

PATVIRTINTA

Raseinių meno mokyklos

direktoriaus 2026 m. balandžio 16 d.

įsakymu Nr. V-30

UŽ KORUPCIJAI ATSPARIOS APLINKOS KŪRIMĄ ATSAKINGO ASMENS FUNKCIJŲ APRAŠYMAS

I SKYRIUS

PASKIRTS

1. Už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingo asmens (toliau – darbuotojas) funkcijų aprašymas reikalingas Raseinių meno mokyklos (toliau – Mokykla) kompetencijai priskirtoms korupcijai atsparios aplinkos kūrimo funkcijoms vykdyti.

2. Darbuotojas turi:

2.1. gebėjimus ir kvalifikaciją, pakankamą šioms funkcijoms atlikti;

2.2. galimybę nuolat tobulinti kvalifikaciją korupcijai atsparios aplinkos kūrimo srityje;

2.3. galimybę duomenis apie nustatytus pažeidimus, korupcijos rizikos veiksnius, pasiūlymus dėl korupcijai atsparios aplinkos kūrimo ir kitą reikšmingą informaciją teikti tiesiogiai Mokyklos direktoriui.

II SKYRIUS

FUNKCIJOS

3. Darbuotojas be išimties atlieka šias funkcijas:

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

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

3.3. 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;

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

3.5. teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka rengia korupcijos prevencijos veiksmų planą ar

organizuoja jo rengimą, atlieka šio plano įgyvendinimo stebėseną;

3.6. kontroliuoja kaip Mokyklos darbuotojai laikosi antikorupcinio elgesio standartų, konsultuoja juos antikorupcinio elgesio klausimais.

4. Darbuotojo atliekamos funkcijos, nuo kurių galimas nukrypimas pagal Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymo 25 straipsnio 2 dalį:

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

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

4.3. 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;

4.4. siūlo organizuoti ir (ar) rengti mokymus, orientuotus į Mokyklos darbuotojų antikorupcinio sąmoningumo stiprinimą;

4.5. teikia pasiūlymus Mokyklos direktoriui dėl korupcijai atsparios aplinkos kūrimo priemonių diegimo ir įgyvendinimo;

4.6. prižiūri Mokyklos darbuotojų atžvilgiu vykdomos lobistinės veiklos deklaravimą ir vykdo šios veiklos kontrolę;

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

III SKYRIUS

TEISĖS

5. Darbuotojas, atliekantis jam nustatytas funkcijas, turi teisę:

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

5.2. Gauti Mokyklos darbuotojų paaiškinimus dėl galimai padarytų korupcinio pobūdžio teisės pažeidimų;

5.3. tvarkyti asmens duomenis, kai tai būtina, ir tik tuos 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
PAVALDUMAS

6. Darbuotojas, atliekantis šias funkcijas, tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Mokyklos direktoriui.
