

ŠIRVINTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBOS ANTIKORUPCIJOS KOMISIJOS VEIKLOS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

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

2. Komisijos tikslas – pagal kompetenciją koordinuoti Širvintų rajono savivaldybės (toliau – 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, 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 yra šie:

6.1. pagal kompetenciją įgyvendinti Savivaldybėje valstybės politiką korupcijos prevencijos srityje;

6.2. užtikrinti tinkamą Savivaldybės kovos su korupcija programos priežiūrą ir programos priemonių įgyvendinimo administravimą;

6.3. užtikrinti, kad Savivaldybės įstaigos ir Savivaldybės valdomos įmonės vykdytų korupcijos prevenciją reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus.

III. KOMISIJOS FUNKCIJOS

7. Komisija vykdo šias funkcijas:

7.1. Reglamento nustatyta tvarka Savivaldybės tarybos ar mero 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. teikia ataskaitas Tarybai dėl kovos su korupcija programų ir jų įgyvendinimo;

7.4. dalyvauja atliekant Savivaldybės įstaigų ir Savivaldybės valdomų įmonių veiklos sričių, kuriose egzistuoja didelė korupcijos pasireiškimo tikimybė, nustatymą;

7.5. nagrinėja gyventojų skundus, Savivaldybės bendruomenės narių, valstybės institucijų, gyvenamųjų vietovių bendruomenių ar nevyriausybinių organizacijų atstovų siūlymus ir pastabas dėl kovos su korupcija priemonių vykdymo;

7.6. koordinuoja ir kontroliuoja Savivaldybės, Savivaldybės įstaigų ir Savivaldybės valdomų įmonių, vykdomą korupcijos prevencijos politiką ir priemonių įgyvendinimą;

7.7. informuoja visuomenę apie savo veiklą, vykdomas korupcijos prevencijos priemones Savivaldybėje, taip pat apie kovos su korupcija rezultatus;

7.8. atlieka kitas kituose 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 įstaigų ir Savivaldybės valdomų įmonių veiklos srityse;

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

8.3. kreiptis į Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybą, prokuratūrą, Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministeriją ir jai pavaldžias įstaigas, kitas valstybės ir savivaldybių institucijas ir įstaigas;

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

8.5. suderinusi su Savivaldybės administracijos direktoriumi, Savivaldybės įstaigų, Savivaldybės valdomų 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) organizuoja Komisijos veiklą ir jam vadovauja:

9.1. šaukia Komisijos posėdžius ir jiems pirmininkauja, sudaro jų darbotvarkę;

9.2. kviečia į Komisijos posėdžius 8.4 papunktyje nurodytus asmenis, susijusius su nagrinėjamu klausimu;

9.3. išklauso Komisijos narių ir kitų posėdžio dalyvių nuomonę, skiria Komisijos nariams pavedimus:

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

9.3.2. išnagrinėti ir parengti pasiūlymą dėl gauto Savivaldybės bendruomenės narių, valstybės institucijų, gyvenamųjų vietovių bendruomenių ar nevyriausybinių organizacijų atstovų siūlymų ir pastabų dėl kovos su korupcija priemonių vykdymo;

9.4. prašo Savivaldybės administracijos bei jos padalinių, Savivaldybės įstaigų, Savivaldybės valdomų įmonių, kitų institucijų, įmonių ir įstaigų pateikti reikalingus dokumentus ir medžiagą, susijusią su nagrinėjamu klausimu;

9.5. turi teisę prašyti pateikti informaciją Savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių, Savivaldybės įstaigų, Savivaldybės valdomų įmonių, kaip vykdomos Savivaldybės korupcijos prevencijos programoje ir programos įgyvendinimo priemonių plane nurodytos priemonės;

- 9.6. atstovauja Komisijai;
- 9.7. rengia ir pasirašo Komisijos ataskaitas ir kitus dokumentus, susijusius su komisijos veikla;
- 9.8. daro pranešimus Tarybos posėdžiuose Komisijos kompetencijos klausimais. Tarybai kasmet teikia Savivaldybės kovos su korupcija programos įgyvendinimo ataskaitą;
- 9.9. vykdo kitus įstatymų ir teisės aktų 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 nedalyvauja 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 Komisijos pirmininką, Savivaldybės merą, Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybą 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.
11. 10.6 ir 10.7. papunkčių nuostatos privalomos ir Komisijos pasitelktiems specialistams bei darbuotojams.

VI. KOMISIJOS SUDĖTIS IR DARBO ORGANIZAVIMAS

12. Komisija sudaroma Tarybos sprendimu Tarybos kadencijos įgaliojimų laikotarpiui. Jos nariais gali būti Tarybos nariai, valstybės tarnautojai, ekspertai, gyvenamųjų vietovių bendruomenių atstovai – seniūnaičiai, išplėstinės seniūnaičių sueigos deleguoti atstovai, visuomenės atstovai (Lietuvos Respublikoje įregistruotų viešųjų juridinių asmenų, išskyrus valstybės ar Savivaldybės institucijas ar įstaigas, įgalioti atstovai), bendruomeninių organizacijų atstovai, kiti Savivaldybės gyventojai. Komisijoje seniūnaičiai arba seniūnaičiai ir visuomenės atstovai turi sudaryti ne mažiau kaip 1/3 Komisijos narių. Komisija gali kviesti į posėdžius dalyvauti stebėtojų teisėmis ir kitus asmenis, tačiau jie nedalyvauja Komisijai priimant sprendimus.

13. Taryba Komisijos pirmininką mero teikimu skiria iš Komisijos narių. Jeigu yra paskelbta Tarybos opozicija, Komisijos pirmininko kandidatūrą iš Komisijos narių meras teikia Tarybos opozicijos rašytiniu siūlymu, pasirašytu daugiau kaip pusės visų Tarybos opozicijos narių,

Reglamento nustatyta tvarka. Jeigu Tarybos opozicija nepasiūlo Komisijos pirmininko kandidatūros, Komisijos pirmininką iš Komisijos narių Taryba skiria mero teikimu.

14. Komisijos pirmininko pavaduotojas renkamas pirmame posėdyje iš Komisijos narių visų Komisijos narių balsų dauguma.

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

16. 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.

17. 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 atsakingajam sekretoriui nedalyvaujant – vienas iš Komisijos narių, paskirtas Komisijos pirmininko.

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

19. Komisija gali priimti šiuos sprendimus ir atlikti tokius veiksmus:

19.1. perduoti medžiagą tirti teisėsaugos institucijoms. Perdavusi medžiagą tirti teisėsaugos institucijoms, Komisija gali prašyti informacijos apie tyrimo eigą;

19.2. persiųsti gautą skundą į valstybės ar Savivaldybės instituciją, įstaigą ar įmonę, kurioje tas klausimas turi būti išnagrinėtas.

20. Komisija turi teisę atsisakyti nagrinėti gautą pranešimą ar skundą arba nutraukti jo nagrinėjimą. Komisija per 5 darbo dienas informuoja pareiškėją apie atsisakymą nagrinėti susijusį pranešimą ar skundą, jeigu:

20.1. pranešime ar skunde nurodytų aplinkybių tyrimas nepriklauso Komisijos kompetencijai;

20.2. pranešimas ar skundas tuo pačiu klausimu jau buvo išnagrinėtas (išskyrus atvejus, kai nurodomos naujos aplinkybės, galinčios turėti esminę įtaką pranešimo ar skundo išnagrinėjimui);

20.3. pareiškėjas nepateikia duomenų, be kurių neįmanoma pradėti pranešimo ar skundo nagrinėjimo, taip pat jeigu pranešimo tekstas yra neįskaitomas.

20.4. Komisija gali priimti ir kitus sprendimus, reikalingus Komisijos uždaviniams spręsti ir funkcijoms vykdyti.

21. Komisija į posėdžius renkasi ne rečiau kaip vieną kartą per pusę metų. Gali būti šaukiami neeiliniai Komisijos posėdžiai. Eilinius ir neeilinius Komisijos posėdžius šaukia ir jiems vadovauja Komisijos pirmininkas, jo nesant – Komisijos pirmininko 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.

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

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

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

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

26. Komisijos narys, jei nesutinka su Komisijos sprendimu, turi teisę ne vėliau kaip kitą darbo dieną po atitinkamo Komisijos sprendimo priėmimo raštu pateikti motyvuotą atskirąją nuomonę Komisijos pirmininkui, kuri yra pridedama prie informacinės pažymos.

27. Komisija savo išvadas ir pasiūlymus pateikia raštu.

28. Komisijos posėdžio eigai fiksuoti daromas garso įrašas. Garso įrašas laikomas Komisijos posėdžio protokolu. Posėdžių garso įrašai saugomi informacijos laikmenose teisės aktuose numatytais terminais ir tvarka.

29. Padarius posėdžio garso įrašą, surašoma informacinė pažyma, kurioje nurodomas Komisijos pavadinimas, posėdžio eilės numeris, data, vieta, darbotvarkė, posėdžio pradžios ir pabaigos laikas, dalyvaujantys asmenys, posėdžio metu priimti sprendimai, nusišalinimai, pavedimai, kita Komisijos posėdžio pirmininko nuožiūra aktuali informacija. (Informacinės pažymos forma pateikiama Nuostatų priede);

30. Informacinė pažyma surašoma ir pasirašoma ne vėliau kaip per 5 darbo dienas po posėdžio. Informacinę pažymą pasirašo Komisijos pirmininkas (jo nesant – Komisijos pirmininko pavaduotojas) ir atsakingasis sekretorius.

31. Komisijos sprendimus, išvadas ir pasiūlymus gavę Savivaldybės administracija, Savivaldybės įstaigos, Savivaldybės valdomos 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.

32. Informaciją apie Komisijos veiklą ir priimtus sprendimus žiniasklaidai teikia Komisijos pirmininkas ar jo įgaliotas Komisijos narys.

VII. KOMISIJOS VEIKLOS KONTROLĖ IR VEIKLOS VIEŠINIMAS

33. Komisija yra atskaitinga Tarybai ir savo veiklos ataskaitą už praėjusius metus teikia Reglamento nustatyta tvarka.

34. Visa informacija, susijusi su Komisijos veikla, skelbiama Savivaldybės interneto svetainėje www.sirvintos.lt.

VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

35. Už Komisijos darbo organizavimą ir veiklos rezultatus atsako Komisijos pirmininkas.

36. Už Komisijos sprendimų objektyvumą ir teisingumą, konfidencialios informacijos apie asmenis paskleidimą atsako Komisijos pirmininkas, Komisijos nariai Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

37. Už Komisijos posėdžių informacinės pažymos įforminimą ir informacijos apie Komisijos veiklą paskelbimą Savivaldybės interneto svetainėje yra atsakingas Komisijos atsakingasis sekretorius.

38. Nuostatai keičiami, pildomi ir pripažįstami netekusiais galios Tarybos sprendimu.

39. Komisijos veiklos dokumentai saugomi Savivaldybės administracijoje Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

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 pirmininkas

Komisijos posėdžio sekretorius (-ė)

*Pildoma, kai posėdis vyksta su pertrauka