

Tvirtinu
VšĮ Raudondvario dvaras
Direktorė S. Navickienė
Įsak. Nr. 4
2025-01-28



VšĮ „RAUDONDVARIO DVARAS“ Korupcijos prevencijos 2025 metų veiksmų planas

Parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos Korupcijos prevencijos įstatymu, Kauno rajono savivaldybės korupcijos prevencijos dokumentais ir valstybės institucijų gairėmis.

1. Teisinis pagrindas ir tikslai

Teisinis pagrindas: Lietuvos Respublikos Korupcijos prevencijos įstatymas ir nacionalinės bei savivaldybių korupcijos prevencijos programos bei veiksmų planai. Šios nuostatos įpareigoja viešojo sektoriaus subjektus nustatyti korupcijos rizikas, taikyti priemones jų mažinimui, organizuoti pareigybių atitikties ir interesų derinimo procedūras, užtikrinti pranešėjų apsaugą ir vykdyti antikorupecinį švietimą.

Tikslai:

1. Sumažinti korupcijos pasireiškimo rizikas VšĮ „Raudondvario dvaras“.
2. Sukurti ir palaikyti skaidrias viešųjų veiklų, pirkimų, personalo ir partnerystės procedūras.
3. Uždrausti ir valdyti interesų konfliktus, dovanų/kvietimų priėmimą ir kitus rizikingus elgesio modelius.
4. Ugdyti darbuotojų sąmoningumą ir užtikrinti veiksmingą pranešimų apie korupciją tvarką bei apsaugą.

2. Apimtis ir taikymo sritis

Planą taikyti visiems VšĮ „Raudondvario dvaras“ darbuotojams, vadovybei, laikiniejiems darbuotojams, kultūros projektams dirbantiems rangovams ir konsultantams, taip pat savanoriams bei trečiųjų šalių tiekėjams, kai jie vykdo veiklas ar gauna finansavimą per VšĮ.

3. Metodika ir veiksmai (konkrečios priemonės)

3.1 Korupcijos rizikų nustatymas ir vertinimas

Veiksmai:

1. Atlikti pradinę korupcijos rizikų analizę (RRA) — identifikuoti procesus, kuria didžiausia rizika: pirkimai, rangos darbai, dotacijos, sprendimų priėmimas dėl nuomos/leidimų, personalo atranka, rėmėjų/partnerystės valdymas.
2. Parengti rizikų žemėlapi ir prioritetizuoti didžiausios rizikos sritis.

Atsakingas: Korupcijos prevencijos koordinatorius (žr. §5).

Terminas: 1–2 mėn. nuo plano patvirtinimo.

Matuokliai: RRA parengtas dokumentas; identifikuotų aukštos rizikos procesų skaičius.

3.2 Vidaus reguliavimų ir procedūrų stiprinimas

Veiksmai (konkrečiai):

1. Parengti / atnaujinti Korupcijos prevencijos politiką (trumpa, vieša), Elgesio ir etikos kodeksą darbuotojams, interesų derinimo taisykles, dovanas/kvietimus reglamentuojantį užrašą.
2. Įdiegti standartinį interesų deklaravimo mechanizmą (metinė ir specialių atvejų deklaracija).
3. Parengti dovanojimo ir priėmimo registrą; aiškiai apibrėžti priėmimo ribas ir privalomą pranešimą.
4. Pirkimų ir partnerystės procesams sukurti papildomus kontrolinius taškus (pvz., dviejų asmenų patikra, vieši kvietimai, vertinimo protokolai).

Atsakingas: Direktorius kartu su teisininku / finansų vadovu.

Terminas: 2–4 mėn.

Matuokliai: atnaujinti / patvirtinti dokumentai, pirkimų atvejų kontrolinių procedūrų įdiegimas.

3.3 Skaitmeninės priemonės ir registrai

Veiksmai:

1. Sukurti centralizuotą dovanų/kvietimų registrą (elektroninis arba vedamas paslaugų valdytojo).
2. Užtikrinti pirkimų dokumentų archyvavimą ir skaidrumą (skaitmeninimas, prieiga audituojant).

Atsakingas: IT/administracija.

Terminas: 1–3 mėn.

Matuokliai: funkcionalus registras; prieigos / audito žurnalai.

3.4 Personalas, atlyginimai ir atranka

Veiksmai:

1. Įdiegti skaidrias personalo atrankos procedūras (skelbimai, atrankos komisija, vertinimo protokolai).
2. Nustatyti taisykles dėl darbuotojų darbo užmokesčio viešinimo ar aprašymo (suderinti su asmens duomenų apsauga).
3. Metinės interesų deklaracijos ir pareigybių atitikties tikrinimas.

Atsakingas: Žmogiškųjų išteklių vadovas.

Terminas: nuo 1 mėn. (procedūros) ir tęstinai.

Matuokliai: visos atrankos bylos dokumentuotos; procentas pareigybių su deklaracijomis.

3.5 Viešinimas, skaidrumas ir atviri duomenys

Veiksmai:

1. Viešai skelbti esminę informaciją apie viešuosius pirkimus, finansavimą, rėmėjus ir partnerius (internete).

2. Parengti metinę atskaitomybę apie prevencijos priemonių įgyvendinimą.
Atsakingas: Viešųjų ryšių specialistas / Finansų vadovas.
Terminas: pirmasis viešinimas per 3 mėn.; vėliau metai.
Matuokliai: paskelbta informacija; metinė ataskaita.

3.6 Pranešėjų mechanizmas ir apsauga

Veiksmai:

1. Sukurti kanalo anoniminiams/privačiams pranešimams (el. paštas, forma, telefonu), apibrėžti pranešimų nagrinėjimo procesą ir asmenis atsakingus už tyrimą.
2. Užtikrinti pranešėjų apsaugos priemones (neatpiginimas, konfidencialumas, teisinių rizikų mažinimas).
Atsakingas: Etikos ir prevencijos komisija arba nešališkas pareigūnas.
Terminas: 1–2 mėn.
Matuokliai: įdiegta el. forma / kontaktas; užfiksuotų pranešimų analizė.

3.7 Mokymai ir švietimas

Veiksmai:

1. Pradinis privalomas antikorupcinis mokymas visiems darbuotojams; periodiniai atnaujinimai, specialūs mokymai vadovams ir pirkimų personalui.
2. Integruoti antikorupcinį modulį naujų darbuotojų įvadiniuose kursuose.
Atsakingas: HR kartu su išorės lektoriumi (STT/VTEK rekomenduoja bendradarbiauti).
Terminas: pradinis mokymas per 1–3 mėn.; periodiškai kas 12 mėn.
Matuokliai: mokymų dalyvių sąrašas; testų/anketų rezultatai.

4. Kontrolė ir vidaus auditas

Veiksmai:

1. Nustatyti vidinio audito (arba periodinės išorinės peržiūros) grafiką pirkimų, viešinimo, personalo ir projektų valdymo srityse.
2. Implementuoti stebėsenos rodiklius (KPI) kaip: pranešimų skaičius; patikrintų interesų atvejų skaičius; pirkimų atitiktys protokolams; mokymų auditorija/rezultatai.
Atsakingas: Direktorius / Valdyba / Išorinis auditas.
Terminas: pirmasis auditas per 6–12 mėn., toliau periodiškai.
Matuokliai: audito ataskaitos, įgyvendintų rekomendacijų procentas.

5. Organizacinė struktūra ir atsakomybės

- **Direktorius** — galutinis atsakingas už plano įgyvendinimą ir ataskaitų teikimą.
- **Korupcijos prevencijos koordinatorius** (skiriamas direktoriaus įsakymu) — atsakingas už kasdienį plano įgyvendinimą, rizikų analizę, pranešimų priėmimą (koordinuoja), dokumentų atnaujinimus.
- **Etikos / prevencijos komisija** (3–5 asmenys; vidiniai ir, jeigu įmanoma, išoriniai nariai) — nagrinėja įtariamus pažeidimus, vertina interesų konfliktus.
- **Finansų vadovas** — atsakingas už pirkimų kontrolę, dovanų registrą, viešinimo reikalus.

- **HR vadovas** — atrankų procedūros, mokymai, personalo dokumentacija.
- **Išorinis konsultantas / teisininkas** (pagal poreikį) — sudėtingų atvejų vertinimas.

6. Laiko rėmai ir prioritetai

1. Mėn. 0–1: plano patvirtinimas; Korupcijos prevencijos koordinatoriaus paskyrimas; pradinis rizikų vertinimas.
2. Mėn. 1–3: RRA užbaigimas; dovanos/kvietimų registras; pranešėjų kanalas; pirmasis mokymas.
3. Mėn. 3–6: Vidaus procedūrų atnaujinimas; viešinimo iniciatyvos; personalo atrankų taisyklių įdiegimas.
4. Mėn. 6–12: vidinis / išorinis auditas; metinė ataskaita; plano koregavimas pagal pastebėjimus.

7. Stebėseną, ataskaitos ir įgyvendinimo vertinimas

- **Kiekvienas ketvirtis:** koordinatoriaus ataskaita direktoriui.
- **Kasmet:** metinė korupcijos prevencijos ataskaita, viešinama Kauno rajono savivaldybei ir vidaus dokumentuose.
- **KPI pavyzdžiai:** mokymų dalyvių skaičius; įvykdytos procedūros procentas; gautų ir išnagrinėtų pranešimų skaičius; audito rekomendacijų įgyvendinimo lygis.