

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

**I SKYRIUS
BENDROSIO SNUOSTATOS**

1. Informacijos, susijusios su galimomis korupcijos apraiškomis, priėmimo iš asmenų Griškabūdžio kultūros centre tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja informacijos, susijusios su galimomis korupcijos apraiškomis Griškabūdžio kultūros centre ir jo padaliniuose (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 Griškabūdžio kultūros centre atsako administratorius, jam nesant – direktorius.

4. Centro administratorius, 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 (griskabudziokc@gmail.com) arba įmetamas į dėžutę „Pranešimai apie pastebėtus korupcijos atvejus įstaigoje“ (toliau – Dėžutė), kuri yra pritvirtinta prie pagrindinio įėjimo Griškabūdžio kultūros centre J. Jablonskio g. 1, Griškabūdis, Šakių r. sav.

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

8. Administratorius, 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 centro administratorius. Informacijos registravimą kontroliuoja direktorius.

12. Priimtos informacijos pagrindu kryptingiau ir tiksliau:

atliekamas atitinkamų veiklos sričių korupcijos pasireiškimo tikimybės Griškabūdžio kultūros centre įvertinimas;

rengiama nauja Griškabūdžio kultūros centro kovos su korupcija programa ar esamos programos pakeitimas;

teikiami pasiūlymai dėl korupcijos prevencijos ir kontrolės Griškabūdžio kultūros centro direktoriui;

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 Griškabūdžio kultūros centre aprašas viešai skelbiamas Griškabūdžio kultūros centro interneto svetainėje www.griskabudziokc.lt.
