

## **UŽ KORUPCIJAI ATSPARIOS APLINKOS KŪRIMĄ ATSAKINGO ASMENS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PASKIRTIS**

1. Žagarės kultūros centro (toliau – Centro) už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingo asmens (toliau – Atsakingas asmuo) (darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį) pareigybės aprašymas yra Centro vidaus teisės aktas, kurio paskirtis – apibrėžti paskirto Atsakingo asmens nustatytas funkcijas, jo pavaldumą, pakaitumą, taip pat teises, pareigas ir atsakomybę.

2. Atsakingas asmuo savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos kultūros centrų įstatymu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos autorinių teisių įstatymu, Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymu, kitais įstatymais ir poįstatyminiais aktais, norminiais aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Joniškio rajono savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, Centro nuostatais, Centro vidaus darbo taisyklėmis, direktoriaus įsakymais, darbų saugos instrukcijomis, šiuo pareigybės aprašu.

3. Ši pareigybė reikalinga Centro kompetencijai priskirtoms korupcijai atsparios aplinkos kūrimo funkcijoms vykdyti.

### **II SKYRIUS FUNKCIJOS**

4. Už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingas asmuo be išimties atlieka šias funkcijas:

4.1. organizuoja ir (ar) vykdo teisės pažeidimų (įskaitant korupcinio pobūdžio) tyrimą arba dalyvauja juos tiriant;

4.2. teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka organizuoja ir (ar) atlieka atsparumo korupcijai lygio nustatymą;

4.3. 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;

4.4. organizuoja ir (ar) atlieka Centro darbuotojų viešųjų ir privačių interesų deklaravimo bei viešųjų ir privačių interesų derinimo praktikos kontrolę ir stebėseną;

4.5. teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka rengia korupcijos prevencijos veiksmų planą ar organizuoja jo rengimą, atlieka šio plano įgyvendinimo stebėseną;

4.6. kontroliuoja, kaip Centro darbuotojai laikosi antikorupcinio elgesio standartų, konsultuoja juos antikorupcinio elgesio klausimais.

5. Už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingo asmens atliekamos funkcijos, nuo kurių galimas nukrypimas pagal Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymo 25 straipsnio 2 dalį:

5.1. teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka organizuoja ir (ar) atlieka korupcijos pasireiškimo tikimybės nustatymą;

5.2. teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka organizuoja ir (ar) atlieka teisės aktų projektų antikorupcinius vertinimus;

5.3. 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;

5.4. organizuoja ir (ar) rengia mokymus, orientuotus į Centro darbuotojų antikorupcinio sąmoningumo stiprinimą;

5.5. teikia pasiūlymus Centro direktoriui dėl korupcijai atsparios aplinkos kūrimo priemonių diegimo ir įgyvendinimo;

3.6. prižiūri Centro darbuotojų atžvilgiu vykdomos lobistinės veiklos deklaravimą ir vykdo šios veiklos kontrolę;

3.7. pagal poreikį atlieka kitas funkcijas, gerinančias korupcijai atsparią aplinką.

### **III SKYRIUS ATSAKOMYBĖ, ATSISKAITYMAS UŽ REZULTATUS, DARBO REZULTATŲ KONTROLĖ**

4. Šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus Centro direktoriui, vykdo jo įpareigojimus, susijusius su Centro veikla.

5. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako teisės aktų nustatyta tvarka:

5.1. už šiuose nuostatuose numatytų pareigų vykdymą, savalaikį pavedamų vienkartinių užduočių įvykdymą;

5.2. už funkcijų atlikimo ir veiklos rezultatų kontrolę;

5.3. už jam priskirtų materialinių vertybių apsaugą;

5.4. už žalą dėl jo kaltės padarytą Centro turtui;

5.5. už racionalų darbo laiko panaudojimą;

5.6. už darbo drausmės pažeidimus;

5.7. už savo darbo rezultatus asmeniškai atsiskaito Centro direktoriui raštu pateikdamas darbo ataskaitas, už vienkartinių užduočių įvykdymą – raštu arba žodžiu įvykdęs užduotį;

5.8. už savo veiksmus, profesinės etikos klaidas, aplaidumą, padarytą žalą ir kompetencijos viršijimą pagal Lietuvos Respublikos įstatymus

---