PATVIRTINTA
Širvintų pradinės mokyklos
direktoriaus 2017 m. rugsėjo 8 d.
įsakymu Nr. V1-68

ŠIRVINTŲ PRADINĖS MOKYKLOS ANTIKORUPCIJOS KOMISIJOS VEIKLOS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Širvintų pradinės mokyklos Antikorupcijos komisijos (toliau – Komisija) nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja nuolatinės Širvintų pradinės mokyklos Antikorupcijos komisijos tikslus, uždavinius, įgaliojimus, darbo tvarką ir kitus su Komisijos veikla susijusius klausimus.

2. **Komisijos tikslas** – vykdyti Širvintų pradinės mokyklos (toliau – mokyklos) korupcijos prevenciją, plėtoti prevencijos priemonių sistemą.

3. Komisijos nuostatai parengti vadovaujantis Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymu (Žin., 2002, Nr. 57-2297; 2003, Nr. 38-1728), Lietuvos Respublikos Seimo nutarimu „Dėl Lietuvos Respublikos nacionalinės kovos su korupcija programos“ (Žin., 2002, Nr. 10-355), Širvintų rajono savivaldybės tarybos 2015 m. vasario 20 d. sprendimu Nr. 1-48 patvirtinta korupcijos prevencijos 2015-2017 metų programa.

4. Komisijos sudėtį tvirtina mokyklos direktorius iš 3-5 narių.

5. Komisijos pirmininką skiria direktorius.

6. Pirmajame posėdyje Komisija iš Komisijos narių balsų dauguma išrenka Komisijos pirmininko pavaduotoją.

7. Komisijos pirmininko pavedimu į posėdžius kviečia ir posėdžius protokoluoja balsų dauguma pirmajame posėdyje išrinktas sekretorius.

II. KOMISIJOS UŽDAVINIAI

8. **Komisijos uždaviniai:**

8.1. Organizuoti mokyklos korupcijos prevencijos programos priemonių planavimą ir siūlyti paskirti atsakingus asmenis už prevencinių priemonių įvykdymą.

8.2. Inicijuoti, rengti, analizuoti bei kontroliuoti mokykloje įgyvendinamas korupcijos prevencijos priemones.

8.3. Užtikrinti, kad mokyklos veiklos srityse, kuriose egzistuoja korupcijos pasireiškimo galimybės, būtų vykdomi korupcijos prevenciją reglamentuojančių teisės aktų reikalavimai.

8.4. Nagrinėti korupcijos ir su ja susijusius reiškinius bei atvejus, priimti sprendimus nagrinėjamais klausimais, kontroliuoti, kaip jie vykdomi.

8.5. Analizuoti mokyklos priimamus sprendimus, sudarančius sąlygas korupcijai, siekti, kad tie sprendimai būtų panaikinti.

8.6. Tirti bet kokią informaciją (tarp jų ir anoniminę) dėl korupcinio pobūdžio veiksmų atlikimo ar neveikimo.

8.7. Užtikrinti pranešėjo konfidencialumą.

III. KOMISIJOS FUNKCIJOS

9. **Komisija**, įgyvendindama savo uždavinius, **vykdo šias funkcijas:**

9.1. Rengia kovos su korupcija programą ir programos įgyvendinimo priemonių planą ir teikia mokyklos direktoriui jį tvirtinti.

9.2. Analizuoja ir kontroliuoja vykdomą antikorupcinę veiklą mokykloje.

9.3. Savo iniciatyva atlieka mokykloje priimtų teisės aktų ar projektų vėlesnįjį antikorupcinį vertinimą.

9.4. Nagrinėja mokyklos bendruomenės narių, organizacijų skundus, pareiškimus, pranešimus (tarp jų ir anoniminius) apie, galbūt, padarytas neteisėtas korupcinio pobūdžio veikas.

9.5. Analizuoja kitų institucijų ar antikorupcijos komisijų gerąją kovos su korupcija darbo praktiką.

9.6. Inicijuoja ir organizuoja teorinį ir praktinį darbuotojų antikorupcinį mokymą bei švietimą, formuojant nepakantumą korupcijai.

9.7. Komisija atlieka kitas funkcijas, susijusias su Komisijos uždaviniais, neprieštaraujančias Lietuvos Respublikos teisės aktams.

IV. KOMISIJOS TEISĖS

10. **Komisija turi teisę:**

10.1. Gauti reikalingą informaciją iš mokyklos administracijos.

10.2. Kviesti į posėdžius mokyklos darbuotojus ir vadovus.

10.3. Įpareigoti darbuotojus vykdyti Komisijos kovos su korupcija programoje ir programos priemonių įgyvendinimo plane nurodytas priemones Komisijos nustatytu laiku.

10.4. Suderinusi su mokyklos direktoriumi pasitelkti Savivaldybės administracijos valstybės tarnautojus ar darbuotojus sudėtingesniems tyrimams atlikti.

10.5. Atsisakyti nagrinėti skundus, pareiškimus, pranešimus arba nutraukti jų nagrinėjimą, jei pateikta informacija neturi korupcinio pobūdžio veikos požymių.

10.6. Priimti sprendimą dėl savo sprendimų skelbimo, informacijos teikimo visuomenės informavimo priemonėms.

V. KOMISIJOS NARIŲ PAREIGOS

11. **Komisijos nariai privalo:**

11.1. Aktyviai dalyvauti posėdžiuose.

11.2. Greitai ir nešališkai išnagrinėti gautą informaciją ar pavedimą.

11.3. Komisijos narys turi nusišalinti, jeigu jis tiesiogiai ar per šeimos arba giminystės ryšius susijęs su klausimu, svarstomu posėdyje. Apie tai Komisijos narys privalo informuoti komisiją.

11.4. Kol Komisija priims sprendimus dėl nagrinėjamo klausimo, neskelbti informacijos apie tyrimo eigą, jeigu tai gali pažeisti asmens teises, pakenkti tyrimui arba ji sudaro komercinę ar kitą įstatymų saugomą paslaptį. Komisijos narių pareigos galioja ir pasitelktiems asmenims.

11.5. Informacijos nagrinėjimo metu nustačius nusikalstamos veikos požymių, nedelsiant inicijuoti turimos medžiagos perdavimą teisėsaugos institucijoms.

VI. KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

12. Komisijos darbą organizuoja, jam vadovauja ir posėdžiams pirmininkauja Komisijos pirmininkas, o jam nesant – pavaduotojas.

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

14. Klausimas pradedamas nagrinėti komisijoje pagal Komisijos darbo planą arba gautą skundą, pranešimą ar kitą gautą informaciją apie korupcijos prielaidas ar atvejus.

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

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

17. Komisijos sprendimai priimami Komisijos posėdyje atviru balsavimu paprasta posėdyje dalyvaujančių Komisijos narių balsų dauguma. Posėdžiai protokoluojami. Protokolą pasirašo posėdžio pirmininkas arba Komisijos pirmininko pavaduotojas ir sekretorius.

18. Komisijos narys, nesutinkantis su daugumos sprendimu, turi teisę raštu pareikšti atskirąją nuomonę, kuri yra pridedama prie svarstyto klausimo.

19. **Komisijos pirmininkas:**

19.1. Tvirtina Komisijos darbo planus.

19.2. Organizuoja komisijos posėdžius ir jiems vadovauja.

19.3. Atstovauja Komisijai.

19.4. Teikia informaciją bendruomenei apie Komisijos veiklą, sprendimus arba įgalioja tai atlikti kitą Komisijos narį.

19.5. Kasmet iki balandžio 1 d. teikia mokyklos tarybai Komisijos veiklos ataskaitą.

VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

20. Komisijos darbą organizuoja ir jį kontroliuoja bei už Komisijos veiklos rezultatus atsako Komisijos pirmininkas.

21. Už Komisijos dokumentų registravimą, Komisijos posėdžių protokolų įforminimą, sprendimų įteikimą suinteresuotiems asmenims atsako Komisijos sekretorius.

22. Komisija yra atskaitinga mokyklos tarybai.

23. Komisijos veiklos nuostatai keičiami bei papildomi mokyklos tarybos sprendimu.