PATVIRTINTA

Kauno miesto savivaldybės tarybos

2015 m. balandžio 30 d.

sprendimu Nr. [T-194](http://dokumentai.kaunas.lt/dokumentai/taryba/sprendimai/2015/t158194.docx)

**ANTIKORUPCIJOS KOMISIJOS NUOSTATAI**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Antikorupcijos komisijos nuostatai (toliau – Nuostatai) nustato Kauno miesto savivaldybės tarybos Antikorupcijos komisijos (toliau – Komisija) tikslus, uždavinius, funkcijas, teises, darbo organizavimo principus, atsakomybę ir kitus su Komisijos veikla susijusius klausimus.

2. Komisijos tikslas – pagal kompetenciją koordinuoti valstybės politikos įgyvendinimą korupcijos prevencijos srityje.

3. Komisija sudaroma Kauno miesto savivaldybės (toliau – Savivaldybė) tarybos kadencijos laikotarpiui. Jos nariais gali būti Kauno miesto savivaldybės tarybos (toliau – Taryba) nariai, Savivaldybės valstybės tarnautojai, gyvenamųjų vietovių bendruomenių ir bendruomeninių organizacijų atstovai, kiti Savivaldybės bendruomenės nariai.

4. Komisija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymu, Lietuvos Respublikos Seimo 2015 m. kovo 10 d. nutarimu Nr. XII-1537 „Dėl Lietuvos Respublikos nacionalinės kovos su korupcija 2015–2025 metų programos patvirtinimo“, Kauno miesto savivaldybės tarybos veiklos reglamentu, patvirtintu Kauno miesto savivaldybės tarybos 2015 m. balandžio 2 d. sprendimu Nr. T-125 „Dėl Kauno miesto savivaldybės tarybos veiklos reglamento patvirtinimo“, kitais Lietuvos Respublikos įstatymais, teisės aktais, Tarybos sprendimais, taip pat Nuostatais.

**II SKYRIUS**

**KOMISIJOS UŽDAVINIAI**

5. Komisijos uždaviniai yra šie:

5.1. vykdyti Savivaldybės korupcijos prevencijos programos ir jos įgyvendinimo priemonių plano įgyvendinimo stebėseną ir kontrolę;

5.2. siekti, kad Savivaldybės administracijos struktūriniuose ir struktūriniuose teritoriniuose padaliniuose, Savivaldybės įmonėse, biudžetinėse įstaigose, viešosiose įstaigose, kurių steigėja yra Savivaldybė, arba įstatymų nustatyta tvarka Savivaldybės perduotą turtą valdo, naudoja ir juo disponuoja patikėjimo teise, būtų vykdomi korupcijos prevenciją reglamentuojančių teisės aktų reikalavimai;

5.3. skatinti visuomenės nepakantumą korupcijai ir jos apraiškoms, bendradarbiauti su Savivaldybės bendruomene ir viešosios informacijos platintojais.

**III SKYRIUS**

**KOMISIJOS FUNKCIJOS**

6. Komisija vykdo šias funkcijas:

6.1. renka Komisijos posėdžiams reikalingą medžiagą;

6.2. nagrinėja galimus korupcijos ir su ja susijusius reiškinius bei atvejus, priima sprendimus nagrinėjamais klausimais, kontroliuoja, kaip Savivaldybės institucijos, įstaigos, įmonės juos vykdo;

6.3. teikia Savivaldybės institucijoms, įstaigoms, įmonėms pasiūlymus dėl korupcinio pobūdžio nusikalstamų veikų prevencijos;

6.4. teikia Savivaldybės merui ir Savivaldybės administracijos direktoriui pasiūlymus dėl Savivaldybės įstaigų, įmonių patikrinimo organizavimo;

6.5. nagrinėja oficialius pranešimus ir sprendžia dėl anoniminių pranešimų nagrinėjimo.

7. Komisija gali vykdyti ir kitas funkcijas, susijusias su Komisijos uždaviniais, neprieštaraujančias Lietuvos Respublikos teisės aktams.

**IV SKYRIUS**

**KOMISIJOS TEISĖS**

8. Komisija turi teisę:

8.1. gauti iš Savivaldybės administracijos struktūrinių ir struktūrinių teritorinių padalinių, Savivaldybės įmonių ir įstaigų Komisijos darbui reikalingus dokumentus. Kreiptis dėl Komisijos darbui reikalingų dokumentų gavimo teisę turi ir Komisijos pirmininkas savo iniciatyva arba jo pavedimu – kitas Komisijos narys;

8.2. reikalauti, kad Komisijos darbui reikalingi dokumentai iš Savivaldybės institucijų, įstaigų ir įmonių būtų pateikiami nedelsiant, o tais atvejais, kai prašoma informacija yra didelės apimties arba jai parengti reikia daugiau laiko, – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas;

8.3. kviesti į posėdžius Savivaldybės tarybos narius, Savivaldybės administracijos valstybės tarnautojus ir darbuotojus, Savivaldybės įmonių ir įstaigų vadovus ir darbuotojus ir gauti jų paaiškinimus žodžiu ir raštu;

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

8.5. kreiptis į viešosios informacijos platintojus dėl keitimosi informacija korupcijos prevencijos srityje;

8.6. kreiptis į Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybą, Prokuratūrą, Vidaus reikalų ministeriją ir jai pavaldžias įstaigas ir kitas valstybės ir savivaldybių institucijas ir įstaigas.

**V SKYRIUS**

**KOMISIJOS NARIŲ PAREIGOS**

9. Komisijos nariai privalo:

9.1. informuoti Komisiją apie galimą viešųjų ir privačių interesų konfliktą ir nusišalinti nuo dalyvavimo rengiant, svarstant ar priimant Komisijos sprendimus, kurie gali tokį konfliktą sukelti;

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

**VI SKYRIUS**

**KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS**

10. Komisijos darbą organizuoja ir jam vadovauja Komisijos pirmininkas, jeigu jo nėra – jo pavaduotojas.

11. Pagrindinė Komisijos veiklos forma yra posėdžiai.

12. Posėdžius pagal poreikį, bet ne vėliau kaip prieš vieną darbo dieną, šaukia ir jiems vadovauja Komisijos pirmininkas. Komisijos sekretoriaus funkcijas atlieka Savivaldybės administracijos direktoriaus paskirtas valstybės tarnautojas ar darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.

13. Klausimas pradedamas nagrinėti pagal sudarytą Komisijos posėdžio darbotvarkę, taip pat gali būti pradėtas nagrinėti Tarybos ar Komisijos nario iniciatyva pagal asmenų skundus, pareigūnų pateiktą ar kitą gautą informaciją.

14. Komisijos posėdis laikomas teisėtu, jeigu jame dalyvauja daugiau kaip pusė Komisijos narių.

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

16. Komisijos sprendimai priimami Komisijos posėdyje atviru balsavimu paprasta posėdyje dalyvaujančių Komisijos narių balsų dauguma ir įforminami Komisijos protokole. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemia Komisijos pirmininko balsas.

17. Komisija gali priimti šiuos sprendimus ir atlikti šiuos veiksmus:

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

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

17.3. siūlyti Savivaldybės institucijoms, Savivaldybės įstaigoms ir įmonėms nagrinėti galimus Savivaldybės institucijų, įstaigų, įmonių tarnautojų ir darbuotojų tarnybinio nusižengimo ar darbo drausmės pažeidimo atvejus ir spręsti dėl tarnybinės ar drausminės atsakomybės taikymo pareigas einantiems Savivaldybės institucijų, įstaigų, įmonių valstybės tarnautojams ir darbuotojams;

17.4. atkreipti atsakingų asmenų dėmesį į įtariamus įstatymų ir kitų teisės aktų, tarnybinės etikos ar kitus pažeidimus, reikalauti pašalinti trūkumus ir antikorupciniu požiūriu ydingus sprendimus.

18. 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, jeigu:

18.1. pranešime nurodytų aplinkybių tyrimas nepriklauso Komisijos kompetencijai;

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

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

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

20. Komisijos nariai, nesutinkantys su Komisijos sprendimu, turi teisę pareikšti atskirą nuomonę. Ji pridedama prie sprendimo.

21. Komisijos posėdžio protokolas surašomas ir pasirašomas ne vėliau kaip per 5 darbo dienas po posėdžio. Posėdžio protokolą pasirašo Komisijos pirmininkas ir sekretorius.

22. Komisijos parengtus siunčiamuosius dokumentus pasirašo Komisijos pirmininkas.

23. Informaciją apie Komisijos veiklą, sprendimus žiniasklaidai teikia Komisijos pirmininkas arba jo įgaliotas Komisijos narys.

**VII SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

24. Komisijos narių darbą organizuoja ir atsako už Komisijos veiklos rezultatus Komisijos pirmininkas.

25. Už Komisijos dokumentų registravimą, Komisijos posėdžių protokolų įforminimą, sprendimų išsiuntimą suinteresuotiems asmenims atsako Komisijos sekretorius.

26. Komisijos pirmininkas pateikia Tarybai ataskaitą kartą metuose – iki kovo 1 dienos.

27. Komisijos nariai, pažeidę Komisijos darbo principus, Nuostatus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

28. Nuostatai keičiami ir papildomi Tarybos sprendimu.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_