PATVIRTINTA
Skuodo Meno mokyklos direktoriaus
2018 m. spalio 9 d. įsakymu Nr. V1-75

SKUODO MENO MOKYKLOS
ANTIKORUPCIJOS KOMISIJOS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Skuodo Meno mokyklos Antikorupcijos komisija (toliau – komisija) yra nuolatinė komisija, sudaroma, vadovaujantis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 15 straipsnio nuostatomis.
2. Komisijos tikslas – pagal kompetenciją išskirti prioritetines prevencijos ir kontrolės kryptis nuosekliai įgyvendinant priemones, didinančias korupcijos prevencijos veiksmingumą.
3. Komisijos nuostatai (toliau – nuostatai) nustato komisijos tikslus, uždavinius, funkcijas, sudarymo ir darbo organizavimo principus, atsakomybę ir kitus su jos veikla susijusius klausimus.
4. Komisija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymu, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu, Padalinių ir asmenų, valstybės ar savivaldybių įstaigose vykdančių korupcijos prevenciją ir kontrolę, veiklos ir bendradarbiavimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. gegužės 19 d. nutarimu Nr. 607, kitais teisės aktais ir šiais Nuostatais.
5. Nuostatuose vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatyme ir kituose teisės aktuose.

II. KOMISIJOS UŽDAVINIAI

6. Komisijos uždaviniai:
   6.1. Kontroliuoti, kad Meno mokyklos administracija vykdytų korupcijos prevenciją reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus.
   6.2. Teikti pasiūlymus dėl korupcijos prevencijos Mokyklos administracijai.
   6.3. Teikti pasiūlymus Mokyklos administracijai vidaus teisės aktų priėmimo ir tobulinimo, siekiant sumažinti korupcijos pasireiškimo tikimybę.
   6.4. Skatinti visuomenės nepakantumą korupcijos apraiškoms, glaudžiai bendradarbiaujant su kitomis valstybės institucijomis ir įstaigomis, nevyriausybinėmis organizacijomis, savivaldybės bendruomene ir žiniasklaidos atstovais (bendradarbiavimas apima keitimąsi informacija, pasiūlymų teikimą, reagavimą į gautus pasiūlymus, veiksmų derinimą, metodinės pagalbos teikimą, kitus veiksmus, būtinus korupcijos prevencijai ir priežiūrai vykdyti).

III. KOMISIJOS FUNKCIJOS

7. Komisija vykdo šias funkcijas:
   7.1. Reglamento nustatyta tvarka, dalyvauja atliekant parengtų teisės aktų projektų antikorupcinį vertinimą.
   7.2. Dalyvauja rengiant kovos su korupcija programas ir teikia išvadas Mokyklos tarybai dėl šių programų ir jų įgyvendinimo.
   7.3. Dalyvauja atliekant įstaigos veiklos sričių, kuriose egzistuoja didelė korupcijos pasireiškimo tikimybė, nustatymą.
   7.4. Nagrinėja Mokyklos bendruomenės skundus, teikia išvadas ir rekomendacijas Mokyklos direktoriui ir Mokyklos tarybai.
   7.5. Informuoja visuomenę apie savo veiklą, vykdomas korupcijos prevencijos priemones bei antikorupcinės veiklos rezultatus.

7.6. Atlieka kitas teisės aktuose nustatytas funkcijas, susijusias su savivaldybėje įgyvendinama valstybės politika korupcijos prevencijos srityje.

IV. KOMISIJOS TEISĖS

8. Komisija turi teisę:

8.1. Teikti pasiūlymus Mokyklos direktoriui dėl korupcijos prevencijos prioritetų veiklos srityse.

8.2. Gauti jos veiklai reikalingą informaciją ir metodinę pagalbą korupcijos prevencijos klausimais iš Savivaldybės administracijos bei jos padalinių.

8.3. Kviesti į komisijos posėdžius Mokyklos administraciją ir darbuotojus ar kitus asmenis.

V. KOMISIJOS PIRMININKO IR NARIŲ FUNKCIJOS

9. Komisijos pirmininkas privalo:

9.1. Rengti komisijos darbo planus.

9.2. Tvirtinti komisijos posėdžio darbotvarkę.

9.3. Organizuoti komisijos posėdžius ir jiems vadovauti.

9.4. Vykdyti kitus teisės aktų suteiktus įgaliojimus.

10. Komisijos nariai:

10.1. Bendradarbiauja ir keičiasi informacija, kurios reikia korupcijos prevencijai ir kontrolei užtikrinti, su kitomis savivaldybės įstaigomis ir jose dirbančiais asmenimis, vykdančiais korupcijos prevenciją ir kontrolę.

10.2. 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 atitinkamuose dokumentuose.

10.3. Gavę informacijos apie korupcines veikas, turinčias nusikalstamos veikos požymių, nedelsdami informuoja Mokyklos administraciją.

10.4. Saugo informaciją, kurią sužinojo eidami tarnybines pareigas, jeigu ji sudaro įstatymų saugomą paslaptį ir nenaudoja duomenų ar informacijos, gautos atliekant savo pareigas, asmeninei arba kitų asmenų naudai.

10.5. Kol komisija priims sprendimą dėl nagrinėjamo klausimo, neskelbia informacijos apie eigą, jeigu tai gali pažeisti asmens teises, pakenkti tyrimui, arba ji sudaro valstybės, tarnybos, komercinę ar kitą įstatymų saugomą paslaptį.

VI. KOMISIJOS SUDĖTIS IR DARBO ORGANIZAVIMAS

11. Komisijos nariais gali būti Mokyklos darbuotojai.

12. Komisija sudaroma iš 5 asmenų.

13. Komisijos pirmininkas, jo pavaduotojas ir sekretorius renkamas iš komisijos narių.

14. Komisijos pirmininko pavaduotoją iš narių tarpo renka komisijos nariai.

15. Komisijos sudarymo tvarka nustatyta reglamente. Komisijos nuostatus įsakymu tvirtina Mokyklos direktorius.

16. Komisijos darbą organizuoja ir jam vadovauja komisijos pirmininkas. Kai komisijos pirmininko nėra ar jis negali eiti savo pareigų, komisijos pirmininko pareigas eina ir posėdžiui vadovauja komisijos pirmininko pavaduotojas.

17. Komisija jos kompetencijai priskirtus klausimus svarsto ir sprendimus priima posėdžiuose.

18. Komisija į posėdžius renkasi ne rečiau kaip vieną kartą per pusę metų. Gali būti šaukiami neeiliniai komisijos posėdžiai. Eilinius ir neeilinius komisijos posėdžius šaukia ir jiems vadovauja komisijos pirmininkas, jo nesant – komisijos pirmininko pavaduotojas. Apie posėdį komisijos nariams pranešama ne vėliau kaip prieš 2 darbo dienas. Ne vėliau kaip prieš 2 darbo dienas komisijos nariams pateikiama posėdžio medžiaga susipažinti.

19. Klausimas pradedamas nagrinėti pagal sudarytą komisijos posėdžio darbotvarkę, taip pat gali būti pradėtas nagrinėti tarybos ar komisijos nario iniciatyva.

20. Komisijos posėdis yra teisėtas, kai jame dalyvauja daugiau kaip pusė visų jos narių.

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

22. Komisijos sprendimai priimami komisijos posėdyje atviru balsavimu paprasta posėdyje dalyvaujančių komisijos narių balsų dauguma ir įforminami komisijos protokolu. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemiamas yra komisijos pirmininko (jo nesant – komisijos pirmininko pavaduotojo) balsas.

23. Komisijos nariai turi teisę pareikšti atskirąją nuomonę, jei nesutinka su komisijos sprendimu.

24. Komisija savo išvadas ir pasiūlymus pateikia raštu.

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

26. Komisija gali tvirtinti darbo reglamentą, kuriame nustatoma jos darbo organizavimo tvarka.

VII. KOMISIJOS VEIKLOS KONTROLĖ IR VEIKLOS VIEŠINIMAS

27. Komisijos veiklą koordinuoja ir kontroliuoja taryba.

28. Komisija periodiškai, bet ne rečiau kaip kartą per metus, teikia Mokyklos tarybai veiklos ataskaitą.

29. Visa informacija, susijusi su komisijos veikla (komisijos veiklą reglamentuojantys teisės aktai, jos veiklos ataskaitos, pranešimai, skirti visuomenės informavimo priemonėms ir pan.), skelbiama Mokyklos interneto svetainėje.

VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

30. Už komisijos veiklos rezultatus yra atsakingas komisijos pirmininkas.

31. Už komisijos dokumentų registravimą, komisijos posėdžių protokolų įforminimą, sprendimų išsiuntimą suinteresuotiems asmenims ir informacijos apie komisijos veiklą skelbimą interneto svetainėje yra atsakingas komisijos atsakingasis sekretorius.

32. Komisijos nariai, pažeidę šiuos nuostatus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

33. Nuostatai keičiami ir papildomi tarybos sprendimu.

_____