



RADVILIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ETNINĖS KULTŪROS IR AMATŲ CENTRAS

Savivaldybės biudžetinė įstaiga, Parko g. 8, 82297 Pakiršinio k., Baisogalos sen. Radviliškio r. sav.,

tel. +370 606 90102, el. p. pakirsiniodvaras@gmail.com, svetainė internete www.pakirsiniodvaras.lt

kodas 302644114, a.s. LT 317300010150902398 AB Swedbank

ĮSAKYMAS

DĖL KORUPCIJAI ATSPARIOS APLINKOS KŪRIMO RADVILIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ETNINĖS KULTŪROS IR AMATŲ CENTRE TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO IR UŽ KORUPCIJAI ATSPARIOS APLINKOS KŪRIMĄ ATSAKINGO ŽMOGAUS PASKYRIMO

2023 m. sausio 18 d. Nr. V-6

Pakiršiny

1. T v i r t i n u korupcijai atsparios aplinkos Radviliškio rajono savivaldybės etninės kultūros ir amatų centre tvarkos aprašą (pridedama);
2. S k i r i u Džiuliją Džiaugienę, direktoriaus pavaduotoją bendriesiems reikalams, atsakinga už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą;
3. Į p a r e i g o j u Džiuliją Džiaugienę, direktoriaus pavaduotoją bendriesiems reikalams su šiuo tvarkos aprašu pasirašytinai supažindinti visus centro darbuotojus.

Direktorė

Elžbieta Karaliūtė

PATVIRTINTA

Radviliškio rajono savivaldybės
etninės kultūros ir amatų centro
direktoriaus 2023 m. sausio 18 d.
įsakymu Nr. V-6

KORUPCIJAI ATSPARIOS APLINKOS KŪRIMO RADVILIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ETNINĖS KULTŪROS IR AMATŲ CENTRE TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Korupcijai atsparios aplinkos kūrimo tvarkos aprašs (toliau – reglamentuoja Radviliškio rajono savivaldybės etninės kultūros ir amatų centre (toliau - Amatų centras) paskirto už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingo asmens (toliau - Asmuo) uždavinius, funkcijas, teises ir veiklos garantijas bei veiklos organizavimą.

2. Asmuo yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Radviliškio rajono savivaldybės etninės kultūros ir amatų centro direktoriui.

3. Asmuo savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymu, Aprašu ir kitais teisės aktais.

4. Šiame Apraše sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Korupcijos prevencijos įstatyme.

II SKYRIUS UŽ KORUPCIJAI ATSPARIOS APLINKOS KŪRIMĄ ATSAKINGO ASMENS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

5. Asmens uždaviniai:

5.1. kurti antikorupcinę aplinką Amatų centre;

5.2. įgyvendinti korupcijos prevencijos priemones bei vykdyti jų įgyvendinimo stebėseną;

5.3. stiprinti Amatų centro darbuotojų antikorupcinį sąmoningumą;

5.4. vykdyti teisės pažeidimų (įskaitant korupcinio pobūdžio) tyrimus.

6. Įgyvendindamas Aprašo 5.1. papunktyje nustatytą uždavinį, Asmuo atlieka šias funkcijas:

6.1. atlieka veiksmus, kurių reikia Lietuvos Respublikos pranešėjų apsaugos įstatymo įgyvendinimui Amatų centre užtikrinti;

6.2. teikia nuomonę personalo formavimo procedūrose vertinant Korupcijos prevencijos įstatymo III skyriuje nustatyta tvarka gautą informaciją apie asmenį;

6.3. atlieka Amatų centro darbuotojų viešųjų ir privačių interesų deklaravimo bei viešųjų ir privačių interesų derinimo praktikos kontrolę ir stebėseną;

6.4. atlieka veiksmus, kurių reikia Lietuvos Respublikos lobistinės veiklos įstatymo įgyvendinimui Amatų centre užtikrinti;

6.5. bendradarbiauja ir keičiasi informacija, kurios reikia korupcijai atsparios aplinkos kūrimui užtikrinti, su kitais Amatų centre dirbančiais asmenimis bei su Amatų centro vadovu;

6.6. pagal poreikį atlieka kitas Amatų centro direktoriaus pavestas funkcijas, gerinančias korupcijai atsparią aplinką,

7. Įgyvendindamas 5.2. papunktyje nustatytą uždavinį, Asmuo atlieka šias funkcijas:

7.1. teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka atlieka korupcijos pasireiškimo tikimybės nustatymą;

7.2. teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka atlieka teisės aktų projektų antikorupcinį vertinimą;

7.3. teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka atlieka atsparumo korupcijai lygio nustatymą;

7.4. kontroliuoja, kaip Amatų centro darbuotojai laikosi antikorupcinio elgesio standartų, konsultuoja juos antikorupcinio elgesio klausimais, prireikus, taiko korupcijai atsparios aplinkos kūrimo ir kitas teisės aktuose numatytas prevencines ir (ar) poveikio priemones;

7.5. teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka rengia korupcijos prevencijos veiksmų planą ir atlieka jo įgyvendinimo stebėseną.

7.6. tvarko ir (ar) nagrinėja vidiniu informacijos apie pažeidimus teikimo kanalu gautą informaciją apie pažeidimus, renka ir kaupia nuasmenintus statistinius duomenis, susijusius su gautų pranešimų skaičiumi, ir sistemina tų duomenų nagrinėjimo rezultatus;

7.7. sudaro pareigybių, dėl kurių teikiamas prašymas Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybai pateikti informaciją, sąrašą arba organizuoja jo sudarymą, taip pat dalyvauja ir teikia nuomonę personalo formavimo procedūrose, vertinant iš Specialiųjų tyrimų tarnybos gautą informaciją apie asmenį;

8. Įgyvendindamas Aprašo 5.3. papunktyje nustatytą uždavinį, Asmuo organizuoja ir/ar rengia mokymus, orientuotus į Amatų centro darbuotojų antikorupcinio sąmoningumo stiprinimą.

9. Įgyvendindamas Aprašo 5.4. papunktyje nustatytą uždavinį, Asmuo pagal kompetenciją Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo, Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka vykdo teisės pažeidimų (įskaitant korupcinio pobūdžio) tyrimą arba dalyvauja juos tiriant, jeigu specialiuosiuose įstatymuose ar jų įgyvendinamuosiuose teisės aktuose nenustatyta kita pažeidimų tyrimų tvarka.

III SKYRIUS

UŽ KORUPCIJAI ATSPARIOS APLINKOS KŪRIMĄ ATSAKINGO ASMENS TEISĖS

10. Asmuo, vykdydamas savo funkcijas, turi teisę:

10.1. gauti iš valstybės ir savivaldybių institucijų ar įstaigų, taip pat registru, valstybės informacinių sistemų jų turimą ar tvarkomą korupcinio pobūdžio teisės pažeidimams tirti bei korupcijai atspariai aplinkai kurti reikalingą informaciją;

10.2. gauti Amatų centro, kuriame jis dirba arba dėl kurio atlieka korupcijai atsparios aplinkos kūrimo funkcijas, darbuotojų paaiškinimus dėl galimai padarytų korupcinio pobūdžio teisės pažeidimų;

10.3. tvarkyti asmens duomenis, kai tai būtina, ir tik tuos asmens duomenis, kurių reikia kuriant korupcijai atsparią aplinką, užtikrinant korupcijos prevenciją, nustatant ir tiriant korupcinio pobūdžio teisės pažeidimus, vadovaudamasis asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiais teisės aktais.

IV SKYRIUS
UŽ KORUPCIJAI ATSPARIOS APLINKOS KŪRIMĄ ATSAKINGO ASMENS
VEIKLOS GARANTIJOS

11. Amatų centro direktorius užtikrina:

I I.1. galimybę duomenis, susijusius su nustatytais teisės pažeidimais, korupcijos rizikos veiksniais, taip pat pasiūlymus dėl korupcijai atsparios aplinkos kūrimo ir kita reikšminga informacija teikti jam tiesiogiai;

11.2. Asmens veiklos ir organizacinį nepriklausomumą;

11.3. korupcijai atsparios aplinkos kūrimo veiklai reikalingus išteklius;

11.4. priemonės, kuriomis Asmuo būtų apsaugomas nuo galimo neigiamo poveikio dėl jo atliekamų funkcijų.

V SKYRIUS
UŽ KORUPCIJAI ATSPARIOS APLINKOS ATSAKINGO ASMENS
VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

12. Asmuo savo veiklą organizuoja savarankiškai, vadovaujasi Aprašu ir yra tiesiogiai pavaldus bei atskaitingas Amatų centro direktoriui.

13. Asmuo atsako už Apraše jam pavestą uždavinių įgyvendinimo ir funkcijų vykdymo organizavimą.

14. Už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingas Asmuo:

14.1. organizuoja ir tobulina savo darbą, kuriant korupcijai atsparią aplinką, teikia pasiūlymus dėl korupcijai atsparios aplinkos kūrimo priemonių diegimo ir įgyvendinimo tiesiogiai Amatų centro direktoriui;

14.2. atstovauja Amatų centrui kitose institucijose, įstaigose ir organizacijose, dalyvauja Amatų centro vykdomuose projektuose, darbo grupių ir komisijų veikloje bei pasitarimuose korupcijai atsparios aplinkos kūrimo klausimais;

14.3. palaiko profesinius ryšius su šalies ir užsienio institucijomis, įstaigomis bei organizacijomis dėl korupcijai atsparios aplinkos kūrimo;