PLUNGĖS MYKOLO OGINSKIO MENO MOKYKLOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS
DĖL PLUNGĖS MYKOLO OGINSKIO MENO MOKYKLOS KORUPCIJOS PREVENCIJOS 2026-2027 METŲ PRIEMONIŲ PLANO PATVIRTINIMO

2026 m. d. Nr. V-
Plungė

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymo 7 straipsniu, Plungės Mykolo Oginskio meno mokyklos korupcijos prevencijos politika ir siekdama nuosekliai įgyvendinti korupcijai atsparios aplinkos kūrimo priemones mokykloje:

1. T v i r t i n u Plungės Mykolo Oginskio meno mokyklos korupcijos prevencijos 2026–2027 metų priemonių planą (pridedama).

2. Į p a r e i g o j u Plane nurodytus atsakingus vykdytojus pagal kompetenciją įgyvendinti jiems priskirtas priemones nustatytais terminais ir teikti informaciją už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingam asmeniui.

3. P a v e d u už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingam asmeniui koordinuoti plano įgyvendinimą, vykdyti jo stebėseną ir kasmet iki sausio 31 d. pateikti mokyklos direktoriui trumpą praėjusių metų plano įgyvendinimo suvestinę.

4. Į p a r e i g o j u mokyklos raštvedę supažindinti darbuotojus, o mokyklos darbuotojus susipažinti su šiuo įsakymu patvirtinta Korupcijos prevencijos politika per DVS „Kontora“ ir laikytis joje nustatytų reikalavimų.

5. P a v e d u už mokyklos interneto svetainės administravimą atsakingam darbuotojui paskelbti planą mokyklos interneto svetainės korupcijos prevencijos skiltyje.

6. N u s t a t a u, kad šis įsakymas įsigalioja nuo jo pasirašymo dienos.

Direktorė Rita Urniežienė

PATVIRTINTA
Plungės Mykolo Oginskio
meno mokyklos direktoriaus
2026 m. _____ d.
įsakymu Nr. V-____

PLUNGĖS MYKOLO OGINSKIO MENO MOKYKLOS KORUPCIJOS PREVENCIJOS 2026–2027 METŲ PRIEMONIŲ PLANAS

1. Plungės Mykolo Oginskio meno mokyklos korupcijos prevencijos 2026–2027 metų priemonių planas (toliau – Planas) skirtas nuosekliai įgyvendinti Mokyklos korupcijos prevencijos politiką, valdyti korupcijos rizikas ir stiprinti skaidrią, sąžiningą bei atsakingą Mokyklos veiklą.

2. Planas įgyvendinamas pagal Mokyklos veiklos pobūdį ir nustatytas rizikas. Už konkrečių priemonių vykdymą atsako lentelėje nurodyti darbuotojai, o bendrą įgyvendinimo stebėseną koordinuoja už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingas asmuo.

3. Plano įgyvendinimo rezultatai peržiūrimi ne rečiau kaip kartą per metus. Esant poreikiui, planas gali būti tikslinamas direktoriaus įsakymu.

Eil. Nr.	Priemonė	Vykdymo terminas / periodiškumas	Atsakingas vykdytojas	Laukiamas rezultatas / vertinimo kriterijus
1.	Supažindinti visus Mokyklos darbuotojus su Korupcijos prevencijos politika, Dovanų priėmimo, vertinimo, registravimo ir saugojimo tvarkos aprašu bei jų pakeitimais per DVS „Kontora“.	Patvirtinus dokumentus ir juos pakeitus; naujus darbuotojus – priimant į darbą	Raštvedė Daiva Vaurienė už dokumentų administravimą ir mokytoja Rita Džiaugienė už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą	100 proc. darbuotojų, kuriems dokumentai taikomi, pateikta susipažinti DVS „Kontora“
2.	Organizuoti darbuotojų antikorupcinį švietimą: korupcijos atpažinimo, interesų konfliktų, dovanų, pranešėjų apsaugos ir viešųjų pirkimų skaidrumo temomis.	Ne rečiau kaip 1 kartą per metus	Mokytoja Rita Džiaugienė už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą	Kasmet įvykdyta bent viena mokymo/savišvietos priemonė; fiksuojamas dalyvavimas
3.	Peržiūrėti, ar darbuotojai, kuriems taikoma pareiga deklaruoti privačius interesus, yra informuoti apie deklaravimo, deklaracijų tikslinimo ir nusišalinimo pareigas.	Ne rečiau kaip 1 kartą per metus ir pasikeitus pareigoms/funkcijoms.	Mokytoja Judita Stankutė už interesų konfliktų prevenciją	Aktualus deklaruojančių asmenų sąrašas; darbuotojai informuoti apie pareigas; nustatyti neatitikimai pašalinti.
4.	Užtikrinti, kad darbuotojų nusišalinimai dėl interesų konflikto būtų tinkamai pateikiami,	Nuolat	Mokyklos direktorė Rita Urniežienė ir direktoriaus	Visi nustatyti interesų konfliktų atvejai valdomi ir dokumentuojami; nėra

	dokumentuojami ir sprendimai dėl jų priimami teisės aktų nustatyta tvarka.		mokytoja Judita Stankutė už interesų konfliktų prevenciją	nepagrįsto dalyvavimo sprendimuose
5.	Administruoti Dovanų registrą, vertinti ir registruoti dovanas, kai tai nustato teisės aktai ir Mokyklos dovanų tvarka; konsultuoti darbuotojus dėl dovanų priimtinumo.	Nuolat	Mokytoja, renginių organizatorė Jūratė Zubienė už dovanų administravimą	Registras pildomas aktualiai; registruotinos dovanos ir sprendimai dėl jų yra atsekami
6.	Viešųjų pirkimų procese užtikrinti interesų konfliktų prevenciją, konfidencialumą, sprendimų atsekamumą ir pirkimų vykdymą pagal galiojančias procedūras.	Nuolat, vykdant pirkimus	Ūkio dalies vedėjas Kęstutis Jovaišas viešųjų pirkimų organizatorius, iniciatoriai, komisijos nariai pagal kompetenciją.	Pirkimų dokumentai išsamūs ir atsekami; nustatyti interesų konfliktai valdomi; reikšmingų procedūrinių pažeidimų nenustatyta
7.	Peržiūrėti Mokyklos veiklos sritis, kuriose gali pasireikšti korupcijos rizika (viešieji pirkimai, turto ir transporto naudojimas, komandiruotės ir kompensacijos, mokamos paslaugos, parama, personalo sprendimai, mokinių priėmimas ir kt.), ir nustatyti reikalingas rizikos mažinimo priemones.	1 kartą per metus, taip pat atsiradus reikšmingiems veiklos ar teisės aktų pokyčiams	Mokytoja Rita Džiaugienė už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingas asmuo kartu su atsakingais veiklos sričių darbuotojais	Atlikta dokumentuota rizikų peržiūra; nustačius reikšmingas rizikas, numatytos konkrečios jų valdymo priemonės
8.	Užtikrinti darbuotojams ir kitiems asmenims aiškią galimybę pranešti apie galimus pažeidimus ir viešinti aktualią informaciją apie pranešimų teikimo būdus.	Nuolat; informacija peržiūrima ne rečiau kaip 1 kartą per metus	Mokytoja Rita Džiaugienė už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingas asmuo; Bibliotekininkė, duomenų bazės specialistė Laima Šlyžienė interneto svetainės administratorius	Mokyklos interneto svetainėje skelbiama aktuali informacija; gauti pranešimai nagrinėjami teisės aktų nustatyta tvarka
9.	Peržiūrėti Mokyklos interneto svetainės skiltį	Ne rečiau kaip 2 kartus per metus ir	Mokytoja Rita Džiaugienė už	Skelbiama aktuali ir lengvai randama

	„Korupcijos prevencija“ ir atnaujinti joje privalomą bei aktualią informaciją: Politiką, Dovanų tvarką, Planą, kontaktus ir pranešimo galimybes.	pasikeitus informacijai.	korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingas asmuo; Bibliotekininkė , duomenų bazės specialistė Laima Šlyžienė interneto svetainės administratorius	korupcijos prevencijos informacija
10.	Įvertinti Plano įgyvendinimą, užfiksuoti įvykdytas priemones, neįvykdymo priežastis ir, jei reikia, pateikti direktoriui pasiūlymus dėl naujų ar patikslintų priemonių.	Kasmet iki kitų metų sausio 31 d.; galutinis 2026–2027 m. Plano vertinimas – iki 2028 m. sausio 31 d.	Mokytoja Rita Džiaugienė už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingas asmuo	Parengta trumpa metinė įgyvendinimo suvestinė; priemonės ir terminai koreguojami pagal realias rizikas ir rezultatus

_____

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Plungės Mykolo Oginskio meno mokykla
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Plungės Mykolo Oginskio meno mokyklos korupcijos prevencijos 2026-2027 metų priemonių plano patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2026-08-25 Nr. V-48
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Rita Urniežienė Direktorė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-08-25 14:24
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2026-08-25 14:24
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	SK ID Solutions EID-Q 2021E
Sertifikato galiojimo laikas	2025-08-18 19:15 - 2030-08-18 23:59
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Daiva Vaurienė Vedėjas
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-08-25 14:29
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	SK ID Solutions EID-Q 2021E
Sertifikato galiojimo laikas	2025-01-29 18:08 - 2030-01-29 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	PMOMM_korupcijos_prevencijos_2026_2027_priemoniu_planas.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20260819.2
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2026-08-25)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2026-08-25 nuorašą suformavo Laima Šlyžienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo Dokumentų valdymo sistema „Deka Office“ (2026-08-25)