybės vadybos sistemos įdiegimo poreikio Departamente.
8.	Būtina užtikrinti veiklos viešumą bei nuolatinį visuomenės švietimą ir informavimą apie Departamento veiklą jam priskirtose veiklos srityje, taip pat sudaryti sąlygas visuomenei dalyvauti šalinant prielaidas korupcijai ar kitokiam	3.3. Viešinti informaciją apie Departamento iniciatyvas, informuojant apie jų poveikį korupcijos mažėjimui ir skaidrumo didėjimui, naudą visuomenei.	Administravimo ir išteklių valdymo skyrius	nuolat	Didesnis visuomenės informuotumas, sąmoningumas ir atsparumas korupcijai ar kitokiam neteisėtam veikimui.

Eil. Nr.	Problema, rizika	Sprendimo, valdymo būdas	Vykdytojas	Įgyvendinimo terminas	Laukiamas rezultatas
	neteisėtam veikimui atsirasti ir plisti.	3.4. Rengti pranešimus visuomenės informavimo priemonėmis ir kitaip viešinti informaciją apie Departamento veiklą bei pasiektus rezultatus didinant skaidrumą ir atvirumą			
IV. KOMUNIKACIJA IR ŠVIETIMAS					
Tikslas – didinti Departamento darbuotojų nepakantumą korupcijai ir kitiems pažeidimams, skatinti darbuotojus įsitraukti į antikorupcinę, skaidrumą didinančią veiklą.					
Tikslo rezultato kriterijai:					
1. 90 proc. Departamento darbuotojų, susidūrę su korupcijos apraiškomis Departamente ar jam pavaldžiose įstaigoje, apie tai pranešę;					
2. 25 proc. Departamento darbuotojų norėtų dalyvauti antikorupcinėje, skaidrumą didinančioje veikloje.					
9.	Aktualios informacijos, korupcijai atsparios aplinkos kūrimo klausimais teikimas Departamento darbuotojams, kurie Departamente nėra paskirti atsakingais už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą.	4.1. Organizuoti mokymus aktualiomis korupcijai atsparios aplinkos kūrimo temomis.	Administravimo ir išteklių valdymo skyrius	kasmet	Kasmet, darbuotojų, atsakingų už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą, iniciatyva organizuoti 1 mokymai atitinkamiems Departamento darbuotojams.
10.	Siekiant užtikrinti veiksmingą korupcijai atsparios aplinkos kūrimą Departamente, tikslinga atlikti tyrimus (analizes, apklausas), kurių tikslas – išsiaiškinti, Departamento darbuotojų toleranciją korupcijai.	4.2. Atlikti tyrimą siekiant nustatyti Departamento darbuotojų toleranciją korupcijai.	Administravimo ir išteklių valdymo skyrius	kasmet	Kasmet, darbuotojų, atsakingų už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą, iniciatyva atliktas darbuotojų tolerancijos korupcijai tyrimas ir apibendrinti duomenys pateikti SADM Prevencijos skyriui bei Departamento vadovybei.

Eil. Nr.	Problema, rizika	Sprendimo, valdymo būdas	Vykdytojas	Įgyvendinimo terminas	Laukiamas rezultatas
11.	<p>Ne visi Departamento darbuotojai žino apie Departamento veiklą vykdant korupcijai atsparios aplinkos kūrimo priemones, vidinį informacijos apie pažeidimus teikimo kanalą.</p> <p>Siekiant didesnio Departamento darbuotojų (ypač naujai priimamų ar grįžtančių po ilgalaičių atostogų) informuotumo ir ugdant jų antikorupcinį sąmoningumą bei potencialą, būtina sudaryti sąlygas greitai ir paprastai rasti ir susipažinti su visa aktualia informacija apie antikorupcinės aplinkos kūrimą Departamente, taikomus prevencinius mechanizmus ir įrankius.</p>	<p>4.3. Departamento interneto ir (ar) intraneto svetainėse skelbti aktualią informaciją apie Departamento veiklą kuriant korupcijai atsparią aplinką, vidinį informacijos apie pažeidimus teikimo kanalą.</p>	<p>Administravimo ir išteklių valdymo skyrius</p>	<p>nuolat</p>	<p>85 proc. Departamento darbuotojų žino apie Departamento veiklą vykdant korupcijai atsparios aplinkos kūrimo priemones, vidinį informacijos apie pažeidimus teikimo kanalą.</p>

Eil. Nr.	Problema, rizika	Sprendimo, valdymo būdas	Vykdytojas	Įgyvendinimo terminas	Laukiamas rezultatas
		<p>4.4. Departamento teisės aktuose įtvirtinti reikalavimą padaliniui (darbuotojui), atsakingam už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą įstaigoje, supažindinti priimamus į pareigas Departamento darbuotojus ir darbuotojus, grįžtančius po ilgalaikių (pavyzdžiui, vaiko priežiūros atostogų ir pan.) atostogų, su įstaigos teisės aktais, reglamentuojančiais korupcijai atsparios aplinkos kūrimo priemonių įgyvendinimą (tame tarpe ir LR viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nuostatų įgyvendinimą) bei atitinkamais SADM priimtais teisės aktais (pavyzdžiui, SADM antikorupcinio elgesio kodeksu), jeigu jie aktualūs Departamentui įgyvendinat korupcijai atsparios aplinkos kūrimo priemones.</p>	<p>Administravimo ir išteklių valdymo skyrius</p>	<p>2023-06-30</p>	

Eil. Nr.	Problema, rizika	Sprendimo, valdymo būdas	Vykdytojas	Įgyvendinimo terminas	Laukiamas rezultatas
V. SKAIDRUMO AKADEMIJOS PROJEKTO PRIEMONĖS					
Tikslas – didinti darbuotojų AKL Departamente.					
Tikslo rezultato kriterijai:					
1. Departamento bendras AKL – ne mažiau 70 proc.					
2. Ne mažiau 90 proc. AKL įvertinimas skaidrumo kultūros srityje.					
3. Ne mažiau 70 proc. AKL įvertinimas rizikos valdymo srityje.					
4. Ne mažiau 70 proc. AKL įvertinimas teisėkūros tobulinimo srityje.					
5. Ne mažiau 50 proc. AKL įvertinimas esamo arba potencialaus tiekėjo patikros srityje.					
6. Ne mažiau 70 proc. AKL įvertinimas interesų konflikto valdymo ir dovanų politikos įgyvendinimo srityje.					
7. Ne mažiau 70 proc. AKL įvertinimas procesų ir skaitmenizacijos srityje.					
SKAIDRUMO KULTŪRA					
12.	Departamentas neturi vieno dokumento, kuriame būtų išsamiai įtvirtinęs įsipareigojimus korupcijos prevencijos formavimo srityje bei korupcijos prevencijos politikos formavimą Departamente.	5.1. Parengti Departamento korupcijos prevencijos politiką	Administravimo ir išteklių valdymo skyrius	2024-12-31	Parengta ir patvirtinta Departamento korupcijos prevencijos politika, kurios nuostatos privalomos Departamento darbuotojams.
		5.2. Pirkimų dokumentuose pateikti nuorodas į Departamente taikomas atsparumo korupcijai politikas, tvarkas ir kt.	Administravimo ir išteklių valdymo skyrius	nuolat	Pirkimų dokumentuose nurodyti dokumentai, kuriais remiasi Departamentas, siekdamas kurti antikorpacinę aplinką ir kuriais skatina vadovautis ir tiekėjus.
13.	Aktualios informacijos, korupcijai atsparios aplinkos kūrimo klausimais teikimas Departamento darbuotojams	5.3. Parengti korupcijai atsparios aplinkos kūrimo Departamente mokymų planą	Administravimo ir išteklių valdymo skyrius	kasmet	Pavirtintas ir vykdomas korupcijai atsparios aplinkos kūrimo Departamente mokymų planas.
14.	Departamentas tęsia dalyvavimą Specialiųjų tyrimų tarnybos koordinuojamame „Skaidrumo akademijos“ projekte, tačiau darbuotojai neturi informacijos apie šio projekto veiklas, aktualias naujienas.	5.4. Kas ketvirtį parengti Departamento darbuotojams naujienlaiškį apie Skaidrumo akademijos“ projekto komandos veiklą, kitą aktualią informaciją antikorpacine tematika ir išplatinti el. paštu	„Skaidrumo akademijos“ projekto komanda	kasmet	Departamento darbuotojams parengti ir išplatinti ne mažiau kaip 4 naujienlaiškiai antikorpacine tematika

Eil. Nr.	Problema, rizika	Sprendimo, valdymo būdas	Vykdotojas	Įgyvendinimo terminas	Laukiamas rezultatas
RIZIKŲ VALDYMAS					
15.	Departamente nėra sudarytas egzistuojančių rizikų žemėlapis, todėl sudėtinga apibendrinti rizikas, jų reikšmingumą ir jas valdyti.	5.5. Sudaryti Departamento struktūrinių padalinių rizikų žemėlapius	Administravimo ir išteklių valdymo skyrius	2024-12-31	Sudaryti Departamento struktūrinių padalinių rizikų žemėlapiai vizualiai atskleidžia, kiek ir kokių rizikų egzistuoja kiekviename Departamento struktūriniame padalinyje
		5.6. Peržiūrėti egzistuojančių rizikų žemėlapius bent kartą į metus		2025-12-31	Nustatytos Departamento struktūrinių padalinių rizikos, kurias turi būti siekiama perkelti į toleruojamą lygį
16.	Rizikos valdymas yra gana sudėtingas procesas. Jo metu reikia nustatyti ne tik įvairias rizikos rūšis, jų dydį ir atsiradimo tikimybę, bet ir tokius dalykus, kaip priimtinos rizikos lygį, rizikos valdymo priemonės, jos pasireiškimo pasekmės ir kt., tačiau Departamente nėra vykdomi mokymai apie rizikų identifikavimą ir jų valdymą. Tuo tarpu labai svarbu nuolat vertinti riziką, tirti ją lemiančius veiksnius ir priežastis, sugebėti ją valdyti.	5.7. Bent kartą metuose Departamente vykdomi mokymai apie rizikų identifikavimą ir jų valdymą	Administravimo ir išteklių valdymo skyrius	2025-12-31	Kasmet organizuojami ne mažiau kaip 1 mokymai darbuotojams apie rizikų identifikavimą ir valdymą
TEISĖKŪROS TOBULINIMAS					
17.	Departamentas nuolat stebi ir vertina, ar Departamento teisės aktai, politika yra tinkami ir ar jais pasiekta pokyčių, kurių tikėtasi, tačiau neskiriamas dėmesys tam, kad kasmet būtų sudaromas teisės aktų sąrašas, kuriuos planuojama pakeisti einamaisiais	5.8. Departamente sudaromas teisės aktų, kuriuos planuojama pakeisti einamaisiais metais, sąrašas	Administravimo ir išteklių valdymo skyrius, Programų stebėsenos ir	kasmet	Kasmet sudaromas teisės aktų, kuriuos planuojama pakeisti einamaisiais metais, sąrašas. Šis keičiamų teisės aktų sąrašas skelbiamas viešai Departamento interneto svetainėje.

Eil. Nr.	Problema, rizika	Sprendimo, valdymo būdas	Vykdytojas	Įgyvendinimo terminas	Laukiamas rezultatas
	metais ir šis keičiamų teisės aktų sąrašas būtų skelbiamas viešai ir apie jį būtų informuojama visuomenė.	5.9. Keičiamų teisės aktų sąrašas skelbiamas viešai	kontrolės skyrius, Programų koordinavimo ir įgyvendinimo skyrius		
18.	Departamentas kasmet rengia arba derina raštu ar el. paštu su neįgaliųjų organizacijomis nemažai teisės aktų, tačiau Departamente nėra sukurtas įrankis, kurio pagalba asmenys galėtų pateikti siūlymus keisti teisės aktus.	5.10. Įvertinus ekonominius, teisinius ir organizacinius aspektus, įvertinti būtinumą sukurti įrankį, kurio pagalba asmenys galėtų pateikti siūlymus keisti teisės aktus	Administravimo ir išteklių valdymo skyrius, Programų stebėsenos ir kontrolės skyrius, Programų koordinavimo ir įgyvendinimo skyrius	2024-12-31	Pateikti siūlymai Departamento vadovybei dėl įrankio, kurio pagalba asmenys galėtų pateikti siūlymus keisti teisės aktus, sukūrimo poreikio Departamente
		5.11. Esant poreikiui ir pakankamiems resursams įdiegti įrankį, kurio pagalba asmenys galėtų pateikti siūlymus keisti teisės aktus	Programų koordinavimo ir įgyvendinimo skyrius	2025-12-31	Įdiegtas įrankis, kurio pagalba asmenys galėtų pateikti siūlymus keisti teisės aktus, jei vadovybė pritarė priemonės Nr. 5.10 vykdytojų siūlymui dėl šio įrankio sukūrimo poreikio Departamente
ESAMO ARBA POTENCIALAUS TIEKĖJO PATIKRA					
19.	Departamente nėra atliekama esamų ir potencialių tiekėjų patikra, siekiant nustatyti rizikingus ar nepatikimus tiekėjus bei nenustatyti kriterijai, kada ji turėtų būti atliekama.	5.12. Parengti esamų ir potencialių tiekėjų patikros tvarką ir joje nustatyti kriterijus, kuriais remiantis bus atliekama esamų ir potencialių tiekėjų patikra, nustatyti rizikingiausi ar nepatikimi tiekėjai.	Administravimo ir išteklių valdymo skyrius	2025-12-31	Patvirtinta esamo arba potencialaus tiekėjo patikrinimo tvarka, nustatyti kriterijai, kada atliekama esamo arba potencialaus tiekėjo patikra (pvz., pirmą kartą sudaroma sutartis, sutarties vertė ne

Eil. Nr.	Problema, rizika	Sprendimo, valdymo būdas	Vykdytojas	Įgyvendinimo terminas	Laukiamas rezultatas
		5.13. Nustatyti kriterijus, kurie bus vertinami (analizuojami) atliekant tiekėjų patikrą			mažesnė kaip 100 tūkst. Eur, asmuo registruotas ne EEB, abejonės dėl mokumo ir pan.)
20.	Departamente nėra nustatytas teisinis reglamentavimas, susijęs su esamų ar potencialių tiekėjų patikrinimu, taip pat nenustatyti rizikingo (nepatikimo) tiekėjo kriterijai.	5.14. Nustatyti rizikingo (nepatikimo) tiekėjo kriterijus.	Administravimo ir išteklių valdymo skyrius	2025-12-31	Nustatyti rizikingo (nepatikimo) tiekėjo kriterijai (pvz., asmuo įregistruotas prieš metus laiko, vadovų / akcininkų kaita arba sąsaja su įstaigos darbuotojais, neteikia finansinės atskaitomybės dokumentų, per pastaruosius 2 metus patyrė nuostolių, turi skolinių įsipareigojimų, turtas areštuotas, iškeltos bylos dėl sutartinių įsipareigojimų nevykdymo ir pan.)
INTERESŲ KONFLIKTŲ VALDYMAS IR DOVANŲ POLITIKOS ĮGYVENDINIMAS					
21.	Šiuo metu dovanų deklaravimo ir nusišalinimo dokumentai yra popieriniai, darbuotojai ne visada žino, kur rasti jų šablonus, todėl reikalinga supaprastinti dovanų deklaravimo ir nusišalinimo procedūras Departamente.	5.15. Sukurti Departamente nusišalinimo šabloną informacinėje dokumentų valdymo sistemoje DBSIS	Administravimo ir išteklių valdymo skyrius	2024-12-31	1. DBSIS sukurtas nusišalinimo šablonas, leidžiantis paprastai ir patogiai deklaruoti apie viešų ir privačių interesų konfliktą.
		5.16. Sukurti Departamente dovanos deklaravimo šabloną informacinėje dokumentų valdymo sistemoje DBSIS		2025-12-31	2. DBSIS sukurtas dovanos deklaravimo šablonas, leidžiantis paprastai ir patogiai deklaruoti gautą dovaną.

Eil. Nr.	Problema, rizika	Sprendimo, valdymo būdas	Vykdotojas	Įgyvendinimo terminas	Laukiamas rezultatas
PROCESAI IR SKAITMENIZACIJA					
22.	Svarbu, kad pasirinkti IT sprendimai būtų atitinkantys Departamento poreikius ir padedantys kasdienėje darbuotojų veikloje. Norint užtikrinti nenutrūkstamą bei sklandžią IT ūkio veiklą, atitinkamai numatyti bei įvertinti IT investicijų poreikio kitimą, užtikrinti pakankamą duomenų apsaugą, nusikaltimų prevenciją bei optimizuoti įstatymų ir teisės aktų laikymąsi, būtina turėti patvirtintą IT strategiją bei reaguoti ir efektyviai prisitaikyti prie nuolat kintančių technologijų.	5.17. Patvirtinti Departamento IT strategiją	Administravimo ir išteklių valdymo skyrius	2025-12-31	1. Patvirtinta Departamento IT strategija
		5.18. Departamento direktoriaus įsakymu IT strategijos įgyvendinimo funkciją priskirti konkrečiam asmeniui ar padaliniui			2. Departamento direktoriaus įsakymu IT strategijos įgyvendinimo funkcija priskirta konkrečiam asmeniui ar padaliniui