PRIENŲ KULTŪROS IR LAISVALAIKIO CENTRO DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS
DĖL PRIENŲ KULTŪROS IR LAISVALAIKIO CENTRO UŽ KORUPCIJAI ATSPARIOS APLINKOS KŪRIMĄ ATSAKINGO ASMENS PAREIGYBĖS APRAŠYMO PATVIRTINIMO

2022 m. birželio ..... d. Nr. (1.2)-V-……..

Prienai

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymo 23 straipsnio 3 dalimi ir 24 straipsnio 1 dalimi bei Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2021 m. gruodžio 29 d. nutarimu Nr. 1155 „Dėl už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingų subjektų pavyzdinių nuostatų ir pareigybės aprašymo patvirtinimo“, bei Prienų kultūros ir laisvalaikio centro (toliau – PKLC) nuostatų 17.7. punktu,

t v i r t i n u PKLC už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingo asmens pareigybės aprašymą (pridedama).

Direktorė Virginija Naudžiūtė

PATVIRTINTA
Prienų kultūros ir laisvalaikio centro
direktoriaus 2022 birželio 28 d. įsakymu
Nr.(1.2)-V-37

PRIENŲ KULTŪROS IR LAISVALAIKIO CENTRO UŽ KORUPCIJAI ATSPARIOS APLINKOS KŪRIMĄ ATSAKINGO ASMENS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS
BENDRA DALIS

1. Prienų kultūros ir laisvalaikio centro (toliau – PKLC) už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingo asmens (toliau – Atsakingas asmuo) (darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį) pareigybės aprašymas yra PKLC 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, Prienų rajono savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, PKLC nuostatais, PKLC vidaus darbo taisyklėmis, direktoriaus įsakymais, darbų saugos instrukcijomis, šiuo pareigybės aprašu.
3. Atsakingą asmenį įsakymu skiria PKLC direktorius.
4. Šis pareigybės aprašymas gali būti keičiamas, papildomas, keičiantis įstatymams ir keičiant PKLC darbo organizavimo tvarką

II SKYRIUS
PASKIRTIS

5. Atsakingo asmens pareigybės paskirtis – PKLC kompetencijai priskirtoms korupcijai atsparios aplinkos kūrimo funkcijoms vykdyti.
6. Atsakingas asmuo tiesiogiai pavaldus PKLC direktoriui.

III SKYRIUS
SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

7. Turėti ne žemesnį kaip aukštąjį fizinių, technologijos ar socialinių mokslų srities universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį neuniversitetinį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą.
8. Išmanyti raštvedybos taisykles, sklandžiai, taisyklinga valstybinė kalba, dėstyti mintis raštu ir žodžiu.
9. Turėti gerus darbo kompiuteriu (MS Office: MS Word, MS Excel, MS Power Point, Outlook Express; Internet Explorer, Acrobat Reader) įgūdžius.
10. Žinoti Lietuvos Respublikos teisės aktų normas, reglamentuojančias korupcijos prevenciją, reikalingas tinkamai PKLC antikorupcinei aplinkai užtikrinti.
11. Gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti, analizuoti informaciją, rengti išvadas bei teikti pasiūlymus.

12. Gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, ieškoti problemų sprendimo būdų, bendradarbiauti su kitų įstaigų darbuotojais būtinais funkcijoms atlikti klausimais.

IV SKYRIUS
FUNKCIJOS

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

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

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

13.3. 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;

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

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

13.6. kontroliuoja, kaip PKLC darbuotojai laikosi antikorupcinio elgesio standartų, konsultuoja juos antikorupcinio elgesio klausimais;

13.7. skatina, koordinuoja ir kontroliuoja korupcijai atsparios aplinkos kūrimą PKLC.

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

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

13.10. 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;

13.11. organizuoja ir (ar) rengia mokymus, orientuotus į viešojo sektoriaus subjekto darbuotojų antikorupcinio sąmoningumo stiprinimą;

13.12. teikia pasiūlymus viešojo sektoriaus subjekto vadovui dėl korupcijai atsparios aplinkos kūrimo priemonių diegimo ir įgyvendinimo;

13.13. prižiūri PKLC darbuotojų atžvilgiu vykdomos lobistinės veiklos deklaravimą ir vykdo šios veiklos kontrolę;

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

V SKYRIUS
PAVALDUMAS

14. Šias pareigas einantis asmuo tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas PKLC direktoriui.

Susipažinau
(Parašas)
(Vardas ir pavardė)
(Data)

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Prienų kultūros ir laisvalaikio centras, Prienų rajono sav., Prienų sen., Prienai, Vytauto g. 35, LT-59123
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL PKLC UŽ KORUPCIJAI ATSPARIOS APLINKOS KŪRIMĄ ATSAKINGO ASMENS PAREIGYBĖS APRAŠYMO PATVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2022-06-28 Nr. V-37
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0, GEDOC
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	VIRGINIJA,NAUDŽIŪTĖ, Direktorė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2022-06-28 18:20:02
Parašo formatas	Trumpalaikis skaitmeninis parašas, kuriame taip pat saugoma sertifikato informacija
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2021-07-22 - 2026-07-21
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Virginija Naudžiūtė, Direktorė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2022-06-28 18:20:58
Parašo formatas	Trumpalaikis skaitmeninis parašas, kuriame taip pat saugoma sertifikato informacija
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	Dokumentų valdymo sistema eDVS
Sertifikato galiojimo laikas	2018-10-09 - 2028-10-09
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	EgoEDocs, versija v. 3.04.02
El. dokumento įvykius aprašantys metaduomenys	
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	El. dokumentas atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Vienas ar daugiau elektroninių parašų negalioja. Tikrinimo data: 2026-11-02 16:22:57
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2026-11-02 atspausdino Virginija Naudžiūtė
Paieškos nuoroda	