**PASIŪLYMŲ, PATEIKTŲ 2023-12-20** **KORUPCIJOS PASIREIŠKIMO TIKIMYBĖS NUSTATYMO ŠIAULIŲ LOPŠELYJE-DARŽELYJE „GINTARĖLIS“ IŠVADOJE, PLANAS IR PASIEKTI REZULTATAI**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Eil.**  **Nr.** | **Pasiūlymo**  **Nr.** | **Pasiūlymo turinys** | **Priemonė pasiūlymui įgyvendinti** | **Pasiūlymo įgyvendinimo terminas** | **Už pasiūlymo įgyvendinimą atsakingas asmuo** | **Įvykdymas** |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* |
| 1. | 1. | Periodiškai, bent kartą į ketvirtį, peržiūrėti internetinėje svetainėje <https://gintarelis.tavodarzelis.lt/> skelbiamą informaciją ir esant poreikiui, ją atnaujinti. | Periodiškai internetinėje svetainėje peržiūrima skelbiama informacija ir esant poreikiui atnaujinama. | Kartą per ketvirtį | Direktoriaus pavaduotojas ugdymai,  UAP vadovas,  Apskaitos administratorius,  Raštinės administratorius,  Sveikatos specialistas,  IKT specialistas. | Vykdoma nuolat.  <https://gintarelis.tavodarzelis.lt/> |
| 2. | 2. | Vidiniuose teisės aktuose, kuriuose kalbama apie komisijas, aiškiai išdėstyti sudaromų komisijų narių skaičių, rotaciją, kadencijų trukmę. | Vidiniuose teisės aktuose aiškiai išdėstyti sudaromų komisijų narių skaičių, rotaciją, kadencijų trukmę. | Atlikta.  Nuolat sudarant komisijas. | Direktorius | Peržiūrėtos sudarytos komisijos. |
| 3. | 3. | Sekti teisės aktų, kurie susiję su lopšelio-darželio „Gintarėlis“ veikla, pasikeitimus ir, esant poreikiui, atsinaujinti vidinius teisės aktus. | Pasikeitus teisės aktams atnaujinti vidinius lopšelio-darželio „Gintarėlis“ teisės aktus. | Kartą per pusmetį | Direktorius,  Direktoriaus pavaduotojas ugdymai,  Raštinės administratorius,  Apskaitos administratorius,  Sveikatos specialistas. | Vykdoma nuolat.  Šiaulių lopšelio-darželio „Gintarėlis“ Darbo tvarkos taisyklės, patvirtintos (atnaujintos) 2024 m. spalio 10 d. direktoriaus įsakymu Nr. V-44. |
| 4. | 4. | Itin atsakingai ir kruopščiai pildyti darbuotojų vertinimo anketas, vengti korektoriaus naudojimo, nereikalingų žodžių neišbraukimo, būtinai nurodyti galimas rizikas, dėl kurių darbuotojas gali neįvykdyti savo metinių užduočių. | Užpildytas darbuotojų vertinimo anketas teikti peržiūrėti Darbo tarybos nariui ir vadovui, kuriam darbuotojas yra pavaldus, kad būtų užtikrinta, jog nėra pataisymų, neužpildytos grafos ar laukai. | Atliekant kasmetinius ir neeilinius darbuotojų vertinimus | Direktorius,  Direktoriaus pavaduotojas ugdymai,  UAP vadovas,  Raštinės administratorius. | Įvykdyta. |
| 5. | 5. | Atsakingai rengti įsakymus, nurodyti aiškias priemokų skyrimo priežastis, teisingai registruoti lopšelio-darželio „Gintarėlis“ dokumentus. Tam, kad raštinės administratorius pagilintų arba atnaujintų savo žinias, galima jam pasiūlyti dokumentų valdymo mokymus. | 1. Dokumentus rengti pagal Lietuvos vyriausiojo archyvaro patvirtintas dokumentų rengimo taisykles, įsakymuose aiškiai nurodyti priemokų skyrimo priežastis.  2. Kvalifikaciją tobulins, raštinės administratorius dalyvaus, dokumentų rengimo mokymuose. | 1. Nuolat  2. Kartą metuose | Direktorius,  Direktoriaus pavaduotojas ugdymai,  Raštinės administratorius. | 1. Vykdoma nuolat.  2. Dalyvauta „[Dokumentų valdymas pasikeitus bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklei nuo-2024-10-01](https://www.semiplius.lt/renginiai/mano-renginiai/koreguoti-duomenis?cid%5b0%5d=1093151&from=history)“ mokymuose 2024-11-03. |
| 6. | 6. | Atidžiai peržiūrėti vidinius teisės aktus siekiant panaikinti neaiškias formuluotes. Pagalbą peržiūrint vidinius teisės aktus gali suteikti Šiaulių miesto savivaldybės administracijos už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingas asmuo, atlikdamas vidinių teisės aktų antikorupcinį vertinimą. | Peržiūrėti vidinius teisės aktus konsultuojantis su Šiaulių miesto savivaldybės administracijos už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingu asmeniu | Iki 2024 m. birželio 1 d. | Direktorius,  Direktoriaus pavaduotojas ugdymai,  Už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingi asmenys. | Įvykdyta. |
| 7. | 7. | Darbo tvarkos taisyklėse nurodyti prioritetines darbuotojų grupes, sprendžiant dėl pirmumo suteikiant atostogas. | Atnaujinti darbo tvarkos taisykles. | Iki 2024 m. kovo 31 d. | Direktorius,  Direktoriaus pavaduotojas ugdymai,  Raštinės administratorius,  Darbo tarybos pirmininkas. | Įvykdyta.  Šiaulių lopšelio-darželio „Gintarėlis“ Darbo tvarkos taisyklės, patvirtintos 2024 m. spalio 10 d. direktoriaus įsakymu Nr. V-44. |
| 8. | 8. | Peržiūrėti vidinius teisės aktus ir esant poreikiui juos koreguoti, kad būtų išvengta tarpusavio prieštaravimų (išvados priedas Nr. 2). | Peržiūrėti ir pakoreguoti teisės aktai eliminuojant tarpusavio prieštaravimus. | Nuolat | Direktorius,  Direktoriaus pavaduotojas ugdymai,  Raštinės administratorius. | Įvykdyta. |
| 9. | 9. | Internetinėje svetainėje paskelbti laisvas darbo vietas. | Internetinėje svetainėje bus skelbiamos buvusios ir esamos laisvos darbo vietas. | Skelbiamos viešai nuo 2024 m. sausio 22 d. | Direktorius,  Direktoriaus pavaduotojas ugdymai,  Raštinės administratorius, IKT specialistas. | <https://gintarelis.tavodarzelis.lt/konkursai-ir-laisvos-darbo-vietos/> |
| 10. | 10. | Internetinėje svetainėje paskelbti visą apklausos analizę, su ja supažindinti darbuotojus ir lopšelio-darželio „Gintarėlis“ tėvų bendruomenę. | Internetinėje svetainėje paskelbti visą apklausos analizę ir su ja supažindinti darbuotojus, lopšelio-darželio „Gintarėlis“ bendruomenę. | Iki 2024 m. gruodžio 31 d. ir atlikus apklausos analizes. | Direktoriaus pavaduotojas ugdymui | Įvykdyta.  [Tyrimai ir analizės - Šiaulių lopšelis-darželis „Gintarėlis“ Šiaulių lopšelis-darželis „Gintarėlis“ (tavodarzelis.lt)](https://gintarelis.tavodarzelis.lt/tyrimai-ir-analizes/) |
| 11. | 11. | Dalyvauti mokymuose apie mobingą darbo aplinkoje. | Dalyvauti mokymuose apie mobingą darbo aplinkoje. | Kartą metuose. | Direktorius,  Direktoriaus pavaduotojas ugdymui,  Už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingi asmenys. | Įvykdyta.  1. Mokymai darbuotojams „Personalo patikimumo užtikrinimas“;  2. „Pranešimai apie negeroves: nuo teorijos iki praktikos“;  3. Paskaita darbuotojams: „Smurtas, priekabiavimas, mobingas darbo aplinkoje. Smurtas prieš vaikus“;  4. Mokymai darbuotojams: „Emocinė gerovė švietimo įstaigoje“;  5. Seminaras darbuotojams: „Efektyvus bendravimas ir konstruktyvūs konfliktų valdymo būdai“;  6. „Smurto ir priekabiavimo prevencijos (mobingo) mokymai darbuotojams“;  7. Direktorės mokymai: „Biudžetinių įstaigų darbuotojų kasmetinės veiklos vertinimas, naujų užduočių formulavimas“. |
| 12. | 12. | Darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos aprašas neperžiūrėtas pagal galiojančius šiuo metu teisės aktus. | Darbuotojų darbo apmokėjimo sistema yra atnaujinta. | Pagal galiojančius teisės aktus atnaujinama iki 2024 m. gruodžio 31 d. | Direktorius,  Direktoriaus pavaduotojas ugdymai,  Raštinės administratorius, IKT specialistas. | Įvykdyta.  <https://gintarelis.tavodarzelis.lt/wp-content/uploads/2024/10/dat_2024.pdf> |
| 13. | 13. | Darbuotojų kasmetinėse vertinimo išvadose nurodyti rizikas, dėl kurių darbuotojas gali neįvykdyti metinių užduočių. | Darbuotojų kasmetinėse vertinimo išvadose nurodyti rizikas, dėl kurių darbuotojas gali neįvykdyti metinių užduočių. | Atliekant kasmetinius ir neeilinius darbuotojų vertinimus. | Direktorius,  Direktoriaus pavaduotojas ugdymai,  UAP vadovas,  Raštinės administratorius ir vertinami darbuotojai | Įvykdyta. |
| 14. | 14. | Vertinimo išvadose žymėti vertinimo kriterijų dydžius. | Vertinimo išvadose žymėti vertinimo kriterijų dydžius. | Atliekant kasmetinius ir neeilinius darbuotojų vertinimus. | Direktorius,  Raštinės administratorius. | Įvykdyta. |
| 15. | 15. | Suklydus rengiant ar pildant dokumentus, juos ne taisyti ranka, o rengti iš naujo. | Suklydus rengiant ar pildant dokumentus, juos rengti iš naujo. | Nuolat | Direktorius,  Raštinės administratorius | Įvykdyta. |
| 16. | 16. | Peržiūrėti įstaigos teisės aktus dėl galimos pakeitimų būtinybės pagal galiojančią teisinę bazę. | Peržiūrėti įstaigos teisės aktus dėl galimos pakeitimų būtinybės pagal galiojančią teisinę bazę. | Kartą per pusmetį | Direktorius,  Direktoriaus pavaduotojas ugdymai,  UAP vadovas,  Raštinės administratorius. | Vykdoma nuolat. |
| 17. | 17. | Netinkamas konfidencialios informacijos valdymas. | Atnaujinus Darbo tvarkos taisykles bus tinkamas konfidencialios informacijos valdymas. | Nuolat | Direktorius,  Direktoriaus pavaduotojas ugdymai,  Raštinės administratorius,  Darbo tarybos pirmininkas. | Įvykdyta. Šiaulių lopšelio-darželio „Gintarėlis“ Darbo tvarkos taisyklės, patvirtintos 2024 m. spalio 10 d. direktoriaus įsakymu Nr. V-44. |
| 18. | 18. | Remiantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu ir Valstybinės duomenų inspekcijos išaiškinimais bei parengta metodine informacija, peržiūrėti ar renkami darbuotojų duomenys nėra pertekliniai. Radus perteklinius reikalavimus, keisti vidinius teisės aktus. | Remiantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu ir Valstybinės duomenų inspekcijos išaiškinimais bei parengta metodine informacija, peržiūrėti ar renkami darbuotojų duomenys nėra pertekliniai. Radus perteklinius reikalavimus, keisti vidinius teisės aktus. | Nuolat | Direktorius,  Direktoriaus pavaduotojas  ugdymai,  UAP vadovas,  Raštinės administratorius. | Įvykdyta. |
| 19. | 19. | Darbo tvarkos taisyklėse nurodyti prioritetines darbuotojų grupes, dėl pirmumo suteikiant atostogas. | Atnaujinti darbo tvarkos taisykles. | Iki 2024 m. sausio 31 d. | Direktorius,  Direktoriaus pavaduotojas ugdymai,  Raštinės administratorius. | Įvykdyta.  Šiaulių lopšelio-darželio „Gintarėlis“ Darbo tvarkos taisyklės, patvirtintos 2024 m. spalio 10 d. direktoriaus įsakymu Nr. V-44. |
| 20. | 20. | Darbo tvarkos taisyklėse nurodyti išimtis, kada darbuotojas gali nedalyvauti renginiuose (pvz. laikinas nedarbingumas, atostogos) | Atnaujinti darbo tvarkos taisykles. | Iki 2024 m. sausio 31 d.  Pasikeitus teisiniams aktams yra atnaujinama iki 2024 m. gruodžio 31 d. | Direktorius,  Direktoriaus pavaduotojas ugdymai,  Raštinės administratorius. | Įvykdyta.  Šiaulių lopšelio-darželio „Gintarėlis“ Darbo tvarkos taisyklės, patvirtintos 2024 m. spalio 10 d. direktoriaus įsakymu Nr. V-44. |
| 21. | 21. | Peržiūrėti ir, jeigu reikia, koreguoti vidinius teisės aktus, kad jie neprieštarautų vienas kitam. | Peržiūrėti vidinius teisės aktus, kad jie neprieštarautų vienas kitam. | Kartą per pusmetį | Direktorius,  Direktoriaus pavaduotojas  ugdymai,  UAP vadovas,  Raštinės administratorius. | Įvykdyta ir teisės aktų stebėjimas vykdomas toliau. |
| 22. | 22. | Per mėnesį pateikti po 2-3 (galima ir po daugiau) vidinius teisės aktus Šiaulių miesto savivaldybės administracijos už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingam asmeniui, kad teisės aktai būtų įvertinti antikorupciniu požiūriu ir esant reikalui, juos koreguoti. | Teikti vidinius teisės aktus Šiaulių miesto savivaldybės administracijos už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingam asmeniui. | Kartą per ketvirtį | Direktorius,  Direktoriaus pavaduotojas  ugdymai,  Už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingi asmenys. | Įvykdyta. |
| 23. | 23. | Internetinėje įstaigos svetainėje išskirti etikos skirsnį. | Parengti Etikos ir antikorupcinio elgesio kodeksą | Iki 2024 m. birželio 30 d. | Direktorius,  Direktoriaus pavaduotojas ugdymui,  Už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingi asmenys. | Įvykdyta.  [Etika - Šiaulių lopšelis-darželis „Gintarėlis“ Šiaulių lopšelis-darželis „Gintarėlis“ (tavodarzelis.lt)](https://gintarelis.tavodarzelis.lt/etika/) |
| 24. | 24 | Internetinėje įstaigos svetainėje atnaujinti „Priekabiavimo, seksualinio priekabiavimo, persekiojimo ir smurto Šiaulių lopšelio-darželio „Gintarėlis“ prevencijos taisykles“. | Internetinėje įstaigos svetainėje atnaujinti „Priekabiavimo, seksualinio priekabiavimo, persekiojimo ir smurto Šiaulių lopšelio-darželio „Gintarėlis“ prevencijos taisykles“. | Iki 2024 m. sausio 31 d. | Direktorius,  Direktoriaus pavaduotojas ugdymai,  Raštinės administratorius, IKT specialistas. | Įvykdyta.  [Microsoft Word - Smurto\_ir\_priekabiavimo\_prevencijos\_taisykles 2023-01-06 (tavodarzelis.lt)](https://gintarelis.tavodarzelis.lt/wp-content/uploads/2024/01/prevencijos_taisykles_2024.pdf) |
| 25. | 25. | Aiškiai išdėstyti kaip yra sudaroma komisija, ar ji yra pastovi, ar ji yra laikina, jeigu pastovi, kas kiek laiko keičiasi komisijos nariai – visi iš karto, ar palaipsniui yra pakeičiami visi komisijos nariai, kas gali būti komisijos nariais. | Sudarant komisijas aiškiai nurodyti komisijos narius, komisijos pastovumą.  Komisijos bus skaidresnės, kviečiami soc. partnerių atstovai ir tėvų atstovai, esant reikalui. Dėl kiekvieno skundo bus sudaroma laikina komisija. | Sudarant komisiją | Direktorius,  Direktoriaus pavaduotojas ugdymai,  Raštinės administratorius. | Vykdoma nuolat. |
| 26. | 26. | Pasikeitus vidiniams teisės aktams, kurie yra skelbiami internetinėje svetainėje, juos atnaujinti. | Atnaujinti pasikeitusiu vidinius teisės aktus skelbiamus internetinėje svetainėje. | Kartą per ketvirtį | Direktorius,  Direktoriaus pavaduotojas ugdymai,  Raštinės administratorius,  UAP vadovas,  Apskaitos administratorius,  Sveikatos specialistas,  IKT specialistas. | Vykdoma nuolat. |
| 27. | 27. | Peržiūrėti pedagogų ir darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo tvarkos aprašą ir vieną iš besidubliuojančių punktų ištrinti arba pakeisti kitu. | Peržiūrėti pedagogų ir darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo tvarkos aprašą, besidubliuojančius punktus ištrinti arba pakeisti kitu. | Iki 2024 m. sausio 31 d. | Direktorius,  Direktoriaus pavaduotojas  ugdymui,  Raštinės administratorius. | Įvykdyta. |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_