

INFORMACIJOS, SUSIJUSIOS SU GALIMOMIS KORUPCIJOS APRAIŠKOMIS, PRIĖMIMO IŠ ASMENŲ JURBARKO KULTŪROS CENTRE TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Informacijos, susijusios su galimomis korupcijos apraiškomis, priėmimo iš asmenų Jurbarko kultūros centre tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja informacijos, susijusios su galimomis korupcijos apraiškomis Jurbarko kultūros centre ir jos skyriuose (toliau – informacijos), priėmimą.

2. Informacijos rinkimo tikslas – padėti identifikuoti veiklos sritis, kuriose egzistuoja didelė korupcijos pasireiškimo tikimybė, bei imtis prevencinių veiksmų, siekiant šalinti šio neigiamo socialinio reiškimo priežastis.

3. Už informacijos priėmimą iš asmenų Jurbarko kultūros centre atsako direktoriaus pavaduotojas, jam nesant – direktorius.

4. Direktoriaus pavaduotojas, priimdamas informaciją, vadovaujasi pagarbos žmogaus teisėms, teisingumo, sąžiningumo ir protingumo principais, Lietuvos Respublikos teisės aktuose numatytais veiklos etikos principais.

II SKYRIUS INFORMACIJOS PRIĖMIMAS

5. Informacija yra priimama raštu arba žodžiu.

6. Kreipimasis raštu gali būti siunčiamas paprastu arba registruotu laišku, taip pat ir elektroniniu paštu (pavaduotoja@jurbarko-kc.lt) arba įmetamas į dėžutę „Pageidavimai ir pasiūlymai Jurbarko kultūros centro veiklos tobulinimo ir korupcijos prevencijos klausimais“ (toliau – Dėžutė), kuri yra Jurbarko kultūros centro pastato Dariaus ir Girėno g. 94, Jurbarke, I aukšto fojė (prie tarnybinio įėjimo).

7. Raštu pateikta informacija iš Dėžutės išimama (dalyvaujant direktoriaus pavaduotojui, jam nesant – direktoriui) kartą per mėnesį – pirmąjį mėnesio antradienį. Pildomas Dėžutės atidarymo registras.

8. Pavaduotojas, jam nesant – direktorius, priima ir anoniminio pobūdžio informaciją (raštu arba žodžiu).

III SKYRIUS INFORMACIJOS PANAUDOJIMAS

9. Informacija raštu, gauta tiesiai iš asmens, arba atsiųsta paštu, taip pat išimta iš Dėžutės registruojama informacijos, susijusios su galimomis korupcijos apraiškomis, registre (toliau – Registras).

10. Informacija žodžiu įtraukiama į Registrą.

11. Už Registro įrašų teisingumą ir informacijos registraciją atsako direktoriaus pavaduotojas. Informacijos registravimą kontroliuoja direktorius.

12. Priimtos informacijos pagrindu kryptingiau ir tiksliau:

12.1. atliekamas atitinkamų veiklos sričių korupcijos pasireiškimo tikimybės Jurbarko kultūros centre įvertinimas;

12.2. rengiama nauja Jurbarko kultūros centro kovos su korupcija programa ar esamos programos pakeitimas;

12.3. teikiami pasiūlymai dėl korupcijos prevencijos ir kontrolės Jurbarko kultūros centro direktoriui;

12.4. apie svarbią ir neatidėliotinų veiksmų reikalaujančią informaciją nedelsiant informuojamas direktorius.

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

13. Raštu priimama informacija turi būti parašyta valstybine (lietuvių) kalba, įskaitoma, pageidautina, kad būtų pasirašyta ją rašiusio asmens, nurodyta parašymo data, telefonų numeriai (kuriais galima susisiekti su informaciją teikiančiu asmeniu), gyvenamosios vietos adresas (atsakymui pateikti). Informacijoje turėtų būti trumpai ir aiškiai išdėstytos įvykio aplinkybės, laikas, vieta, nurodyti žinomi su aprašoma situacija susiję asmenys ir/ar jų pareigos, darbo vieta ar kiti duomenys. Gali būti nurodomi žinomi liudytojai, įrodymai, išdėstoma nuomonė.

14. Priimta informacija yra saugoma Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

15. Informacijos, susijusios su galimomis korupcijos apraiškomis, priėmimo iš asmenų Jurbarko kultūros centre aprašas viešai skelbiamas Jurbarko kultūros centro interneto svetainėje www.jurbarko-kc.lt.
