

JONAVOS POLITECHNIKOS MOKYKLOS DARBUOTOJŲ ANTIKORUPCINIO ELGESIO TAISYKLIŲ TVARKOS APRAŠAS

I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Jonavos politechnikos mokyklos (toliau – Mokyklos) darbuotojų antikorupcinio elgesio taisyklių tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Mokyklos atsparumo korupcijai principus, nustato, kaip privalo elgtis Mokyklos darbuotojai, Mokyklos veiklą vykdant laikantis Korupcijos prevencijos ir kitų Lietuvos Respublikos (toliau – LR) įstatymų, teisės aktų ir šio Aprašo nuostatų.

2. Aprašo tikslas – reglamentuoti Mokyklos darbuotojų veiklos ir elgesio principus, pamatines nuostatas, kurių turi laikytis kiekvienas Mokyklos darbuotojas, siekiant didinti visuomenės pasitikėjimą Mokyklos veikla, užtikrinant, kad vykdoma Mokyklos veikla ir elgsena atitiktų teisės aktų reikalavimus, aukščiausius antikorupcinio elgesio ir skaidrumo standartus.

3. Apraše vartojamas sąvokos ir jų apibrėžimai:

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

3.2. **Korupcinio pobūdžio nusikalstamos veikos:**

3.2.1. kyšininkavimas, prekyba poveikiu, papirkimas, piktnaudžiavimas;

3.2.2. nusikalstamos veikos, padaromos piktnaudžiaujant įgaliojimais ir tiesiogiai, ir netiesiogiai siekiant naudos sau ar kitam asmeniui: neteisėtas teisių į daiktą įregistravimas, tarnybos pareigų neatlikimas, valstybės paslapties atskleidimas, neteisėtas politinių partijų ir politinių kampanijų finansavimas, sukčiavimas, turto pasisavinimas, turto iššvaistymas, komercinės paslapties atskleidimas, nusikalstamu būdu gauto turto legalizavimas, neteisėtų duomenų apie pajamas, pelną ar turtą pateikimas, kišimasis į valstybės tarnautojo ar viešojo administravimo funkcijas atliekančio asmens veiklą, tarnybos paslapties atskleidimas, dokumento suklastojimas ar disponavimas suklastotu dokumentu;

3.2.3. kitos nusikalstamos veikos, kuriomis siekiama kyšio, papirkimo arba nuslėpti ar užmaskuoti kyšininkavimą, prekybą poveikiu ar papirkimą.

3.3. **Korupcinio pobūdžio teisės pažeidimas** – administracinis nusižengimas, darbo pareigų pažeidimas ar tarnybinis nusižengimas, padaromas piktnaudžiaujant įgaliojimais ir tiesiogiai, ir netiesiogiai siekiant naudos sau ar kitam asmeniui, taip pat korupcinio pobūdžio nusikalstama veikla;

3.4. **Mokyklos darbuotojas (toliau – Darbuotojas)** – Mokykloje pagal darbo sutartį dirbantis asmuo;

3.5. **Įgaliotas asmuo** – asmuo, atsakingas už antikorupcinės aplinkos kūrimą ir korupcijos prevenciją;

4. Kitos Apraše vartojamos sąvokos yra suprantamos taip, kaip jos yra apibrėžtos LR korupcijos prevencijos įstatyme, LR baudžiamajame kodekse, LR viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme, LR civiliniame kodekse ir kituose LR teisės aktuose.

II. SKYRIUS MOKYKLOS ATSPARUMAS KORUPCIJAI

5. Mokykla įsipareigoja savo veikoje vadovautis ir laikytis šių taisyklių bei principų:

5.1. nulinės tolerancijos korupcijai – Mokykla netoleruoja korupcijos pasireiškimo jokiais formomis (interesų, konflikto, kyšininkavimo, neetiško elgesio, nepotizmo, neteisėto atlygio, papirkimo, prekybos poveikiu, piktnaudžiavimo ar kitų korupcinio pobūdžio veikų, kur būtų siekiama naudos sau ar kitiems asmenims). Darbuotojai privalo imtis visų būtinų priemonių, kad savo įtakos srityje užkirstų kelią korupcijai, sukčiavimui, pinigų plovimui, kitiems teisės pažeidimams;

5.2. veiklos skaidrumo ir viešumo – Mokykla užtikrina, kad jos veikla būtų skaidri ir aiškiai deklaruojama bei atitiktų veiklos procedūrų skaidrumo ir aiškumo kriterijus;

5.3. vadovų lyderystės ir darbuotojų įtraukimo – vadovų asmeninis pavyzdys yra esminis nepakantumo korupcijos kultūros formavimo veiksnys. Darbuotojai nuolat yra informuojami apie įgyvendinamą antikorupcinę aplinką ir įtraukiami į antikorupcinio priemonių įgyvendinimą;

5.4. nepriekaištingos reputacijos – Mokykla siekia, kad joje dirbtų tik nepriekaištingos reputacijos asmenys;

5.5. etikos laikymosi – Mokykla puoselėja nepriekaištingą dalykinę reputaciją ir Darbuotojų, visuomenės pasitikėjimą Mokykla;

5.6. atsakomybė už priimtus sprendimus – Mokyklos Darbuotojai turi žinoti savo darbinės pareigas ir suteiktus įgaliojimus bei atsakomybę už šių pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, už teisės aktų pažeidimus;

5.7. informacijos valdymo užtikrinimo – Mokyklos Darbuotojai privalo saugoti ir tik įstatymų bei kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka gali naudoti Mokyklos konfidencialią ir komercines paslaptis sudarančią informaciją, kuri jiems tapo žinoma atliekant savo funkcijas ir kitais teisės pagrindais, taip pat neatskleisti ir/ar kitais būdais neperduoti šios informacijos tretiesiems (neįgaliojantiems jos žinoti) asmenims, neatlikti kitų neteisėtų veiksmų, susijusių su konfidencialios ir komercinės paslaptį sudarančios informacijos skleidimu, dėl kurių gali kilti neigiamų pasekmių Mokyklai;

5.8. antikorupcinio švietimo – Mokykla konsultuoja Darbuotojus, kaip išvengti korupcinio pobūdžio teisės pažeidimų, įgyvendina antikorupcinio švietimo priemones;

5.9. privačių ir viešųjų interesų konflikto vengimo – Mokyklos Darbuotojų sprendimai ir veiksmai grindžiami tarpusavio pasitikėjimo, objektyvumo, nešališkumo, viešųjų interesų viršenybės principais. Mokyklos Darbuotojai privalo vengti situacijų, kai privatus interesas galėtų susikirsti su Mokyklos interesais ir turėtų neigiamos įtakos nešališkam ir objektyviam funkcijų vykdymui. Mokykla užtikrina, kad būtų vykdoma Darbuotojų viešųjų ir privačių interesų deklaravimo kontrolė bei stebėsena. Darbuotojai, pateikę patikslintą viešųjų ir privačių interesų deklaraciją, privalo kuo per trumpesnę laikotarpį apie tai informuoti tiesioginį vadovą, kad jam būtų žinoma visa aktuali informacija.

5.10. nepiktnaudžiavimo einamomis pareigomis ir įgaliojimais – Mokykla imasi visų teisėtų kontrolės priemonių ir užtikrina, kad Darbuotojai, atlikdami savo pareigas, visais atvejais priimtų tinkamus, racionalius sprendimus, nesiekdami asmeninės naudos;

5.11. kyšininkavimo ir prekybos poveikiu nepakantumo – Mokykla netoleruoja jokių kyšininkavimo ir prekybos poveikiu apraiškų, Mokyklos Darbuotojams yra draudžiama tiesiogiai ir/ar netiesiogiai siūlyti, duoti, suteikti leidimą duoti, reikalauti, priimti arba gauti kyšį;

5.12. viešųjų pirkimų skaidrumo – Mokykla užtikrina, kad visi jos pirkimai būtų vykdomi skaidriai, laikantis lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir nešališkumo reikalavimų, racionaliai naudojant Mokyklos lėšas;

5.13. vidaus kontrolės efektyvumo – Mokykla siekia, kad vidaus kontrolės sistema veiktų sklandžiai ir efektyviai, kad būtų užtikrintas strateginių ir kitų veikos planų įgyvendinimas, sutartinių ir kitų įsipareigojimų tretiesiems asmenims laikymasis, apsaugotas Mokyklos turtas, valdomos veiklos rizikos. Mokyklos turtas saugomas, naudojamas tik darbo tikslais. Asmeniniais tikslais ar tretiesiems asmenims turtą leidžiama naudoti tik teisės aktų nustatyta tvarka.

6. Mokyklos vadovo pareigos vykdančiam Aprašo 5 punkto 5.1 - 5.13 papunkčiuose aprašytas nuostatas:

6.1. įgyvendinti prevencines, antikorupcines priemones;

6.2. sumažinti korupcijos pasireiškimo Mokykloje tikimybę, aiškiai nustatant darbo ir sprendimų priėmimo tvarkas, atsakomybes ir užtikrinant suteiktų įgaliojimų patikimumą, kai atskiri Darbuotojai turi teisę veikti ir priimti sprendimus savarankiškai;

6.3. užtikrinti, kad tose srityse, kuriose yra didelė korupcijos pasireiškimo tikimybė, dirbtų Darbuotojai, turintys tinkamą kvalifikaciją, pakankamai patirties ir reikiamų įgūdžių savo funkcijoms atlikti pagal Mokykloje nustatytus pareigybių aprašymus;

6.4. užtikrinti, kad Mokykloje būtų nustatyta aiški organizacinė ir valdymo struktūra korupcijos prevencijai ir kontrolei užtikrinti;

6.5. užtikrinti, kad būtų įgyvendinamas viešųjų ir privačių interesų derinimas;

6.6. užtikrinti, kad būtų tinkamai reglamentuotas teisių atlikti finansines ir ūkines operacijas suteikimas, jų vykdymas bei informacijos apie įvykusias finansines ir ūkines operacijas saugojimas;

6.7. užtikrinti, kad būtų aiškiai apibrėžtos kiekvieno Darbuotojo užduotys, pareigybių aprašymuose būtų nurodytos teisės ir pareigos, funkcijos ir atsakomybės, darbuotojai būtų supažindinami su pareigybių aprašymais.

6.8. užtikrinti, kad darbuotojai dalyvautų korupcijos prevencijos mokymuose ir taikytų kitas antikorupcinio švietimo priemones Mokykloje;

7. Mokyklos vadovas, Darbuotojai, asmenys, susiję sutartiniais santykiais (konsultavimo, rangos, stažuotės, praktikos, savanorystės, pameistrystės ir pan.) su Mokykla privalo laikytis nulinės tolerancijos korupcijai Mokykloje.

III. SKYRIUS

MOKYKLOS DARBUOTOJŲ ANTIKORUPCINIO ELGESIO REIKALAVIMAI

8. Mokyklos Darbuotojai privalo:

8.1. aiškiai pasakyti ir savo elgesiu parodyti, kad netoleruoja korupcinio pobūdžio nusikalstamos veikos;

8.2. visais atvejais, kai sužino ar įtaria neteisėtus veiksmus, neveikimą arba veiksmus susijusius su korupcija, turi per įmanomai trumpiausią laiką apie tai informuoti Mokyklos vadovą ir/ar jo Įgaliotą asmenį;

8.3. deklaruoti privačius interesus vadovaudamiesi LR viešųjų ir privačių interesų deklaravimo įstatymo nuostatomis ir Mokyklos vidaus nustatyta tvarka;

8.4. vengti aplinkybių, kai privatūs interesai galėtų paveikti sprendimų priėmimą ar sudaryti tokią regimybę visuomenei;

8.5. vengti grėsmių nepriklausomumui ir objektyvumui, susijusių su politinėmis pažiūromis, vadovavimu, savikontrole, finansiniais ir kitais asmeniniais interesais, santykiais su kitais asmenimis ir jų įtaka t. y. Darbuotojai veiklą turi vykdyti neveikiami santykių, kurie galėtų turėti įtakos ir pakenkti profesiniams sprendimui. Sprendimų priėmimas ir kiti oficialūs veiksmai turi būti nešališki ir objektyvūs;

8.6. užtikrinti veiksmų objektyvumą susilaikant nuo bet kokių veiksmų, kurie galėtų suteikti pagrindo abejoti nešališkumu;

8.7. nepiktnaudžiauti savo padėtimi, skaidriai ir nešališkai atlikti savo pareigas;

8.8. vengti situacijų, kai asmeniniai, artimų asmenų ar finansiniai interesai susiduria su viešaisiais interesais. Kilus konfliktinėms situacijoms Mokykloje, interesai neturi būti pažeisti;

8.9. kilus bet kokiam faktiniam ar įtariamam interesų konfliktui, nusišalinti nuo bet kokių interesų konfliktą sukeliančių klausimų ar jų sprendimų rengimo, svarstymo ar priėmimo LR viešųjų ir privačių interesų deklaravimo įstatymo ir Mokyklos vidaus nustatyta tvarka;

8.10. laikytis Mokyklos dovanų politikos tvarkos aprašo nuostatų ir reikalavimų;

8.11. netoleruoti neskaidraus, šališko elgesio, apie visus tokio pobūdžio atvejus informuoti Mokyklos vadovą ir/ar jo Įgaliotą asmenį;

8.12. saugoti asmens duomenis nuo netyčinio ar neteisėto duomenų sunaikinimo, praradimo, pakeitimo, atskleidimo be leidimo ar neteisėtos prieigos prie jų tiek Mokykloje, tiek už jos ribų.

IV. SKYRIUS

PRANEŠIMAI APIE KORUPCINĖS VEIKLOS PAŽEIDIMUS MOKYKLOJE

9. Įgaliotas asmuo rengia ir teikia pasiūlymus Mokyklos vadovui dėl korupcijos prevencijos organizavimo, organizuoja ir koordinuoja korupcijos prevencijos procesus. Korupcijos prevencijos priemonės įgyvendina ir kiti Mokyklos Darbuotojai, pagal kompetenciją, vykdydami paskirtas funkcijas ir antikorupcinės programos priemonių plane jiems numatytas priemones.

10. Mokyklos vadovas kontroliuoja korupcijos prevencijos priemonių įgyvendinimą.

11. Darbuotojas privalo likti neabejingas ir, kai sužino ar įtaria veiksmus, susijusius su korupcija, informuoja Mokyklos Įgaliotą asmenį asmeniškai ir/ar el. paštu korupcija@ipm.lt Įgalioto

asmens informacija yra skelbiama Mokyklos internetinėje svetainėje www.jpm.lt skyriuje – Korupcija, skiltyje – Korupcijos prevencija.

12. Mokyklos paskirtas ir Įgaliotas asmuo apie korupcinio pobūdžio nusikalstamas veiklas, informaciją nedelsiant per įmanomai trumpiausią laiką nuo sužinojimo momento ne vėliau kaip per 5 darbo dienas pateikia LR specialiųjų tyrimų tarnybai STT elektroniniu paštu pranesk@stt.lt arba kitais STT nurodytais galimais būdais: telefonu 85 266 3333 arba tiesiogiai STT internetinėje svetainėje.

13. Mokykla įpareigoja užtikrinti Darbuotojo anonimiškumą (jam pageidaujant) ir/ar kitaip saugoti asmenį bei jo pateiktą informaciją, imtis priemonių, kad Darbuotojas, pareiškęs susirūpinimą dėl galimo korupcijos atvejo nepatirtų keršto, diskriminacijos, mobingo ar kitaip su juo nebūtų susidorota.

14. Mokykla laikosi LR pranešėjų apsaugos įstatymo, kuris įtvirtina asmenų, pateikusių informaciją apie pažeidimą Mokykloje, su kuria juos sieja ar siejo darbo santykiai arba sutartiniai santykiai, apsaugos mechanizmą. Įstatymas taip pat nustato apie pažeidimus Mokykloje pranešusių asmenų teises ir pareigas, jų teisinės apsaugos pagrindus ir formas, taip pat šių asmenų apsaugos, skatinimo ir pagalbos jiems priemones, siekiant sudaryti tinkamas galimybes pranešti apie teisės pažeidimus, keliančius grėsmę viešajam interesui arba jį pažeidžiančius, užtikrinti tokių pažeidimų prevenciją ir atskleidimą. Pranešėjų apsaugos nuostatos galioja ir tais atvejais, jeigu paaiškėja, kad asmens pateikta informacija yra klaidinga ir nepasitvirtina.

15. Gauti pranešimai, atsižvelgiant į jų turinį, tiriami, nagrinėjami ir atsakymai pranešimą pateikusiems asmenims teikiami LR įstatymų, kitų teisės aktų bei Ministerijos, organizacijų vidaus tvarką reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka.

16. Mokykla užtikrina, kad pranešimai dėl galimų korupcijos atvejų būtų ištirti teisės aktų nustatyta tvarka.

VI. SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

17. Šis Aprašas yra tvirtinamas Mokyklos direktoriaus įsakymu. Mokyklos darbuotojai, el. ryšio priemonėmis, yra supažindinami su šiuo Aprašu.

18. Aprašu privalo vadovaujantis visi Mokyklos darbuotojai, asmenys, susiję sutartiniais santykiais (konsultavimo, rangos, stažuotės, praktikos, savanorystės, pameistrystės ir pan.) su Mokykla.

19. Aprašo nuostatų pažeidimas yra laikomas tarnybinių/darbo pareigų vykdymo pažeidimu, už kurį yra taikoma LR teisės aktuose ir Mokyklos vidaus teisės aktuose numatyta atsakomybė.

20. Esant poreikiui, Aprašas gali būti papildomas ir/ar koreguojamas.

21. Aprašas yra skelbiamas Mokyklos internetinėje svetainėje www.jpm.lt skyriuje - Korupcija, skiltyje – Korupcijos prevencija.

PRITARTA

Įstaigos tarybos (savivaldos institucija)

2025 m. spalio 2 d.

Protoliniu nutarimu (Protokolo Nr. V2 - 3)