PATVIRTINTA
Šiaulių „Spindulio“ ugdymo centro direktoriaus
2026 m. spalio 27 d. įsakymu Nr. VĮ-234 (1.3.)

ŠIAULIŲ „SPINDULIO“ UGDYMO CENTRO ANTIKORUPCINIO ELGESIO TAISYKLĖS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių „Spindulio“ ugdymo centras (toliau – Centras) antikorupcinio elgesio taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato antikorupcinio elgesio principus, kurių privalo laikytis kiekvienas Centro darbuotojas, atlikdamas teisės aktuose nustatytas pareigas bei vykdydamas pavestas funkcijas, siekiant užkirsti kelią korupcijos atsiradimui ir plitimui.

2. Taisyklių tikslas – užtikrinti, kad Centro vykdoma veikla ir su Centru susijusi darbuotojų elgsena atitiktų visuomenėje priimtus aukščiausius patikimumo, skaidrumo, sąžiningumo ir etikos standartus.

3. Centro darbuotojai, įgyvendindami jiems pavestus uždavinius ir funkcijas, įsipareigoja laikytis Lietuvos Respublikos teisės aktų, reglamentuojančių korupcijos prevenciją, reikalavimų, netoleruoti korupcinio elgesio, interesų konflikto, kyšininkavimo, papirkinėjimo, piktnaudžiavimo įgaliojimais, tiesiogiai arba netiesiogiai siekiant naudos sau ar kitam asmeniui ir kitų korupcinio pobūdžio nusikalstamų veiklų bei kitų teisės normų pažeidimų.

II SKYRIUS
ANTIKORPUCINIO ELGESIO STANDARTAI

4. Antikorupcinio elgesio standartai Centre:

4.1. atsakomybė – darbuotojai atsako už savo veiksmų padarinius, priimamus sprendimus, tinkamą informacijos (tame tarpe ir konfidencialios) naudojimą;

4.2. skaidrumas ir viešumas – Centro veikla turi būti viešinama, prieinama įvertinimui. Centras privalo teikti informaciją viešojo sektoriaus subjektams bei visuomenei, jei toks informacijos teikimas nėra ribojamas teisės aktuose nustatytais atvejais;

4.3. viešųjų ir privačiųjų interesų konflikto vengimas – darbuotojai savo veikloje turi vengti viešųjų ir privačiųjų interesų konflikto bei nepotizmo (artimųjų, šeimos narių) ir (ar) kronizmo (draugų, bičiulių) protegavimo apraiškų. Iškilus interesų konfliktui ir (ar) esant įtarimams, kad toks konfliktas gali kilti, darbuotojas nedelsiant turi nusišalinti nuo sprendimo priėmimo ar dalyvavimo jį priimant;

4.4. teisingumas – darbuotojai, vykdydami pavestas funkcijas, negali diskriminuoti dėl tautybės, rasės, lyties, kalbos, kilmės, religinių įsitikinimų, socialinės padėties ir politinių pažiūrų, turi nepiktnaudžiauti suteiktomis galiomis, nesinaudoti tarnybine padėtimi ir nereikalauti kitų darbuotojų pagalbos, nesąžiningai siekiant naudos sau;

4.5. objektyvumas – darbuotojų veiksmai, sprendimų priėmimas, vykdant pavestas funkcijas, turi būti nešališki ir objektyvūs;

4.6. sąžiningumas ir nešališkumas – darbuotojai privalo deklaruoti savo privačius interesus teisės aktų nustatyta tvarka ir atvejais, elgtis nepriekaištingai, nebūti korupcinio pobūdžio nusikalstamų veikų ar kitų teisės aktais uždraustų veikų planuotojais, iniciatoriais ar vykdytojais, nepriimti ir nesiūlyti dovanų, vykdant pareigas vengti asmeniškumo, nedemonstruoti simpatijų ar antipatijų atskiriems asmenims ar jų grupėms.

III SKYRIUS
ANTIKORPUCINIO ELGESIO NORMOS

5. Centras netoleruoja jokių korupcijos formų ir įsipareigoja imtis žemiau nurodytų prevencinių priemonių, siekdama užkirsti kelią korupcijos apraiškoms Centre bei kovoti su ja:

5.1. Teisės aktų nuostatų bei elgesio normų laikymasis:

5.1.1. vykdydami veiklą, Centro darbuotojai laikosi visų įstatymų ir kitų Centrui taikomų teisės aktų, įskaitant korupcijos prevencijos reikalavimų. Centro vadovybė užtikrina priimamų sprendimų objektyvumą, susilaikydama nuo bet kokių veiksmų, kurie suteiktų pagrindo abejoti jos nešališkumu;

5.1.2. situacijose, kai šios Taisyklės, įstatymai ar kiti teisės aktai nenustato atitinkamų elgesio normų, Centro darbuotojai elgiasi taip, kad jų elgesys atitiktų visuomenėje priimtinus aukščiausius patikimumo, sąžiningumo ir skaidrumo standartus;

5.2. Informacijos atskleidimas ir skaidri apskaita:

5.2.1. Centras savo interneto svetainėje viešina visą informaciją, kurią privalo atskleisti vadovaujantis teisės aktų reikalavimais;

5.2.2. nepaisant aukščiau nurodyto skaidrumo įsipareigojimo, Centro darbuotojai saugo konfidencialią informaciją, kurios neatskleidžia jos neturintiems teisės gauti asmenims;

5.2.3. Centro buhalterinė apskaita centralizuotai tvarkoma Šiaulių apskaitos centre, laikantis visų teisės aktų ir standartų.

5.3. Interesų konfliktas:

5.3.1. Centro darbuotojai privalo vengti bet kokio interesų konflikto, kuris gali turėti neigiamos įtakos bešališkam ir objektyviam jų pareigų ar funkcijų vykdymui;

5.3.2. Centro darbuotojas privalo laikytis pagarbos ir lojalumo principo: saugoti Centro reputaciją ir interesus, nevykdyti veiklos Centro nenaudai ir nenaudoti Centro išteklių asmeniniams tikslams ar kitam darbdaviui;

5.3.3. Centro darbuotojas turi nusišalinti arba būti nušalintas nuo bet kokių interesų konfliktą sukeliančių ar galinčių sukelti klausimų nagrinėjimo ir (ar) sprendimų svarstymo ir (ar) priėmimo, teisės aktų nustatyta tvarka ir pagrindais;

5.3.4. Centro darbo priemonės, finansiniai, materialiniai ištekliai, vidinė ir konfidenciali informacija naudojama tik tiesioginėms Centro darbuotojų pareigoms atlikti, išskyrus atvejus, kai kitoks naudojimas yra aiškiai raštiškai reglamentuotas.

5.4. Dovanos ir svetingumas:

5.4.1. Centro darbuotojai priima ir teikia tik tokias verslo dovanas ir svetingumą, kurie neperžengia įprasto verslo santykių ir skaidrumo standartų bei yra leistini pagal Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymą. Centro darbuotojai netoleruoja jokių dovanų, mokėjimų ar svetingumo, kuriais skatinama arba atlyginama už sprendimą ar tokiu būdu siekiama įgyti palankumo ar išskirtinio vertinimo bet kokiose su Centru susijusiose veiklose;

5.4.2. Centras nustato jos darbuotojams taikomas dovanų priėmimo, gavimo, teikimo ir elgesio su jomis taisykles.

5.5. Pirkimai:

5.5.1. Centras užtikrina, kad visi jos vykdomi pirkimai būtų atliekami skaidriai, laikantis lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir nešališkumo reikalavimų, racionaliai naudojant prekes, paslaugas ar pinigines lėšas;

5.5.2. Tiekėjai atrenkami vadovaujantis ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo kriterijumi, į kurį gali būti įtraukti ir kokybės ar kiti vertę lemiantys aspektai, tačiau visais atvejais užtikrinant vienodas, skaidrias ir nediskriminacines sąlygas tiekėjams tiek pirkimo, tiek sutarties vykdymo metu.

Sprendimai priimami objektyviai, vengiant bet kokio galimo interesų konflikto ar korupcinio pobūdžio įtakos.

5.6. Kyšininkavimo draudimas:

5.6.1. Centro darbuotojai netoleruoja bei nei tiesiogiai, nei netiesiogiai nesiūlo, neduoda ir neleidžia duoti kyšių, taip pat jų neprašo ir nepriima;

5.6.2. Centro darbuotojas, gavęs prašymą duoti arba siūlymą imti kyšį, taip pat pastebėjęs kitų darbuotojų neetišką ar abejonių keliantį elgesį, privalo nedelsdamas informuoti atsakingą už korupcijos prevenciją asmenį.

5.7. Nepotizmas ir kronizmas:

5.7.1. Centro darbuotojai neproteguoja šeimos narių, giminaičių bei kitų susijusių asmenų (nepotizmas), taip pat darbuotojų draugų (kronizmas) bet kokiose su darbo funkcijomis susijusiose situacijose;

5.7.2. Centro darbuotojai yra atrenkami sąžiningai, vadovaujantis kandidatų kvalifikacija ir pareigybei keliamais reikalavimais bei poreikiu. Darbuotojai atrenkami skaidriai, pagal kompetenciją ir be protekcionizmo.

IV SKYRIUS
TAISYKLIŲ ĮGYVENDINIMAS, PRIEŽIŪRA IR KONTROLĖ

6. Centras imasi visų būtinų priemonių, kad vykdomoje veikloje užkirstų kelią korupcinio pobūdžio nusikalstamų veikų bei kitų teisės normų pažeidimams.

7. Centro darbuotojai privalo susipažinti su šiomis Taisyklėmis.

8. Centre yra paskirtas asmuo, atsakingas už korupcijos rizikos analizę, korupcijai atsparios aplinkos kūrimą, įskaitant siūlymus antikorupcinio elgesio normų įgyvendinimui Centre.

9. Centro darbuotojai pagal savo kompetenciją prisideda prie antikorupcinės aplinkos kūrimo ir palaikymo, vadovaudamiesi Darbo tvarkos bei šiomis Taisyklėmis ir vykdydami kitų teisės aktų, reglamentuojančių korupcijos prevenciją, reikalavimus.

10. Siekiant užtikrinti Taisyklių įgyvendinimą, pažeidimų prevenciją ir skaidrumą Centre veikia pasitikėjimo elektroninis paštas info@siauliusuc.lt, kuriuo galima konfidencialiai arba anonimiškai pranešti apie galimus korupcijos atvejus, piktnaudžiavimą tarnybine padėtimi, galimus ar nustatytus šių taisyklių pažeidimus ir kitus atvejus (pranešimus galima teikti ir iš anoniminio el. pašto adreso, telefoniniu pokalbiu su atsakingu asmeniu be duomenų fiksavimo ir pan.).

11. Centras imasi visų priemonių, kad užtikrintų apie korupcijos atvejus pranešančių asmenų konfidencialumą ir šiuos asmenis apsaugotų nuo bet kokių galimų neigiamų padarinių. Atsakingas už korupcijos prevenciją asmuo neturi teisės rinkti ar tikrinti pranešėjo tapatybės, jei pranešėjas jos neatskleidžia.

12. Centras užtikrina, kad visi galimi pranešimai apie galimus korupcijos atvejus būtų tinkamai išnagrinėti pagal Centre nustatytą tvarką, juos nagrinėtų įgalioti ir kompetentingi asmenys.

13. Darbuotojo veiksmai ar neveikimas, kuriais nusižengiama Taisyklių nuostatoms ir kurie turi darbo pareigų pažeidimo, administracinio nusižengimo ar nusikalstamos veikos požymių, tiriami ir atsakomybę už juos taikoma šiuos pažeidimus ir jų tyrimą nustatančių teisės aktuose nustatyta tvarka.

V SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

14. Taisyklės yra peržiūrimos ne rečiau kaip vieną kartą per metus ir atnaujinamos pagal poreikį, inicijuojant Centro direktoriui ar asmeniui, kuris yra atsakingas už korupcijos prevenciją Centre.

15. Taisyklės yra skelbiamos Centro internetinėje svetainėje.

_____