KORUPCIJOS PASIREIŠKIMO TIKIMYBĖS NUSTATYMAS
Širvintų pradinėje mokykloje
DARBUOTOJŲ DARBO ORGANIZAVIMO SRITYJE

2022-09-30

1. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos Korupcijos prevencijos įstatymu Nr. IX-904 (suvestinė redakcija nuo 2022 m. sausio 1 d.), Korupcijos rizikos analizės atlikimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. spalio 8 d. nutarimu Nr. 1601, Valstybės ar savivaldybės įstaigų veiklos sričių, kuriose egzistuoja didelė korupcijos pasireiškimo tikimybė, nustatymo rekomendacijomis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybos direktoriaus 2011 m. gegužės 13 d. įsakymu Nr. 2-170 atliktas Širvintų pradinės mokyklos (toliau – Mokykla), veiklos sričių atitikties Korupcijos prevencijos įstatymo 6 str. 3 d. numatytiems kriterijams nustatymas.

2. Siekiant nustatyti Mokyklos, kurios steigėja yra Savivaldybė veiklos sritis, kuriose galimai egzistuoja įstaigų veiklą veikiantys išoriniai ir (ar) vidiniai ir (ar) individualūs rizikos veiksniai, galintys sudaryti galimybes atsirasti korupcijai, Mokykloje buvo atliktas korupcijos tikimybės (toliau – KT) nustatymas.

3. Sritis parinkta vadovaujantis Širvintų rajono savivaldybės korupcijos prevencijos 2021–2023 metų programa ir priemonių planu, patvirtintu 2021 m. gegužės 26 d. Širvintų rajono savivaldybės tarybos sprendimu Nr. 1-121 „Dėl Širvintų rajono savivaldybės korupcijos prevencijos 2021–2023 metų programos patvirtinimo“.

4. Analizuojant Mokyklos veiklą vertinta darbuotojų darbo organizavimo sritis. Sritis parinkta vadovaujantis mokyklos direktoriaus 2022 m. rugsėjo 15 d. įsakymu Nr. V1-55 „Dėl korupcijos pasireiškimo tikimybės Širvintų pradinėje mokykloje nustatymo 2022 metais“.

5. 2017 m. kovo 24 d. Širvintų pradinės mokyklos direktoriaus įsakymu Nr. V1-25 direktoriaus pavaduotoja ugdymui Danutė Zinkevičienė yra paskirta asmeniu, atsakingu už Korupcijos prevencijos priežiūrą ir kontrolę. Į Korupcijos prevencijos priežiūros ir kontrolės vykdymą įtraukiami Antikorupcijos komisijos nariai.

6. KT atliko 2022 m. rugsėjo 15 d. Širvintų pradinės mokyklos direktoriaus įsakymu Nr. V1- 56 paskirti asmenys:

direktoriaus pavaduotoja ugdymui Danutė Zinkevičienė. Kontaktiniai duomenys: el. p. danute.zinkeviciene8@gmail.com, tel. 8 382 51681;

Jurgita Stankevičienė. Kontaktiniai duomenys: jurgdeim@gmail.com, tel. 8 382 51681;

Vilma Pimpienė. Kontaktiniai duomenys: sirvintos.pradine@gmail.com, tel. 8 382 51681.

7. Antikorupcijos komisijos nariai su darbuotojų darbo organizavimo sritimi nėra tiesiogiai susiję.

8. Analizuotas laikotarpis už 3 metus: 2019-09-01–2022-09-01, pateikiant statistinius duomenis ir vertinant situaciją pagal 2022-09-01 dienai galiojusius teisės aktus, aktualius įsakymus, nuostatas ir pavedimus.

9. Ši veikla vertinta vadovaujantis Valstybės ar savivaldybės įstaigų veiklos sričių, kuriose egzistuoja didelė korupcijos pasireiškimo tikimybė, nustatymo klausimynu, patvirtintu Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybos direktoriaus 2011 m. gegužės 13 d. įsakymu Nr. 2-170[1],

[1] *https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/TAR.D7EDC15D339E*

kurio pagalba nustatyta, kad Mokyklos darbuotojų darbo organizavimo **sritis priskirtina prie sričių, kuriose formaliai egzistuoja didelė korupcijos pasireiškimo tikimybė**, *žr. 1 lentelė.*

1 lentelė. Korupcijos pasireiškimo tikimybė įvertinta Mokyklos darbuotojų darbo organizavimo srityje pagal Korupcijos prevencijos įstatymo 6 str. 3 dalyje numatytus kriterijus.

	Pritaikyti Korupcijos prevencijos įstatymo 6 str. 3 dalyje numatyti kriterijai *<... Mokyklos darbuotojų darbo organizavimo veiklos sritis priskiriama prie sričių, kuriose egzistuoja didelė korupcijos pasireiškimo tikimybė, jeigu atitinka vieną ar kelis iš šių kriterijų>*	**Taip / Ne ***
1.	Padaryta korupcinio pobūdžio nusikalstama veika, t. y. LR Korupcijos prevencijos įstatymo 2 straipsnio 2 dalyje nurodytų veikų atvejai:	-
1.1.	*Mokykloje nustatyta korupcinio pobūdžio nusikalstama veika*	Ne
1.2.	*Nustatyta korupcinio pobūdžio nuskalstama veika Mokyklos darbuotojų darbo organizavimo srityje*	Ne
1.3.	*Nustatyta korupcinio pobūdžio nusikalstama veika organizuojant ar vykdant Mokyklos darbuotojų darbo organizavimą*	Ne
2.	Pagrindinės funkcijos yra kontrolės ar priežiūros vykdymas:	-
2.1.	*Mokyklos veikloje*	Ne
2.2.	*Mokyklos darbuotojų darbo organizavimo*	Taip
3.	Atskirų <Mokyklos darbuotojų> funkcijos, uždaviniai, darbo ir sprendimų priėmimo tvarka bei atsakomybė reglamentuoti (išsamiai reglamentuoti – atsakymas „Ne“, neišsamiai – atsakymas „Taip“)*:	-
3.1.	*Mokyklos darbuotojų*	Ne
3.2.	*Mokyklos darbuotojų, dalyvaujančių darbuotojų darbo organizavime*	Ne
4.	Veikla yra susijusi su leidimų, nuolaidų, lengvatų ir kitokių papildomų teisių suteikimu ar apribojimu:	-
4.1.	*Mokyklos veikloje darbuotojų veikla yra susijusi su leidimų, nuolaidų, lengvatų ir kitokių papildomų teisių suteikimu ar apribojimu*	Ne
4.2.	*Mokyklos darbuotojų, dalyvaujančių darbuotojų darbo organizavime*	Ne
5.	Daugiausia priima sprendimus, kuriems nereikia kitos valstybės ar savivaldybės įstaigos patvirtinimo:	-
5.1.	*Mokyklos veikloje darbuotojams suteikti įgaliojimai savarankiškai priimti sprendimus, susijusius su darbuotojų darbo organizavimu*	Taip
5.2.	*Mokyklos darbuotojams, dalyvaujantiems darbuotojų darbo organizavime, teisės aktai nustato prievolę darbuotojų darbo organizavimo sprendimus derinti su Širvintų rajono savivaldybe ar kitomis įstaigomis*	Taip
6.	Naudojama valstybės ar tarnybos paslaptį sudaranti informacija:	-
6.1.	*Mokyklos veikla susijusi su informacijos įslaptinimu, įslaptintos informacijos naudojimu, jos apsauga*	Ne
6.2.	*Mokyklos darbuotojai yra įslaptintos informacijos gavėjai ir rengėjai*	Ne
7.	Anksčiau atlikus korupcijos rizikos analizę buvo nustatyta veiklos trūkumų:	Ne
7.1.	*Kitose Mokyklos veiklos srityse*	Ne
7.2.	*Darbuotojų darbo organizavime*	Ne

** Atsakymai „Taip“ sumuojami. Sumuojami atsakymai tik vertinant darbuotojų darbo organizavimo sritį. Žr. 8 punktą.*

Detalus vertinimas pateikiamas **1 priede**. Klausimynas parengtas vadovaujantis ir adaptuojant Valstybės ar savivaldybės įstaigų veiklos sričių, kuriose egzistuoja didelė korupcijos pasireiškimo tikimybė, nustatymo rekomendacijose pateiktą klausimyną[2].

10. Tam, kad būtų tinkamai įvertinta, koks yra realus korupcijos rizikos laipsnis vertinamoje darbuotojų darbo organizavimo veiklos srityje buvo išanalizuoti įstaigos teisės aktai, sprendimai:

[2] https://e-seimas.lrs.lt/portal/legalAct/lt/TAD/TAIS.399325

10.1. Širvintų pradinės mokyklos nuostatai, patvirtinti 2012 m. lapkričio 29 d. Širvintų rajono savivaldybės tarybos sprendimu Nr. 1-239 (2014 m. lapkričio 27 d. sprendimo Nr. 1-225 redakcija): https://www.sirvintupm.lt/wp-content/uploads/2019/12/nuostatai-2014-min.pdf;

10.2. Mokyklos darbo tvarkos taisyklės, patvirtintos 2006 m. lapkričio 24 d. direktoriaus įsakymu Nr. V1-17 (2017 m. spalio 31 d. Širvintų pradinės mokyklos direktoriaus įsakymo Nr. V1-87 redakcija);

10.3. Širvintų pradinės mokyklos 2020 m. gruodžio 31 d. direktoriaus įsakymas Nr. V1-86 „Dėl Širvintų pradinės mokyklos organizacijos struktūros tvirtinimo“;

10.4. Širvintų pradinės mokyklos direktoriaus įsakymai „Dėl Širvintų pradinės mokyklos pareigybių sąrašo tvirtinimo“:

10.4.1. 2019 m. rugsėjo 13 d. direktoriaus įsakymas Nr. V1-50;

10.4.2. 2020 m. rugpjūčio 31 d. direktoriaus įsakymas Nr. V1-56;

10.4.3. 2021 m. rugpjūčio 31 d. direktoriaus įsakymas Nr. V1-31;

10.4.4. 2022 m. rugpjūčio 31 d. direktoriaus įsakymas Nr. V1-48;

10.5. Širvintų pradinės mokyklos darbuotojų pareigybių aprašymai:

10.5.1. direktoriaus pareigybės aprašymas, patvirtintas 2017 m. spalio 6 d. Širvintų rajono savivaldybės mero potvarkiu Nr. 6-54;

10.5.2. direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybės aprašymas, patvirtintas 2017 m. rugpjūčio 24 d. Širvintų pradinės mokyklos direktoriaus įsakymu Nr. V1-59;

10.5.3. vyriausiojo buhalterio pareigybės aprašymas, patvirtintas 2017 m. rugpjūčio 24 d. Širvintų pradinės mokyklos direktoriaus įsakymu Nr. V1-59;

10.5.4. ūkvedžio pareigybės aprašymas, patvirtintas 2017 m. rugpjūčio 24 d. Širvintų pradinės mokyklos direktoriaus įsakymu Nr. V1-59;

10.5.5. mokytojo pareigybės aprašymas, patvirtintas 2017 m. rugpjūčio 24 d. Širvintų pradinės mokyklos direktoriaus įsakymu Nr. V1-59;

10.5.6. vyresniojo mokytojo pareigybės aprašymas, patvirtintas 2017 m. rugpjūčio 24 d. Širvintų pradinės mokyklos direktoriaus įsakymu Nr. V1-59;

10.5.7. mokytojo metodininko pareigybės aprašymas, patvirtintas 2017 m. rugpjūčio 24 d. Širvintų pradinės mokyklos direktoriaus įsakymu Nr. V1-59;

10.5.8. specialiojo pedagogo pareigybės aprašymas, patvirtintas 2017 m. rugpjūčio 24 d. Širvintų pradinės mokyklos direktoriaus įsakymu Nr. V1-59;

10.5.9. socialinio pedagogo pareigybės aprašymas, patvirtintas 2017 m. rugpjūčio 24 d. Širvintų pradinės mokyklos direktoriaus įsakymu Nr. V1-59;

10.5.10. sekretoriaus (raštvedžio) pareigybės aprašymas, patvirtintas 2017 m. rugpjūčio 24 d. Širvintų pradinės mokyklos direktoriaus įsakymu Nr. V1-59;

10.5.11. pailgintos dienos grupės auklėtojo pareigybės aprašymas, patvirtintas 2017 m. rugpjūčio 24 d. Širvintų pradinės mokyklos direktoriaus įsakymu Nr. V1-59;

10.5.12. bibliotekininko pareigybės aprašymas, patvirtintas 2017 m. rugpjūčio 24 d. Širvintų pradinės mokyklos direktoriaus įsakymu Nr. V1-59;

10.5.13. informacinių technologijų specialisto pareigybės aprašymas, patvirtintas 2017 m. rugpjūčio 24 d. Širvintų pradinės mokyklos direktoriaus įsakymu Nr. V1-59;

10.5.14. vyriausiojo virėjo pareigybės aprašymas, patvirtintas 2017 m. rugpjūčio 24 d. Širvintų pradinės mokyklos direktoriaus įsakymu Nr. V1-59;

10.5.15. virėjo pareigybės aprašymas, patvirtintas 2017 m. rugpjūčio 24 d. Širvintų pradinės mokyklos direktoriaus įsakymu Nr. V1-59;

10.5.16. valytojo pareigybės aprašymas, patvirtintas 2017 m. rugpjūčio 24 d. Širvintų pradinės mokyklos direktoriaus įsakymu Nr. V1-59;

10.5.17. mokyklinio autobuso vairuotojo pareigybės aprašymas, patvirtintas 2017 m. rugpjūčio 24 d. Širvintų pradinės mokyklos direktoriaus įsakymu Nr. V1-59;

10.5.18. kiemsargio pareigybės aprašymas, patvirtintas 2017 m. rugpjūčio 24 d. Širvintų pradinės mokyklos direktoriaus įsakymu Nr. V1-59;

10.5.19. darbininko pareigybės aprašymas, patvirtintas 2017 m. rugpjūčio 24 d. Širvintų pradinės mokyklos direktoriaus įsakymu Nr. V1-59;

10.5.20. auklėtojo padėjėjo pareigybės aprašymas, patvirtintas 2020 m. gruodžio 31 d. Širvintų pradinės mokyklos direktoriaus įsakymu Nr. V1-85;

10.6. Širvintų pradinės mokyklos direktoriaus įsakymai „Dėl Širvintų pradinės mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos naujos redakcijos tvirtinimo“:

10.6.1. 2019 m. rugpjūčio 30 d. direktoriaus įsakymas Nr. V1-43;

10.6.2. 2020 m. rugpjūčio 31 d. direktoriaus įsakymas Nr. V1-55;

10.6.3. 2021 m. gruodžio 31 d. direktoriaus įsakymas Nr. V1-65;

10.6.4. 2022 m. rugpjūčio 31 d. direktoriaus įsakymas Nr. V1-47;

10.6. Širvintų pradinės mokyklos direktoriaus įsakymai „Dėl Širvintų pradinės mokyklos darbuotojų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientų nustatymo“:

10.7.1. 2019 m. rugpjūčio 30 d. direktoriaus įsakymas Nr. V1-42;

10.7.2. 2020 m. rugpjūčio 31 d. direktoriaus įsakymas Nr. V1-57;

10.7.3. 2021 m. rugpjūčio 31 d. direktoriaus įsakymas Nr. V1-32;

10.7.4. 2021 m. rugpjūčio 31 d. direktoriaus įsakymas Nr. V1-49;

10.8. Širvintų pradinės mokyklos direktoriaus įsakymai „Dėl Širvintų pradinės mokyklos darbuotojų darbo krūvių tvirtinimo“:

10.8.1. 2019 m. rugsėjo d. direktoriaus įsakymas Nr. V1-39;

10.8.2. 2020 m. rugpjūčio 31 d. direktoriaus įsakymas Nr. V1-53;

10.8.3. 2021 m. rugpjūčio 31 d. direktoriaus įsakymas Nr. V1-28;

10.8.4. 2022 m. rugpjūčio 31 d. direktoriaus įsakymas Nr. V1-45;

10.9. Širvintų pradinės mokyklos direktoriaus įsakymai „Dėl darbuotojų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientų didinimo dėl veiklos sudėtingumo“ už 2019–2022 metus;

10.10. Širvintų pradinės mokyklos direktoriaus įsakymai „Dėl Širvintų pradinės mokyklos ugdymo planų tvirtinimo“:

10.10.1. 2019 m. rugpjūčio 30 d. direktoriaus įsakymas Nr. V1-39;

10.10.2. 2020 m. rugpjūčio 31 d. direktoriaus įsakymas Nr. V1-53;

10.10.3. 2021 m. rugpjūčio 31 d. direktoriaus įsakymas Nr. V1-28;

10.10.4. 2022 m. rugpjūčio 31 d. direktoriaus įsakymas Nr. V1-45;

10.11. Širvintų pradinės mokyklos direktoriaus įsakymai „Dėl Širvintų pradinės mokyklos metinių veiklos planų tvirtinimo“:

10.11.1. 2019 m. vasario 1 d. direktoriaus įsakymas Nr. V1-07;

10.11.2. 2020 m. vasario 4 d. direktoriaus įsakymas Nr. V1-8;

10.11.3. 2021 m. vasario 8 d. direktoriaus įsakymas Nr. V1-9;

10.11.4. 2022 m. vasario 10 d. direktoriaus įsakymas Nr. V1-10;

10.12. Širvintų pradinės mokyklos direktoriaus įsakymai „Dėl pedagoginių darbuotojų ir darbuotojų, kurių pareigybės finansuojamos iš mokymo lėšų, darbo laiko grafikų tvirtinimo“:

10.12.1. 2020 m. rugsėjo 2 d. direktoriaus įsakymas Nr. V1-60;

10.12.3. 2021 m. rugsėjo 2d. direktoriaus įsakymas Nr. V1-35;

10.12.4. 2022 m. rugsėjo 1 d. direktoriaus įsakymas Nr. V1-52;

10.13. Širvintų pradinės mokyklos direktoriaus 2020 m. lapkričio 19 d. įsakymu Nr. V1-73 patvirtintas „Vidaus kontrolės politikos aprašas“;

10.14. Širvintų pradinės mokyklos direktoriaus 2020 m. rugsėjo 21 d. įsakymu Nr. V1-66 patvirtintas „Finansų kontrolės taisyklės“;

10.15. Širvintų pradinės mokyklos direktoriaus 2020 m. kovo 24 d. įsakymu Nr. V1-28 (Širvintų pradinės mokyklos direktoriaus 2020 m. lapkričio 24 d. įsakymo Nr. V1– 77 redakcija) patvirtintos „Laikino ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu taisyklės“;

10.16. Širvintų pradinės mokyklos direktoriaus 2012 m. rugpjūčio 31 d. įsakymu Nr.V1-56 (Širvintų pradinės mokyklos direktoriaus 2020 m. kovo 24 d. įsakymo Nr.V1-29 redakcija) patvirtintos „Asmens duomenų tvarkymo Širvintų pradinėje mokykloje taisyklės“;

10.17. Širvintų pradinės mokyklos direktoriaus 2011 m. rugpjūčio 16 d. įsakymu Nr. V1-33 (Širvintų pradinės mokyklos direktoriaus 2017 m. birželio 21 d. įsakymo Nr. V1-55 redakcija) patvirtintas „Širvintų pradinės mokyklos vaiko gerovės komisijos sudarymo ir jos darbo organizavimo reglamentas“;

10.18. Širvintų pradinės mokyklos 2018 m. birželio 15 d. direktoriaus įsakymas Nr. V1-„Dėl Širvintų pradinės mokyklos pedagogų etikos kodekso patvirtinimo“;

10.19. Širvintų pradinės mokyklos 2017 m. gruodžio 10 d. direktoriaus įsakymas Nr. V1-32 „Dėl Širvintų pradinės mokyklos darbuotojų asmeninių daiktų naudojimo“;

10.20. Širvintų pradinės mokyklos 2020 m. vasario 4 d. direktoriaus įsakymas Nr. V1-6 „Dėl Širvintų pradinės mokyklos vaizdo kamerų naudojimo“;

10.21. įvertinta, kaip yra laikomasi įstatymų, kitų teisės aktų reikalavimų analizuojamojo laikotarpio metu.

11. Nustatyta, kad yra priimti visi teisės aktai būtini įstatymų ir įstatymo įgyvendinamųjų teisės aktų įgyvendinimui, įvertinta, jog teisės aktuose nustatyta sprendimų priėmimo, veiksmų atlikimo tvarka yra skaidri ir nesuteikia per daug įgaliojimų įstaigos darbuotojams veikti savo nuožiūra. Todėl įvertinus aukščiau paminėtus Mokyklos veiklos dokumentus, galima teigti, kad nors formaliai **pagal tris* (žr. 1 lentelėje) iš septynių vertinimo kriterijų, reglamentuotų Korupcijos prevencijos įstatyme,** Mokyklos darbuotojų darbo organizavimo sritis yra priskiriama prie sričių, kuriose egzistuoja didelė korupcijos pasireiškimo tikimybė, realiai ši tikimybė yra sumažinama organizuojant ir įgyvendinant Mokyklos veiklą šioje srityje bei vykdant sprendimų priėmimo ir kontrolės procedūras.

12. Atliekant KT nustatymą darbuotojų darbo organizavimo srityje buvo atsižvelgta į Mokyklos Korupcijos prevencijos programą, buvo naudojami dokumentų ir statistinės analizės metodai, leidę nustatyti Mokyklos veiklos sričių atitiktis Korupcijos prevencijos įstatymo Nr. IX-904 6 straipsnio 4 dalyje nustatytiems kriterijams:

12.1. Padaryta korupcinio pobūdžio nusikalstama veika:

Per analizuojamąjį laikotarpį Mokykloje darbuotojų darbo organizavimo srityje nebuvo užfiksuoti Korupcijos prevencijos įstatymo Nr. IX-904 2 straipsnio 2 dalyje nurodytų korupcinio pobūdžio nusikalstamų veikų atvejai: kyšininkavimas, prekyba poveikiu, papirkimas, piktnaudžiavimas tarnybine padėtimi arba įgaliojimų viršijimas, piktnaudžiavimas oficialiais įgaliojimais, dokumentų suklastojimas, sukčiavimas, tarnybos paslapties atskleidimas ar kitos nusikalstamos veikos, kai tokių veikų padarymu siekiama ar reikalaujama kyšio, papirkimo arba nuslėpti ar užmaskuoti kyšininkavimą ar papirkimą. Taip pat nebuvo užfiksuoti teisės pažeidimai, už kuriuos numatyta administracinė, tarnybinė (drausminė) ar kitokia teisinė atsakomybė, atvejai.

Vykdant darbuotojų darbo organizavimo veiklas Mokyklos darbuotojams nebuvo pareikšti FNTT, STT, kitų tarnybų atsakingų asmenų įtarimai dėl korupcinio pobūdžio nusikalstamos veikos.

Pranešimų apie galimas korupcinio pobūdžio veikas ar kitus tapataus pobūdžio teisės pažeidimus KT laikotarpiu negauta.

12.2. Pagrindinės funkcijos yra kontrolės ar priežiūros vykdymas.

Mokykla arba įgalioti atsakingi asmenys vykdo kontrolės funkcijas, susijusias su įstaigos vidaus administravimu. 2021 m. sausio mėnesį atlikta įstaigos vidaus kontrolės analizė ir vertinimas analizuojant laikotarpį už 2020 metus. Nustatyta, kad Mokykloje įgyvendinama vidaus kontrolė, atsižvelgiant į Mokyklos veiklos ypatumus, laikantis vidaus kontrolės taisyklių ir apimant vidaus kontrolės elementus. Mokyklos darbuotojų darbo organizavimas vykdomas vadovaujantis teisės aktais ir Širvintų pradinės mokyklos direktoriaus 2020 m. lapkričio 19 d. įsakymu Nr. V1-73 patvirtintu „Vidaus kontrolės politikos aprašu“. Vykdant vidaus kontrolę naginėjamoje srityje laikomasi vidaus kontrolės procedūrų ir darbuotojų funkcijų atskyrimo (darbuotojų pareigos, teisės ir atsakomybė nustatoma lokaliniuose (vidaus) teisės aktuose). Mokykla nevykdo veiklos, skirtos prižiūrėti, kaip jiems nepavaldūs fiziniai ir (ar) juridiniai asmenys laikosi teisės aktų reikalavimų

darbuotojų darbo organizavimo srityse. Kontrolė darbuotojų darbo organizavimo srityje užtikrinama šiais būdais:

2 lentelė. Mokyklos kontrolės įgyvendinimas darbuotojų darbo organizavimo srityje.

Eil. Nr.	Kontrolės forma / priemonės*	Taikoma / Netaikoma	Komentaras
1.	Mokyklos kaip organizacijos struktūroje nurodoma valdymo struktūra, numatytas darbuotojų pavaldumas ir atskaitomybė.	Taikoma	2020 m. gruodžio 31 d. Širvintų pradinės mokyklos direktoriaus įsakymas Nr. V1-86 „Dėl Širvintų pradinės mokyklos organizacijos struktūros tvirtinimo“. Nagrinėjamo laikotarpio Širvintų pradinės mokyklos direktoriaus įsakymai „Dėl Širvintų pradinės mokyklos pareigybių sąrašo tvirtinimo“ ir darbuotojų pareigybių tvirtinimo.
2.	Darbuotojų supažindinimas su darbo funkcijomis, įgaliojimais, teisėmis, atsakomybe.	Taikoma	Visi darbuotojai pasirašytinai supažindinami su pareigybės aprašymu, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, darbo grafikais, darbo apmokėjimu. Pasikeitus pareigybių aprašymams ar vidaus darbo tvarkos taisyklėms, darbo grafikams, darbuotojai pakartotinai supažindinami su pakeitimais pasirašytinai.
3.	Kiekvienais mokslo metais mokytojai ir kiti darbuotojai supažindinami su darbo krūvio sandara (užimamos pareigybės dydis, taikomas koeficientas, kontaktinių ir nekontaktinių valandų skaičius, sutarimas dėl bendruomeninių valandų panaudojimo, pastoviosios pareiginės algos koeficiento didinimas dėl veiklos sudėtingumo).	Taikoma	Kiekvienų mokslo metų mokyklos direktoriaus įsakymai dėl darbuotojų darbo krūvio nustatymo. Darbuotojai pasirašytinai supažindinami su darbo krūvio sandara, darbo sutarties pakeitimais (jei pakeitimai yra).
4.	Darbuotojams, kuriems pagal užimamas pareigybes nustatoma kintamoji dalis, pareiginės algos kintamosios dalies dydį vadovaudamasis LR valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių	Taikoma	Kiekvienais metais atliekamas darbuotojų veiklos vertinimas. Darbuotojo vertinimo išvada ir skiriamas pareiginės algos kintamosios dalies dydis derinamas su Mokyklos darbo taryba. Darbuotojas pasirašytinai supažindinamas su direktoriaus

	atlygio už darbą įstatymu ir Mokyklos darbo apmokėjimo sistema nustato mokyklos direktorius, įvertinęs darbuotojo praėjusių metų veiklą pagal nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius.		įsakymu dėl pareiginės algos kintamosios dalies dydžio nustatymo.
5.	Įvadinių ir periodinių instruktažų darbo saugos, sveikatos, gaisrinės saugos, civilinės saugos srityse vykdymas.	Taikoma	Vadovaujantis darbo saugos, sveikatos, gaisrinės saugos, civilinės saugos instruktažų vykdymo taisyklėmis instruktuojami darbuotojai. Darbuotojai Instruktavimų žurnaluose pasirašytinai patvirtina, kad išklausė instruktažus ir žino saugos reikalavimus darbe.
6.	Darbuotojų supažindinimas su Asmens duomenų tvarkymo Širvintų pradinėje mokykloje taisyklėmis.	Taikoma	Kiekvienas darbuotojas pasirašo konfidencialumo pasižadėjimus dėl mokinių, jų tėvų (globėjų) asmens duomenų neatskleidimo ir saugojimo. Darbuotojai pasirašytinai sutinka kad jų asmeniniai duomenys būtų tvarkomi Mokykloje dokumentų tvarkymo tikslais.
7.	Mokyklos darbo organizavimo veiklą reglamentuojantys išoriniai ir vidaus dokumentai: vidaus dokumentus (tvarkas, aprašus, taisykles, įsakymus ir kitus dokumentus) rengia darbuotojai, kurių užimamos pareigybės įpareigoja juos rengti arba kurie skiriami direktoriaus įsakymu.	Taikoma	Darbuotojų darbo organizavimo tvarkos, aprašai ir kiti dokumentai tvirtinami Mokyklos direktoriaus įsakymais. Su parengtais vidaus dokumentais darbuotojai supažindinami susirinkimuose, individualiai arba naudojantis el. dienynu, darbuotojų el. paštu ar mokyklos naudojama virtualia aplinka.
8.	Pamokų, neformaliojo švietimo programų, konsultacijų tvarkaraščių sudarymas. Pamokų ir kt. užsiėmimų vedimo laiku kontrolę pagal sudarytus tvarkaraščius vykdo	Taikoma	Pamokų tvarkaraščius, neformaliojo švietimo programas, konsultacijų tvarkaraščius sudaro ir mokytojų darbo organizavimą vykdo direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

	direktoriaus pavaduotojas ugdymui.		
9.	El. dienyno tvarkymo kontrolę vykdo direktoriaus pavaduotojas ugdymui. Mokytojai, laikydamiesi instrukcijų, pateikia reikiamą informaciją el. dienyne.	Taikoma	TAMO el. dienyno administratoriaus funkcijas atlieka direktoriaus pavaduotojas ugdymui, paskirtas Mokyklos direktoriaus įsakymu.
10.	Nuotolinis darbas organizuojamas vadovaujantis išoriniais teisės aktais ir Mokyklos vidaus dokumentais. Darbuotojų darbo organizavimą nuotoliniu būdu kontroliuoja direktoriaus pavaduotojas ugdymui.	Taikoma	Nuotolinio darbo pobūdį nustato Mokyklos direktorius specialiomis tvarkomis, aprašais ir taisyklėmis, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Vyriausybės ir kitų pavaldžių institucijų paskelbtais teisės aktais. Tvarkas rengia Mokyklos direktoriaus nurodymu paskirti atsakingi darbuotojai.
11.	Mokyklos įsigytas turtas priskiriamas kiekvienam darbuotojui pagal paskirtį pasirašytinai.	Taikoma	Turto pajamavimo ir atidavimo naudoti Mokyklos veikloje aktą iš buhalterinės apskaitos programos LABBIS parengia mokyklosos vyriausiasis buhalteris ir pateikia materialiai atsakingam asmeniui pasirašyti.
12.	Darbuotojų dalyvavimas Mokyklos direktoriaus įsakymu sudarytose komisijose, darbo grupėse.	Taikoma	Komisijos, darbo grupės sudaromos Mokyklos direktoriaus įsakymu. Darbuotojai supažindinami su įsakymu susirinkimuose, individualiai.
13.	Personalo valdymo politikos formavimui nustatytos taisyklės, tvarkos, aprašai, reguliuojantys mokyklos vadovų santykius su darbuotojais, darbuotojų tarpusavio santykius.	Taikoma	Mokykloje parengti vidaus dokumentai, reguliuojantys mokyklos vadovų santykius su darbuotojais, darbuotojų tarpusavio santykius: Vidaus darbo tvarkos taisyklės; Pedagogų etikos kodeksas; Vidaus kontrolės politikos tvarkos aprašas; Darbuotojų pareigybių aprašymai; Kiti dokumentai.

14.	Mokykloje sudarytos sąlygos darbuotojams kelti kvalifikaciją.	Taikoma	Mokytojams ir kitiems darbuotojams sudaromos sąlygos ir galimybės kelti kvalifikaciją seminaruose, kursuose, mokytis vieniems iš kitų.
15.	Mokyklos mokytojai ir švietimo pagalbos specialistai atlieka pareigybių aprašymuose numatytus darbus, kuriuos fiksuoja el. dienyno skyriuje „Nekontaktinės valandos“.	Taikoma	Nuolatinę stebėseną atlieka už kontrolės veiklą atsakingas direktoriaus pavaduotojas ugdymui.
16.	Atsakingi darbuotojai atlieka pareigybių aprašymuose numatytas funkcijas, kuriomis siekiama užtikrinti viešojo juridinio asmens ūkinės veiklos teisėtumą ir patikimo finansų valdymo principų (ekonomiškumo, efektyvumo, rezultatyvumo bei skaidrumo) laikymąsi.	Taikoma	Nuolatinę Mokyklos finansų kontrolę ir stebėseną atlieka atsakingi asmenys vadovaudamiesi Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu, Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymu, Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros įstatymu bei Finansų kontrolės taisyklėmis, patvirtintomis direktoriaus įsakymu.
17.	Nuolatinė stebėsena integruojama į kasdienę mokyklos veiklą. Ji apima reguliarią valdymo ir priežiūros veiklą bei kitus veiksmus darbuotojams atliekant savo pareigas. Nuolatinę stebėseną atlieka už kontrolės veiklą atsakingi ar ją vykdantys asmenys.	Taikoma	Mokyklos veiklos stebėseną ir kontrolę vykdo direktorius. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui vykdo pamokų stebėseną, vidaus darbo tvarkos taisyklių priežiūrą, pamokų tvarkaraščio laikymosi priežiūrą, darbo grupių, komisijų veiklos priežiūrą ir kontrolę.
18.	Informavimas ir komunikavimas vykdomas nuolatos. Informacijos perdavimas apima visas mokyklos veiklos sritis. Vidaus dokumentų rengimas ir valdymas vyksta pagal numatytas tvarkas. Pagal reikalavimus tvarkoma interneto svetainė, asmens duomenys. Darbuotojai su veiklos tvarkomis, taisyklėmis,	Taikoma	Informaciją Mokyklos interneto svetainei, facebook paskyrai, spaudai teikia atsakingi darbuotojai.

	instrukcijomis supažindinami visomis komunikacijos priemonėmis, susirinkimų, mokymų metu ir individualiai.		

12.3. Atskirų <Mokyklos darbuotojų> funkcijos, uždaviniai, darbo ir sprendimų priėmimo tvarka bei atsakomybė nėra išsamiai reglamentuoti.

Per analizuojamąjį laikotarpį Mokyklos darbuotojų įgyvendinami uždaviniai, vykdomos funkcijos, darbo ir sprendimų priėmimo tvarka buvo apibrėžti, nenustatyta įstatymų ir jų įgyvendinimo teisės norminių aktų ir administracinių aktų kolizijų. Priimti administraciniai aktai nuolat peržiūrimi ir, esant poreikiui, koreguojami. Darbo organizavimo srityje vadovaujamasi KT 6 p. nurodytais teisės aktais. Nenustatyta įstatymų ir jų įgyvendinimo teisės norminių aktų ir administracinių aktų kolizijų.

12.4. Veikla yra susijusi su leidimų, nuolaidų, lengvatų ir kitokių papildomų teisių suteikimu ar apribojimu.

Per analizuojamąjį laikotarpį Širvintų pradinei mokyklai ar jos darbuotojui nebuvo suteikti įgaliojimai išduoti leidimus, licencijas, suteikti nuolaidas, lengvatas ir kitokias papildomas teises ar atsisakyti jas išduoti arba sustabdyti, panaikinti jų galiojimą ar kitaip jas apriboti, taikyti teisės aktuose nustatytas kitas teisinio poveikio priemones, konstatuoti, nagrinėti teisės pažeidimus ir priimti sprendimus dėl teisinės atsakomybės priemonių taikymo.

12.5. Daugiausia priima sprendimus, kuriems nereikia kitos valstybės ar savivaldybės ar savivaldybės įstaigos patvirtinimo.

Širvintų pradinė mokykla – Širvintų savivaldybės biudžetinė įstaiga, turinti įgaliojimus savarankiškai priimti kai kuriuos sprendimus, susijusius su Mokyklos darbo organizavimo procedūromis, kurioms teisės aktai nenustato prievolės derinti su kitomis valstybės įstaigomis. Dėl šio kriterijaus darbuotojų darbo organizavimo sritis yra formaliai priskirta prie veiklos sričių, kuriose egzistuoja didelė korupcijos pasireiškimo tikimybė.

12.6. Naudojama valstybės ar tarnybos paslaptį sudaranti informacija.

Per analizuojamąjį laikotarpį Širvintų pradinė mokykla savo veikloje neturėjo sričių, kurios būtų susijusios su įslaptintos informacijos gavimu, naudojimu ir apsauga, o turima bei valdoma informacija nelaikytina valstybės ar tarnybos paslaptimi.

12.7. Anksčiau atlikus korupcijos rizikos analizę, nebuvo nustatyta veiklos trūkumų.

Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnyba (STT) nėra atlikusi korupcijos rizikos analizės Širvintų pradinėje mokykloje darbuotojų darbo organizavimo srityje.

Atlikus įvardintos srities KT nustatymo analizę galima teigti, kad ši Mokyklos veiklos sritis pagal minėtą vertinimo kriterijų formaliai priskirtina prie sričių, kuriose galimai egzistuoja didelė korupcijos pasireiškimo tikimybė, tačiau tai nereiškia, kad nustatyta rizika yra reali. Atsižvelgiant į tinkamą sprendimų priėmimo proceso teisinį reglamentavimą, kontrolės mechanizmus, darbuotojų, vykdančių šias veiklas darbo organizavimą, galima teigti, kad korupcijos pasireiškimo rizika Mokyklos darbuotojų darbo organizavimo srityje yra tinkamai valdoma, todėl papildomų prevencijos priemonių imtis nėra būtinybės.

13. Užtikrinant darbuotojų darbo organizavimo procesą Mokykloje iki 2022 m. rugpjūčio 31 d. atliktos šios veiklos:

13.1. Mokyklos darbuotojų funkcijos, darbo ir sprendimų priėmimo tvarka bei atsakomybė yra reglamentuoti Mokyklos nuostatuose, Mokyklos darbo tvarkos taisyklėse, atsakingų darbuotojų pareigybių aprašymuose;

13.2. Mokykloje parengti ir patvirtinti mokyklos direktoriaus įsakymais dokumentai, susiję su darbuotojų įdarbinimu ir darbo organizavimu;

13.3. Darbuotojų valdymo politikos formavimui nustatytos taisyklės, tvarkos, aprašai, reguliuojantys Mokyklos vadovų santykius su darbuotojais, darbuotojų tarpusavio santykius;

13.4. Darbuotojai su Mokyklos vidaus dokumentais supažindinami visomis galimomis komunikacijos priemonėmis: susirinkimai, mokymai, individualūs pokalbiai, komunikuojama naudojantis el. dienynu, darbuotojų el. paštu, mokyklos virtualia mokymosi aplinka;

13.6. Mokykloje lokaliniais (vidaus) dokumentais nustatytos vidaus stebėsenos ir kontrolės procedūros;

13.7. Mokykloje vykdoma nuolatinė stebėsena ir kontrolė integruojama į mokyklos veiklą;

13.8. Įstatymų nustatyta tvarka vykdomas darbuotojų kompetencijų ir veiklos vertinimas;

13.9. Mokyklos vidaus dokumentai nuolatos peržiūrimi ir atnaujinami pasikeitus teisės aktams arba Mokyklos poreikiams.

14. Nustatytiems korupcijos rizikos veiksniams valdyti ir pašalinti pateikiamas šie pasiūlymai:

14.1. Parengti atnaujintą Mokyklos darbo tvarkos taisyklių redakciją;

14.2. Parengti sudaromų darbo grupių (komisijų) darbo reglamentus, kuriuose būtų aprašomi darbo grupių (komisijų) uždaviniai, funkcijos, darbo ir sprendimų priėmimo tvarka, principai, kriterijai, terminai ir atsakomybė.

14.3. Parengti interesų deklaravimo ir interesų konfliktų sprendimo tvarkos aprašą.

KORUPCIJOS PASIREIŠKIMO TIKIMYBĖS NUSTATYMAS
ŠIRVINTŲ PRADINĖJE MOKYKLOJE
DARBUOTOJŲ DARBO ORGANIZAVIMO SRITYJE

PRIEDAS Nr. 1. Mokyklos (įstaigos) darbuotojų organizavimo ir įgyvendinimo srities, kurioje egzistuoja didelė korupcijos pasireiškimo tikimybė, nustatymo klausimynas[3]

	Korupcijos prevencijos įstatymo 6 str. 3 dalyje numatyti kriterijai Pritaikyti (adaptuoti) pagal Valstybės ar savivaldybės įstaigų veiklos sričių, kuriose egzistuoja didelė korupcijos pasireiškimo tikimybė, nustatymo rekomendacijose pateiktą klausimyną[8]	**Taip / Ne**	**Komentaras**
1.	**Padaryta korupcinio pobūdžio nusikalstama veika**		-
1.1.	Ar nustatytas ir kaip nustatytas korupcinio pobūdžio nusikalstamos veikos ir / ar kito tapataus pobūdžio, tačiau mažiau pavojingo teisės pažeidimo, už kurį numatyta administracinė, tarnybinė (drausminė) ar kitokia atsakomybė, faktas, vykdant darbuotojų darbo organizavimą ir vykdymą.	**Ne**	-
1.2.	Ar informacija buvo pateikta valstybės tarnautojų ir juridinių asmenų registrams, ar nustatyti faktai buvo paviešinti*? (Jei į 1.1 klausimą atsakymas –taip, tai reikia atsakyti į šį klausimą).*	**Ne**	-
1.3.	Ar Mokykloje sudarytos galimybės darbuotojams, kitiems asmenims kreiptis ir informuoti (taip pat ir anonimiškai) Mokyklos direktorių, asmenį, atsakingą už korupcijos prevenciją ir kontrolę, Antikorupcijos komisiją apie galimus korupcinio pobūdžio nusikalstamų veikų ir / ar kitų tapataus pobūdžio, tačiau mažiau pavojingų teisės pažeidimų, Mokykloje faktus, susijusius darbuotojų darbo organizavimo sritimi? Ar buvo gauta tokių pranešimų?	**Taip**	Mokykloje sudarytos galimybės kreiptis ir informuoti (taip pat ir anonimiškai) Mokyklos direktorių, asmenį, atsakingą už korupcijos prevenciją ar Antikorupcijos komisiją apie galimus korupcinio pobūdžio nusikalstamų veikų ir / ar kitų tapataus pobūdžio pažeidimų Mokykloje faktus. Mokyklos svetainėje pateikiama informacija ir kontaktai, kuriais galima kreiptis ir informuoti apie galimas korupcinio pobūdžio nusikalstamas veikas: https://www.sirvintupm.lt/korupcijos-prevencija/pranesimai-apie-korupcija/

[3] Adaptuotas ir parengtas vadovaujantis Valstybės ar savivaldybės įstaigų veiklos sričių, kuriose egzistuoja didelė korupcijos pasireiškimo tikimybė, nustatymo rekomendacijomis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybos direktoriaus 2011 m. gegužės 13 d. įsakymu Nr. 2-177.

			Analizuojamu laikotarpiu tokių pranešimų nebuvo gauta.
1.4.	Ar įstaigoje buvo atliktas tyrimas siekiant nustatyti, kokios įstaigos veiklą reglamentuojančių teisės aktų spragos, įstaigos vidaus kontrolės sistemos trūkumai ir kitos priežastys sudarė prielaidas šias neteisėtas veikas padaryti darbuotojų darbo organizavimo srityje? Jei taip, kokios tyrimo išvados? *(Jei į 1.1 klausimą atsakymas –taip, tai reikia atsakyti į šį klausimą).*	**Ne**	-
1.5.	Ar buvo imtasi priemonių teisinio reglamentavimo spragoms šalinti, įstaigos vidaus kontrolės sistemos efektyvumui didinti darbuotojų darbo organizavimo srityje? Jei taip, kaip vertinate šių priemonių veiksmingumą? *(Jei į 1.1 klausimą atsakymas –taip, tai reikia atsakyti į šį klausimą).*	**Ne**	-
2.	**Pagrindinės funkcijos yra kontrolės ar priežiūros vykdymas**	**Ne**	Darbuotojų darbo organizavimo priežiūrą bei kontrolę vykdo asmenys pagal jų pareigybės aprašymuose nurodytas funkcijas, vadovaudamiesi galiojančiais teisės aktais bei Mokyklos lokaliais (vidaus) kontrolės dokumentais. Kontrolės ar priežiūros vykdymas nėra susijęs su viešaisiais pirkimais Mokykloje.
3.	**Atskirų darbuotojų funkcijos, uždaviniai, darbo ir sprendimų priėmimo tvarka bei atsakomybė nėra išsamiai reglamentuoti**		-
3.1.	Ar Mokykla priėmė darbuotojų darbo organizavimo srityje teisės aktus (darbuotojų pareigybių aprašymus, nuostatus, kitus teisės aktus), reglamentuojančius atskirų darbuotojų (komisijų) uždavinius, funkcijas, darbo ir sprendimų priėmimo tvarką, principus, kriterijus, terminus ir atsakomybę)?	**Taip**	Lokalūs (vidaus) Mokyklos teisės aktai (darbuotojų pareigybių aprašymai, Nuostatai, Aprašai, Taisyklės) reglamentuoja atskirų darbuotojų (komisijų) uždavinius, funkcijas, darbo ir sprendimų priėmimo tvarką, principus, kriterijus, terminus ir atsakomybę. Lokalūs (vidaus) Mokyklos teisės aktai tvirtinami direktoriaus įsakymais.
3.1.1.	Ar Mokyklos darbuotojai pasirašytinai supažindinti su šiais teisės aktais?	**Taip**	Visi darbuotojai su Mokyklos vidaus dokumentais supažindinami visomis komunikacijos priemonėmis: susirinkimai, mokymai, individualūs pokalbiai,

			komunikuojama naudojantis el. dienynu, darbuotojų el. paštu, mokyklos virtualia mokymosi aplinka.
3.2.	Ar priimant darbuotojų darbo organizavimo srityje teisės aktus, reglamentuojančius atskirų darbuotojų (komisijų) uždavinius, funkcijas, atsižvelgta į teisės aktais nustatytus Mokyklos uždavinius, funkcijas?	**Taip**	Atskirų darbuotojų funkcijos detaliai reglamentuojamos jų pareigybių aprašymuose ir mokyklos vidaus dokumentuose: Nuostatuose, Aprašuose, Taisyklėse.
3.3.	Ar Mokyklos priimtuose darbuotojų darbo organizavimo srities teisės aktuose apibrėžti atskirų darbuotojų (komisijų) uždaviniai ir funkcijos yra pakankami įstaigos uždaviniams ir funkcijoms įgyvendinti?	**Taip**	Atskirų darbuotojų funkcijos detaliai reglamentuojamos darbuotojų pareigybių aprašymuose ir kituose lokaliuose teisės aktuose. To pakanka Mokyklos uždaviniams ir funkcijoms įgyvendinti įvertintoje darbuotojų darbo organizavimo srityje.
3.4.	Ar Mokyklos priimti darbuotojų darbo organizavimo srities teisės aktai užtikrina aiškų atskirų darbuotojų (komisijų) pavaldumą ir atskaitingumą?	**Taip**	-
3.5.	Ar Mokyklos priimti darbuotojų darbo organizavimo srities teisės aktai reglamentuoja darbuotojų (komisijų) veiklos ir sprendimų priėmimo vidaus kontrolės (prevencinės, einamosios ir kt.) procedūras?	**Taip**	-
3.5.1.	Ar yra vykdoma darbuotojų darbo organizavimo srities kontrolė? Ar ji veiksminga?	**Taip**	Darbuotojų darbo organizavimo kontrolė vykdoma vadovaujantis direktoriaus įsakymu patvirtintu Vidaus kontrolės politikos aprašu ir darbuotojų pareigybės aprašymuose nurodytomis funkcijomis.
3.5.2.	Kokie pažeidimai buvo nustatyti ir pašalinti, vykdant Mokyklos darbuotojų darbo organizavimo srities kontrolę?	**Ne**	Pažeidimai nenustatyti.
3.7.	Ar įstaigoje priimtas darbuotojų etikos / elgesio kodeksas?	**Taip**	Mokykloje direktoriaus įsakymu sudaryta etikos komisija. Parengtos etikos taisyklės, su kuriomis darbuotojai supažindinti pasirašytinai. Darbuotojų etikos klausimams skirti punktai Mokyklos darbo tvarkos taisyklėse.
3.7.1.	Jei taip, kaip vykdoma šio kodekso nuostatų įgyvendinimo / laikymosi kontrolė?	**Taip**	Mokykloje direktoriaus įsakymu sudaryta etikos komisija.
3.8.	Ar darbuotojų darbo organizavimo srities teisės aktai periodiškai peržiūrimi?	**Taip**	-

3.8.1.	Ar vykdomas darbuotojų darbo organizavimo teisinio reglamentavimo spragų ar kolizijų taisymas?	**Ne**	Nebuvo nustatyta.
3.8.2	Ar Mokykloje priimti teisės aktai, reglamentuojantys darbuotojų darbo organizavimo srities vykdymą?	**Taip**	Patvirtintos darbuotojų pareigybės. Jos peržiūrimos, atnaujinamos.
3.8.3.	Ar Mokyklos priimtuose teisės aktuose išsamiai ir tiksliai apibrėžtos darbuotojų darbo organizavimo srities darbuotojų teisės ir pareigos?	**Taip**	-
3.8.4.	Ar šiems darbuotojams nesuteikti per platūs įgaliojimai veikti savo nuožiūra?	**Ne**	-
3.8.5.	Ar Mokykloje priimti teisės aktai, užtikrinantys Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymo reikalavimų laikymąsi?	**Ne**	Vadovaujamasi viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymu.
3.8.6.	Ar reglamentuota Mokyklos darbuotojų darbo organizavimo srities vykdančių subjektų veiklos ir sprendimų apskundimo tvarka?	**Taip**	-
3.8.7.	Ar Mokykloje buvo gauta asmenų skundų, pranešimų, kitokio pobūdžio darbuotojų darbo organizavimo srityje vykdančių subjektų veiklos/priimtų sprendimų teisėtumo, pagrįstumo?	**Ne**	-
4.	**Veikla yra susijusi su leidimų, nuolaidų, lengvatų ir kitokių papildomų teisių suteikimu ar apribojimu.**	**Ne**	Mokyklos veikla nėra susijusi su leidimų, nuolaidų, lengvatų ar kitokių papildomų teisių suteikimu ar apribojimu.
5.	**Daugiausia priima sprendimus, kuriems nereikia kitos valstybės ar savivaldybės įstaigos patvirtinimo**		-
5.1.	Ar Mokykloje atliekamas norminių teisės aktų projektų, susijusių su darbuotojų darbo organizavimo poveikio korupcijos mastui vertinimas?	**Ne**	-
5.3.	Ar Mokykla priėmė tokių teisės aktų?	**Taip**	-
5.4.	Ar Mokyklos darbuotojų darbo organizavimo srityje teisės aktuose numatyti konkretūs tokius sprendimus galintys priimti subjektai, išsamiai ir aiškiai apibrėžta šiuos sprendimus priimančių subjektų kompetencija?	**Taip**	Mokyklos direktorius įgaliotas priimti sprendimus darbo organizavimo srityje. Vadovaujamasi Širvintų pradinės mokyklos nuostatų, patvirtintų 2012 m. lapkričio 29 d. Širvintų rajono savivaldybės tarybos sprendimu Nr. 1-239 (2014 m. lapkričio 27 d. sprendimo Nr. 1-225 redakcija) 28 punkto nuostatomis.

5.4.1.	Jei šie teisės aktai suteikia įgaliojimus priimti sprendimus kolegialiai institucijai, ar detaliai reglamentuotos kolegialios institucijos sudarymo, sudėties atnaujinimo, narių skyrimo, sprendimų priėmimo procedūros?	**Ne**	-
5.4.2.	Ar teisės aktai numato kolegialios institucijos narių individualią atsakomybę už priimtus sprendimus?	**Ne**	-
6.	**Naudojama valstybės ar tarnybos paslaptį sudaranti informacija**	**Ne**	Mokyklos veikla nėra susijusi su leidimų, nuolaidų, lengvatų ar kitokių papildomų teisių suteikimu ar apribojimu.
7.	**Anksčiau atlikus korupcijos rizikos analizę, buvo nustatyta veiklos trūkumų**		-
7.1.	Ar Mokykloje buvo įgyvendintos Specialiųjų tyrimų tarnybos išvadoje dėl korupcijos rizikos analizės darbuotojų darbo organizavimo rekomendacijos ir pasiūlymai?	**Ne**	-
7.2.	Ar buvo imtasi priemonių korupcijos rizikos analizės darbuotojų darbo organizavimo srityje nustatytiems korupcijos rizikos veiksniams valdyti ir / ar šalinti?	**Ne**	Pateiktos rekomendacijos.

l. e. p. direktorė Aistė Palinauskienė

Antikorupcijos komisijos pirmininkė,
atsakinga už korupcijos prevenciją ir kontrolę Danutė Zinkevičienė

Antikorupcijos komisijos nariai: Jurgita Stankevičienė

Vilma Pimpienė