

ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS TARYBOS ANTI KORUPCIJOS KOMISIJOS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių miesto savivaldybės antikorupcijos komisija (toliau – Komisija) yra nuolatinė Šiaulių miesto savivaldybės tarybos (toliau – Savivaldybės taryba) komisija, sudaroma Savivaldybės tarybos įgaliojimų laikui, vadovaujantis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo nuostatomis.

2. Šiaulių miesto savivaldybės antikorupcijos komisijos nuostatai (toliau – Nuostatai) nustato Komisijos tikslus, uždavinius, funkcijas, teises, darbo organizavimo principus, atsakomybę ir kitus, su Komisijos veikla susijusius, klausimus.

3. Komisija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymu, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu, Šiaulių miesto savivaldybės tarybos veiklos reglamentu, kitais teisės aktais ir Nuostatais.

4. Komisijos tikslas – sudaryti palankias sąlygas įgyvendinti savivaldybės korupcijos prevencijos politiką. Šio tikslo Komisija siekia atsižvelgdama į savivaldybės reguliavimo sričiai priskirtą korupcijos situaciją ir lygį, išskirdama prioritetines jos prevencijos ir kontrolės kryptis, nuosekliai įgyvendindama priemones, didinančias korupcijos prevencijos veiksmingumą.

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

II SKYRIUS KOMISIJOS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

6. Komisijos uždaviniai:

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

6.2. užtikrinti, kad savivaldybės institucijos, įstaigos, įmonės vykdytų korupcijos prevenciją reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus.

7. Komisija vykdo šias funkcijas:

7.1. dalyvauja rengiant ir formuojant Šiaulių miesto savivaldybės (toliau – Savivaldybė) strategiją ir politiką korupcijos prevencijos srityje;

7.2. dalyvauja atliekant savivaldybės, savivaldybės biudžetinių, viešųjų įstaigų (kurių savininkė yra Savivaldybė) ir (ar) Savivaldybės kontroliuojamų įmonių (toliau – savivaldybės įstaiga) veiklos sričių, kuriose egzistuoja didelė korupcijos pasireiškimo tikimybė, nustatymą;

7.3. teikia išvadą Savivaldybės tarybai dėl savivaldybės įstaigų, kovos su korupcija programų įgyvendinimo;

7.4. analizuoja atliktą teisės aktų projektų antikorupcinį vertinimą arba inicijuoja Savivaldybės institucijų priimtų teisės aktų ar teisės aktų projektų antikorupcinį vertinimą;

7.5. bendradarbiauja su korupcijos prevenciją atliekančiomis institucijomis;

7.6. nagrinėja Komisijai adresuotus pranešimus apie galimai padarytas neteisėtas korupcinio pobūdžio veikas, teikia išvadą ir rekomendacijas Savivaldybės institucijoms;

7.7. informuoja vietos bendruomenę apie korupcijos prevencijos būdus ir priemones savivaldybėje;

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

III SKYRIUS KOMISIJOS TEISĖS

8. Komisija turi teisę:

8.1. svarstyti ir teikti pasiūlymus Savivaldybės tarybai, Šiaulių miesto savivaldybės merui (toliau – meras) ir Šiaulių miesto savivaldybės administracijos (toliau – Savivaldybės administracija) direktoriui dėl korupcijos prevencijos prioritetų savivaldybės įstaigų veiklos srityse;

8.2. svarstyti Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymus, Savivaldybės tarybos sprendimus, jų projektus ir teikti išvadas, ar juose nėra prielaidų korupcijai;

8.3. gauti jos veiklai reikalingą informaciją ir metodinę pagalbą korupcijos prevencijos klausimais iš Savivaldybės administracijos struktūrinių ir struktūrinių teritorinių padalinių, savivaldybės įstaigų, kitų valstybės ir savivaldybių institucijų, įmonių, įstaigų ir organizacijų;

8.4. kviešti į posėdžius Savivaldybės tarybos narius, Savivaldybės administracijos valstybės tarnautojus ir darbuotojus, savivaldybės įstaigų vadovus ir darbuotojus sudėtingiems klausimams nagrinėti;

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

8.6. perduoti medžiagą tirti teisėsaugos institucijoms.

IV SKYRIUS KOMISIJOS PIRMININKO IR KOMISIJOS NARIŲ TEISĖS IR PAREIGOS

9. Komisijos darbą organizuoja, jam vadovauja ir posėdžiams pirmininkauja Komisijos pirmininkas. Kai Komisijos pirmininko nėra arba jis negali eiti savo pareigų, Komisijos pirmininko pareigas laikinai eina ir posėdžiui pirmininkauja jo pavaduotojas.

10. Komisijos pirmininkas:

10.1. rengia Komisijos darbo planus, sudaro jos posėdžių darbotvarkių projektus;

10.2. vadovauja Komisijai svarstant teikiamus klausimus;

10.3. šaukia Komisijos posėdžius ir jiems pirmininkauja;

10.4. vykdo kitus teisės aktų suteiktus įgaliojimus.

11. Komisijos narys:

11.1. bendradarbiauja ir keičiasi informacija, kurios reikia korupcijos prevencijai ir kontrolei užtikrinti, su kitais Savivaldybės administracijos struktūriniais padaliniais, kitomis valstybės ar savivaldybės įstaigomis ir jose dirbančiais asmenimis, vykdančiais korupcijos prevenciją ir kontrolę;

11.2. gavęs informaciją apie korupcines veikas, turinčias nusikalstamos veikos požymių, nedelsdamas informuoja merą, STT ar kitas atsakingas institucijas Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatytais sąlygomis ir tvarka;

11.3. 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 nusišalinimo faktą fiksuoja dokumentuose;

11.4. gali pareikšti atskirą nuomonę, jei nesutinka su Komisijos sprendimu;

11.5. saugo informaciją, kurią sužinojo eidamas 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;

11.6. įsipareigoja neskelbti informacijos apie tyrimo eigą, jeigu tai gali pažeisti asmens teises, pakenkti tyrimui.

V SKYRIUS KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

12. Komisija jos kompetencijai priklausančius klausimus svarsto ir sprendimus priima posėdžiuose. Komisijos posėdžiai paprastai yra vieši. Kai posėdyje svarstomas su tarnybos ar komercine (gamybine) paslaptimi susijęs klausimas ar kai atviras klausimo svarstymas gali pažeisti asmens teises, pakenkti tyrimui, Komisija gali nuspręsti tokius klausimus nagrinėti uždareme posėdyje, kuriame gali dalyvauti tik Komisijos pakviesti asmenys.

13. Komisija į posėdžius renkasi ne rečiau kaip vieną kartą per pusę metų. Gali vykti neeiliniai Komisijos posėdžiai. Eilinius ir neeilinius Komisijos posėdžius šaukia ir jiems pirmininkauja Komisijos pirmininkas, jo nesant – Komisijos pirmininko pavaduotojas.

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

15. Komisijos sekretoriaus pareigas atlieka Savivaldybės administracijos direktoriaus paskirtas valstybės tarnautojas. Komisijos sekretorius neturi Komisijos nario teisių.

16. Komisija jos kompetencijai priskirtus klausimus svarsto ir sprendimus priima posėdžiuose. Apie posėdį Komisijos nariams pranešama ne vėliau kaip prieš 2 darbo dienas.

17. Komisijos posėdis yra teisėtas, kai jame dalyvauja daugiau kaip pusė visų Komisijos narių. Jei Komisijos narys posėdyje dalyvauti negali, jis privalo apie tai pranešti Komisijos pirmininkui.

18. Posėdžio darbotvarkę Komisija tvirtina posėdžio pradžioje. Darbotvarkė gali būti papildyta ar pakeista Komisijos sprendimu Komisijos nario iniciatyva.

19. Komisijos posėdžio eiga yra fiksuojama garso įrašu. Komisijos posėdžio garso įrašas laikomas Komisijos posėdžio protokolu. Visais atvejais, kada daromas posėdžio garso įrašas, yra surašoma informacinė pažyma, kurioje nurodomas Komisijos pavadinimas, Komisijos posėdžio data, vieta, Komisijos posėdžio pradžios ir pabaigos laikas, Komisijos posėdyje dalyvaujantys asmenys, Komisijos posėdžio metu svarstyti klausimai ir priimti sprendimai, kita Komisijos posėdžio pirmininko nuožiūra aktuali informacija.

20. Informacinė pažyma surašoma ir pasirašoma ne vėliau kaip per 10 darbo dienų po posėdžio. Informacinę pažymą pasirašo Komisijos pirmininkas, jo nesant – Komisijos pirmininko pavaduotojas ir sekretorius.

VI SKYRIUS KOMISIJOS SPRENDIMAI

21. Įgyvendindama savo įgaliojimus, Komisija priima sprendimus, kurie yra rekomendacinio pobūdžio.

22. Komisijos sprendimai priimami posėdyje atviru balsavimu visų Komisijos narių paprasta balsų dauguma. Kai balsai pasiskirsto po lygiai, sprendimą lemia Komisijos pirmininko balsas, o jam nedalyvaujant – Komisijos pirmininko pavaduotojo balsas. Komisijos sprendimai fiksuojami garso įrašu, kuris yra laikomas Komisijos posėdžio protokolu, ir įforminami informacinėje pažymoje.

23. Komisija gali priimti šiuos sprendimus:

23.1. atkreipti Savivaldybės administracijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, savivaldybės įstaigų darbuotojų dėmesį į įstatymų nesilaikymą, tarnybinės etikos ir kitus pažeidimus ir reikalauti pašalinti nurodytus trūkumus;

23.2. perduoti medžiagą tirti teisėsaugos institucijoms;

23.3. siūlyti skirti tarnybines nuobaudas netinkamai savo pareigas einantiems Savivaldybės administracijos valstybės tarnautojams ir darbuotojams, savivaldybės įstaigų darbuotojams;

23.4. atsisakyti nagrinėti prašymą (pranešimą, kreipimąsi), kai jis nepagrįstas, kai kreipiamasi tuo pačiu klausimu nenurodant naujų aplinkybių, kai nenurodyti konkretūs nusižengimo faktai ar kai pranešimas nesusijęs su Komisijos funkcijomis;

23.5. kitus, susijusius su Komisijos veikla, sprendimus.

24. Komisija savo išvadas ir pasiūlymus pateikia raštu.

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

VII SKYRIUS VISUOMENĖS INFORMAVIMAS

26. Informaciją apie Komisijos veiklą ir priimtus sprendimus žiniasklaidai teikia Komisijos pirmininkas ar jo įgaliotas Komisijos narys. Komisijos parengtus siunčiamuosius dokumentus pasirašo Komisijos pirmininkas (jo nesant – Komisijos pirmininko pavaduotojas).

VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

28. Komisijos pirmininkas kasmet iki gegužės 1 dienos teikia Savivaldybės tarybai Komisijos veiklos ataskaitą.

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

30. Nuostatai keičiami, pildomi ir pripažįstami netekusiais galios Savivaldybės tarybos sprendimu.

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