

PATVIRTINTA
Lazdijų r. Seirijų Antano
Žmuidzinavičiaus gimnazijos
direktoriaus 2019 m. lapkričio 20 d.
įsakymu Nr. SAŽGV1-256

LAZDIJŲ R. SEIRIJŲ ANTANO ŽMUIDZINAVIČIAUS GIMNAZIJS APGAULĖS IR KORUPCIJOS PREVENCIJOS TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lazdijų r. Seirijų Antano Žmuidzinavičiaus gimnazijos veiklos korupcijos prevencijos tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja gimnazijos įgyvendinamas korupcijos priemones, korupcijos prevencijos proceso organizavimą, korupcijos priemonių įgyvendinimo koordinavimą bei kontrolę.

II. PAGRINDINĖS SĄVOKOS

2.1. Korupcijos prevencija – korupcijos priežasčių, sąlygų atskleidimas ir šalinimas sudarant bei įgyvendinant atitinkamą priemonių sistemą, taip pat poveikis asmenims siekiant atgrasinti nuo korupcinio pobūdžio nusikalstamų veikų.

2.2. Korupcija – tai tiesioginis ar netiesioginis kyšio arba kito nepagrįsto atlygio ar pažado dėl tokio atlygio prašymas, siūlymas, davimas ar priėmimas, kuris iškreipia asmens, gaunančio kyšį, nepagrįstą atlygį ar pažadą dėl kyšio ar nepagrįsto atlygio tinkamą bet kurios pareigos atlikimą ar reikalaujamą elgseną.

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

2.4. Biurokratizmas – veikimas ar neveikimas, kai vietoje reikalų sprendimo iš esmės laikomasi nereikalingų ar išgalvotų formalumų, nepagrįstai atsisakoma spresti tarnautojo ar darbuotojo kompetencijai priklausančius klausimus, vilkinama priimti sprendimus ar atlikti savo pareigas bei kitaip blogai ar netinkamai valdoma (atsisakoma informuoti asmenį apie jo teises, sąmoningai pateikiamas klaidinantis ar netinkamas patarimas ir t. t.). Biurokratizmu taip pat laikomas toks tarnautojų ar darbuotojų darbas, kai nevykdomi arba blogai vykdomi įstatymai ar kiti teisės aktai.

25. Piktnaudžiavimas – veikimas ar neveikimas, kai tarnautojui ar 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 tarnautojo ar darbuotojo veiksmai, kai viršijami suteikti įgaliojimai ar savivaliaujama.

26. Pranešimas – asmens žodinis ar rašytinis pagrįstas kreipimasis į Lazdijų rajono savivaldybės administraciją, kuriame nurodoma informacija dėl Lazdijų r. Seirijų Antano Žmuidzinavičiaus gimnazijos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, veikimo ar neveikimo, turinčio biurokratizmo, piktnaudžiavimo, susijusių su korupcija, požymių.

III. SIEKIAMYBĖ

3.1. Pašalinti apgaulės ir korupcijos atsiradimo galimybes Lazdijų r. Seirijų Antano Žmuidzinavičiaus gimnazijos (toliau tekste – Gimnazija) sistemoje, siekti, kad ji netrukdytų teikti kokybiškas paslaugas, priklausančias gimnazijai pagal įstaigos nuostatus, užtikrinti žmonių teises ir laisves.

IV. KORUPCIJOS PREVENCIJOS PRINCIPAI

4.1. Korupcijos prevencija įgyvendinama vadovaujantis šiais principais:

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

4.1.2. visuotinio privalomumo – korupcijos prevencijos subjektais gali būti visi asmenys;

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

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

V. PREVENCIJOS TIKSLAI

5.1. Korupcijos prevencija siekiama, kad korupcija netrukdytų gimnazijai didinti paslaugų teikimo kokybę.

5.2. Rengiamos antikorupcinės priemonės turi būti nuoseklios, visapusiškos ir ilgalaikės. Didelis dėmesys turi būti skirtas korupcijos apraiškų prevencijai ir neišvengiamos atsakomybės už neteisėtus veiksmus principo įgyvendinimui. Būtina ugdyti gimnazijos bendruomenės narių nepakantumą korupcijai.

5.3. Sėkmingai kovoti su korupcijos apraiškomis galima, kai ilgalaikė politika pagrįsta visuotinai pripažįstamomis priemonėmis, prevencija, teisės pažeidimų tyrimu, žmonių švietimu ir jų parama.

5.4. Šiame dokumente numatytos priemonės siejamos su iškilusių problemų sprendimu ir apsauga nuo esamos ar atsirandančios korupcijos gimnazijos sistemoje. Taip pat būtina visokeriopai ginti visuotinai pripažįstamas žmogaus teises ir laisves.

5.5. Skatinti glaudesnę gimnazijos bendradarbiavimą su kitomis institucijomis, organizacijomis bei visuomene.

VI. PREVENCIJOS UŽDAVINIAI

6.1. Nustatyti labiausiai korupcijos paveiktas gimnazijos paslaugų sritis, užtikrinti veiksmingą ir kryptingą ilgalaikę kovą su korupcija, numatytų priemonių įgyvendinimą.

- 6.2. Atskleisti korupcijos priežastis, sąlygas ir jas šalinti.
- 6.3. Atgrasinti asmenis nuo korupcinio pobūdžio nusikalstamų veikų, žmonių apgaulės.
- 6.4. Užtikrinti korupcijos prevencijos priemonių taikymą ir teikiamą jų įgyvendinimo administravimą bei kontrolę.
- 6.5. Skirti už šios programos įgyvendinimą ir kontrolę atsakingus asmenis.
- 6.6. Įtraukti į korupcijos prevenciją Gimnazijos darbuotojus.
- 6.7. Korupcijos atsiradimo rizika įvertinama:
 - 6.7.1. motyvuota korupcijos tikimybės vertinimo išvada ir su tuo susijusi informacija;
 - 6.7.2. apklausos duomenys;
 - 6.7.3. darbuotojų savarankiškumas priimant sprendimus ir sprendimų priėmimo diskrecija;
 - 6.7.4. Gimnazijos ir jo darbuotojų priežiūros ir kontrolės lygis;
 - 6.7.5. reikalavimas laikytis įprastos darbo tvarkos;
 - 6.7.6. nustatyti galiojančios tvarkos normų pažeidimai.

VII. KORUPCIJOS PREVENCIJOS PRIEMONĖS

- 7.1. Gimnazijos korupcijos prevencijos priemonės yra šios:
 - 7.1.1. veiklos sričių, kuriose yra korupcijos pasireiškimo tikimybė, nustatymas, analizė ir vertinimas;
 - 7.1.2. antikorupcinės programos įgyvendinimo priemonių plano sudarymas, vykdymo koordinavimas ir kontrolė;
 - 7.1.3. teisės aktu vertinimas;
 - 7.1.4. informacijos pateikimas pagal pareikalavimą.
 - 7.1.5. pranešimų, skundų, informacijos, susijusios su korupcija, tikrinimas ir priemonių taikymas jiems pasitvirtinus.
 - 7.1.6. problemų išankstinis nuspėjimas ir pašalinimas.
 - 7.1.7. Gimnazijos darbuotojų supažindinimas su korupcijos prevencijos politika.
 - 7.1.8. Suteikiamų paslaugų, veiklos ir sudaromų sandorių dokumentavimo reikalavimų laikymasis.
 - 7.1.9. Gimnazijos kontrolę vykdančių institucijų išvadų vertinimas.
 - 7.1.10. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, Gimnazijos nuostatų, kitų dokumentų, susijusių su Gimnazijos teikiamomis paslaugomis, laikymasis.
 - 7.1.11. Gimnazijos darbuotojų dalyvavimas korupcijos prevencijos perspėjime.

VIII. KORUPCIJOS PREVENCIJOS PROCESO VEIKLOS CENTRO ORGANIZAVIMAS

- 8.1. Gimnazijos direktoriaus įsakymu sudaroma gimnazijos antikorupcijos komisija (toliau – komisija), kuri koordinuoja ir kontroliuoja šio aprašo 7.1.1–7.1.11 punktuose nurodytų korupcijos prevencijos priemonių įgyvendinimą gimnazijoje.
- 8.2. Antikorupcijos komisijos darbo tvarką reglamentuoja komisijos nuostatai, kuriuos rengia antikorupcijos komisija, tvirtina gimnazijos direktorius.

IX. VEIKLOS SRIČIŲ, KURIOSE YRA KORUPCIJOS PASIREIŠKIMO TIKIMYBĖ, ANALIZĖ IR VERTINTMAS

91. Siekiant užtikrinti efektyvią korupcijos prevenciją gimnazijoje atliekamas vertinimas ir analizė.
92. Veiklos analizė ir vertinimas atliekamas kiekvieną metų III ketvirtį.
93. Veiklos analizę, vertinimą korupcijos prevenciją ir jos kontrolę gimnazijoje atlieka įgaliotas asmuo.
94. Įgaliotas asmuo pateikia gimnazijos direktoriui veiklos sričių, kuriose egzistuoja korupcijos pasireiškimo tikimybė, nustatymo ir vertinimo aprašymus.
95. Gimnazijos direktorius ne vėliau kaip per mėnesį priima sprendimą dėl pateiktos informacijos bei siūlymų įgyvendinimo ir dokumentų pateikimo.

X. ANTIKORUPCINIŲ PROGRAMŲ, JŲ ĮGYVENDINIMO PRIEMONIŲ PLANŲ SUDARYMAS, VYKDYMO KOORDINAVIMAS IR KONTROLĖ

101. Antikorupcijos komisija teikia direktoriui tvirtinti korupcijos prevencijos priemones, įtrauktas į gimnazijos korupcijos prevencijos programą ir šių priemonių įgyvendinimo planus.
102. Programos priemonių vykdytojai kiekvienais metais iki vasario 15 d. pateikia už programos įgyvendinimo organizavimą, koordinavimą ir kontrolę atsakingam asmeniui informaciją apie priemonių vykdymo eigą, jų veiksmingumą ir pasiektus reikalavimus.
103. Už programos įgyvendinimo organizavimą, koordinavimą ir kontrolę atsakingas asmuo apibendrina informaciją apie priemonių įgyvendinimą ir kiekvienais metais iki kovo 30 d. teikia išvadą gimnazijos antikorupcinei komisijai apie priemonių įgyvendinimo eigą, jų veiksmingumą ir rezultatų pasiekimą.
104. Antikorupcinė komisija svarsto gimnazijos pateiktas korupcijos prevencijos priemonių plano vykdymo ataskaitas ir priima sprendimą dėl šių ataskaitų tvirtinimo.
105. Gimnazijos darbuotojai, miestelio bendruomenė nuolat teikia savo pasiūlymus dėl programos ir priemonių plano keitimo, papildymo už programos įgyvendinimo organizavimą, koordinavimą ir kontrolę atsakingam asmeniui.
106. Informaciją apie veiklą kovojant su korupcija skelbiama gimnazijos internetiniame puslapyje, prireikus per visuomenės informavimo priemones ir kitais galimais būdais.

XI. PRANEŠIMŲ PATEIKIMO, PRIĖMIMO, REGISTRAVIMO IR INFORMACIJOS PERDAVIMO TVARKA

- 11.1. Pranešimai pateikiami gimnazijos direktoriaus įsakymu paskirtam asmeniui, atsakingam už korupcijos prevenciją ir kontrolę (toliau – asmuo, atsakingas už korupcijos prevenciją ir kontrolę).
- 11.2. Pranešimai gali būti pateikiami:
 - 11.2.1. telefonu;
 - 11.2.2. elektroniniu būdu elektroninio pašto adresu;
 - 11.2.3. tiesiogiai atvykus į gimnaziją
12. Asmeniui, atsakingam už korupcijos prevenciją ir kontrolę, pateikiamas pranešimas turi atitikti bendruosius reikalavimus, keliamus asmens kreipimuisi į įstaigas ir kitus viešojo administravimo subjektus.

13 Pranešime turi būti nurodyta:

13.1. asmuo ar asmenys, kurio (-ių) veikimas ar neveikimas galimai turi biurokratizmo, piktnaudžiavimo, susijusių su korupcija, požymių;

13.1.2. asmuo ar asmenys, apie kurį (-iuos) yra duomenų, kad jie gali žinoti apie pranešime nurodytas aplinkybes;

13.1.3. įvykio aplinkybės (laikas, vieta ir kt.) bei kiti duomenys, pranešėjo nuomone, turintys reikšmės pranešimui nagrinėti.

14 Asmuo gali pateikti dokumentus, patvirtinančius pranešime nurodytas aplinkybes.

15 Pageidautina, kad pranešimas būtų pasirašytas jį surašiusio asmens ar pranešimo turinio teisingumas, kai pranešimas pateikiamas žodžiu, o jį užrašo asmuo, atsakingas už korupcijos prevenciją ir kontrolę, patvirtintas pranešėjo parašu.

16 Jei asmuo pageidauja būti informuotas apie atliktus veiksmus, priimtus sprendimus, pranešime turi būti nurodyti asmens kontaktiniai duomenys: telefono numeris, elektroninio pašto adresas, gyvenamosios vietos adresas ar bet koks kitas adresas, kuriuo galima pateikti atsakymą.

17 Pranešimai, atitinkantys šiame apraše nurodytus reikalavimus, registruojami gaunamų dokumentų registre

18 Raštu pateikti pranešimai, kita rašytinė informacija pridedami prie registro, apie pridėtą(-us) dokumentą(-us) pažymima registre, nurodant, kokie dokumentai pateikti, pateiktų dokumentų puslapių skaičių.

19 Jei asmuo pranešimo turinį išdėsto žodžiu, trumpas pranešimo turinys surašomas registre.

20 Šio aprašo nustatyta tvarka priėmus ir užregistravus pranešimą, asmeniui (pageidaujant) išduodama pranešimo priėmimo faktą patvirtinanti pažyma, patvirtinta Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2006 m. gruodžio 22 d. nutarimu Nr. 1326 „Dėl skundo priėmimo faktą patvirtinančio dokumento formos patvirtinimo“ (toliau – pažyma).

21 Asmuo, atsakingas už korupcijos prevenciją ir kontrolę, priimtą, užregistruotą pranešimą bei su pranešimu susijusią informaciją pateikia gimnazijos korupcijos prevencijos komisijai ištirti ir įvertinti ar darbuotojo, dėl kurio gautas pranešimas, veikoje yra biurokratizmo, piktnaudžiavimo, susijusių su korupcija, požymių.

22 Asmenys, susipažinę su pranešime gauta informacija, privalo užtikrinti informacijos konfidencialumą. Asmenys, neužtikrinę gautos informacijos konfidencialumo, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

23 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.

XII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

12.1. Informaciją apie korupciją gimnazijos darbuotojai, bendruomenės nariai gali teikti direktoriui raštu, elektroniniu paštu ar kitais jiems prieinamais būdais.

12.2. Pranešimai, skundai bei visa informacija, susijusi su korupcija, tikrinama ir jiems pasitvirtinus taikomos Lietuvos Respublikos teisės aktuose numatytos priemonės viešo paskelbimo būdu.

12.3. Visi gimnazijos darbuotojai privalo būti supažindinti su korupcijos prevencijos tvarka.

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