PATVIRTINTA
Prienų lopšelio-darželio „Pasaka“
direktoriaus 2026 m. spalio 20 d.
įsakymu Nr. V-178

PRIENŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „PASAKA“ KORUPCIJOS PREVENCIJOS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Prienų lopšelio-darželio „Pasaka“ korupcijos prevencijos tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato korupcijos prevencijos organizavimo principus, korupcijos rizikų nustatymo ir vertinimo, prevencijos priemonių planavimo, įgyvendinimo, stebėsenos bei kontrolės tvarką.

2. Aprašo tikslas – užtikrinti skaidrią, sąžiningą, atsakingą ir viešąjį interesą atitinkančią Prienų lopšelio-darželio „Pasaka“ (toliau – Įstaiga) veiklą, mažinti korupcijos pasireiškimo riziką ir ugdyti darbuotojų antikorupcinį sąmoningumą.

3. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymu, Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymu, Lietuvos Respublikos pranešėjų apsaugos įstatymu ir kitais taikytinais teisės aktais.

4. Apraše vartojamos sąvokos:

4.1. **Korupcija** – piktnaudžiavimas patikėta galia siekiant naudos sau ar kitiems asmenims, kai toks elgesys atitinka teisės aktuose nustatytus korupcinio pobūdžio veikų požymius.

4.2. **Korupcijos rizika** – tikimybė, kad Įstaigos veikloje gali atsirasti sąlygų korupcinio pobūdžio teisės pažeidimams.

4.3. **Korupcijai atsparios aplinkos kūrimas** – nuoseklus priemonių taikymas, siekiant užkirsti kelią korupcijai, nustatyti rizikos veiksnius ir užtikrinti skaidrią Įstaigos veiklą**.**

4.4. **Už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingas asmuo** – Įstaigos direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo, koordinuojantis ir pagal suteiktus įgaliojimus vykdantis korupcijos prevencijos priemones.

5. Įstaigos darbuotojai, vykdydami savo funkcijas, vadovaujasi teisėtumo, skaidrumo, sąžiningumo, nešališkumo, atsakomybės, viešojo intereso prioriteto ir konfidencialumo principais

II SKYRIUS
KORUPCIJOS PREVENCIJOS PRIEMONĖS

6. Įstaigoje įgyvendinamos šios korupcijos prevencijos priemonės:

6.1. korupcijos rizikų nustatymas ir vertinimas;

6.2. korupcijos rizikų mažinimo priemonių planavimas, įgyvendinimas ir stebėsena;

6.3. už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingo asmens paskyrimas ir jo veiklos organizavimas;

6.4. darbuotojų antikorupcinio sąmoningumo didinimas ir mokymų organizavimas;

6.5. viešųjų ir privačių interesų konfliktų prevencija;

6.6. viešųjų pirkimų, biudžeto lėšų, paramos ir turto naudojimo skaidrumo užtikrinimas;

6.7. skaidrių sprendimų priėmimo ir dokumentavimo procedūrų taikymas;

6.8. informacijos apie korupcijos prevenciją ir galimus pažeidimus pateikimo galimybių viešinimas;

6.9. pranešimų apie galimus pažeidimus priėmimas, nagrinėjimas ir konfidencialumo užtikrinimas pagal Įstaigoje nustatytą tvarką;

6.10. kitų teisės aktuose nustatytų korupcijos prevencijos priemonių įgyvendinimas.

III SKYRIUS
KORUPCIJOS PREVENCIJOS ORGANIZAVIMAS IR ATSAKOMYBĖ

7. Įstaigos direktorius:

7.1. užtikrina korupcijos prevencijos organizavimą ir korupcijai atsparios aplinkos kūrimą Įstaigoje;

7.2. įsakymu paskiria už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingą asmenį ir nustato jo funkcijas;

7.3. tvirtina korupcijos rizikų mažinimo priemonių planus ir priima sprendimus dėl jų įgyvendinimo;

7.4. sudaro sąlygas darbuotojams dalyvauti antikorupciniuose mokymuose ir susipažinti su aktualiais teisės aktais;

7.5. užtikrina, kad būtų nagrinėjama informacija apie galimus korupcinio pobūdžio pažeidimus ir imamasi teisės aktuose nustatytų veiksmų;

7.6. pagal kompetenciją kontroliuoja korupcijos prevencijos priemonių įgyvendinimą.

8. Už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingas asmuo:

8.1. koordinuoja Įstaigoje įgyvendinamas korupcijos prevencijos priemones;

8.2. analizuoja Įstaigos veiklos sritis, nustato galimus korupcijos rizikos veiksnius ir teikia direktoriui pasiūlymus dėl jų mažinimo;

8.3. rengia korupcijos rizikų mažinimo priemonių projektus ir stebi jų įgyvendinimą;

8.4. teikia darbuotojams informaciją ir konsultacijas korupcijos prevencijos klausimais pagal savo kompetenciją;

8.5. organizuoja arba koordinuoja darbuotojų informavimą apie antikorupcinio elgesio principus;

8.6. apibendrina informaciją apie įgyvendintas priemones ir teikia direktoriui pasiūlymus dėl korupcijos prevencijos tobulinimo;

8.7. pagal suteiktus įgaliojimus vykdo kitas su korupcijos prevencija susijusias funkcijas.

9. Įstaigos darbuotojai privalo:

9.1. laikytis teisės aktų, Įstaigos vidaus dokumentų ir antikorupcinio elgesio reikalavimų;

9.2. vengti interesų konfliktų, o jiems kilus – nedelsdami informuoti direktorių ir nusišalinti nuo sprendimų priėmimo teisės aktų nustatyta tvarka;

9.3. nesiūlyti, nežadėti, nereikalauti ir nepriimti neteisėto atlygio ar kitokios neteisėtos naudos;

9.4. racionaliai, skaidriai ir pagal paskirtį naudoti Įstaigos lėšas, turtą ir kitus išteklius;

9.5. apie jiems žinomus galimus pažeidimus pranešti teisės aktų ir Įstaigos vidaus dokumentų nustatyta tvarka.

IV SKYRIUS
KORUPCIJOS RIZIKŲ NUSTATYMAS IR VERTINIMAS

10. Siekiant nustatyti ir sumažinti galimus korupcijos rizikos veiksnius, Įstaigoje vertinamos šios veiklos sritys:

10.1. viešųjų pirkimų planavimas, organizavimas ir vykdymas;

10.2. Įstaigos biudžeto lėšų planavimas, naudojimas ir apskaita;

10.3. paramos lėšų gavimas, apskaita ir panaudojimas;

10.4. vaikų priėmimas į Įstaigą, grupių komplektavimas ir vaikų išbraukimas iš ugdytinių sąrašų;

10.5. darbuotojų priėmimas į darbą, darbo sąlygų keitimas, darbo užmokesčio nustatymas ir atleidimas iš darbo;

10.6. viešųjų ir privačių interesų derinimas, dovanų ir kitokios naudos priėmimas;

10.7. Įstaigos turto, materialinių vertybių ir kitų išteklių naudojimas;

10.8. kitos veiklos sritys, kuriose nustatomi galimi korupcijos rizikos veiksniai.

11. Korupcijos rizikos vertinimas atliekamas atsižvelgiant į veiklos srities pobūdį, taikomą teisinį reguliavimą, sprendimų priėmimo procedūras, atsakomybės paskirstymą, ankstesnių patikrinimų rezultatus ir kitą reikšmingą informaciją.

12. Už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingas asmuo:

12.1. analizuoja, ar veiklos srityse nustatytos pakankamos skaidrumą užtikrinančios procedūros;

12.2. nustato galimus interesų konfliktus, nepakankamos kontrolės, neaiškaus atsakomybės paskirstymo ar kitus rizikos veiksnius;

12.3. teikia direktoriui siūlymus dėl papildomų kontrolės priemonių taikymo.

13. Korupcijos rizikos vertinimas atliekamas pagal poreikį, tačiau ne rečiau kaip kartą per metus, atsižvelgiant į Įstaigos veiklos pokyčius, nustatytus pažeidimus ir turimus išteklius.

14. Atlikus vertinimą, parengiama nustatytų rizikos veiksnių ir siūlomų jų mažinimo priemonių apžvalga, kuri pateikiama direktoriui.

15. Direktorius, įvertinęs pateiktą informaciją, priima sprendimus dėl rizikos mažinimo priemonių taikymo, atsakingų vykdytojų paskyrimo ir įgyvendinimo terminų nustatymo.

V SKYRIUS
KORUPCIJOS RIZIKŲ MAŽINIMO PRIEMONIŲ PLANAVIMAS IR ĮGYVENDINIMAS

16. Atsižvelgiant į korupcijos rizikų vertinimo rezultatus, Įstaigoje gali būti rengiamas metinis korupcijos rizikų mažinimo priemonių planas.

17. Plane nurodoma:

17.1. nustatyta problema arba rizikos veiksnys;

17.2. numatyta prevencijos priemonė;

17.3. atsakingas vykdytojas;

17.4. įgyvendinimo terminas;

17.5. priemonės įgyvendinimo rezultatas arba vertinimo rodiklis.

18. Priemonių planą tvirtina Įstaigos direktorius.

19. Už priemonių įgyvendinimą atsakingi darbuotojai pagal nustatytus terminus pateikia informaciją apie atliktus veiksmus ir pasiektus rezultatus už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingam asmeniui.

20. Už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingas asmuo apibendrina informaciją, įvertina priemonių veiksmingumą ir teikia direktoriui pasiūlymus dėl tolesnių veiksmų.

21. Įstaigos tarybai informacija apie korupcijos prevencijos priemonių įgyvendinimą gali būti pristatoma pagal poreikį, atsižvelgiant į tarybos kompetenciją ir svarstomų klausimų pobūdį.

VI SKYRIUS
SKAIDRUMO IR ANTIKORUPCINIO ELGESIO UŽTIKRINIMAS

22. Įstaigos veikla organizuojama taip, kad sprendimai būtų priimami objektyviai, pagrįstai, laikantis teisės aktų ir aiškiai nustatytų procedūrų.

23. Viešieji pirkimai vykdomi laikantis viešųjų pirkimų principų, užtikrinant skaidrumą, lygiateisiškumą, nediskriminavimą ir racionalų lėšų naudojimą.

24. Biudžeto ir paramos lėšos naudojamos tik nustatytiems tikslams, užtikrinant tinkamą jų apskaitą, kontrolę ir atskaitomybę.

25. Vaikų priėmimas į Įstaigą, grupių komplektavimas ir darbuotojų priėmimas į darbą vykdomi pagal galiojančius teisės aktus, nustatytus kriterijus ir patvirtintas procedūras.

26. Darbuotojai, dalyvaujantys priimant sprendimus, privalo deklaruoti privačius interesus, kai tai privaloma pagal teisės aktus, ir vengti situacijų, galinčių sukelti interesų konfliktą.

27. Įstaigos darbuotojams draudžiama reikalauti ar priimti neteisėtą atlygį, naudotis pareigomis siekiant asmeninės naudos, daryti neteisėtą poveikį sprendimų priėmimui ar sudaryti nepagrįstas išskirtines sąlygas atskiriems asmenims.

28. Darbuotojai, susidūrę su situacija, kai siūloma dovana, paslauga, atlygis ar kita nauda gali būti susijusi su jų pareigų vykdymu, privalo elgtis pagal teisės aktų reikalavimus ir Įstaigoje nustatytą dovanų bei interesų konfliktų valdymo tvarką.

29. Direktorius ir už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingas asmuo pagal kompetenciją užtikrina, kad darbuotojai būtų informuojami apie antikorupcinio elgesio principus ir jiems taikomus reikalavimus.

VII SKYRIUS
INFORMACIJOS APIE GALIMUS PAŽEIDIMUS TEIKIMAS IR NAGRINĖJIMAS

30. Įstaigoje sudaromos sąlygos darbuotojams, tėvams (globėjams, rūpintojams) ir kitiems asmenims pranešti apie galimus korupcijos, piktnaudžiavimo, interesų konfliktų ar kitus teisės pažeidimus.

31. Pranešimai teikiami Įstaigoje nustatyta tvarka, vadovaujantis patvirtintu vidinio informacijos apie pažeidimus teikimo kanalo įdiegimo bei funkcionavimo užtikrinimo tvarkos aprašu ir kitais taikytinais teisės aktais.

32. Pranešimai nagrinėjami nešališkai, užtikrinant pranešėjo tapatybės ir pateiktos informacijos konfidencialumą teisės aktų nustatyta apimtimi.

33. Jeigu pranešime nurodomi galimi direktoriaus veiksmai ar neveikimas, pranešimas perduodamas kompetentingai institucijai arba nagrinėjamas kitu teisės aktų nustatytu būdu, užtikrinant interesų konflikto prevenciją.

34. Jeigu darbuotojas turi duomenų, leidžiančių pagrįstai manyti, kad padaryta, daroma ar rengiamasi padaryti korupcinio pobūdžio nusikalstamą veiką, jis privalo apie tai pranešti kompetentingoms teisėsaugos institucijoms Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymo nustatyta tvarka.

35. Draudžiama persekioti, diskriminuoti ar kitaip neigiamai vertinti asmenį dėl sąžiningo pranešimo apie galimą pažeidimą. Pranešėjų apsauga užtikrinama teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka.

VIII SKYRIUS
INFORMACIJOS VIEŠINIMAS IR DARBUOTOJŲ INFORMAVIMAS

36. Informacija apie Įstaigoje vykdomas korupcijos prevencijos priemones, už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingą asmenį ir galimus pranešimų pateikimo būdus skelbiama Įstaigos interneto svetainės skiltyje „Korupcijos prevencija“, jeigu tokį skelbimą numato teisės aktai arba jis reikalingas skaidrumui užtikrinti.

37. Viešinant informaciją, užtikrinama asmens duomenų apsauga, pranešėjų konfidencialumas ir teisės aktuose nustatyti informacijos atskleidimo apribojimai.

38. Įstaigos darbuotojai supažindinami su šiuo Aprašu ir jo pakeitimais Įstaigoje nustatyta dokumentų valdymo tvarka.

IX SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

39. Šio Aprašo įgyvendinimą pagal kompetenciją užtikrina Įstaigos direktorius, už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingas asmuo ir visi Įstaigos darbuotojai.

40. Aprašas peržiūrimas ir prireikus atnaujinamas pasikeitus teisės aktams, Įstaigos veiklos sąlygoms, nustačius naujų korupcijos rizikos veiksnių arba įvertinus taikomų priemonių veiksmingumą.

41. Aprašo nuostatų pažeidimai vertinami ir atsakomybė taikoma teisės aktų nustatyta tvarka.

42. Šis Aprašas įsigalioja nuo jo patvirtinimo dienos, jeigu direktoriaus įsakyme nenustatyta kita įsigaliojimo data.

_____