PATVIRTINTA
Šiaulių Vinco Kudirkos progimnazijos
direktoriaus 2026-02-10
įsakymu Nr. V-

ŠIAULIŲ VINCO KUDIRKOS PROGIMNAZIJA

KORUPCIJOS RIZIKOS VEIKSNIAI

ŠVIETIMAS

1. Vaikų priėmimas į savivaldybės švietimo įstaigos priešmokyklinio ugdymo grupes ir vaikų priėmimas į bendrojo ugdymo mokyklą.
2. Paraiškų rengimas vaikų vasaros poilsio stovyklų konkursui ir įgyvendinimas.
3. Minimalios ar vidutinės priežiūros priemonės vaikams įgyvendinimas.
4. Paraiškų rengimas ir projektų finansavimo įgyvendinimas.
5. Nemokamo maitinimo mokiniams administravimas.
6. Privalomo ugdymo vaikui skyrimas ir įgyvendinimas.

ADMINISTRAVIMAS

7. Žmogiškųjų išteklių valdymas:
7.1. progimnazijos personalo strategijų planavimas ir personalo politikos įgyvendinimas;
7.2. mokytojų krūvio analizavimas ir siūlymų teikimas dėl efektyvaus žmonių išteklių panaudojimo;
7.3. administracijos personalo, gebančio atlikti progimnazijos strateginiuose planuose numatytas funkcijas ir įgyvendinti tikslus, formavimas;
7.4. dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimas, atostogų, pensijų ir kitos socialinės garantijos;
7.5. vidaus tvarką reglamentuojančių teisės aktų, sudarančių administracijos efektyvios veiklos pagrindą, rengimas;
7.6. Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nuostatų įgyvendinimas;
7.7. lyčių lygybės ir lygių galimybių užtikrinimas.
8. Etikos ir nusižengimų tyrimas, nuobaudų skyrimas:
8.1. progimnazijos korupcijos prevencijos programos ir jos įgyvendinimo priemonių plano rengimas ir atnaujinimas;
8.2. korupcijos prevencijos programos įgyvendinimo priemonių plane nustatytų vykdytojų veiklos koordinavimas;
8.3. asmenų, dirbančių progimnazijoje, elgesio taisyklių rengimas ir jų laikymosi kontroliavimas;
8.4. elgesio rekomendacijų darbuotojams ir mokiniams rengimas;
8.5. antikorupcinio švietimo organizavimas, darbuotojų etiško elgesio mokymas;
8.6. kasmetinis veiklos sričių, kuriose egzistuoja didelė korupcijos pasireiškimo tikimybė, įvertinimo atlikimas ir motyvuotų išvadų teikimas;
8.7. vidaus darbo drausmės reguliavimas;
8.8. darbuotojų tarnybinių nusižengimų, darbo drausmės pažeidimų tyrimas, išvadų rengimas;
8.9. tarnybinių nusižengimų ir darbo drausmės pažeidimų analizavimas, pasiūlymų dėl jų prevencijos teikimas.
9. Apskaitos tvarkymas:
9.1. darbuotojų įdarbinimo, perkėlimo, laikino pavadavimo, atleidimo, atostogų

suteikimo ir tarnybinių komandiruočių šalies viduje įforminimas;
9.2. darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis asmens bylų tvarkymas;
9.3. priedų ir priemokų skyrimo įforminimas;
9.4. personalo apskaitos tvarkymas;
9.5. direktoriaus padėkų įforminimas;
9.6. sveikinimų asmeninių ar darbo jubiliejų progomis organizavimas;
9.7. progimnazijos ir asignavimų valdytojų turto, įsipareigojimų, finansavimo sumų, pajamų ir sąnaudų apskaitos vykdymas bei kontroliavimas;
9.8. progimnazijos finansinių ataskaitų rinkinio, biudžeto vykdymo ir kitų ataskaitų rengimas ir viešinimas.
10. Progimnazijos efektyvaus materialinių vertybių valdymo užtikrinimas:
10.1. patalpų priešgaisrinės apsaugos, saugumo technikos bei gamybinės sanitarijos reikalavimų vykdymo ir saugumo užtikrinimas;
10.2. progimnazijos pastatų, kitų patalpų, tinkamo eksploatavimo ir priežiūros užtikrinimas;
10.3. progimnazijos aprūpinimo trumpalaikiu ir ilgalaikiu turtu, paslaugų ir darbų poreikio planavimas.
10.4. materialinių vertybių saugojimo užtikrinimas, dalyvavimas inventorizuojant bei nurašant materialines vertybes.

PIRKIMAI IR NUOMA, LENGVATOS

11. Progimnazijos ir mokslo įstaigų negyvenamųjų patalpų nuoma sporto, švietimo ir mokslo veiklai laisvu nuo patalpų naudojimo pagal tiesioginę paskirtį laiku.
12. Fizinių asmenų prašymų dėl mokesčių lengvatų priėmimas ir tenkinimas.
13. Viešųjų pirkimų planavimas, inicijavimas, organizavimas, vykdymas, priežiūra:
13.1. progimnazijos atliekamų prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų procedūrų tinkamas organizavimas;
13.2. progimnazijos pirkimų, kuriems netaikomi Viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimai, procedūrų tinkamas.
14. Transporto išlaidų kompensacijos skyrimas darbuotojams.
15. Vienkartinės išmokos skyrimas darbuotojui.
16. Maitinimo darbuotojams įsigijimas.
17. Paramos priėmimas ir administravimas.

INFORMACIJOS TEIKIMAS

18. Informacijos teikimas, konsultavimas progimnazijos kompetencijos klausimais.
19. Informacijos teikimas suinteresuotiems asmenims teisės aktų nustatyta tvarka.
20. Teisinė veikla:
20.1. atstovavimas progimnazijai, ginant jos interesus teismuose, kitose valstybės valdžios ir valdymo institucijose;
20.2. pagal kompetenciją, įstaigų, organizacijų, asmenų prašymų, skundų bei siūlymų nagrinėjimas.

_____