PATVIRTINTA

Kauno miesto savivaldybės tarybos

2023 m. birželio 20 d.

sprendimu Nr. T-293

(Kauno miesto savivaldybės tarybos

2024 m. gruodžio 17 d. sprendimo

Nr. T-943 redakcija)

**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, jos sudarymą ir darbo organizavimo principus, sprendimų priėmimą ir jų įforminimą, Komisijos narių teises, pareigas ir atsakomybę ir kitus su Komisijos veikla susijusius klausimus.

2. Komisija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu (toliau – Įstatymas), Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymu, Kauno miesto savivaldybės tarybos veiklos reglamentu (toliau – Reglamentas), kitais Lietuvos Respublikos įstatymais, teisės aktais, Kauno miesto savivaldybės (toliau – Savivaldybė) tarybos sprendimais ir Nuostatais.

**II SKYRIUS**

**KOMISIJOS TIKSLAS, UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

3. Komisijos tikslas – skatinti visuomenės nepakantumą korupcijai ir jos apraiškoms, bendradarbiauti su Savivaldybės bendruomene ir viešosios informacijos platintojais.

4. Komisijos uždavinys – nagrinėti korupcijos ir su ja susijusius reiškinius bei atvejus, priimti sprendimus nagrinėjamais klausimais ir kontroliuoti jų vykdymą.

5. Komisija atlieka šias funkcijos:

5.1. Reglamento nustatyta tvarka Savivaldybės tarybos ar mero iniciatyva dalyvauja atliekant Savivaldybės institucijų parengtų teisės aktų projektų antikorupcinį vertinimą;

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

5.3. nagrinėja Savivaldybės bendruomenės narių, valstybės institucijų, gyvenamųjų vietovių bendruomenių ar bendruomeninių organizacijų atstovų pasiūlymus ir pastabas dėl kovos su korupcija priemonių vykdymo;

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

5.5. 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 ir įstaigas. Komisijos pirmininkas ir nariai turi teisę susipažinti su visa analizuojamų viešųjų pirkimų informacija;

5.6. atlieka kitas kituose teisės aktuose nustatytas funkcijas, susijusias su Savivaldybėje įgyvendinama valstybės politika korupcijos prevencijos srityje.

**III SKYRIUS**

**KOMISIJOS SUDARYMAS IR JOS DARBO ORGANIZAVIMAS**

6. Komisija sudaroma Savivaldybės tarybos įgaliojimų laikui Savivaldybės tarybos sprendimu. Komisija sudaroma laikantis proporcinio Savivaldybės tarybos daugumos ir mažumos atstovavimo principo. Komisijos nariais gali būti Tarybos nariai, valstybės tarnautojai, darbuotojai dirbantys pagal darbo sutartį, 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.

7. Komisijos pirmininkas skiriamas Įstatymo nustatyta tvarka ir terminais.

8. Komisijos pirmininku gali būti skiriamas tik nepriekaištingos reputacijos, kaip ji yra apibrėžta Įstatymo 11 straipsnyje, Tarybos narys.

9. Tarybos narys, pretenduojantis būti paskirtas Komisijos pirmininku, privalo užpildyti Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro patvirtintos formos deklaraciją, joje pateikdamas duomenis dėl atitikties nepriekaištingos reputacijos reikalavimams. Ši deklaracija pateikiama merui ir priėmus sprendimą dėl Komisijos pirmininko skyrimo ne vėliau kaip per 1 darbo dieną paskelbiama viešai Savivaldybės interneto svetainėje ir skelbiama viešai tol, kol Tarybos narys eina Komisijos pirmininko pareigas.

10. Komisijos pirmininko pavaduotoją Komisijos narių siūlymu iš Komisijos narių – Tarybos narių daugumos – skiria Taryba.

11. Komisijos atsakingojo sekretoriaus pareigas atlieka mero paskirtas Savivaldybės administracijos darbuotojas, ši funkcija įrašoma į jo pareigybės aprašymą. Atsakingasis sekretorius nėra Komisijos narys.

12. Komisijos posėdžiams pirmininkauja Komisijos pirmininkas, kai jo nėra, – Komisijos pirmininko pavaduotojas. Jei nėra nei Komisijos pirmininko, nei pirmininko pavaduotojo, posėdžiui pirmininkauja posėdyje dalyvaujančių Komisijos narių paskirtas Komisijos narys.

13. Pagrindinė Komisijos darbo forma – posėdis. Posėdis laikomas teisėtu, jei jame dalyvauja daugiau kaip pusė Komisijos narių.

14. Komisijos posėdžiai šaukiami pagal poreikį. Komisijos sprendimai priimami posėdyje dalyvaujančių Komisijos narių balsų dauguma. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai (laikoma, kad balsai pasiskirstė po lygiai tada, kai balsų už gauta tiek pat, kiek prieš, taip pat kai balsų už gauta tiek pat, kiek prieš ir susilaikiusių kartu sudėjus), balsuojama dar kartą. Jeigu balsavus dar kartą balsai pasiskirsto po lygiai, balsuojama trečiaą kartą. Jeigu balsavus trečią kartą balsai pasiskirsto po lygiai, laikoma, kad sprendimas nepriimtas. Komisijos nariai, nesutinkantys su Komisijos sprendimu, turi teisę pareikšti atskirąją nuomonę, kuri įrašoma protokole.

15. Komisijos posėdis gali vykti vienu iš Įstatyme nurodytų būdų. Sprendimą organizuoti posėdį nuotoliniu būdu arba mišriuoju būdu priima Komisijos pirmininkas savo iniciatyva arba gavęs Tarybos 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. Nuotoliniu būdu ar mišriuoju būdu vyksiančio Komisijos posėdžio klausimai rengiami ir posėdis vyksta laikantis visų Reglamente, Nuostatuose ir Įstatyme nustatytų reikalavimų ir užtikrinant visas Komisijos nario teises. Nuotoliniu būdu ar mišriuoju būdu priimant Komisijos sprendimus, turi būti užtikrintas Komisijos nario tapatybės ir jo balsavimo rezultatų nustatymas. Komisijos posėdžiai nuotoliniu būdu ar mišriuoju būdu vykti negali, jeigu tam raštu prieštarauja daugiau kaip pusė visų Komisijos narių, išskyrus:

15.1. kai dėl nepaprastosios padėties, ekstremaliosios situacijos ar karantino Komisijos posėdžiai negali vykti jos nariams posėdyje dalyvaujant fiziškai;

15.2. artimiausią numatytą nuotoliniu būdu ar mišriuoju būdu vyksiantį Komisijos posėdį.

16. Komisijos ir kiti posėdžio dalyviai prie nuotoliniu (mišriuoju) būdu vykstančio posėdžio iš anksto nurodytu vaizdo konferenciniu ryšiu turi jungtis savo vardu ir pavarde ir prieš diskutuodami prisistatyti. Jeigu Komisijos sprendimas priimamas balsuojant, kiekvienas Komisijos narys pasako savo vardą, pavardę ir apsisprendimą. Posėdžio metu Komisijos nario įrenginyje privalo būti įjungta vaizdo kamera. Tarybos narys turi užtikrinti, kad posėdžio metu joks pašalinis asmuo nesinaudos jo įrenginiu.

17. Komisijos posėdžio metu daromas vaizdo ir garso įrašas. Komisijos posėdžiai transliuojami tiesiogiai ir Komisijos posėdžių garso ir vaizdo įrašai Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka saugomi informacinėse laikmenose ir vienus metus  skelbiami viešai Savivaldybės interneto svetainėje, jeigu Komisija nenusprendžia kitaip. Toks Komisijos sprendimas fiksuojamas posėdžio protokole.

18. Komisijos posėdžiai yra protokoluojami. Komisijos posėdžio protokolas surašomas pagal Reglamente nurodytus reikalavimus. Protokolas  pasirašomas per 5 darbo dienas po posėdžio. Jį pasirašo posėdžio pirmininkas ir protokolą rašęs asmuo.

19. Komisijos posėdžių laikas, būdas ir darbotvarkė skelbiami Savivaldybės interneto svetainėje ne vėliau kaip prieš 1 darbo dieną iki posėdžio. Posėdžio laikas, būdas ir darbotvarkė taip pat gali būti skelbiami vietinėje spaudoje. Apie posėdžių laiką ir būdą Komisijos nariams turi būti pranešta ir sudaryta galimybė susipažinti su posėdžio medžiaga ne vėliau kaip prieš 1 darbo dieną.

20. Komisijos posėdžio darbotvarkė dėl svarbių priežasčių gali būti keičiama posėdžio metu, jei už tai balsuoja dauguma posėdyje dalyvaujančių Komisijos narių.

21. Komisijos narys iki posėdžio darbotvarkės patvirtinimo ar prieš pradedant Komisijos posėdyje svarstyti klausimą, dėl kurio kyla interesų konfliktas, privalo (žodžiu arba raštu) informuoti Komisijos narius apie esamą interesų konfliktą, pareikšti apie nusišalinimą ir, jeigu Komisija pareikštą nusišalinimą priima, jokia forma nedalyvauti toliau svarstant šį klausimą. Komisija savo valią dėl pareikšto nusišalinimo išreiškia balsuodama. Balsavimo rezultatai pažymimi posėdžio protokole. Komisija gali motyvuotu sprendimu, vadovaudamasi Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos patvirtintais kriterijais, pareikšto nusišalinimo nepriimti ir įpareigoti Komisijos narį dalyvauti toliau svarstant šį klausimą.

22. Komisijos pirmininkas:

22.1. planuoja ir organizuoja Komisijos darbą ir atsako už jai pavestų funkcijų vykdymą;

22.2. sudaro Komisijos posėdžio darbotvarkę, šaukia Komisijos posėdžius ir jiems pirmininkauja;

22.3. pasirašo Komisijos posėdžio protokolus, kitus dokumentus, susijusius su Komisijos veikla;

22.4. kontroliuoja Komisijos pasiūlymų ir sprendimų pateikimą Savivaldybės tarybai, Savivaldybės merui ir kitoms institucijoms ir įstaigoms;

22.5. atstovauja Komisijai valstybės, Savivaldybės ir kitose institucijose, įstaigose ir organizacijose arba įgalioja tai daryti kitus Komisijos narius, pritarus Komisijai;

22.6. prireikus duoda pavedimus kitiems Komisijos nariams.

23. Komisijos atsakingasis sekretorius:

23.1. sukviečia Komisijos narius į pirmąjį posėdį per 1 mėnesį nuo Komisijos sudarymo;

23.2. suderinęs su Komisijos pirmininku, prieš 1 darbo dieną informuoja Komisijos narius apie posėdžio būdą, laiką, vietą ir pateikia posėdžio darbotvarkę, numatomų svarstyti klausimų rengimo dokumentus ir kitą reikalingą informaciją;

23.3. laikydamasis Reglamente nustatytų reikalavimų rašo Komisijos posėdžių protokolus, rengia Komisijos pirmininko nurodymu reikiamus dokumentus;

23.4. tvarko ir saugo posėdžių protokolus ir kitus su Komisijos veikla susijusius dokumentus;

23.5. pasirašo Komisijos posėdžių protokolus.

24. Komisijos sprendimai įforminami protokolu.

25. Komisijos dokumentai yra saugomi Savivaldybės administracijos Tarybos veiklos administravimo skyriuje ir archyvuojami teisės aktų nustatyta tvarka.

**IV SKYRIUS**

**KOMISIJOS, JOS NARIŲ TEISĖS IR PAREIGOS**

26. Komisijos narys turi teisę:

26.1. siūlyti kviesti į Komisijos posėdžius reikiamus asmenis;

26.2. pasisakyti svarstomais klausimais.

27. Komisijos narys privalo:

27.1. deklaruoti savo interesus, susijusius su svarstomu klausimu, ir nuo jo svarstymo nusišalinti;

27.2. dalyvauti Komisijos posėdžiuose. Jei Komisijos narys į posėdį atvykti negali, jis apie tai, nurodydamas neatvykimo priežastis, turi iš anksto pranešti Komisijos pirmininkui, kai jo nėra, – Komisijos pirmininko pavaduotojui;

27.3. laikytis konfidencialumo principo ir saugoti paslaptyje bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jis susipažino atlikdamas savo funkcijas, nebent tokia informacija būtų vieša pagal galiojančių teisės aktų reikalavimus. Pareiga saugoti asmens duomenų paslaptį galioja ir pasibaigus narystei Komisijoje. Komisijos nariai, kurie nėra Savivaldybės tarybos nariai, turi pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą (priedas).

28. Nuostatų 27.3 punkto nuostatos taikomos ir Komisiją aptarnaujantiems darbuotojams, ir pasitelktiems specialistams.

29. Komisija turi teisę:

29.1. kviesti į posėdžius Savivaldybės tarybos narius, Savivaldybės administracijos valstybės tarnautojus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartį, Savivaldybės įmonių ir įstaigų vadovus ir darbuotojus ir gauti jų paaiškinimus žodžiu ir raštu;

29.2. raštu pateikusi motyvuotą prašymą gauti iš Savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių, Savivaldybės kontroliuojamų įmonių ir įstaigų Komisijos darbui reikalingus dokumentus Reglamento nustatyta tvarka;

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

29.4. teikti pasiūlymus Savivaldybės tarybai, Savivaldybės merui ir Savivaldybės administracijos direktoriui dėl korupcijos prevencijos prioritetų Savivaldybės, Savivaldybės kontroliuojamų įstaigų ir (ar) įmonių, taip pat viešųjų įstaigų, kurių vienas iš steigėjų yra Savivaldybė, veiklos srityse;

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

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

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

29.7.1. pranešime nurodytų aplinkybių tyrimas nepriklauso Komisijos kompetencijai;

29.7.2. pranešimas tuo pačiu klausimu jau buvo išnagrinėtas (išskyrus atvejus, kai nurodomos naujos aplinkybės, galinčios turėti esminę įtaką pranešimui išnagrinėti);

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

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

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

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

30.3. siūlyti Savivaldybės institucijoms, Savivaldybės kontroliuojamoms įmonėms ir įstaigoms nagrinėti galimus šių institucijų tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį, tarnybinio nusižengimo ar darbo drausmės pažeidimo atvejus ir spręsti dėl tarnybinės ar drausminės atsakomybės taikymo pareigas einantiems Savivaldybės kontroliuojamų įmonių ir įstaigų valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartį;

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

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

32 Komisijos nariai, kurie nėra Savivaldybės tarybos nariai, Komisijos posėdžio metu atleidžiami nuo tiesioginio darbo ar pareigų bet kurioje institucijoje, įstaigoje, įmonėje ar organizacijoje, išsaugant jiems darbo vietą, ir už darbą Komisijoje jiems mokama Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijos narių atlygio už darbą įstatymo nustatyta tvarka.

**V SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

33. Komisija atskaitinga Savivaldybės tarybai.

34. Komisija sudaroma ir naikinama, jos sudėtis keičiama, jos nuostatai tvirtinami, keičiami ir pripažįstami netekusiais galios Savivaldybės tarybos sprendimu.

35. Komisijos sprendimai gali būti skundžiami per vieną mėnesį nuo informacijos apie juos gavimo dienos Regionų apygardos administracinio teismo Kauno rūmams (A. Mickevičiaus g. 8A, Kaunas) Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka arba Lietuvos administracinių ginčų komisijos Kauno apygardos skyriui (Laisvės al. 36, Kaunas) Lietuvos Respublikos ikiteisminio administracinių ginčų nagrinėjimo tvarkos įstatymo nustatyta tvarka.

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

Antikorupcijos komisijos nuostatų

priedas

**(Konfidencialumo pasižadėjimo forma)**

**KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS**

\_\_\_\_\_\_\_\_ Nr.

(data ir numeris)

Kaunas

Aš, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Antikorupcijos komisijos nario (-ės) vardas ir pavardė)

suprantu, kad Antikorupcijos komisijos veikloje susipažinsiu su asmens duomenimis, kurie negali būti atskleisti, perduoti neįgaliotiems asmenims arba institucijoms.

Patvirtinu, kad esu susipažinęs (-usi) su Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, 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 (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų apsaugą.

Pasižadu:

saugoti asmens duomenų paslaptį;

asmens duomenis tvarkyti tik teisėtais tikslais;

asmens duomenis tvarkyti tik tokios apimties, kuri būtina jiems tvarkyti ir Antikorupcijos komisijos nario funkcijoms atlikti.

Žinau, kad:

asmens duomenys trečiosioms šalims teikiami tik įstatymų nustatytais atvejais ir tvarka;

už neteisėtą asmens duomenų atskleidimą turėsiu atsakyti pagal galiojančius Lietuvos Respublikos įstatymus.

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

(parašas) (vardas, pavardė)

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