

PATVIRTINTA
Ukmergės technologijų ir
verslo mokyklos
direktoriaus 2021 m.
balandžio 28 d. įsakymu
Nr. V-42

UKMERGĖS TECHNOLOGIJŲ IR VERSLO MOKYKLOS KORUPCIJOS PREVENCIJOS 2021–2023 METŲ PROGRAMA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Ukmergės technologijų ir verslo mokyklos (viešosios įstaigos) korupcijos prevencijos 2021–2023 metų programa (toliau – Programa) parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymu, Lietuvos Respublikos nacionaline kovos su korupcija 2015–2025 programa, patvirtinta Lietuvos Respublikos Seimo 2015 m. kovo 10 d. nutarimu Nr. XII-1537 „Dėl Lietuvos Respublikos nacionalinės kovos su korupcija 2015-2025 metų programos patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos 2020–2023 metų korupcijos prevencijos programa, patvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. gegužės 28 d. įsakymu Nr. V-802 „Dėl Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos 2020–2023 metų korupcijos prevencijos programos patvirtinimo“ ir atsižvelgiant į Valstybės įstaigos korupcijos prevencijos programos rengimo rekomendacijas, patvirtintas Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybos direktoriaus 2014 m. balandžio 3 d. įsakymu Nr. 2-100 „Dėl Valstybės įstaigos korupcijos prevencijos programos rengimo rekomendacijų patvirtinimo“. ir kitais teisės aktais. Programa yra skirta korupcijos prevencijai ir korupcijos pasireiškimo galimybėms šalinti viešojoje įstaigoje Ukmergės technologijų ir verslo mokykloje (toliau – Įstaiga).

2. Įstaigos korupcijos prevencijos programos paskirtis – užtikrinti ilgalaikę, veiksmingą ir kryptingą korupcijos prevencijos ir kontrolės sistemą įstaigoje.

3. Įstaigos korupcijos prevencijos programos nuostatos taikomos įstaigai, atliekant Lietuvos Respublikos įstatymuose ir kituose teisės aktuose nustatytas funkcijas.

4. Pagrindinės programoje vartojamos sąvokos:

2.1. **Korupcija** – bet koks asmenų, dirbančių Įstaigoje elgesys, neatitinkantis jiems suteiktų įgaliojimų ar teisės aktuose nurodytų elgesio standartų, ar tokio elgesio skatinimas, siekiant naudoti sau ar kitiems asmenims ir taip pakenkiant piliečių ir valstybės interesams;

2.2. **Korupcijos prevencija** — korupcijos priešasčių, sąlygų atskleidimas ir šalinimas sudarant ir įgyvendinant tam tikrą priemonių sistemą, taip pat poveikis asmenims siekiant atgrasinti nuo korupcinio pobūdžio nusikalstamų veikų darymo.

3. Kitos Programoje vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatyme ir kituose teisės aktuose apibrėžtas sąvokas. Programa parengta 3 metų laikotarpiui.

4. Programos paskirtis – užtikrinti korupcijos prevencijos ir antikorpucinio švietimo, informuotumo antikorpucijos temomis sistemą, šalinti prielaidas korupcijai atsirasti ir plisti viešojoje įstaigoje Ukmergės technologijų ir verslo mokykloje 2021–2023 metais.

5. Programa siekiama aktyvinti Įstaigos bendruomenės paramą įgyvendinant numatytas kovos su korupcija priemones, plėtoti glaudų bendradarbiavimą su kitomis Savivaldybei pavaldžiomis įstaigomis ir įmonėmis, nevyriausybinėmis ar kitomis organizacijomis, fiziniiais asmenimis, skatinti visuomenės nepakantumą korupcijai, todėl rengiamos korupcijos prevencijos priemonės planuojamos nuoseklios, visapusiškos ir ilgalaikės.

6. Programos strateginės kryptys — korupcijos prevencija; antikorpucinis švietimas ir informavimas.

II SKYRIUS

PROGRAMOS TIKSLAI IR UŽDAVINIAI, VEIKLOS SRITYS

7. Programos tikslai:
 - 7.1. užtikrinti skaidrią ir veiksmingą veiklą Įstaigoje;
 - 7.2. siekti mažinti korupcijos pasireiškimo galimybių atsiradimą;
 - 7.3. formuoti darbuotojų antikorupecines nuostatas;
 - 7.4. ugdyti atsakingas asmenybes, jaunų žmonių antikorupecines nuostatas, nepakančią korupcijos augimui pilietinę poziciją;
 - 7.5. išsiaiškinti galimas korupcijos pasireiškimo sritis;
 - 7.6. užtikrinti skaidrų darbuotojų priėmimą į darbą;
8. Korupcijos tikslams pasiekti numatomi uždaviniai:
 - 8.1. užtikrinti efektyvų numatytų priemonių įgyvendinimą ir priemonių plano įgyvendinimo administravimą;
 - 8.2. siekti, kad visų sprendimų priėmimo procesai būtų skaidrūs, atviri ir prieinami Įstaigos bendruomenei;
 - 8.3. didinti antikorupecinio švietimo sklaidą Įstaigoje;
 - 8.4. supažindinti moksleivius su savivaldos principais ir skatinti juos būti aktyviais visuomenės nariais.
9. Veiklos sritys:
 - 9.1. Įstaigos darbuotojų ir mokinių švietimas korupcijos prevencijos klausimais;
 - 9.2. Įstaigos veiklos dokumentų savalaikis peržiūra ir atnaujinimas korupcijos prevencijos aspektu;
 - 9.3. viešųjų pirkimų organizavimas;
 - 9.4. metinio pedagoginio darbo krūvio, veiklų mokyklos bendruomenei skyrimas mokytojams;
 - 9.5. Mokinių mokymosi pasiekimų, atsiskaitymų vertinimas, mokinių akademinį įsiskolinimų likvidavimas;
 - 9.6. mokyklinių brandos egzaminų vykdymas ir vertinimas;
 - 9.7. mokinių maitinimo organizavimas;
 - 9.8. paslaugų teikimas;
 - 9.9. premijų, priemokų darbuotojams skyrimas;
 - 9.10. Įstaigoje vykdomų veiklų priežiūra, darbuotojų veiklos vertinimas, privačių interesų deklaravimas;
 - 9.11. darbuotojų priėmimas į darbo vietas, kurioms nėra organizuojamas konkursas;
 - 9.12. materialinių vertybių nurašymas;
 - 9.13. Įstaigos veiklos srities (-čių) antikorupecinė analizė ir vertinimas.

III SKYRIUS

KORUPCIJOS PREVENCIJOS PRINCIPAI

10. Korupcijos prevencija įgyvendinama vadovaujantis šiais principais:
 - 10.1. teisėtumo — korupcijos prevencijos priemonės įgyvendinamos laikantis Lietuvos Respublikos Konstitucijos, įstatymų ir kitų teisės aktų reikalavimų.
 - 10.2. visuotinio privalomumo — korupcijos prevencijos subjektais gali būti visi asmenys.
 - 10.3. sąveikos – korupcijos prevencijos priemonių veiksmingumas užtikrinamas derinant visų korupcijos prevencijos subjektų veiksmus, keičiantis subjektams reikalinga informacija ir teikiant vienas kitam kitokią pagalbą.

IV SKYRIUS

SIEKIAMO REZULTATAI IR VERTINIMO KRITERIJAI

11. Siekiami rezultatai:
 - 11.1. didinti nepakantumą korupcijai;
 - 11.2. sumažinti korupcijos pasireiškimo tikimybę;
 - 11.3. pagerinti korupcijos prevencijos organizavimą Įstaigoje;
 - 11.4. padidinti visuomenės pasitikėjimą Įstaiga;
12. Programos rezultatyvumas nustatomas vadovaujantis kiekybės ir kokybės rodikliais:
 - 12.1. parengtų naujų ir atnaujintų korupcijos prevencijos programų ir įgyvendintų Programos priemonių skaičiaus pokytis;
 - 12.2. įvykdytų programos įgyvendinimo plano priemonių skaičius;
 - 12.3. atliktų korupcijos pasireiškimo tikimybės vertinimų skaičius;
 - 12.4. asmenų, pranešusių apie korupcijos pobūdžio teisės pažeidimus, skaičiaus pokytis;
 - 12.5. oficialių pranešimų apie įtariamus pažeidimus ir ištirtų pažeidimų santykis;
 - 12.6. organizuotų seminarų, mokymų ir dalyvavusių juose asmenų skaičius.
13. Kiekviena konkreti Programos įgyvendinimo priemonių plano priemonė vertinama pagal Programos priemonių plane nustatytus vertinimo kriterijus.

V SKYRIUS

ĮSTAIGOS KORUPCIJOS PREVENCIJOS PROGRAMOS SUDARYMAS, ĮGYVENDINIMAS, STEBĖSENA, ATSKAITOMYBĖ

14. Įstaigos direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, atsakingas už Įstaigos korupcijos prevencijos programos ir Priemonių plano įgyvendinimo organizavimą, korupcijos prevenciją.
15. Už konkrečių Programos priemonių įgyvendinimą pagal kompetenciją atsako priemonių plane nurodyti vykdytojai.
16. Programos ir jos priemonių įgyvendinimo plano projektą rengia Korupcijos prevencijos darbo grupė ir Įstaigos darbuotojas, atsakingas už korupcijos prevenciją.
17. Priemonių plane nustatomas konkrečių priemonių turinys, už priemonių įgyvendinimą atsakingi Įstaigos struktūrinių padalinių vadovai, priemonių įgyvendinimo terminai, laukiami rezultatai ir priemonių įgyvendinimo vertinimo kriterijai. Priemonių planas yra neatskiriama Įstaigos antikorporacinės programos dalis.
18. Priemonės gali būti išbraukiamos iš Priemonių plano, priemonių turinys ar jų įgyvendinimo terminai gali būti keičiami tik motyvuotu priemonės vykdytojo siūlymu, kuriam turi pritarti Korupcijos prevencijos darbo grupė. Galutinį sprendimą dėl priemonės išbraukimo iš Priemonių plano, priemonių turinio ar jų įgyvendinimo termino keitimo priima Įstaigos direktorius.
19. Įstaigos prevencijos programą tvirtina Įstaigos direktorius.
20. Įstaigos korupcijos prevencijos programos ir Priemonių plano įgyvendinimo kontrolę atlieka Įstaigos direktorius ar jo įgaliotas asmuo.
21. Įgyvendinant Įstaigos korupcijos prevencijos programą, metodinę pagalbą Įstaigos struktūriniams padaliniais teikia už korupcijos prevenciją Įstaigoje atsakingas darbuotojas.
22. Priemonių plane numatytų priemonių, kurias pagal kompetenciją rengia ir įgyvendina Įstaigos struktūriniai padaliniai įgyvendinimą, koordinavimą ir stebėseną atsakingi struktūrinių padalinių vadovai.
23. Pasibaigus kalendoriniams metams, ne vėliau kaip iki kitų metų sausio 31 d., Įstaigos korupcijos prevencijos programos priemonės įgyvendinantys Įstaigos struktūriniai padaliniai pateikia informaciją apie priemonių įgyvendinimo eigą ir rezultatus už korupcijos prevenciją Įstaigoje atsakingam darbuotojui.

24. Už korupcijos prevenciją Įstaigoje atsakingas darbuotojas rengia ataskaitą apie Įstaigoje korupcijos prevencijos programos priemonių įgyvendinimą, aptaria ją Korupcijos prevencijos darbo grupėje ir teikia Įstaigos direktoriui.

25. Įstaigos interneto svetainėje skelbiama informacija apie Įstaigos korupcijos prevencijos programos ir Priemonių plano įgyvendinimo eigą ir rezultatus.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

26. Programa įgyvendinama pagal Programos įgyvendinimo priemonių planą.

27. Įstaigos korupcijos prevencijos programa ir jos Priemonių planas gali būti atnaujinami per visą jų įgyvendinimo laikotarpį, atsižvelgiant į:

27.1. Nacionalinės kovos su korupcija programos ir jos įgyvendinimo dokumentų pakeitimus, susijusius su Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos teisės aktų pakeitimais;

27.2. kiekvienais metais Įstaigoje atliekamos veiklos sričių antikorupcinės analizės ir vertinimo rezultatais (nustatytas korupcijos grėsmės ir pasiūlymus dėl korupcijos prevencijos priemonių šioms korupcijos grėsmėms sumažinti ar pašalinti);

27.3. praėjusio laikotarpio Įstaigos korupcijos prevencijos programos įgyvendinimo rezultatus;

27.4. Specialiųjų tyrimų tarnybos, Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos ir kitų kompetentingų institucijų rekomendacijas ir visų suinteresuotų asmenų pasiūlymus;

27.5. gautą informaciją apie įtariamą korupcinio pobūdžio nusikalstamas veikas.

28. Įstaigos korupcijos prevencijos programa ir Priemonių planas bei jų projektai skelbiami Įstaigos interneto svetainėje.

UKMERGĖS TECHNOLOGIJŲ IR VERSLO MOKYKLOS 2021–2023 METŲ KORUPCIJOS PREVENCIJOS PROGRAMOS ĮGYVENDINIMO PRIEMONIŲ PLANAS

Eil. Nr.	Priemonės pavadinimas	Vykdytojas (-ai)	Įvykdymo terminas	Numatomi rezultatai	Pastabos
1 sritis – Įstaigos darbuotojų ir mokinių švietimas korupcijos prevencijos klausimais					
1.1.	Paskirti korupcijos prevencijos darbo grupę, atsakingą už Įstaigos korupcijos prevencijos programos įgyvendinimo organizavimą ir kontrolės vykdymą	Direktorius	2021 m. II ketvirtis	Įstaigoje paskirta korupcijos prevencijos darbo grupė, atsakinga už korupcijos prevenciją ir kontrolės funkcijų vykdymą. Informacija paskelbta mokyklos interneto svetainėje.	
1.2.	Parengti ir patvirtinti Įstaigos Korupcijos prevencijos programą 2021–2023 m. ir jos įgyvendinimo priemonių planą	Korupcijos prevencijos darbo grupė	2021 m. II ketvirtis	Parengta ir patvirtinta Įstaigos Korupcijos prevencijos programa ir jos įgyvendinimo priemonių planas	

Eil. Nr.	Priemonės pavadinimas	Vykdytojas (-ai)	Įvykdymo terminas	Numatomi rezultatai	Pastabos
1.3.	Parengti ir patvirtinti Įstaigos 2021 m. korupcijos prevencijos įgyvendinimo priemonių planą	Korupcijos prevencijos darbo grupė	2021 m. II ketvirtis	Parengtas ir patvirtintas Įstaigos 2021 m. korupcijos prevencijos priemonių planas	
1.4.	Paskelbti Įstaigos kovos su korupcija programą ir jos įgyvendinimo priemonių planą, Įstaigos internetinėje svetainėje	IT specialistas, atsakingas už Įstaigos interneto svetainę	2021 m. II ketvirtis	Įstaigos interneto svetainės skiltyje „Korupcijos prevencija“ viešinama programa, priemonių planai, informacija apie vykdomas priemones.	
1.5.	Sudaryti sąlygas bendruomenei teikti siūlymus korupcijos prevencijos organizavimo klausimais, pranešti apie galimus korupcijos faktus Įstaigoje	Direktorius	2021 m. II ketvirtis	Įstaigos interneto svetainės skiltyje „Korupcijos prevencija“ ne rečiau kaip vieną kartą per ketvirtį atnaujinama ir papildoma informacija apie įstaigoje vykstančius korupcijos prevencijos procesus. Sudaryta galimybė per interneto svetainės skiltyje „Korupcijos prevencija“ esančią nuorodą teikti siūlymus korupcijos prevencijos organizavimo klausimais, pranešti apie galimus korupcijos faktus.	
1.6.	Sudaryti sąlygas darbuotojams dalyvauti mokymuose ir seminaruose korupcijos prevencijos ir kontrolės, antikorupcinio ugdymo programos integravimo į mokomuosius dalykus	Direktorius	Kasmet	Įstaigos darbuotojai supažindinti su korupcijos pasekmėmis ir prevencinėmis priemonėmis.	

Eil. Nr.	Priemonės pavadinimas	Vykdytojas (-ai)	Įvykdymo terminas	Numatomi rezultatai	Pastabos
	ir klasių, grupių valandėles klausimais.				
1.7.	Antikorupcinio švietimo temas integruoti į ekonomikos, pilietinio ugdymo, istorijos, etikos mokomuosius dalykus ir klasių, grupių vadovų veiklą, neformalųjį švietimą.	Direktoriaus pavaduotojas ugdymui, gimnazijos ir profesinio mokymo skyrių vedėjai, dalykų ir neformaliojo švietimo mokytojai, klasių, grupių vadovai	Kiekvienais mokslo metais	Mokiniai supažindinami su savivaldos principais, ugdomos antikorupcinės nuosta-tos, teigiamas požiūris į korupcijos prevenciją	
1.8.	Organizuoti Tarptautinės antikorupcijos dienos renginius, dalyvauti šalies ir regiono lygiu skelbiamuose konkursuose antikorupcijos tema.	Neformal. švietimo organizatorėklasių, grupių vadovai, socialinis pedagogas	Kiekvienais metais	Ugdomos mokinių antikorupcinės nuostatos	
1.9.	Organizuoti viešas prevencines, švietimo veiklas korupcijos prevencijos tema.	Neformaliojo švietimo organizatorius klasių, klasių, grupių vadovai, socialinis pedagogas	Nuolat	Įgyvendinta vieša antikorupcinė veikla. Veiklos tema, trukmė, dalyvių skaičius	
1.10.	Elektroninį dienyną ir Įstaigos interneto svetainę naudoti kaip informacijos teikimo ir viešumo įrankius mokiniams, mokytojams ir tėvams.	Įstaigos direktorius, IT specialistas, atsakingas už Įstaigos interneto svetainę	Nuolat	Sudaromos galimybės kiekvienam Įstaigos bendruomenės nariui gauti talpinamą informaciją	
2 sritis – Įstaigos veiklos dokumentų savalaikė peržiūra ir atnaujinimas korupcijos prevencijos aspektu					
2.1.	Peržiūrėti Ukmergės technologijų ir verslo mokyklos pedagogų etikos ir elgesio normas ir darbuotojų, išskyrus pedagogus, elgesio ir etikos	Etikos komisijos pirmininkas	2021 m. II ketvirtis	Peržiūrėtas teisės aktai, reglamentuojantys darbuotojų elgesio principus, kurių privaloma laikytis vykdant teisės aktų	

Eil. Nr.	Priemonės pavadinimas	Vykdytojas (-ai)	Įvykdymo terminas	Numatomi rezultatai	Pastabos
	normas patikslinti, jei reikia.			nustatytas pareigas ir funkcijas, kurti kūrybingą ir geranorišką aplinką, ugdyti bendradarbiavimu ir tarpusavio supratimu paremtus santykius ir esant reikalui padaryti pakeitimai.	
2.2.	Peržiūrėti darbuotojų pareigybių aprašymus ir esant būtinybei įtraukti antikorpuciniu požiūriu svarbias nuostatas bei teisinės atsakomybės priemones. Sistemingai atnaujinti galiojančias taisykles, tvarkas, aprašus, aprašymus.	Personalo specialistas	Kasmet III ketvirtyje	Apibrėžtos antikorpucinės nuostatos bei teisinės atsakomybės priemonės darbuotojų pareigybių aprašymuose.	
2.3.	Sistemingai atnaujinti galiojančias taisykles, tvarkas, aprašus ir esant būtinybei įtraukti antikorpuciniu požiūriu svarbias nuostatas bei teisinės atsakomybės priemones.	Darbo grupės arba direktoriaus paskirtas darbuotojas	Kiekvienais metais III ketvirtį	Apibrėžtos antikorpucinės nuostatos bei teisinės atsakomybės priemonės	
2.4.	Įstaigos metinę veiklos ataskaitą teikti Švietimo, mokslo ir sporto ministerijai (mokyklos savininkui), Įstaigos tarybai (savivaldos institucijai) ir Darbo tarybai. Kasmet supažindinti su ataskaita bendruomenės narius.	Įstaigos direktorius	Kasmet	Vykdomas mokyklos bendruomenės narių informavimas apie mokyklos ugdomąją, finansinę ir ūkinę veiklą, pateikti pasiūlymai mokyklos direktoriui ataskaitai.	

Eil. Nr.	Priemonės pavadinimas	Vykdytojas (-ai)	Įvykdymo terminas	Numatomi rezultatai	Pastabos
2.5.	Viešosios įstaigos metinę veiklos ataskaitą teikti Švietimo, mokslo ir sporto ministerijai (mokyklos savininkui), Įstaigos tarybai (kolegialaus valdymo organui), Kasmet supažindinti su ataskaita bendruomenės narius.	Įstaigos direktorius	Kasmet	Vykdomas mokyklos bendruomenės narių informavimas apie mokyklos ugdomąją, finansinę ir ūkinę veiklą, pateikti pasiūlymai mokyklos ataskaitai. Taryba patvirtina finansinius dokumentus.	
3 sritis – Viešųjų pirkimų organizavimas					
3.1.	Užtikrinti, kad pirkimo procedūrose dalyvautų ar su pirkimu susijusius sprendimus priimtų darbuotojai, kurie prieš tai pasirašė konfidencialumo pasižadėjimą, Viešųjų pirkimų tarnybos kartu su Vyriausiąja tarnybinės etikos komisija nustatytos formos nešališkumo deklaraciją ir deklaravo privačius interesus.	Direktorius	Nuolat	Pirkimų procedūrose dalyvauja darbuotojai, pasirašę konfidencialumo pasižadėjimą, nešališkumo deklaraciją ir deklaravę privačius interesus.	
3.2.	Įstaigos interneto svetainėje skelbti viešųjų pirkimų planavimo, inicijavimo, organizavimo, atlikimo ir atskaitomybės tvarkos aprašą, paramos gavimo, panaudojimo, apskaitos ir atsiskaitymo tvarką, Įstaigos teikiamų paslaugų kainas.	Vyr. buhalterė, direktoriaus padėjėjas ūkio reikalams	Kasmet	Pirkimų ir paramos Įstaigai naudojimo viešumas.	
4 sritis – Metinio pedagoginio darbo krūvio, veiklų mokyklos bendruomenei skyrimas mokytojams					
4.1.	Kontroliuoti pedagoginio darbo krūvio mokslo metams	Direktoriaus pavaduotojas ugdymui,	Kiekvienų mokslo metų	Įvertintas pedagoginio darbo krūvio paskirstymo	

Eil. Nr.	Priemonės pavadinimas	Vykdytojas (-ai)	Įvykdymo terminas	Numatomi rezultatai	Pastabos
	paskirstymą	praktinio mokymo vadovas	rugsėjo mėn.	mokytojams objektyvumas, skaidrumas	
4.2.	Aptarti mokytojų veiklas mokyklos bendruomenei skyriaus mokytojų susirinkime	Gimnazijos ir profesinio mokymo skyriaus vedėjai	Kiekvienų mokslo metų rugsėjo mėn.	Supažindinti mokytojai su planuojamomis veiklomis mokyklos bendruomenei, aptarti veiklų pasiskirstymo principai	
5 sritis – Mokinių mokymosi pasiekimų, atsiskaitymų vertinimas, mokinių akademinį įsiskolinimų likvidavimas					
5.1.	Atnaujinti Įstaigos mokymosi būdų ir formų tvarkos aprašą	Direktoriaus pavaduotojas ugdymui	2021 m. rugpjūtis	Reglamentuotos pavienio mokymosi organizavimo savarankišku forma, pameistrystės ir nuotolinio mokymosi formomis skyrimas, apskaitos procedūros	
5.2.	Užtikrinti, kad mokinio mokymosi laikotarpiu būtų saugomos pavienio mokymosi organizavimo savarankišku forma, pameistrystės ir nuotolinio mokymosi formomis besimokančių mokinių atliktos užduotys, darbai, gaminiai	Skyrių vedėjai, mokytojai	Kiekvienais mokslo metais	Užtikrinta galimybė kontroliuoti mokinių savarankišką mokymąsi, užduočių atlikimą, akademinis įsiskolinimus turinčių mokinių atsiskaitymą	
5.3.	Patikrinti savarankiškai, pameistrystės ir nuotolinio mokymosi formomis besimokančių mokinių atliktas užduotis, darbus ir jų įvertinimus	Praktinio mokymo vadovas	Kiekvienais mokslo metais	Užtikrintas mokinių mokymosi, atsiskaitymų, pasiekimų vertinimo skaidrumas	
6 sritis – Mokyklinių brandos egzaminų vykdymas ir vertinimas					
6.1.	Pasirinktinai atlikti technologijų brandos egzamino baigiamojo darbo užduočių ir aprašų rengimo priežiūrą	Gimnazijos skyriaus vedėjas ir Praktinio mokymo vadovas	2021–2022 m. m.	Įvertinta, kaip egzamino baigiamąjį darbą atliekantys mokiniai laikosi egzamino grafiko, darbų vadovai kontroliuoja darbo rengimą	

Eil. Nr.	Priemonės pavadinimas	Vykdytojas (-ai)	Įvykdymo terminas	Numatomi rezultatai	Pastabos
7 sritis – mokinių maitinimo organizavimas					
7.1.	Atlikti maisto produktų likučių inventorizaciją valgykloje	Vyr. Buhalteris, darbų ir civilinės saugos inžinierius	Vieną kartą per mokslo metus	Įvertinta, ar teisingai apskaitomi maisto produktai, palyginami duomenys su kasos aparato įrašais, patikrinta grynųjų pinigų apskaita	
7.2.	Organizuoti valgykloje besimaitinančių mokinių apklausą	Gimnazijos, profesinio mokymo skyrių vedėjai, socialinis pedagogas	Vieną kartą per mokslo metus	Gauti mokinių atsiliepimai, vertinimai apie mokinių maitinimo, aptarnavimo kokybę, atsiskaitymą grynaisiais pinigais, parengtos apklausos išvados ir pasiūlymai	
8 sritis – Paslaugų teikimas					
8.1.	Atnaujinti (patikslinti) paslaugų kainas	Vyr. buhalteris, tęstinio mokymo skyriaus vedėjas, praktinio mokymo vadovas	Vieną kartą per metus	Sukonkretintos paslaugų kainos, paslaugų teikėjams ir organizatoriams nepalikta susitarimo dėl paslaugos kainos galimybė	
8.2.	Organizuoti patikrinimus, kaip įforminami paslaugų užsakymai	Vyr. buhalteris	Kiekvienais metais vieną kartą per ketvirtį	Įvertintos teikiamų paslaugų įforminimo, apskaitos procedūros	
9 sritis – Premijų, priemonių darbuotojams skyrimas					
9.1.	Skiriant priemokas, premijas darbuotojams įsakyme nurodyti už kokius konkrečius darbus jos skiriamos	Personalo specialistas	Nuolat	Užtikrinamas priemonių ir premijų skyrimo skaidrumas	
10 sritis – Įstaigoje vykdomų veiklų priežiūra, darbuotojų veiklos vertinimas, privačių interesų deklaravimas					
10.1.	Vertinant darbuotojo veiklos rezultatus, vertinimas turi būti pagrįstas faktais, įrodymais, kurie įrašomi vertinimo formoje	Vadovai, vertinantys pavaldinių veiklos rezultatus	Kasmet sausio mėn.	Užtikrinamas darbuotojų veiklos vertinimo objektyvumas ir skaidrumas	
10.2.	Aptarti ugdymo priežiūros planus ir	Direktorius pavaduotojas	Vieną kartą per mokslo	Įvertintas ugdymo procedūrų poveikis ir	

Eil. Nr.	Priemonės pavadinimas	Vykdytojas (-ai)	Įvykdymo terminas	Numatomi rezultatai	Pastabos
	atliktas veiklas administracijos posėdyje	ugdymui	metus	efektyvumas, aptartos priežiūros tobulinimo galimybės	
10.3.	Kontroliuoti, ar laiku ir tinkamai pateikiamos privačių interesų deklaracijos.	Personalo specialistas	Nuolat, kasmet II ketvirtį	Laiku ir tinkamai pateikiamos privačių interesų deklaracijos. Kontroliuojami privatūs interesai.	
11 sritis – Darbuotojų priėmimas į darbo vietas, kurioms nėra organizuojamas konkursas					
11.1.	Teikti informaciją apie laisvas darbo vietas Įstaigos interneto svetainėje.	Personalo specialistas	Nuolat pagal poreikį	Užtikrinamas priėmimo į darbą skaidrumas	
12 sritis – Materialinių vertybių nurašymas					
12.1.	Įpareigoti materialinių vertybių nurašymo komisijų pirmininkus įvertinti, ar nurašomos materialinės vertybės tikrai netinkamos vartojimui	Direktorius	Kasmet	Bus išvengta skubotų sprendimų, nurašyti materialines vertybes, sumažės atskirų darbuotojų piktnaudžiavimo rizika	
12.2.	Sudaryti komisiją, kuri pasirinktinai patikrintų nurašomų pagrindinių priemonių būklę	Vyr. buhalteris	Kasmet	Bus užkirsta galimybė pavieniams asmenims susitarti, piktnaudžiauti, panaudoti nurašomas materialines vertybes ar jų dalis asmeniniams tikslams	
13 sritis – Įstaigos veiklos srities (-čių) antikorupcinė analizė ir vertinimas					
13.1.	Atlikti korupcijos rizikų analizę	Korupcijos prevencijos darbo grupė	Kasmet III ketvirtyje	pateikta motyvuota išvada dėl antikorupcinės analizės ir vertinimo /rekomendacijos	
13.2.	Esant pasiūlymams ir kt. būtinybei papildyti Įstaigos Korupcijos prevencijos programą ir priemonių planą.	Korupcijos prevencijos darbo grupė	Kiekvienais metais	Veiksminga Korupcijos prevencijos programa	
13.3.	Tirti skundus, prašymus dėl galimos korupcijos atvejų ir vertinti pasiūlymus dėl korupcijos prevencijos.	Korupcijos prevencijos darbo grupė	Gavus informaciją	Nustatomi ir šalinami korupcinio pobūdžio pažeidimai	

Eil. Nr.	Priemonės pavadinimas	Vykdytojas (-ai)	Įvykdymo terminas	Numatomi rezultatai	Pastabos
13.4.	Teikti Įstaigos korupcijos prevencijos programos įgyvendinimo ataskaitą	Korupcijos prevencijos darbo grupė	Kasmet	Užtikrinamas Įstaigos veiklos skaidrumas	
