

PATVIRTINTA
Direktorius 2022 m. lapkričio 18 d.
įsakymu Nr. V2-64
(Direktorius 2026 m. spalio 19 d.
įsakymo Nr. V2-165 nauja redakcija)

DRUSKININKŲ „ATGIMIMO“ MOKYKLOS APGAULĖS IR KORUPCIJOS PREVENCIJOS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Druskininkų „Atgimimo“ mokyklos (toliau – Mokykla) apgaulės ir korupcijos prevencijos tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja pagrindinius apgaulės ir korupcijos prevencijos principus, tikslus ir uždavinius, Mokyklos įgyvendinamas apgaulės ir korupcijos prevencijos priemonės, proceso organizavimą, didesnės korupcijos rizikos veiklos sritis, antikorupcinio elgesio standartus, darbuotojų veiksmus susidūrus su galima korupcinio pobūdžio situacija, pranešimų apie galimą korupciją teikimą ir tarnybinės etikos laikymosi užtikrinimą. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymu (toliau – Korupcijos prevencijos įstatymas) ir Lietuvos Respublikos pranešėjų apsaugos įstatymu (toliau – Pranešėjų apsaugos įstatymas).

2. Apraše vartojamos sąvokos (kitos Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Korupcijos prevencijos įstatyme ir Pranešėjų apsaugos įstatyme):

2.1. korupcija – piktnaudžiavimas įgaliojimais siekiant naudos sau ar kitam asmeniui viešajame ar privačiame sektoriuje;

2.2. apgaulė – veiksmai, elgesys ar žodžiai, kuriais sąmoningai norima apgauti, suklaidinti;

2.3. korupcinio pobūdžio veikos – kyšininkavimas, papirkimas, piktnaudžiavimas tarnybine padėtimi arba įgaliojimų viršijimas, piktnaudžiavimas įgaliojimais, kai tiesiogiai ar netiesiogiai siekiama naudos sau ar kitam asmeniui: pareigų neatlikimas, valstybės paslapties atskleidimas, sukčiavimas, turto pasisavinimas, turto iššvaistymas, neteisingų duomenų apie pajamas, pelną ar turtą pateikimas, tarnybos paslapties atskleidimas, dokumento suklastojimas ar disponavimas suklastotu dokumentu;

2.4. piktnaudžiavimas – veikimas ar neveikimas, kai darbuotojui suteikti įgaliojimai naudojami ne pagal įstatymus bei kitus teisės aktus arba savanaudiškais tikslais, ar dėl kitokių asmeninių paskatų (naudojimosi tarnybine padėtimi, keršto, pavydo, karjerizmo, neteisėtų paslaugų teikimo ir t. t.), taip pat tokie darbuotojo veiksmai, kai viršijami suteikti įgaliojimai ar savivaliaujama;

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

2.6. korupcijos rizika – tikimybė, kad Mokyklos veiklos srityje gali pasireikšti korupcija;

2.7. korupcijos rizikos valdymas – vidaus kontrolės sudedamoji dalis, apimanti korupcijos rizikos veiksnių nustatymą, įvertinimą ir priemonių, kurios mažina korupcijos riziką, parinkimą, jų įgyvendinimą, pasiektų rezultatų vertinimą.

II SKYRIUS APGAULĖS IR KORUPCIJOS PREVENCIJOS TIKSLAI IR UŽDAVINIAI

3. Apgaulės ir korupcijos prevencijos tikslai:

3.1. šalinti prielaidas, sudarančias sąlygas korupcijai atsirasti mokykloje;

3.2. sukurti ir įgyvendinti veiksmingą ilgalaikių antikorpucinių priemonių sistemą, skatinančią plėtoti ryšius tarp mokyklos administracijos, darbuotojų, mokinių šeimų, šalinti prielaidas pasinaudoti tarnybine padėtimi;

3.3. plėtoti antikorpucinę kultūrą, siekiant padidinti visuomenės pasitikėjimą ugdymo institucija.

4. Apgaulės ir korupcijos prevencijos uždaviniai:

4.1. kurti mokykloje korupcijai atsparią aplinką bei didinti mokyklos bendruomenės narių antikorpucinį sąmoningumą;

4.2. užtikrinti veiksmingą ir kryptingą ilgalaikių korupcijos prevencijos priemonių įgyvendinimą;

4.3. nustatyti veiklos sritis, kuriose yra didelė korupcijos pasireiškimo tikimybė, šalinti korupcijos rizikos veiksnius;

4.4. antikorpuciniu požiūriu vertinti mokyklos direktoriaus įsakymus, sprendimus;

4.5. įtraukti į korupcijos prevenciją mokyklos bendruomenę, ugdyti bendruomenės narių pilietinį sąmoningumą ir nepakantumą korupcijai;

4.6. viešai skelbti informaciją apie antikorpucinius veiksmus ir jų rezultatus.

III SKYRIUS

APGAULĖS IR KORUPCIJOS PREVENCIJOS PRINCIPAI

5. Apgaulės ir korupcijos prevencija įgyvendinama vadovaujantis šiais principais:

5.1. teisėtumo – apgaulės ir korupcijos prevencijos priemonės įgyvendinamos laikantis Lietuvos Respublikos Konstitucijos, įstatymų ir kitų teisės aktų reikalavimų bei užtikrinant pagrindinių asmens teisių ir laisvių apsaugą;

5.2. visuotinio – apgaulės ir korupcijos prevencijos subjektais gali būti visi asmenys;

5.3. sąveikos – apgaulės ir korupcijos prevencijos priemonių veiksmingumas užtikrinamas derinant visų korupcijos prevencijos subjektų veiksmus, keičiantis subjektams reikalinga informacija ir teikiant vienas kitam tokią pagalbą;

5.4. pastovumo – apgaulės ir korupcijos prevencijos priemonių veiksmingumo užtikrinimas nuolat tikrinant ir prižiūrint korupcijos prevencijos priemonių įgyvendinimo rezultatus, bei teikiant pasiūlymus dėl atitinkamų priemonių veiksmingumo didinimo.

IV SKYRIUS

APGAULĖS IR KORUPCIJOS PREVENCIJOS PRIEMONĖS

6. Pagrindinės apgaulės ir korupcijos prevencijos priemonės yra šios:

6.1. korupcijos rizikos valdymas – korupcijos rizikos veiksnių nustatymas ir įvertinimas, atliekamas kartu su Mokyklos vidaus kontrolės rizikų vertinimu;

6.2. problemų išankstinis nuspėjimas ir pašalinimas, korupcijos pasireiškimo tikimybės nustatymas;

6.3. mokyklos darbuotojų supažindinimas su apgaulės ir korupcijos prevencijos politika;

6.4. pranešimai apie korupcinio pobūdžio nusikalstamas veikas;

6.5. mokyklos darbuotojų dalyvavimas apgaulės ir korupcijos prevencijos veikloje;

6.6. sistemingas mokinių nepakantumo korupcijos apraiškoms visuomenės gyvenime ugdymas, įtraukiant antikorpucinio sąmoningumo temas į ugdymo turinį;

6.7. viešųjų ir privačiųjų interesų derinimas, užtikrinimas, kad priimant sprendimus pirmenybė būtų teikiama viešiesiems interesams, priimamų sprendimų nešališkumo užtikrinimas;

6.8. atliekamos veiklos, sudaromų sandorių dokumentavimo reikalavimų laikymasis;

- 6.9. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, Mokyklos nuostatų, kitų dokumentų, susijusių su Mokyklos veikla, laikymasis;
- 6.10. teisės aktų antikorupcinis vertinimas, pažeidimų nustatymas ir tyrimas;
- 6.11. pranešimų, skundų, informacijos, susijusios su korupcija, tikrinimas ir priemonių taikymas jiems pasitvirtinus;
- 6.12. atsakomybės neišvengiamumo principo taikymas už Mokyklos veiklos sistemoje padarytus nusižengimus, susijusius su korupcija;
- 6.13. antikorupcinių elgesio standartų diegimas;
- 6.14. kontrolės ir priežiūros vykdymas;
- 6.15. mokyklos kontrolę vykdančių institucijų išvadų vertinimas.

V SKYRIUS

APGAULĖS IR KORUPCIJOS PREVENCIJOS ORGANIZAVIMAS

- 7. Apgaulės ir korupcijos prevencija organizuojama:
 - 7.1. įtraukiant į apgaulės ir korupcijos prevenciją visus Mokyklos darbuotojus ir bendruomenę;
 - 7.2. skiriant už apgaulės ir korupcijos prevencijos programos bei priemonių plano įgyvendinimą ir kontrolę atsakingus asmenis;
 - 7.3. rengiant korupcijos prevencijos programą ir jos įgyvendinimo priemonių planą, kuriame pateikiama korupcijos rizikos veiksnių analizė, nurodomos korupcijos rizikos mažinimo priemonės, jų vykdytojai ir terminai, įgyvendinimo vertinimo kriterijai.
- 8. Vertinant apgaulės ir korupcijos atsiradimo riziką, atsižvelgiama į:
 - 8.1. korupcijos pasireiškimo tikimybės nustatymo, vidaus kontrolės rizikų vertinimo ir kontrolę vykdančių institucijų patikrinimų rezultatus;
 - 8.2. galimybę vienam darbuotojui priimti sprendimą dėl Mokyklos lėšų ir kito turto;
 - 8.3. darbuotojų savarankiškumą priimant sprendimus ir sprendimų priėmimo diskreciją (darbuotojo ar įstaigos teisę spręsti kokį nors klausimą savo nuožiūra);
 - 8.4. Mokyklos ir jos darbuotojų priežiūros ir kontrolės lygį;
 - 8.5. reikalavimą laikytis įprastos darbo tvarkos;
 - 8.6. nustatytus galiojančios darbo tvarkos, teisės aktų normų pažeidimus.
- 9. Mokyklos veiklos sritys, kuriose korupcijos rizika didesnė:
 - 9.1. viešieji pirkimai;
 - 9.2. paramos ir labdaros gavimas, apskaita ir naudojimas;
 - 9.3. darbuotojų atranka ir priėmimas į darbą;
 - 9.4. mokinių priėmimas ir skirstymas į klases (grupes);
 - 9.5. mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimas, mokymosi pasiekimų patikrinimų organizavimas;
 - 9.6. darbo laiko apskaita, priemonių ir skatinimo skyrimas;
 - 9.7. Mokyklos turto ir patalpų naudojimas, atlygintinų paslaugų teikimas;
 - 9.8. mokinių maitinimo organizavimas.
- 10. 9 punkte nurodytų sričių korupcijos rizikos veiksniai nustatomi ir vertinami rengiant korupcijos prevencijos programos įgyvendinimo priemonių planą ir atliekant kasmetinį vidaus kontrolės rizikų vertinimą.

VI SKYRIUS

TARNYBINĖ ETIKA IR ANTIKORUPCINIO ELGESIO STANDARTAI

- 11. Mokyklos tarnybinės veiklos etikos principai (elgesio taisyklės) ir antikorupcinio elgesio standartai apibrėžti direktoriaus įsakymu patvirtintose Mokyklos bendruomenės narių elgesio ir etikos normose, darbo tvarkos taisyklėse, pareigybių aprašymuose ir šiame Apraše.

12. Kiekvienas Mokyklos bendruomenės narys privalo savo veikloje vadovautis tarnybinės etikos normomis.

13. Mokyklos darbuotojai savo veikloje laikosi šių antikorupcinio elgesio standartų:

13.1. nereikalauja ir nepriima dovanų, pinigų, paslaugų, išskirtinių lengvatų ir nuolaidų, galinčių turėti įtakos jų sprendimams; simboliniai dėmesio ir pagarbos ženklai priimami darbo tvarkos taisyklėse nustatyta tvarka;

13.2. vienodai ir nešališkai vertina visus mokinius, jų pasiekimus ir pažangą, nesuteikia išskirtinių sąlygų dėl asmeninių ryšių ar atlygio;

13.3. vengia viešųjų ir privačių interesų konflikto: apie galimą konfliktą informuoja tiesioginį vadovą ir nusišalina nuo sprendimo rengimo, svarstymo ar priėmimo teisės aktų nustatyta tvarka;

13.4. Mokyklos turtą, lėšas, patalpas ir darbo laiką naudoja tik Mokyklos funkcijoms vykdyti;

13.5. nenaudoja tarnybinės informacijos asmeniniams tikslams ir saugo jos konfidencialumą;

13.6. netoleruoja korupcijos ir apie galimą korupcinio pobūdžio veiką praneša Apraše nustatyta tvarka.

14. Darbuotojas, susidūręs su galima korupcinio pobūdžio situacija:

14.1. aiškiai atsisako neteisėto pasiūlymo, dovanos ar paslaugos;

14.2. nedelsdamas informuoja tiesioginį vadovą arba už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingą asmenį;

14.3. gavęs duomenų, leidžiančių pagrįstai manyti, kad padaryta, daroma ar rengiamasi padaryti korupcinio pobūdžio nusikalstama veika, per įmanomai trumpiausią laiką apie tai praneša prokuratūrai, Specialiųjų tyrimų tarnybai arba kitai ikiteisminio tyrimo įstaigai, kaip nustatyta Korupcijos prevencijos įstatyme.

15. Pavyzdiniai korupcinio pobūdžio rizikos atvejai ir darbuotojų veiksmai su jais susidūrus pateikti Aprašo priede.

VII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

16. Vykdamas Mokyklos veiklą turi būti laikomasi Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, Mokyklos nuostatų, kitų įstaigos veiklą reglamentuojančių dokumentų.

17. Informaciją apie galimą apgaulę ir korupciją Mokyklos darbuotojai, bendruomenės nariai gali teikti už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingam asmeniui ar Mokyklos direktoriui raštu, elektroniniu paštu ar kitais jiems prieinamais būdais (viešinama Mokyklos svetainėje www.atgimimomokykla.lt). Informacija apie pažeidimus, atitinkanti Pranešėjų apsaugos įstatymo reikalavimus, teikiama Mokyklos vidiniu informacijos apie pažeidimus teikimo kanalu ir nagrinėjama Pranešėjų apsaugos įstatymo ir Mokyklos asmenų prašymų ir skundų nagrinėjimo ir informacijos apie pažeidimus teikimo tvarkos aprašo nustatyta tvarka. Apie galimą korupciją taip pat galima pranešti tiesiogiai Specialiųjų tyrimų tarnybai.

18. Pranešimai, skundai bei visa informacija, susijusi su korupcija, tikrinama ir jiems pasitvirtinus taikomos atitinkamos priemonės.

19. Asmenys, susipažinę su pranešime gauta informacija, privalo užtikrinti informacijos ir pranešusio asmens duomenų konfidencialumą. Dėl pranešimo pateikimo pranešusiam asmeniui negali būti daromas neigiamas poveikis.

20. Draudžiama gautą pranešimą ir jame nurodytą informaciją skelbti viešai, perduoti darbuotojui, apie kurio veikimą, neveikimą yra pranešta, išskyrus kai aukštesnės galios teisės aktai numato kitaip.

21. Asmenys, pažeidę šią tvarką, atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

22. Mokyklos darbuotojai su Aprašu supažindinami per elektroninę dokumentų valdymo sistemą, naujai priimti darbuotojai – pradėdami dirbti. Aprašas skelbiamas Mokyklos interneto svetainėje.

23. Aprašas peržiūrimas ir prireikus atnaujinamas pasikeitus jį reglamentuojantiems teisės aktams arba nustačius naujų korupcijos rizikos veiksnių.

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

Eil. Nr.	Galima situacija	Darbuotojo veiksmai
1.	Mokinio tėvai mokslo metų pabaigoje ar prieš atsiskaitymą siūlo mokytojui vertingą dovaną, pinigų ar dovanų kortelę.	Mandagiai atsisakyti ir paaiškinti, kad tokių dovanų priimti negalima. Simbolinį dėmesio ženklą (gėles, suvenyrą, bendrą klasės padėką) galima priimti, jei jis negali turėti įtakos sprendimams. Jei dovana palikta be darbuotojo žinios, informuoti tiesioginį vadovą.
2.	Tėvai ar kitas asmuo prašo pakeisti mokinio įvertinimą, leisti atsiskaityti išskirtinėmis sąlygomis ar vertinti „palankiau“, siūlydami atsilyginti arba remdamiesi pažintimi.	Atsisakyti ir priminti mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarką. Jei siūlomas atlygis, informuoti už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingą asmenį ar direktorių ir pokalbį užfiksuoti raštu.
3.	Mokytojas už atlygį privačiai moko mokinį, kurį pats moko ir vertina Mokykloje.	Tokios situacijos vengti. Jei ji susiklosto, informuoti tiesioginį vadovą apie galimą interesų konfliktą ir, kai įmanoma, nusišalinti nuo sprendimų dėl to mokinio vertinimo.
4.	Asmuo prašo priimti vaiką į Mokyklą ar konkrečią klasę ne pagal mokinių priėmimo tvarką ir siūlo paramą Mokyklai ar asmeninę naudą.	Atsisakyti, paaiškinti mokinių priėmimo tvarką, apie siūlymą informuoti direktorių ar už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingą asmenį.
5.	Tiekėjas pirkimą vykdančiam darbuotojui siūlo dovaną, asmeninę nuolaidą ar kitą naudą arba prašo išankstinės informacijos apie pirkimą.	Atsisakyti, informacijos neteikti, informuoti direktorių. Jei darbuotoją su tiekėju sieja asmeniniai ryšiai, nusišalinti nuo pirkimo teisės aktų nustatyta tvarka.
6.	Į laisvą pareigybę kandidatuoja darbuotojo artimas asmuo (šeimos narys, giminaitis, draugas), o darbuotojas dalyvauja atrankoje.	Informuoti direktorių ir nusišalinti nuo atrankos ir sprendimo dėl priėmimo į darbą.

7.	Rėmėjas siūlo paramą su sąlyga, kad jam ar jo vaikui bus suteiktos išskirtinės sąlygos.	Tokios paramos nepriimti, informuoti direktorių. Parama priimama tik pagal Mokyklos labdaros ir paramos priėmimo tvarką.
8.	Darbuotojo prašoma pažymėti nedirbtas valandas darbo laiko apskaitos žiniaraštyje arba pasirašyti už nepristatytas prekes ar neatliktus darbus.	Atsisakyti ir informuoti tiesioginį vadovą ar direktorių.
9.	Prašoma naudoti Mokyklos patalpas ar įrangą asmeniniams tikslams arba be nustatyto atlygio.	Atsisakyti. Patalpos ir įranga naudojamos tik pagal Mokyklos nustatytą tvarką ir patvirtintus paslaugų įkainius.

Visais atvejais, kai gauta duomenų, leidžiančių pagrįstai manyti, kad padaryta, daroma ar rengiamasi padaryti korupcinio pobūdžio nusikalstama veika, apie tai pranešama prokuratūrai, Specialiųjų tyrimų tarnybai arba kitai ikiteisminio tyrimo įstaigai (Aprašo 14.3 papunktis).
