

## **PALANGOS STASIO VAINIŪNO MENO MOKYKLOS ANTIKORUPCINIO ELGESIO KODEKSAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Palangos Stasio Vainiūno meno mokyklos (toliau – Mokykla) antikorupcinio elgesio kodeksas (toliau – Antikorupcinio elgesio kodeksas) nustato Mokykloje taikomus bendruosius etikos reikalavimus, korupcijos netoleravimo principus ir nuostatas, reglamentuoja, kaip elgtis, susidūrus su korupcinio pobūdžio teisės pažeidimais.

2. Antikorupcinio elgesio kodekso tikslas – užtikrinti Mokyklos veiklos skaidrumą, sąžiningumą, atsakingumą ir korupcijos prevenciją, kurti ir palaikyti atsparią korupcijai darbo aplinką Mokykloje.

3. Antikorupcinio elgesio kodekso nuostatos taikomos Mokyklos vadovams ir darbuotojams, todėl šių nuostatų įgyvendinimas sudaro prielaidas ir sąlygas užkirsti kelią korupcijai, įgyvendinant korupcijos prevencijos priemones.

4. Antikorupcinio elgesio kodeksas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymu, Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymu ir kitais teisės aktais.

5. Kodekse vartojamos sąvokos atitinka sąvokas, vartojamas šiame punkte nurodytuose bei kituose Lietuvos Respublikos teisės aktuose. Antikorupcinio elgesio kodekse vartojamos sąvokos:

5.1. **Diskreditavimas** – tokia veika (veikimas ar neveikimas), kuri kenkia Mokyklos autoritetui.

5.2. **Interesų konfliktas** – situacija, kai Mokyklos darbuotojas, atlikdamas tarnybines pareigas ar vykdydamas tarnybinių pavedimą, turi priimti ar dalyvauti priimant sprendimą arba įvykdyti pavedimą, kurie susiję su jo privačiais interesais.

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

5.4. **Kronizmas** – draugų ar bičiulių protegavimas ir jų globa, naudojantis turimomis einamomis pareigomis, vardu ir galia.

5.5. **Nepotizmas** – savo šeimos narių, giminaičių, sugyventinių, partnerių globa ir protegavimas, naudojantis užimamomis pareigomis, vardu ir galia.

5.6. **Neteisėta dovana** – turtas ar turtinė teisė, neatlygintinai perduoti darbuotojui nuosavybėn, apimanti viską, ką galima įvertinti pinigais, t. y. daiktai, paslaugos, įvairios pramogos, nuolaidos, dovanų čekiai, paskolos, taip pat mokymai, transporto, apgyvendinimo, maitinimo išlaidos ar kita nauda, kai tai yra ar gali būti susiję su tiesioginiu ar netiesioginiu poveikiu darbuotojo veiksams ar sprendimams, susijusiems su jo pareigomis. Neteisėta dovana nelaikomi tik mažos vertės daiktai, turintys informacinę paskirtį (brošiūros, bukletai, katalogai, rašikliai).

5.7. **Neteisėtas atlygis** – į Mokyklą atnešti, atsiųsti (paštu, per kurjerį, elektroniniu ar kitais būdais) ar kitu būdu palikti pinigai, taip pat daiktai ar turtinė teisė, kurie nelaikytini dovanomis, gautomis pagal tradicijas, taip pat nelaikytini reprezentacijai skirtomis dovanomis su valstybės, įstaigos ir kitokia simbolika ir atitinkantys Antikorupcinio elgesio kodekso 5.6 papunktyje apibrėžtą „Neteisėtos dovanos“ sąvoką;

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

6. Kitos Antikorupcinio elgesio kodekse vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatyme ir kituose teisės aktuose.

## II SKYRIUS BENDRIEJI ETIKOS REIKALAVIMAI

7. Mokyklos darbuotojas privalo:

7.1. vadovautis Antikorupcinio elgesio kodekse nustatytais korupcijos netoleravimo principais ir nuostatomis, laikytis visuotinai priimtų dorovės normų;

7.2. nedaryti neteisėtos įtakos kitiems darbuotojams dėl jų atliekamo darbo;

7.3. nepažeisti žmogaus teisių ir orumo, gerbti asmenis ir institucijas, su kuriais bendrauja, su visais asmenimis elgtis lygiai, nepaisant jų tautybės, socialinės kilmės ir padėties, lyties, rasinės ar etninės kilmės, kalbos, amžiaus, religinių įsitikinimų, politinių pažiūrų, seksualinių ar kitokių nuostatų;

7.4. atlikdamas pareigas ir laisvu nuo pareigų atlikimo laiku savo elgesiu nediskredituoti Mokyklos autoriteto, rodyti pavyzdį kitiems;

7.5. neteisėtai nesinaudoti valstybės, jos institucijų ar įstaigų nuosavybe;

7.6. nepiktinaudžiauti einamomis pareigomis, nenaudoti dokumentų, patvirtinančių einamas pareigas ir suteiktus įgaliojimus, ir Mokyklos rekvizitų, siekiant paveikti nepavaldžius asmenis priimti sau palankų sprendimą;

7.7. susilaikyti nuo viešų komentarų (įskaitant žiniasklaidą, interneto svetaines, socialinius tinklus) apie Mokyklą, savo ar kitų darbuotojų darbą, kurie galėtų suformuoti neigiamą visuomenės nuomonę apie Mokyklą ar diskredituoti ją.

## III SKYRIUS KORUPCIJOS NETOLERAVIMO PRINCIPAI IR NUOSTATOS

8. Mokykla netoleruoja jokių korupcijos pasireiškimo formų (interesų konflikto, kyšininkavimo, neetiško elgesio, nepotizmo, kronizmo, neteisėto atlygio, papirkimo, prekybos poveikiu, piktnaudžiavimo ar kitų korupcinio pobūdžio veikų, numatytų Lietuvos Respublikos baudžiamajame kodekse).

9. Mokykla, formuojant ir įgyvendinant korupcijos prevencijos politiką, vadovaujasi šiais Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatyme nustatytais principais:

9.1. **teisėtumo** – korupcijai atsparios aplinkos kūrimo priemonės įgyvendinamos laikantis Lietuvos Respublikos Konstitucijos, įstatymų ir kitų teisės aktų reikalavimų bei užtikrinant pagrindinių, Lietuvos Respublikos Konstitucijoje apibrėžtų asmens teisių ir laisvių apsaugą;

9.2. **visuotinum** – korupcijos prevencijos subjektai yra visi darbuotojai;

9.3. **sąveikos** – korupcijai atsparios aplinkos kūrimo priemonių veiksmingumas užtikrinamas derinant visų korupcijos prevencijos subjektų veiksmus, keičiantis informacija ir teikiant vienas kitam kitokią pagalbą;

9.4. **nuolatinumo** – 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;

9.5. **proporcingos korupcijos prevencijos veiklos** – korupcijos prevencijos veikla 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;

9.6. **subsidiarumo** – už korupcijos rizikos valdymą pirmiausia atsakinga pati Mokykla;

9.7. **skaidrumo** – korupcijos prevencijos veikla turi būti vieša ir suprantama, atvira visuomenei;

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

9.9. **įtraukimo** – į korupcijos prevenciją įtraukiama pilietinė visuomenė; Mokyklos vykdomos priemonės, skirtos darbuotojų antikorpuciniam sąmoningumui didinti, visuomenei informuoti apie antikorpucinės aplinkos kūrimą ir skatinti prisidėti prie jos kūrimo.

10. Mokykloje vadovaujamosi šiomis nuostatomis:

10.1. veikiama skaidriai ir viešai, užtikrinama, kad veikla ir tikslai būtų skaidrūs ir aiškiai deklaruojami, o pagrindiniai dokumentai būtų viešai prieinami, užtikrinant pakankamą informacijos atskleidimą;

10.2. vadovaujamosi valstybės ir visuomenės gerovės interesais, nepiktnaudžiaujama (veikimu arba neveikimu) suteiktomis teisėmis, pareigomis ir įgaliojimais, jos nenaudojamos savanaudiškais tikslais, ne tarnybos ar ne darbo interesais arba ne pagal įstatymus ar kitus teisės aktus, suteiktos teisės ir įgaliojimai neviršijami, nesavivaliaujama, netoleruojamas konformizmas;

10.3. nustatant darbuotojų darbo sąlygas, darbo krūvį, darbo užmokestį, skatinant, sudarant karjeros, kvalifikacijos tobulinimo galimybes, vadovaujamosi objektyvumo, skaidrumo, lygių galimybių nuostatomis;

10.4. netoleruojamas dokumentų klastojimas, tyčinis sugadinimas ar paslėpimas, sukčiavimas, turto pasisavinimas ar iššvaistymas, neteisėtas tarnybos paslapties atskleidimas ar pasinaudojimas ja;

10.5. netoleruojamas kyšininkavimas, prekyba poveikiu, papirkimas, kitos nusikalstamos veikos;

10.6. vengiama privačių ir viešųjų interesų konfliktų;

10.7. elgiamasi nepriekaištingai, nesudarant prielaidų manyti, kad toleruojamas neskaidrus ar šališkas elgesys, nepotizmas, kronizmas bei kiti tiesioginio pavaldumo ar kontrolės santykiai, sudarantys galimybes priimti palankius sprendimus tarp draugystės, giminystės ar šeiminių santykių susijusių darbuotojų;

10.8. už veiklą, susijusią su atliekamomis darbo funkcijomis, nepriimamos neteisėtos dovanos, išskyrus dovanas, Lietuvos Respublikos norminiuose teisės aktuose nustatytais atvejais gautas pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, pinigai, paslaugos, lengvatos, nuolaidos, o jeigu siūlomas, žadamas duoti, duodamas neteisėtas atlygis arba provokuojama jį priimti, aiškiai parodoma, kad toks elgesys netoleruojamas, tokie veiksmai nedelsiant nutraukiami;

10.9. darbuotojai, veiklos partneriai, interesantai ir kiti bendroje veikloje dalyvaujantys subjektai skatinami ir motyvuojami elgtis sąžiningai, skaidriai, pranešti apie korupciją bei apie kitus pažeidimus, užtikrinama pranešėjų apsauga ir pateiktos informacijos konfidencialumas;

10.10. siekiama, kad vidaus kontrolės sistema veiktų sklandžiai ir efektyviai, kad būtų užtikrintas strateginių ir kitų veiklos planų įgyvendinimas, sutartinių ir kitų įsipareigojimų tretiesiems asmenims laikymasis, apsaugotas turtas, kad rizikos būtų nustatomos prevenciškai, joms dar nepasireiškus, o prevencinės rizikų valdymo priemonės padėtų jų išvengti arba sumažinti iki priimtino lygio, kad būtų užtikrinamas informacijos ir ataskaitų patikimumas ir išsamumas;

10.11. sistemingai vertinamas vykdomos antikorpucinės veiklos efektyvumas, vertinant darbuotojų turimas žinias ir informaciją bei atsparumo korupcijai lygį, atsižvelgiant į turimus išteklius tobulinama antikorpucinė aplinka;

10.12. viešieji pirkimai vykdomi skaidriai, laikantis lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir nešališkumo reikalavimų, racionaliai naudojant lėšas. Pirkimai atliekami ir tiekėjai atrenkami (laimėję pasiūlymai nustatomi) vadovaujantis šią sritį reglamentuojančių teisės aktų nuostatomis.

11. Patekę į situaciją, kuri gali turėti korupcinio pobūdžio rizikų, Mokyklos darbuotojai turi elgtis taip, kaip rekomenduojama šiame Antikorpucinio elgesio kodekse.

#### IV SKYRIUS

### VEIKSMAI, PATEKUS Į SITUACIJAS, GALINČIAS KELTI KORUPCINIO POBŪDŽIO RIZIKĄ

12. Siekdamas išvengti korupcinio pobūdžio rizikos, Mokykloje dirbantis asmuo turi:

12.1. žinoti, kad darbuotojas privalo apie korupcinio pobūdžio nusikalstamą veiką pranešti teisėsaugos įstaigai, jeigu jis gavo duomenų, leidžiančių pagrįstai manyti, kad buvo padaryta ar daroma ši veika arba rengiamasi ją padaryti (išskyrus korupcinio pobūdžio nusikalstamą veiką, kurią galbūt padarė, daro ar rengiasi padaryti jo artimieji giminaičiai ar šeimos nariai);

12.2. 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 tarnybinę informaciją, įgyti Mokykloje dirbančio asmens palankumą ar jį paveikti, kad priimdamas sprendimus jis būtų palankus jį į renginį pakvietusiam fiziniam ar juridiniam asmeniui arba nepalankus to asmens konkurentams, surinkti apie Mokykloje dirbantį asmenį galinčią kompromituoti informaciją, kad vėliau būtų galima jį priversti (pavyzdžiui, grasinant pavišinti kompromituojančią informaciją) atlikti reikalingus veiksmus ar priimti naudingus sprendimus;

12.3. 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.

13. Korupcinio pobūdžio rizikos turi būti vengiama dalyvaujant viešųjų pirkimų procedūrose. 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 gauti naudos sau arba sau artimiems asmenims: gauti piniginių atlygį; nemokamai arba su nuolaida pasinaudoti tam tikromis paslaugomis; gauti kompensaciją už patirtas arba planuojamas patirti išlaidas; ateityje įsidarbinti viešųjų pirkimų dalyvyje arba su juo susijusiuose juridiniuose asmenyse ir esant minėtoms aplinkybėms, siekdamas išvengti korupcinio pobūdžio rizikos, Mokykloje dirbantis asmuo turi:

13.1. paaiškinti pasiūlymą pateikusiam asmeniui, kad tokio pasiūlymo negali priimti, nes tai nesuderinama su Mokyklos nustatytais elgesio standartais;

13.2. įspėti tokį neteisėtą pasiūlymą pateikusį asmenį, kad toks jo elgesys gali būti palaikytas korupcinio pobūdžio nusikalstama veika, dėl kurios jam gali kilti neigiamos pasekmės;

13.3. pareikalauti nedelsiant nutraukti tokius veiksmus;

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

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

14. Korupcinio pobūdžio rizikos turi būti vengiama tiesiogiai aptarnaujant asmenis darbo vietoje. Korupcinio pobūdžio rizika gali atsirasti, jeigu Mokykloje tiesiogiai aptarnaujant asmenį darbo vietoje už veiklą, susijusią su atliekamomis darbo funkcijomis, kartu su asmens pateiktais dokumentais būtų palikti arba perduoti pinigai ar kitokios materialinės vertybės (materialinės dovanos, paslaugos, išskirtinės lengvatos, nuolaidos ir kt.) arba būtų siūloma juos paimti. Esant minėtoms aplinkybėms, siekdamas išvengti korupcinio pobūdžio rizikos, Mokykloje dirbantis asmuo turi:

14.1. elgtis profesionaliai, vengti elgesio ir frazių, kurios gali sudaryti įspūdį, kad prašoma duoti kyšį;

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

14.3. paaiškinti, kad jam turi būti teikiami tik su svarstomu klausimu tiesiogiai susiję dokumentai;

14.4. nedelsdamas imtis veiksmų, kad pinigai ar kitos materialinės vertybės būtų gražintos juos palikusiam asmeniui, o jeigu jų dėl objektyvių aplinkybių nėra galimybės gražinti (neįmanoma identifikuoti, kas juos paliko, asmuo atsisako juos priimti, motyvuodamas, kad jis nėra jų savininkas ar nurodydamas kitas priežastis, ir kt.), apie tai turi nedelsdamas informuoti Mokyklos už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingą asmenį, kad paminėtose įstaigose nustatyta tvarka pinigų ar kitų materialinių vertybių faktas būtų užfiksuotas ir priimtas sprendimas dėl jų perdavimo labdaros reikmėms, sunaikinimo.

15. Korupcinio pobūdžio rizikos turi būti vengiama dalyvaujant sprendimų priėmimo procese arba turint galimybę daryti įtaką priimant. Korupcinio pobūdžio rizika gali atsirasti, jeigu Mokykloje dirbančio asmens vykdomos funkcijos susijusios su sprendimų priėmimu arba jis turi galimybę daryti įtaką priimant sprendimus, arba tretieji asmenys įsivaizduoja, kad jis gali daryti įtaką priimant sprendimus, 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 arba juos viršijant, imtis veiksmų, kad būtų pagreitintas ar sulėtintas konkretaus sprendimo priėmimas, priimti pageidaujama sprendimą, paveikti kitus asmenis, dalyvaujančius priimant konkretų sprendimą, ir kt.). Esant minėtoms aplinkybėms, siekdamas išvengti korupcinio pobūdžio rizikos, Mokykloje dirbantis asmuo turi:

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

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

16. Korupcinio pobūdžio rizikos turi būti vengiama, jei norima atsidėkoti už priimtą sprendimą. Korupcinio pobūdžio rizika gali atsirasti, jeigu Mokykloje dirbantis asmuo, vykdydamas darbinės 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. Esant minėtoms aplinkybėms, siekdamas išvengti korupcinio pobūdžio rizikos, Mokykloje dirbantis asmuo turi:

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

16.2. 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 Mokykloje dirbančio asmens pareigomis, taip pat nelaikytinos reprezentacijai skirtomis dovanomis su valstybės, įstaigos ir kitokia simbolika arba paslaugomis, kai yra naudojamos tarnybiniams tikslais;

16.3. 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 siūlomus daiktus.

## **V SKYRIUS DOVANŲ POLITIKA**

17. Mokykloje taikoma nulinė dovanų politika, kuri reiškia, kad dirbantys asmenys, atlikdami jiems pavestas funkcijas, neturi teisės nei tiesiogiai, nei netiesiogiai priimti, teikti dovanų, išskyrus šio Antikorupcinio elgesio kodekso 19 ir 22 punktuose ir kituose teisės aktuose nustatytas išimtis.

18. Mokykloje dirbantys asmenys negali priimti dovanų, nesusijusių su jų profesinėmis pareigomis bei su jomis susijusiomis tradicijomis ar šventėmis (pavyzdžiui, priimti dovanas gimtadienio, vardadienio, Kalėdų, Velykų ir panašaus pobūdžio progomis, ypač iš mokinių, ugdymo įstaigos viešųjų pirkimų laimėtojų, tiekėjų ir kt. (už prekes, darbus, paslaugas ir kt.).

19. Mokyklos dovanos, gautos pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, kurios įprastai yra susijusios su mokykloje dirbančio asmens pareigomis, taip pat reprezentacijai skirtos dovanos su valstybės, Mokyklos ar kitokia simbolika (knygos, kalendoriai, informaciniai leidiniai ir pan.), kurias gali gauti deklaruojantys asmenys, kaip jie apibrėžti Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme, perduodamos, vertinamos, registruojamos, saugomos ir eksponuojamos vadovaujantis Mokykloje nustatyta tvarka.

20. Registruojamos tik tos dovanos, kurias darbuotojai gauna pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, kurios įprastai yra susijusios su Mokykloje dirbančio asmens tarnybine padėtimi ar tarnybinėmis pareigomis, taip pat reprezentacijai skirtos dovanos, kurių vertė yra didesnė nei 150 eurų. Jeigu dovanos vertė didesnė kaip 150 eurų, ji turi būti atiduota įstaigai. Prieš priimant dovaną, svarbu įvertinti aplinkybes, ar dovana neturi drausminio pažeidimo, kyšininkavimo požymių.

21. Tai, kas perduodama Mokykloje dirbančiam asmeniui, kai tai susiję su jo tarnybine padėtimi ar tarnybinėmis pareigomis bei neatitinka Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 13 straipsnio 2 dalies nuostatų, yra neteisėta dovana arba neteisėtas atlygis. Jeigu darbuotojui norima įteikti neteisėtą atlygį, darbuotojas turi atsisakyti jį priimti ir pagal Mokykloje nustatytą tvarką apie tokį atvejį informuoti tiesioginį vadovą arba už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingą asmenį (toliau – Atsakingas asmuo).

22. Įvertinę visas dovanos gavimo aplinkybes ir galimas rizikas, nesant aplinkybių, nurodytų Antikorupcinio elgesio kodekso 17, 18, 21 punktuose, Mokykloje dirbančiam asmeniui nedraudžiama priimti dovaną, kuri dėl tarnybinės padėties ar pareigų yra gaunama pagal tradicijas. Tradicijos turi būti susijusios su tarnybinėmis pareigomis (pavyzdžiui, Rugsėjo 1-osios, Mokytojo dienos, Koncerto, Parodos atidarymo, Mokslo metų pabaigos, Išleistuvių proga ir pan.). Jeigu dovanos vertė didesnė kaip 150 eurų, ji turi būti atiduota įstaigai.

23. Svarbu nepainioti ir atskirti dovanų priėmimą nuo valstybinių apdovanojimų, skatinimų, įvertinimų (medaliai, prizai, premijos ir pan.), švietimo įstaigos kolegų pagerbimo už ilgametį darbą, išleistuvių į pensiją ir pan., nes tokiems atvejams galioja individualūs teisės aktai (dekretai, įsakymai ir pan.), kuriuose nurodoma kam, už ką ir kas dovanojama, o tokių dovanų papildomai deklaruoti nereikia.

24. Mokykloje dirbantys asmenys, kiekvienu atveju prieš priimdami dovaną, turėtų sau objektyviai, sąžiningai ir savikritiškai atsakyti į klausimus, atkreipti dėmesį ir įvertinti rizikas, nurodytas Dovanų priimtino vertinimo kriterijuose (Antikorupcinio elgesio kodekso 1 priedas) ir Dovanų priimtino gairėse (Antikorupcinio elgesio kodekso 2 priedas).

25. Kilus abejonių dėl dovanos priimtino, Mokykloje dirbantys asmenys turi kreiptis (telefonu, elektroniniu paštu) patarimo į Už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingą asmenį (toliau – Atsakingas asmuo).

26. Išimtiniais atvejais, kai nėra galimybių pasikonsultuoti dėl dovanos priimtino Mokykloje dirbantys asmenys turi tokios dovanos atsisakyti.

27. Tais atvejais, kai nėra galimybės atsisakyti (pvz., dovana gauta paštu), apie tokią dovaną privaloma pranešti (telefonu, elektroniniu paštu, tiesiogiai) Atsakingam asmeniui. Neteisėtos dovanos ar neteisėtas atlygis turi būti registruoti Neteisėtos dovanos/neteisėto atlygio registre (Antikorupcinio elgesio kodekso 3 priedas).

## **VI SKYRIUS PARAMOS TEIKIMAS, GAVIMAS**

28. Paramą teikti ir (ar) gauti gali tik tos įstaigos, kurios atitinka Lietuvos Respublikos paramos ir labdaros įstatyme nustatytus reikalavimus.

29. Parama teikiama neatlygintinai ir tik paramos gavėjo įstatuose, nuostatuose ar kituose vidiniuose teisės aktuose numatytiems visuomenei naudingiems veiklos tikslams įgyvendinti.

30. Parama teikiama ir priimama išimtinai visuomenei naudingais veiklos tikslais ir jokia būdu negali būti suprantama kaip bet kurios šalies ekonominės naudos siekimas ar komerciniai interesai.

31. Paramos negalima priimti mainais už išreikštą ar numanomą susitarimą pirkti, rekomenduoti, paveikti ar kitokiu būdu suteikti palankesnes sąlygas bet kuriam paramos teikėjo platinamam produktui ir (ar) paslaugai, įskaitant tiekėjo, dalyvaujančio pirkimo procedūrose protegavimą, ar kitais būdais, kurie gali būti suprantami kaip kyšininkavimas, taip pat jeigu dėl paramos suteikimo ar priėmimo kyla interesų konfliktas.

32. Paramos teikėjas ir paramos gavėjas informaciją apie suteiktą ir gautą paramą privalo viešinti Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

33. Paramos gavimas ir jos panaudojimas turi būti apskaitomi vadovaujantis turto apskaitą ir saugojimą reglamentuojančiais teisės aktais.

## **VII SKYRIUS PRANEŠĖJŲ APSAUGA IR VIDINIAI PRANEŠIMO KANALAI**

34. Mokyklos vidiniu kanalu gauti pranešimai apie pažeidimus priimami ir registruojami Pranešimų apie pažeidimus registracijos žurnale, o nagrinėjami ir pranešėjų apsaugos priemonės užtikrinamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos pranešėjų apsaugos įstatymu (toliau – Įstatymas) ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. lapkričio 14 d. nutarimu Nr. 1133 „Dėl Lietuvos Respublikos pranešėjų apsaugos įstatymo įgyvendinimo“.

35. Asmenys gali pranešti apie Mokykloje galimai rengiamas, daromas ar padarytas nusikalstamas veikas, administracinius nusižengimus, tarnybinius nusižengimus ar darbo pareigų pažeidimus, taip pat šiurkščius privalomų etikos normų pažeidimus, susijusius su Įstatymo 3 straipsnio 2 dalyje nurodytomis sritimis, mėginimą nuslėpti minėtus pažeidimus ar kitas grėsmę viešajam interesui keliančius pažeidimus, apie kuriuos informaciją pateikiantis asmuo sužino iš savo turimų ar turėtų tarnybos, darbo ar sutartinių (konsultavimo, rangos, subrangos, stažuotės, praktikos, savanoriškos veiklos ir pan.) santykių su Mokykla arba įdarbinimo ar kitų iki sutartinių santykių metu.

36. Asmeniui, pateikusiam informaciją apie pažeidimą, ar pranešėjui užtikrinamas konfidencialumas, nepaisant gautos informacijos apie pažeidimą nagrinėjimo rezultatų. Konfidencialumo užtikrinti nebūtina, kai to raštu prašo informaciją apie pažeidimą pateikiantis ar pateikęs asmuo ar pranešėjas arba jei pateikta informacija yra žinomai melaginga.

37. Draudžiama asmeniui, pateikusiam informaciją apie pažeidimą, ar jo šeimos nariams, giminaičiams, kolegoms, dirbantiems Mokykloje, kurie dėl informacijos apie pažeidimą pateikimo gali patirti neigiamų padarinių, nuo informacijos apie pažeidimą pateikimo momento daryti neigiamą poveikį pagal Įstatymo 10 straipsnį, nesvarbu, ar informaciją apie pažeidimą pateikęs asmuo buvo pripažintas pranešėju, ar ne.

## **VIII SKYRIUS ATSAKOMYBĖ UŽ ANTIKORUPCINIO ELGESIO KODEKSO REIKALAVIMŲ PAŽEIDIMUS**

38. Jeigu Mokyklos darbuotojas pažeidžia Antikorupcinio elgesio kodekso reikalavimus, atsižvelgiant į padaryto pažeidimo pobūdį ir laipsnį, jam gali būti taikoma su darbo pareigų pažeidimu susijusi Lietuvos Respublikos įstatymuose numatyta tarnybinė, administracinė ar baudžiamoji atsakomybė.

39. Mokyklos vadovas, gavęs iš asmenų ar darbuotojų raštu pagrįstą informaciją, kad Mokyklos darbuotojas savo veiksmais gali būti pažeidęs Antikorupcinio elgesio kodeksą, gali priimti

sprendimą pradėti tyrimą dėl tarnybinio nusižengimo ar darbo pareigų pažeidimo Lietuvos Respublikos darbo kodekso ar lokalių teisės aktų nustatyta tvarka.

## **IX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

40. Visi Mokyklos darbuotojai privalo susipažinti su Antikorupcinio elgesio kodeksu ir laikytis jame nustatytų reikalavimų.

41. Laikytis Antikorupcinio elgesio kodekso reikalavimų – kiekvieno Mokyklos darbuotojo pareiga ir garbės reikalas, o jų pažeidimas kiekvienam darbuotojui užtraukia asmeninę moralinę ir Mokyklos vadovo sprendimu galimą tarnybinę ar su darbo pareigų pažeidimu susijusią, o nustačius nusikalstamos veikos požymių – ir baudžiamąją atsakomybę.

42. Mokyklos darbuotojas privalo laikytis ne tik Antikorupcinio elgesio kodekso reikalavimų, bet ir kitų darbuotojų tarnybinės etikos normų.

43. Šis Antikorupcinio elgesio kodeksas peržiūrimas ir atnaujinamas esant būtinybei arba pasikeitus valstybės teisės aktams, reglamentuojantiems korupcijai atsparios aplinkos kūrimą.

44. Antikorupcinio elgesio kodeksas skelbiamas Mokyklos interneto svetainėje.

---

## DOVANŲ PRIIMTINUMO VERTINIMO KRITERIJAI

Darbuotojas, prieš apsisprenddamas priimti dovaną, privalo:

1. Įvertinti rizikas, atsižvelgdamas į šiuos kriterijus:
  - 1.1. dovanos gavimo aplinkybes: priežastį, vietą, laiką, būdą, dovanos pobūdį;
  - 1.2. dovanos vertę, ypač jei ji akivaizdžiai didesnė nei įprastos reprezentacinės dovanos;
  - 1.3. dovanojimo dažnumą ir periodiškumą (net ir smulkios, simbolinės dovanos, tačiau dažnai teikiamos (siūlomos), turėtų kelti susirūpinimą);
  - 1.4. dovaną teikiančio asmens ketinimus, ar tai jis daro iš pagarbos, dėkingumo, mandagumo, neturėdamas ketinimų palankiu sau būdu paveikti būsimus sprendimus, ar atsidėkoti už priimamus arba anksčiau priimtus sprendimus.
2. Objektiviai, sąžiningai ir savikritiškai sau atsakyti į klausimus:
  - 2.1. Ar dovana teikiama vykstant viešiesiems pirkimams, deryboms su atitinkamu tiekėju (partneriu) ar po sutarties sudarymo, pirkimų laimėjimo?
  - 2.2. Ar dovana siūloma tik jums asmeniškai ar ir kitiems Mokykloje dirbantiems asmenims (pvz., tam tikros tiekėjo siūlomos nuolaidos)? Ar pakvietimą į renginį gavote tik jūs asmeniškai ar ir kiti Mokykloje dirbantys asmenys?
  - 2.3. Ar jūs dalyvausite renginyje tomis pačiomis sąlygomis kaip ir kiti dalyviai?
  - 2.4. Ar renginys yra viešas, t. y. bet kuris norintis gali į jį užsiregistruoti ir jame dalyvauti?
  - 2.5. Ar gauta dovana gali paveikti jūsų nešališkumą? Ar, priėmęs dovaną, galėsite jaustis laisvas nuo bet kokių galimų įsipareigojimų dovanotojui?
  - 2.6. Ar didžioji dalis arba net visos darbo funkcijos yra susijusios su dovanotoju ar jo artimais asmenimis, todėl, priėmus iš jo dovaną, visuomet būtų interesų konflikto regimybė;
  - 2.7. Ar su dovanotoju nebuvo elgiamasi dviprasmiškai, leidžiant susidaryti klaidingą nuomonę, jog dovanos (atsidėkojimo) iš jo laukta ir tikėtasi;
  - 2.8. Ar dovanos priėmimo atveju tretiesiems asmenims nekils abejonių dėl dovanos gavėjo nepriklausomumo priimant sprendimus?
  - 2.9. Ar esate pasirengęs pranešti apie gautą dovaną ir jos šaltinį?
  - 2.10. Ar apie gautą dovaną galima atviraip papasakoti kolegoms ir vadovui?
  - 2.11. Ar nebus nejauku dovanotojui ar gavėjui, jeigu dovana ir jos šaltinis bus deklaruoti Mokykloje nustatyta tvarka.
  - 2.12. Ar būtų priimtina, jeigu taip elgtųsi kolegoms ir vadovas?
  - 2.13. Ar tai galėtų pakenkti Mokyklos reputacijai?

## DOVANŲ PRIIMTINUMO GAIRĖS

Kilus klausimų dėl dovanos priimtinum, rekomenduojama kreiptis į Atsakingą asmenį.

### **Gali būti priimta:**

1. simbolinės dovanos, gautos iš kolegų asmeninių ar valstybinių švenčių proga.
2. dovanos gaunamos (teikiamos) pagal susiformavusias tradicijas Mokyklos ar kitų subjektų organizuojuose oficialiuose renginiuose (koncertuose, parodose ar pan.), iškilmėse, ceremonijose, susitikimuose ar vizituose, dalyvavimo juose metu atliekant pareigas, susijusias su oficialiais tarnybiniais tikslais. (pvz. gėlės, atvirukai ar pan.);
3. simbolinės reprezentacinės dovanos (pvz. rašikliai, kalendoriai su įstaigos arba organizacijos ženklu, knygos ir pan.);
4. įprastinis vaišingumas dalykinių susitikimų, renginių metu (pvz. mineralinis vanduo, kava, arbata, saldumynai ir pan.);
5. seminarai, konferencijos, kvalifikacijos kėlimo kursai, į kuriuos siunčia ir dalyvavimo išlaidas apmoka Mokykla.

### **Atidžiai apsvarstyti galimybę atsisakyti:**

1. brangios dovanos (dovanos, kurios neatitinka įprastinių, nusistovėjusių santykių su kolegomis santykių, tarptautinio protokolo reikalavimų, įprastinio vaišingumo) iš kolegų, trečiųjų asmenų asmeninių ar valstybinių švenčių proga (išskyrus atvejus, numatytus vidaus teisės aktuose);
2. renginiai (seminarai, konferencijos ir pan.), kuriuose visas arba kai kurias dalyvavimo išlaidas apmoka ne Mokykla.
3. individuali vieno asmens dovana Mokyklos darbuotojui, kurio darbo funkcijos yra susijusios su sprendimų priėmimu dovanotojo ar jam artimų asmenų atžvilgiu – konkretaus mokinio, mokinio tėvo ar globėjo dovana mokytojui, mokančiam mokinį ir vertinančiam jo žinias;
4. to paties asmens ar asmenų grupės nedidelės vertės dovanos, kai dovanojimo atvejai kartojasi itin dažnai.

### **Nepriimti (vengti tokių situacijų):**

1. dovanų čekių ar kuponų, pinigų;
2. nuolaidų kortelių;
3. alkoholinių gėrimų, tabako gaminių;
4. dovanos, kuria siekiama daryti įtaką deryboms ir (ar) sprendimo priėmimui, viešiesiems pirkimams ir (ar) atsidėkoti už palankų sprendimą ar kuri kitaip gali sukelti interesų konfliktą;
5. su pareigomis ar su profesinėmis šventėmis susijusiomis progomis mokinių, kuriuos moko, ir /ar jų tėvų teikiamos brangios dovanos (pvz., virš 1 BSI), išskyrus gėles, suvenyrus ar kitas panašaus pobūdžio simbolines dovanas, skirtas atminimui);
6. išskirtinio vaišingumo dalykinių susitikimų, derybų metu ar atliekant su darbu susijusius veiksmus kitoje įstaigoje (pvz. pietūs, vakarienė restorane ir pan.).

Palangos Stasio Vainiūno meno mokyklos  
Antikorupcinio elgesio kodekso  
3 priedas

**NETEISĖTOS DOVANOS/NETEISĖTO ATLYGIO REGISTRAS**

Eil. Nr.	Gavimo data, laikas	Davėjas	Gavėjas	Koks atlygis ir aplinkybės: kada, kokių būdu ir forma siūlytas, teiktas, paliktas atlygis, jo požymiai ir t. t.	Atlikti veiksmai: faktą registravęs Atsakingas asmuo, kokių veiksmų imtasi, parengto dokumento data, numeris, nuotrauka ir kt.	Pastabos

---