



**KLAIPĖDOS JUOZO KAROSO MUZIKOS MOKYKLOS  
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL KLAIPĖDOS JUOZO KAROSO MUZIKOS MOKYKLOS APGAULĖS IR  
KORUPCIJOS PREVENCIJOS TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2018 m. balandžio 26 d. Nr. V1 – 97  
Klaipėda

Tvirtinu Klaipėdos Juozo Karoso muzikos mokyklos apgaulės ir korupcijos  
prevencijos tvarkos aprašą,

PRIDEDAMA: Klaipėdos Juozo Karoso muzikos mokyklos apgaulės ir korupcijos prevencijos  
tvarkos aprašą. (3 lapai).

Direktorius

Sigitas Kusas

Parengė

Irena Urmonienė  
2018-04-26

PATVIRTINTA  
Klaipėdos Juozo Karoso muzikos mokyklos  
direktorius 2018 m. balandžio 26 d.  
įsakymu Nr.V1-97

## **KLAIPĖDOS JUOZO KAROSO MUZIKOS MOKYKLOS APGAULĖS IR KORUPCIJOS PREVENCIJOS TVARKOS APRAŠAS**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Klaipėdos Juozo Karoso muzikos mokyklos (toliau – Mokykla) apgaulės ir korupcijos prevencijos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Mokyklos įgyvendinamas korupcijos prevencijos priemonės, korupcijos prevencijos proceso organizavimą, korupcijos priemonių įgyvendinimo koordinavimą bei kontrolę.

### **II. PAGRINDINĖS SĄVOKOS**

2. Korupcijos prevencija – korupcijos priežasčių, sąlygų atskleidimas ir šalinimas sudarant bei įgyvendinant atitinkamą priemonių sistemą, taip pat poveikis asmenims siekiant atgrasinti nuo korupcinio pobūdžio nusikalstamų veikų.

3. Korupcija – tai tiesioginis ar netiesioginis kyšio arba kito nepagrįsto atlygio ar pažado dėl tokio atlygio prašymas, siūlymas, davimas ar priėmimas, kuris iškreipia asmens, gaunančio kyšį, nepagrįstą atlygį ar pažadą dėl kyšio ar nepagrįsto atlygio tinkamą bet kurios pareigos atlikimą ar reikalaujamą elgseną.

4. Apgaulė – veiksmai, elgesys ar žodžiai, kuriais sąmoningai norima apgauti, suklaidinti.

5. Biurokratizmas – veikimas ar neveikimas, kai vietoje reikalų sprendimo iš esmės laikomasi nereikalingų ar išgalvotų formalumų, nepagrįstai atsisakoma spręsti darbuotojo kompetencijai priklausančius klausimus, vilkinama priimti sprendimus ar atlikti savo pareigas bei kitaip blogai ar netinkamai valdoma (atsisakoma informuoti asmenį apie jo teises, sąmoningai pateikiamas klaidinantis ar netinkamas patarimas ir t.t.). Biurokratizmu taip pat laikomas toks darbuotojų darbas, kai nevykdomi arba blogai vykdomi įstatymai ar kiti teisės aktai.

6. Piktnaudžiavimas – veikimas ar neveikimas, kai darbuotojui suteikti įgaliojimai naudojami ne pagal įstatymus bei kitus teisės aktus arba savanaukiškais tikslais, ar dėl kitokių asmeninių paskatų (naudojimosi tarnybine padėtimi, keršto, pavydo, karjerizmo, neteisėtų paslaugų teikimo ir t. t.), taip pat tokie darbuotojo veiksmai, kai viršijami suteikti įgaliojimai ar savivaliaujama.

7. Pranešimas – asmens žodinis ar rašytinis pagrįstas kreipimasis į Mokyklą, kuriame nurodoma informacija dėl Mokyklos darbuotojų veikimo ar neveikimo, turinčio biurokratizmo, piktnaudžiavimo, susijusių su korupcija, požymių.

### **III. PREVENCIJOS TIKSLAI**

8. Korupcijos prevencija siekiama, kad korupcija netrukdytų Mokyklai didinti paslaugų teikimo kokybę.

9. Rengiamos antikorpucinės priemonės turi būti nuoseklios, visapusiškos ir ilgalaikės. Didelis dėmesys turi būti skirtas korupcijos apraiškų prevencijai ir neišvengiamos atsakomybės už neteisėtus veiksmus principo įgyvendinimui. Būtina ugdyti Mokyklos nepakantumą korupcijai.

10. Sėkmingai kovoti su korupcijos apraiškomis galima, kai ilgalaikė politika pagrįsta visuotinai pripažįstamomis priemonėmis, prevencija, teisės pažeidimų tyrimu, žmonių švietimu ir jų parama.

11. Šiame dokumente numatytos priemonės siejamos su iškilusių problemų sprendimu ir apsauga nuo esamos ar atsirandančios korupcijos Mokyklos sistemoje. Taip pat būtina visokeriopai

ginti visuotinai pripažįstamas žmogaus teises ir laisves.

12. Skatinti glaudesnę Mokyklos bendradarbiavimą su kitomis institucijomis, organizacijomis bei visuomene.

#### **IV. PREVENCIJOS UŽDAVINIAI**

13. Mokyklos korupcijos prevencijos uždaviniai yra šie:

13.1. nustatyti labiausiai korupcijos paveiktas Mokyklos paslaugų sritis, užtikrinti veiksmingą ir kryptingą ilgalaikę kovą su korupcija, numatytų priemonių įgyvendinimą;

13.2. atskleisti korupcijos priežastis, sąlygas ir jas šalinti;

13.3. atgrasinti asmenis nuo korupcinio pobūdžio nusikalstamų veikų, žmonių apgaulės;

13.4. užtikrinti korupcijos prevencijos priemonių taikymą ir teikiamą jų įgyvendinimo administravimą bei kontrolę;

13.5. organizuoti skaidrų Mokyklos paslaugų vykdymą;

13.6. skirti už šios programos įgyvendinimą ir kontrolę atsakingus asmenis;

13.7. užtikrinti teikiamų paslaugų kokybę;

13.8. įtraukti į korupcijos prevenciją Mokyklos darbuotojus.

14. Korupcijos atsiradimo rizika įvertinama:

14.1. motyvuota korupcijos tikimybės vertinimo išvada ir su tuo susijusi informacija;

14.2. apklausos duomenys;

14.3. darbuotojų savarankiškumas priimant sprendimus ir sprendimų priėmimo diskrecija;

14.4. Mokyklos ir jo darbuotojų priežiūros ir kontrolės lygis;

14.5. reikalavimas laikytis įprastos darbo tvarkos;

14.6. nustatyti galiojančios tvarkos normų pažeidimai.

#### **V. KORUPCIJOS PREVENCIJOS PRIEMONĖS**

15. Mokyklos korupcijos prevencijos priemonės yra šios:

15.1. veiklos sričių, kuriose yra korupcijos pasireiškimo tikimybė, nustatymas, analizė ir vertinimas;

15.2. antikorupcinės programos įgyvendinimo priemonių plano sudarymas, vykdymo koordinavimas ir kontrolė;

15.3. teisės aktų vertinimas;

15.4. informacijos pateikimas pagal pareikalavimą;

15.5. pranešimų, skundų, informacijos, susijusios su korupcija, tikrinimas ir priemonių taikymas jiems pasitvirtinus;

15.6. problemų išankstinis nuspėjimas ir pašalinimas;

15.7. Mokyklos darbuotojų supažindinimas su korupcijos prevencijos politika;

15.8. suteikiamų paslaugų, veiklos ir sudaromų sandorių dokumentavimo reikalavimų laikymasis;

15.9. Mokyklos kontrolę vykdančių institucijų išvadų vertinimas;

15.10. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, Mokyklos nuostatų, kitų dokumentų, susijusių su Mokyklos teikiamomis paslaugomis, laikymasis;

15.11. Mokyklos darbuotojų dalyvavimas korupcijos prevencijos perspėjime.

#### **VI. PRANEŠIMŲ PATEIKIMO, PRIĖMIMO, REGISTRAVIMO IR INFORMACIJOS PERDAVIMO TVARKA**

16. Pranešimai pateikiami Mokyklos direktoriaus įsakymu paskirtam asmeniui, atsakingam už korupcijos prevenciją ir kontrolę.

17. Pranešimai gali būti pateikiami:

17.1. telefonu;

17.2. elektroniniu būdu elektroninio pašto adresu;

17.3. atsiuntus paštu ar per pasiuntinį (Puodžių g.4, Klaipėda);

17.4. tiesiogiai atvykus į Mokyklą (Puodžių g.4, Klaipėda).

18. Asmeniui, atsakingam už korupcijos prevenciją ir kontrolę, pateikiamas pranešimas turi atitikti bendruosius reikalavimus, keliamus asmens kreipimuisi į įstaigas ir kitus viešojo administravimo subjektus.

19. Pranešime turi būti nurodyta:

19.1. asmuo ar asmenys, kurio (-ių) veikimas ar neveikimas galimai turi biurokratizmo, piktnaudžiavimo, susijusių su korupcija, požymių;

19.2. asmuo ar asmenys, apie kurį (-iuos) yra duomenų, kad jie gali žinoti apie pranešime nurodytas aplinkybes;

19.3. įvykio aplinkybės (laikas, vieta ir kt.) bei kiti duomenys, pranešėjo nuomone, turintys reikšmės pranešimui nagrinėti.

20. Asmuo gali pateikti dokumentus, patvirtinančius pranešime nurodytas aplinkybes.

21. Pageidautina, kad pranešimas būtų pasirašytas jį surašiusio asmens ar pranešimo turinio teisingumas, kai pranešimas pateikiamas žodžiu, o jį užrašo asmuo, atsakingas už korupcijos prevenciją ir kontrolę, patvirtintas pranešėjo parašu.

22. Jei asmuo pageidauja būti informuotas apie atliktus veiksmus, priimtus sprendimus, pranešime turi būti nurodyti asmens kontaktiniai duomenys: telefono numeris, elektroninio pašto adresas, gyvenamosios vietos adresas ar bet koks kitas adresas, kuriuo galima pateikti atsakymą.

23. Pranešimai, atitinkantys šiame apraše nurodytus reikalavimus, registruojami gaunamų dokumentų registre.

24. Šio aprašo nustatyta tvarka priėmus ir užregistravus pranešimą, asmeniui (pageidaujant) išduodama pranešimo priėmimo faktą patvirtinanti pažyma, patvirtinta Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2006 m. gruodžio 22 d. nutarimu Nr. 1326 „Dėl skundo priėmimo faktą patvirtinančio dokumento formos patvirtinimo“ (toliau – pažyma).

25. Asmuo, atsakingas už korupcijos prevenciją ir kontrolę, priimtą, užregistruotą pranešimą bei su pranešimu susijusią informaciją pateikia Mokyklos korupcijos prevencijos komisijai ištirti ir įvertinti, ar darbuotojo, dėl kurio gautas pranešimas, veikoje yra biurokratizmo, piktnaudžiavimo, susijusių su korupcija, požymių.

26. Asmenys, susipažinę su pranešime gauta informacija, privalo užtikrinti informacijos konfidencialumą. Asmenys, neįtikrinę gautos informacijos konfidencialumo, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

27. Draudžiama gautą pranešimą ir jame nurodytą informaciją skelbti viešai, perduoti darbuotojui, apie kurio veikimą, neveikimą yra pranešta, išskyrus, kai aukštesnės galios teisės aktai numato kitaip.

## VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

28. Informaciją apie korupciją Mokyklos darbuotojai, bendruomenės nariai gali teikti direktoriui raštu, elektroniniu paštu ar kitais jiems prieinamais būdais.

29. Pranešimai, skundai bei visa informacija, susijusi su korupcija, tikrinama ir jiems pasitvirtinus taikomos Lietuvos Respublikos teisės aktuose numatytos priemonės viešo paskelbimo būdu.

30. Šis Mokyklos apgaulės ir korupcijos prevencijos tvarkos aprašas skelbiamas Mokyklos interneto svetainėje.

31. Asmenys, pažeidę šią tvarką, atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.