PATVIRTINTA
Klaipėdos r. Slengių mokyklos-daugiafunkcio centro direktoriaus
2026 m. rugsėjo 1 d. įsakymu Nr. V1-52A

KLAIPĖDOS R. SLENGIŲ MOKYKLOS-DAUGIAFUNKCIO CENTRO KORUPCIJOS PREVENCIJOS 2026–2028 METŲ PRIEMONIŲ PLANAS

I SKYRIUS. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos r. Slengių mokyklos-daugiafunkcio centro (toliau – Mokykla) korupcijos prevencijos 2026–2028 metų priemonių planas (toliau – Planas) nustato antikorupcinės aplinkos kūrimo tikslą, uždavinius, priemones, vykdytojus, įgyvendinimo terminus ir vertinimo rodiklius.

2. Planas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymu, Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymu, Lietuvos Respublikos pranešėjų apsaugos įstatymu, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu, 2022–2033 metų nacionaline darbotvarke korupcijos prevencijos klausimais, Klaipėdos rajono savivaldybės administracijos korupcijos prevencijos 2026–2028 metų veiksmų planu (patvirtintu 2026 m. vasario 3 d. įsakymu Nr. AV-114), Mokyklos korupcijos prevencijos tvarkos aprašu (patvirtintu 2022 m. balandžio 1 d. įsakymu Nr. V1-85) ir Darbuotojų etikos kodeksu.

3. Planas taikomas visiems Mokyklos darbuotojams. Už viso Plano įgyvendinimą atsako Mokyklos direktorius, o konkrečias priemones vykdo Plano lentelėje nurodyti darbuotojai pagal jiems priskirtas funkcijas.

4. Direktoriaus įsakymu paskirtas už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingas asmuo (toliau – Atsakingas asmuo) koordinuoja Plano įgyvendinimą, konsultuoja darbuotojus, renka informaciją apie priemonių vykdymą ir teikia siūlymus dėl rizikų valdymo.

5. Planas įgyvendinamas laikantis teisėtumo, skaidrumo, nešališkumo, konfidencialumo ir proporcingumo principų. Priemonės taikomos atsižvelgiant į Mokyklos veiklos pobūdį, dydį, nustatytas rizikas ir savivaldybės pateiktas rekomendacijas.

II SKYRIUS. KORUPCIJOS RIZIKOS SRITYS

6. Mokykla kasmet įvertina šių veiklos sričių rizikas ir, nustačiusi poreikį, teikia direktoriui siūlymus dėl papildomų ar pakeistų priemonių.

Veiklos sritis	Rizikos priežastis	Kuruoja
Viešieji pirkimai	Daug mažos vertės pirkimų; tiekėjų parinkimo, pirkimų planavimo , interesų konfliktų rizika; pirkimų inicijavimo, vykdymo ir išankstinės finansų kontrolės funkcijų atskyrimas.	Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams; pirkimų vykdytojai
Turto valdymas ir patalpų nuoma	Turto naudojimo, inventorizavimo, nurašymo ir patalpų nuomos sprendimų skaidrumas.	Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams
Darbuotojų priėmimas, darbo krūvis ir išmokos	Galimas nepagrįstas sprendimų poveikis, nevienodas kriterijų taikymas ar interesų konfliktai.	Direktorius
Vaikų priėmimas į grupes ir klases	Ribotas vietų skaičius ir galimas priėmimo eilės ar nustatytos tvarkos nesilaikymas.	Direktorius; direktoriaus pavaduotojas ugdymui
Mokinių pasiekimų vertinimas	Galimas išorinis spaudimas, dovanų siūlymas ar nevienodas vertinimo kriterijų taikymas.	Direktoriaus pavaduotojas ugdymui; mokytojai
Parama, 1,2 proc. GPM lėšos ir dovanos	Lėšų ar dovanų panaudojimo skaidrumas ir galimas poveikis sprendimams.	Direktorius; Atsakingas asmuo
Mokinių maitinimas ir mokesčių apskaita	Lengvatų, nemokamo maitinimo ir mokėjimų apskaitos teisingumas. Mokykla atsako už lankomumo ir lengvatų duomenų teisingumą, mokesčius apskaičiuoja centralizuota apskaita.	Socialinis pedagogas; vyriausiasis virėjas; sekretorius
Privačių interesų konfliktai	Sprendimai gali būti susiję su darbuotojo ar jo artimųjų privačiais interesais.	Visi darbuotojai; deklaruojantys asmenys
Skundų ir pranešimų nagrinėjimas	Rizika neapsaugoti pranešėjo tapatybės, pranešimą pavėluotai ar nešališkai išnagrinėti.	Atsakingas asmuo; direktorius

III SKYRIUS. TIKSLAS IR UŽDAVINIAI

7. Tikslas. 2026–2028 m. stiprinti korupcijai atsparią Mokyklos aplinką ir užtikrinti, kad sprendimai dėl viešųjų lėšų, turto, darbuotojų ir ugdymo paslaugų būtų priimami skaidriai, pagrįstai ir nešališkai.

8. Plano uždaviniai:

1 uždavinys. Valdyti II skyriuje nurodytų veiklos sričių korupcijos riziką ir šalinti nustatytas jos priežastis.

2 uždavinys. Didinti pirkimų, turto, paramos, personalo ir vaikų priėmimo sprendimų skaidrumą.

3 uždavinys. Užtikrinti privačių interesų konfliktų valdymą ir saugų pranešimų apie pažeidimus nagrinėjimą.

4 uždavinys. Ugdyti darbuotojų ir mokinių antikorupcinį sąmoningumą bei bendradarbiauti su savivaldybe kuriant korupcijai atsparią aplinką.

IV SKYRIUS. PRIEMONIŲ PLANAS

9. Atsakingi vykdytojai užtikrina priemonių įgyvendinimą, kaupia jų vertinimui reikalingus duomenis ir informuoja Atsakingą asmenį apie vėlavimus ar nustatytas kliūtis.

Eil. Nr.	Užd.	Priemonė	Vykdytojas	Įvykdymo terminas	Vertinimo rodiklis
1	1	Įsitikinti, kad direktoriaus įsakymu paskirtas Atsakingas asmuo ir nustatytos jo funkcijos; prireikus asmenį paskirti ar funkcijas patikslinti. Paskelbti kontaktus Mokyklos interneto svetainės skiltyje „Korupcijos prevencija“.	Direktorius	Per 10 darbo dienų nuo Plano patvirtinimo; kontaktus paskelbti per 10 darbo dienų nuo paskyrimo.	Paskyrimas patikrintas, prireikus priimtas įsakymas; kontaktai paskelbti.
2	1	Apibendrinti 2022–2025 m. plano vykdymo patirtį ir turimą informaciją panaudoti naujam rizikų vertinimui bei priemonių koregavimui.	Atsakingas asmuo	Per 30 kalendorinių dienų nuo Plano patvirtinimo.	Apibendrinimas pateiktas direktoriui; nustatyti siūlymai arba nurodyta, kad jų nėra.

Eil. Nr.	Užd.	Priemonė	Vykdytojas	Įvykdymo terminas	Vertinimo rodiklis
3	1	Įvertinti II skyriuje nurodytų veiklos sričių korupcijos riziką ir pateikti direktoriui išvadą su siūlomomis priemonėmis.	Atsakingas asmuo; direktoriaus sudaryta darbo grupė, jei sudaroma	Pirmą kartą – per 30 kalendorinių dienų nuo Plano patvirtinimo; vėliau kasmet iki spalio 1 d.	Išvada pateikta; siūlymų įgyvendinimas stebimas.
4	2	Viešinti viešųjų pirkimų planą, jo pakeitimus ir pirkimų ataskaitas CVP IS bei Mokyklos svetainėje teisės aktų ir Mokyklos nustatyta tvarka.	Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams; pirkimų vykdytojai	Nuolat, per teisės aktuose nustatytus terminus.	Privaloma informacija paskelbta ir atnaujinta.
5	2	Užtikrinti, kad pirkimų procedūrose dalyvaujantys asmenys prieš atlikdami funkcijas pateiktų privalomas nešališkumo deklaracijas, konfidencialumo pasižadėjimus ir privačių interesų deklaracijas, kai jos privalomos.	Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams; pirkimų vykdytojai	Prieš pradedant vykdyti atitinkamas funkcijas; tikrinama nuolat.	100 proc. pirkimuose dalyvaujančių asmenų pateikę jiems privalomus dokumentus.
6	2	Kasmet atlikti turto inventorizaciją; turto nurašymą ir patalpų nuomą vykdyti pagal teisės aktus ir savivaldybės nustatytą tvarką, sprendimus dokumentuoti ir informaciją viešinti, kai to reikalaujama.	Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams; inventorizacijos komisija	Inventorizacija – kasmet iki gruodžio 31 d.; kitos priemonės – nuolat.	Inventorizacijos dokumentai parengti; nurašymo ir nuomos sprendimai pagrįsti.
7	2	Viešinti informaciją apie gautą paramą, 1,2 proc. GPM lėšas ir jų panaudojimą.	Direktorius; centralizuota apskaita (pagal jos pateiktus duomenis)	Kasmet iki gegužės 1 d.	Informacija paskelbta Mokyklos svetainėje.

Eil. Nr.	Užd.	Priemonė	Vykdytojas	Įvykdymo terminas	Vertinimo rodiklis
8	2	Laisvas darbo vietas skelbti Užimtumo tarnyboje ir Mokyklos svetainėje, kai tai taikoma; atrankos komisijos nariams užtikrinti nešališkumo deklaracijų pateikimą.	Direktorius; sekretorius	Kiekvienos atrankos metu.	Skelbimai paskelbti; komisijos nariai pateikė privalomas deklaracijas.
9	2	Priemokas, pinigines išmokas ir darbo krūvį skirti pagal Darbo apmokėjimo sistemos aprašo kriterijus, sprendimus įforminant motyvuotais įsakymais.	Direktorius	Nuolat.	Visuose sprendimuose nurodytas teisinis ir faktinis pagrindas.
10	2	Vaikus į grupes ir klases priimti pagal savivaldybės nustatytą tvarką; informaciją apie priėmimo sąlygas ir laisvas vietas skelbti Mokyklos svetainėje.	Direktorius; direktoriaus pavaduotojas ugdymui	Kasmet prieš priėmimą ir pasikeitus informacijai.	Informacija aktuali; sprendimai priimti pagal nustatytą tvarką.
11	3	Stebėti, kad privačių interesų deklaracijas pateiktų visi asmenys, kuriems tai privaloma pagal įstatymą ir Mokyklos patvirtintą pareigybių sąrašą; priminti apie deklaracijų tikslinimą pasikeitus duomenims.	Atsakingas asmuo; deklaruojantys asmenys	Naujai paskirtiems asmenims – teisės aktuose nustatytu terminu; sąrašas tikrinamas kasmet iki sausio 31 d.	Patikrintas privalančių deklaruoti asmenų sąrašas; nustatyti trūkumai pašalinti.
12	3	Registruoti nusišalinimus ir interesų konfliktų valdymo atvejus; užtikrinti, kad nusišalinęs asmuo nedalyvautų sprendžiant klausimą.	Direktorius; Atsakingas asmuo	Nuolat, kiekvienu atveju.	Visi gauti nusišalinimai užregistruoti ir sprendimai dokumentuoti.

Eil. Nr.	Užd.	Priemonė	Vykdytojas	Įvykdymo terminas	Vertinimo rodiklis
13	3	Peržiūrėti dovanų priėmimo, vertinimo ir registravimo tvarką; prireikus ją patvirtinti arba atnaujinti ir supažindinti darbuotojus.	Atsakingas asmuo; direktorius	Iki 2027 m. kovo 31 d.; vėliau – pasikeitus teisės aktams ar aplinkybėms.	Tvarka peržiūrėta; registras pildomas, kai taikoma.
14	3	Užtikrinti vidinio informacijos apie pažeidimus teikimo kanalo veikimą pagal Pranešėjų apsaugos įstatymą; svetainėje skelbti aktualius pranešimo būdus ir atsakingo asmens kontaktus.	Direktorius; Atsakingas asmuo	Nuolat; patikrinti ir atnaujinti informaciją per 30 kalendorinių dienų nuo Plano patvirtinimo.	Kanalas veikia; informacija svetainėje aktuali.
15	3	Gautus pranešimus nagrinėti nustatyta tvarka, saugoti pranešėjo tapatybę ir kitą konfidencialią informaciją; nustačius galimos nusikalstamos veikos požymių, informuoti kompetentingą instituciją.	Atsakingas asmuo; direktorius	Gavus pranešimą, teisės aktuose nustatytais terminais.	Pranešimai užregistruoti ir išnagrinėti; duomenų atskleidimo atvejų nenustatyta.
16	4	Organizuoti darbuotojų antikorupcinio sąmoningumo mokymus, prioritetą teikiant naujiems darbuotojams ir rizikingose srityse dirbantiems asmenims.	Atsakingas asmuo; direktoriaus pavaduotojai	Kasmet; 2026 m. – nuo Plano patvirtinimo.	Kasmet mokymuose dalyvavo ne mažiau kaip 35 proc. darbuotojų.
17	4	Naujus darbuotojus supažindinti su Korupcijos prevencijos tvarkos aprašu, šiuo Planu, Darbuotojų etikos kodeksu ir pranešimo apie pažeidimus būdais.	Sekretorius; Atsakingas asmuo	Per 1 mėnesį nuo priėmimo į darbą.	100 proc. naujų darbuotojų supažindinti pasirašytinai.

Eil. Nr.	Užd.	Priemonė	Vykdytojas	Įvykdymo terminas	Vertinimo rodiklis
18	4	Integruoti antikorupcinio ugdymo temas į priešmokyklinio ir pradinio ugdymo turinį ir kasmet paminėti Tarptautinę antikorupcijos dieną mokiniams suprantamu renginiu ar veikla.	Direktoriaus pavaduotojas ugdymui; mokytojai	Kasmet iki gruodžio 9 d.; jei 2026 m. Planas patvirtinamas vėliau, pirmą kartą – 2027 m.	Įvyko bent viena mokiniams skirta veikla; dalyvių skaičius užfiksuotas.
19	4	Atlikti anoniminę darbuotojų ir tėvų apklausą apie korupcijos apraiškas, pasitikėjimą Mokykla ir pranešimo kanalų žinomumą; rezultatus aptarti ir numatyti tobulinimo veiksmus.	Atsakingas asmuo	2027 m. II ketvirtį.	Apklausa atlikta; apibendrinti rezultatai pristatyti Mokyklos tarybai.
20	4	Bendradarbiauti su savivaldybės už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingu asmeniu, dalyvauti savivaldybės organizuojamuose susitikimuose ir mokymuose, teikti prašomą informaciją.	Atsakingas asmuo; direktorius	Ne rečiau kaip kartą per pusmetį arba pagal savivaldybės kvietimą.	Dalyvauta susitikimuose ar mokymuose; prašyta informacija pateikta laiku.
21	1	Kasmet apibendrinti Plano vykdymą, pateikti ataskaitą direktoriui ir Mokyklos tarybai, paskelbti ją Mokyklos svetainėje; informaciją savivaldybei pateikti jos nustatyta tvarka.	Atsakingas asmuo; priemonių vykdytojai	Iki kitų metų sausio 15 d.; savivaldybei – ne vėliau kaip iki sausio 20 d., kai taikoma.	Ataskaita pateikta ir paskelbta; savivaldybei teiktini duomenys perduoti laiku.
22	1	Atnaujinti svetainės skiltį „Korupcijos prevencija“: skelbti Planą, ataskaitas, Atsakingo asmens kontaktus, pranešimo būdus ir kitą privalomą informaciją.	Atsakingas asmuo; svetainės administratorius	Nuolat; informaciją atnaujinti per 1 mėnesį nuo pakeitimo ar priemonės įvykdymo.	Skelbiama informacija aktuali ir atnaujinta nustatytu terminu.

V SKYRIUS. ĮGYVENDINIMAS, STEBĖSENA IR BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

10. Atsakingas asmuo kasmet parengia Plano įgyvendinimo ataskaitą. Priemonių vykdytojai Atsakingo asmens prašymu pateikia reikalingą informaciją ir įrodymus.

11. Planas peržiūrimas ir prireikus keičiamas, kai pasikeičia teisės aktai ar savivaldybės nustatytos priemonės, taip pat kai rizikos vertinimas, apklausos ar pranešimų nagrinėjimas atskleidžia naujas rizikas.

12. Su Planu darbuotojai supažindinami pasirašytinai per elektroninę dokumentų valdymo sistemą arba kitu Mokyklos nustatytu būdu. Planas ir jo įgyvendinimo ataskaitos skelbiami Mokyklos interneto svetainės skiltyje „Korupcijos prevencija“ per šiame Plane nustatytus terminus.

_____