

PATVIRTINTA
Kretingos r. Vydmantų gimnazijos direktoriaus
2023 m. gruodžio 29 d. įsakymu Nr. V-201

**KRETINGOS R. VYDMANTŲ GIMNAZIJS 2024–2026 METŲ
KORUPCIJOS PREVENCIJOS PROGRAMOS PRIEMONIŲ PLANAS**

Eil. Nr.	Priemonės pavadinimas	Vykdyimo laikas	Vykdytojai
1.	Paskirti asmenis, atsakingus už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą gimnazijoje	2023 m. gruodžio mėn.	Direktorius
2.	Paskelbti 2024–2026 metų gimnazijos korupcijos prevencijos programą gimnazijos tinklapyje.	2024 m. vasario mėn.	Raštinės vedėjas
3.	Interneto svetainės skilties „Korupcijos prevencija“ nuolatinis atnaujinimas, išsamios ir aktualios informacijos pateikimas.	Visus metus.	Direktorius, atsakingas už antikorupcinę veiklą asmuo.
4.	Supažindinti Gimnazijos bendruomenę su korupcijos prevencijos programa ir priemonių planu, teikti ataskaitą apie jų įgyvendinimą.	Kasmet rugsėjo mėn.	Asmenys, atsakingi už antikorupcinę veiklą asmuo.
5.	Teikti informaciją apie laisvas darbo vietas įstaigoje gimnazijos internetiniame tinklapyje	Nuolat, pagal poreikį	Direktorius
6.	Organizuoti mokinių priėmimą į Gimnaziją vadovaujantis Kretingos savivaldybės administracijos sprendimais bei kitais teisės aktais	Nuolat	Direktorius
7.	Gimnazijos svetainėje ir patalpose sudaromos sąlygos darbuotojams, kitiems piliečiams pranešti mokyklos administracijai įtarimus dėl galimos korupcinio pobūdžio nusikalstamos veikos ar netinkamo darbuotojų elgesio.	Nuolat.	Direktorius, atsakingas už antikorupcinę veiklą asmuo.
8.	Esant pasiūlymams ir kt. būtinybei papildyti Gimnazijos korupcijos prevencijos programą bei priemonių planą	Kasmet	Direktorius
9.	Antikorupcinio švietimo temas integruoti į istorijos, pilietinio ugdymo bei etikos mokomuosius dalykus bei klasių vadovų veiklą.	Kasmet	Direktoriaus pavaduotojas ugdymui
10.	Gimnazijos interneto svetainėje (www.vydmantugimnazija.lt) skelbti biudžetiniais metais numatomų pirkti	Kasmet	Direktorius, ūkio dalies vedėjas, vyr. buhalteris, raštinės

	Gimnazijos reikmėms reikalingų prekių, paslaugų ir darbų planą, finansinių ataskaitų rinkinius, biudžeto vykdymo ataskaitas		vedėjas
11.	Peržiūrėti darbuotojų pareigybių aprašymus ir esant būtinybei įtraukti antikorpuciniu požiūriu svarbias nuostatas bei teisinės atsakomybės priemones. Sistemingai atnaujinti galiojančias taisykles bei tvarkos aprašus.	Kasmet	Direktorius, Direktorius pavaduotojas ūkiui, Direktorius pavaduotojas ugdymui, raštinės vedėjas
12.	Organizuoti Gimnazijoje pilietines akcijas, kitus renginius antikorpucine tema, minėti Tarptautinę antikorpucijos dieną.	Kasmet	Direktorius pavaduotojas ugdymui, klasių vadovai
13.	Sudaryti sąlygas darbuotojams dalyvauti mokymuose ir seminaruose korupcijos prevencijos ir kontrolės, antikorpucinio ugdymo programos integravimo į mokomuosius dalykus bei klasės valandėles klausimais.	Kasmet	Gimnazijos administracija, darbuotojai
14.	Gimnazijos direktoriaus metinės veiklos ataskaitą teikti Gimnazijos mokytojų tarybai, Gimnazijos tarybai ir Kretingos r. savivaldybės tarybai, skelbti Gimnazijos internetiniame tinklapyje.	Kasmet	Direktorius
15.	Elektroninį dienyną ir Gimnazijos internetinę svetainę naudoti kaip informacijos teikimo ir viešumo įrankius mokiniams, mokytojams bei tėvams.	Nuolat	Direktorius pavaduotojas ugdymui, raštinės vedėjas
16.	Tirti skundus, prašymus dėl galimų korupcijos atvejų ir vertinti pasiūlymus dėl korupcijos prevencijos.	Gavus informaciją	Direktorius, asmenys, atsakingi už antikorpucinę veiklą Gimnazijoje
17.	Bendradarbiauti ir keistis informacija korupcijos prevencijos srityje su kompetentingomis valstybės ir nevalstybinėmis institucijomis.	Nuolat	Administracija