

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

### **I SKYRIUS BENDROJI DALIS**

1. Šiaulių miesto koncertinės įstaigos „Saulė“ (toliau – Koncertinė įstaiga) 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, pakaitomumą, taip pat teises, pareigas ir atsakomybę.
2. Atsakingas asmuo savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos profesionaliojo scenos meno įstatymu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos autorių teisių įstatymu, Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymu, kitais įstatymais ir poįstatyminiais aktais, norminiais aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Šiaulių miesto savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, Koncertinės įstaigos nuostatais, Koncertinės įstaigos vidaus darbo taisyklėmis, vadovo įsakymais, darbų saugos instrukcijomis, šiuo pareigybės aprašu.
3. Atsakingą asmenį įsakymu skiria Koncertinės įstaigos vadovas.
4. Šis pareigybės aprašymas gali būti keičiamas, papildomas, keičiantis įstatymams ir keičiant Koncertinės įstaigos darbo organizavimo tvarką.

### **II SKYRIUS PAREIGYBĖ**

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

### **III SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

7. Turėti technologinių mokslų (statybos inžinerijos, statybų technologijos, inžinerijos arba technologijos), socialinių arba humanitarinių mokslų, bet ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginių 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 Microsoft Office programomis įgūdžius.
10. Mokėti užsienio kalbą (anglų, rusų).
11. Žinoti Lietuvos Respublikos teisės aktų normas, reglamentuojančias korupcijos prevenciją, reikalingas tinkamai Koncertinės įstaigos antikorpucinei aplinkai užtikrinti.
12. Gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti, analizuoti informaciją, rengti išvadas bei teikti pasiūlymus.
13. Gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą.
14. Gebėti ieškoti problemų sprendimo būdų.
15. Gebėti bendradarbiauti su kitų įstaigų darbuotojais būtinais funkcijoms atlikti klausimais.
16. Gebėti betarpiškai bendrauti su interesantais, viešojo ir privataus verslo atstovais.

17. Gebėti dirbti komandoje, būti kūrybiškam, komunikabiliam, iniciatyviam, organizuotam, pareigingam.

18. Laikytis etikos principų ir taisyklių.

#### **IV SKYRIUS FUNKCIJOS**

19. Atsakingo asmens pareigas einantis darbuotojas be išimties atlieka šias funkcijas:

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

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

19.3. 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;

19.4. organizuoja ir (ar) atlieka Koncertinės įstaigos darbuotojų viešųjų ir privačių interesų deklaravimo bei viešųjų ir privačių interesų derinimo praktikos kontrolę ir stebėseną;

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

19.6. kontroliuoja, kaip Koncertinės įstaigos darbuotojai laikosi antikorupcinio elgesio standartų, konsultuoja juos antikorupcinio elgesio klausimais;

19.7. skatina, koordinuoja ir kontroliuoja korupcijai atsparios aplinkos kūrimą Koncertinėje įstaigoje;

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

19.9. 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;

19.10. organizuoja ir (ar) rengia mokymus, orientuotus į Koncertinės įstaigos darbuotojų antikorupcinio sąmoningumo stiprinimą;

19.11. teikia pasiūlymus Koncertinės įstaigos vadovui dėl korupcijai atsparios aplinkos kūrimo priemonių diegimo ir įgyvendinimo;

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

#### **V SKYRIUS TEISĖS**

20. Atsakingo asmens pareigas einantis darbuotojas turi teisę:

20.1. kelti savo kvalifikaciją;

20.2. dalyvauti miesto savivaldybės Tarybos posėdžiuose ir pasitarimuose, kuriuose nagrinėjama Koncertinės įstaigos antikorupcinė veikla tik gavus Koncertinės įstaigos vadovo leidimą;

20.3. teikti informaciją apie Koncertinės įstaigos antikorupcinę veiklą, tik gavus Koncertinės įstaigos vadovo sutikimą;

20.4. laiku gauti materialines vertybes, reikalingas jo funkcijoms vykdyti ir jam skirtoms užduotims įvykdyti;

20.5. iš Koncertinės įstaigos vadovo, darbuotojų gauti informaciją, kuri būtina jo funkcijoms vykdyti bei jam skirtoms užduotims įgyvendinti;

20.6. dalyvauti Koncertinės įstaigos pasitarimuose, kuriuose aptariama Koncertinės įstaigos antikorupcinė veikla;

20.7. į tinkamas darbo sąlygas, atostogas ir kitas teisės aktais numatytas garantijas;

20.8. gavus Koncertinės įstaigos vadovo nurodymą atlikti Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimams prieštaraujančius veiksmus, atsisakyti juos vykdyti, raštu paaiškindamas atsisakymo motyvus;

20.9. turėti ir kitų teisių, kurios neprieštaruja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams;

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

21. Šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus Koncertinės įstaigos vadovui, vykdo jo įpareigojimus, susijusius su Koncertinės įstaigos veikla.

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

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

24. už funkcijų atlikimo ir veiklos rezultatų kontrolę;

25. už jam priskirtų materialinių vertybių apsaugą;

26. už žalą dėl jo kaltės padarytą Koncertinės įstaigos turtui;

27. už racionalų darbo laiko panaudojimą;

28. už darbo drausmės pažeidimus;

29. už savo darbo rezultatus asmeniškai atsiskaito Koncertinės įstaigos vadovui raštu pateikdamas darbo ataskaitas, už vienkartinių užduočių įvykdymą – raštu arba žodžiu įvykdęs užduotį;

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

Su pareigybės aprašymu susipažinau:

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(data)