

VILNIAUS LOPŠELIO-DARŽELIO „GELVONĖLIS“ KORUPCIJOS PREVENCIJOS TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus lopšelio-darželio „Gelvonėlis“ (toliau – Mokykla) Korupcijos prevencijos tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja korupcijos prevencijos principus, tikslus ir uždavinius, galimas korupcijos prevencijos priemones, proceso organizavimo, tarnybinės etikos taisykles.

2. Apraše vartojamos sąvokos:

Atsparumo korupcijai lygis – dydis, rodantis viešojo sektoriaus subjekto atsparumą korupcijai.

Korupcija – piktnaudžiavimas įgaliojimais siekiant naudoti sau ar kitam asmeniui viešajame ar privačiame sektoriuje.

Korupcijos pasireiškimo tikimybės nustatymas – procedūra, kuria nustatomi korupcijos rizikos veiksniai viešojo sektoriaus subjekto veikloje.

Korupcijos prevencija – sisteminga veikla, kuria siekiama didinti viešojo ir privataus sektorių subjektų atsparumą korupcijai ir kuri apima korupcijos rizikos veiksnių nustatymą, įvertinimą, šalinimą ir (ar) mažinimą, sudarant bei įgyvendinant korupcijai atsparios aplinkos kūrimo priemonių sistemą.

Korupcijos rizika – tikimybė, kad viešojo ar privataus sektoriaus subjekto veiklos srityje gali pasireikšti korupcija.

Korupcijos rizikos analizė – korupcijos rizikos ir jos veiksnių tam tikroje valstybės ar savivaldybės veiklos srityje ar procese, apimančiame vieno ar kelių viešojo sektoriaus subjektų veiklos sritis, nustatymas ir nagrinėjimas antikorporciniu požiūriu.

Korupcijos rizikos veiksniai – priežastys, sąlygos, įvykiai, aplinkybės, dėl kurių gali pasireikšti korupcijos rizika.

Korupcinio pobūdžio nusikalstamos veikos:

- 1) kyšininkavimas, prekyba poveikiu, papirkimas, piktnaudžiavimas;
- 2) nusikalstamos veikos, padaromos viešajame sektoriuje arba teikiant administracines ar viešąsias paslaugas piktnaudžiaujant įgaliojimais ir tiesiogiai ar netiesiogiai siekiant naudoti sau ar kitam asmeniui: neteisėtas teisių į daiktą įregistravimas, tarnybos pareigų neatlikimas, valstybės paslapties atskleidimas, neteisėtas politinių partijų ir politinių kampanijų finansavimas, sukčiavimas, turto pasisavinimas, turto iššvaistymas, komercinės paslapties atskleidimas, nusikalstamu būdu gauto turto legalizavimas, neteisėtingų duomenų apie pajamas, pelną ar turimą pateikimas, kišimasis į valstybės tarnautojo ar viešojo administravimo funkcijas atliekančio asmens veiklą, tarnybos paslapties atskleidimas, dokumento suklastojimas ar disponavimas suklastotu dokumentu;
- 3) kitos nusikalstamos veikos, kuriomis siekiama kyšio, papirkimo arba nuslėpti ar užmaskuoti kyšininkavimą, prekybą poveikiu ar papirkimą.

Korupcinio pobūdžio teisės pažeidimas – administracinis nusižengimas, darbo pareigų pažeidimas ar tarnybinis nusižengimas, padaromas piktnaudžiaujant įgaliojimais ir tiesiogiai ar netiesiogiai siekiant naudoti sau ar kitam asmeniui, taip pat korupcinio pobūdžio nusikalstama veika.

3. Kitos Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatyme.

II. SKAIDRIOS VEIKLOS IR ANTIKORUPCINIO ELGESIO PRINCIPAI

4. Mokyklos darbuotojai, vykdydami savo pareigas, vadovaujasi šiais skaidrios veiklos ir antikorpucinio elgesio principais:

4.1. **skaidrumas ir viešumas** – darbuotojai privalo veikti atvirai, pagrįstai ir atsakingai. Jie užtikrina, kad jų sprendimai būtų aiškūs, dokumentuoti ir, kai tai leidžia teisės aktai, viešai prieinami. Vengiama bet kokių veiksmų, kurie galėtų sukelti abejonių dėl veiklos skaidrumo;

4.2. **atsakomybė** – darbuotojai atsako už savo veiksmus, sprendimus ir jų pasekmes. Jie privalo naudoti informaciją ir išteklius tik tarnybiniams tikslams, saugoti įstaigos reputaciją ir veikti sąžiningai;

4.3. **objektyvumas** – sprendimai priimami remiantis faktais, teisės aktais ir objektyviais kriterijais, vengiant asmeninių simpatijų, interesų ar išankstinių nuostatų;

4.4. **teisingumas** – darbuotojai vienodai ir nešališkai aptarnauja visus asmenis, neatsižvelgdami į jų tautybę, lytį, religiją, politines pažiūras ar kitus asmeninius bruožus. Jie privalo elgtis pagarbiai, nešališkai ir profesionaliai;

4.5. **sąžiningumas ir nešališkumas** – darbuotojai deklaruoja viešuosius ir privačius interesus teisės aktų nustatyta tvarka, vengia interesų konflikto situacijų, nepriima netinkamų dovanų ar paslaugų, neinicijuoja ir nedalyvauja korupcinėse veikose;

4.6. **konfidencialumas** – darbuotojai saugo jiems patiktą informaciją, neatskleidžia jos tretiesiems asmenims, nenaudoja asmeninei ar kitų naudai, užtikrina dokumentų ir duomenų saugumą.

5. Šių principų laikymasis yra būtina sąlyga siekiant užtikrinti pasitikėjimą Mokyklos veikla, stiprinti antikorpucinę kultūrą ir kurti etišką darbo aplinką.

III. KORUPCIJOS PREVENCIJOS TIKSLAI IR UŽDAVINIAI

6. Korupcijos prevencijos tikslai:

6.1. siekti, kad korupcija netrukdytų Mokyklos veiklai, didinti paslaugų teikimo kokybę;

6.2. rengti antikorpucines priemones, kurios būtų nuoseklios, visapusiškos ir ilgalaikės;

6.3. didelį dėmesį skirti korupcijos apraiškų prevencijai ir neišvengiamai atsakomybei už neteisėtus veiksmus principo įgyvendinimui;

6.4. ugdyti Mokyklos bendruomenės nepakantumą korupcijai.

7. Korupcijos prevencijos uždaviniai:

7.1. nustatyti labiausiai korupcijos paveiktas Mokyklos veiklos sritis, užtikrinti veiksmingą ir kryptingą ilgalaikę kovą su korupcija, numatytų priemonių įgyvendinimą;

7.2. atskleisti korupcijos priežastis, sąlygas ir jas šalinti;

7.3. atgrasinti asmenis nuo korupcinio pobūdžio nusikalstamų veikų, žmonių apgaulės;

7.4. įgyvendinti korupcijos prevencijos priemonių taikymą, jų administravimą bei kontrolę;

7.5. organizuoti skaidrų Mokyklos veiklos vykdymą;

7.6. užtikrinti veiksmingą korupcijos prevencijos teisinį reguliavimą;

7.7. užtikrinti visuomenės informavimą ir Mokyklos bendruomenės narių antikorpucinį švietimą.

IV. KORUPCIJOS PREVENCIJOS PRIEMONĖS

8. Mokykloje įgyvendinamos šios korupcijos prevencijos priemonės:

8.1. veiklos sričių, kuriose egzistuoja korupcijos pasireiškimo tikimybė, nustatymas, analizė ir vertinimas;

8.2. korupcijos prevencijos programos sudarymas, vykdymo koordinavimas ir kontrolė;

8.3. korupcijos prevencijos programos viešinimas;

- 8.4. pranešėjų apsaugos įstatymo nuostatų įgyvendinimas;
- 8.5. pranešimų, kitos gautos informacijos apie korupcinio pobūdžio pažeidimus tyrimas ir vertinimas;
- 8.6. informavimas ir nustatytų korupcijos atvejų viešinimas;
- 8.7. Mokyklos bendruomenės antikorupcinis švietimas.

V. KORUPCIJOS PREVENCIJOS PRIEMONIŲ ĮGYVENDINIMAS, PRIEŽIŪRA IR KONTROLĖ

9. Korupcijos prevenciją ir kontrolę, korupcinių pažeidimų tyrimą atlieka Mokyklos direktoriaus įsakymu paskirtas atsakingas asmuo.
10. Siekiant užtikrinti efektyvią korupcijos prevenciją, paskirtas atsakingas asmuo einamųjų metų ketvirtame ketvirtyje atlieka Mokyklos veiklos srities korupcijos pasireiškimo tikimybės nustatymo, analizės ir įvertinimo procedūrą:
 - 10.1. teikia Mokyklos veiklos sričių, kuriose egzistuoja didelė korupcijos pasireiškimo tikimybė, nustatymo ir įvertinimo išvadas;
 - 10.2. teikia pasiūlymus dėl priemonių korupcijos prevencijos užtikrinimui.
11. Informaciją ar pranešimus apie Mokyklos narių korupcinius veiksmus asmenys gali teikti šiais būdais:
 - 11.1. tiesiogiai žodžiu ar (ir) raštu Mokyklos direktoriui;
 - 11.2. nurodytu Mokyklos elektroniniu paštu.
12. Paskirtas atsakingas asmuo išsamiai ir objektyviai analizuoja pateiktus pranešimus, įtarimus dėl Mokyklos darbuotojų korupcinio pobūdžio pažeidimų ir atlieka tyrimą.
13. Apie atliekamų tyrimų, susijusių su Mokyklos darbuotojų galimais korupcinio pobūdžio pažeidimais, eigą informuoja Mokyklos direktorių;
14. Įtarimams pasitvirtinus, nedelsdamas informuoja Mokyklos direktorių, o surinktą medžiagą ir įrodymus, suderinęs su Mokyklos direktoriumi, perduoda atitinkamoms teisėsaugos institucijoms.
15. Antikorupcinio švietimo organizavimo tvarka:
 - 15.1. Mokyklos darbuotojams organizuojami seminarai, konsultacijos ar (ir) pasitarimai tiek kontaktiniu, tiek nuotoliniu būdu, taikant įvairias skaitmenines technologijas;
 - 15.2. antikorupcinio švietimo organizavimą koordinuoja bei stebėseną vykdo paskirtas atsakingas asmuo;
 - 15.3. kartą per metus, einamųjų metų gruodžio mėnesį paskirtas atsakingas asmuo teikia informaciją Mokyklos bendruomenės susirinkime apie įgyvendintas antikorupcines priemones (korupcijos prevencijos programos įgyvendinimą) ir pasiūlymus dėl korupcijos prevencijos priemonių.

VI. DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ IR ELGESIO STANDARTAI

16. Mokyklos darbuotojai, vykdydami savo pareigas, privalo elgtis sąžiningai, skaidriai ir atsakingai, laikytis teisės aktų, Mokyklos vidaus tvarkos taisyklių bei šio Aprašo nuostatų.
17. Darbuotojai privalo:
 - 17.1. nedelsdami pranešti apie pastebėtus ar įtariamus korupcinio pobūdžio veiksmus ar siūlymus;
 - 17.2. nusišalinti nuo sprendimų priėmimo, jei kyla viešųjų ir privačių interesų konfliktas;
 - 17.3. vengti bet kokių veiksmų, kurie galėtų būti suprasti kaip neskaidrūs ar šališki;
 - 17.4. atsisakyti netinkamų dovanų, paslaugų ar kitokios naudos, kaip tai nustatyta Mokyklos dovanų politikoje;
 - 17.5. saugoti konfidencialią informaciją, gautą darbo metu, ir nenaudoti jos asmeninei ar kitų naudai.

18. Vadovaujančias pareigas einantys darbuotojai privalo rodyti pavyzdį kitiems, skatinti skaidrumą, etišką elgesį ir aktyviai prisidėti prie antikorupcinės aplinkos kūrimo.

19. Darbuotojai, pastebėję kitų Mokyklos darbuotojų galimus pažeidimus ar netinkamą elgesį, turi teisę ir pareigą apie tai pranešti vadovui ar už korupcijos prevenciją atsakingam asmeniui, laikantis konfidencialumo principų.

20. Darbuotojai, pastebėję Mokyklos vadovo netinkamą elgesį ar galimus pažeidimus, turi teisę ir pareigą apie tai pranešti už korupcijos prevenciją atsakingam asmeniui, vidaus kontrolės subjektui arba, esant pagrįstam įtarimui dėl korupcinio pobūdžio veikos, – Specialiųjų tyrimų tarnybai, Prokuratūrai ar kitai ikiteisminio tyrimo įstaigai, laikantis konfidencialumo principų ir vadovaujantis teisės aktų nuostatomis.

VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

21. Aprašas esant poreikiui keičiamas Mokyklos direktoriaus įsakymu.

22. Mokyklos bendruomenė, visi suinteresuoti juridiniai ir fiziniai asmenys gali teikti pasiūlymus Mokyklos direktoriui dėl Aprašo papildymo ar pakeitimo.

23. Aprašas skelbiamas Mokyklos interneto svetainėje.

GALIMOS KORUPCINIO POBŪDŽIO RIZIKOS ATVEJAI IR DARBUOTOJŲ VEIKSMŲ SU JAIS SUSIDŪRUS REKOMENDACIJOS

Siekiant padėti Vilniaus lopšelio-darželio „Gelvonėlis“ (toliau – Mokykla) darbuotojams identifikuoti galimas korupcijos rizikos situacijas ir tinkamai reaguoti vykdant jiems priskirtas darbo funkcijas, pateikiamos pavyzdinės hipotetinės situacijos bei rekomendacijos.

Pažymėtina, kad kiekviena darbo situacija yra unikali ir gali turėti specifinių aplinkybių, todėl ji turėtų būti vertinama individualiai.

1. Dalyvavimas viešųjų pirkimų procese (procedūrose) (toliau – pavyzdys Nr. 1)

Jeigu Jūsų darbo funkcijos susijusios su viešųjų pirkimų procedūromis ir iš viešųjų pirkimų dalyvio atstovo ar su juo susijusių asmenų (pvz., draugų) gaunate tiesioginį pasiūlymą ar užuominą:

- dėl piniginio atlygio už tam tikrus veiksmus arba neveikimą;
- dėl nemokamų paslaugų ar nuolaidų Jums arba Jūsų šeimos nariams;
- dėl išlaidų kompensavimo Jums ar Jūsų šeimos nariams;
- dėl galimybės ateityje įsidarbinti viešųjų pirkimų dalyvyje arba su juo susijusiuose juridiniuose asmenyse;
- dėl bet kokios asmeninės naudos Jums arba Jūsų šeimos nariams.

Jūsų veiksmai:

- **Aiškiai informuokite** pasiūlymą pateikusi asmenį, kad tokios nuolaidos ar atlygis prieštarauja darbdavio nustatytiems elgesio standartams.
- **Išpėkite** jį, kad toks elgesys gali būti laikomas korupcine veika ir sukelti teises pasekmes.
- **Reikalaukite** nedelsiant nutraukti tokius veiksmus.
- **Praneškite apie incidentą** Mokykloje už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingam darbuotojui ir (ar) teisėsaugos institucijoms bei savo tiesioginiam vadovui, net jei asmuo sustabdė neteisėtus veiksmus.

Svarbu atminti:

- Net iš pirmo žvilgsnio nekaltas pasiūlymas, pvz., kvietimas į laisvalaikio renginį, gali būti bandymas užmegzti neformalų ryšį, kurio tikslas – paveikti Jūsų sprendimus, gauti konfidencialią informaciją ar surinkti Jus kompromituojančią medžiagą.
- Vieną kartą paėmus neteisėtą atlygį, kitą kartą gali būti daromas spaudimas. Pasitelkiant kompromituojančią informaciją, kad priimtumėte korupcinio pobūdžio sprendimus.

2. Dalyvavimas sprendimų priėmime arba jo įtakojimas

Jeigu Jūsų pareigos susijusios su sprendimų priėmimu arba turite galimybę daryti įtaką sprendimams Mokykloje, o tretieji asmenys mano, kad galite paveikti procesą, ir gaunate pasiūlymą ar užuominą:

- dėl piniginio atlygio už tam tikrus veiksmus arba neveikimą;
- dėl tiesioginės ar netiesioginės asmens naudos Jums ar Jūsų šeimos nariams (pvz., nemokamos paslaugos, nuolaidos, kompensacijos);
- dėl veiksmų, kurie gali pagreitinti, sulėtinti ar pakeisti sprendimo priėmimą;
- dėl Jūsų palankumo konkrečiam sprendimui ar įtakos kitų Mokyklos darbuotojų sprendimams.

Jūsų veiksmai:

- Vadovaukitės prie pavyzdžio Nr. 1 nurodytais veiksmais.

3. Tiesioginis asmenų aptarnavimas darbo vietoje (pvz., priimant prašymus ir t. t.)

3.1. Jeigu dokumentuose randate pinigų ar kitų materialinių vertybių.

Jeigu tiesiogiai aptarnaudami asmenį darbo vietoje tarp jo pateiktų dokumentų randate pinigus ar kitokias materialines vertybes, nesusijusias su svarstomu klausimu:

- **Paiškinkite asmeniui**, kad dokumentai turi būti susiję su sprendžiamu klausimu.
- **Išpėkite** jį, kad toks elgesys gali būti laikomas korupcine veika ir sukelti teises pasekmes.
- **Nedelsdami gražinkite** pinigus ar materialines vertybes asmeniui.
- **Praneškite** Mokyklos už korupcijai atsparios aplinkos atsakingam darbuotojui bei savo tiesioginiam vadovui, net jei asmuo pats atsiėmė vertybes.
- Jeigu negalite gražinti pvz., asmuo atsisako jas priimti, nedelsdami **informuokite** Mokyklos už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingą darbuotoją bei savo tiesioginį vadovą.

3.2. Jei randate nepriklausančias materialines vertybes ir nežinote, kas jas paliko

Jei savo darbo vietoje arba tarp dokumentų randate pinigus ar kitokią materialinę vertę, kurios palikęs asmuo nėra aiškus:

- **Nedelsdami informuokite** Mokykloje už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingą darbuotoją.
- **Informuokite** savo tiesioginį vadovą.

Svarbu atminti:

- Venkite vartoti frazes, galinčias sudaryti įspūdį, kad provokuojate duoti kyšį (pvz., „Jūsų atvejis sudėtingas“, „Pažiūrėsime“, „Nežinau, bus sunku...“).
- Privalote pranešti apie korupcinio pobūdžio nusikalstamą veiką teisėsaugos įstaigai, jei turite pagrįstų duomenų apie ją.

4. Po sprendimo priėmimo

Jeigu vykdydamas savo darbo funkcijas dalyvavote sprendimo priėmimo arba pats priėmėte sprendimą ir asmuo, kurio atžvilgiu jis buvo priimtas, tiesiogiai ar per tarpininkus bando Jums atsidėkoti siūlydamas pinigus, materialines vertybes ar kitas dovanas:

- **Griežtai atsisakykite** bet kokių siūlomų vertybių ir paaiškinkite, kad jų priėmimas gali būti vertinamas kaip Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo pažeidimas.
- **Paraginkite asmenį** neteikti ir atsiimti siūlomus daiktus.
- **Atkreipkite dėmesį**, kad darbuotojas privalo atsisakyti ne tik akivaizdžių kyšių, bet ir kitų daiktų, kurie gali būti vertinami kaip neteisėta padėka, įskaitant dovanas, paslaugas ar reprezentacinius suvenyrus, nesusijusius su Mokyklos oficialia veikla.
- **Veikite pagal pavyzdžio Nr. 1 nurodymus**, jei susiduriate su spaudimu ar pakartotinais bandymais siūlyti dovanas.

5. Kontrolės ir vertinimo procedūrų vykdymas

Jeigu vykdydamas darbo funkcijas dalyvaujate vertinimo ar kontrolės procedūrose ir gaunate prašymą priimti sprendimą, kuris neatitinka darbdavio nustatytą tvarką:

- **Aiškiai praneškite**, kad tokio prašymo patenkinti negalite, nes jis prieštarauja numatytiems elgesio standartams.
- **Veikite pagal pavyzdžio Nr. 1 nurodymus**, net jeigu asmuo, pateikęs neteisėtą prašymą, vėliau nutraukė savo veiksmus.
- Jeigu prašymą pateikė **Jūsų tiesioginis vadovas**, informuokite Mokykloje už korupcijos prevenciją atsakingą darbuotoją, tiesioginį vadovą bei Mokyklos vadovą.
- Jeigu prašymą pateikė **Mokyklos vadovas**, nedelsdamas praneškite Mokykloje už korupcijos prevenciją atsakingą darbuotoją bei tiesioginį vadovą.

Svarbu atminti:

- **Praneškite** Pranešėjų apsaugos įstatymo nustatyta tvarka, jei darbo vietoje pastebėjote teisės aktų pažeidimus, keliančius grėsmę viešajam interesui.