

PATVIRTINTAS

Kauno maisto pramonės ir prekybos
mokymo centro direktoriaus
2024 m. d. įsakymu Nr. V-

KAUNO MAISTO PRAMONĖS IR PREKYBOS MOKYMO CENTRO KORUPCIJOS PREVENCIJOS PROGRAMOS ĮGYVENDINIMO PRIEMONIŲ PLANAS 2024–2026 METAMS

| Eil. Nr. | Priemonės pavadinimas | Vykdytojai | Vykdymo laikas | Laukiami rezultatai |
|----------|--|--|---------------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Parengti ir centro internetinėje svetainėje skelbti patvirtintą Korupcijos prevencijos programą ir jos įgyvendinimo priemonių planą 2024-2026 m. | asmuo, atsakingas už korupcijos prevenciją ir korupcijos prevencijos kontrolės vykdymą centre, IT specialistas | 2024 m. I ketvirtis | Sudaryta korupcijos prevencijos programa ir įgyvendinimo priemonių planas 2024-2026 m.. Paskelbta Centro interneto svetainėje. Supažindinti centro darbuotojai |
| 2. | Dalyvauti „Skaidrumo akademijos“ bei STT mokymuose ir seminaruose korupcijos prevencijos ir kontrolės klausimais | asmuo atsakingas už korupcijos prevenciją, Centro administracija, Centro darbuotojai | Per mokslo metus | Įgytos žinios apie korupcijos prevenciją ir valdymą |
| 3. | Antikorupcinio švietimo temas integruoti istorijos, etikos, verslumo bei kitus mokomuosius dalykus, klasių auklėtojų veiklą, neformalųjį ugdymą | Direktoriaus pavaduotoja ugdymui, grupių vadovai | Rugsėjis – gruodis | Ugdomos antikorupcinės nuostatos |

| | | | | |
|-----|---|---|---------------------------------|---|
| 4. | Sudaryti galimybę interesantams išreikšti savo nuomonę apie aptarnaujančių Centro darbuotojų pagirtiną ar netinkamą elgesį | asmuo atsakingas už korupcijos prevenciją | Pagal poreikį | Informacija paskelbta centro internetinėje svetainėje |
| 5. | Patikslinti teikiamų paslaugų kainas | Sektorinio praktinio mokymo vadovas, vyr. finansininkė | Pagal poreikį | Aiškios paslaugų kainos paslaugų pirkėjams |
| 6. | Skatinant darbuotojus (premijos, priemokos ir pan.) konkrečiai nurodyti veiklas, už kurias darbuotojai skatinami | Centro personalo vedėja | Ištisus metus | Užtikrintas darbuotojų skatinimo skaidrumas |
| 7. | Organizuoti susitikimus su STT darbuotojais, vykdančiais korupcijos prevenciją | socialinis darbuotojas Arūnas Rožnys, už korupcijos prevenciją atsakingas asmuo | Gruodžio – sausio mėn. | Darbuotojai ir mokiniai įgis daugiau žinių apie korupcijos žalą valstybei ir visuomenei |
| 8. | Organizuoti Tarptautinės korupcijos prevencijos dienos renginius, dalyvauti mokyklos, regiono, nacionaliniuose konkursuose | istorijos mokytoja Daiva Ažukaitė, už korupcijos prevenciją atsakingas asmuo | Spalio- gruodžio mėn. | Susiformuos antikorupcinės nuostatos, nepakanti korupcijos augimui pilietinė pozicija |
| 9. | Metodinėse grupėse aptarti galimas veiklas Centro bendruomenei, mokytojus supažindinti su kontaktinių valandų skirstymo principais | Direktoriaus pavaduotoja ugdymui, skyrių vedėjai, metodinės grupės pirmininkas | Rugpjūtis– rugsėjis | Centro mokytojai žino valandų skirstymo principus; skaidrus veiklų Centro bendruomenei paskirstymas |
| 10. | Peržiūrėti darbuotojų pareigybių aprašymus, darbo tvarkos taisykles ir įtraukti antikorupcinio požiūriu svarbias nuostatas bei teisinės atsakomybės priemones | Personalo vedėja | Iki 2024-06-30, esant poreikiui | Papildytos darbo tvarkos taisyklės, atnaujinti pareigybių aprašai, parengtas darbuotojų etikos kodeksas |
| 11. | Kontroliuoti ar laiku pateikiamos privačių interesų deklaracijos | Personalo vedėja | Kiekvienais metais II ketvirtį | Kontroliuojami privatūs interesai |

| | | | | |
|-----|--|--|--|--|
| 12. | Naujai nustatyti ir įvertinti Centro veiklos sritis, kuriose egzistuoja didelė korupcijos pasireiškimo tikimybė | už korupcijos prevenciją atsakingas asmuo, Direktorė | Kiekvienais metais II, IV ketvirtį | Identifikuota kokiose Centro veiklos srityse egzistuoja didelė korupcijos pasireiškimo tikimybė, parengtas ir pristatytas Centro direktoriui Centro veiklos sričių kuriose egzistuoja didelė korupcijos pasireiškimo tikimybė, sąrašas |
| 13. | Viešųjų pirkimų planavimas, inicijavimas, organizavimas ir vykdymo priežiūra | direktorius, direktoriaus pavaduotojas infrastruktūrai, viešųjų pirkimų organizatorius | Kiekvieną pusmetį | Užtikrintas planuojamų pirkimų laikas, racionaliai paskirstomos naudojamos lėšos |
| 14. | Teisės aktų nustatyta tvarka interneto svetainėje skelbti informaciją apie numatomus, vykdomus viešuosius pirkimus ir jų rezultatus | direktoriaus pavaduotojas infrastruktūrai, viešųjų pirkimų organizatorius | Kiekvienais metais | Užtikrintas viešųjų pirkimų skaidrumas; visuomenė informuota apie planuojamus ir įvykdytus pirkimus |
| 15. | Per 2024 metus naujai atlikti analizę ir vertinimą Mažos vertės pirkimų organizavimo srityje | direktoriaus pavaduotojas infrastruktūrai, viešųjų pirkimų organizatorius | Ataskaitą skelbti ne vėliau kaip iki 2024 metų kovo 1 d. | Atlikta Mažos vertės pirkimų organizavimų analizė ir vertinimas |
| 16. | Tirti pranešimus ir kitais būdais gautą informaciją dėl galimų korupcinio pobūdžio veikų, imtis priemonių pažeidimams pašalinti | Direktorė, kompetentingas subjektas | Gavus informaciją | Ištirti visi gauti pranešimai |
| 17. | Sudaryti galimybę darbuotojams, kitiems asmenims informuoti apie galimus nusikalstamos, neteisėtos veikos faktus: raštu, telefonu, elektroniniu paštu ar kt. Apie galimybes teikti informaciją skelbti įstaigos internetiniame puslapyje | Asmuo, atsakingas už korupcijos prevenciją | Pagal poreikį | Įstaigos svetainėje, skiltyje Korupcijos prevencija, yra paskelbta informacija koku būdu galima teikti informaciją apie galimus nusikalstamos veiklos faktus |

| | | | | |
|-----|--|---|---|--|
| 18. | Įstaigos svetainėje skelbti informaciją apie laisvas pedagoginių darbuotojų ir pareigybių, į kurias skiriant skelbiamas konkursas, darbo vietas | Personalo vedėja | Ištisus metus | Įstaigos svetainėje yra skelbiamos laisvos pedagoginių darbuotojų ir pareigybių, į kurias skiriant skelbiamas konkursas, darbo vietas. |
| 19. | Užtikrinti skaidrią socialinę paramą mokiniams ir įstaigos darbuotojams | Socialiniai pedagogai | Pagal poreikį | Įgyvendinti socialinės paramos mokiniams ir darbuotojams teikimo tvarkos aprašai |
| 20. | Organizuoti mokinių priėmimą pagal pagrindinio, vidurinio, pirminio profesinio ir tęstinio profesinio mokymo programas vadovaujantis galiojančiais teisės aktais | Pavadootoja ugdymui | Per mokslo metus | Mokinių priėmimas organizuojamas skaidriai, vadovaujantis galiojančiais teisės aktais. |
| 21. | Talpinti įstaigos svetainėje ketvirtines ir metines bei biudžeto vykdymo ataskaitas | Vyr. finansininkė | Kas ketvirtį, pasibaigus ketvirčiui, kasmet, pasibaigus kalendoriniams metams | Svetainėje patalpintos ketvirtinės ir metinės bei biudžeto vykdymo ataskaitos. |
| 22. | Centro interneto svetainėje ataskaitos apie korupcijos prevencijos priemonių plano 2024-2026 metams vykdymą skelbimas | už korupcijos prevenciją atsakingas asmuo | Ataskaitą skelbti vieną kartą per metus, ne vėliau kaip iki kitų metų kovo 1 d. | Paskelbta ataskaita apie korupcijos prevencijos priemonių plano 2024- 2026 metams priemonių vykdymą |

Parengė už korupcijos prevenciją ir korupcijos prevencijos kontrolės vykdymą centre atsakinga

Jolita Rickevičienė