

PATVIRTINTA
Radviliškio lopšelio-darželio „Eglutė“
direktoriaus 2025 m. vasario 7 d. įsakymu
Nr. B-8 (1.7.)

RADVILIŠKIO LOPŠELIO-DARŽELIO „EGLUTĖ“ ANTI KORUPCINIO ELGESIO TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Radviliškio lopšelio-darželio „Eglutė“ (toliau – Įstaiga) antikorpucinio elgesio taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato pagrindinius Įstaigos direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo ugdymui ir darbuotojų (toliau visi kartu – Darbuotojai) antikorpucinio elgesio principus, kurių jie įpareigojami laikytis vykdydami jiems pavestas funkcijas.

2. Taisyklių tikslas – kurti ir palaikyti atsparią korupcijai darbo aplinką Įstaigoje, ugdyti darbuotojų antikorpucinį sąmoningumą, atsparumą korupcijai, didinti Įstaigos veiklos skaidrumą, viešumą, Įstaigos bei jos darbuotojų autoritetą ir pasitikėjimą jais visuomenėje.

3. Įstaigos darbuotojai, įgyvendindami jiems pavestus uždavinius ir funkcijas, įsipareigoja laikytis teisės aktų, reglamentuojančių korupcijos prevenciją, reikalavimų, netoleruoti korupcinio elgesio, neteisėtų dovanų, nepotizmo, interesų konflikto, kyšininkavimo, piktnaudžiavimo pareigomis ir kitų korupcinio pobūdžio nusikalstamų veikų.

4. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

4.1. **administracija** – Įstaigos direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui;

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

4.3. **dovana** – bet koks neatlygintinai perduodamas turtas ar turtinė teisė, apimanti viską, ką galima įvertinti pinigais, t. y. daiktai, paslaugos, įvairios pramogos, nuolaidos, dovanų čekiai, paskolos ir kita;

4.4. **kronizmas** – draugų ir bėičiulių protegavimas ir jų globa, naudojantis turimomis pareigomis bei statusu;

4.5. **nepotizmas** – artimų asmenų, šeimos narių protegavimas ir jų globa, naudojantis užimamomis pareigomis bei statusu;

4.6. **interesų konfliktas** – situacija, kai darbuotojas privalo priimti sprendimą ar dalyvauti jį priimant, ar įvykdyti pavedimą, kuris susijęs ir su jo privačiais interesais.

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

5. Kitos Taisyklėse 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, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatyme ir Lietuvos Respublikos pranešėjų apsaugos įstatyme.

II SKYRIUS ANTI KORUPCINIO ELGESIO PRINCIPAI

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

6.1. **skaidrumas ir viešumas.** Įstaigos 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;

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

6.3. **objektyvumas.** Įstaigos darbuotojų sprendimų priėmimas ir kiti veiksmai vykdant pavestas funkcijas turi būti nešališki ir objektyvūs;

6.4. **konfidencialumas.** Įstaigos darbuotojai įsipareigoja neskelbti informacijos, kuri jiems patikima tvarkyti (naudotis) darbo metu, jos neatskleisti, neprarasti ir neperduoti asmenims, neįgaliotiems jos sužinoti, užtikrinti jiems 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;

6.5. **teisingumas.** Įstaigos darbuotojai privalo pareigas atlikti vienodai 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 priskirtų funkcijų vykdymui;

6.6. **sąžiningumas ir nešališkumas.** Įstaigos 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, išklaudyti ir pateikti tokią informaciją, kuri padėtų asmeniui priimti tinkamiausią sprendimą, nedemonstruoti savo simpatijų ar antipatijų ir išskirtinio dėmesio atskiriems asmenims ar jų grupėms.

III SKYRIUS ANTI KORUPCINIO ELGESIO NORMOS

7. Įstaigos administracija kuria ir palaiko antikorupcinę aplinką, užtikrina sprendimų objektyvumą susilaikydama nuo bet kokių veiksmų, kurie galėtų suteikti pagrindo abejoti administracijos nešališkumu, savo elgesiu rodo pavyzdį darbuotojams.

8. Įstaigos darbuotojai, atlikdami jiems pavestas funkcijas, neturi teisės priimti ir (ar) teikti dovanų, išskyrus gautų pagal tradicijas.

9. Įstaigoje netoleruojamas nepotizmas ir kronizmas.

10. Įstaigos darbuotojams draudžiama dalyvauti rengiant, svarstant ar priimant sprendimus

arba kitaip juos paveikti ar bandyti paveikti, arba atlikti kitas tarnybines funkcijas, jeigu atliekamos funkcijos yra susijusios su jų privačiais interesais. Tokiu atveju, Įstaigos 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.

11. Įstaigos administracija ar jos įgalioti asmenys kontroliuoja, kaip darbuotojai laikosi viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybės tarnyboje reikalavimų, teikia rekomendacijas, konsultuoja, ugdo darbuotojų antikorupcinį sąmoningumą, siekdami užtikrinti efektyvią viešųjų ir privačių interesų konfliktų prevenciją.

12. Įstaigos darbuotojai netoleruoja neskaidraus, šališko elgesio, apie visus tokio pobūdžio atvejus žodžiu ar raštu informuoja savo tiesioginį vadovą, korupcijos prevencijos komisijos pirmininką, elektroniniu paštu praneskldeglute@gmail.com.

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

IV SKYRIUS

ATSPARUMO KORUPCIJAI POLITIKOS ĮGYVENDINIMAS IR KONTROLĖ

14. Įstaigoje už korupcijos prevenciją atsakinga Apgaulės ir korupcijos prevencijos komisija (toliau – Komisija).

15. Kiti Įstaigos darbuotojai prie antikorupcinės aplinkos kūrimo ir palaikymo prisideda pagal kompetenciją.

16. Komisija situacijos nagrinėjimo procedūrą pradeda gavusi rašytinę informaciją (pranešimą, skundą) apie darbuotojo galimai padarytą Taisyklių pažeidimą. Komisija situacijos nagrinėjimo procedūrą gali pradėti ir savarankiškai.

17. Komisija su priimtu sprendimu supažindina Įstaigos direktorių, jei reikia Darbo tarybos narius. Sprendimą dėl tolimesnių veiksmų, priima Įstaigos direktorius, atsižvelgdamas į Komisijos pateiktas išvadas.

V SKYRIUS

ANTI-KORUPCINIO ELGESIO TAISYKLIŲ LAIKYMASIS

18. Visi Įstaigos darbuotojai privalo susipažinti su Taisyklėmis ir įsipareigoti jų laikytis. Įstaigos darbuotojai su Taisyklėmis supažindinami elektroniniu paštu.

19. Įstaigos darbuotojai apie korupcinio pobūdžio nusikalstamą veiką Lietuvos Respublikos prokuratūrai, Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybai privalo pranešti asmeniškai arba per Įstaigos 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.

20. Nepriklausomai nuo informacijos pateikimo būdo, Įstaigoje gauta informacija apie galimą įstatymų ir (ar) Taisyklių pažeidimą, turi būti ištirta sąžiningai ir nuodugniai, teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais.

21. Įstaiga 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

22. Taisyklės yra Įstaigos vidaus darbo tvarkos taisyklių ir kitų teisės aktų sudėtinė dalis.

23. Atsižvelgiant į antikorpucinių teisės aktų pakeitimus, kompetentingų institucijų ir asmenų išvadas ir rekomendacijas ir kitą reikšmingą informaciją, Taisyklės gali būti keičiamos ar papildomos.

24. Taisyklės skelbiamos Įstaigos interneto svetainėje – www.ldeglute.lt
