

PALANGOS LOPŠELIO-DARŽELIO „SIGUTĖ“ ANTI KORUPCINIO ELGESIO KODEKSAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Palangos lopšelio-darželio „Sigutė“ (toliau – Mokykla) antikorupcinio elgesio kodeksas (toliau – Antikorupcinio elgesio kodeksas) nustato pagrindinius darbuotojų, antikorupcinio elgesio principus, kurių jie įpareigojami laikytis, atlikdami teisės aktuose nustatytas pareigas ir vykdydami jiems pavestas funkcijas.

2. Antikorupcinio elgesio kodekso tikslas – kurti ir palaikyti atsparią korupcijai darbo aplinką Mokykloje, ugdyti Mokyklos darbuotojų antikorupcinį sąmoningumą, atsparumą korupcijai, lojalumą, atsakingumą ir sąžiningumą, didinti Mokyklos veiklos skaidrumą, viešumą, darbuotojų autoritetą ir pasitikėjimą jais bendruomenėje.

3. Mokyklos darbuotojai, įgyvendindami jiems pavestus uždavinius ir funkcijas, įsipareigoja laikytis Lietuvos Respublikos teisės aktų, reglamentuojančių korupcijos prevenciją, reikalavimų, netoleruoti korupcinio elgesio, neteisėtų dovanų, nepotizmo, interesų konflikto, kyšininkavimo, papirkimo, prekybos poveikiu, piktnaudžiavimo tarnyba ir kitų korupcinio pobūdžio nusikalstamų veikų bei kitų teisės aktų normų pažeidimų.

4. Antikorupcinio elgesio kodekse vartojamos sąvokos:

4.1. **Dovana** – bet koks neatlyginamai perduodamas turtas ar turtinė teisė, apimanti viską, ką galima įvertinti pinigais, t. y. daiktai, įvairios pramogos, nuolaidos, dovanų čekiai, paskolos ir kt.

4.2. **Kronizmas** – draugų ar bičiulių protegavimas ir jų globa, naudojantis turimomis pareigomis bei statusu.

4.3. **Nepotizmas** – artimų asmenų, šeimos narių protegavimas ir jų globa, naudojantis turimomis pareigomis bei statusu.

4.4. **Skaidrumas** – veiklos politika susijusi su atvirumu, viešumu, atskaitingumu, sprendimus priimančiųjų atsakomybe, sprendimų pagrįstumu, aiškumu, informacijos sklaida, komunikavimu.

4.5. **Vadovybė** – Mokyklos direktorius, jo pavaduotojai, padalinių vadovai.

5. Kitos Antikorupcinio elgesio kodekse vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatyme, Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme, Lietuvos Respublikos pranešėjų apsaugos įstatyme.

II SKYRIUS SKAIDRIOS VEIKLOS IR ANTI KORUPCINIO ELGESIO STANDARTAI

6. Mokyklos pagrindiniais antikorupcinio elgesio standartai, padedantys pasiekti geresnių rezultatų:

6.1. **Skaidrumas ir viešumas.** Mokyklos veikla turi būti vieša ir suprantama, atvira įvertinti. Darbuotojai savo veikloje privalo užtikrinti teisės aktuose nustatytą savo veiksmų, priimamų sprendimų ir atliekamų darbų viešumą, prireikus pateikti sprendimų priėmimo bei darbų atlikimo motyvus, teikti informaciją vienas kitam, kitiems viešojo sektoriaus subjektams, visuomenei

(informacijos teikimas gali būti ribojamas tik teisės aktuose nustatytais atvejais) ir vengti viešųjų ir privačių interesų konflikto bei elgtis taip, kad nekiltų abejonių, kad toks konfliktas yra;

6.2. **Atsakomybė.** Mokyklos darbuotojai turi atsakyti už savo sprendimus, veiksmų padarinius, tinkamą informacijos, dokumentų naudojimą ir jų konfidencialumą;

6.3. **Objektyvumas.** Mokyklos darbuotojų sprendimų priėmimas ir kiti veiksmai vykdant pavestas funkcijas turi būti nešališki ir objektyvūs;

6.4. **Teisingumas.** Mokyklos darbuotojai privalo bendrauti vienodai su visais žmonėmis, nepaisydami tautybės, rasės, lyties, kalbos, kilmės, socialinės padėties, religinių įsitikinimų ir politinių pažiūrų; būti teisingi nagrinėdami prašymus, skundus, pareiškimus, nepiktnaudžiauti suteiktomis galiomis, naudoti savo darbo laiką efektyviai ir tik funkcijų vykdymui;

6.5. **Sąžiningumas ir nešališkumas.** Darbuotojai privalo deklaruoti savo privačius interesus (pareigos, kurias einantys asmenys privalo deklaruoti privačius interesus) teisės aktų nustatyta tvarka ir atvejais, elgtis nepriekaištingai, nepriimti, neteikti ir nesiūlyti dovanų, nebūti korupcinio pobūdžio nusikalstamų veikų ar kitų teisės aktais uždraustų veikų iniciatoriais, planuotojais ar vykdytojais, būti objektyvūs priimdami sprendimus, vengti asmeniškumo, išklausti ir pateikti tokią informaciją, kuri padėtų asmeniui priimti tinkamiausią sprendimą, nedemonstruoti savo simpatijų ar antipatijų ir išskirtinio dėmesio atskiriems asmenims ar jų grupėms;

7. Mokykla užtikrina jos veiklą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų, antikorupcinio elgesio normų ir standartų, skaidrios veiklos principų, antikorupcijos politikos nuostatų įgyvendinimą savo veikloje.

III SKYRIUS ANTI KORUPCINIO ELGESIO NORMOS

8. Mokyklos vadovybė užtikrina sprendimų objektyvumą susilaikydama nuo bet kokių veiksmų, kurie galėtų suteikti pagrindo abejoti vadovybės nešališkumu, savo elgesiu rodo pavyzdį pavaldiems darbuotojams.

9. Mokyklos darbuotojai, atlikdami jiems pavestas funkcijas, neturi teisės priimti ir (ar) teikti dovanų, išskyrus teisės aktuose nustatytas išimtis.

10. Mokykloje netoleruojamas nepotizmas ir kronizmas.

11. Visi Mokyklos darbuotojai privalo deklaruoti pajamas. Privačius interesus, turtą privalo deklaruoti asmenys, užimantys atitinkamas pareigas (pagal įstaigoje patvirtintą sąrašą).

12. Mokyklos darbuotojams draudžiama dalyvauti rengiant, svarstant ar priimant sprendimus arba kitaip juos paveikti ar bandyti paveikti, arba atlikti kitas funkcijas, jeigu atliekamos funkcijos yra susijusios su jų privačiais interesais. Tokiu atveju darbuotojas turi nusišalinti ar būti nušalintas, nuo bet kokių interesų konfliktą sukeliančių ar galinčių sukelti klausimų nagrinėjimo ir (ar) sprendimų rengimo, svarstymo ir (ar) priėmimo, teisės aktų nustatyta tvarka ir pagrindais.

13. Vadovybė ir (ar) įgalioti asmenys pagal kompetenciją kontroliuoja, kaip darbuotojai laikosi viešųjų ir privačių interesų derinimo reikalavimų, teikia rekomendacijas, konsultuoja, ugdo darbuotojų antikorupcinį sąmoningumą, siekdami užtikrinti efektyvią viešųjų ir privačių interesų konfliktų prevenciją.

14. Mokyklos darbuotojai netoleruoja neskaidraus, šališko elgesio, apie visus tokio pobūdžio atvejus informuoja savo tiesioginį vadovą. Sužinoję apie planuojamus, daromus ar padarytus teisės normų pažeidimus, informaciją apie tai teikia Mokykloje privalomai įdiegtais ir veikiančiais vidiniais informacijos apie pažeidimus teikimo kanalais.

15. Mokykla savo interneto svetainėje, viešina visą informaciją, kurią privalo atskleisti vadovaujantis teisės aktų reikalavimais. Darbuotojai tiesiogiai ar netiesiogiai nenaudoja informacijos, kurią sužinojo vykdydami funkcijas, asmeninei ir (ar) kitų asmenų naudai gauti. Nedarbo metu ar

nutrūkus darbo santykiams su Mokykla, darbuotojai privalo užtikrinti informacijos, kurią sužinojo vykdydami darbo funkcijas Mokykloje, konfidencialumą teisės aktų nustatyta tvarka, tiesiogiai ar netiesiogiai nenaudoti šios informacijos asmeninei ir (ar) kitų asmenų naudai gauti.

16. Vadovybė prisiima atsakomybę ir įsipareigoja savo asmeniniu pavyzdžiu, kasdieniais darbais, kurti ir palaikyti antikorupcinę aplinką, pagrįstą pagarbą darbuotojams, paslaugų gavėjams ir kitiems asmenims, kuomet vadovybės ir darbuotojų dialogas, abipusis pasitikėjimas, aiškus kiekvieno darbuotojo funkcijų, atsakomybių ir lūkesčių nustatymas, kompetentingas bendradarbiavimas su paslaugų gavėjais ir kitais asmenimis skatina antikorupcinės, racionalios ir efektyvios veiklos įgyvendinimą, stiprina dalykinę reputaciją ir didina bendruomenės pasitikėjimą.

17. Mokykla imasi visų būtinų priemonių, kad savo veikloje užkirstų kelią korupcinio pobūdžio nusikalstamų veikų bei kitų teisės normų pažeidimams.

VI SKYRIUS

ATSPARUMO KORUPCIJAI POLITIKOS ĮGYVENDINIMAS, PRIEŽIŪRA IR KONTROLĖ

18. Mokykloje, teisės aktų nustatytais atvejais, turi būti paskirtas atsakingas asmuo, kuris būtų atsakingas už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą.

19. Kiti Mokyklos darbuotojai prie antikorupcinės aplinkos kūrimo ir palaikymo prisideda pagal kompetenciją.

V SKYRIUS

ANTI KORUPCINIO ELGESIO KODEKSO REIKALAVIMŲ LAIKYMASIS

20. Visi Mokyklos darbuotojai privalo susipažinti su Antikorupcinio elgesio kodeksu ir įsipareigoti laikytis jame nustatytų reikalavimų.

21. Mokyklos darbuotojai apie korupcinio pobūdžio nusikalstamą veiką Lietuvos Respublikos prokuratūrai, Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybai arba kitai ikiteisminio tyrimo įstaigai privalo pranešti asmeniškai arba per Mokyklos darbuotoją, atsakingą už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą, per įmanomai trumpiausią laiką nuo sužinojimo momento, jeigu gauna duomenų, leidžiančių pagrįstai manyti, kad buvo padaryta ir (ar) daroma ši veika ir (ar) rengiamasi ją daryti.

22. Nepriklausomai nuo informacijos pateikimo būdo, Mokykloje gauta informacija, apie galimą įstatymų ir (ar) Antikorupcinio elgesio kodekso nuostatų pažeidimą, turi būti ištirta sąžiningai ir nuodugniai, teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais.

23. Mokykla netoleruoja jokio neigiamo poveikio apie pažeidimus pranešusių darbuotojų atžvilgiu. Mokykla garantuoja apie pažeidimus pranešančių asmenų konfidencialumą ir imasi visų priemonių, kad tokie asmenys būtų apsaugoti nuo bet kokių galimų neigiamų pasekmių.

VII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

24. Antikorupcinio elgesio kodeksas yra Mokyklos vidaus teisės aktas.

25. Pasikeitus Mokyklos veiklos aplinkai, Antikorupcinio elgesio kodeksas gali būti keičiamas, papildomas.

26. Antikorupcinio elgesio kodeksas skelbiamas Mokyklos interneto svetainėje (www.palangasigute.lt).

PAVYZDINIAI GALIMOS KORUPCINIO POBŪDŽIO RIZIKOS ATVEJAI IR DARBUOTOJŲ VEIKSMAI SU JAIS SUSIDŪRUS

Siekiant padėti Mokyklos darbuotojams identifikuoti situacijas, kurioms esant gali kilti korupcinio pobūdžio rizikos, vykdant jiems priskirtas funkcijas ir pateikti informaciją apie tokiuos atvejais būtinus atlikti veiksmus, pateikiamos pavyzdinės hipotetinės situacijos. Pažymėtina, kad kiekviena darbinėje veikloje kylanti situacija yra unikali, skirtinga, todėl turėtų būti vertinama individualiai.

1. Dalyvaujant viešųjų pirkimų procese (procedūros) (toliau – pavyzdys Nr. 1).
Jeigu Jūsų vykdomos darbinės funkcijos susijusios su viešųjų pirkimų procedūromis ir Jūs iš viešųjų pirkimų dalyvio atstovo ar per su viešųjų pirkimų dalyviu susijusius kitus asmenis (draugai, pažįstami ir t.t.) gausite tiesioginį pasiūlymą arba užuominą:

- Dėl galimybės gauti tam tikrą atlygį už tam tikrų veiksmų atlikimą ar neatlikimą;
- Dėl galimybės pasinaudoti tam tikromis paslaugomis nemokamai arba su nuolaida Jums ar Jūsų šeimos nariams;
- Dėl kažkokių Jūsų patirtų arba planuojamų patirti išlaidų kompensavimo Jums ar Jūsų šeimos nariams;
- Dėl galimybės ateityje įsidarbinti viešųjų pirkimų dalyvyje arba su juo susijusiuose juridiniuose asmenyse Jums arba Jūsų šeimos nariams;
- Dėl kažkokios kitos naudos gavimo Jums arba Jūsų šeimos nariams.

PAAIŠKINKITE Jums vieną iš aukščiau minėtų pasiūlymų pateikusiam asmeniui, kad tokio jo pasiūlymo negalite priimti, kadangi tai nesuderinama su Jums darbdavio nustatytais elgesio standartais. **ISPĖKITE** minėtą asmenį, kad toks jo elgesys gali būti palaikytas korupcinio pobūdžio nusikalstama veika, dėl kurios jam gali kilti neigiamos pasekmės. **PAREIKALAUKITE** nedelsiant nutraukti tokius veiksmus. **PAAIŠKINKITE**, kad apie tokį asmens elgesį privalėsite pranešti Mokyklos už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingam asmeniui (padaliniui) ir (ar) teisėsaugos įstaigoms.

Apie tokį atvejį, jums priimtinu būdu, **NEDELSDAMAS INFORMUOKITE** asmenį, atsakingą už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą ir savo tiesioginį vadovą (netgi tuo atveju, kai minėtas asmuo aukščiau nurodytus veiksmus nutraukė.

ATMINKITE, kad Mokyklos darbuotojas **PRIVALO** (išskyrus korupcinio pobūdžio nusikalstamą veiką, kurią galbūt padarė, daro ar rengiasi padaryti jo artimieji, giminaičiai ar šeimos nariai) apie korupcinio pobūdžio nusikalstamą veiką pranešti teisėsaugos įstaigai, jeigu jis gavo duomenų, leidžiančių pagrįstai manyti, kad buvo padaryta ir (ar) daroma ši veika ir (ar) rengiamasi ją padaryti.

ATMINKITE, kad net ir nieko iš pirmo žvilgsnio neįpareigojantis pasiūlymas (pavyzdžiui, kvietimas į viešųjų pirkimų dalyvio ar su juo susijusių asmenų organizuojamą laisvalaikio renginį), gali būti tik pretekstas neformalaus ryšio užmezgimui su Jumis, kurio galutinis tikslas:

- Jūsų valdomos riboto prieinamumo darbinės veiklos informacijos gavimas, siekiant įgyti konkurencinį pranašumą prieš kitus Jūsų atstovaujamos įstaigos viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančius subjektus;
- Įgyti Jūsų palankumą / paveikti Jus, kad priimdamas sprendimus, susijusius su Jūsų įstaigos viešaisiais pirkimais, būtumėte išskirtinai palankus šiam viešųjų pirkimų dalyviui arba išskirtinai nepalankus šio viešųjų pirkimų dalyvio konkurentams;

- Surinkti Jus galinčią kompromituoti informaciją, kad vėliau būtų galima priversti (pavyzdžiui, grasinant pavišinti kompromituojančią informaciją) Jus atlikti viešųjų pirkimų dalyviui reikalingus veiksmus ar priimti viešųjų pirkimų dalyviui naudingus sprendimus.

ATMINKITE, kad vieną kartą priėmęs neteisėtą atlygį, kitą kartą galite sulaukti jau nebe prašymo už atlygį atlikti arba susilaikyti nuo tam tikrų veiksmų, susijusių su Jūsų vykdomomis funkcijomis įstaigoje, atlikimo, bet reikalavimo, grasinant panaudoti prieš Jus sukauptą kompromituojančią informaciją.

2. Dalyvaujant sprendimų priėmimo arba turint galimybę daryti įtaką sprendimų priėmimui.

Jeigu Jūsų vykdomos darbinės funkcijos susijusios su sprendimų priėmimu arba turite galimybę daryti įtaką sprendimų priėmimui Mokykloje arba tretieji asmenys įsivaizduoja, kad Jūs galite daryti įtaką sprendimų priėmimui ir Jūs gausite iš asmens, tiesiogiai suinteresuoto konkretaus sprendimo priėmimui ar per tarpininkus, pasiūlymą arba užuominą dėl galimybės gauti piniginių atlygį ar kažkokią kitą tiesioginę ar netiesioginę naudą už tam tikrų veiksmų atlikimą ar neatlikimą (pavyzdžiui, imtis veiksmų, kad pagreitinti ar sulėtinti konkretaus sprendimo priėmimą, nusišalinti nuo sprendimo priėmimo, priimti pageidaujamą sprendimą, paveikti kitus Mokyklos darbuotojus, dalyvaujančius konkretaus sprendimo priėmimo ir t.t.). **ATLIKITE** prie pavyzdžio Nr. 1 nurodytus veiksmus.

3. Priėmus sprendimą.

Jeigu Jūs, vykdydamas darbinės funkcijas, dalyvavote priimant sprendimą arba priėmėte sprendimą ir po sprendimo priėmimo asmuo, kurio atžvilgiu buvo priimtas sprendimas, nori tiesiogiai ar per tarpininkus, atsidėkodamas Jums, įteikti pinigų ar kitokių materialinių vertybių. **ATLIKITE** prie pavyzdžio Nr. 1 nurodytus veiksmus.

4. Atliekant kontrolės ir vertinimo procedūras.

Jeigu Jūs, vykdydamas darbinės funkcijas, atliekate kontrolės arba vertinimo procedūras, arba dalyvaujate jų atlikime ir gaunate iš kolegos prašymą (tiek iš to, kuriam esate pavaldus, tiek iš to, kuriam nesate tiesiogiai pavaldus) priimti Jūsų darbdavio patvirtintas tvarkas neatitinkančius sprendimus dėl konkreto asmens.

PAAIŠKINKITE, kad tokio prašymo patenkinti negalite, kadangi tai nesuderinama su nustatytais elgesio standartais ir **ATLIKITE** kitus, prie pavyzdžio Nr. 1 nurodytus veiksmus (netgi tuo atveju, kai bendradarbis aukščiau minėtus veiksmus nutraukė).

Jeigu Jūs esate tiesiogiai pavaldus bendradarbiui, kuris pateikė minėtą prašymą, tuomet Jums priimtina būdu, **INFORMUOKITE** už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingą asmenį ir Mokyklos vadovą.

Jeigu Jums minėtą prašymą pateikė Mokyklos vadovas (tiesiogiai ar per tarpininką), tuomet **NEDELSDAMAS INFORMUOKITE** Palangos miesto savivaldybę elektroniniu paštu antikorupcija@palanga.lt, arba telefonu +3670 460 51502 ir palikite pranešimą. Taip pat pateikti informaciją apie pažeidimą galite tiesiogiai, atvykus į Palangos miesto savivaldybę adresu Vytauto g. 112, LT-00153 Palanga. Pranešime pateiktos informacijos vertinimą atlieka Palangos miesto savivaldybės darbuotojas, atsakingas už korupcijos prevenciją. Užtikriname asmens ir jo pateiktos informacijos konfidencialumą.

ATMINKITE, kad jeigu su Mokykla buvate arba esate susijęs darbo santykiais ir pastebėjote teisės aktų pažeidimus, keliančius grėsmę viešajam interesui arba jį pažeidžiančius asmenis, apie tai galite pranešti Pranešėjų apsaugos įstatymo nustatyta tvarka.

5. Tiesiogiai aptarnaujant asmenis darbo vietoje (pavyzdžiui priimant prašymus ir kt.).

Jeigu tarp asmens pateiktų dokumentų, Jums tiesiogiai aptarnaujant asmenį darbo vietoje (asmeniui esant Jūsų darbo vietoje), rasite pinigų ar kitokių materialinių vertybių t. y. daiktų nesusijusių su svarstomu klausimu:

PAAIŠKINKITE asmeniui, kad Jums turi būti teikiami tik su svarstomu klausimu tiesiogiai susiję dokumentai, **ISPĖKITE** asmenį, kad toks jo elgesys gali būti palaikytas korupcinio pobūdžio nusikalstama veika, dėl kurios jam gali kilti neigiamos pasekmės, **PAAIŠKINKITE**, kad apie tokį asmens elgesį privalėsite pranešti už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingam asmeniui ir (ar) teisėsaugos įstaigoms.

NEDELSDAMAS GRAŽINKITE pinigus ar kitokias materialines vertybes, nesusijusias su svarstomu klausimu, juos pateikusiam asmeniui.

Apie tokį atvejį, jums priimtinu būdu, **NEDELSDAMAS INFORMUOKITE** už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingą asmenį ir tiesioginį vadovą (netgi tuo atveju, kai asmuo pinigų ar kitokias materialines vertybes atsiėmė Jūsų paragintas).

Jeigu dėl objektyvių aplinkybių neturėsite galimybės gražinti asmeniui pinigų ar kitų materialinių vertybių (pavyzdžiui, asmuo atsisakys juos priimti, motyvuodamas, kad jis nėra jų savininkas ir pan.), tuomet, jums priimtinu būdu, **NEDELSDAMAS INFORMUOKITE** apie tai už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingą asmenį ir savo tiesioginį vadovą.

VENKITE, tiesiogiai aptarnaudami asmenis darbo vietoje, vartoti frazes, kurios gali sudaryti asmeniui įspūdį, kad Jūs provokuojate duoti kyšį (pavyzdžiui, „Jūsų atvejis sudėtingas...“, „Pažiūrėsim...“, „Nežinau bus sunku...“ ir kt.)

Jeigu tarp asmenų pateiktų dokumentų ar savo darbo vietoje rasite Jums nepriklausančių pinigų ar kitokių materialinių vertybių ir neturėsite galimybės identifikuoti (pavyzdžiui jau kontaktavote daugiau nei su vienu asmeniu ir nežinote kuris iš jų galėjo palikti šias vertybes) juos palikusį asmenį, jums priimtinu būdu, **NEDELSDAMAS INFORMUOKITE** apie tai už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingą asmenį ir savo tiesioginį vadovą.
