

KAUNO LOPŠELIS-DARŽELIS „ŠILINUKAS“

PATVIRTINTA
lopšelio-darželio „Šilinas“
direktoriaus 2022 m. 05.30 d.
įsakymu Nr. V- 43

KORUPCIJOS PREVENCIJOS PROGRAMOS ĮGYVENDINIMO TVARKOS APRAŠAS

Kviečiame informuoti Kauno lopšelio-darželio „Šilinas“ Antikorupcijos komisiją (toliau - Komisija) apie korupcinio pobūdžio nusikalstamas veiklas, su kuriomis Jums galimai teko susidurti įstaigoje (pvz., kyšininkavimas, piktnaudžiavimas tarnybine padėtimi, dokumentų suklastojimas, sukčiavimas ir pan.).

1. Informacija priimama valstybine (lietuvių) kalba, tvarkinga ir įskaitoma, pasirašyta ji rašiusio asmens (pageidautina).
2. Turėtų būti trumpai ir aiškiai išdėstytos įvykio aplinkybės, laikas, vieta, nurodyti žinomi su aprašoma situacija susiję asmenys, jų pareigos, darbo vieta ar kiti duomenys.
3. Gali būti nurodomi žinomi liudytojai, įrodymai, išdėstoma nuomonė.
4. Pageidautina, kad būtų nurodyti telefonų numeriai, kuriais galima susisiekti informaciją teikiančiu asmeniu.
5. Jei kreiptasi raštu, apie nagrinėjimo rezultatus asmeniui atsakoma raštu.
6. **Informuoti komisiją galima:**
 - raštu, paliekant pranešimą dėžutėje; esančioje prie direktoriaus kabineto;
 - telefonu (8-37) 35 31 32
 - elektroniniu paštu: darzelissilinas34@gmail.com

Komisija **PRIMENA**, kad Lietuvos Respublikos įstatymai draudžia šmeižti ar melagingai kaltinti kitą asmenį. Už tokius veiksmus numatyta ir baudžiamoji atsakomybė.

KORUPCIJOS PREVENCIJOS KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

1. Komisijos darbą organizuoja ir jam vadovauja Komisijos pirmininkas.
2. Pagrindinė Komisijos veiklos forma yra posėdžiai.
3. Posėdžius pagal poreikį, bet ne vėliau kaip prieš vieną darbo dieną, šaukia ir jiems vadovauja Komisijos pirmininkas.

4. Klausimas pradedamas nagrinėti pagal sudarytą Komisijos posėdžio darbotvarkę, taip pat gali būti pradėtas nagrinėti Komisijos nario iniciatyva pagal asmenų skundus, pareigūnų pateiktą ar kitą gautą informaciją.
5. Komisijos posėdis laikomas teisėtu, jeigu jame dalyvauja daugiau kaip pusė Komisijos narių.
6. Komisijos posėdžiai yra vieši. Komisijos sprendimu gali būti rengiami ir uždari posėdžiai, kuriuose gali dalyvauti tik Komisijos pakviesti asmenys.
7. Komisijos sprendimai priimami Komisijos posėdyje atviru balsavimu paprasta posėdyje dalyvaujančių Komisijos narių balsų dauguma ir įforminami Komisijos protokole. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemia Komisijos pirmininko balsas.
8. Komisija gali priimti šiuos sprendimus ir atlikti šiuos veiksmus:
 - 8.1. perduoti medžiagą tirti teisėsaugos institucijoms. Perdavusi medžiagą tirti teisėsaugos institucijoms, Komisija gali prašyti informacijos apie tyrimo eigą.
 - 8.2. persiųsti gautą skundą į valstybės ar Savivaldybės instituciją, įstaigą ar įmonę, kurioje tas klausimas turi būti išnagrinėtas;
 - 8.3. siūlyti administracijai galimus darbuotojų tarnybinio nusižengimo ar darbo drausmės pažeidimo atvejus ir spręsti dėl tarnybinės ar drausminės atsakomybės taikymo pareigas einantiems įstaigos darbuotojams;
 - 8.4. atkreipti atsakingų asmenų dėmesį į įtariamus įstatymų ir kitų teisės aktų, tarnybinės etikos ar kitus pažeidimus, reikalauti pašalinti trūkumus ir antikorpuciniu požiūriu ydingus sprendimus.
9. Komisija turi teisę atsisakyti nagrinėti gautą pranešimą ar skundą arba nutraukti jo nagrinėjimą. Komisija per 5 darbo dienas informuoja pareiškėją apie atsisakymą nagrinėti susijusį pranešimą, jeigu:
 - 9.1. pranešime nurodytų aplinkybių tyrimas nepriklauso Komisijos kompetencijai;
 - 9.2. pranešimas tuo pačiu klausimu jau buvo išnagrinėtas (išskyrus atvejus, kai nurodomos naujos aplinkybės, galinčios turėti esminę įtaką pranešimo išnagrinėjimui);
 - 9.3. pareiškėjas nepateikia duomenų, be kurių neįmanoma pradėti pranešimo nagrinėjimo, taip pat jeigu pranešimo tekstas yra neįskaitomas.
10. Komisija gali priimti ir kitus sprendimus, reikalingus Komisijos uždaviniams spręsti ir funkcijoms vykdyti.
11. Komisijos nariai, nesutinkantys su Komisijos sprendimu, turi teisę pareikšti atskirą nuomonę. Ji pridedama prie sprendimo.
12. Komisijos posėdžio protokolas surašomas ir pasirašomas ne vėliau kaip per 5 darbo dienas po posėdžio. Posėdžio protokolą pasirašo Komisijos pirmininkas ir sekretorius.

13. Komisijos parengtus siunčiamuosius dokumentus pasirašo Komisijos pirmininkas.
 14. Informaciją apie Komisijos veiklą, sprendimus bendruomenei teikia Komisijos pirmininkas arba jo įgaliotas Komisijos narys.
 15. Komisijos narių darbą organizuoja bei už Komisijos veiklos rezultatus yra atsakingas Komisijos pirmininkas.
 16. Už Komisijos dokumentų registravimą, Komisijos posėdžių protokolų įforminimą, sprendimų išsiuntimą suinteresuotiems asmenims atsako Komisijos sekretorius.
 17. Komisijos pirmininkas pateikia lopšelio-darželio tarybai ataskaitą kartą metuose – iki gruodžio 20 dienos.
-