

PATVIRTINTA

UAB „Trakų vandenys“ direktoriaus

2025 m. gruodžio 03 d. įsakymu Nr. 49-G

UAB „TRAKŲ VANDENYS“ ANTIKORUPCIJOS KOMISIJOS VEIKLOS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. UAB „Trakų vandenys“ (toliau tekste – Įmonė/Bendrovė) Korupcijos prevencijos komisijos (toliau tekste – Komisija) nuostatai (toliau tekste – Nuostatai) reglamentuoja Komisijos tikslus, uždavinius ir funkcijas, Komisijos ir Komisijos narių teises ir pareigas, bei darbo organizavimo tvarką.

2. Komisija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos 2002 m. gegužės 28 d. Korupcijos prevencijos įstatymu Nr. IX-904, (Žin. 2002, Nr. 57-2297, Nauja redakcija nuo 2022-01-01: Nr. XIV-471, 2021-06-29, paskelbta TAR 2021-07-14, i. k. 2021-15850), 2021 m. lapkričio 30 d. Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybos direktoriaus įsakymu Nr. 2-246 Dėl korupcijos pasireiškimo tikimybės nustatymo ir jo atlikimo tvarkos rekomendacijos (TAR 2021-11-30, i. k. 2021-24756, Nauja redakcija nuo 2022-10-01, Nr. 2-214, 2022-09-30, paskelbta TAR 2022-09-30, i. k. 2022-19912), šiais nuostatais bei kitais susijusiais teisės aktais ir Įmonės lokaliniais dokumentais, įvirtinančiais korupcijos prevenciją.

3. Nuostatuose vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatyme ir kituose teisės aktuose.

4. Komisijos tikslai:

4.1 vykdyti UAB „Trakų vandenys“ korupcijos prevencijos politiką, kontroliuoti korupcijos prevencijos priemonių įgyvendinimą;

4.2 išskirti prioritетines prevencijos ir kontrolės kryptis, nuosekliai įgyvendinant priemones, didinančias korupcijos prevencijos veiksmingumą.

II. KOMISIJOS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

5. Komisijos uždaviniai:

5.1 kontroliuoti, kad Įmonėje būtų laikomasi korupcijos prevenciją reglamentuojančių teisės aktų ir vidaus dokumentų reikalavimų;

5.2 pagal kompetenciją įgyvendinti korupcijos prevencijos politiką;

5.3 kontroliuoja, kaip Įmonėje vykdomi korupcijos prevenciją reglamentuojančių teisės aktų reikalavimai;

5.4 teikia pasiūlymus Įmonės vadovui dėl lokalinių dokumentų, susijusių su korupcijos prevencija, tobulinimo, siekiant sumažinti korupcijos pasireiškimo tikimybę.

5.5 ruošia Įmonės vidinių dokumentų, susijusių su korupcijos prevencija, projektus ir teikia juos Įmonės vadovui.

6. Įgyvendindama nustatytus uždavinius, Komisija atlieka šias **funkcijas**:

6.1 vykdo korupcijos prevencijos priemonių stebėseną bei analizuoja Įmonės veiklos sričių, ypač palankių korupcijai plisti priežiūrą;

6.2 kontroliuoja korupcijos prevencijos programos priemonių vykdymą ir jų įgyvendinimą;

6.3 vertina ir nustato korupcijos pasireiškimo tikimybę ir veiklos sritis, kuriose egzistuoja didelė korupcijos pasireiškimo tikimybė,

6.4 nagrinėja potencialius, išorinius ir vidinių veiksnius, galinčius turėti lemiamos įtakos korupcijos pasireiškimui Įmonėje;

6.5 teikia informaciją Bendrovės internetinėje svetainėje apie korupcijos prevencijos padėtį;

6.8 tiria bet kokią informaciją, taip pat ir anoniminę, dėl korupcinio pobūdžio veiksmų;

6.9 gavusi informaciją apie korupcines veikas, turinčias nusikalstamos veikos požymių, nedelsdama informuoja Įmonės vadovą, akcininką STT ar kitas atsakingas institucijas Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatytais sąlygomis ir tvarka;

6.10 Atlieka kitas teisės aktuose nustatytas funkcijas, susijusias su Įmonėje įgyvendinama korupcijos prevencijos politika.

7. Komisijos pirmininko funkcijos:

7.1 rengti Komisijos darbo planus.

7.2 tvirtinti Komisijos posėdžio darbotvarkę.

7.3 organizuoti Komisijos posėdžius ir jiems vadovauti.

7.4 vykdyti kitus teisės aktų suteiktus įgaliojimus.

III. KOMISIJOS IR KOMISIJOS NARIŲ TEISĖS

8. Komisija turi teisę:

8.1 siūlyti Bendrovės vadovui patikrinti, kaip yra vykdomas korupcijos prevencijos programos įgyvendinimas.

8.2 prireikus, siūlyti Bendrovės vadovui organizuoti Bendrovės darbuotojų patikrinimus, apklausas, susijusias su korupcijos prevencija;

8.3. bendradarbiauti, keistis ir gauti reikalingą informaciją, iš asmens, atsakingo už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą Bendrovėje (jei toks yra paskirtas), kuri susijusi su korupcijos prevencija ir kuri yra svarbi antikorupcinės komisijos veiklai, rizikos veiksniams identifikuoti;

8.4 kviešti į Komisijos posėdžius kitus Bendrovės darbuotojus;

8.6. Komisija turi ir kitas teises, susijusias su korupcijos prevencija, kurios įtvirtintos Lietuvos Respublikos įstatymuose, kituose teisės aktuose ir Bendrovės vidaus dokumentuose.

9. Komisijos nariai turi teisę:

9.1 balsuoti dėl Komisijoje svarstomų klausimų;

9.2 teikti pasiūlymus Komisijos pirmininkui dėl Komisijoje svarstytinų klausimų ir kviestinių asmenų į Komisijos posėdį;

9.3 žodžiu ar raštu teikti pasiūlymus ar pastabas Komisijoje svarstomais klausimais;

9.4 suderinus su Bendrovės vadovu pasitelkti kitus Bendrovės darbuotojus ar kitus asmenis tyrimams ir/ar konsultacijoms gauti;

9.5 Komisijos nariai turi ir kitas teises, neprieštaraujančias Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.

IV. KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

10. Komisijos darbą organizuoja ir jai vadovauja Komisijos pirmininkas, o jo nesant – Komisijos pirmininko pavedimu kitas Komisijos narys.

11. Komisijos darbas vyksta posėdžių forma, prireikus – apklausos būdu.

12. Komisija klausimus nagrinėja pagal sudarytą Komisijos darbo planą. Klausimas (-i) gali būti pradėti nagrinėti Komisijos nario iniciatyva pagal asmenų skundus ar kitaip gautą informaciją apie korupcijos prielaidas ir/ar atvejus.

13. Likus ne mažiau kaip 3 dienoms iki Komisijos posėdžio, Komisijos sekretorius pateikia Komisijos posėdžio darbotvarkę bei dokumentus, susijusius su darbotvarkėje nurodytais klausimais.

14. Komisijos sekretorius protokoluoja posėdžius, protokolas surašomas ne vėliau kaip per 7 darbo dienas po įvykusio Komisijos posėdžio. Protokole nurodoma:

- posėdžio data ir vieta;
- posėdžio dalyviai;
- svarstyti klausimai;
- pasisakiusiųjų vardai, pavardės, pareigos;
- pasisakymų turinys;
- rezultatai/sprendimai;
- protokolą pasirašo Komisijos pirmininkas ir sekretorius.

15. Komisijos pirmininkas, prireikus, duoda pavedimus kitiems Komisijos nariams, pasirašo kitus būtinus dokumentus, susijusius su Komisijos veikla.

16. Komisijos darbo organizavimo klausimus, nenumatytus Nuostatuose, sprendžia Komisijos pirmininkas.

17. Komisijos sprendimai priimami Komisijos posėdyje atviru balsavimu, paprasta dalyvaujančių narių balsų dauguma. Jei balsai pasiskirsto po lygiai, sprendimą lemia Komisijos pirmininko balsas.

18. Komisijos narys, nesutinkantis su Komisijos sprendimu, gali pareikšti atskirąją nuomonę, kuri pridedama prie Komisijos sprendimo.

19. Komisijos pirmininkas vieną kartą per metus (iki I ketvirčio pabaigos) parengia Komisijos veiklos ataskaitą, kurią pristato Komisijai, pateikia Įmonės vadovui.

20. Komisija gali priimti šiuos sprendimus:

20.1 atkreipti Bendrovės darbuotojų dėmesį į įstatymų ar poįstatyminių aktų nesilaikymą bei kitus pažeidimus ir pareikalauti juos pašalinti;

20.2 motyvuotai atsisakyti nagrinėti skundą/prašymą arba nutraukti jo nagrinėjimą;

20.3 turimą informaciją perduoti pagal kompetenciją teisėsaugos ir/ar kitoms institucijoms;

20.4 kitus sprendimus, reikalingus Komisijos tikslams ir uždaviniams įgyvendinti bei vykdyti.

21. Komisijos nariai bendradarbiauja ir keičiasi informacija, reikalinga korupcijos prevencijai ir kontrolei užtikrinti, su akcininku, Įmonės administracija, Tarnybų viršininkais, kitais, su korupcijos prevencija susijusiais, įmonės darbuotojais,

22. Komisijos posėdis laikomas įvykusi (teisėtu), jeigu jame dalyvauja daugiau nei pusė visų Komisijos narių.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

23. Komisijos narių darbą organizuoja ir už Komisijos veiklos rezultatus yra atsakingas Komisijos pirmininkas.

24. Už Komisijos posėdžių protokolų įforminimą, jų paskelbimą, atsakingas Komisijos sekretorius.

25. Šių Nuostatų vykdymas Komisijai yra privalomas.

26. Nuostatai papildomi, keičiami, pripažįstami netekusiais galios Įmonės direktoriaus įsakymu.