



VYRIAUSIOJI TARNYBINĖS ETIKOS KOMISIJA

SPRENDIMAS

DĖL GINČŲ NAGRINĖJIMO NE TEISMO TVARKA VYRIAUSIOJOJE TARNYBINĖS ETIKOS KOMISIJOJE TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO

2019 m. gruodžio 4 d. Nr. KS-316
Vilnius

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos įstatymo Nr. X-1666 pakeitimo įstatymo Nr. XIII-2275 2 straipsnio 2 dalimi ir 1 straipsnyje nauja redakcija išdėstyto Lietuvos Respublikos Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos įstatymo 24 straipsniu, Vyriausioji tarnybinės etikos komisija n u s p r e n d ž i a :

1. Patvirtinti Ginčų nagrinėjimo ne teismo tvarka Vyriausiojoje tarnybinės etikos komisijoje tvarkos aprašą (pridedama).
2. Nustatyti, kad šis sprendimas įsigalioja 2020 m. sausio 1 d.
3. Sprendimą paskelbti Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos interneto svetainėje www.vtek.lt.

Komisijos pirmininkas

Edmundas Sakalauskas

GINČŲ NAGRINĖJIMO NE TEISMO TVARKA VYRIAUSIOJOJE TARNYBINĖS ETIKOS KOMISIJOJE TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Ginčų nagrinėjimo ne teismo tvarka Vyriausiojoje tarnybinės etikos komisijoje tvarkos aprašas (toliau – aprašas) nustato pareiškėjo ar asmens, dėl kurio veikos institucija ar įstaiga, kurioje asmuo dirba, o kai tyrimas atliktas dėl įstaigos vadovo – šį vadovą į pareigas priimančias ar skiriančias subjektas arba kolegiali valstybės ar savivaldybių institucija (išskyrus Lietuvos Respublikos Seimo Etikos ir procedūrų komisiją) atliko tyrimą ir priėmė sprendimą pagal Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nuostatas ir (ar) pagal Lietuvos Respublikos valstybės politikų elgesio kodeksą, skundų padavimą, priėmimą, pasirengimą juos nagrinėti, nagrinėjimą, sprendimo priėmimą Vyriausiojoje tarnybinės etikos komisijoje (toliau – Komisija), sprendimo vykdymą ir jo apskundimą.

2. Komisija, nagrinėdama šiame apraše nurodytus skundus veikia kaip privaloma išankstinė ginčų nagrinėjimo institucija.

3. Šiame apraše vartojamos sąvokos:

3.1. **Asmuo, dėl kurio priimtas sprendimas** – asmuo, kurio atžvilgiu institucija ar įstaiga, kurioje asmuo dirba, o kai tyrimas atliktas dėl įstaigos vadovo – šį vadovą į pareigas priimančias ar skiriančias subjektas arba kolegiali valstybės ar savivaldybių institucija priėmė sprendimą dėl jo veikos atitiktis Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo ir (ar) Valstybės politikų elgesio kodekso nuostatoms.

3.2. **Institucija** – institucija ar įstaiga, kurioje asmuo dirba, o kai tyrimas atliktas dėl įstaigos vadovo – šį vadovą į pareigas priimančias ar skiriančias subjektas arba kolegiali valstybės ar savivaldybių institucija, priėmusi sprendimą pagal Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymą arba pagal Valstybės politikų elgesio kodeksą.

3.3. **Pareiškėjas** – asmuo, pateikęs pranešimą Institucijai ir nesutikdamas su priimtu sprendimu įteikęs Komisijai rašytinį skundą dėl Institucijos sprendimo, priimto pagal Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymą arba Valstybės politikų elgesio kodeksą.

3.4. **Bylos šalis** – pareiškėjas, asmuo, dėl kurio priimtas sprendimas ir Institucija.

3.5. **Skundas** – pareiškėjo ar asmens, dėl kurio priimtas sprendimas, pateiktas kreipimasis raštu į Komisiją dėl Institucijos sprendimo, priimto pagal Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymą arba dėl savivaldybės tarybos etikos komisijos priimto sprendimo pagal Valstybės politikų elgesio kodeksą.

4. Komisijoje nagrinėjant ginčus ne teismo tvarka Komisijos darbo reglamentas taikomas tiek, kiek šios tvarkos nereglamentuoja šis aprašas.

II. SKUNDO PADAVIMAS IR PRIĖMIMAS

5. Pareiškėjas ar asmuo, dėl kurio priimtas sprendimas (toliau abu kartu – asmuo), turi teisę kreiptis į Komisiją ir paduoti skundą dėl Institucijos sprendimo, priimto pagal Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymą arba pagal Valstybės politikų elgesio kodeksą.

6. Komisijai duodamas skundas turi atitikti Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo 24 straipsnyje (išskyrus 24 straipsnio 2 dalies 9 punktą) nustatytus formos ir turinio reikalavimus (priedas).

7. Skundas Komisijai gali būti paduodamas raštu tiesiogiai, siunčiamas paštu arba elektroninių ryšių priemonėmis. Paduodant skundą elektroninių ryšių priemonėmis, asmens tapatybė patvirtinama pasirašant saugiu elektroniniu parašu.

8. Prie skundo pridedami šie priedai:

8.1. skundžiamas sprendimas;

8.2. dokumentai ir kiti įrodymai, kuriais asmuo grindžia savo reikalavimus;

8.3. dokumentai, patvirtinantys skundžiamo sprendimo gavimo datą.

9. Kai skundas paduodamas elektroninių ryšių priemonėmis, prie jo turi būti pridedamos ir priedų skaitmeninės kopijos.

10. Skundas Komisijai paduodamas per vieną mėnesį nuo skundžiamo sprendimo paskelbimo arba jo įteikimo suinteresuotam asmeniui dienos.

11. Pareiškėjo ar asmens, dėl kurio priimtas sprendimas, prašymu Komisijos pirmininkas skundo padavimo terminą gali atnaujinti, jeigu pripažįsta, kad jis praleistas dėl svarbios priežasties. Prašyme atnaujinti terminą nurodomos termino praleidimo priežastys ir pateikiami praleidimo priežastis patvirtinantys įrodymai. Kartu su prašymu atnaujinti terminą Komisijai turi būti paduotas skundas.

12. Prašymą atnaujinti terminą skundui paduoti Komisijos pirmininkas išnagrinėja per 5 darbo dienas nuo prašymo su termino praleidimo priežastis patvirtinančiais įrodymais pateikimo dienos. Termino skundui paduoti atnaujinimas įforminamas rezoliucija. Atsisakius atnaujinti terminą skundui paduoti, surašomas motyvuotas Komisijos pirmininko sprendimas. Atnaujinęs skundo padavimo terminą, Komisijos pirmininkas išsprendžia skundo priėmimo klausimą.

13. Komisijos pirmininkas išsprendžia skundo priėmimo klausimą per 3 darbo dienas nuo skundo užregistravimo Komisijos sekretoriате dienos.

14. Atsisakymo priimti Skundą pagrindai:

14.1. skundo nagrinėjimas nepriklauso Komisijos kompetencijai;

14.2. skundas paduotas praleidus skundo padavimo terminą;

14.3. Komisija yra jau išnagrinėjusi Institucijos pateiktą sprendimą pagal Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos įstatymo 24 straipsnio 3 dalį;

14.4. Komisijoje dėl skunde nurodytų aplinkybių jau yra atliekamas tyrimas;

14.5. kai pareiškėjas ar asmuo, dėl kurio priimtas sprendimas, per nustatytą terminą nepašalina skundo trūkumų.

15. Jeigu pateiktas skundas neatitinka Administracinių bylų teisenos įstatymo 24 straipsnyje (išskyrus 24 straipsnio 2 dalies 9 punktą) nustatytų reikalavimų, Komisijos pirmininkas nustato ne trumpesnę kaip 5 darbo dienų terminą trūkumams pašalinti. Jeigu pareiškėjas ar asmuo, dėl kurio priimtas sprendimas, per nustatytą terminą trūkumus pašalina, skundas laikomas paduotas pradinio jo pateikimo Komisijai dieną. Aiškūs skundo netikslumai nelaikomi trūkumais. Nepašalinus per nustatytą terminą skundo trūkumų, Komisijos pirmininkas atsisako jį priimti ir grąžina skundą asmeniui.

16. Jeigu skundas atitinka reikalavimus arba asmuo per nustatytą terminą pašalina skundo trūkumus, Komisijos pirmininkas nusprendžia priimti skundą ir paskiria vieną iš Komisijos narių pranešėju byloje, kuris turi parengti bylą Komisijos posėdžiui ir išspręsti pasirengimo nagrinėti bylą Komisijos posėdyje klausimus. Komisijos nariai - pranešėjai byloje skiriami eilės tvarka.

17. Atsisakius priimti skundą, surašomas motyvuotas Komisijos pirmininko sprendimas.

III. PASIRENGIMAS NAGRINĖTI SKUNDĄ

18. Komisijos narys, paskirtas pranešėju byloje, rengdamas bylą posėdžiui, išsprendžia šiuos pasirengimo nagrinėti bylą Komisijoje klausimus:

18.1. prireikus įpareigoja pareiškėją ar asmenį, dėl kurio priimtas sprendimas, per nurodytą terminą pateikti su skundu susijusius įrodymus ir (ar) papildomus rašytinius paaiškinimus;

18.2. išsiunčia Institucijai skundo nuorašus ir paprašo per 5 darbo dienas nuo skundo gavimo dienos arba ne vėliau kaip iki nurodyto termino pabaigos pateikti atsiliepimą į skundą ir su skundu susijusią medžiagą (įrodymus, paaiškinimus);

18.3. tais atvejais, kai skundą paduoda pareiškėjas, išsiunčia asmeniui, dėl kurio priimtas sprendimas, skundo nuorašus ir paprašo per 5 darbo dienas nuo skundo gavimo dienos arba ne vėliau kaip iki nurodyto termino pabaigos pateikti atsiliepimą į skundą ir su skundu susijusią medžiagą (įrodymus, paaiškinimus);

18.4. suderina su Komisijos pirmininku bylos nagrinėjimo Komisijos posėdyje datą ir laiką; išsiunčia bylos šalims ir jų atstovams pranešimus apie posėdžio vietą, datą ir laiką;

18.5. atlieka kitus veiksmus, kad byla būtų parengta nagrinėti.

19. Komisijos narys, gavęs dokumentus ir kitą reikalingą informaciją, išnagrinėja gautus dokumentus bei skundą, įvertina skunde nurodytas aplinkybes, pateiktus įrodymus bei skundo reikalavimo pagrįstumą ir parengia motyvuotą skundo nagrinėjimo sprendimo projektą, kuris teikiamas svarstyti Komisijos posėdyje.

IV. SKUNDO NAGRINĖJIMAS IR SPRENDIMO PRIĖMIMAS

20. Komisijos posėdį organizuoja ir jam pirmininkauja Komisijos pirmininkas. Su bylos medžiaga Komisijos nariai susipažįsta iki Komisijos posėdžio.

21. Iki skundo nagrinėjimo pradžios Komisijos posėdyje patikrinama atvykusių į posėdį bylos šalių ir jų atstovų tapatybė ir įgaliojimai.

22. Bylos šalių ir (ar) jų atstovų neatvykimas į Komisijos posėdį nėra kliūtis nagrinėti skundą ir priimti sprendimą.

23. Asmuo, dėl kurio priimtas skundžiamas sprendimas, taip pat Institucija turi teisę:

23.1. susipažinti su Komisijos gautais dokumentais ir informacija;

23.2. pateikti informaciją, dokumentus ir duoti paaiškinimus;

23.3. turėti atstovą;

23.4. turėti vertėją;

23.5. pareikšti nušalinimą Komisijos nariui ar sekretoriato darbuotojui;

23.6. dalyvauti Komisijos posėdyje nagrinėjant skundą;

23.7. pateikti Komisijai motyvuotą prašymą atidėti skundo nagrinėjimą Komisijos posėdyje, jeigu nepažeidžiamas šios tvarkos 28 punkte nurodytas terminas;

23.8. gauti Komisijos priimtą sprendimą;

23.9. įstatymų nustatyta tvarka apskūsti Komisijos priimtą sprendimą.

24. Pareiškėjas turi teisę:

24.1. pateikti papildomą informaciją, dokumentus;

24.2. turėti atstovą;

24.3. turėti vertėją;

24.4. gauti informaciją apie skundo nagrinėjimo eigą;

24.5. gauti informaciją apie Komisijos posėdžio vietą ir laiką bei dalyvauti Komisijos posėdyje nagrinėjant skundą;

24.6. įstatymų nustatyta tvarka apskūsti Komisijos priimtą sprendimą.

25. Komisijos posėdis pradedamas posėdžio pirmininko pranešimu apie ginčo dalyką, bylos šalis, Komisijos sudėtį posėdyje, Komisijos posėdžio sekretorių. Komisijos posėdžio pirmininkas supažindina bylos šalis su posėdžio tvarka, eiga ir bylos šalių procesinėmis teisėmis. Bylos šalims suteikiama galimybė pateikti papildomus prašymus, dokumentus, pareikšti nušalinimus Komisijos nariams. Bylos šalių prašymai sprendžiami nedelsiant.

26. Bylos nagrinėjimas posėdyje pradedamas Komisijos nario, paskirto pranešėju byloje, pranešimu apie skundą ir skundo reikalavimo Komisijai paskelbimu. Po to išklausomas pareiškėjas, (jo įgaliotas atstovas), Institucijos atstovas (atstovai), asmuo, dėl kurio priimtas skundžiamas sprendimas. Komisijos posėdžio pirmininkas gali nutraukti kalbą, jeigu ja nukrypstama nuo ginčo esmės. Bylos šalims ir jų atstovams po jų kalbų Komisijos nariai gali užduoti klausimų. Po to bylos šalys dėl nagrinėjamo ginčo gali trumpai atsakyti į viena kitos argumentus, užduoti viena kitai klausimų. Bylą nagrinėjant posėdyje, taip pat ištiriami kiti įrodymai: išklausomi liudytojų parodymai, specialistų

paiškinimai, apžiūrimi daiktiniai įrodymai ir kita. Bet kuriai iš bylos šalių pageidaujant, paskelbiami byloje esantys rašytiniai įrodymai.

27. Atlikus šio aprašo 25 ir 26 punktuose dalyse nurodytus veiksmus, Komisijos posėdžio pirmininkas paskelbia posėdžio pabaigą, informuoja apie sprendimo priėmimo ir pateikimo terminą bei sprendimo apskundimo tvarką.

28. Komisijai paduotas skundas turi būti išnagrinėtas ir sprendimas dėl jo priimtas per vieną mėnesį nuo skundo gavimo Komisijoje dienos. Motyvuotu Komisijos sprendimu skundo nagrinėjimo terminas gali būti pratęstas 14 dienų.

29. Komisija, išnagrinėjusi skundą, priima vieną iš šių sprendimų:

29.1. patenkinti visą skundą;

29.2. patenkinti skundą iš dalies;

29.3. atmesti skundą.

30. Komisijos sprendime turi būti įrašyta: sprendimo priėmimo vieta ir data, Komisijos sudėtis, bylos šalių ir jų atstovų vardai, pavardės, skundo turinys, Komisijos nustatytos faktinės aplinkybės, priimtas sprendimas, sprendimo priėmimo motyvai ir pagrindai, sprendimo apskundimo tvarka.

31. Komisijos sprendimas priimamas Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos įstatymo ir Komisijos darbo reglamento nustatyta tvarka. Komisijos sprendimą pasirašo visi Komisijos nariai, dalyvavę priimant sprendimą.

V. KOMISIJOS SPRENDIMO ĮTEIKIMAS IR JO APSKUNDIMAS

32. Komisijos sprendimas per 5 darbo dienas nuo priėmimo dienos išsiunčiamas pareiškėjui, Institucijai ir asmeniui, dėl kurio buvo priimtas sprendimas.

33. Komisijos priimtas sprendimas gali būti skundžiamas teismui Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka ir terminais.

34. Komisijos sprendimo apskundimas nesustabdo jo vykdymo.

Ginčų nagrinėjimo ne teismo tvarka Vyriausiojoje
tarnybinės etikos komisijoje tvarkos aprašo
1 priedas

VYRIAUSIAJAI TARNYBINĖS ETIKOS KOMISIJAI

Pareiškėjas

(jei pareiškėjas fizinis asmuo – vardas, pavardė, asmens kodas, gyvenamoji vieta, elektroninio pašto adresas, telefono numeris)

(jei pareiškėjas juridinis asmuo – asmens pavadinimas ir kodas, buveinės adresas, pareigos, vardas, pavardė, pašto adresas, telefono numeris)

Asmuo, dėl kurio priimtas skundžiamas sprendimas

(vardas, pavardė, darbovietė, pareigos, elektroninio pašto adresas, telefono numeris)

Subjektas, priėmęs skundžiamą sprendimą

(institucijos pavadinimas, buveinės adresas, institucijos elektroninio pašto adresas, telefono numeris)

SKUNDAS

(data)

Dėl

Ginčo esmė:

(ginčo esmė: konkretus skundžiamas aktas (tiksliai nurodyti ginčijamo sprendimo priėmimo datą, numerį), skundo aplinkybės, kuriomis grindžiamas reikalavimas, nurodyti tai pagrindžiančius įrodymus)

PRAŠAU

Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos:

- 1) Panaikinti visą sprendimą
- 2) Panaikinti sprendimą iš dalies (nurodyti tiksliai)

Nurodyti pageidaujama dokumentų įteikimo būdą.

Nurodyti, ar nagrinėjant skundą Komisijoje, dalyvaus advokatas ar kitas įgaliotas atstovas. Jeigu taip, nurodyti advokato ar kito įgalioto atstovo vardą, pavardę, darbo vietos adresą, el. paštą ir telefono numerį).

Priedamų dokumentų sąrašas:

(skundžiamas sprendimas; dokumentai, susiję su ginčo dalyku ir pagrindu, patvirtinantys nurodytas aplinkybes; jeigu skundą pateikia pareiškėjo atstovas – įgaliojimas atstovauti)

- 1
- 2
- 3
- 4

Pareiškėjo (jo įgalioto atstovo) parašas

(jeigu pareiškėjas - fizinis asmuo - parašas, vardas, pavardė; jeigu juridinis asmuo - pasirašančiojo pareigos, parašas, vardas, pavardė, antspaudas)

Asmens, dėl kurio priimtas skundžiamas sprendimas (jo įgalioto atstovo), parašas, vardas, pavardė

Patvirtinu, kad visa mano pateikta informacija yra tiksli ir teisinga.

Esu informuotas(-a), kad: šiame skunde nurodytus mano asmens duomenis, įskaitant skundo registravimo duomenis, vykdydama Lietuvos Respublikos Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos įstatymu (toliau – VTEKĮ) bei kitais teisės aktais nustatytas pareigas, tvarkys duomenų valdytoja biudžetinė įstaiga Vyriausioji tarnybinės etikos komisija (juridinio asmens kodas 188736355, buveinės adresas Vilniaus g. 27, 01402, Vilnius; duomenų apsaugos pareigūnas: dap@vtek.lt); pateikti asmens duomenys bus tvarkomi skundo nagrinėjimo, raštvedybos tvarkymo bei dokumentų valdymo tikslais ir saugomi nuolat; skunde pateikti mano asmens duomenys, vykdant įstatymuose nustatytas pareigas, gali būti atskleisti valstybės institucijoms bei įstaigoms ir VTEK pasitelktiems asmens duomenų tvarkytojams; teisę prašyti, jog duomenų valdytojas leistų susipažinti su mano asmens duomenimis ir juos ištaisyti arba ištrinti, arba apribotų duomenų tvarkymą, arba teisę nesutikti, kad mano asmens duomenys būtų tvarkomi galiu įgyvendinti kreipdamasis(-si) į VTEK; turiu teisę Valstybinei duomenų

apsaugos inspekcijai apskūsti VTEK veiksmus ar neveikimą; skundams taikomus reikalavimus nustato Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymas. Daugiau informacijos apie asmens duomenų tvarkymą ir asmens duomenų subjekto teisių įgyvendinimą galima rasti VTEK interneto svetainėje www.vtek.lt.