



VYRIAUSIOJI TARNYBINĖS ETIKOS KOMISIJA

SPRENDIMAS

DĖL VYRIAUSIOSIOS TARNYBINĖS ETIKOS KOMISIJOS 2009 M. BALANDŽIO 23 D. SPRENDIMO NR. KS-31 „DĖL VYRIAUSIOSIOS TARNYBINĖS ETIKOS KOMISIJOS DARBO REGLAMENTO PATVIRTINIMO“ PAKEITIMO

2018 m. gegužės 9 d. Nr. KS-69
Vilnius

Vyriausioji tarnybinės etikos komisija n u s p r e n d ž i a:

1. Pakeisti Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos darbo reglamentą, patvirtintą Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos 2009 m. balandžio 23 d. sprendimu Nr. KS-31 „Dėl Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos darbo reglamento patvirtinimo“, ir jį išdėstyti nauja redakcija (pridedama).

2. Šį sprendimą paskelbti Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos interneto svetainėje www.vtek.lt.

Komisijos narys, laikinai
einantis Komisijos pirmininko pareigas

Saulius Katuoka

PATVIRTINTA

Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos
2009 m. balandžio 23 d. sprendimu Nr. KS-31
(Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos
2018 m. gegužės 9 d. sprendimo Nr. KS-69
redakcija)

VYRIAUSIOSIOS TARNYBINĖS ETIKOS KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos (toliau – Komisija, arba VTEK) darbo reglamentas (toliau – Reglamentas) nustato Komisijos struktūrą ir darbo organizavimo tvarką.

2. Komisija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos tarptautinėmis sutartimis, Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos įstatymu, Viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje, Lobistinės veiklos ir kitais įstatymais bei Lietuvos Respublikos Seimo priimtais teisės aktais, Respublikos Prezidento dekretais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, šiuo Reglamentu ir kitais teisės aktais.

3. Komisija savo veiklą grindžia pagarbos žmogui ir valstybei, teisėtumo, nešališkumo, politinio neutralumo, nepriklausomumo, skaidrumo, viešumo ir atskaitomybės principais.

4. Komisija, atlikdama savo funkcijas ir priimdama sprendimus pagal suteiktą kompetenciją, yra nepriklausoma. Valstybės politikams, pareigūnams, politinėms partijoms, asociacijoms, kitiems juridiniams ar fiziniams asmenims draudžiama daryti įtaką dėl sprendimų priėmimo procedūros ir turinio.

5. Reglamentas keičiamas ir (ar) pildomas Komisijos sprendimu.

II. BENDRIEJI KOMISIJOS STRUKTŪROS IR DARBO KLAUSIMAI

Komisijos struktūra

6. Komisiją sudaro 5 nariai, paskirti Lietuvos Respublikos Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos įstatymo nustatyta tvarka. Komisijos pirmininką iš Komisijos narių Seimo Pirmininko teikimu skiria Seimas.

7. VTEK aptarnauja Komisijos sekretoriatas.

Komisijos pirmininkas ir nariai

8. Komisijos pirmininkas yra biudžetinės įstaigos vadovas, Komisijai skirtų valstybės biudžeto asignavimų valdytojas.

9. Komisijos pirmininkas:

9.1. organizuoja Komisijos veiklą ir už tai atsako;

9.2. tvirtina Komisijos strateginį veiklos planą;

9.3. atstovauja Komisijai valstybės institucijose, teismuose ir tarptautinėse organizacijose arba įgalioja atstovauti VTEK kitą Komisijos narį;

9.4. vadovauja rengiant svarstyti Komisijai teikiamus klausimus;

9.5. šaukia Komisijos posėdžius ir jiems pirmininkauja, pasirašo sprendimus, nutarimus, rekomendacijas, kitus dokumentus arba paveda tai atlikti kitam Komisijos nariui;

9.6. suteikia Komisijos nariams atostogas, siunčia juos į tarnybines komandiruotes;

9.7. tvirtina VTEK išlaidų sąmatą;

9.8. tvirtina Komisijos sekretoriato struktūrą, padalinių nuostatus, pareigybių sąrašą ir pareigybių aprašymus;

9.9. įstatymų nustatyta tvarka priima į pareigas ir atleidžia iš jų Komisijos sekretoriato valstybės tarnautojus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), juos skatina ir skiria jiems nuobaudas;

9.10. organizuoja Komisijos sekretoriato darbą, duoda valstybės tarnautojams ir darbuotojams pavedimus;

9.11. vykdo kitus įstatymų jam suteiktus įgaliojimus.

10. Komisijos pirmininkui pavedus, valstybės ir savivaldybių institucijose bei įstaigose, teismuose Komisijai gali atstovauti kiti Komisijos nariai, Komisijos sekretoriato valstybės tarnautojai ir darbuotojai, iš anksto aptarę vizito tikslą ir atstovavimo nuostatas su Komisijos pirmininku.

11. Komisija arba jos pirmininkas gali pavesti Komisijos nariams rūpintis atskiromis VTEK veiklos sritimis.

12. Kai Komisijos pirmininkas laikinai (dėl tarnybinės komandiruotės, atostogų, laikinojo nedarbingumo ir kt.) negali eiti pareigų, jis jas paveda atlikti kitam Komisijos nariui.

13. Kai Komisijos narys laikinai eina Komisijos pirmininko pareigas, jam mokamas Komisijos pirmininko pareigybei nustatytas darbo užmokestis.

14. Sprendimus dėl Komisijos pirmininko atostogų, tarnybinių komandiruočių, nusišalinimo svarstant atitinkamus klausimus Komisijos posėdyje, vienkartinių priemonių skyrimo teisės aktų nustatyta tvarka priima Komisija.

15. Komisijos pirmininkas, spręsdamas Komisijos veiklos organizavimo, Komisijos sekretoriato darbo ir personalo valdymo klausimus, leidžia įsakymus bei tikrina, kaip jie įgyvendinami.

16. Komisijos pirmininko įsakymo rengiamas vienas egzempliorius (originalas). Teikiamas Komisijos pirmininkui pasirašyti įsakymas vizuojamas šio Reglamento 103 punkte nustatyta tvarka. Pasirašyti Komisijos pirmininko įsakymai registruojami jų pasirašymo dieną. Komisijos pirmininko įsakymui suteikiamas registravimo eilės numeris pagal bendrąją numeraciją nuo metų pradžios iki pabaigos. Komisijos pirmininko įsakymus registruoja už Komisijos dokumentų valdymą atsakingo Komisijos sekretoriato padalinio valstybės tarnautojas ar darbuotojas.

17. Komisijos nariai savo įgaliojimus įgyvendina ruošdamiesi svarstyti ir priimti darbotvarkėje numatytus sprendimus ir dirbdami Komisijos posėdžiuose, pasitarimuose, Komisijos darbo grupėse, kt.

18. Komisijos narys turi teisę:

18.1. teikti siūlymus dėl Komisijos posėdžio, pasitarimo darbotvarkės klausimų;

18.2. gauti informaciją visais Komisijos veiklos klausimais;

18.3. pasisakyti ir užduoti klausimus Komisijos posėdžiuose, pasitarimuose nagrinėjamais klausimais;

18.4. raštu išdėstyti motyvuotą atskirąją nuomonę ne vėliau kaip per penkias darbo dienas po atitinkamo VTEK sprendimo paskelbimo;

18.5. teikti siūlymus ir pastabas dėl Komisijos bei Sekretoriato darbo organizavimo;

18.6. teikti siūlymus Komisijos pirmininkui dėl Komisijos darbo grupių sudarymo;

18.7. teikti siūlymus Komisijos pirmininkui dėl Komisijos posėdžio skubos tvarka sušaukimo;

18.8. vyksti į tarnybines komandiruotes;

18.9. dalyvauti susitikimuose, darbo grupėse, seminaruose ir konferencijose, nagrinėjančiose reikšmingus su Komisijos veikla susijusius klausimus;

18.10. vadovauti Komisijos sudaromoms darbo grupėms teisės aktų projektams rengti ar kitiems aktualiems klausimams spręsti;

18.11. gavęs VTEK sutikimą, dirbti kitą darbą, jeigu tai nesukelia viešųjų ir privačių interesų konflikto, netrukdo tinkamai atlikti pareigų;

18.12. vykdyti kitą veiklą, susijusią su Komisijos nario funkcijomis.

19. Komisijos narys privalo:

19.1. dalyvauti Komisijos posėdžiuose;

19.2. vadovautis Lietuvos Respublikos Konstitucija ir įstatymais, Seimo ir Vyriausybės nutarimais, šiuo Reglamentu ir kitais teisės aktais;

19.3. pasirašyti pasižadėjimą ir saugoti valstybės, tarnybos ar kitas įstatymų saugomas paslaptis, kurias sužino eidamas tarnybines pareigas;

19.4. dėl svarbių priežasčių negalėdamas dalyvauti Komisijos posėdyje, ne vėliau kaip prieš vieną darbo dieną iki posėdžio pradžios informuoti apie tai Komisijos pirmininką;

19.5. laikytis Viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymo nuostatų;

19.6. atstovaudamas Komisijai, laikytis bendros, kolegialiai suformuotos Komisijos nuomonės;

19.7. įgyvendinti kitus įstatymais ir kitais teisės aktais Komisijai nustatytus įgaliojimus.

20. Komisijos pirmininkas ir nariai, atlikdami tarnybines pareigas, negali dalyvauti politinių partijų ir kitų politinių organizacijų veikloje ar kitaip pažeisti politinio neutralumo principo.

21. Komisijos pirmininkas negali dirbti verslo, komercijos ar kitokiose įstaigose, įmonėse ar organizacijose, negali gauti jokio kito atlyginimo, išskyrus darbo užmokestį, nustatytą pagal einamas pareigas, ir užmokestį už mokslinį bei pedagoginį darbą aukštosiose mokyklose ar valstybės tarnautojų kvalifikacijos tobulinimo įstaigose, už neformalųjį suaugusiųjų švietimą ir autorinį atlyginimą už kūrybinę veiklą.

22. Komisija, vadovaudamasi Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos įstatymo nuostatomis, pagal jai priskirtą kompetenciją priima sprendimus ir (ar) rezoliucijas.

23. Komisijos narys Komisijos lėšomis aprūpinamas darbo priemonėmis, būtinomis Komisijos nario funkcijoms vykdyti, Komisijos pirmininko įsakymais nustatyta tvarka.

24. Komisijos narių įgaliojimai pasibaigia Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos įstatymo nustatytais pagrindais.

Komisijos sudaromos darbo grupės

25. Komisijos pirmininkas savo iniciatyva ar Komisijos narių siūlymu gali sudaryti darbo grupes įvairiems klausimams nagrinėti, sprendimų, įsakymų ar norminių teisės aktų projektams rengti.

26. Darbo grupės sudaromos iš Komisijos narių ir Komisijos sekretoriato valstybės tarnautojų bei darbuotojų. Prireikus į darbo grupę gali būti pakviesti kitų valstybės ir savivaldybių institucijų bei įstaigų atstovai. Darbo grupės darbui vadovauja Komisijos pirmininko paskirtas asmuo.

27. Darbo grupės sudarymas įforminamas Komisijos pirmininko įsakymu. Įsakyme darbo grupei nustatomos konkrečios užduotys ir terminai.

28. Darbo grupės parengta medžiaga atitinkamu klausimu, parengti dokumentų projektai, išvados, pasiūlymai šio Reglamento nustatyta tvarka pateikiami Komisijos nariams svarstyti Komisijos posėdyje.

Komisijos sekretoriatas

29. Komisijos finansinį, ūkinį ir materialinį aptarnavimą atlieka ir Komisijai teisės aktuose nustatytų uždavinių įgyvendinimą užtikrinti padeda Komisijos sekretoriatas.

30. Komisijos sekretoriato struktūrą, padalinių nuostatus, pareigybių sąrašą ir pareigybių aprašymus tvirtina Komisijos pirmininkas.

31. Komisijos sekretoriatą gali sudaryti departamentai, skyriai ir poskyriai (toliau – skyriai), taip pat pareigybės, nepriklausančios skyriui.

32. Komisijos sekretoriato valstybės tarnautojų ir darbuotojų didžiausią leistiną pareigybių skaičių tvirtina Seimo valdyba.

33. Komisijos sekretoriato veikla organizuojama vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais, šiuo Reglamentu, Komisijos pirmininko patvirtintais skyrių nuostatais ir kitais Komisijos ar Komisijos pirmininko patvirtintais teisės aktais bei pareigybių aprašymais.

34. Komisijos sekretoriatas atlieka šias pagrindines funkcijas:

34.1. rengia Komisijos sprendimų, rezoliucijų, Komisijos pirmininko įsakymų ir kitų dokumentų projektus ir teikia juos svarstyti Komisijai arba Komisijos pirmininkui pasirašyti;

34.2. Komisijos posėdžių darbotvarkę ir visą susijusią medžiagą (sprendimų, raštų ir kt. projektus) pateikia raštu arba elektroninėmis priemonėmis visiems Komisijos nariams prieš vieną darbo dieną iki Komisijos posėdžio;

34.3. rašo Komisijos posėdžių protokolus, juos registruoja, rūpinasi jų saugojimu;

34.4. rengia ir teikia Komisijai pasiūlymus jos kompetencijai priskirtais klausimais;

34.5. Komisijos pirmininko pavedimu atstovauja Komisijai valstybės ir savivaldybių institucijose ir įstaigose, teismuose, tarptautinėse organizacijose, santykiuose su kitais juridiniais asmenimis, bendraujant su visuomenės informavimo priemonių atstovais. Atstovavimo Komisijai metu pateikiama informacija privalo atitikti oficialią Komisijos nuostatą;

34.6. žodžiu informuoja suinteresuotus asmenis dėl Komisijos kompetencijai priskirtų valstybinėje tarnyboje dirbančių asmenų tarnybinės etikos ir elgesio normas reglamentuojančių teisės aktų nuostatų įgyvendinimo;

34.7. įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka tvarko Komisijos ūkinę veiklą, finansinę apskaitą ir atskaitomybę, Komisijos korespondenciją;

34.8. vykdo kitus su Komisijos ir Komisijos sekretoriato funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio teisėtus Komisijos pavedimus tam, kad būtų pasiekti Komisijos strateginiai tikslai.

35. Komisijos sekretoriato skyriams vadovauja skyrių vedėjai, kurie asmeniškai atsako už skyriams pavestų uždavinių įgyvendinimą ir funkcijų atlikimą, darbo organizavimą, darbo drausmę, taip pat už Komisijos pirmininko pavedimų vykdymą. Skyrių vedėjai yra tiesiogiai pavaldūs ir atskaitingi Komisijos pirmininkui.

36. Skyriaus vedėjas:

36.1. vadovauja skyriui ir asmeniškai atsako už Komisijos pirmininko pavedimų ir nurodymų vykdymą, nepažeidžiant nustatytų terminų;

36.2. paskirsto skyriaus tarnautojams ir darbuotojams darbą, kontroliuoja, kad jis būtų atliktas kokybiškai, skatina skyriaus tarnautojų ir darbuotojų iniciatyvą;

36.3. derina su Komisijos pirmininku skyriaus darbo tobulinimo klausimus;

36.4. vizuoja visus skyriaus, kaip vykdytojo, ar kitų Komisijos skyrių bei tarnautojų ir darbuotojų parengtus dokumentus pagal skyriaus kompetenciją;

36.5. derina su Komisijos pirmininku rengiamus svarstyti VTEK posėdyje klausimus;

36.6. vizuoja skyriaus tarnautojų, darbuotojų prašymus ir Komisijos pirmininko įsakymus dėl atostogų jiems suteikimo, leidimo dirbti kitą darbą ir kt.;

36.7. teikia siūlymus Komisijos pirmininkui dėl skyriaus tarnautojų ir darbuotojų tarnybinės veiklos įvertinimo, skatinimo ir tarnybinių nuobaudų skyrimo;

36.8. rekomenduoja skyriaus tarnautojus ir darbuotojus kvalifikacijai kelti;

36.9. pasirašo pasižadėjimą ir saugo valstybės, tarnybos ar kitas įstatymų saugomas paslaptis, kurias sužino eidamas tarnybines pareigas;

36.10. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti Komisijos strateginiai tikslai.

37. Skyriaus vedėjui nesant, jo funkcijas atlieka kitas Komisijos pirmininko įsakymu paskirtas skyriaus tarnautojas ar darbuotojas.

38. Skyriaus tarnautojai ir darbuotojai:

38.1. savo darbe vadovaujasi Komisijos veiklą reguliuojančiais ir kitais teisės aktais, Reglamentu, skyriaus nuostatais ir pareigybės aprašymu;

38.2. asmeniškai atsako už Komisijos pirmininko ir skyriaus vedėjo pavedimų ir nurodymų bei atitinkamuose pareigybių aprašymuose nustatytų funkcijų vykdymą;

38.3. parengtus Komisijos sprendimų, rezoliucijų, Komisijos pirmininko įsakymų projektus, kitus dokumentus teikia derinti ir vizuoti skyriaus vedėjui, esant poreikiui teikia derinti kitiems Komisijos skyriams, tarnautojams ar darbuotojams;

38.4. Komisijos posėdžiuose pristato parengtus Komisijos sprendimų ir kitų dokumentų projektus;

38.5. pasirašo pasižadėjimą ir saugo valstybės, tarnybos ar kitas įstatymų saugomas paslaptis, kurias sužino eidami tarnybines pareigas;

38.6. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti Komisijos strateginiai tikslai.

39. Skyriaus tarnautojai ir darbuotojai tiesiogiai pavaldūs ir atskaitingi skyrių vedėjams, o valstybės tarnautojai, nepriklausantys skyriams – Komisijos pirmininkui.

40. Valstybės tarnautojas, arba darbuotojas, atsakingas už buhalterinę apskaitą ir finansinę atskaitomybę:

40.1. tvarkydamas buhalterinę apskaitą vadovaujasi bendraisiais buhalterinę apskaitą ir viešojo sektoriaus subjektų buhalterinę apskaitą reglamentuojančiais teisės aktais;

40.2. užtikrina buhalterinių įrašų teisingumą, atitiktį ūkinių įvykių ar ūkinių operacijų turiniui;

40.3. dalyvauja sudarant Komisijos išlaidų sąmatos projektą;

40.4. rengia finansinių, biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius, kitas pagal buhalterinės apskaitos duomenis sudaromas ataskaitas;

40.5. atsako už Komisijos biudžeto vykdymo ir finansinių ataskaitų rinkinių sudarymą pagal sąskaitų plano sąskaitų duomenis;

40.6. pagal poreikį teikia informaciją buhalterinės apskaitos klausimais Komisijos pirmininkui ir kitoms valdžios institucijoms;

40.7. vykdo atsiskaitymų kontrolę, siekia, kad biudžeto lėšos būtų naudojamos racionaliai ir pagal paskirtį;

40.8. atlieka kitas teisės aktais šiems darbuotojams nustatytas funkcijas ir kitus nenuolatinio pobūdžio pavedimus, kad būtų pasiekti Komisijos strateginiai tikslai.

41. Valstybės tarnautojas arba darbuotojas, atsakingas už buhalterinę apskaitą ir finansinę atskaitomybę, atsižvelgiant į Komisijos pirmininko patvirtintą Komisijos sekretoriato struktūrą, yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Komisijos pirmininkui ir (arba) atitinkamo skyriaus vedėjui.

Komisijos veiklos organizavimas

42. Komisijos veikla organizuojama vadovaujantis Komisijos pirmininko patvirtintais strateginiais veiklos planais, kitais planavimo dokumentais. Komisijos strateginiai veiklos planai skelbiami Komisijos interneto tinklalapyje.

43. Komisijos strateginių veiklos planų rengimą ir įgyvendinimą organizuoja ir koordinuoja Komisijos pirmininkas.

44. Komisija, atlikdama įstatymais ir kitais teisės aktais pavestas funkcijas, rengia posėdžius, parengiamuosius posėdžius, pasitarimus, organizuoja darbo grupes ir kt. Posėdis yra pagrindinė Komisijos darbo forma. Dalyvavimas posėdžiuose Komisijos nariams yra privalomas.

45. Komisijos posėdžiams ruošiamai medžiagai aptarti gali būti rengiami Komisijos parengiamieji posėdžiai, kuriuose dalyvauja ir Sekretoriato darbuotojai.

46. Komisijos darbo vidaus organizaciniai klausimai gali būti svarstomi Komisijos pasitarimuose. Komisijos nariai, negalintys dalyvauti pasitarime, savo nuomonę jame svarstomais klausimais gali pateikti raštu arba elektroninėmis priemonėmis.

47. Komisijos parengiamuosius posėdžius ir pasitarimus šaukia ir jiems pirmininkauja Komisijos pirmininkas arba jo funkcijas atliekantis Komisijos narys.

48. Laikotarpiu tarp Komisijos posėdžių, parengiamųjų posėdžių ir pasitarimų Komisijos pirmininkas ir nariai gali dirbti savarankiškai. Komisijos nariai apie savo atliktus darbus pažymi savo mėnesio veiklos ataskaitoje, kurios formą tvirtina Komisijos pirmininkas. Veiklos ataskaitas saugo ir tvarko Komisijos sekretoriatas.

49. Komisija arba VTEK pirmininkas gali pavesti Komisijos nariams rūpintis atskiromis VTEK veiklos sritimis, paskirti Komisijos narius pranešėjais Komisijos posėdyje svarstomais klausimais.

50. Komisijos pirmininko, narių ar Sekretoriato iniciatyva Komisija gali rengti konferencijas, seminarus ar kitus renginius, dalyvauti kitų institucijų organizuojamuose seminaruose, konferencijose ir kituose renginiuose.

51. Komisija už savo veiklą atsiskaito Lietuvos Respublikos Seimui, iki kiekvienų metų kovo 1 dienos pateikdama Seimui rašytinę praėjusių kalendorinių metų veiklos ataskaitą.

Komisijos posėdžiai

52. Komisija jos kompetencijai priklausančius klausimus svarsto ir sprendimus, rezoliucijas priima kolegialiai savo posėdžiuose.

53. Komisijos posėdžius šaukia ir jiems pirmininkauja Komisijos pirmininkas arba jo funkcijas atliekantis Komisijos narys. VTEK posėdis gali būti sušauktas ir ne mažiau kaip trijų VTEK narių iniciatyva.

54. Komisijos posėdžiai paprastai rengiami kartą per savaitę. Komisijos pirmininko arba trijų Komisijos narių iniciatyva posėdis gali būti surengtas skubos tvarka.

55. Komisijos posėdžiai paprastai rengiami Komisijos administracinėse patalpose adresu Vilniaus g. 27, Vilnius.

56. Klausimus dėl VTEK posėdžio rengimo, laiko ir vietos, į juos kviestinų asmenų sprendžia Komisijos pirmininkas arba ne mažiau kaip trys VTEK nariai, kurių iniciatyva posėdis šaukiamas.

57. Komisijos posėdžiai teisėti, kai juose dalyvauja ir dėl sprendimo balsuoja ne mažiau kaip trys VTEK nariai.

58. Komisijos narių dalyvavimas posėdyje yra privalomas, išskyrus atvejus, kai Komisijos narys nedalyvauja posėdyje dėl ligos, atostogų arba kitos svarbios priežasties.

59. Komisijos posėdyje paprastai svarstomi tik darbotvarkėje numatyti klausimai, bet Komisijos sprendimu darbotvarkę gali būti papildyta.

60. Komisijos posėdžiai yra vieši. Motyvuotu Komisijos sprendimu VTEK posėdis gali būti uždaras – žmogaus asmeninio ar šeiminio gyvenimo slaptumui apsaugoti, taip pat kai viešai nagrinėjant klausimą gali būti atskleista valstybės, tarnybos ar kita įstatymų saugoma paslaptis.

Komisijos posėdžio darbotvarkė, posėdžio dalyviai

61. Posėdžiams medžiagą rengia ir teikia Komisijai svarstyti Komisijos sekretoriatas, VTEK nariai. Posėdyje numatomi svarstyti klausimai gali būti trumpai anonsuojami Komisijos interneto svetainėje. Paprastai skelbiami tik darbotvarkės klausimai, kuriuos svarstant priimami sprendimai dėl asmenų veikos atitikties VTEK kompetencijai priskirtų teisės aktų nuostatomis.

62. Posėdžio darbotvarkę Komisijai siūlo VTEK pirmininkas pagal Sekretoriato ir Komisijos narių pateiktus siūlymus. Komisijos nariai turi teisę prasidėjus posėdžiui siūlyti svarstyti papildomų klausimų, teikti kitų pasiūlymų ir pastabų dėl darbotvarkės.

63. Darbotvarkėje nurodomas svarstomo klausimo pavadinimas ir pranešėjai. Klausimų pranešėjai posėdyje paprastai yra Komisijos sprendimų projektų rengėjai ar Komisijos nariai.

64. Posėdžio darbotvarkę parengiama ir Komisijos sprendimų projektai bei kita medžiaga pateikiama Komisijos nariams susipažinti raštu arba elektroninėmis priemonėmis prieš vieną darbo dieną iki posėdžio. Ši taisyklė netaikoma, jeigu klausimo, dėl kurio turi būti priimtas kolegialus Komisijos sprendimas, svarstymo būtinybė atsirado vėliau nei likus vienai darbo dienai iki Komisijos posėdžio.

65. Ne vėliau kaip likus trims darbo dienoms iki Komisijos posėdžio apie jo vietą ir laiką pranešama asmeniui, kurio veika tirinama, ir pareiškėjui (toliau – ir šalys). Šių asmenų ir (arba) jų įgaliotų atstovų neatvykimas į posėdį netrukdo Komisijai svarstyti pranešimą ir priimti sprendimą. Komisija, iki pranešimo nagrinėjimo VTEK posėdyje pradžios gavusi šių asmenų prašymą atidėti pranešimo nagrinėjimą dėl priežasčių, kurias VTEK pripažįsta svarbiomis, turi teisę pranešimo nagrinėjimą atidėti.

66. Iki pranešimo nagrinėjimo Komisijos posėdyje pradžios patikrinama atvykusių į posėdį šalių tapatybė ir įgaliojimai, šalys pasirašo posėdžio dalyvių sąrašę, kuris pridedamas prie posėdžio protokolo.

67. Posėdyje taip pat dalyvauja Komisijos sekretoriato valstybės tarnautojai ir darbuotojai – Komisijos sprendimų ir kitų dokumentų projektų rengėjai, atstovas spaudai, darbuotojas, atsakingas už posėdžio protokolo surašymą. Komisijos kvietimu (sutikimu) posėdyje gali dalyvauti ir skyrių vedėjai.

68. Komisijai leidus, posėdžiuose (išskyrus uždarus posėdžius) gali dalyvauti ir savo nuomonę juose pareikšti pareiškėjai, valstybės ir savivaldybių institucijų, taip pat asociacijų ir kitų viešųjų juridinių asmenų atstovai. Prašymai leisti dalyvauti Komisijos posėdyje nagrinėjami komisijos posėdžio pradžioje.

69. Uždaruose posėdžiuose turi teisę dalyvauti tik Komisijos nariai, Reglamento 67 punkte nurodyti Sekretoriato valstybės tarnautojai ir darbuotojai, kviestieji asmenys, su kuriais susiję nagrinėjami klausimai, ir (arba) jų įgalioti atstovai.

Posėdžio eiga, protokolas, garso įrašas

70. Komisijos posėdžiui vadovauja Komisijos pirmininkas arba jo funkcijas atliekantis VTEK narys (toliau – posėdžio pirmininkas).

71. Komisijos posėdis pradedamas posėdžio pirmininkui paskelbiant posėdžio datą, VTEK sudėtį ir paklausiant, ar nariai pritaria posėdžio darbotvarkei. Jei VTEK nariai pritaria pateiktai posėdžio darbotvarkei, taip pat – papildomiems pasiūlymams (jei jie buvo pateikti), posėdžio pirmininkas paskelbia posėdžio darbotvarkę patvirtintą. Informuojama, kad daromas posėdžio garso įrašas (jeigu jis daromas).

72. Klausimai svarstomi pagal posėdžio darbotvarkę, jei posėdžio pirmininko ar VTEK narių siūlymu nenusprendžiama kitaip.

73. Komisijos nariai turi teisę teikti posėdžio pirmininkui pasiūlymus dėl posėdžio vedimo tvarkos ir Reglamento nuostatų laikymosi.

74. Komisijos pirmininkas, VTEK narys ar Sekretoriato darbuotojas turi nusišalinti nuo klausimo svarstymo ir priėmimo, jeigu dalyvavimas jame kelia interesų konfliktą. Nusišalinti būtina ir esant kitų priežasčių, galinčių turėti įtakos klausimo nagrinėjimo nešališkumui. Nušalinimo klausimą išsprendžia Komisijos nariai, kuriems nušalinimas nėra pareikštas ir kurie patys nepareikšė apie nusišalinimą. Jeigu nusišalina Komisijos pirmininkas, kiti Komisijos nariai priima sprendimą dėl posėdžio pirmininko nagrinėjamam klausimui, nuo kurio svarstymo Komisijos pirmininkas nusišalino, skyrimo. Duomenys apie nusišalinimą turi būti įrašyti posėdžio protokole.

75. Jeigu posėdžiui pateikto klausimo svarstymas atidedamas, protokole turi būti nurodyta atidėjimo priežastis, taip pat veiksmai, kurių privaloma imtis, kad būtų galima priimti sprendimą.

76. Klausimo svarstymas pradedamas sprendimo projektą posėdžiui rengusio asmens (Sekretoriato darbuotojo ir (ar) Komisijos nario) pranešimu.

77. Po to, tais atvejais, kai atlikus tyrimą svarstomas klausimas dėl asmens veikos atitikties VTEK kompetencijai priskirtų teisės aktų nuostatomis, į salę pakviečiamos šalys ir (ar) jų įgalioti atstovai, Reglamento 68 punkte nurodytų juridinių asmenų atstovai. Posėdžio pirmininkas dalyvius supažindina su posėdyje dalyvaujančiais Komisijos nariais, informuoja apie posėdžio garso įrašą (jeigu jis daromas), taip pat paprašo prisistatyti dalyvius. Šalims suteikiama galimybė pateikti papildomų prašymų, dokumentų, pareikšti motyvuotų nušalinimų Komisijos nariams. Sprendžiant nušalinimo klausimą, Komisijos narys, kuriam pareikštas nušalinimas, ir šalys bei jų atstovai nedalyvauja.

78. Posėdžio pirmininkas gali nutraukti kalbėtoją, jeigu jis nukrypsta nuo klausimo esmės.

79. Posėdžio pirmininkas gali įspėti posėdyje dalyvaujančius asmenis, jeigu jie trukdo Komisijos posėdžiui. Komisija, priėmusi protokolinį sprendimą, gali pašalinti iš posėdžių salės asmenis, kliudančius jai sklandžiai dirbti.

80. Po šalių ir jų įgaliotų atstovų pasisakymų gali kalbėti ir posėdžio dalyviams užduoti klausimus Komisijos nariai. Posėdyje taip pat gali būti išklausomi Komisijos pakviesti ekspertai, kiti posėdyje dalyvaujantys asmenys.

81. Tais atvejais, kai svarstant klausimą dėl asmens veikos atitikties VTEK kompetencijai priskirtų teisės aktų nuostatomis dalyvauja šalys, posėdžio pirmininkas praneša, kad Komisija prieš priimdama sprendimą turi pasitarti bei paprašo šalis ir kitus kviestinius asmenis, žiniasklaidos atstovus palikti posėdžių salę. Komisijai priėmus sprendimą šalys pakviečiamos į posėdžių salę.

82. Posėdžio pirmininkas paskelbia Komisijos priimto sprendimo rezoliucinę dalį, informuoja apie sprendimo paskelbimo Komisijos interneto svetainėje tvarką ir laiką, asmenis, kurie

bus informuoti apie sprendimą, sprendimo apskundimo tvarką, tada posėdyje dalyvavusios šalys, kiti kviestiniai asmenys palieka posėdžių salę.

83. Komisija gali nuspręsti priimti sprendimą ir jo rezoliucinę dalį paskelbti be pasitarimo, šalims nepalikus posėdžių salės.

84. Tais atvejais, kai svarstant klausimą dėl asmens veikos atitikties VTEK kompetencijai priskirtų teisės aktų nuostatomis šalys nedalyvauja, pasitarusi Komisija priima sprendimą.

85. Kai sprendimo projektą posėdžiui rengęs asmuo (Sekretoriato darbuotojas ir (ar) Komisijos narys) pristato Komisijai kitą klausimą, nesusijusį su asmens veikos atitikties VTEK kompetencijai priskirtų teisės aktų nuostatomis vertinimu, ir posėdyje nedalyvauja suinteresuoti ar kviestieji asmenys, Komisija pasitarusi priima sprendimą.

86. Jei posėdžio metu svarstyti pateiktas sprendimo projektas yra tikslinamas, pildomas ar keičiamas, sprendimo galutinę redakciją pasirašyti pateikia jį svarstyti teikęs VTEK narys arba Komisijos sekretoriato valstybės tarnautojas ar darbuotojas.

87. Komisijos posėdžiai protokoluojami. Gali būti daromi Komisijos posėdžių garso įrašai, kurie yra laikomi sudėtine protokolo dalimi. Posėdžio protokolą rengia Komisijos sekretoriatas. Protokolą pasirašo posėdžio pirmininkas ir posėdžio sekretorius. Posėdžio pirmininkui nusišalinus nuo klausimo svarstymo, posėdžio protokolą dėl šio klausimo pasirašo jį svarstant pirmininkavęs Komisijos narys.

88. Protokole turi būti nurodyta posėdžio data, protokolo numeris, posėdyje dalyvavusių asmenų vardai ir pavardės, posėdžio darbotvarkė, svarstyti klausimai ir priimti sprendimai, Komisijos narių vardinio balsavimo rezultatai. Protokolas turi būti parengtas ir pasirašytas per penkias darbo dienas po posėdžio.

89. Komisijos posėdžių protokolai ir (ar) jų išrašai teisės aktų nustatyta tvarka gali būti teikiami tik teismams ir kitoms teisėsaugos institucijoms jų oficialiu prašymu, taip pat asmeniui, dėl kurio veikos atitikties teisės aktų nuostatomis Komisija priėmė sprendimą.

90. Komisijos posėdyje daryti vaizdo ar garso įrašus galima apie tai informavus Komisiją prieš posėdžio pradžią ir jei tai netrukdo Komisijos darbui bei nevaržo kitų asmenų teisių ir laisvių.

Komisijos sprendimų priėmimas, įforminimas, pasirašymas, skelbimas ir įsigaliojimas

91. Komisija sprendimą priima VTEK narių balsų dauguma atviru vardiniu balsavimu. Ši dauguma paprastai nustatoma posėdžio pirmininkui paklausus, ar yra prieštaraujančių siūlomam sprendimo projektui. Jeigu prieštaraujančių nėra, posėdžio pirmininkas paskelbia „Priimta vienbalsiai“. Jeigu prieštaraujančių yra, balsų daugumai nustatyti posėdžio pirmininkas ir nariai pakelia rankas. Posėdžio pirmininkas, suskaičiavęs ne mažiau kaip trijų balsų daugumą, paskelbia „Priimta“, jeigu daugumos nėra – „Nepriimta“. Balsuojant susilaikyti negalima. Balsams pasidalijus po lygiai, lemia posėdžio pirmininko balsas. Jeigu sprendimas nepriimamas, klausimas svarstomas kitame posėdyje. VTEK sprendimai ir balsavimo rezultatai yra vieši. VTEK narys, turintis kitą nuomonę dėl VTEK priimto sprendimo, turi teisę ne vėliau kaip per penkias darbo dienas po atitinkamo VTEK sprendimo paskelbimo raštu išdėstyti motyvuotą atskirąją nuomonę.

92. Visi Komisijos posėdyje priimti sprendimai įforminami posėdžio protokolu. Apie priimtus sprendimus atitinkami adresatai informuojami raštu. Protokolu įforminti sprendimai atitinkamų adresatų prašymu taip pat gali būti jiems išsiųsti kaip protokolų išrašai.

93. Komisijos sprendime dėl asmens veikos atitikties Viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymo, Lobistinės veiklos įstatymo ar kito teisės akto, reguliuojančio tarnybinės etikos (elgesio) normas, nuostatomis turi būti nurodyta Komisijoje gauto pranešimo esmė, pranešimo nagrinėjimo dalykas, tyrimo metu nustatytos faktinės aplinkybės, asmens, kurio veika tirama, paaiškinimas, asmens veikos teisinis vertinimas ir motyvai. Komisijos sprendimus pasirašo Komisijos pirmininkas ar jo funkcijas atliekantis Komisijos narys, arba priimant sprendimą Komisijos posėdžiui pirmininkavęs VTEK narys. Šie Komisijos sprendimai įforminami jų priėmimo data, suteikiamas registracijos numeris pagal bendrąją numeraciją nuo kalendorinių metų pradžios iki pabaigos. Šie Komisijos sprendimai teikiami asmenims, kurių veika buvo tirama, institucijų, kuriose šie asmenys dirba, vadovams ir pareiškėjams.

94. Reglamento 93 punkte nurodyti Komisijos sprendimai pasirašomi ir išsiunčiami suinteresuotiems asmenims per penkias darbo dienas nuo sprendimo priėmimo dienos.

95. Komisijos sprendimai, numatyti Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos įstatymo 29 straipsnio 1 dalyje, įsigalioja nuo jų priėmimo dienos. Komisijos sprendimas, kuriuo priimamas norminis teisės aktas, įsigalioja kitą dieną po oficialaus paskelbimo Teisės aktų registre, jeigu pačiame teisės akte nenumatyta vėlesnė įsigaliojimo data.

96. Komisijos sprendimai, numatyti Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos įstatymo 29 straipsnio 1 dalyje, skelbiami Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos interneto svetainėje www.vtek.lt. VTEK sprendimo rezoliucinė dalis ir narių vardinio balsavimo rezultatai skelbiami per vieną darbo dieną, o visas sprendimas – per penkias darbo dienas po sprendimo priėmimo, atskirosios nuomonės skelbiamos kitą darbo dieną po atskirosios nuomonės pateikimo VTEK interneto svetainėje ir pridamos prie sprendimo.

97. Jeigu VTEK sprendimas buvo priimtas uždareame posėdyje, tai viešai skelbiama VTEK priimto sprendimo rezoliucinė dalis, VTEK narių vardinio balsavimo rezultatai ir informacija, kad yra atskiroji nuomonė.

98. Komisijos sprendimai, kuriais priimami norminiai teisės aktai, oficialiai skelbiami ir įsigalioja Lietuvos Respublikos teisėkūros pagrindų įstatymo nustatyta tvarka. Šie sprendimai Vyriausybės nutarimo, nustatančio bendruosius reikalavimus valstybės ir savivaldybių institucijų bei įstaigų interneto svetainėms, nustatyta tvarka taip pat skelbiami Komisijos interneto svetainėje.

99. Reglamento 96 ir 98 punktuose nurodytus Komisijos priimtus sprendimus skelbti sprendimo rengėjas perduoda juos elektronine versija *Word* formatu Komisijos sekretoriato padaliniui, atsakingam už dokumentų valdymą.

100. Komisijos sprendimai gali būti skundžiami Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Dokumentų pasirašymas

101. Teikiami pasirašyti ar tvirtinti dokumentai turi būti įforminti pagal teisės aktų ir Dokumentų rengimo taisyklių reikalavimus.

102. Visus Komisijos dokumentus pasirašo Komisijos pirmininkas ar jo funkcijas atliekantis Komisijos narys. Dokumentus taip pat turi teisę pasirašyti priimant sprendimą Komisijos posėdžiui pirmininkavęs VTEK narys.

103. Visi Komisijos pirmininkui teikiami pasirašyti dokumentai turi būti vizuoti dokumento rengėjo ir atitinkamo skyriaus vedėjo. Finansiniai dokumentai turi būti vizuoti darbuotojo, atsakingo už finansinę apskaitą, ir atitinkamo skyriaus vedėjo.

104. Siunčiant dokumento originalą parengiami du jo egzemplioriai. Pasirašomas siunčiamasis egzempliorius. Antrasis egzempliorius turi būti vizuotas dokumento rengėjo ir atitinkamo skyriaus vedėjo. Kai dokumento originalas nesiunčiamas, parengiamas ir pasirašomas vienas dokumento egzempliorius, kuris turi būti vizuotas antrojoje dokumento pusėje.

105. Prireikus Komisijos pirmininkas gali nustatyti kitokią dokumentų pasirašymo tvarką.

III. PAVEDIMAI, JŲ VYKDYMAS IR VYKDYMO KONTROLĖ

106. Komisijos pirmininkas organizuoja ir kontroliuoja pavedimų vykdymą.

107. Pavedimai gal būti duodami Komisijos pirmininko įsakymais, rezoliucijomis, skyrių vedėjų rezoliucijomis, kitokia rašytine ar žodine forma, elektroninėmis priemonėmis.

108. Pavedimus duoti turi teisę:

108.1. Komisijos pirmininkas – Komisijos nariams, skyrių vedėjams, kitiems Komisijos sekretoriato valstybės tarnautojams ir darbuotojams;

108.2. Skyrių vedėjai – Komisijos sekretoriato atitinkamų skyrių valstybės tarnautojams ir darbuotojams.

109. Valstybės tarnautojas ar darbuotojas, gavęs Komisijos pirmininko pavedimą, apie jį privalo informuoti skyriaus vedėją.

110. Komisijos pirmininko pavedimų vykdymą organizuoja ir kontroliuoja skyrių vedėjai.

111. Jei teisės aktuose ar pačiame pavedime nenurodytas konkretus įvykdymo laikas, pavedimas (išskyrus pavedimus parengti atitinkamą teisės akto projektą, taip pat pavedimus, susijusius su asmenų prašymais, pranešimais ir skundais) turi būti įvykdytas per dešimt darbo dienų nuo jo gavimo skyriuje dienos. Pavedimai parengti atitinkamo teisės akto projektą turi būti įvykdyti per tris mėnesius nuo jų gavimo dienos, jei pavedime ar kitame teisės akte, kurio pagrindu duodamas pavedimas, nenurodytas konkretus įvykdymo laikas.

112. Jeigu įvykdyti pavedimo per nustatytą laiką negalima dėl objektyvių priežasčių, nedelsiant apie tai turi būti pranešta pavedimą davusiam asmeniui, kuris, esant būtinybei ir galimybei, nustato kitą terminą arba nurodo įvykdyti pavedimą kitam valstybės tarnautojui ar darbuotojui.

113. Skyriaus vedėjas turi užtikrinti, kad valstybės tarnautojams ir darbuotojams duoti pavedimai jų atostogų ar tarnybinių komandiruočių metu būtų perduoti vykdyti kitiems valstybės tarnautojams ir darbuotojams.

114. Valstybės tarnautojas ar darbuotojas turi teisę atsisakyti atlikti duotą pavedimą, jeigu, jo nuomone, jis prieštarauja įstatymams ar kitiems teisės aktams. Tokia nuomonė turi būti raštu išdėstyta pavedimą davusiam asmeniui. Toks pavedimas gali būti atliktas tik tada, kai to pareikalaujama raštu. Šiuo atveju už neteisėto pavedimo atlikimo padarinius atsako ne pavedimą įvykdęs darbuotojas, o jį davęs asmuo. Jokiais atvejais neturi būti atliekamas pavedimas, kurio vykdymas lemtų teisės pažeidimą. Už tokio pavedimo atlikimo padarinius atsako ne tik pavedimą įvykdęs darbuotojas, bet ir tą pavedimą davęs asmuo.

115. Jei pavedimas duotas keliems skyriams arba valstybės tarnautojams ar darbuotojams, pavedimo vykdymą organizuoja pirmasis pavedime nurodytas adresatas. Kiti tą patį pavedimą gavę skyriai, valstybės tarnautojai ir darbuotojai pasiūlymus, informaciją ir medžiagą pagal savo kompetenciją pateikia pirmajam adresatui per penkias darbo dienas nuo pavedimo gavimo dienos.

IV. VISUOMENĖS INFORMAVIMAS

116. Visuomenės informavimu apie Komisijos veiklą ir palankios viešosios nuomonės apie Komisiją formavimu rūpinasi atstovas spaudai.

117. Atstovas spaudai kartu su Komisijos nariais, Sekretoriato valstybės tarnautojais ir darbuotojais parengia ir teikia viešąją informaciją visuomenės informavimo priemonėms ir visuomenei, komentuoja su Komisijos kompetencija susijusius klausimus, informuoja apie Komisijos pirmininko, narių ir darbuotojų vizitus, susitikimus, pasitarimus, svarbiausius sprendimus, pasirašytus dokumentus ir kitus su Komisijos veikla susijusius klausimus, taip pat rengia visuomenės informavimo priemonėms pranešimus aktualiais klausimais. Atstovas spaudai parengtus pranešimus ir kitą informaciją, kuri teikiama visuomenei susipažinti, derina su Komisijos pirmininku.

118. Atstovas spaudai taip pat apibendrina su Komisijos veikla susijusią informaciją spaudoje ir kitose visuomenės informavimo priemonėse ir teikia ją Komisijos pirmininkui, Komisijos nariams ir skyrių vedėjams.

119. Atstovo spaudai išplatinti pranešimai ir kita informacija visuomenei privalo atspindėti oficialią Komisijos nuostatą.

120. Atstovas spaudai Komisijos pirmininko pavedimu operatyviai reaguoja į visuomenės informavimo priemonėse pasirodžiusias tikrovės neatitinkančias žinias ir, suderinęs su Komisijos pirmininku, pateikia paneigimą arba patikslinimą visuomenės informavimo priemonėms.

121. Viešojoji informacija pagal visuomenės paklausimus teikiama Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų bei įstaigų Įstatymo, Lietuvos Respublikos visuomenės informavimo įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

122. Paprastai su visuomenės informavimo priemonėmis bendrauja atstovas spaudai, Komisijos pirmininkas, VTEK nariai. Komisijos pirmininkui pavedus, su visuomenės informavimo priemonėmis pagal kompetenciją gali bendrauti ir Sekretoriato valstybės tarnautojai ar darbuotojai.

123. Komisijos interneto svetainėje gali būti trumpai anonsuojami šie Komisijos posėdyje numatomi svarstyti klausimai: sprendimai dėl asmenų elgesio atitikties VTEK kompetencijai priskirtų teisės aktų nuostatomis; prašymai atlikti tyrimus, kurių turinys dar iki Komisijos posėdžio buvo aptartas visuomenės informavimo priemonėse; kitų institucijų atliktų tarnybinių patikrinimų išvados (sprendimai), kurių turinys dar iki Komisijos posėdžio buvo aptartas visuomenės informavimo priemonėse.

124. Po Komisijos posėdžio informacija apie Reglamento 123 punkte nurodytus klausimus Komisijos interneto svetainėje ir visuomenės informavimo priemonėms teikiama per vieną darbo dieną nuo Komisijos posėdžio pabaigos.

125. Komisijos interneto svetainėje informuojama, kokie tyrimai yra atliekami Komisijoje.

V. ASMENŲ APTARNAVIMAS, PRAŠYMŲ IR PRANEŠIMŲ PRIĖMIMAS IR NAGRINĖJIMAS

126. Asmenys aptarnaujami, jų prašymai Komisijoje priimami ir nagrinėjami vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintomis Asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo viešojo administravimo institucijose, įstaigose ir kituose viešojo administravimo subjektuose taisyklėmis.

127. Asmenų pranešimai dėl valstybinėje tarnyboje dirbančių asmenų ir kitų asmenų veikos atitikties Viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymo, Lobistinės veiklos įstatymo, Valstybės politikų elgesio kodekso ir kitų VTEK kompetencijai priskirtų teisės aktų nuostatomis nagrinėjami vadovaujantis Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos įstatymu, Komisijos patvirtintomis taisyklėmis, reguliuojančiomis pranešimų ir skundų priėmimo ir nagrinėjimo Komisijoje tvarką, Viešojo administravimo įstatymu ir šiuo Reglamentu.

128. Visi Komisijoje gaunami prašymai, pranešimai ir skundai bei kiti dokumentai registruojami Komisijos sekretoriате.

VI. TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS

129. Komisijos pirmininko, narių, Sekretoriato valstybės tarnautojų ir darbuotojų vykimai į tarnybines komandiruotes organizuojamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintomis Tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklėmis.

130. Vadovaudamasis Reglamento 129 punkte nurodytomis taisyklėmis, Komisijos pirmininkas nustato komandiruito darbuotojo automobilio naudojimo komandiruitės tikslams tvarką.

131. Grįžus iš komandiruitės per tris darbo dienas turi būti pateikta ataskaita (priedas) ir atitinkami dokumentai apie komandiruitės metu patirtas faktines išlaidas.

VII. KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS

132. Komisijos narių, Sekretoriato valstybės tarnautojų kvalifikacijos tobulinimas organizuojamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais valstybės tarnautojų kvalifikacijos tobulinimą.

133. Komisijos sekretoriato darbuotojų kvalifikacija tobulinama vadovaujantis darbo įstatymais ir kitais teisės aktais, nustatančiais kvalifikacijos kėlimo nuostatas.

VIII. ATOSTOGŲ SUTEIKIMO TVARKA

134. Atostogos Komisijos nariams suteikiamos vadovaujantis Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos įstatymu.

135. Kasmetinės, nemokamos atostogos, atostogos kvalifikacijai tobulinti, atostogos dėl valstybės tarnautojo perkėlimo į kitas pareigas Komisijos sekretoriato valstybės tarnautojams

suteikiamos Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka. Kitos tikslinės atostogos Komisijos sekretoriato valstybės tarnautojams suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

136. Kasmetinės, tikslinės atostogos Komisijos sekretoriato darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartį, suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

137. Komisijos nariams, Komisijos sekretoriato valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartį, atostogos suteikiamos Komisijos pirmininko įsakymu.

138. Komisijos pirmininkui atostogos suteikiamos Komisijos sprendimu.

IX. KOMISIJOS NARIŲ, VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ SKATINIMAS

139. Komisijos nariai skatinami vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės politikų ir valstybės pareigūnų darbo apmokėjimo įstatymu.

140. Komisijos sekretoriato valstybės tarnautojai skatinami vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu.

141. Komisijos sekretoriato darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartį, skatinami darbo santykius reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka.

X. KOMISIJOS VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

142. Komisijos sekretoriato valstybės tarnautojams už tarnybinius nusizengimus gali būti taikoma tarnybinė atsakomybė, o už Komisijai padarytą materialinę žalą – materialinė atsakomybė Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka.

143. Komisijos sekretoriato darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartį, už darbo drausmės pažeidimus gali būti taikoma drausminė, o už Komisijai padarytą materialinę žalą – materialinė atsakomybė darbo santykius reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka.

XI. KOMISIJOS DOKUMENTŲ VALDYMAS

144. Komisijos dokumentų valdymas organizuojamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu, Lietuvos vyriausiojo archyvaro patvirtintomis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle ir Komisijos pirmininko įsakymu tvirtinamomis taisyklėmis, reglamentuojančiomis dokumentų, susijusių su Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos veikla, rengimą, tvarkymą ir valdymą, pavedimų vykdymo kontrolės organizavimą.

145. Komisijos dokumentai tvarkomi pagal Komisijos pirmininko patvirtintą dokumentacijos planą. Bylos formuojamos iš dokumentų, parengtų ar gautų per vienus kalendorinius metus, išskyrus tęsiamas bylas, kurios sudaromos iš dokumentų, sukaupų tam tikro apibrėžto proceso metu.

146. Kalendoriniais metais dokumentai ir sudaromos bylos saugomos Komisijos sekretoriato skyriuose. Pasibaigus kalendoriniams metams valstybės tarnautojai ar darbuotojai perduoda nuolatinio ir ilgo saugojimo bylas Komisijos sekretoriato padaliniui, atsakingam už dokumentų valdymą.

147. Bylos, kurių saugojimo terminas dokumentacijos plane nustatytas trumpas (iki 25 metų), ir nereikalingos kasdienei skyrių veiklai, gali būti perduotos už dokumentų valdymą atsakingam Komisijos sekretoriato padaliniui toliau saugoti.

148. Už dokumentų valdymą atsakingas Komisijos sekretoriato padalinys kartu su Dokumentų ekspertų komisija atlieka dokumentų vertės ekspertizę, sudaro ilgalaikio ir nuolatinio saugojimo bylų apskaitos dokumentus ir užtikrina jų saugojimą ir naudojimą.

149. Dokumentų valdymo funkcijas atliekantis Komisijos sekretoriato padalinys Komisijos sekretoriato valstybės tarnautojams ar darbuotojams bylas pavedimams vykdyti išduoda jiems užpildžius dokumentų išdavimo pareikalavimą pagal bylų apyrašus ir pasirašius bylų išdavimo registre. Įvykdžius užduotį bylos grąžinamos Dokumentų valdymo funkcijas atliekančiam Komisijos padaliniui.

150. Su Komisijos pirmininko įsakymais ir jų pagrindu patvirtintais kitais teisės aktais sekretoriato valstybės tarnautojus ir darbuotojus pasirašytinai supažindina už personalo tvarkymą atsakingas valstybės tarnautojas ar darbuotojas.

XII. ANTSPAUDAI IR JŲ NAUDOJIMAS

151. Komisija turi du apvalius antspaudus: vieną herbinį, vieną su užrašu „Sekretoriatas“. Komisijos antspaudų pavyzdžius tvirtina Komisijos pirmininkas.

152. Herbinis antspaudas dedamas ant:

152.1. finansinių dokumentų ir ūkinių sutarčių;

152.2. įgaliojimų;

152.3. dokumentų, kurie turi būti tvirtinami teisės aktų nustatyta tvarka;

152.4. Komisijos pirmininko tvirtinamų dokumentų;

152.5. kitų dokumentų pagal Komisijos pirmininko nurodymą.

153. Antspaudas su užrašu „Sekretoriatas“ dedamas ant:

153.1. Komisijos sprendimų kopijų;

153.2. Komisijos posėdžių protokolų ir jų išrašų;

153.3. Komisijos pirmininko įsakymų kopijų;

153.4. dokumentų, kai reikia patvirtinti, kad juose pateikta informacija yra teisinga;

153.5. Komisijos personalo dokumentų;

153.6. asmens bylose esančių dokumentų kopijų;

153.7. valstybės tarnautojų ir darbuotojų priėmimo dokumentų kopijų.

154. Komisijos antspaudus saugo ir už jų naudojimą atsako Komisijos pirmininkas arba jo įgaliotas Komisijos sekretoriato valstybės tarnautojas ar darbuotojas.

XIII. REIKALŲ PERDAVIMAS KEIČIANTIS KOMISIJOS NARIAMS, SEKRETORIATO VALSTYBĖS TARNAUTOJAMS IR DARBUOTOJAMS

155. Keičiantis Komisijos nariams, reikalų perdavimą organizuoja Administravimo skyrius.

156. Atleidžiami iš pareigų arba perkeliama į kitas pareigas Komisijos sekretoriato valstybės tarnautojai ar darbuotojai privalo padalinio vadovui perduoti reikalus (nebaigtus vykdyti dokumentus, nebaigtus spręsti klausimus, turimas bylas), taip pat informacinę ir norminę medžiagą, knygas, įgytas už Komisijos lėšas, antspaudus, kitą turtą, už kurį Komisijos sekretoriato valstybės tarnautojas ar darbuotojas materialiai atsakingas. Padalinio vadovas paskiria valstybės tarnautoją (-us) ar darbuotoją (-us), atsakingą (-us) už perduotų reikalų tvarkymą.

157. Atleidžiamas Komisijos sekretoriato valstybės tarnautojas ar darbuotojas privalo grąžinti tarnybinį pažymėjimą.

158. Jei atleidžiamas iš pareigų, paskiriamas į pareigas ar keičiasi materialiai atsakingas asmuo, atliekama inventorizacija ir jam priskirtos materialinės vertybės perduodamos pagal atskirą perdavimo ir priėmimo dokumentą.

XIV. TARNYBINIŲ MOBILIŲJŲ TELEFONŲ, KOMPIUTERINĖS TECHNIKOS, TRANSPORTO PRIEMONIŲ IR KITŲ IŠTEKLIŲ NAUDOJIMAS

159. Tarnybiniai mobilieji telefonai, kompiuterinė technika ir kiti ištekliai naudojami vadovaujantis Komisijos pirmininko nustatyta tvarka.

VYRIAUSIOSIOS TARNYBINĖS ETIKOS KOMISIJOS

.....
(pareigos)

.....
(kam)

TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS ATASKAITA

.....
(data)

Vilnius

Vieta:

Laikotarpis:

Tikslai:

Įvyko susitikimai:

Nagrinėtos temos:

Pasiekti tikslai:

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)