PATVIRTINTA

 Vilniaus Jono Laužiko konsultacinio-

 mokymo centro direktoriaus

 2018 m. gruodžio mėn. 31d.

 įsakymu Nr. V-52

**VILNIAUS JONO LAUŽIKO KONSULTACINIO-MOKYMO CENTRO**

 **KORUPCIJOS PREVENCIJOS TVARKOS APRAŠAS**

**I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Vilniaus Jono Laužiko konsultacinis-mokymo centras, toliau (Centras) korupcijos prevencijos tvarkos aprašas (toliau – aprašas) reglamentuoja korupcijos prevencijos principus, tikslus, uždavinius, korupcijos prevencijos priemones ir jų teisinius pagrindus, korupcijos prevencijos proceso organizavimą, korupcijos prevencijos 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 elgsena.

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 tarnautojo ar 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 tarnautojų ar darbuotojų darbas, kai nevykdomi arba blogai vykdomi įstatymai ar kiti teisės aktai.

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

7. Pranešimas – asmens žodinis ar rašytinis pagrįstas kreipimasis į Vilniaus miesto savivaldybės administraciją, kuriame nurodoma informacija dėl Vilniaus miesto savivaldybės administracijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių savivaldybės administracijoje pagal

darbo sutartis, veikimo ar neveikimo, turinčio biurokratizmo, piktnaudžiavimo, susijusių su korupcija, požymių.

**III. SIEKIAMYBĖ**

8. Pašalinti apgaulės ir korupcijos atsiradimo galimybes centro veiklos sistemoje, siekti, kad ji netrukdytų teikti kokybiškas paslaugas, priklausančias centrui pagal įstaigos nuostatus, užtikrinti žmonių teises ir laisves.

**IV. PREVENCIJOS TIKSLAI**

9. Šiame dokumente numatytos priemonės siejamos su iškilusių problemų sprendimu ir apsauga nuo esamos ar atsirandančios korupcijos centro veiklos sistemoje. Taip pat būtina visokeriopai ginti visuotinai pripažįstamas žmogaus teises ir laisves.

10. Skatinti glaudesnį centro bendradarbiavimą su kitomis institucijomis, organizacijomis bei visuomene.

**V. PREVENCIJOS UŽDAVINIAI**

11. Nustatyti labiausiai korupcijos paveiktas centro veiklos sritis, užtikrinti veiksmingą ir kryptingą ilgalaikę kovą su korupcija, numatytų priemonių įgyvendinimą.

12. Atskleisti korupcijos priežastis, sąlygas ir jas šalinti.

13. Atgrasinti asmenis nuo korupcinio pobūdžio nusikalstamų veikų, žmonių apgaulės.

14. Užtikrinti korupcijos prevencijos priemonių taikymą ir teikiamą jų įgyvendinimo administravimą bei kontrolę.

15. Užtikrinti teikiamų paslaugų kokybę.

16. Reikalavimas laikytis įprastos darbo tvarkos;

17. Nustatyti galiojančios tvarkos normų pažeidimai.

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

18. Pranešimai gali būti pateikiami:

18.1. telefonu;

18.2. elektroniniu būdu elektroninio pašto adresu;

18.3. atsiuntus paštu ar per pasiuntinį;

18.4. tiesiogiai atvykus į centrą.

19. 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).

20. 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**

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

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

23. Visi centro darbuotojai privalo būti supažindinti su korupcijos prevencijos tvarka.

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_