

**MAŽEIKIŲ RAJONO
TIRKŠLIŲ KULTŪROS CENTRO
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL 2026–2027 METŲ KORUPCIJOS PREVENCIJOS
VEIKSMŲ PLANO PATVIRTINIMO**

2026 m. spalio 1 d. Nr. V-5

Tirkšliai

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymo 7 straipsnio 6 dalimi ir 23 straipsniu, Mažeikių rajono Tirkšlių kultūros centro nuostatais ir atsižvelgdama į Mažeikių rajono savivaldybės 2025–2027 metų korupcijos prevencijos veiksmų planą, patvirtintą Mažeikių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2025 m. kovo 3 d. įsakymu Nr. A1-330:

1. Tvirtinu Mažeikių rajono Tirkšlių kultūros centro 2026–2027 metų korupcijos prevencijos veiksmų planą (pridedama).
2. Pavedu už korupcijai atsparios aplinkos kūrimo koordinavimą atsakingam darbuotojui (Meno vadovė Modesta Šakienė) koordinuoti plano įgyvendinimą, supažindinti Centro ir Užlieknės kultūros namų darbuotojus su planu ir organizuoti plano bei jo įgyvendinimo ataskaitų paskelbimą Centro interneto svetainėje.
3. Pavedu plane nurodytiems vykdytojams įgyvendinti jiems priskirtas priemones ir pateikti jų įgyvendinimą pagrindžiančią informaciją plane nustatytais terminais.
4. Nustatau, kad planas taikomas nuo šio įsakymo įsigaliojimo dienos iki 2028 m. gruodžio 31 d. Plano priemonės ankstesniam 2026 metų laikotarpiui atgaline data netaikomos.
5. Pripažįstu netekusiu galios Mažeikių rajono Tirkšlių kultūros centro direktoriaus 2023 m. gruodžio 29 d. įsakymą Nr. V-24 „Dėl 2024–2025 metų korupcijos prevencijos programos ir jos įgyvendinimo priemonių plano patvirtinimo“.
6. Šio įsakymo vykdymo kontrolę pasilieku sau.

Direktorė

Salomėja Macijauskienė

MAŽEIKIŲ RAJONO TIRKŠLIŲ KULTŪROS CENTRO 2026–2027 METŲ KORUPCIJOS PREVENCIJOS VEIKSMŲ PLANAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šis veiksmų planas (toliau – Planas) nustato Mažeikių rajono Tirkšlių kultūros centro (toliau – Centras) korupcijos rizikų mažinimo tikslus, priemones, vykdytojus, terminus ir rezultatų vertinimą. Planas taikomas ir Centro padaliniui – Užlieknės kultūros namams.
2. Planas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymu, Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymu, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu, Lietuvos Respublikos pranešėjų apsaugos įstatymu, Centro nuostatais ir kitais Centro veiklai taikomais teisės aktais.
3. Rengiant Planą atsižvelgta į 2022–2033 metų nacionalinę darbotvarkę korupcijos prevencijos klausimais, patvirtintą Lietuvos Respublikos Seimo 2022 m. birželio 28 d. nutarimu Nr. XIV-1178, STT direktoriaus 2021 m. gruodžio 28 d. įsakymu Nr. 2-283 patvirtintą Korupcijos prevencijos veiksmų planų, jų projektų ir planų įgyvendinimo vertinimo tvarkos aprašą ir Mažeikių rajono savivaldybės 2025–2027 metų korupcijos prevencijos veiksmų planą.
4. Planas taikomas nuo jo patvirtinimo iki 2027 m. gruodžio 31 d. Jis peržiūrimas kasmet ir pasikeitus teisiniam reguliavimui, Savivaldybės planui ar Centro veiklos aplinkybėms. Plane nustatyti organizaciniai terminai yra Centro pasirinkti vidaus kontrolės terminai; jie nepakeičia trumpesnių teisės aktuose nustatytų terminų.
5. Sąvokos suprantamos taip, kaip apibrėžta galiojančiuose teisės aktuose. Priemonės taikomos proporcingai Centro dydžiui ir veiklai, užtikrinant teisėtumą, skaidrumą, asmens duomenų apsaugą ir nuolatinę kontrolę.

II SKYRIUS VEIKLOS APLINKA IR RIZIKOS

6. Centras organizuoja kultūrinius renginius, vykdo projektus, įsigyja prekes, darbus ir paslaugas, administruoja biudžeto bei projektų lėšas ir turtą. Planavimo prioritetai nustatomi pagal šių procesų pobūdį ir ankstesniame Centro prevencijos dokumente įvardytas sritis. Rizikų įvardijimas savaime nereiškia, kad Centre nustatyta pažeidimų.
7. Vertinant rizikas pirmiausia tikrinamos šios sritys:
 - 7.1. Viešieji pirkimai ir atlikėjų bei paslaugų teikėjų pasirinkimas – nepagrįstas tiekėjo privilegijavimas, interesų konfliktai, netinkamas pirkimo būdo parinkimas, nepakankamas pasirinkimo ir kainos pagrindimas.
 - 7.2. Paramos priėmimas ir naudojimas – neapskaityta parama, neaiškios sąlygos, paramos susiejimas su privilegijomis, darbuotojų ar jų artimųjų privatūs interesai.
 - 7.3. Patalpų, įrangos ir kito turto naudojimas – nevienodos sąlygos, neįformintas naudojimas, neteisėtos lengvatos ar neatlygintinas perdavimas.
 - 7.4. Bilietai, mokamos paslaugos ir pajamų apskaita – netaikomi nustatyti įkainiai, nepagrįstos rezervavimo ar nemokamo dalyvavimo išimties, neatitikimai apskaitoje.
 - 7.5. Darbuotojų atranka, atlygio ir kitų personalo sprendimų priėmimas – nepagrįstas palankumas, neskaidrūs kriterijai ar sprendimai dėl susijusių asmenų.

7.6. Projektų lėšų naudojimas ir atsiskaitymas – nepakankamas išlaidų pagrindimas, dvigubas finansavimas, netinkamas darbų ar paslaugų priėmimas.

7.7. Pranešimų nagrinėjimas ir informacijos viešinimas – neaiškūs pranešimo būdai, interesų konfliktas nagrinėjant pranešimą, konfidencialumo pažeidimai, pasenusi informacija.

8. Koordinatorius kartu su procesų vykdytojais patikrina turimus dokumentus, ankstesnės programos vykdymo duomenis, skundus ir audito rekomendacijas. Rezultatai įforminami rizikų peržiūros pažyma, nurodant nustatytus trūkumus, jų svarbą ir siūlomas priemones. Formalus korupcijos pasireiškimo tikimybės nustatymas, kai atliekamas, organizuojamas pagal taikomą teisinį reguliavimą ir STT rekomendacijas.

III SKYRIUS TIKSLAS IR UŽDAVINIAI

9. Plano tikslas – mažinti galimybes piktnaudžiauti Centro sprendimais, lėšomis ir turtu bei stiprinti darbuotojų gebėjimą atpažinti ir valdyti korupcijos rizikas.

10. Uždaviniai: užtikrinti pirkimų, paramos, turto ir pajamų apskaitos kontrolę; valdyti interesų konfliktus; įdiegti aiškius darbuotojų elgesio reikalavimus; užtikrinti saugų pranešimų teikimą; viešinti aktualią informaciją ir vertinti priemonių veiksmingumą.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ IR PRANEŠIMAI

11. Už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą ir Plano įgyvendinimo kontrolę atsako direktorė. Plane vartojama sąvoka „koordinatorius“ reiškia direktorės įsakymu paskirtą darbuotoją, koordinuojantį korupcijai atsparios aplinkos kūrimą. Funkcijos ir prieiga prie informacijos nustatomos įsakymu ar pareigybės aprašyme.

12. Priemonės vykdo priede nurodytos pareigybės arba atitinkamas funkcijas teisėtai atliekantys asmenys. Buhalterinės apskaitos funkcijų perdavimas kitam subjektui nepanaikina Centro pareigos užtikrinti dokumentų ir sprendimų kontrolę. Kai dėl nedidelio darbuotojų skaičiaus funkcijų atskirti neįmanoma, skiriamas papildomas nepriklausomas patikrinimas.

13. Interesų konfliktas vertinamas prieš rengiant, svarstant, priimant ar vykdant sprendimą. Nusišalinimas įforminamas, o sprendimas perduodamas teisėtai įgaliotam, interesų konflikto neturinčiam asmeniui. Kai konfliktas susijęs su direktore, taikoma įstaigos vadovui nustatyta nusišalinimo procedūra ir kreipiamasi į kompetentingą ją į pareigas priimančią ar skiriančią subjektą; savo nusišalinimo direktorė pati netvirtina.

14. Privačių interesų deklaravimo prievolė taikoma tik teisės aktuose nurodytiems asmenims. Prieš dalyvavimą pirkimų procedūrose patikrinama, ar atliktas privalomas deklaravimas ir pasirašyti reikiami nešališkumo bei konfidencialumo dokumentai.

15. Darbuotojai informuojami apie pranešimų teikimą STT, prokuratūrai ir kitoms kompetentingoms institucijoms. Korupcijos prevencijos įstatymo 9 straipsnyje nustatyta pareiga vykdoma šiame straipsnyje apibrėžtomis sąlygomis ir išimtimis. Pranešimo pateikimas vien tik Centro vadovui nepakeičia pareigos pranešti teisėsaugai, kai ši pareiga taikoma.

16. Centras užtikrina teisės aktų reikalavimus atitinkantį vidinį informacijos apie pažeidimus teikimo kanalą arba teisėtai naudojasi Savivaldybėje įdiegtu kanalu, jeigu patvirtinta, kad juo gali naudotis Centro darbuotojai. Bendras Centro elektroninis paštas savaime nelaikomas konfidencialiu vidiniu kanalu. Kanalo ir jo administravimo tvarką reglamentuoja atskiras dokumentas.

17. Informacija apie galimus pažeidimus nagrinėjama pagal kompetenciją, laikantis taikomų terminų ir konfidencialumo reikalavimų. Su pranešimo objektu susijęs asmuo jo nenagrinėja. Pranešimas apie direktorės

veiksmus gali būti teikiamas tiesiogiai Savivaldybės kompetentingam subjektui ar teisėsaugai. Pranešėjo statusas ir jo apsaugos garantijos nustatomos pagal Pranešėjų apsaugos įstatymą.

V SKYRIUS STEBĖSENA IR BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

18. Konkretūs veiksmai, terminai ir rodikliai nustatyti 1 priede. Pirmasis nurodytas vykdytojas organizuoja priemonės įgyvendinimą. Jei įvykių, kuriems taikoma priemonė, nebuvo, ataskaitoje nurodoma „netaikyta – nebuvo atvejų“, o ne išgalvotas įvykdymo procentas.

19. Vykdytojai per 15 darbo dienų pasibaigus kalendoriniams metams pateikia koordinatoriui informaciją ir įrodymus. Koordinatorius iki kitų metų vasario 15 d. parengia ataskaitą pagal 2 priedą ir pateikia direktorei. Patvirtinta ataskaita skelbiama Centro svetainėje; Savivaldybei informacija teikiama jos nustatytais terminais ir apimtimi.

20. Vertinama priemonių įvykdymo dalis, nustatytų trūkumų pašalinimas ir kontrolės veiksmingumas. Pranešimų skaičiaus sumažėjimas ar pranešimų nebuvimas savaime nelaikomas sėkmės rodikliu. Viešinami apibendrinti duomenys, neatskleidžiant saugomos informacijos.

21. Planas keičiamas direktorės įsakymu. 2027 metais peržiūrimas jo suderinamumas su vėlesniu Savivaldybės planavimo laikotarpiu. Iki 2028 m. gruodžio 1 d. parengiami siūlymai dėl tolesnių priemonių. Galutinė ataskaita už 2028 metus parengiama iki 2029 m. vasario 15 d.

22. Planas, jo pakeitimai ir viešintinos ataskaitos skelbiami www.tirksluokc.lt. Finansavimas užtikrinamas iš Centro veiklai skirtų lėšų, naudojantis nemokamais STT, VTEK ir Savivaldybės mokymais. Planas nepakeičia pirkimų, paramos, turto naudojimo, dovanų ir vidinio kanalo tvarkų.

PRIEMONIŲ PLANAS

Nr.	Priemonė	Vykdytojai	Terminas	Rodiklis ir įrodymas
1	Patikrinti ankstesnės programos rezultatus ir rizikas; surašyti pažymą, prireikus tikslinti šį Planą.	Koordinatorius; procesų vykdytojai	Per 30 kalendorinių dienų nuo patvirtinimo; vėliau kasmet iki gruodžio 1 d.	1 pažyma per metus; nustatytiems trūkumams paskirti vykdytojai ir terminai.
2	Paskirti koordinatorių, apibrėžti jo funkcijas ir pavaduojantį asmenį; supažindinti darbuotojus.	Direktorė; koordinatorius	Paskyrimas – tvirtinant Planą; supažindinimas per 10 darbo dienų, naujiems darbuotojams – per 5 darbo dienas	Įsakymas ir supažindinimo įrašai; supažindinti visi dirbantys darbuotojai.
3	Peržiūrėti deklaravimo ir nusišalinimo tvarką. Patikrinti privalomas deklaracijas prieš pirkimus ir pasikeitus pareigoms.	Direktorė; koordinatorius; pirkimų organizatorius	Tvarkos peržiūra per 30 dienų; toliau prieš sprendimus ir kasmet	Patikrinti visi deklaruoti privalantys asmenys; nusišalinimai įforminti, nurodytas sprendimą perėmęs asmuo.
4	Pirkimų dokumentuose pagrįsti poreikį, tiekėjo pasirinkimą ir pirkimo būdą; tikrinti CPO taikymo pareigą ir sutarties viešinimą.	Pirkimų organizatorius; direktorė	Kiekvieno pirkimo metu; patikra kasmet iki gruodžio 1 d.	Patikrinta bent 5 pirkimų dokumentų imtis, jei mažiau – visi; visi taikomi CPO atsisakymai ir pasirinkimo išimtys pagrįsti.
5	Paramą priimti ir apskaityti pagal teisės aktus: įforminti sąlygas, paskirtį, naudojimą; prieš sprendimą įvertinti susijusių asmenų interesus.	Direktorė arba teisėtai įgaliotas asmuo; apskaitą tvarkantis asmuo	Kiekvienu paramos priėmimo ar naudojimo atveju	Visi paramos atvejai įforminti ir apskaityti; patikroje pažymėtas interesų konflikto įvertinimas.
6	Peržiūrėti patalpų ir įrangos naudojimo, rezervavimo bei bilietų išimčių taisykles; taikyti tik teisėtus tarifus ir lengvatas.	Direktorė; ūkvedys; kultūrinės veiklos organizatoriai	Per 60 dienų; toliau kiekvieno naudojimo ar paslaugos atveju	Peržiūrėtos taikomos taisyklės; naudojimas ir lengvatos pagrįsti; vartotojams paskelbtos aktualios sąlygos.

Nr.	Priemonė	Vykdytojai	Terminas	Rodiklis ir įrodymas
7	Sutikrinti mokamų renginių bilietų ir pajamų duomenis; tikrinti projektų išlaidų bei paslaugų priėmimo dokumentus.	Apskaitą tvarkantis asmuo; renginių ir projektų vykdytojai	Po mokamo renginio pagal apskaitos tvarką; projektų atsiskaitymo metu	Sutikrinti visi mokami renginiai ir projektų atsiskaitymai; užfiksuoti ir ištaisyti neatitikimai.
8	Peržiūrėti dovanų ir antikorupcinio elgesio taisyklės; nustatyti veiksmus pasiūlius neteisėtą atlygį ir leidžiamų dovanų apskaitą.	Koordinatorius; direktorė	Per 60 dienų; toliau pagal poreikį	Patvirtintos arba aktualizuotos taisyklės; darbuotojai supažindinti; dovanos tvarkomos pagal taikomus reikalavimus.
9	Užtikrinti vidinį kanalą: patvirtinti teisėtą naudojimąsi Savivaldybės kanalu arba įdiegti Centro kanalą; paskelbti tikrus kontaktus ir tvarką.	Direktorė; koordinatorius, bendradarbiaujant su Savivaldybe	Per 30 dienų; kontaktų ir veikimo patikra kasmet	Yra dokumentas, pagrindžiantis Centro darbuotojų prieigą prie kanalo, arba Centro kanalo tvarka; vieša aktuali informacija.
10	Registruoti ir pagal kompetenciją nagrinėti pranešimus, šalinti nagrinėtojo interesų konfliktą; teisėsaugai perduoti informaciją, kai taikoma.	Kompetentingas kanalo administratorius; koordinatorius pagal kompetenciją	Gavus pranešimą, teisės aktuose nustatytais terminais	Visi gauti pranešimai sutvarkyti laiku; ribota prieiga prie duomenų; ataskaitoje tik nuasmeninti duomenys.
11	Prieš priimant darbuotojus patikrinti konkurso ir informacijos iš STT reikalavimus; aktualizuoti privalomai tikrinamų pareigybių sąrašą.	Direktorė; personalo funkcijas vykdomas asmuo	Prieš skyrimą; sąrašo peržiūra per 30 dienų ir pasikeitus pareigybėms	Visi privalomi konkursai paskelbti; STT informacija gauta prieš skyrimą tais atvejais, kai privaloma. Dėl direktorės veikia ją skiriantis subjektas.
12	Organizuoti praktinį mokymą apie interesų konfliktus, dovanas ir pranešimus; naudoti STT ar VTEK mokymus.	Koordinatorius; visi darbuotojai	2026 m. per 60 dienų; 2027 bent kartą per metus	Bent 1 mokymas per metus; dalyvių sąrašas arba pažymėjimai; nedalyvavusiems pateikta medžiaga.

Nr.	Priemonė	Vykdytojai	Terminas	Rodiklis ir įrodymas
13	Peržiūrėti svetainės korupcijos prevencijos informaciją: Planą, atsakingą asmenį, pranešimo būdus, taikomų vertinimų rezultatus ir pažeidimų informaciją.	Koordinatorius; svetainės administratorius	Planas per 10 darbo dienų nuo patvirtinimo; informacijos peržiūra kas ketvirtį	Paskelbtas Planas; 2026 m. bent 1, vėliau 4 peržiūros per metus; paskelbta tik patikrinta ir teisėtai viešintina informacija.
14	Parengti metinę ataskaitą, įvertinti priemones ir tikslinti Planą pagal nustatytus trūkumus bei Savivaldybės dokumentų pakeitimus.	Koordinatorius; direktorė; vykdytojai	Pagal Plano 19 ir 21 punktus	1 ataskaita už kiekvienus metus; kiekvienai neįvykdytai priemonei nurodyta priežastis ir korekcinis veiksmas.

2026–2027 metų korupcijos prevencijos veiksmų plano 2 priedas

PRIEMONIŲ ĮGYVENDINIMO ATASKAITOS FORMA

Ataskaitinis laikotarpis: metai. Parengimo data: data. Parengė: pareigybė, vardas, pavardė.

Priemonės Nr.	Atlikti veiksmai ir įrodymai	Pasiektas rodiklis	Būsena	Trūkumai ir tolesni veiksmai
1–14	Dokumentų datos ir numeriai, nuorodos	faktinė reikšmė	įvykdyta / iš dalies / neįvykdyta / netaikyta	priežastis, vykdytojas, terminas

Apibendrinimas: taikytų priemonių skaičius ; įvykdytų; iš dalies įvykdytų; neįvykdytų; netaikytų. Įvykdymo dalis skaičiuojama įvykdytų priemonių skaičių dalijant iš taikytų priemonių skaičiaus.

Vertinimas: kokie rizikos veiksniai sumažinti; kokie trūkumai liko; kokie Plano pakeitimai reikalingi. Informacija apie pranešimus ir pažeidimus pateikiama tik tiek, kiek galima teisėtai viešinti.