ŠALČININKŲ R. BUTRIMONIŲ ANOS KREPŠTUL GIMNAZIJOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS
DĖL ŠALČININKŲ R. BUTRIMONIŲ ANOS KREPŠTUL GIMNAZIJOS APGAULĖS IR KORUPCIJOS PREVENCIJOS TVARKOS APRAŠO TVIRTINIMO

2023 m. gruodžio d. Nr. V3 -
Butrimonys

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymo 16 straipsnio 1 dalies 1 punktu,

T v i r t i n u Šalčininkų Butrimonių Anos Krepštul gimnazijos apgaulės ir korupcijos prevencijos tvarkos aprašo tvirtinimo (pridedama).

Direktorė Teresa Savel

PATVIRTINTA
Šalčininkų r. Butrimonių Anos Krepštul gimnazijos
direktoriaus 2023 m. gruodžio d.
įsakymu Nr. V3-

ŠALČININKŲ BUTRIMONIŲ ANOS KREPŠTUL GIMNAZIJOS APGAULĖS IR KORUPCIJOS PREVENCIJOS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šalčininkų r. Butrimonių Anos Krepštul gimnazijos (toliau – Gimnazija) apgaulės ir korupcijos prevencijos tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja pagrindinius apgaulės ir korupcijos prevencijos principus, tikslus ir uždavinius, Gimnazijos įgyvendinamas apgaulės ir korupcijos prevencijos priemones, proceso organizavimą, tarnybinės etikos laikymosi užtikrinimą.

2. Apraše vartojamos sąvokos:

2.1. ***Korupcija*** – piktnaudžiavimas įgaliojimais siekiant naudos sau ar kitam asmeniui.

2.2. ***Apgaulė*** **–** veiksmai, elgesys ar žodžiai, kuriais sąmoningai norima apgauti, suklaidinti.

2.3. ***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.

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

II SKYRIUS
APGAULĖS IR KORUPCIJOS PREVENCIJOS PRINCIPAI

3. Apgaulės ir korupcijos prevencija įgyvendinama vadovaujantis šiais principais:

3.1. **Teisėtumo** – apgaulei ir korupcijai atsparios aplinkos kūrimo priemonės įgyvendinamos laikantis Lietuvos Respublikos Konstitucijos, įstatymų ir kitų teisės aktų reikalavimų ir užtikrinant asmens teisių ir laisvių apsaugą;

3.2. **Visuotinumo** – apgaulės ir korupcijos prevencijos subjektais gali būti visi asmenys;

3.3. **Sąveikos** – apgaulei ir korupcijai atsparios aplinkos kūrimo priemonių veiksmingumas užtikrinamas derinant visų korupcijos prevencijos subjektų veiksmus, keičiantis subjektams reikalinga informacija ir teikiant vienas kitam kitokią pagalbą;

3.4. **Nuolatinumo** – apgaulei ir korupcijai atsparios aplinkos kūrimo priemonių veiksmingumas užtikrinamas nuolat tikrinant ir peržiūrint korupcijai atsparios aplinkos kūrimo priemonių įgyvendinimo rezultatus bei teikiant pasiūlymus dėl atitinkamų priemonių veiksmingumo didinimo atitinkamam subjektui, kuris pagal savo kompetenciją įgaliotas įgyvendinti tokius pasiūlymus;

3.5. **Proporcingos korupcijos prevencijos veiklos** – apgaulės ir korupcijos prevencijos veikla turi būti vykdoma atsižvelgiant į įstaigos dydį ir (ar) administracinius pajėgumus, o priemonės taikomos tik tos, kurios būtinos korupcijai atspariai aplinkai sukurti, siekiant kuo mažesnės administracinės naštos;

3.6. **Subsidiarumo** – už korupcijos rizikos valdymą pirmiausia atsakinga Gimnazija;

3.7. **Skaidrumo** – apgaulės ir korupcijos prevencijos veikla turi būti vieša ir suprantama, atvira visuomenei;

3.8. **Asmens teisių apsaugos** – apgaulės ir korupcijos prevencijos veikla turi būti vykdoma užtikrinant teisinio reguliavimo tikrumą ir stabilumą, apsaugant asmenų teises ir teisėtus interesus, vadovaujantis asmens duomenų teisinės apsaugos reikalavimais;

3.9. **Įtraukimo** – į apgaulės ir korupcijos prevenciją įtraukiama pilietinė visuomenė; Gimnazija imasi priemonių, skirtų jos darbuotojų antikorupciniam sąmoningumui didinti, teikti visuomenei informaciją apie antikorupcinės aplinkos kūrimą ir skatinti prisidėti prie jos kūrimo.

III SKYRIUS
APGAULĖS IR KORUPCIJOS PREVENCIJOS TIKSLAI IR UŽDAVINIAI

4. Apgaulės ir korupcijos prevencijos tikslai:

4.1. pašalinti apgaulės ir korupcijos atsiradimo galimybes Gimnazijos veiklos sistemoje;

4.2. siekti, kad korupcija netrukdytų teikti kokybiškas paslaugas pagal įstaigos nuostatus, užtikrinti darbuotojų teises ir laisves;

4.3. apgaulės ir korupcijos prevencija siekiama, kad apgaulė ir korupcija kuo mažiau trukdytų veiklai, didinti paslaugų teikimo kokybę;

4.4. rengti antikorupcines priemones, kurios būtų nuoseklios, visapusiškos ir ilgalaikės;

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

4.6. ugdyti Gimnazijos bendruomenės nepakantumą korupcijai;

4.7. skatinti glaudesnį Gimnazijos bendradarbiavimą su kitomis institucijomis, organizacijomis bei visuomene.

5. Apgaulės ir korupcijos prevencijos uždaviniai:

5.1. nustatyti veiklos sritis, kurios gali būti paveiktos korupcijos, užtikrinti veiksmingą ir kryptingą ilgalaikę kovą su korupcija, numatytų priemonių įgyvendinimą;

5.2. atskleisti galimas korupcijos priežastis, sąlygas ir jas šalinti;

5.3. užtikrinti korupcijos prevencijos priemonių taikymą ir teikiamą jų įgyvendinimo administravimą bei kontrolę;

5.4. organizuoti skaidrų Gimnazijos veiklos organizavimą.

IV SKYRIUS
APGAULĖS IR KORUPCIJOS PREVENCIJOS PRIEMONĖS

6. Apgaulės ir korupcijos rizikos analizė.

7. Problemų išankstinis nuspėjimas ir pašalinimas.

8. Gimnazijos darbuotojų supažindinimas su apgaulės ir korupcijos prevencijos politika.

9. Gimnazijos darbuotojų dalyvavimas apgaulės ir korupcijos prevencijos veikloje.

10. Sistemingas ugdytinių nepakantumo korupcijos apraiškoms visuomenės gyvenime ugdymas, įtraukiant antikorupcinių temų į ugdymo turinį.

11. Viešųjų ir privačiųjų interesų derinimas, užtikrinimas, kad priimant sprendimus pirmenybė būtų teikiama viešiesiems interesams, priimamų sprendimų nešališkumo.

12. Atliekamos veiklos ir sudaromų sandorių dokumentavimo reikalavimų laikymasis.

13. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, Gimnazijos nuostatų, kitų dokumentų, susijusių su Gimnazijos veikla, laikymasis.

14. Kontrolės ir priežiūros vykdymas.

15. Galiojančių tvarkos normų pažeidimų nustatymas ir tyrimas.

16. Atsakomybės neišvengiamumo principo taikymas už Gimnazijos veiklos sistemoje padarytus nusižengimus, susijusius su korupcija.

17. Pranešimų, skundų, informacijos, susijusios su korupcija, tikrinimas ir priemonių taikymas jiems pasitvirtinus.

18. Gimnazijos veiklos kontrolę vykdančių institucijų išvadų vertinimas.

V SKYRIUS
APGAULĖS IR KORUPCIJOS PREVENCIJOS ORGANIZAVIMAS

19. Antikorupcinės komisijos sudarymas.
20. Gimnazijos darbuotojų įtraukimas į apgaulės ir korupcijos prevenciją.
21. Atliekant apgaulės ir korupcijos atsiradimo riziką įvertinama:
21.1. motyvuota korupcijos tikimybės vertinimo išvada ir su tuo susijusi informacija;
21.2. galimybė vienam darbuotojui priimti sprendimą dėl Gimnazijos lėšų ir kito turto;
21.3. Gimnazijos ir jos darbuotojų priežiūros ir kontrolės lygis;
21.4. reikalavimas laikytis įprastos darbo tvarkos.

VI SKYRIUS
TARNYBINĖ ETIKA

22. Gimnazijos darbuotojų elgesio taisyklės įvardintos direktoriaus įsakymu patvirtintame Gimnazijos pedagogų etikos kodekse, darbo tvarkos taisyklėse, pareigybių aprašymuose.
23. Kiekvienas darbuotojas privalo įsipareigoti jų laikytis.

VII SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

24. Vykdant Gimnazijos veiklą turi būti laikomasi Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, Gimnazijos nuostatų, kitų įstaigos veiklą reglamentuojančių dokumentų.
25. Šalčininkų r. Butrimonių Anos Krepštul gimnazijos apgaulės ir korupcijos prevencijos tvarkos aprašas viešinamas Gimnazijos svetainėje www.butrimoniuakg.lt
26. Pranešimai, skundai bei visa informacija, susijusi su korupcija, tikrinama ir jiems pasitvirtinus taikomos atitinkamos priemonės.
27. Asmenys, susipažinę su pranešime gauta informacija, privalo užtikrinti informacijos konfidencialumą.
28. 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.
29. Asmenys, pažeidę šią tvarką, atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

_____

Šalčininkų r. Butrimonių Anos Krepštul gimnazijos
apgaulės ir korupcijos prevencijos
2024– 2026 metų programos
priedas

ŠALČININKŲ R. BUTRIMONIŲ ANOS KREPŠTUL GIMNAZIJOS APGAULĖS IR KORUPCIJOS PREVENCIJOS 2024-2026 METŲ PROGRAMOS ĮGYVENDINIMO PRIEMONIŲ PLANAS

Nr.	Priemonė	Vykdytojai	Vykdymo laikas	Vertinimo kriterijai
1 uždavinys – užtikrinti Programos ir Plano įgyvendinimą ir viešinimą.				
1.	Informuoti darbuotojus apie korupcijos prevencijos priemones, pasireiškimo galimybes, rizikos veiksnius, elgesį pastebėjus galimus korupcijos pasireiškimo atvejus.	Direktorius	Kasmet iki vasario 1 d.	Informacijos pateikimas, dalyvavusių darbuotojų skaičius
2.	Paskelbti aktualius dokumentus, susijusius su korupcijos prevencija, Gimnazijos internetinėje svetainėje, skiltyje Korupcijos prevencija.	Internetinio puslapio administratorius	Pagal poreikį	Dokumentų viešinimas Gimnazijos internetinėje svetainėje
3.	Paskelbti Apgaulės ir korupcijos prevencijos programą, jos įgyvendinimo priemonių planus ir ataskaitas Gimnazijos internetinėje svetainėje.	Internetinio puslapio administratorius	2024 m.	Internetinėje svetainėje skelbiamų dokumentų analizė
4.	Kontroliuoti ir koordinuoti Programos plano vykdymą, esant būtinybei teikti informaciją apie priemonių vykdymą ir pasiūlymus dėl jo tikslinimo ar papildymo.	Apgaulės ir korupcijos prevencijos komisija	2024–2026 m.	Pasiūlymų skaičius
5.	Kas treji metai pakoreguoti kovos su apgaule ir korupcija įgyvendinimo priemonių planą, kuriame būtų nustatytos programos įgyvendinimo priemonės, įvykdymo laikas ir atsakingi vykdytojai	Apgaulės ir korupcijos prevencijos komisija	2026 m.	Parengtas planas
2 uždavinys – užtikrinti skaidrų ir atvirą, pagrįstą argumentais sprendimų priėmimą organizuojant Gimnazijos veiklą.				
1.	Užtikrinti, kad darbuotojams pavestos funkcijos, uždaviniai, atsakomybės būtų konkretūs, aiškūs ir atitiktų darbuotojų kompetencijas ir įgaliojimus.	Direktorius	Pagal poreikį	Atskirų darbuotojų funkcijų, uždavinių, atsakomybės reglamentavimas

2.	Supažindinti bendruomenę ar jos grupes su rengiamų / koreguojamų dokumentų projektais ir, esant būtinybei, derinti su Gimnazijos taryba.	Dokumento rengimo grupės koordinatorius	Pagal poreikį	Supažindinimas su projektais
3.	Esant poreikiui, inicijuoti atitinkamų Gimnazijos vidaus dokumentų pakeitimus, įtvirtinant adekvačias korupcijos prevencijos priemones.	Direktoriaus įsakymu sudaryta darbo grupė	Pagal poreikį	Pokyčių skaičius
4.	Viešai paskelbti Gimnazijos internetinėje svetainėje informaciją apie formuojamų klasių skaičių ir formavimo terminus.	Mokinių priėmimo komisija	Kasmet iki gegužės 1 d.	Paskelbta informacija
5.	Vadovautis mokytojams žinomais kriterijais rengiant kasdienį ugdymo procesą reglamentuojantį dokumentą (tvarkaraštį).	Direktoriaus pavaduotojas ugdymui	Kasmet iki rugpjūčio 30 d.	Parengto tvarkaraščio atitikimas sutartiems kriterijams
6.	Naudoti Gimnazijos biudžeto lėšas pagal patvirtintas sąmatas.	Direktorius	Nuolat	Metų finansinė ataskaita
7.	Pateikti bendruomenei išsamią, aktualią informaciją apie teikiamas mokamas paslaugas Gimnazijos internetinėje svetainėje.	Direktorius ir internetinio puslapio administratorius	Pagal poreikį	Paskelbta informacija
8.	Viešai skelbti Gimnazijos internetinėje svetainėje informaciją apie laisvas darbo vietas.	Direktorius	Pagal poreikį	Paskelbta informacija
9.	Užtikrinti skaidrumą teikiant patalpų nuomos paslaugas.	Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams	Nuolat	Paskelbta informacija
10.	Užtikrinti, kad visi darbuotojai žinotų aiškius skatinimo ir nuobaudos kriterijus ir visiems būtų taikoma vienodai.	Direktorius	Nuolat	Reglamentavimas darbo tvarkos taisyklėse
3 uždavinys – užtikrinti skaidrumą ir atvirumą vykdant viešuosius pirkimus.				
1.	Sekti teisės aktų, reglamentuojančių viešųjų pirkimų vykdymą, ir jų griežtai laikytis bei užtikrinti tinkamą einamaisiais biudžetiniais metais numatomų vykdyti pirkimų planavimą bei patvirtintą viešųjų pirkimų planą skelbti Gimnazijos interneto svetainėje.	Viešųjų pirkimų komisijos pirmininkas	Nuolat	Informacijos paskelbimas
2.	Skaidriai organizuoti viešuosius pirkimus, skelbiant ir vykdant juos CVP IS priemonėmis ir skelbiant ataskaitą Gimnazijos svetainėje.	Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams	2024–2026 m.	Viešųjų pirkimų skaičius

4 uždavinys – vykdyti darbuotojų antikorupcinį švietimą ir įtraukti Gimnazijos darbuotojus į apgaulės ir korupcijos prevenciją.				
1.	Sistemingai informuoti darbuotojus, kad turi vadovautis ir laikytis darbuotojų profesinės veiklos ir etikos taisyklių, konfidencialumo ir kitose veiklą reglamentuojančiuose dokumentuose apibrėžtų nuostatų.	Direktorius	Ne rečiau kaip kartą per metus	Priminimų skaičius
2.	Supažindinti naujai atvykusius darbuotojus su Gimnazijos darbo taisyklėmis, pedagogo etikos nuostatomis ir kt. dokumentais.	Raštinės vedėja	Pagal poreikį	Pasirašytinai supažindinti
3.	Skatinti ir sudaryti sąlygas darbuotojams dalyvauti mokymuose apie korupcijos prevenciją.	Apgaulės ir korupcijos prevencijos komisijos pirmininkas ir direktorius	Kai kreipiasi darbuotojas, visiems – kartą per 3 metus	Mokymuose dalyvavusių darbuotojų skaičius
4.	Viešinti informaciją, susijusia su apgaulės ir korupcijos prevencija.	Apgaulės ir korupcijos prevencijos komisija	Pagal poreikį	Informaciniai pranešimai
5.	Antikorupcinio švietimo temas integruoti į ekonomikos, pilietinio ugdymo, istorijos mokomuosius dalykus ir klasių vadovų veiklą.	Metodinės grupės	Kiekvienais mokslo metais	Pagerės žinių kokybė apie korupcijos prevenciją.
6.	Susitikimai su policijos, STT pareigūnais	Direktorė	Pagal poreikį	Mokiniai supažindinami su antikorupcine veikla
7.	Organizuoti Tarptautinės antikorupcijos dienos renginius gimnazijoje (paskaitas, piešinių, plakatų ir rašinių konkursus, apskritus stalus, diskusijas, pokalbius klasių valandėlių metu).	Apgaulės ir korupcijos prevencijos komisija, klasių vadovai	2024-2026 m. gruodžio mėn.	Susiformuos antikorupcinės nuostatos, nepakanti korupcijos augimui pilietinė pozicija.
5 uždavinys – užtikrinti besikreipiančių asmenų skundų nagrinėjimo skaidrumą ir neišvengiamo teisės aktų pažeidėjų teisinės atsakomybės principo įgyvendinimą.				
1.	Sudaryti sąlygas Gimnazijos darbuotojams, mokinių tėvams pranešti Gimnazijos vadovybei savo įtarimus dėl galimos personalo korupcinio pobūdžio nusikalstamos veikos.	Bendruomenės narys	Pagal poreikį	Nuoroda internetinėj e svetainėje

2.	Gavus pranešimą ar esant pagrįstiems įtarimams apie galimą korupcinę veiką, nedelsiant informuoti Gimnazijos direktorių ir atsakingam asmeniui	Bendruomenės narys, Apgaulės ir korupcijos prevencijos komisija	Turint informaciją	Gautų pranešimų skaičius
3.	Nedelsiant ištirti gautą informaciją apie galimą korupcinę veiką. Pasitvirtinus šiai informacijai, apie tai pranešti korupcinius nusikaltimus tiriančiai valstybės institucijai.	Komisija	Nustačius atvejį	Gautų pranešimų analizė

_____

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Šalčininkų r. Butrimonių Anos Krepštul gimnazija 191416326, Mokyklos g. 2, Butrimonių k., Šalčininkų r.
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL ŠALČININKŲ R. BUTRIMONIŲ ANOS KREPŠTUL GIMNAZIJOS APGAULĖS IR KORUPCIJOS PREVENCIJOS TVARKOS APRAŠO TVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2023-12-07 Nr. V3-106
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	–
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Teresa Savel, Direktorius, Administracija
Sertifikatas išduotas	TERESA SAVEL LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2023-12-07 08:14:25 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2023-12-07 08:14:41 (GMT+02:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2021-04-12 14:16:13 – 2026-04-11 23:59:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA, VI Registru centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "DBSIS, Informatikos ir ryšių departamentas prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos, į.k.188774822 LT", sertifikatas galioja nuo 2022-05-19 16:48:06 iki 2025-05-18 16:48:06
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	–
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	–
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	–
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	–
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	–
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	DBSIS, versija 3.5.74.6
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2023-12-07 08:24:47)
Paieškos nuoroda	–
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2023-12-07 08:24:47 DBSIS