

ŠIAULIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS PRIEŠGAISRINĖS TARNYBOS ANTI KORUPCIJOS KOMISIJOS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių rajono savivaldybės priešgaisrinės tarnybos (toliau – Tarnyba) antikorpucijos komisijos (toliau – Komisija) nuostatai reglamentuoja Komisijos veiklos principus, tikslus, uždavinius, įgaliojimus, teises ir pareigas.

2. Komisija vykdo Tarnybos prevencijos politiką, plėtoja prevencijos priemonių sistemą, skatina Tarnybos bendradarbiavimą su visuomene, žiniasklaida ir kitais juridiniais ir fiziniiais asmenimis korupcijos prevencijos srityje.

3. Nuostatuose naudojamos sąvokos taip, kaip jos apibrėžiamos Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatyme, Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme.

4. Komisija yra atskaitinga Tarnybos viršininkui.

5. Komisijos veiklos nuostatus, sudėtį tvirtina ir keičia Tarnybos viršininkas.

6. Komisijos nariai vadovaujasi įstatymų viršenybės, politinio neutralumo, skaidrumo, atsakomybės už priimtus sprendimus bei etikos (pagarbos žmogui ir valstybei, teisingumo, nesavanaudiškumo, padorumo, nešališkumo, atsakomybės) principus.

II SKYRIUS KOMISIJOS FUNKCIJOS

7. Komisijos funkcijos:

7.1. nuostatų nustatyta tvarka, Tarnybos viršininko iniciatyva dalyvauja atliekant parengtų teisės aktų projektų antikorpucinį vertinimą;

7.2. dalyvauja rengiant kovos su korupcija programas ir teikia išvadas Tarnybos viršininkui dėl šių programų ir jų įgyvendinimo;

7.3. nagrinėja siūlymus ir pastabas dėl kovos su korupcija priemonių vykdymo;

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

7.5. kontroliuoja programos ir programos įgyvendinimo priemonių plano vykdymą, teikia išvadas bei pasiūlymus dėl programos įgyvendinimo Tarnybos viršininkui;

7.6. rekomenduoja priemones, skatinančias korupcijos prevencijos užtikrinimą Tarnyboje;

7.7. nagrinėja piliečių, įmonių, įstaigų ir organizacijų skundus, pareiškimus, pranešimus apie galimai padarytas neteisėtas korupcinio pobūdžio veikas;

7.8. siūlo Tarnybos viršininkui organizuoti patikrinimus korupcijos prevencijos klausimais;

7.9. priima, svarsto ir analizuoja bet kokią informaciją (tarp jų ir anoniminę) dėl galimai korupcinio pobūdžio veiksmų atlikimo ar neveikimo;

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

III SKYRIUS KOMISIJOS TEISĖS

8. Komisija turi teisę:

8.1. gauti jos veiklai reikalingą informaciją iš Tarnybos administracijos, susipažinti su informacijos patikrinimui ar pavedimo įvykdymui reikalingais dokumentais, gauti dokumentų kopijas;

8.2. siūlyti Tarnybos viršininkui pavesti atlikti tyrimus arba patikrinimus Komisijos pateiktiems klausimams išnagrinėti;

8.3. priimti sprendimus dėl informacijos apie Komisijos priimtus sprendimus pateikimo visuomenės informavimo priemonėmis;

8.4. svarstyti ir teikti pasiūlymus Tarnybos viršininkui dėl korupcijos prevencijos prioritetų.

IV SKYRIUS KOMISIJOS PAREIGOS

9. Komisija privalo:

9.1. greitai ir nešališkai išnagrinėti gautą informaciją ar pavedimą;

9.2. teikti ataskaitas apie kovos su korupcija eigą Tarnybos viršininkui;

9.3. informacijos nagrinėjimo metu nustčius nusikalstamos veikos požymių, nedelsiant inicijuoti turimos medžiagos perdavimą teisės saugos institucijoms;

9.4. iki Komisijos sprendimo priėmimo dėl nagrinėjamo klausimo neskelbti informacijos apie tyrimo eigą, jeigu tai gali pažeisti asmens teises, pakenkti tyrimui.

V SKYRIUS KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

10. Komisijos darbą organizuoja, jam vadovauja ir posėdžiams pirmininkauja Komisijos pirmininkas, o jam nesant – narys (pavadootojas).

11. Komisijos pirmininkas:

11.1. šaukia komisijos posėdžius, sudaro jų darbotvarkę, vadovauja Komisijos posėdžiams;

11.2. paveda Komisijos nariams išnagrinėti skunde, pareiškime ar pavedime nurodytas aplinkybes bei tvirtina nagrinėjimo išvadą;

11.3. kviečia į Komisijos posėdžius komisijos narius;

11.4. atstovauja Komisijai valstybės ir savivaldybės institucijose;

11.5. kiekvienais metais atsiskaito už Komisijos veiklą Tarnybos viršininkui;

11.6. rūpinasi, kad būtų paruošti posėdžiui reikalingi dokumentai bei jų kopijos;

11.7. ne vėliau kaip per 5 darbo dienas surašo Komisijos posėdžio protokolą, kuriame nurodoma posėdžio data, vieta, posėdžio dalyviai, posėdžio darbotvarkė, svarstymo eiga ir svarstyti dokumentai bei priimti sprendimai.

12. Komisijos posėdžiai organizuojami pagal poreikį.

13. Komisijos posėdžiai paprastai yra vieši. Komisijos sprendimu gali būti rengiami uždari posėdžiai, kuriuose gali dalyvauti tik komisijos pakviesti asmenys.

14. Komisijos sprendimai priimami Komisijos posėdyje atviru balsavimu, posėdyje dalyvaujančių komisijos narių balsų dauguma.

15. Komisijos narys, nesutinkantis su daugumos sprendimu, turi teisę raštu pareikšti atskirą nuomonę, kuri yra pridedama prie kitų svarstyto klausimo dokumentų ir apie tai pažymima posėdžio protokole.

16. Komisija gali priimti šiuos sprendimus:

16.1. turimą medžiagą perduoti tirti teisėsaugos institucijoms;

16.2. atsisakyti nagrinėti skundą arba nutraukti jo nagrinėjimą.

17. Komisijos sprendimai įforminami komisijos posėdžio protokolu, kurį pasirašo komisijos pirmininkas ir nariai. Komisijos sprendimai neskelbiami viešai, jeigu tai gali pažeisti asmens teises, pakenkti tyrimui arba turima informacija yra susijusi su valstybės, tarnybos, komercine ar kita įstatymų saugoma paslaptimi.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

18. Komisijos narių darbą organizuoja ir jį kontroliuoja Komisijos pirmininkas.

19. Komisijos veiklos kontrolę vykdo Tarnybos viršininkas.