

JURBARKO „AŽUOLIUKO“ MOKYKLOS 2026-2028 METŲ KORUPCIJOS PREVENCIJOS PROGRAMOS ĮGYVENDINIMO PRIEMONIŲ PLANAS

Tikslas. Stiprinti skaidrumą ir atvirumą Jurbarko „Ažuoliuko“ mokyklos veikloje, mažinant galimas korupcijos rizikas.

Uždaviniai:

1. Organizuoti antikorupcinį ugdymą ir įgyvendinti su juo susijusias švietimo programas.
2. Ugdyti pilietišką, korupcijai nepakantų požiūrį ir kelti bendruomenės teisinį raštingumą.
3. Užtikrinti aiškius, skaidrius ir efektyvius mokyklos veiklos procesus, didinant informacijos prieinamumą bei atvirumą teikiant viešąsias ir administracines paslaugas.

Eil. Nr.	Priemonė	Vykdymo laikas	Vykdytojai
1.	2026–2028 m. korupcijos prevencijos programos priemonių plano paruošimas	2026 m. sausis	Asmuo, atsakingas už korupcijos prevenciją
2.	Darbuotojų supažindinimas su Korupcijos prevencijos programa 2026-2028 metams	2026 . sausis	Direktorius Asmuo, atsakingas už korupcijos prevenciją
3.	Privačių interesų deklaracijų teikimas	Pagal poreikį	Direktorius Direktoriaus pavaduotojas ugdymui Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams Vyriausias buhalteris Viešųjų pirkimų organizatorius Viešųjų pirkimų iniciatorius
4.	Viešųjų pirkimų vykdymas vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu	Nuolat	Direktoriaus pavaduotojas ugdymui Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams
5.	Laimėjusių dalyvių pasiūlymai ir viešojo pirkimo sutarčių bei jų pakeitimų viešinimas CVP IS	Nuolat	Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams
6.	Mažos vertės viešųjų pirkimų įstaigoje analizės vykdymas	Nuolat	Asmuo, atsakingas už korupcijos prevenciją

			Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams
7.	Ataskaitų apie mažos vertės viešuosius pirkimus teikimas CVP IS	Kartą per metus	Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams
8.	Grupių /klasės komplektavimas vykdomas vadovaujantis steigėjo komplektavimo tvarkos aprašu	Nuolat	Direktorius
9.	Mokyklos metinės veiklos ataskaitos teikimas Mokytojų tarybai ir Savivaldybės tarybai	Kartą per metus	Direktorius
10.	Mokyklos bendruomenės informavimas apie ugdomąją, finansinę ir ūkinę veiklą	Kartą per metus	Direktorius Vyriausias buhalteris
11.	Informacijos apie teikiamas Mokykloje paslaugas viešas skelbimas ir nuolatinis jos atnaujinimas	Nuolat	Direktoriaus pavaduotojas ugdymui
12.	Laisvų mokytojų darbo vietų skelbimas Mokyklos internetinėje svetainėje	Pagal poreikį	Direktorius
13.	Mokyklos biudžeto lėšų naudojimas pagal patvirtintas sąmatas	Nuolat	Direktorius Vyriausias buhalteris
14.	Finansinių ataskaitų rinkinių viešas teikimas	Kas ketvirtį	Vyriausias buhalteris
15.	Darbuotojų pareigybių aprašymų peržiūrėjimas ir, esant būtinybei, svarbių nuostatų bei teisinės atsakomybės antikorpuciniu požiūriu priemonių įtraukimas	Kasmet	Direktorius Direktoriaus pavaduotojas ugdymui
16.	Darbuotojų veiklos rezultatų vertinimas pagrįstais faktais, argumentais, kurie įrašomi vertinimo formoje	Kasmet	Direktorius Direktoriaus pavaduotojas ugdymui Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams
17.	Direktoriaus informavimas gavus informacijos apie galimą korpucinę veiklą	Nuolat	Asmuo, atsakingas už korpucijos prevenciją

18.	Darbuotojų mokymų inicijavimas „Etika ir antikorupcinė kultūra mokykloje“	Kasmet	Direktorius Direktoriaus pavaduotojas ugdymui
19.	Darbuotojų supažindinimas su Mokyklos dovanų politikos tvarkos aprašu	Kasmet	Direktorius Darbo grupė
20.	Renginių organizavimas korupcijos prevencijos klausimais	Pagal Mokyklos veiklos planą	Mokytojai Mokyklos bendruomenė
21.	Korupcijos prevencijos programos papildymas esant būtinybei	Pagal poreikį	Asmuo, atsakingas už korupcijos prevenciją
22.	Korupcijos prevencijos programos ir įgyvendinimo priemonių ataskaitos skelbimas Mokyklos internetiniame puslapyje	Kasmet	Direktorius Asmuo, atsakingas už korupcijos prevenciją
