

PATVIRTINTA
Palangos „Baltijos“ pagrindinės mokyklos
direktoriaus 2023 m. gruodžio 20 d.
įsakymu Nr. 47 R
(nauja redakcija, patvirtinta mokyklos
direktoriaus pavaduotojo ugdymui,
pavadojančio direktorių
2025 m. spalio 13 d.
įsakymu Nr. 49 R

PALANGOS „BALTIJOS“ PAGRINDINĖS MOKYKLOS ANTI KORUPCINIO ELGESIO KODEKSAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Antikorupcinio elgesio kodeksas (toliau – Kodeksas) nustato pagrindinius Palangos „Baltijos“ pagrindinės mokyklos (toliau tekste – mokyklos) darbuotojų elgesio principus, kurių jie įpareigojami laikytis atlikdami teisės aktuose nustatytas pareigas ir vykdydami jiems pavestas funkcijas.

2. Kodekso tikslas:

2.1. reglamentuoti darbuotojų etikos principus ir bendruosius elgesio reikalavimus, kuriais turi vadovautis darbuotojai;

2.2. ugdyti darbuotojų supratimą, kad jų elgesys turi būti pagrįstas ne tik Kodekso reikalavimais, bet ir visuotinai priimtomis dorovės normomis;

2.3. siekti, kad darbuotojas atliktų pareigas nesavanaudiškais tikslais;

2.4. padėti išvengti konfliktų su kitais darbuotojais;

2.5. reguliuoti darbuotojų tarpusavio santykius ir klientų pasitikėjimą.

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

4. Kodekse vartojamos sąvokos:

4.1. **Asmeninis suinteresuotumas** – moralinis įsipareigojimas, turtinė ar neturtinė nauda arba kitas panašaus pobūdžio interesas, kuris būtų palankus jam asmeniškai arba jam artimiems asmenims.

4.2. **Darbuotojui artimi asmenys** – tėvai (įtėviai), vaikai (įvaikiai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės), seneliai, vaikaičiai ir jų sutuoktiniai, sugyventiniai ar partneriai, sutuoktinis, sugyventinis, partneris, kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka.

4.3. **Diskreditavimas** – tokie darbuotojo veiksmai, kurie visuomenės akyse akivaizdžiai kenkia mokyklos autoritetui, griauna pasitikėjimą ja, kompromituoja. Diskredituojama gali būti tiek veikimu, tiek ir neveikimu.

4.4. **Dovana** – laikomas bet kuris materialinę vertę turintis daiktas, turtas, turtinė teisė, paslauga ar kita nauda, ką galima įvertinti pinigais, t. y., daiktai, paslaugos, įvairios pramogos, nuolaidos, dovanų čekiai, paskolos ir kita, siūloma ir/ar suteikiama Mokyklos darbuotojui, kai tai yra ar gali būti susiję su tiesioginiu ar netiesioginiu poveikiu jo veiksams ar sprendimams.

4.5. **Interesų konfliktas** – tai situacija, kai darbuotojas privalo priimti sprendimą ar

dalyvauti jį priimant, ar įvykdyti pavedimą, kuris susijęs ir su jo privačiais interesais.

4.6. **Įžeidimas** – tai situacija, kai darbuotojas viešai /neviešai veiksnu, žodžiu ar raštu pažemino žmogaus garbę ir orumą.

4.7. **Kodekso pažeidimas** – šiame Kodekse nustatytų darbuotojo elgesio normų pažeidimas, padarytas tiek veikimu, tiek neveikimu dėl darbuotojo kaltės.

4.8. **Privatūs interesai** – tai darbuotojo (ar jo artimo asmens) asmeninis turtinis ar neturtinis suinteresuotumas, galintis turėti įtakos priimamiems sprendimams atliekant tarnybines pareigas.

4.9. **Korupcija** – pasiūlymas, pažadas ar davimas bet kokios naudos kitam asmeniui už neteisėtą atlygį, kad būtų atliktos arba neatliktos to asmens pareigos arba kurstymas priimti kokią nors naudą kaip neteisėtą atlygį arba jos priėmimas už pareigų atlikimą arba neatlikimą.

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

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

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

4.13. **Vadovai** – direktorius, direktoriaus pavaduotojai ugdymui, ūkio dalies vedėjas.

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 lobistinės veiklos įstatyme ir Lietuvos Respublikos pranešėjų apsaugos įstatyme.

II SKYRIUS ANTI KORUPCINIO ELGESIO PRINCIPAI

6. Mokyklos pagrindiniai antikorupcinio elgesio principai, padedantys pasiekti geresnių veiklos rezultatų:

6.1. **pagarba žmogui ir valstybei.** Gerbti žmogų, jo teises ir laisves, valstybę, jos institucijas ir įstaigas. Laikytis Lietuvos Respublikos Konstitucijos, įstatymų ir kitų teisės aktų reikalavimų, įskaitant Mokyklos vidaus teisės aktus. Tinkamai, rūpestingai, kvalifikuotai, atsakingai atlikti savo pareigas. Su žmonėmis bendrauti geranoriškai ir pakančiai, nepaisant jų asmens savybių, turtinės ar visuomeninės padėties, mandagiai elgtis su ugdytiniais, jų atstovais, kolegomis, pavaldiniais ir kitų juridinių asmenų atstovais. Kalba, veiksmais ar siūlomais sprendimais nediskriminuoti jokio asmens ar visuomenės grupės ir imtis teisėtų priemonių užkirsti kelią pastebėtai diskriminacijai; Nedemonstruoti savo simpatijų ar antipatijų ir išskirtinio dėmesio atskiriems asmenims ar jų grupėms. Pagarbiai išklausti asmenis ir imtis visų teisėtų priemonių jiems padėti, dėmesingai reaguoti į ugdytinių, jų atstovų, kolegų, kitų asmenų prašymus ir siūlymus. Šio reikalavimo privalu laikytis net sudėtingomis aplinkybėmis ar esant stresinėms situacijoms.

6.2. **konfidencialumas.** Darbuotojas įsipareigoja neskelbti informacijos, kuri jam patikima tvarkyti (naudotis) darbo metu, jos neatskleisti, neprarasti ir neperduoti asmenims, neįgaliotiems jos sužinoti, užtikrinti jam pateiktų dokumentų ir informacijos kompiuterinėse laikmenose saugumą. Dokumentuose ir kompiuterinėse laikmenose laikomos informacijos nenaudoti savo šeimos narių, kitų asmenų, verslo, materialiniams ar kitiems poreikiams tenkinti. Informacija apie ugdytinius ar darbuotojus tretiesiems asmenims teikiama tik teisės aktuose

nustatytais atvejais ir tvarka.

6.3. **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 ir kitiems viešojo sektoriaus subjektams ir 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;

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

6.5. **objektyvumas.** Mokyklos darbuotojų sprendimų priėmimas ir kiti veiksmai vykdant pavestas tarnybines funkcijas turi būti nešališki ir objektyvūs;

6.6. **teisingumas.** Mokyklos darbuotojai privalo vienodai tarnauti visiems žmonėms, 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 tarnybinių funkcijų vykdymui;

6.7. **sąžiningumas ir nešališkumas.** Mokyklos darbuotojai privalo deklaruoti savo privačius interesus teisės aktų nustatyta tvarka ir atvejais, elgtis nepriekaištingai, nepriimti, neteikti ir nesiūlyti netinkamų 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 vadovas užtikrina sprendimų objektyvumą susilaikydamas 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 Mokyklai skirtų reprezentacinių dovanų arba paramos-labdaros, kuri priimama pildant priėmimo-perdavimo aktą arba paramos-labdaros komisija priima dovaną kaip paramą ją įvertindama, perduodama registruoti, saugoti ir eksploatuoti.

10. Mokykloje netoleruojamas nepotizmas ir kronizmas.

11. Mokyklos darbuotojai dirbantys, vadovaujančiose pareigose privalo deklaruoti viešuosius ir privačius interesus, pajamas ir turtą teisės aktų nustatyta tvarka ir pagrįdais, o dalyvaujantys viešųjų pirkimų procedūrose privalo deklaruoti viešuosius ir privačius interesus.

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 Mokyklos 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. Vadovas ir (ar) jos įgaliojimai 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, sužinoję apie planuojamus, daromus ar padarytus teisės normų pažeidimus, informaciją apie visus tokio pobūdžio atvejus, informuoja savo tiesioginį vadovą, ar Mokyklos įgaliotą asmenį.

15. Mokykla savo interneto svetainėje viešina visą informaciją, kurią privalo atskleisti vadovaujantis teisės aktų reikalavimais. Mokyklos darbuotojai tiesiogiai ar netiesiogiai nenaudoja informacijos, kurią sužinojo vykdami funkcijas, asmeninei ir (ar) kitų asmenų naudai gauti. Nedarbo metu ar nutrūkus darbo santykiams su Mokykla, darbuotojai privalo užtikrinti informacijos, kurią sužinojo vykdami funkcijas Mokykloje, konfidencialumą teisės aktų nustatyta tvarka, tiesiogiai ar netiesiogiai nenaudoti šios informacijos asmeninei ir (ar) kitų asmenų naudai gauti.

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

17. Draudžiamos bet kokio pobūdžio dovanos, materialinė parama ar kita pagalba Mokyklos ištekliams politinėms partijoms, jų atstovams, taip pat kandidatams į politines pareigas.

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

19. Mokyklos darbuotojų tarpusavio santykiai turi būti grindžiami mandagumu, taktiškumu, sąžiningumu, draugiškumu ir pasitikėjimu, savitarpio pagalba.

20. Darbuotojai turi būti geranoriški ir vengti asmeninio įžeidinėjimo, orumo žeminimo, asmens menkinimo, apkalbų, šmeižto, bet kokios formos priekabiavimo ar smurto. Pastebėję netinkamą elgesį – stabdyti nedelsiant, apie tai pranešti Mokyklos vadovams arba Mokyklos vadovo įgaliotam asmeniui.

21. Darbuotojai ir vadovai bendrauja korektiškai, pagarbai, geranoriškai.

22. Darbuotojas vykdo visus teisėtus vadovų nurodymus, išskyrus atvejus, kai tiesioginio vadovo pavedimas verčia pažeisti įstatymus ir šį kodeksą. Apie tokį pavedimą pranešama Mokyklos vadovui arba Mokyklos vadovo įgaliotam asmeniui.

IV SKYRIUS

ATSPARUMO KORUPCIJAI POLITIKOS ĮGYVENDINIMAS, ANTIKORUPCINIO ELGESIO KODEKSO PRIEŽIŪRA IR KONTROLĖ

23. Mokykloje, teisės aktų nustatytais atvejais, yra paskirtas atsakingas asmuo, kuris atsakingas už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą. Šis asmuo konsultuoja darbuotojus praktinio Kodekso taikymo klausimais.

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

25. Gavus informaciją apie Mokyklos darbuotojų galimus pažeidimus, įvykį nagrinėja,

Kodekso pažeidimų prevencines priemones nustato Mokyklos vadovo sudaryta Korupcijos prevencijos darbo grupė.

26. Korupcijos prevencijos darbo grupė situacijos nagrinėjimo procedūrą pradeda gavusi rašytinę informaciją (pranešimą, darbuotojo skundą, visuomenės informavimo priemonių paskelbtą ar kitokią) apie darbuotojo galimai padarytą Kodekso pažeidimą. Korupcijos prevencijos darbo grupė situacijos nagrinėjimo procedūrą gali pradėti ir savarankiškai.

27. Korupcijos prevencijos darbo grupė su priimtu sprendimu supažindina Mokyklos vadovą, jei reikia Darbo tarybos narius. Sprendimą dėl tolimesnių veiksmų, drausminės nuobaudos skyrimo, atsižvelgdamas į Korupcijos prevencijos darbo grupės išvadas, priima Mokyklos vadovas.

V SKYRIUS

ANTI KORUPCINIO ELGESIO KODEKSO REIKALAVIMŲ LAIKYMASIS

28. Visi Mokyklos darbuotojai privalo susipažinti su Kodeksu ir įsipareigoti laikytis jame nustatytų reikalavimų.

29. Mokyklos darbuotojai apie korupcinio pobūdžio nusikalstamą veiką Lietuvos Respublikos prokuratūrai, Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybai arba kitai ikiteisminio tyrimo tarnybai Mokyklai 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.

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

31. 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.

VI SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

32. Antikorupcinio elgesio kodeksas yra Mokyklos vidaus tvarkos taisyklių ir kitų teisės aktų sudėtinė dalis.

33. Pasikeitus Mokyklos veiklos aplinkai (socialinei, teisinei, ekonominei), remiantis įgyta nauja patirtimi Antikorupcinio elgesio kodeksas gali būti keičiamas, papildomas.

34. Antikorupcinio elgesio kodeksas skelbiamas Mokyklos interneto svetainėje.

mokyklos

Palangos „Baltijos“ pagrindinės

Antikorupcinio elgesio kodekso
1 priedas

**PAVYZDINIS VEIKSMŲ, PATEKUS Į SITUACIJAS, GALINČIAS KELTI
KORUPCINIO
POBŪDŽIO RIZIKĄ PALANGOS „BALTIJOS“ PAGRINDINĖJE MOKYKLOJE,
APRAŠAS**

1. Pavyzdiniame veiksmų, patekus į situacijas, galinčias kelti korupcinio pobūdžio

riziką, apraše (toliau – Aprašas), Palangos „Baltijos“ pagrindinės mokyklos vadovams ir darbuotojams (toliau – Mokykloje dirbantys asmenys) paaiškinama, kokių veiksmų reikėtų imtis, jeigu vykdydami jiems priskirtas funkcijas patektų į situacijas, galinčias turėti korupcinio pobūdžio riziką.

2. Siekdamas išvengti korupcinio pobūdžio rizikos, Mokykloje dirbantis asmuo

turi:

2.1. Žinoti, kad Mokyklos darbuotojas privalo 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 (išskyrus korupcinio pobūdžio nusikalstamą veiką, kurią galbūt padarė, daro ar rengiasi padaryti jo artimieji giminaičiai ar šeimos nariai);

2.2. Suprasti, kad net ir niekuo iš pirmo žvilgsnio neįpareigojantis pasiūlymas (pavyzdžiui, kvietimas į organizuojamą laisvalaikio renginį arba pietų), gali būti tik pretekstas užmegzti neformalų ryšį, siekiant gauti riboto prieinamumo informaciją, įgyti Mokykloje dirbančio asmens palankumą ar jį paveikti, kad priimdamas sprendimus jis būtų palankus jį į renginį pakvietusiam fiziniam ar juridiniam asmeniui, surinkti apie Mokykloje dirbantį asmenį galinčią kompromituoti informaciją, kad vėliau galima būtų jį priversti (pavyzdžiui, grasinant paviešinti kompromituojančią informaciją) atlikti reikalingus veiksmus ar priimti naudingus sprendimus;

2.3. Suprasti, kad, vieną kartą priėmęs bet koki neteisėtą atlygį (pinigus, materialias dovanas, nemokamas paslaugas, nuolaidas ir kt.), kitą kartą gali sulaukti jau nebe prašymo už atlygį atlikti arba susilaikyti nuo tam tikrų veiksmų, susijusių su vykdomomis tarnybinėmis funkcijomis, bet reikalavimo, grasinant panaudoti prieš Mokykloje dirbantį asmenį sukauptą kompromituojančią informaciją.

3. Korupcinio pobūdžio rizikos vengimas dalyvaujant viešųjų pirkimų procedūrose:

3.1. Korupcinio pobūdžio rizika gali atsirasti, jeigu Mokykloje dirbančio asmens vykdomos funkcijos susijusios su viešųjų pirkimų procedūromis ir jis iš viešųjų pirkimų dalyvio atstovo ar per su viešųjų pirkimų dalyviu susijusius kitus asmenis (pavyzdžiui, draugus ir kt.)

gautų pasiūlymą už tam tikrų veiksmų atlikimą ar neatlikimą, naudos sau arba sau artimiems asmenims:

3.1.1. gauti piniginių atlygį;

3.1.2. nemokamai arba su nuolaida pasinaudoti tam tikromis paslaugomis;

3.1.3. gauti kompensaciją už patirtas arba planuojamas išlaidas;

3.1.4. ateityje įsidarbinti viešųjų pirkimų dalyvyje arba su juo susijusiuose juridiniuose asmenyse ir kt.

3.2. Esant minėtoms aplinkybėms, siekdamas išvengti korupcinio pobūdžio rizikos, Mokykloje dirbantis asmuo turi:

3.2.1. paaiškinti pasiūlymą pateikusiam asmeniui, kad tokio pasiūlymo negali priimti, nes tai

nesuderinama su Mokykloje nustatytais elgesio standartais;

3.2.2. įspėti tokį neteisėtą pasiūlymą pateikusį asmenį, kad toks jo elgesys gali būti

palaikytas korupcinio pobūdžio nusikalstama veika, dėl kurios jam gali kilti neigiamos pasekmės;

3.2.3. pareikalauti nedelsiant nutraukti tokius veiksmus;

3.2.4. jeigu asmuo savo veiksmų nenutraukė, paaiškinti, kad apie tokį elgesį privalės informuoti Mokykloje už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingą asmenį ir (ar) teisėsaugos įstaigą;

3.2.5. apie atvejį nedelsdamas informuoti Mokykloje už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingą asmenį ir savo tiesioginį vadovą (netgi tuo atveju, kai asmuo savo neteisėtus veiksmus nutraukė).

4. Korupcinio pobūdžio rizikos vengimas dalyvaujant sprendimų priėmimo arba

turint galimybę daryti įtaką sprendimų priėmimui:

4.1. Korupcinio pobūdžio rizika gali atsirasti, jeigu Mokykloje dirbančio asmens vykdomos funkcijos susijusios su sprendimų priėmimu arba jis turi galimybę daryti įtaką sprendimų priėmimui, arba tretieji asmenys įsivaizduoja, kad jis gali daryti įtaką sprendimų priėmimui, todėl Mokykloje dirbančiam asmeniui tiesiogiai konkretaus sprendimo priėmimu suinteresuotas asmuo pats, ar per tarpininkus, pateikia pasiūlymą arba užuominą dėl galimybės gauti piniginių atlygį ar kažkokią kitą tiesioginę ar netiesioginę naudą už tam tikrų veiksmų atlikimą ar neatlikimą (pavyzdžiui, piktnaudžiaujant turimomis teisėmis ar įgaliojimais ar juos viršydamas imtis veiksmų, kad pagreitinti ar sulėtinti konkretaus sprendimo priėmimą, priimti pageidaujama sprendimą, paveikti kitus asmenis, dalyvaujančius konkretaus sprendimo priėmimo ir kt.).

4.2. Esant minėtoms aplinkybėms, siekdamas išvengti korupcinio pobūdžio rizikos, Mokykloje dirbantis asmuo turi:

4.2.1. elgtis profesionaliai, vengti elgesio ir frazių, kurios gali sudaryti įspūdį, kad už priimamą sprendimą yra prašoma ar tikimasi neteisėto atlygio;

4.2.2. už veiklą, susijusią su atliekamomis darbo funkcijomis ir sprendimų priėmimu, neimti jokio neteisėto atlygio (pinigų ar kitokių materialinių vertybių);

4.2.3. imtis veiksmų, nurodytų Aprašo 3.2.1. – 3.2.5. papunkčiuose.

5. Korupcinio pobūdžio rizikos vengimas, kai norima atsidėkoti už priimtą

Sprendimą:

5.1. Korupcinio pobūdžio rizika gali atsirasti, jeigu Mokykloje dirbantis asmuo, vykdydamas tarnybines funkcijas, dalyvavo priimant sprendimą arba priėmė sprendimą ir po sprendimo priėmimo asmuo, kurio atžvilgiu buvo priimtas sprendimas, atsidėkodamas nori tiesiogiai ar per tarpininkus įteikti pinigų ar kitokių materialinių vertybių.

5.2. Esant minėtoms aplinkybėms, siekdamas išvengti korupcinio pobūdžio rizikos, Mokykloje dirbantis asmuo turi:

5.2.1. elgtis profesionaliai, vengti elgesio ir frazių, kurios gali sudaryti įspūdį, jog už priimtą sprendimą laukiama atlygio (pavyzdžiui, „Turėjau skirti daug savo laiko ir pastangų...“, „Jūsų atvejis buvo labai sudėtingas...“ ir kt.);

5.2.2. atsisakyti bet kokių dovanų, kurios nors ir neatitinka kyšio požymių, tačiau taip pat nelaikytinos dovanomis, gautomis pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, kurios įprastai yra susijusios su valstybinėje tarnyboje dirbančio asmens pareigomis, taip pat nelaikytini reprezentacijai skirtomis dovanomis su valstybės, įstaigos ir kitokia simbolika arba paslaugomis, kai yra naudojamosi tarnybiniais tikslais;

5.2.3. už priimtą sprendimą atsidėkoti norinčiam asmeniui paaiškinti, kad neteisėto atlygio priėmimas gali būti vertinamas kaip Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo ir (ar) etikos taisyklių pažeidimas, paraginti neteikti ar atsiimti siūlomą daiktus – imtis veiksmų, nurodytų Aprašo 3.1–3.5 papunkčiuose.

6. Korupcinio pobūdžio rizikos vengimas patekus į interesų konflikto situaciją:

6.1. Korupcinio pobūdžio rizika ar interesų konfliktas gali atsirasti, jeigu Mokykloje dirbantis asmuo, atlikdamas tarnybines funkcijas ar pavedimus, privalo priimti (ar dalyvauti priimant) sprendimą, kuris yra susijęs su:

6.1.1. jo ar jam artimų asmenų darbu kitose įmonėse, įstaigose ir organizacijose, individualia veikla, autorinėmis sutartimis;

6.1.2. jo ar jam artimų asmenų turimomis bendrovių ir įmonių akcijomis (dalimis, pajais);

6.1.3. jo ar jam artimų asmenų naryste, ryšiais ir pareigomis įmonėse, įstaigose ir organizacijose ar fonduose;

6.1.4. jo ar jam artimų asmenų finansiniais ar moraliniais įsipareigojimais kitiems asmenims, kitais civiliniais santykiais;

6.1.5. jo ar jam artimų asmenų iš kitų asmenų gautomis ar jiems suteiktomis dovanomis ir paslaugomis (išskyrus pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas gautas dovanas bei reprezentacijai skirtas dovanas, teisėtai gautas vykdant savo pareigybės funkcijas);

6.1.6. jo ar jam artimų asmenų priešišku, ginču ar konkurencija kitų asmenų ar grupių atžvilgiu;

6.1.6. jo artimų asmenų darbu Mokykloje;

6.1.7. jo ketinimu, susijusiu su naujo darbo paieškoms, derybomis su būsimu darbdaviu – kitais atvejais, kai priima ar dalyvauja priimant sprendimą, susijusį su jo ar jam artimų asmenų privačiu interesu.

6.2. Esant minėtoms aplinkybėms, siekdamas išvengti korupcinio pobūdžio rizikos, Mokykloje dirbantis asmuo turi:

6.2.1. priėmus jį į pareigas, kurias einantys asmenys privalo deklaruoti privačius interesus, arba įgijęs deklaruojančiojo asmens statusą, pateikti privačių interesų deklaraciją (ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo minėto statuso įgijimo dienos), o tuo atveju, jeigu pateiktoje deklaracijoje nurodyti duomenys apie deklaruojančio asmens ir (ar) jo artimų asmenų privačius interesus pasikeitė, ją papildyti ar patikslinti (per 30 kalendorinių dienų nuo duomenų pasikeitimo dienos);

6.2.2. kreiptis į viešųjų ir privačių interesų deklaravimo bei jų derinimo praktikos kontrolę ir stebėseną Mokykloje vykdančią asmenį, prašant pateikti išankstines rašytines rekomendacijas, nuo kokių tarnybinių pareigų atlikimo privalo nusišalinti, jeigu pagal deklaracijose pateiktus duomenis yra interesų konflikto galimybė;

6.2.3. atliekant darbo funkcijas atsiradus interesų konfliktą sukeliančioms deklaracijoje nurodytoms ar nenurodytoms aplinkybėms, nedelsiant nusišalinti nuo sprendimo priėmimo ar dalyvavimo juos priimant, informuoti apie tai tiesioginį savo vadovą ir ne vėliau kaip kitą darbo dieną pateikti rašytinį pranešimą apie nusišalinimą;

6.2.4. jeigu interesų konfliktas iškilo dalyvaujant komisijos, darbo grupės ar kitos kolegialios institucijos veikloje, apie nusišalinimą žodžiu informuoti komisiją, darbo grupę ar kitą

kolegialią instituciją ir nedelsiant, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną raštu pateikti rašytinį pranešimą apie nusišalinimą, kol komisijoje ar darbo grupėje vyks interesų konfliktą galinčio sukelti klausimo svarstymo procedūros, palikti patalpą, kurioje vyksta svarstymas ir nedaryti įtakos kitų asmenų sprendimui svarstomu klausimu.

7. Tiesiogiai aptarnaujant asmenis darbo vietoje (pavyzdžiui, priimant prašymus,

ir t. t.):

7.1. Jeigu tarp asmens pateiktų dokumentų, tiesiogiai aptarnaujant asmenį darbo vietoje,

randama pinigų ar kitokių materialinių vertybių t. y. daiktų, nesusijusių su svarstomu klausimu:

7.1.1. paaiškinti asmeniui, kad turi būti teikiami tik su svarstomu klausimu tiesiogiai susiję dokumentai;

7.1.2. įspėti minėtą asmenį, kad toks jo elgesys gali būti palaikytas korupcinio pobūdžio

nusikalstama veika, dėl kurios jam gali kilti neigiamos pasekmės;

7.1.3. paaiškinti, kad apie tokį asmens elgesį privalėsite pranešti už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingam asmeniui ir (ar) teisėsaugos įstaigoms;

7.1.4. nedelsiant grąžinti pinigus ar kitokias materialines vertybes, nusiųsčius su svarstomu klausimu, juos pateikusiam asmeniui;

7.1.5. nedelsiant informuoti už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingą asmenį ir savo tiesioginį vadovą (netgi tuo atveju, kai asmuo pinigus ar kitokias materialines vertybes atsiėmė paragintas).

7.2. Jeigu dėl objektyvių aplinkybių nėra galimybės grąžinti asmeniui pinigų ar kitų materialinių vertybių (pavyzdžiui, asmuo atsisakys juos priimti, motyvuodamas, kad jis nėra jų savininkas ir pan.), tuomet, nedelsiant informuoti apie už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingą asmenį, tuomet ir savo tiesioginį vadovą.
