

ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS TARYBOS ANTI KORUPCIJOS KOMISIJOS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

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

2. Šiaulių miesto savivaldybės tarybos 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 (toliau – Korupcijos prevencijos įstatymas), Vietos savivaldos įstatymu, Šiaulių miesto savivaldybės tarybos veiklos reglamentu (toliau – Reglamentas), 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu ([ES](#)) [2016/679](#) dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva [95/46/EB](#), Nuostatais ir kitais teisės aktais.

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 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 Šiaulių miesto savivaldybės institucijos, įstaigos, įmonės vykdytų korupcijos prevenciją reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus.

7. Komisija vykdo šias funkcijas:

7.1. Reglamento nustatyta tvarka Savivaldybės tarybos ar Savivaldybės mero (toliau – meras) iniciatyva dalyvauja atliekant Savivaldybės institucijų teisės aktų projektų antikorupcinį vertinimą;

7.2. dalyvauja rengiant Savivaldybės korupcijos prevencijos veiksmų planą ir teikia išvadas merui ir Savivaldybės tarybai dėl šio veiksmų plano ir jo įgyvendinimo;

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

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

7.5. korupcijos prevencijos tikslais analizuoja Savivaldybės administracijos, biudžetinių ir viešųjų įstaigų, kurių savininkė yra Savivaldybė, ir Savivaldybės valdomų įmonių atliktus viešuosius

pirkimus ir apie galimus korupcijos atvejus informuoja merą, Savivaldybės tarybą, kompetentingas institucijas ar įstaigas. Antikorupcijos komisijos pirmininkas ir nariai turi teisę susipažinti su visa analizuojamų viešųjų pirkimų informacija;

7.6. atlieka kitas kituose 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, merui ir Savivaldybės administracijos direktoriui dėl korupcijos prevencijos prioritetų Šiaulių miesto savivaldybės įstaigų (toliau – savivaldybės įstaigos) veiklos srityse;

8.2. svarstyti mero potvarkius, 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. kviesti į Komisijos posėdžius (toliau – posėdis) Savivaldybės tarybos narius, Savivaldybės administracijos valstybės tarnautojus ir darbuotojus, savivaldybės įstaigų vadovus ir darbuotojus sudėtingiems klausimams nagrinėti;

8.5. suderinusi su meru, 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, paskirtas iš Komisijos narių Vietos savivaldos įstatymo ir Reglamento nustatyta tvarka. 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 posėdžius ir jiems pirmininkauja;

10.4. turi teisę gauti Komisijos įgaliojimams vykdyti reikalingą informaciją iš valstybės ar savivaldybės įstaigų, institucijų ir valstybės ar Savivaldybės valdomų įmonių;

10.5. 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 atskirąją nuomonę, jei nesutinka su Komisijos sprendimu;

11.5. saugo informaciją, kurią sužinojo eidamas tarnybines pareigas, jeigu ji sudaro valstybės, tarnybos, komercinę ar kitą Lietuvos Respublikos įstatymų (toliau – įstatymai) 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 teisės, pakenkti tyrimui.

V SKYRIUS KOMISIJOS SUDĖTIS IR DARBO ORGANIZAVIMAS

12. Komisija sudaroma Savivaldybės tarybos sprendimu, vadovaujantis Vietos savivaldos įstatyme ir Reglamente nustatyta tvarka.

13. Komisijos pirmininku gali būti skiriamas tik nepriekaištingos reputacijos, kaip ji yra apibrėžta Vietos savivaldos įstatymo 11 straipsnyje, Savivaldybės tarybos narys. Komisijos pirmininkas netenka įgaliojimų prieš terminą Vietos savivaldos įstatyme nustatyta tvarka.

14. Komisijos pirmininko pavaduotoją Komisijos narių siūlymu iš Komisijos narių skiria Savivaldybės taryba.

15. Komisijos atsakingojo sekretoriaus pareigas atlieka mero paskirtas valstybės tarnautojas. Komisijos sekretorius neturi Komisijos nario teisių.

16. ~~Komisija jos kompetencijai priklausančius klausimus svarsto ir sprendimus priima posėdžiuose. Posėdžiai paprastai yra vieši. Kai posėdyje svarstomas su tarnybos ar komercine (gamybine) paslaptimi susijęs klausimas ar kai atviras klausimo svarstymas gali pažeisti asmens teisės, pakenkti tyrimui, Komisija gali nuspręsti tokius klausimus nagrinėti uždaramame posėdyje, kuriame gali dalyvauti tik Komisijos pakviesti asmenys.~~ **Komisija jos kompetencijai priklausančius klausimus svarsto ir sprendimus priima posėdžiuose. Posėdžiai transliuojami tiesiogiai ir daromi jų garso bei vaizdo įrašai. Komisijos posėdžių garso ir vaizdo įrašai saugomi informacinėse laikmenose ir skelbiami Savivaldybės interneto svetainėje. Komisijai šios dalies nuostatos taikomos, jeigu ji nenusprendžia kitaip.**

Komisijos posėdžių garso ir vaizdo įrašai neskelbiami ir viešai netransliuojami, kai tai gali atskleisti valstybės, tarnybos ar komercinę paslaptį, pažeisti fizinių asmenų teisę į privataus gyvenimo neliečiamumą ir teisę į asmens duomenų apsaugą.

17. ~~Jei dėl nepaprastosios padėties, ekstremaliosios situacijos ar karantino posėdžiai negali vykti Komisijos nariams posėdyje dalyvaujant fiziškai, posėdžiai gali vykti nuotoliniu būdu realiuoju laiku elektroninių ryšių priemonėmis (toliau – nuotolinis būdas). Nuotoliniu būdu vykstančiame posėdyje svarstyti klausimai rengiami ir posėdis vyksta laikantis visų Vietos savivaldos įstatymo, Reglamento ir Nuostatuose nustatytų reikalavimų ir užtikrinant juose nustatytas Komisijos nario teises. Nuotoliniu būdu priimant Komisijos sprendimus, turi būti užtikrintas Komisijos nario tapatybės ir jo balsavimo rezultatų nustatymas.~~ **Komisijos posėdžiai gali vykti nuotoliniu būdu ar mišriuoju būdu. Sprendimą organizuoti posėdį nuotoliniu būdu arba mišriuoju būdu priima Komisijos pirmininkas savo iniciatyva arba gavęs Komisijos nario prašymą dalyvauti posėdyje nuotoliniu būdu. Apie priimtą sprendimą Komisijos posėdį organizuoti nuotoliniu būdu arba mišriuoju būdu nedelsiant elektroninių ryšių priemonėmis turi būti pranešta Komisijos nariams ir kitiems posėdžio dalyviams. Mišriuoju būdu organizuojamame posėdyje kiti Komisijos nariai ir kiti posėdžio dalyviai savo pasirinkimu gali dalyvauti nuotoliniu būdu arba atvykę į Komisijos posėdžių salę.**

Komisijos posėdžiai nuotoliniu būdu arba mišriuoju būdu vykti negali, jeigu tam raštu prieštarauja daugiau kaip pusė visų Komisijos narių, išskyrus:

1) kai dėl nepaprastosios padėties, ekstremaliosios situacijos ar karantino komisijos posėdžiai negali vykti Komisijos nariams posėdyje dalyvaujant fiziškai;

2) artimiausią numatytą nuotoliniu būdu arba mišriuoju būdu vyksiantį Komisijos posėdį.

Nuotoliniu būdu vykstančiame posėdyje svarstyti klausimai rengiami ir posėdis vyksta laikantis visų Vietos savivaldos įstatymo, Reglamento nustatytų reikalavimų ir užtikrinant juose nustatytas Komisijos nario teises. Nuotoliniu būdu priimant Komisijos sprendimus, turi būti užtikrintas Komisijos nario tapatybės ir jo balsavimo rezultatų nustatymas.

18. Komisija į posėdžius renkasi ne rečiau kaip vieną kartą per pusę metų. Gali vykti neeiliniai posėdžiai. Eilinius ir neeilinius posėdžius šaukia ir jiems pirmininkauja Komisijos pirmininkas, jo nesant – Komisijos pirmininko pavaduotojas. Apie posėdį Komisijos nariams pranešama ne vėliau kaip prieš 2 darbo dienas.

19. 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 ne vėliau kaip prieš 1 darbo dieną iki posėdžio pradžios.

20. Komisija klausimus nagrinėja pagal sudarytą posėdžio darbotvarkę. Posėdžio darbotvarkę Komisija tvirtina posėdžio pradžioje. Taip pat klausimas gali būti pradėtas nagrinėti Savivaldybės tarybos nario arba Komisijos nario iniciatyva pagal asmenų skundus, pareigūnų pateiktą ar kitaip gautą informaciją apie korupcijos prielaidas ir atvejus.

21. ~~Posėdžio eiga yra fiksuojama garso įrašu. Posėdžio garso įrašas laikomas posėdžio protokolu. Visais atvejais, kada daromas posėdžio garso įrašas, yra surašoma informacinė pažyma, kurioje nurodomas Komisijos pavadinimas, posėdžio data, vieta, posėdžio pradžios ir pabaigos laikas, posėdyje dalyvaujantys asmenys, posėdžio metu svarstyti klausimai ir priimti sprendimai, kita Komisijos pirmininko nuožiūra aktuali informacija. Komisijos posėdžiai yra protokoluojami. Posėdžių protokolus registruoja Savivaldybės tarybos ir mero sekretoriatas. Protokole nurodomas Komisijos pavadinimas, posėdžio data, vieta, posėdžio pradžios ir pabaigos laikas, posėdyje dalyvaujantys asmenys, posėdžio metu svarstyti klausimai ir priimti sprendimai, kita Komisijos pirmininko nuožiūra aktuali informacija.~~

22. ~~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. Protokolas surašomas ir pasirašomas ne vėliau kaip per 3 darbo dienas po posėdžio. Protokolą pasirašo Komisijos pirmininkas, jo nesant – Komisijos pirmininko pavaduotojas ir sekretorius.~~

VI SKYRIUS KOMISIJOS SPRENDIMAI

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

24. ~~Komisijos sprendimai priimami posėdyje atviru balsavimu visų Komisijos narių paprasta balsų dauguma. Komisijos sprendimai priimami posėdyje Komisijos nariams balsuojant. 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 posėdžio protokolu, ir informinami informacinėje pažymoje. Komisijos sprendimai fiksuojami protokole.~~

25. Komisijos narys, nesutinkantis su daugumos sprendimu, turi teisę raštu pareikšti atskirąją nuomonę, kuri yra pridedama prie ~~informacinės pažymos~~ **protokolo**.

26. Komisija gali priimti šiuos sprendimus:

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

26.2. perduoti medžiagą tirti teisėsaugos institucijoms;

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

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

26.5. kitus, susijusius su Komisijos veikla, sprendimus.

27. Komisija savo išvadas ir pasiūlymus pateikia raštu.

28. Savivaldybės administravimo subjektai, savivaldybės įstaigos, gavę Komisijos sprendimus, 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

29. 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).

30. Visa informacija, susijusi su Komisijos veikla (Komisijos veiklą reglamentuojantys teisės aktai, pranešimai, skirti visuomenės informavimo priemonėms, ir pan.), skelbiama Savivaldybės interneto svetainėje www.siauliai.lt.

VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

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

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

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

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