

PATVIRTINTA

Širvintų rajono savivaldybės tarybos  
2017 m. spalio 26 d. sprendimu Nr. 1-240

## ŠIRVINTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBOS ANTIKORUPCIJOS KOMISIJOS VEIKLOS NUOSTATAI

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Širvintų rajono savivaldybės antikorupcijos komisija (toliau – Komisija) yra nuolatinė Savivaldybės tarybos (toliau – Taryba) komisija, sudaroma Tarybos įgaliojimų laikui, vadovaujantis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 15 straipsnio nuostatomis.

2. Komisijos tikslas – pagal kompetenciją koordinuoti savivaldybės politikos įgyvendinimą korupcijos prevencijos srityje, išskirti prioritетines prevencijos ir kontrolės kryptis nuosekliai įgyvendinant priemones, didinančias korupcijos prevencijos veiksmingumą.

3. Komisijos veiklos nuostatai (toliau – Nuostatai) nustato Komisijos tikslus, uždavinius, funkcijas, sudarymo ir darbo organizavimo principus, atsakomybę ir kitus su jos veikla susijusius klausimus.

4. Komisija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymu, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu, Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymu, Padalinių ir asmenų, valstybės ar savivaldybių įstaigose vykdančių korupcijos prevenciją ir kontrolę, veiklos ir bendradarbiavimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. gegužės 19 d. nutarimu Nr. 607, Savivaldybės tarybos veiklos reglamentu (toliau – Reglamentas), kitais teisės aktais ir šiais Nuostatais.

5. Nuostatuose vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatyme ir kituose teisės aktuose.

### II. KOMISIJOS UŽDAVINIAI

6. Komisijos uždaviniai:

6.1. Kontroliuoti, kad Savivaldybės administracijoje ir jos padaliniuose būtų vykdomi korupcijos prevenciją reglamentuojančių teisės aktų reikalavimai.

6.2. Teikti pasiūlymus dėl korupcijos prevencijos savivaldybės įmonėms, savivaldybės biudžetinėms įstaigoms, viešosioms įstaigoms, kurių steigėja yra savivaldybė ar kurios įstatymų nustatyta tvarka savivaldybės perduotą turtą valdo, naudoja ir juo disponuoja patikėjimo teise.

6.3. Teikti pasiūlymus Tarybai dėl savivaldybės, savivaldybės kontroliuojamų įstaigų ir įmonių, taip pat viešųjų įstaigų, kurių vienas iš steigėjų yra savivaldybės institucija ar įstaiga, vidaus teisės aktų priėmimo ir tobulinimo, siekiant sumažinti korupcijos pasireiškimo tikimybę.

6.4. Skatinti visuomenės nepakantumą korupcijos apraiškoms, glaudžiai bendradarbiaujant su kitomis valstybės institucijomis ir įstaigomis, nevyriausybėmis organizacijomis, savivaldybės bendruomene ir žiniasklaidos atstovais (bendradarbiavimas apima keitimąsi informacija, pasiūlymų teikimą, reagavimą į gautus pasiūlymus, veiksmų derinimą, metodinės pagalbos teikimą, kitus veiksmus, būtinus korupcijos prevencijai ir priežiūrai vykdyti).

### III. KOMISIJOS FUNKCIJOS

7. Komisija vykdo šias funkcijas:

7.1. Reglamente nustatyta tvarka Tarybos, mero ar savo iniciatyva dalyvauja atliekant savivaldybės institucijų parengtų teisės aktų projektų antikorupcinį vertinimą;

7.2. Dalyvauja rengiant kovos su korupcija programas ir teikia išvadas Tarybai dėl šių programų ir jų įgyvendinimo;

7.3. Dalyvauja atliekant savivaldybės įstaigos veiklos sričių, kuriose egzistuoja didelė korupcijos pasireiškimo tikimybė, nustatymą;

7.4. Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybai (toliau – STT), atlikus korupcijos rizikos analizę Savivaldybės įstaigos veiklos srityse, teikia siūlymus dėl rekomendacijų įgyvendinimo ir užtikrina jų įgyvendinimo kontrolę;

7.5. koordinuoja Savivaldybės, savivaldybės kontroliuojamų įstaigų ir įmonių, taip pat viešųjų įstaigų, kurių viena iš steigėjų yra Savivaldybės institucija ar įstaiga, vykdomą korupcijos prevencijos politiką ir priemonių įgyvendinimą;

7.6. nagrinėja savivaldybės bendruomenės narių, valstybės institucijų, gyvenamųjų vietovių bendruomenių ar bendruomeninių organizacijų atstovų siūlymus ir pastabas dėl kovos su korupcija priemonių vykdymo;

7.7. nagrinėja gyventojų skundus, teikia išvadas ir rekomendacijas Savivaldybės administracijos direktoriui ir Tarybai;

7.8. informuoja visuomenę apie savo veiklą, vykdomas korupcijos prevencijos priemones savivaldybėje, taip pat apie antikorupcinės veiklos rezultatus;

7.9. atlieka kitas teisės aktuose nustatytas funkcijas, susijusias su savivaldybėje įgyvendinama valstybės politika korupcijos prevencijos srityje.

#### **IV. KOMISIJOS TEISĖS**

8. Komisija turi teisę:

8.1. teikti pasiūlymus Tarybai, merui ir Savivaldybės administracijos direktoriui dėl korupcijos prevencijos prioritetų Savivaldybės, Savivaldybės kontroliuojamų įstaigų ar įmonių, taip pat viešųjų įstaigų, kurių vienas iš steigėjų yra Savivaldybės institucija ar įstaiga, veiklos srityse;

8.2. gauti jos veiklai reikalingą informaciją ir metodinę pagalbą korupcijos prevencijos klausimais iš Savivaldybės administracijos bei jos padalinių, Savivaldybės įstaigų bei kitų valstybės ir savivaldybių institucijų, įmonių, įstaigų ir organizacijų.

8.3. priimti sprendimą perduoti medžiagą tirti teisėsaugos institucijoms.

8.4. kviešti į Komisijos posėdžius Tarybos narius, Savivaldybės administracijos valstybės tarnautojus ir darbuotojus, Savivaldybės įmonių ir įstaigų vadovus ir darbuotojus ar kitus asmenis.

8.5. suderinusi su Savivaldybės administracijos direktoriumi, Savivaldybės įstaigų, įmonių vadovais, pasitelkti į pagalbą kitų valstybės ir savivaldybės įstaigų tarnautojus ar kitus darbuotojus ir specialistus sudėtingiems klausimams nagrinėti.

#### **V. KOMISIJOS PIRMININKO IR NARIŲ FUNKCIJOS**

9. Komisijos pirmininkas (jam nesant – pavaduotojas):

9.1. rengia Komisijos darbo planus;

9.2. organizuoja Komisijos veiklą: šaukia Komisijos posėdžius, sudaro jų darbotvarkę, praneša Komisijos nariams apie posėdžių laiką ir sudaro galimybę susipažinti su posėdžio medžiaga, atsako už tai, kad Komisija tinkamai atliktų savo funkcijas;

9.3. kviečia į Komisijos posėdžius asmenis, susijusius su nagrinėjamu klausimu;

9.4. kviečia Savivaldybės administracijos valstybės tarnautojus ar darbuotojus sudėtingiems klausimams nagrinėti;

9.5. išklauso Komisijos narių ir kitų posėdžio dalyvių nuomonę, skiria Komisijos nariams pavedimus;

9.5.1. išnagrinėti gyventojų skunde nurodytas aplinkybes, surinkti medžiagą ir parengti išvadą ar rekomendaciją pagal gautą informaciją;

9.5.2. išnagrinėti ir parengti pasiūlymą dėl gauto savivaldybės bendruomenės narių, valstybės institucijų, gyvenamųjų vietovių bendruomenių ar bendruomeninių organizacijų atstovų siūlymų ir pastabų dėl kovos su korupcija priemonių vykdymo.

9.6. prašo Širvintų rajono savivaldybės institucijų ir įstaigų, kitų institucijų, įmonių ir įstaigų pateikti reikalingus dokumentus ir medžiagą, susijusią su nagrinėjamu klausimu;

9.7. įpareigoja Savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių ir Savivaldybės įstaigų, įmonių vadovus vykdyti korupcijos prevencijos programoje ir programos įgyvendinimo priemonių plane nurodytas priemones Komisijos nustatytu laiku;

9.8. atstovauja Komisijai;

9.9. rengia ir pasirašo Komisijos ataskaitas ir kitus dokumentus;

9.10. daro pranešimus Tarybos posėdžiuose Komisijos kompetencijos klausimais;

9.11. kiekvienais metais iki kovo 1 d. už Komisijos veiklą atsiskaito Tarybai;

9.12. teikia STT už praėjusius metus Komisijos veiklos ataskaitą ir kitus susijusius dokumentus, kuriuose atsispindėtų jos veikla ir rezultatai;

9.13. vykdo kitus įstatymų jam suteiktus įgaliojimus.

10. Komisijos nariai:

10.1. vykdo Komisijos pirmininko pavedimus;

10.2. dalyvauja Komisijos posėdžiuose. Jei Komisijos narys negali atvykti į posėdį, apie tai turi iš anksto pranešti Komisijos pirmininkui, o jo nesant – pavaduotojui, nurodydamas nedalyvavimo priežastį;

10.3. bendradarbiauja ir keičiasi informacija, kurios reikia korupcijos prevencijai ir kontrolei užtikrinti, su kitais Savivaldybės struktūriniais padaliniais, kitomis valstybės ar savivaldybių įstaigomis ir jose dirbančiais asmenimis, vykdančiais korupcijos prevenciją ir kontrolę. Gavusi paklausimą, susijusį su korupcijos prevencija ir kontrole, iš kitos valstybės ar Savivaldybės įstaigos, Komisija turi Savivaldybės įstaigos ir teisės aktų nustatytais sąlygomis bei tvarka į jį atsakyti arba imtis priemonių, kad į jį būtų atsakyta;

10.4. informuoja Komisiją apie galimą viešųjų ir privačių interesų konfliktą ir nusišalina nuo dalyvavimo rengiant, svarstant ar priimant Komisijos sprendimus, kurie gali tokį konfliktą sukelti ir jeigu Komisija nusišalinimą priima, jokia forma nedalyvauti toliau svarstant šį klausimą. Komisija gali motyvuotu sprendimu, vadovaudamasi Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos patvirtintais kriterijais, pareikšto nusišalinimo nepriimti ir įpareigoti Komisijos narį dalyvauti toliau svarstant šį klausimą. Nusišalinimo faktas nurodant nusišalinusio Komisijos nario vardą ir pavardę, duomenys apie sprendimą priimti / nepriimti pareikštą nusišalinimą užfiksuojami informacinėje pažymoje;

10.5. gavę informacijos apie korupcines veikas, turinčias nusikalstamos veikos požymių, nedelsdami informuoja Savivaldybės merą, STT ar kitas atsakingas institucijas Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatytais sąlygomis ir tvarka;

10.6. saugo informaciją, kurią sužinojo eidami tarnybines pareigas, jeigu ji sudaro valstybės, tarnybos, komercinę ar kitą įstatymų saugomą paslaptį ir nenaudoja duomenų ar informacijos, gautos atliekant savo pareigas, asmeninei arba kitų asmenų naudai;

10.7. kol Komisija priims sprendimą dėl nagrinėjamo klausimo, neskelbia informacijos apie tyrimo eigą, jeigu tai gali pažeisti asmens teises, pakenkti tyrimui, arba ji sudaro valstybės, tarnybos, komercinę ar kitą įstatymų saugomą paslaptį.

## **VI. KOMISIJOS SUDĖTIS IR DARBO ORGANIZAVIMAS**

11. Tarybos sudaromos Komisijos nariais gali būti Tarybos nariai, valstybės tarnautojai, ekspertai, gyvenamųjų vietovių bendruomenių atstovai – seniūnaičiai, visuomenės atstovai (Lietuvos Respublikoje įregistruotų viešųjų juridinių asmenų, išskyrus valstybės ar savivaldybės institucijas ar įstaigas, įgalioti atstovai), bendruomeninių organizacijų atstovai, kiti savivaldybės gyventojai. Seniūnaičiai arba seniūnaičiai ir visuomenės atstovai turi sudaryti ne mažiau kaip 1/3 komisijos narių. Komisija gali kviešti į posėdžius dalyvauti stebėtojų teisėmis ir kitus asmenis, tačiau jie nedalyvauja komisijai priimant sprendimus.

12. Taryba Komisijos pirmininką mero teikimu skiria iš Tarybos narių. Jeigu yra paskelbta Tarybos mažuma (opozicija), Komisijos pirmininko kandidatūrą meras teikia Savivaldybės tarybos mažumos (opozicijos) siūlymu Reglamento nustatyta tvarka. Jeigu Tarybos mažuma (opozicija) nepasiūlo Komisijos pirmininko kandidatūros, Komisijos pirmininką Taryba skiria mero teikimu

13. Komisijos pirmininko pavaduotoją iš Komisijos narių renka Komisijos nariai.

14. Komisijos sudarymo tvarka nustatyta Reglamente. Komisijos nuostatus tvirtina Taryba.

15. Komisijos darbą organizuoja ir jam vadovauja Komisijos pirmininkas. Kai Komisijos pirmininko nėra ar jis negali eiti savo pareigų, Komisijos pirmininko pareigas eina ir posėdžiui vadovauja Komisijos pirmininko pavaduotojas.

16. Komisija jos kompetencijai priskirtus klausimus svarsto ir sprendimus priima posėdžiuose.

17. Komisija į posėdžius renkasi ne rečiau kaip vieną kartą per pusę metų. Gali būti šaukiami neeiliniai Komisijos posėdžiai. Eilinius ir neeilinius Komisijos posėdžius šaukia, jų datą, laiką nustato ir darbotvarkę sudaro Komisijos pirmininkas (jam nesant – pavaduotojas). Apie posėdį Komisijos nariams pranešama ne vėliau kaip prieš 2 darbo dienas. Ne vėliau kaip prieš 2 darbo dienas Komisijos nariams pateikiama posėdžio medžiaga susipažinti.

18. Klausimas pradedamas nagrinėti pagal sudarytą Komisijos posėdžio darbotvarkę, taip pat gali būti pradėtas nagrinėti Tarybos ar Komisijos nario iniciatyva.

19. Komisijos posėdis yra teisėtas, kai jame dalyvauja daugiau kaip pusė visų Komisijos narių.

20. Komisijos posėdžiai yra vieši. Komisijos sprendimu gali būti rengiami ir uždari posėdžiai, kuriuose gali dalyvauti tik Komisijos pakviesti asmenys.

21. Komisijos sprendimai priimami Komisijos posėdyje atviru balsavimu paprasta posėdyje dalyvaujančių Komisijos narių balsų dauguma ir įrašomi į Komisijos informacinę pažymą. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemiamas yra Komisijos pirmininko (jo nesant – Komisijos pirmininko pavaduotojo) balsas.

22. Komisijos narys, jei nesutinka su Komisijos sprendimu, turi teisę ne vėliau kaip per 3 darbo dienas po atitinkamo Komisijos sprendimo priėmimo raštu pateikti motyvuotą atskirąją nuomonę Komisijos pirmininkui.

23. Komisija savo išvadas ir pasiūlymus pateikia raštu.

24. Komisijos posėdžių metu daromas garso įrašas. Garso įrašas laikomas posėdžio protokolu.

25. Komisijos atsakingojo sekretoriaus pareigas atlieka Savivaldybės administracijos direktoriaus paskirtas valstybės tarnautojas. Šios funkcijos įrašomos į jo pareigybės aprašymą. Komisijos atsakingasis sekretorius neturi Komisijos nario teisių. Komisijos sekretoriui nedalyvaujant – vienas iš Komisijos narių, paskirtas Komisijos pirmininko.

26. Komisijos atsakingasis sekretorius:

26.1. Komisijos posėdžio metu daro garso įrašus;

26.2. užtikrina, kad posėdžių vietoje būtų techniškai tvarkingas garso įrašymo įrenginys;

26.3. jei darant garso įrašą dėl techninių priežasčių nepavyksta tinkamai užfiksuoti posėdžio ar jo dalies, apie tai pažymi informacinėje pažymoje;

26.4. garso įrašymo įrenginį įjungia prasidėjus posėdžiui ir posėdžio metu prižiūri jo darbą, o įrenginį išjungia vadovaujančiam asmeniui paskelbus posėdžio pabaigą;

26.5. pasibaigus posėdžiui, ne vėliau kaip kitą darbo dieną garso įrašą perkelia į garso įrašų saugojimo aplanką ir suarchyvuoja („zip“ ar „rar“ formatu) garso įrašo kopiją į rezervinės kopijos aplanką;

26.6. padarius posėdžio garso įrašą, ne vėliau kaip kitą darbo dieną surašo informacinę pažymą, kurioje nurodomas Komisijos pavadinimas, posėdžio eilės numeris, posėdžio data, posėdžio vieta, posėdžio darbotvarkė, posėdžio pradžios ir pabaigos laikas, posėdyje dalyvaujantys asmenys,

posėdžio metu priimti sprendimai, nusišalinimai, pavedimai ir kita aktuali informacija (Informacinės pažymos forma pateikiama Nuostatų priede);

26.7. registruoja Komisijos posėdžių dokumentus, skelbia Komisijos veiklą reglamentuojančius teisės aktus, jos veiklos ataskaitas, pranešimus Savivaldybės interneto svetainėje [www.sirvintos.lt](http://www.sirvintos.lt).

27. Komisijos sprendimus gavę Savivaldybės administravimo subjektai, Savivaldybės kontroliuojamos įstaigos ir įmonės privalo juos apsvarstyti ir per vieną mėnesį ar kitą Komisijos nurodytą laiką raštu informuoti Komisiją apie tai, kaip atsižvelgta į Komisijos pastabas ir pasiūlymus.

28. Informaciją apie Komisijos veiklą žiniasklaidai teikia Komisijos pirmininkas ar jo įgaliotas Komisijos narys.

## **VII. KOMISIJOS VEIKLOS KONTROLĖ IR VEIKLOS VIEŠINIMAS**

29. Komisijos veiklą koordinuoja ir kontroliuoja Taryba.

30. Komisija periodiškai, bet ne rečiau kaip kartą per metus, 9. 11 punkte nustatytais terminais teikia Tarybai veiklos ataskaitą.

31. Visa informacija, susijusi su Komisijos veikla (Komisijos veiklą reglamentuojantys teisės aktai, jos veiklos ataskaitos, pranešimai), skelbiama Savivaldybės interneto svetainėje [www.sirvintos.lt](http://www.sirvintos.lt). Skelbiami Komisijos, ataskaitos, pranešimai ir kita informacija ne vėliau kaip per tris darbo dienas nuo priėmimo turi būti įteikti Komisijos sekretoriui.

## **VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

32. Už Komisijos veiklos rezultatus yra atsakingas Komisijos pirmininkas.

33. Už Komisijos dokumentų registravimą, Komisijos posėdžių garso įrašų administravimą ir informacijos apie Komisijos veiklą skelbimą Savivaldybės interneto svetainėje [www.sirvintos.lt](http://www.sirvintos.lt) yra atsakingas Komisijos atsakingasis sekretorius.

34. Komisijos nariai, pažeidę šiuos nuostatus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

35. Nuostatai keičiami ir papildomi Tarybos sprendimu.

---

## ANTI-KORUPCIJOS KOMISIJOS INFORMACINĖ PAŽYMA

\_\_\_\_\_  
Data  
Širvintos

Komisijos posėdžio eilės numeris:

Komisijos posėdžio vieta:

Komisijos posėdžio nariai:

Komisijos posėdžio kviestiniai asmenys:

Komisijos posėdžio darbotvarkė:

Komisijos posėdžio pradžios laikas \_\_\_\_\_

Garso įrašo eigos laikas*	Įvykis posėdyje (sprendimai, nusišalinimai, pavedimai ir kita aktuali informacija)	Pastabos

Komisijos posėdžio pabaigos laikas \_\_\_\_\_

Komisijos posėdžio sekretorius (-ė)

\*Pildoma, kai posėdis vyksta su pertrauka