

PATVIRTINTA

Vilniaus Antakalnio progimnazijos  
direktoriaus 2020 m. gruodžio 17 d.  
įsakymu Nr. V-193

## VILNIAUS ANTAKALNIO PROGIMNAZIJS RIZIKOS VALDYMO PRIEMONIŲ PLANAS

1. Rizikų valdymo tikslai:
  - 1.1. išvengti, sumažinti, perleisti ar toleruoti iki priimtino lygio galimų grėsmių neigiamą įtaką strateginių tikslų pasiekimui;
  - 1.2. laiku nustatyti ir pranešti apie galimas rizikas, kad būtų galima analizuoti ir rengti tinkamas atsako priemones, padedančias mažinti neigiamą poveikį įmonės strateginių tikslų pasiekimui;
  - 1.3. mažinti Mokyklos veiklos jautrumą ir priklausomybę nuo galimų neigiamų ateities pokyčių ar įvykių, minimizuojant galimus kaštus ir nuostolius, susijusius su netikėtomis situacijomis, kurioms nebuvo pasirengta;
  - 1.4. siekti, kad rizikų valdymas būtų integruota veiklos procesų dalis.
2. Išskiriamos 4 rizikų kategorijos (pagal priežasčių pobūdį):
  - 2.1. **strateginė rizika** – rizika, susijusi su veiklos aplinkos esminiais pokyčiais ir Mokyklos gebėjimu pasinaudoti šiais pokyčiais arba pasirengti jiems, norint pasiekti strategijoje nustatytų tikslų;
  - 2.2. **finansinė rizika** – rizika, kylanti iš Mokyklos gaunamo finansavimo, turimo finansinio turto ar finansinių įsipareigojimų.
  - 2.3. **veiklos rizika** – tikimybė patirti nuostolių, sutrikdyti veiklos tęstinumą dėl darbuotojų, sistemų, vidaus procesų arba dėl išorės įvykių poveikio;
  - 2.4. **atitikties rizika** – galimi įvykiai ar aplinkybės, dėl kurių Mokyklos veikla gali neatitikti teisės aktų ar geriausios valdysenos praktikos reikalavimų ir dėl šios priežasties patirti žalą.
3. Atlikus rizikų vertinimą būtina nusistatyti ir atsako į rizikas strategiją, kuria būtų siekiama riziką toleruoti, mažinti, perleisti ar jos vengti.
  - 4.1. **Veiklos gerinimo principas.** Rizikų valdymo priemonės parenkamos taip, kad prisidėtų prie Mokyklos veiklos gerinimo, strateginių tikslų ir rodiklių pasiekimo.
  - 4.2. **Integralumo principas.** Rizikų valdymas yra integruotas į visus procesus ir yra kiekvieno darbuotojo kasdienės veiklos valdymo, kontrolės, planavimo bei pokyčių valdymo dalis. Rizikų valdymas turi padėti Mokyklos vadovams priimti geriau informuotus sprendimus, įvertinant galimas alternatyvas ir jų pasekmes.
  - 4.3. **Efektyvumo ir proporcingumo principas.** Rizikų valdymas yra efektyvus, valdymo priemonėms skiriamos lėšos paskirstomos racionaliai ir ekonomiškai pagrįstai, t. y. konkrečios rizikos valdymo kaina neviršija alternatyvių kaštų, kuriuos Įstaiga patirtų nevaldydama tos rizikos.
  - 4.4. **Skaidrumo principas.** Visa esminių rizikų valdymo informacija su numatomomis valdymo priemonėmis teikiama Mokyklos tarybai (kolegialiam valdymo organui), Mokyklos tarybai (savivaldos institucijai) ir (ar) kitoms suinteresuotosioms šalims (Švietimo, mokslo ir sporto ministerijai, išorės auditoriams, Mokyklos direktoriui, direktoriaus pavaduotojams, administracijos darbuotojams ir kitiems darbuotojams, jeigu tai susiję su jų veikla).
  - 4.5. **Savalaikiškumo principas.** Taryba, direktorius, pavaduotojai, administracijos darbuotojai ir kiti atsakingi darbuotojai laiku ir tinkamai informuojami bei įtraukiami į rizikų valdymo procesą, siekiant jo naudingumo.

4.6. **Informacijos patikimumo principas.** Rizikų valdymas paremtas patikimais duomenimis, stebėjimu, ekspertiniu vertinimu.

4.7. **Nuolatinio tobulinimo principas.** Rizikų identifikavimo, vertinimo, valdymo procesas yra nuolat tobulinamas.

5. **Rizikų valdymo priemonių planas.** Rizikų valdymo priemonių planas sudaromas išdėstant visas vertinimo proceso metu identifikuotas ir įvertintas rizikas, numatant rizikų valdymo priemones, paskirstant atsakomybes už priemonių įgyvendinimą. Rizikų valdymo priemonių planas yra pagrindinė rizikų valdymo ir komunikavimo priemonė. Su rizikų valdymo priemonių plano informacija gali susipažinti Švietimo, mokslo ir sporto ministerija, išorės auditas, Mokyklos direktorius, jo pavaduotojai, administracijos. Kiti darbuotojai gali būti supažindinami tik su tomis rizikų valdymo plano dalimis, kurios susijusios su jų veikla.

6. **Stebėseną ir kontrolę.** Rizikų valdymo priemonių plano įgyvendinimo nuolatinė stebėseną ir periodinė kontrolė vienu metu apima rizikos valdymo priemonių plano įgyvendinimo priežiūrą ir rizikos vertinimo bei valdymo priemonių taikymo veiksmingumo užtikrinimą. Rizikos valdymo stebėseną atliekama periodiškai peržiūrint ir atnaujinant rizikos valdymo priemonių planus, kuriuose fiksuojami per ataskaitinį laikotarpį pasiekti rezultatai įgyvendinant rizikos valdymo priemones.

Nr.	Priemonė	Vertinimo kriterijai	Laukiami rezultatai	Atsakingas už priemonės įgyvendinimo koordinavimą	Įvykdymo terminas
<b>1. uždavinys: Vadovų ir darbuotojų antikorupcinio sąmoningumo ir finansinės veiklos skaidrumo didinimas</b>					
1.	Informuoti darbuotojus apie korupcijos prevencijos priemones, pasireiškimo galimybes, rizikos veiksnius, elgesį pastebėjus galimus korupcijos pasireiškimo atvejus.	Informuoti visi darbuotojai pasirašytinai	Mokyklos darbuotojai sugebės atpažinti galimas korupcijos pasireiškimo rizikas ir žinos kaip tinkamai reaguoti.	Direktorius	Kasmet spalio-lapkričio mėnesiais.
2.	Periodiškai vykdyti mokyklos darbuotojų švietėjišką veiklą viešųjų ir privačių interesų derinimo klausimais.	Mokyklos darbuotojams el. paštu siunčiamos, mokyklos internetiniame puslapyje patalpinamos atmintinės ir (arba) rekomendacijos, viešųjų ir privačių interesų derinimo ar /ir interesų konflikto valdymo klausimais ne rečiau vieną kartą per mokslo metus.	Darbuotojams pateikiamos atmintinės ir (arba) rekomendacijos viešųjų ir privačių interesų derinimo ar interesų konflikto valdymo klausimais.	Direktorius	Nuolat
3.	Tobulinti viešųjų pirkimų planavimo procesą, kad metų bėgyje būtų kuo mažiau atsitiktinių pirkimų.	Viešųjų pirkimų planas keičiamas kiekvienais mokslo metais mažiau kartų.	Rengiant metų veiklos planą prašyti darbuotojų reikiamas priemones planuoti iš anksto kalendoriniams metams.	Pavaduotojas ugdymo aplinkos aprūpinimo klausimais	Rengiant metų planus

4.	Naudotis centralizuotomis pirkimų sistemomis: cpo.lt, cpo.vilnius.lt	Daugiau nei 70 proc. viešųjų pirkimų vyks per centralizuotas el.pirkimų sistemas.	Dauguma planuotų viešųjų pirkimų vyks per centralizuotas el.pirkimų sistemas.	Pavaduotojas ugdymo aplinkos aprūpinimo klausimais	Nuolat
5.	Vykdyti Progimnazijos finansų kontrolę užsiimančios centralizuotos biudžetinės įstaigos buhalterių ir/ar ekonomistų nurodymus siekiant išvengti teisės aktų pažeidimų.	Nedelsiant įgyvendinti teikiamas rekomendacijas	Tinkamai įgyvendinti nustatytus finansų ir ūkio valdymo teisės aktus siekiant efektyviai ir skaidriai valdyti valstybės ir savivaldybės biudžeto lėšas.	Mokyklos vadovai, raštinės darbuotojai	Nuolat

<b>2 uždavinys: Veiklos viešumo didinimas</b>					
1.	Viešinti informaciją (visuomenei ir darbuotojams) apie mokykloje vykdomą korupcijos prevencinę veiklą.	Progimnazijos internetiniame tinklalapyje, skiltyse „Korupcijos prevencija“, „Dokumentai“ nuolat atnaujinama ir/ar tikslinama privaloma skelbtina informacija apie korupcijos prevencinę veiklą ir finansinę.	Skelbiama aktuali, savalaikė informacija.	Mokyklos vadovai.	Nuolat
2.	Progimnazijos interneto svetainėje skelbti informaciją apie organizuojamus valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, atrankas, konkursus.	Sužinojus apie laisvą darbo vietą, per vieną - tris darbo dienas skelbti konkursą mokyklos, užimtumo tarnybos ir valstybės tarnybos departamento svetainėse.	Paskelbti visi mokyklos interneto svetainėje organizuojami valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, konkursai, atrankos.	Mokyklos vadovai.	Nuolat
3.	Vykdyti Švietimo įstatyme numatyta Kokybės užtikrinimo procesą, apimančią visą mokyklos veiklos gyvenimą.	Suderinus su Progimnazijos taryba įgyvendinama kokybės užtikrinimo metodika, tobulinami procesai.	Kasmet tvirtinami veiklos rodikliai ir planas.	Direktorius	Kasmet
<b>3 uždavinys: „Korupcijos rizikos veiksnių nustatymas ir šalinimas arba mažinimas“</b>					
1.	Viešai paskelbti mokyklos internetinėje svetainėje informaciją apie formuojamų klasių skaičių ir formavimo terminus	Viešai mokyklos svetainėje skelbiama informacija apie formuojamų klasių skaičių ir terminus.	Paskelbta mokyklos svetainėje visa informacija apie formuojamų klasių skaičių ir terminus.	Priėmimo komisijos pirmininkė ir/ar sekretorė	Nuolat

2.	Organizuoti skaidriai teikiamų mokyklos patalpų nuomos paslaugas ir ugdymo užimtumo patalpas.	Užtikrintas skaidrus mokyklos patalpų panaudos ir nuomos procesas.	Per mokslo metus skaidriai teikiama informacija apie patalpų panaudą ir patalpų nuomą.	Direktoriaus pavaduotojas ugdymo aplinkos aprūpinimui ir pavaduotojos ugdymui	Kasmet
3.	Vykdyti nuolatinę privačių interesų deklaracijų pateikimo ir atnaujinimo kontrolę viešųjų pirkimų srityje.	Per 30 kalendorinių dienų nuo paskyrimo į atitinkamas pareigas, bet ne vėliau, nei iki dalyvavimo viešojo pirkimo procedūrose pradžios peržiūrėti ir įvertinti visų privalančių deklaruoti mokyklos darbuotojų (iniciatorių, organizatorių, vykdytojų) privačių interesų deklaracijose pateikti duomenys. Nustačius galimą interesų konfliktą neleisti dalyvauti pirkimuose.	Kontroliuoti visų privalančių deklaruoti mokyklos darbuotojų (iniciatorių, organizatorių, vykdytojų) privačių interesų deklaracijose pateiktus duomenis.	Direktorius	Nuolat
4.	Sistemiškai informuoti darbuotojus, kad turi vadovautis ir laikytis darbuotojų profesinės veiklos ir etikos taisyklių, konfidencialumo ir kitose veiklą reglamentuojančiuose dokumentuose apibrėžtų nuostatų. Skelbti viešai mokytojų kambaryje ir mokyklos internetiniame puslapyje visiems darbuotojams apie mokyklos darbuotojų skatinimo ir nuobaudų kriterijus.	Paskelbtos progimnazijos svetainėje antikorpucinio elgesio nuotatos.	Parengtas mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtintas antikorpucinio elgesio kodeksas.	Visi mokyklos vadovai	Nuolat
5.	Nustačius rengiamame teisės akte, kad numatomi reguliuoti visuomeniniai santykiai, gali sudaryti sąlygas korupcijai pasireikšti, pasielgti nesąžiningai, neteisingai, neskaidriai, neobjektyviai, teisės akto projektą pateikti atsakingas už korupcijos prevenciją atsakingas asmeniui atlikti teisės aktų projekto antikorpucinį vertinimą ir siekti pašalinti rizikos faktorius.	Visi teisės aktų projektai vertinami pagal korupcijos prevencijos kriterijus dėl teisės aktų projektų antikorpucinio vertinimo.	Patikrinta, ar visi mokyklos teisės aktų projektai, kuriems pagal teisės aktuose apibrėžtus kriterijus reikalinga atlikti antikorpucinį vertinimą buvo pateikti antikorpuciniam vertinimui.	Raštinės darbuotojai	Nuolat

*Pastaba. Atsakingas už priemonės įgyvendinimo koordinavimą asmuo gali pasitelkti priemonei įgyvendinti ir kitą mokyklos darbuotoją pagal reikalingą kompetenciją.*