

PATVIRTINTA

Biržų Kaštonų pagrindinės mokyklos
direktoriaus 2026 m. sausio 7 d.
įsakymu Nr. V-5

**BIRŽŲ KAŠTONŲ PAGRINDINĖS MOKYKLOS IR JOS SKYRIŲ GERMANIŠKIO PRADINIO UGDYMO DAUGIAFUNKCIO
CENTRO IR MEDEIKIŲ PRADINIO UGDYMO SKYRIAUS 2025 METŲ KORUPCIJOS PREVENCIJOS VEIKSMŲ PLANO
ĮGYVENDINIMO PRIEMONIŲ PLANO ATASKAITA**

Eil. Nr.	Priemonė	Įvykdymo terminas	Vykdytojas	Informacija apie plano įvykdymą
1.	Sudaryti ir patvirtinti Kaštonų pagrindinės mokyklos korupcijos prevencijos veiksmų planą ir jo įgyvendinimo priemones 2024–2026 m.	2025 m. sausis	Direktorius, korupcijos prevencijos komisija	Patvirtintas priemonių planas ir jo įgyvendinimo priemonės.
2.	Supažindinti Kaštonų pagrindinės mokyklos ir jos skyrių darbuotojus su korupcijos prevencijos veiksmų planu 2024-2026 m.	2025 m. vasaris	Asmuo atsakingas už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą	Atsakingas asmuo informavo ir konsultavo darbuotojus korupcijos prevencijos klausimais.
3.	Paskelbti mokyklos internetinėje svetainėje korupcijos prevencijos veiksmų planą 2024–2026 m.	2025 m. vasaris	Asmuo, atsakingas už informacijos patalpinimą internetinėje svetainėje	Interneto svetainėje skelbiama informacija užtikrino mokyklos veiklos viešumą korupcijos prevencijos klausimais.
4.	Nustatyti korupcijos pasireiškimo tikimybę veiklos srityse, kuriose egzistuoja korupcijos pasireiškimo tikimybė	Kartą per 3 metus	Direktorius, korupcijos prevencijos komisija	Korupcijos pasireiškimo tikimybės nustatymas nebuvo atliekamas, pasikeitus teisiniam reglamentavimui. LR korupcijos prevencijos įstatymo 10 str. (Galiojanti suvestinė redakcija nuo 2022-01-01)

5.	Organizuoti darbuotojų mokymus korupcijos prevencijos klausimais (mokymo renginiuose dalyvavusių asmenų skaičius ne mažiau 3).	Nemažiau kaip vienas seminaras per metus	Direktoriaus pavaduotoja ugdymui ir pavaduotojas infrastruktūrai	Mokyklos darbuotojai dalyvavo savivaldybės ar kitų institucijų organizuojamuose renginiuose (mokymuose, seminaruose, paskaitose).
6.	Užtikrinti skaidrų ir racionalų viešųjų pirkimų organizavimą bei atlikimą	Nuolat	Viešųjų pirkimų organizavimo komisija.	Organizuodama ir vykdydama viešųjų pirkimų procedūras, mokykla vadovaujasi patvirtinta viešųjų pirkimų planavimo, inicijavimo, organizavimo, atlikimo ir atskaitomybės tvarkos aprašu. Teisės aktų nustatyta tvarka mokyklos interneto svetainėje skelbiama informacija apie viešuosius pirkimus.
7.	Analizuoti pasiūlymus dėl korupcijos prevencijos priemonių mokykloje.	Gavus pasiūlymą	Direktorius, korupcijos prevencijos komisija, asmuo atsakingas už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą	Pasiūlymų negauta.
8.	Mokyklos internetiniame puslapyje skelbti informaciją apie laisvas darbo vietas.	Nuolat	Direktorius	Skelbiama.
9.	Užtikrinti skaidrų darbuotojų darbo krūvių paskirstymą.	Nuolat	Direktorius	Įvykdyta. Mokyklos darbuotojai supažindinti su savo darbo krūviu.
10.	Užtikrinti tinkamą Mokyklos transporto priemonių panaudojimą, vadovaujantis BRS ir Mokyklos tvarkos aprašais.	Nuolat	Direktoriaus pavaduotojas infrastruktūrai, apskaitininkas-viešųjų pirkimų specialistas	Įvykdyta. Transporto priemonės naudojamos pagal paskirtį vadovaujantis BRS ir Biržų Kaštonų pagrindinės mokyklos Mokyklinių autobusų naudojimo tvarkos aprašu patvirtintu. 2024 m. gruodžio 31 d. direktoriaus įsak. Nr. V-519

11.	Sudaryti sąlygas telefonu, anonimiškai ar kitomis priemonėmis pranešti apie apgaulę ir korupcinius teisės pažeidimus (ar mėginimą juos daryti)	Nuolat	Direktorius, asmuo atsakingas už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą	Sudaryta galimybė darbuotojams, gyventojams anonimiškai informuoti apie jiems žinomas korupcijos apraiškas. Pranešimų negauta.
12.	Informuoti mokyklos bendruomenę apie mokyklos ugdomąją, finansinę ir ūkinę veiklą	Kartą per metus	Direktorius	Mokyklos darbuotojai informuoti apie mokyklos metinį biudžetą ir jo panaudojimą. Mokyklos interneto svetainėje skelbiamos mokyklos biudžeto vykdymo ataskaitos, finansinių ataskaitų rinkiniai ir aiškinamieji raštai, darbo užmokestis.
13.	Antikorupcinio švietimo temas integruoti į ekonomikos, pilietinio ugdymo, istorijos, etikos mokomuosius dalykus ir klasių vadovų veiklą	Kiekvienais mokslo metais atsižvelgiant į atskirų dalykų temas	Direktoriaus pavaduotoja ugdymui, mokytojai, klasių vadovai	Temos integruojamos į mokomuosius dalykus ir klases valandėlių metu.
14.	Mokyklos vadovo metinę veiklos ataskaitą teikti Biržų rajono savivaldybės merui. Mokyklos metinę veiklos ataskaitą teikti Mokyklos tarybai ir rajono tarybai.	Nustatytais terminais	Direktorius	Pateikta.
15.	Pateikti vadovo metinę ataskaitą mokyklos interneto svetainėje.	Nustatytais terminais	Asmuo, atsakingas už informacijos patalpinių internetinėje svetainėje	Skelbiama.
16.	Efektyvinti mokyklos valdymo ir administracinius procesus:			
16.1.	Analizuoti elektroninio dokumentų valdymo sistemos diegimo galimybes.	Nuolat	Direktorius, direktoriaus pavaduotojai ugdymui, raštvedys	Mokykla naudojosi dokumentų ir procesų valdymo sistema „Avilys“.
16.2.	Kartu su mokyklos steigėju peržiūrėti mokyklos nuostatų atitikimą teisės aktams.	2025 m.	Direktorius, mokyklos taryba, raštvedys	Biržų rajono savivaldybės tarybos 2025 m. vasario 14 d. sprendimas Nr. T-14

16.3.	Analizuoti, peržiūrėti, atnaujinti mokyklos valdymo struktūrą, pareigybių sąrašus, darbo apmokėjimo sistemą.	Nuolat	Direktorius, vyr. buhalteris, personalo specialistas	Valdymo struktūra patvirtinta 2025-02-07 direktoriaus įsak. Nr. V-82, 2025-08-29 direktoriaus įsak. Nr. V-342, Pareigybių sąrašas patvirtintas 2025-02-07 direktoriaus įsak. Nr. V-82, 2025-08-29 direktoriaus įsak. Nr. V-342
16.4.	Atnaujinti mokyklos darbo tvarkos taisykles.	2025 m.	Direktorius, personalo specialistas, darbo taryba, raštvedys	Rengiamos naujos Mokyklos darbo tvarkos taisyklės
16.5.	Privačių interesų deklaracijų kontrolė.	Kartą per metus	Direktorius, apskaitininkas-viešųjų pirkimų specialistas	Kontroliuojama.