



## **BIUDŽETINĖS ĮSTAIGOS KLAIPĖDOS MIESTO SOCIALINĖS PARAMOS CENTRO DIREKTORIUS**

### **ĮSAKYMAS**

#### **DĖL ANTIKORUPCIJOS KOMISIJOS SUDĖTIES PATVIRTINIMO**

2023 02 20 Nr. V-233

Klaipėda

Atsižvelgdama į darbuotojų kaitą Centre:

1. **P a t v i r t i n u** Centro antikorupcijos komisiją (toliau – Komisija): komisijos pirmininkė – DSGS vadovė Viktorija Rimkė, komisijos pirmininko pavaduotoja vyr. socialinė darbuotoja Alma Gudelienė, komisijos nariai: direktoriaus pavaduotoja bendriesiems reikalams Lilija Petraitienė, vyr. socialinė darbuotoja Alina Adomaitienė, vyr. socialinė darbuotoja Reda Rimienė, individualios priežiūros darbuotoja Danutė Razutienė, individualios priežiūros darbuotoja Neli Nikiforova, SPPKVS vadovė Danutė Butkevičienė, kaip Jungtinės profesinės sąjungos atstovas.
2. **P r i p a ž į s t u** netekusiu galios 2021 09 10 Centro direktoriaus įsakymą Nr. V-893.
3. **P a v e d u** direktoriaus pavaduotojai socialiniams reikalams Eglei Buivydaitei supažindinti Komisijos narius su Komisijos darbo reglamentu el. priemonėmis iki 2023 02 21.
4. **P a s i l i e k u** įsakymo vykdymo kontrolę sau.

Direktorės pareigas laikinai atliekanti  
direktoriaus pavaduotoja socialiniams reikalams

Eglė Buivydaite

## **BIUDŽETINĖS ĮSTAIGOS KLAIPĖDOS MIESTO SOCIALINĖS PARAMOS CENTRO ANTI KORUPCIJOS KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Antikorupcijos komisijos darbo reglamentas nustato nuolatinės Biudžetinės įstaigos Klaipėdos miesto socialinės paramos centro (toliau – Centras) antikorupcijos komisijos (toliau – Komisija) tikslus, uždavinius, įgaliojimus, darbo tvarką ir kitus su Komisijos veikla susijusius klausimus.
2. Komisija savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, įstatymais, kitais teisės aktais ir šiuo darbo reglamentu.
3. Komisija sudaroma ar keičiama Centro direktoriaus įsakymu.

### **II. KOMISIJOS UŽDAVINIAI**

4. Pagal kompetenciją Centre įgyvendinti Klaipėdos miesto savivaldybės politiką korupcijos prevencijos srityje.
5. Teikti išvadas dėl veiklos sričių, kuriose yra didelė galimai korupcinio pobūdžio veiklos pasireiškimo tikimybė.
6. Analizuoti kitų institucijų ar antikorupcinių komisijų gerąją kovos su korupcija darbo patirtį ir teikti pasiūlymus Centro direktoriui.
7. Bendradarbiauti su korupcijos prevenciją atliekančiomis institucijomis, nevyriausybinėmis organizacijomis, savivaldybės bendruomene ir žiniasklaidos atstovais, skatinti visuomenės nepakantumą korupcijos apraiškomis.
8. Užtikrinti tinkamą Centro kovos su korupcija aprašo priežiūrą, atnaujinimą ir priemonių plano įgyvendinimo administravimą.
9. Užtikrinti, kad Centro skyriai, padaliniai vykdytų korupcijos prevenciją reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus.

### **III. KOMISIJOS FUNKCIJOS**

10. Rengia kovos su korupcija programą, programos įgyvendinimo priemonių planą ir teikia Centro direktoriui tvirtinti.
11. Nagrinėja korupcijos situaciją Centre, kiekvienais metais peržiūri ir papildo kovos su korupcija programos nuostatas, esant būtinybei koreguoja antikorupcinės veiklos tvarkos aprašą ir priemonių planą.
12. Priima oficialius pranešimus ir sprendžia dėl anoniminių pranešimų apie galimai korupcinio pobūdžio veiklos atvejus priėmimo.
13. Komisija, pagal poreikį, išnagrinėja Centro administracijos, darbuotojų, klientų pateiktus pranešimus apie galimai korupcinio pobūdžio veiklos atvejus ir pateikia išvadas Centro administracijai.
14. Stebi Centro darbuotojų veiklas, turinčias galimai korupcinio pobūdžio ar galimai nusikalstamos veikos požymių.
15. Koordinuoja antikorupcines priemones Centre.
- 15.1. Nagrinėja korupcijos ir su ja susijusius reiškinius bei atvejus, priima sprendimus nagrinėjamaiais klausimais ir teikia siūlymus Centro administracijai.
- 15.2. Svarsto gautą informaciją apie korupcijos prielaidas ar atvejus.
16. Pagal poreikį organizuoja Antikorupcijos komisijos posėdžius.

17. Atlieka pagal poreikį vykdomų viešųjų pirkimų stebėseną ir teikia rekomendacijas.
18. Informuoja visuomenę apie kovos su korupcija padėtį Centre, Komisijos veiklą.
19. Atlieka kitas funkcijas, susijusias su Komisijos uždaviniais, tačiau neprieštaraujančiais Lietuvos Respublikos teisės aktams.

#### **IV. KOMISIJOS TEISĖS**

20. Gauti iš Centro administracijos, skyrių Komisijos darbui reikalingus dokumentus.
21. Kviesti į Komisijos posėdžius darbuotojus, skyrių vadovus, administracijos darbuotojus sudėtingiems klausimams nagrinėti, kviesti kitus asmenis, išklausti jų nuomonę.
22. Savo darbui atlikti, kreiptis pagalbos į atitinkamas žinybas ir organizacijas.
23. Esant būtinybei, kreiptis į Lietuvos Respublikos teisėsaugos institucijas.

#### **V. KOMISIJOS NARIŲ PAREIGOS**

24. Iki Komisijos sprendimo priėmimo dėl nagrinėjamo klausimo neskelbti informacijos apie tyrimo eigą, jeigu tai gali pažeisti asmens teises, pakenkti tyrimui.
25. Neatskleisti gautos informacijos, jeigu ji sudaro valstybės, tarnybos, komercinę ar kitą įstatymų saugomą paslaptį.
26. Šios Komisijos narių pareigos galioja ir pakviestiems darbuotojams, ir kitiems asmenims.

#### **VI. KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS**

27. Kandidatus į Komisijos narius gali siūlyti kiekvienas skyrius Centro padalinys. Jeigu kandidatų pasiūloma daugiau, negu Centro direktorius nusprendė skirti narių į Komisiją, balsuojama ir Komisijos nariais tampa tie kandidatai, kurie surinko daugiausiai balsų.
28. Komisijos pirmininko kandidatūrą iš Komisijos narių tarpo gali siūlyti kiekvienas Komisijos narys. Komisijos nariai balsuoja dėl kiekvienos Komisijos pirmininko kandidatūros ir Komisijos pirmininku tampa tas, kuris surinko daugiausiai Komisijos narių balsų.
29. Komisijos pirmininko pavaduotojo kandidatūrą iš Komisijos narių teikia Komisijos pirmininkas. Jeigu Komisija nepatvirtina Komisijos pirmininko teikto kandidato, Komisijos pirmininkas iš Komisijos narių privalo teikti kitą kandidatą.
30. Pirmininko pavaduotojas vadovauja Komisijos darbui, kai to atlikti negali pirmininkas.
31. Komisijos darbą organizuoja ir jam vadovauja komisijos pirmininkas.
32. Posėdžius pagal poreikį šaukia ir jiems vadovauja Komisijos pirmininkas.
33. Komisijos darbo forma – posėdžiai, kurie protokoluojami. Komisijos atsakingojo sekretoriaus pareigas atlieka posėdžio metu išrinktas balsų dauguma Komisijos narys.
34. Komisijos posėdis teisėtas, kai dalyvauja daugiau negu pusė komisijos narių, įskaitant komisijos pirmininką.
35. Savo uždaviniams įgyvendinti Komisija sudaro darbo planą.
36. Komisijos posėdžiai paprastai yra vieši. Komisijos sprendimu gali būti rengiami uždari posėdžiai, kuriose gali dalyvauti tik Komisijos pakviesti asmenys.
37. Komisijos posėdyje sprendimai priimami atviru balsavimu paprasta posėdyje dalyvaujančių komisijos narių balsų daugumą ir įforminami Komisijos protokole. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemia Komisijos pirmininko balsas.
38. Apie Komisijos sudarymą, jos pirmininko pavardę, kontaktinį telefoną skelbiama internetiniame Centro puslapyje.
39. Komisija už savo veiklą atsiskaito Centro direktoriui.
40. Komisija gali priimti šiuos sprendimus:
  - 40.1. Surinktą medžiagą perduoti tirti teisėsaugos institucijoms.
  - 40.2. Teikti siūlymus Centro vadovui įspėti arba atleisti Centro darbuotojus, kai jie netinkamai atlieka pareigas.

40.3. Atkreipti Centro darbuotojų dėmesį į įstatymų nesilaikymą, tarnybinės etikos bei kitus pažeidimus ir reikalauti pašalinti nurodytus trūkumus.

40.4. Atsisakyti nagrinėti skundą arba nutraukti jo nagrinėjimą.

#### **VII.BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

41. Komisijos pirmininkas, Komisijos nariai už savo veiklą atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus. Už Komisijos veiklą atsako Centro direktorius.

42. Komisijos veikla pasibaigia Centro vadovui priėmus sprendimą dėl jos išformavimo.

---