



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

2019 m. gruodžio 19 d. Nr. KS-341
Vilnius

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos įstatymo Nr. X-1666 pakeitimo įstatymo Nr. XIII-2275 2 straipsnio 2 dalimi, 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. 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

PATVIRTINTA

Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos
2009 m. balandžio 23 d. sprendimu Nr. KS-31
(Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos
2019 m. gruodžio 19 d. sprendimo Nr. KS-341
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, Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos įstatymu, Viešųjų ir privačių interesų derinimo, Lobistinės veiklos ir kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Seimo ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, šiuo Reglamentu ir kitais teisės aktais.
3. Komisija savo veiklą grindžia pagarbos žmogui ir valstybei, teisėtumo, nešališkumo, politinio neutralumo, nepriklausomumo, kolegialumo, skaidrumo, viešumo ir atskaitomybės principais.
4. Komisija, atlikdama savo funkcijas ir priimdama sprendimus, yra nepriklausoma ir veikia pagal įstatymuose nustatytus įgaliojimus. Valstybės politikams, pareigūnams, politinėms partijoms, valstybės tarnautojams, asociacijoms, kitiems juridiniams ar fiziniams asmenims draudžiama kištis į VTEK veiklą.
5. Reglamentas keičiamas Komisijos sprendimu.

II. KOMISIJOS STRUKTŪRA

6. Komisiją sudaro 5 nariai, paskirti Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos įstatymo nustatyta tvarka.
7. Komisijos pirmininką iš Komisijos narių Seimo Pirmininko teikimu skiria Seimas.
8. Komisijos pirmininkas turi pavaduotoją. Kandidatą į pavaduotojus Komisijai teikia ir siūlo iš šių pareigų atšaukti VTEK pirmininkas. Pavaduotoją atšaukus iš pareigų, ar Komisijos nario, einančio pavaduotojo pareigas, įgaliojimams nutrūkus Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos įstatymo nustatytais pagrindais, Komisijos pirmininkas teikia kitą kandidatą į pavaduotojus. Pavaduotojas skiriamas Komisijos posėdyje VTEK narių balsų dauguma atviru vardiniu balsavimu. Ši dauguma paprastai nustatoma posėdžio pirmininkui paklausus, ar yra prieštaraujančių siūlomam kandidatui. 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 Komisijos pirmininko balsas.
9. VTEK veiklą aptarnauja Komisijos sekretoriatas. Sekretoriatą sudaro valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis (toliau – sekretoriato darbuotojai). Sekretoriato struktūrą nustato Komisijos pirmininkas.

III. KOMISIJOS PIRMININKAS, PAVADUOTOJAS IR NARIAI

10. Komisijos pirmininkas yra biudžetinės įstaigos vadovas, Komisijai skirtų valstybės biudžeto asignavimų valdytojas.
11. Komisijos pirmininkas:
 - 11.1. parengia ir teikia Komisijai tvirtinti Reglamentą;

- 11.2. organizuoja Komisijos veiklą ir už ją atsako;
- 11.3. tvirtina VTEK strateginę veiklos planą;
- 11.4. atstovauja VTEK institucijose ir įstaigose, teismuose ir tarptautinėse organizacijose ar kituose juridiniuose asmenyse arba įgalioja atstovauti VTEK kitą Komisijos narį ar sekretoriato darbuotoją;
- 11.5. Reglamento nustatyta tvarka šaukia Komisijos posėdžius ir jiems pirmininkauja, pasirašo VTEK sprendimus, rekomendacijas ir kitus dokumentus;
- 11.6. siunčia VTEK narius į tarnybines komandiruotes;
- 11.7. suteikia VTEK nariams atostogas;
- 11.8. tvirtina VTEK išlaidų sąmatą;
- 11.9. tvirtina Komisijos sekretoriato struktūrą;
- 11.10. tvirtina Komisijos sekretoriato padalinių nuostatus, pareigybių sąrašą ir pareigybių aprašymus;
- 11.11. įstatymų nustatyta tvarka priima į pareigas ir atleidžia iš pareigų sekretoriato darbuotojus, juos skatina ir skiria jiems nuobaudas, įformina su Komisijos narių įgaliojimų pabaiga susijusius dokumentus;
- 11.12. organizuoja Komisijos sekretoriato darbą, duoda sekretoriato darbuotojams pavedimus;
- 11.13. vykdo kitus įstatymuose ir kituose teisės aktuose nustatytus įgaliojimus.
12. Komisijos pirmininkas, sprenddamas Komisijos veiklos organizavimo, Komisijos sekretoriato darbo ir personalo valdymo klausimus, leidžia įsakymus.
13. Kai VTEK pirmininkas nepaskirtas arba kai jis laikinai (dėl tarnybinės komandiruotės, atostogų, laikinojo nedarbingumo, nusišalinimo ir kt.) negali eiti savo pareigų, VTEK pirmininko pareigas eina VTEK pirmininko pavaduotojas.
14. Jeigu VTEK pirmininkas ir pirmininko pavaduotojas nepaskirti ar abu laikinai (dėl tarnybinės komandiruotės, atostogų, laikinojo nedarbingumo, nusišalinimo ir kt.) negali eiti VTEK pirmininko pareigų, šias pareigas eina VTEK narys, kurį savo posėdyje paskiria Komisija. Šį posėdį turi teisę šaukti ir vyriausiasis pagal amžių iš likusių VTEK narių.
15. Kai Reglamento 13 punkte numatytais atvejais Komisijos narys eina Komisijos pirmininko pareigas, jam mokamas Komisijos pirmininko pareigybei nustatytas darbo užmokestis.
16. Sprendimus dėl Komisijos pirmininko atostogų, tarnybinių komandiruočių, nusišalinimo, vienkartinį priemokų skyrimo ir kitais klausimais priima Komisija posėdyje.
17. Komisijos pirmininkui pavedus, institucijose ir įstaigose, teismuose ir tarptautinėse organizacijose ar kituose juridiniuose asmenyse VTEK gali atstovauti kiti Komisijos nariai ar sekretoriato darbuotojai, iš anksto aptarę atstovavimo tikslą ir nuostatus su Komisijos pirmininku.
18. Komisija arba jos pirmininkas gali pavesti Komisijos nariams kuruoti atskiras VTEK veiklos sritis.
19. Komisijos pirmininkas negali dirbti kito darbo, negali gauti jokio kito atlyginimo, išskyrus jam nustatytą Komisijos pirmininko darbo užmokestį ir užmokestį už mokslinį bei pedagoginį darbą mokslo ir studijų institucijose ar valstybės tarnautojų kvalifikacijos tobulinimo įstaigose, už neformalųjį suaugusiųjų švietimą ir autorinį atlyginimą už kūrybinę veiklą.
20. Komisijos pirmininkas, pirmininko pavaduotojas ir nariai negali būti politinių partijų nariais, dalyvauti jų veikloje ar kitaip pažeisti politinio neutralumo principą.
21. Komisijos narys turi teisę:
 - 21.1. teikti siūlymus dėl Komisijos posėdžio, pasitarimo darbotvarkės klausimų;
 - 21.2. gauti informaciją visais Komisijos veiklos klausimais;
 - 21.3. pasisakyti ir užduoti klausimus Komisijos posėdžiuose, pasitarimuose nagrinėjamais klausimais;
 - 21.4. raštu išdėstyti motyvuotą atskirąją nuomonę ne vėliau kaip per penkias darbo dienas po atitinkamo VTEK sprendimo paskelbimo;
 - 21.5. teikti siūlymus ir pastabas dėl VTEK bei Komisijos sekretoriato darbo organizavimo;

- 21.6. teikti siūlymus Komisijos pirmininkui dėl Komisijos darbo grupių sudarymo;
- 21.7. teikti siūlymus Komisijos pirmininkui dėl Komisijos posėdžio skubos tvarka sušaukimo;
- 21.8. vyksti į tarnybines komandiruotes;
- 21.9. dalyvauti su Komisijos veikla susijusiuose susitikimuose, darbo grupėse, seminaruose ir konferencijose;
- 21.10. vadovauti Komisijos pirmininko sudaromoms darbo grupėms teisės aktų projektams rengti ar kitiems aktualiams klausimams spręsti;
- 21.11. gavęs VTEK sutikimą, dirbti kitą darbą, jeigu tai nesukelia viešųjų ir privačių interesų konflikto, netrukdo tinkamai atlikti pareigų VTEK, taip pat, jeigu specialūs tą darbą reglamentuojantys įstatymai nedraudžia atskleisti informaciją apie to darbo turinį;
- 21.12. vykdyti kitą veiklą, susijusią su Komisijos nario funkcijomis.
- 22. Komisijos narys privalo:
 - 22.1. dalyvauti Komisijos posėdžiuose;
 - 22.2. vadovautis Lietuvos Respublikos Konstitucija ir įstatymais, Seimo ir Vyriausybės nutarimais, šiuo Reglamentu ir kitais teisės aktais;
 - 22.3. pasirašyti pasižadėjimą ir saugoti valstybės, tarnybos ar kitas įstatymų saugomas paslaptis ir kitą konfidencialią informaciją, kurias sužinojo eidamas tarnybines pareigas;
 - 22.4. dėl svarbių priežasčių negalėdamas dalyvauti Komisijos posėdyje, nedelsdamas, bet ne vėliau kaip iki posėdžio pradžios informuoti apie tai Komisijos pirmininką;
 - 22.5. atstovaudamas Komisijai, laikytis bendros, kolegialiai suformuotos Komisijos nuomonės;
 - 22.6. įgyvendinti kitus įstatymais ir kitais teisės aktais Komisijai nustatytus įgaliojimus.
- 23. Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos įstatymo 11 straipsnio 3 dalyje nustatytais atvejais Komisijos nariai savo posėdyje bendru sutarimu paskiria VTEK narį eiti Komisijos pirmininko pareigas.
- 24. Komisijos narių įgaliojimai nutrūksta Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos įstatymo nustatytais pagrindais.

IV. 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 sekretoriato 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.

V. KOMISIJOS SEKRETORIATAS

- 29. Komisijos veiklą įgyvendinant uždavinius aptarnauja Komisijos sekretoriatas.
- 30. Komisijos sekretoriato struktūrą, padalinių nuostatus, pareigybių sąrašą ir pareigybių aprašymus tvirtina Komisijos pirmininkas.
- 31. Komisijos sekretoriatą sudaro skyriai, taip pat pareigybės, nepriklausančios skyriui.
- 32. Komisijos sekretoriato darbuotojų didžiausią leistiną pareigybių skaičių tvirtina Seimo valdyba.
- 33. Komisijos sekretoriatas atlieka šias pagrindines funkcijas:

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

33.2. 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;

33.3. rašo Komisijos posėdžių protokolus ir daro garso įrašus, juos registruoja, rūpinasi jų saugojimu;

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

33.5. Komisijos pirmininko pavedimu atstovauja Komisijai institucijose ir įstaigose, teismuose ir tarptautinėse organizacijose ar kituose juridiniuose asmenyse, bendrauja su visuomenės informavimo priemonių atstovais. Atstovavimo Komisijai metu pateikiama informacija privalo atitikti oficialią Komisijos nuostatą;

33.6. žodžiu informuoja suinteresuotus asmenis Komisijos kompetencijai priskirtais viešųjų ir privačių interesų derinimo, lobistinės veiklos, tarnybinės etikos politikos formavimo ir įgyvendinimo klausimais;

33.7. Komisijos pirmininko pavedimu atlieka prevencinius deklaruojančiųjų asmenų privačių interesų ir deklaracijų patikrinimus;

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

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

34. 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.

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

36. Komisijos sekretoriato veikla organizuojama vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais, šiuo Reglamentu, Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos vidaus tvarkos taisyklėmis, Komisijos pirmininko patvirtintais skyrių nuostatais ir kitais Komisijos ar Komisijos pirmininko patvirtintais teisės aktais.

VI. KOMISIJOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

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

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

39. Komisija jos įgaliojimų srities klausimus svarsto ir sprendimus priima kolegialiai posėdžiuose. Komisija, atlikdama įstatymais ir kitais teisės aktais pavestas funkcijas, taip pat rengia parengiamuosius posėdžius, pasitarimus, organizuoja darbo grupes ir kt.

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

41. 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.

42. Komisijos parengiamuosius posėdžius ir pasitarimus šaukia ir jiems pirmininkauja Komisijos pirmininkas.

43. Laikotarpiu tarp Komisijos posėdžių, parengiamųjų posėdžių ir pasitarimų Komisijos pirmininkas ir nariai gali dirbti savarankiškai, Komisijos pirmininko įsakymu nustatyta tvarka.

Komisijos nariai apie savo atliktus darbus parašo savo mėnesio veiklos ataskaitoje, kurios formą tvirtina Komisijos pirmininkas. Veiklos ataskaitas saugo ir tvarko Komisijos sekretoriatas.

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

45. Komisija už savo veiklą atsiskaito Lietuvos Respublikos Seimui, iki kiekvienų metų kovo 1 dienos pateikdama Seimui rašytinę praėjusių kalendorinių metų veiklos ataskaitą. Komisijos patvirtinta veiklos ataskaita paskelbiama VTEK interneto svetainėje.

Komisijos posėdžiai

46. Komisijos posėdžius šaukia, jiems pirmininkauja Komisijos pirmininkas arba šias pareigas einantis VTEK narys. VTEK posėdis gali būti sušauktas ir ne mažiau kaip trijų VTEK narių iniciatyva, taip pat Reglamento 14 punkte nurodytu atveju.

47. Dalyvavimas posėdžiuose Komisijos nariams yra privalomas, išskyrus atvejus, kai Komisijos narys nedalyvauja posėdyje dėl ligos, atostogų arba kitos svarbios priežasties.

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

49. Komisijos posėdžiai paprastai rengiami kartą per savaitę. Komisijos pirmininko arba trijų Komisijos narių iniciatyva, taip pat Reglamento 14 punkte nurodytu atveju posėdis gali būti surengtas skubos tvarka.

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

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

52. Komisijos posėdyje paprastai svarstomi tik darbotvarkėje numatyti klausimai, bet Komisijos sprendimu darbotvarkę gali būti pakeista.

53. 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 ar konfidenciali informacija.

Komisijos posėdžio darbotvarkė, posėdžio dalyviai

54. Komisijai svarstyti posėdžiuose skirtą medžiagą rengia ir teikia Komisijos sekretoriatas, VTEK nariai.

55. 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.

56. Darbotvarkėje nurodomas svarstomo klausimo pavadinimas bei projekto rengėjo vardas ir, esant reikalui, pavardė. Darbotvarkės klausimo pavadinimą sudaro asmens, kurio elgesį vertina VTEK arba dėl kurio Komisijoje gautas pranešimas, prašymas ar kitos institucijos priimtas sprendimas, vardas, pavardė, darbovietė, pareigos; institucijos, priėmusios Komisijai skundžiamą sprendimą, pavadinimas, sprendimo priėmimo data ir numeris bei asmens, dėl kurio priimtas sprendimas, vardas, pavardė ir pareigos; asmens, kuriam teikiama VTEK rekomendacija, vardas, pavardė, institucijos ar įstaigos pavadinimas, trumpas apibūdinimas, dėl ko prašoma rekomendacijos; asmens, pagal kurio skundą teismas priėmė sprendimą (nutartį), vardas ir pavardė. Šiame punkte nurodyti asmens duomenys tvarkomi Komisijos posėdžio organizavimo tikslu.

57. Klausimų pranešėjai Komisijos posėdyje yra Komisijos nariai ar sekretoriato darbuotojai.

58. Posėdžio klausimų projektų rengėjai 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. 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.

59. Ne vėliau kaip likus trims darbo dienoms iki Komisijos posėdžio apie jo vietą ir laiką pranešama asmeniui, kurio veika tiriama, pareiškėjui. Kai VTEK nagrinėja skundą kaip privaloma išankstinė ginčų nagrinėjimo institucija, apie posėdžio vietą ir laiką pranešama asmeniui, dėl kurio priimtas sprendimas, pareiškėjui, ir sprendimą priėmusiam subjektui (toliau visi kartu – šalys). Nurodytųjų asmenų ir (arba) jų įgaliotų atstovų neatvykimas į posėdį netrukdo Komisijai svarstyti pranešimą ar skundą ir priimti sprendimą. Komisija, iki posėdžio pradžios gavusi šių asmenų prašymą atidėti pranešimo ar skundo nagrinėjimą dėl priežasčių, kurias VTEK pripažįsta svarbiomis, turi teisę pranešimo ar skundo nagrinėjimą atidėti.

60. Iki pranešimo ar skundo nagrinėjimo Komisijos posėdyje pradžios patikrinama atvykusių į posėdį šalių tapatybė ir įgaliojimai, šalys pasirašo posėdžio dalyvių sąrašą, kuris pridedamas prie posėdžio protokolo. Posėdžio dalyvių sąrašą dalyvių prašoma nurodyti vardą, pavardę, darbovietę, pareigas bei pasirašyti. Šie duomenys tvarkomi posėdžio protokolo surašymo tikslu.

61. Posėdyje taip pat dalyvauja Komisijos sekretoriato darbuotojai – Komisijos sprendimų ir kitų dokumentų projektų rengėjai ir atitinkamų skyrių vedėjai, atstovas spaudai, darbuotojas, atsakingas už posėdžio protokolo surašymą.

62. Komisijos posėdžiuose (išskyrus uždarus posėdžius) stebėtojo teisėmis gali dalyvauti bei pareikšti savo nuomonę ir kiti asmenys, apie tai pranešę posėdžio sekretoriui.

63. Uždaruose posėdžiuose turi teisę dalyvauti tik Komisijos nariai, Reglamento 61 punkte nurodyti sekretoriato darbuotojai, kviestieji asmenys, su kuriais susiję nagrinėjami klausimai, ir (arba) jų įgalioti atstovai.

Komisijos posėdžio eiga

64. Komisijos posėdžiui vadovauja Komisijos pirmininkas arba šias pareigas einantis VTEK narys (toliau – posėdžio pirmininkas).

65. 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 jų buvo pateikta), posėdžio pirmininkas paskelbia posėdžio darbotvarkę patvirtintą. Informuojama, kad daromas posėdžio garso įrašas.

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

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

68. 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 daryti įtaką klausimo nagrinėjimo nešališkumui. Nušalinimo klausimą išsprendžia Komisijos nariai, kuriems nušalinimas nėra pareikštas ir kurie patys nepareiškė apie nusišalinimą. Jeigu nusišalina Komisijos pirmininkas, posėdžiui, nagrinėjant klausimą, pirmininkauja Komisijos pirmininko pavaduotojas, o pastarajam taip pat nusišalinus arba jam nesant, kiti Komisijos nariai priima sprendimą dėl posėdžio pirmininko nagrinėjamam klausimui, nuo kurio svarstymo Komisijos pirmininkas ir pavaduotojas nusišalino, skyrimo. Duomenys apie nusišalinimą turi būti įrašyti posėdžio protokole.

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

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

71. 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 62 punkte nurodyti asmenys. Posėdžio pirmininkas dalyvius

supažindina su posėdyje dalyvaujančiais Komisijos nariais, informuoja, kad daromas posėdžio garso įrašas, taip pat paprašo dalyvių prisistatyti.

72. Šalims suteikiama galimybė pateikti papildomų prašymų, dokumentų. Šalys gali pareikšti motyvuotą nušalinimą Komisijos nariui ar sekretoriato darbuotojui. Sprendžiant nušalinimo klausimą, Komisijos narys ar sekretoriato darbuotojas, kuriam pareikštas nušalinimas, ir šalys bei jų atstovai nedalyvauja.

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

74. 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.

75. 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.

76. 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 teisę pasitarti dėl sprendimo priėmimo ir (arba) dėl sprendimo priėmimo ir paskelbimo atidėjimo bei paprašo šalis ir kviestinius asmenis, žiniasklaidos atstovus ir kitus asmenis palikti posėdžių salę. Komisijai priėmus sprendimą šalys pakviečiamos į posėdžių salę.

77. 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. Jeigu Komisija nusprendžia atidėti sprendimo priėmimą, šalys informuojamos apie sprendimo priėmimo ir paskelbimo datą. Tada posėdyje dalyvavusios šalys, kviestiniai asmenys palieka posėdžių salę.

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

79. Tais atvejais, kai svarstant klausimą dėl asmens veikos atitikties VTEK kompetencijai priskirtų teisės aktų nuostatomis šalys nedalyvauja, pasitarusi Komisija priima sprendimą arba paskiria kitą sprendimo priėmimo datą.

80. Apie Komisijos sprendimą atidėti sprendimo priėmimą šalys informuojamos raštu, nurodant paskirtą sprendimo priėmimo datą ir laiką.

81. 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 arba paskiria kitą sprendimo priėmimo datą.

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

83. Posėdžiai, kuriuose nagrinėjami skundai dėl institucijos ar įstaigos, kurioje asmuo dirba, o kai tyrimas atliktas dėl įstaigos vadovo – šį vadovą į pareigas priimančio ar skiriančio subjekto arba kolegialios valstybės ar savivaldybių institucijos priimto sprendimo (išskyrus Seimo Etikos ir procedūrų komisijos priimtus sprendimus), organizuojami vadovaujantis Ginčų nagrinėjimo ne teismo tvarka Vyriausiojoje tarnybinės etikos komisijoje tvarkos aprašu.

Posėdžio protokolas, garso įrašas

84. Komisijos posėdžiai protokoluojami. Komisijos posėdžių eigai fiksuoti daromas garso įrašas, kuris yra laikomas sudėtine protokolo dalimi ir saugomas kartu su protokolu skaitmeninėje laikmenoje. 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.

85. Protokole turi būti nurodyta posėdžio data, protokolo numeris, posėdyje dalyvavusių asmenų vardai ir pavardės, posėdžio darbotvarkė, svarstyti klausimai ir priimti sprendimai,

informacija apie Komisijos narių ir sekretoriato darbuotojų nusišalinimus ar jiems pareikštus nušalinimus bei Komisijos narių vardinio balsavimo rezultatai. Protokolas turi būti parengtas ir pasirašytas per penkias darbo dienas po posėdžio.

86. Komisijos posėdžių protokolai ar jų išrašai ir garso įrašai gali būti teikiami susipažinti teismams, kitoms teisėsaugos institucijoms, parlamentinę kontrolę atliekantiems Seimo komitetams ar komisijoms, taip pat leidžiama su jais susipažinti asmenims, dėl kurių veikos atitikties teisės aktų nuostatomis Komisija priėmė sprendimą, ir visuomenės informavimo priemonių atstovams jų oficialiu prašymu.

87. VTEK posėdyje dalyvaujantys asmenys visuomenės informavimo tikslais gali Komisijos nustatyta tvarka daryti vaizdo ar garso įrašus apie tai pranešus Komisijai iki posėdžio pradžios. Daryti vaizdo ir garso įrašų neleidžiama, jeigu tai gali trukdyti Komisijos darbui ar reikia apsaugoti kitų asmenų teises ir laisves ar kitus įstatymų saugomus interesus.

Komisijos sprendimų priėmimas, įforminimas, pasirašymas, įsigaliojimas ir skelbimas

88. Komisija sprendimą priima VTEK narių balsų dauguma atviru vardiniu balsavimu. Balsuoti dėl sprendimo turi ne mažiau kaip trys VTEK nariai. 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 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. Komisija, posėdyje nusprendusi atidėti sprendimo priėmimą, sprendimą turi priimti ir paskelbti ne vėliau kaip per 10 darbo dienų.

89. 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.

90. Komisijos sprendime dėl asmens veikos atitikties Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo, Lobistinės veiklos įstatymo ar Valstybės politikų elgesio kodekso nuostatomis turi būti nurodyta: tyrimo pagrindas ir dalykas, tyrimo metu nustatytos faktinės aplinkybės, asmens paaiškinimas ir asmens veikos teisinis vertinimas. Posėdžiuose, kuriuose nagrinėjami skundai dėl institucijos ar įstaigos, kurioje asmuo dirba, o kai tyrimas atliktas dėl įstaigos vadovo – šį vadovą į pareigas priimančio ar skiriančio subjekto arba kolegialios valstybės ar savivaldybių institucijos priimto sprendimo (išskyrus Seimo Etikos ir procedūrų komisijos priimtus sprendimus), priimtų sprendimų turinį nustato Ginčų nagrinėjimo ne teismo tvarka Vyriausiojoje tarnybinės etikos komisijoje tvarkos aprašas.

91. Komisijos sprendimus pasirašo Komisijos pirmininkas ar šias pareigas einantis 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.

92. Pasirašyti Komisijos sprendimai, nurodyti Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos įstatymo 30 straipsnio 1 dalyje, per 5 darbo dienas nuo jų priėmimo dienos išsiunčiami:

92.1. asmeniui, kurio veika buvo tiriama;

92.2. institucijos ar įstaigos, kurioje asmuo dirba, vadovui;

92.3. kai sprendimas priimtas dėl įstaigos vadovo – šį vadovą į pareigas priimančiam ar skiriančiam subjektui arba kolegialiai valstybės ar savivaldybių institucijai.

93. Komisijos sprendimai, numatyti Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos įstatymo 30 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.

94. Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos įstatymo 30 straipsnio 1 dalyje numatyti Komisijos sprendimai, VTEK narių vardinio balsavimo rezultatai ir atskirosios nuomonės pažeidimų prevencijos tikslais vienus metus po sprendimo priėmimo viešai skelbiami Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos interneto svetainėje www.vtek.lt vadovaujantis Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos įstatymo 31 straipsnio 2 dalies reikalavimais. Sprendimai viešai paskelbiami ne vėliau kaip per penkias darbo dienas po jų priėmimo dienos. Atskirosios nuomonės paskelbiamos kitą darbo dieną po atskirosios nuomonės pateikimo ir pridėamos prie sprendimo.

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

96. 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.

97. Reglamento 94 ir 96 punktuose nurodytus Komisijos priimtus sprendimus sprendimo rengėjas perduoda skelbti elektronine versija *Word* formatu Komisijos sekretoriato padaliniui, atsakingam už dokumentų valdymą.

VII. DOKUMENTŲ PASIRAŠYMAS

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

99. Visus Komisijos dokumentus pasirašo Komisijos pirmininkas ar šias pareigas einantis Komisijos narys. Dokumentus taip pat turi teisę pasirašyti priimant sprendimą Komisijos posėdžiui pirmininkavęs VTEK narys, Komisijos nariai, paskirti pranešėjais bylose pagal Ginčų nagrinėjimo ne teismo tvarka Vyriausiojoje tarnybinės etikos komisijoje tvarkos aprašą, rengdami bylą VTEK posėdžiui.

100. Visi dokumentai, teikiami pasirašyti Komisijos pirmininkui ar kitiems Komisijos nariams šio Reglamento 99 punkte nurodytais atvejais, turi būti vizuoti dokumento rengėjo ir atitinkamo skyriaus vedėjo. Finansiniai dokumentai turi būti vizuoti darbuotojo, atsakingo už finansinę apskaitą, ir atitinkamo skyriaus vedėjo.

101. 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.

102. Komisijos pirmininko įsakymo rengiamas vienas egzempliorius (originalas). Teikiamas Komisijos pirmininkui pasirašyti įsakymas vizuojamas šio Reglamento 100 punkte nustatyta tvarka.

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

VIII. PAVEDIMAI, JŲ VYKDYMAS IR VYKDYMO KONTROLĖ

104. Komisijos pirmininkas organizuoja ir kontroliuoja pavedimų vykdymą.

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

106. Pavedimus duoti turi teisę:

106.1. Komisijos pirmininkas ar šias pareigas einantis Komisijos narys – Komisijos nariams, skyrių vedėjams, kitiems sekretoriato darbuotojams;

106.2. Komisijos nariai, paskirti pranešėjais bylose pagal Ginčų nagrinėjimo ne teismo tvarka Vyriausiojoje tarnybinės etikos komisijoje tvarkos aprašą, rengdami bylą VTEK posėdžiui – skyrių vedėjams, kitiems sekretoriato darbuotojams;

106.3. Skyrių vedėjai – sekretoriato atitinkamų skyrių darbuotojams.

107. Sekretoriato darbuotojas, gavęs Komisijos pirmininko pavedimą, apie jį privalo informuoti skyriaus vedėją.

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

109. 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.

110. 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 sekretoriato darbuotojui.

111. Skyriaus vedėjas turi užtikrinti, kad pavaldiems sekretoriato darbuotojams duoti pavedimai jų atostogų ar tarnybinių komandiruočių metu būtų perduoti vykdyti kitiems darbuotojams.

112. Sekretoriato 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.

113. Jei pavedimas duotas keliems skyriams arba skyriaus darbuotojams, pavedimo vykdymą organizuoja pirmasis pavedime nurodytas adresatas. Kiti tą patį pavedimą gavę skyriai, skyrių darbuotojai pasiūlymus, informaciją ir medžiagą pagal savo kompetenciją pateikia pirmajam adresatui ne vėliau, kaip per penkias darbo dienas nuo pavedimo gavimo dienos.

IX. VISUOMENĖS INFORMAVIMAS

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

115. Viešoji informacija visuomenės informavimo tikslais teikiama vadovaujantis Informacijos apie Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos veiklą teikimo visuomenės informavimo priemonėms, viešosios informacijos rengėjams (skleidėjams) ir visuomenei taisyklėmis.

116. Vieną darbo dieną prieš Komisijos posėdį, visuomenės informavimo tikslais, apibendrinta posėdžio darbotvarkė viešai skelbiama Komisijos interneto svetainėje:

116.1. trumpai anonsuojant numatomus svarstyti klausimus, dėl kurių VTEK ketina priimti sprendimus dėl asmenų veikos atitikties Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo, Lobistinės veiklos įstatymo ar Valstybės politikų elgesio kodekso nuostatomis;

116.2. nurodant, ar bus nagrinėjami Komisijai pateikti pranešimai ir prašymai ar kiti su VTEK veikla susiję klausimai.

117. Anonsuojant Reglamento 116.1 punkte nurodytus Komisijos posėdyje numatomus svarstyti klausimus, skelbiami asmens, dėl kurio VTEK atlieka ar atliko veiksmus, vardas, pavardė, darbovietė, pareigos, Komisijos veiksmų pagrindas ir dalykas.

118. Per vieną darbo dieną nuo Komisijos posėdžio pabaigos, visuomenės informavimo tikslais Komisijos interneto svetainėje ir visuomenės informavimo priemonėms bei viešosios informacijos rengėjams (skleidėjams) teikiama informacija apie:

118.1. Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos 30 straipsnio 1 dalyje nurodytus VTEK priimtus sprendimus;

118.2. VTEK pradėtus tyrimus ir (arba) išplėstas tyrimų ribas.

119. Reglamento 118 punkte nurodytais atvejais teikiami: asmens, dėl kurio veikos VTEK priėmė sprendimą ar pradėjo tyrimą, vardas, pavardė, darbovietė, pareigos, Komisijos veiksmų pagrindas ir dalykas bei priimtas sprendimas.

120. Komisijos interneto svetainėje visuomenės informavimo tikslais skelbiamas Komisijoje atliekamų tyrimų dėl asmenų veikos atitikties Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo, Lobistinės veiklos įstatymo ar Valstybės politikų elgesio kodekso nuostatomis sąrašas. Skelbiant šią informaciją, pateikiami šie duomenys: asmens, dėl kurio veikos atliekamas tyrimas, vardas, pavardė, darbovietė, pareigos, VTEK veiksmų pagrindas, dalykas, tyrimo pradžios data, tyrimo ribų išplėtimo data ir turinys.

X. ASMENŲ APTARNAVIMAS, PRAŠYMŲ IR PRANEŠIMŲ PRIĖMIMAS IR NAGRINĖJIMAS

121. Asmenys aptarnaujami, jų prašymai Komisijoje priimami ir nagrinėjami vadovaujantis Asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo Vyriausiojoje tarnybinės etikos komisijoje taisyklėmis.

122. Fizinių ir juridinių asmenų pranešimai ir skundai dėl valstybinėje tarnyboje dirbančių asmenų ir kitų asmenų veikos atitikties Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo, Lobistinės veiklos įstatymo, Valstybės politikų elgesio kodekso nuostatomis Komisijoje priimami ir nagrinėjami vadovaujantis Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos įstatymu, Asmenų pranešimų ir skundų nagrinėjimo Vyriausiojoje tarnybinės etikos komisijoje taisyklėmis ir šiuo Reglamentu.

123. Kaip privaloma išankstinė ginčų nagrinėjimo institucija Komisija skundus priima ir nagrinėja vadovaudamasi Ginčų nagrinėjimo ne teismo tvarka Vyriausiojoje tarnybinės etikos komisijoje tvarkos aprašu.

XI. KOMISIJOS DOKUMENTŲ VALDYMAS

124. 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 įsakymais.

125. 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, sukauptų tam tikro apibrėžto proceso metu.

126. Kalendoriniais metais dokumentai ir sudaromos bylos gali būti saugomos Komisijos sekretoriato skyriuose. Pasibaigus kalendoriniams metams sekretoriato darbuotojai privalo perduoti nuolatinio ir ilgo saugojimo bylas archyvaro pareigas einančiam Komisijos sekretoriato darbuotojui.

127. Bylos, kurių saugojimo terminas dokumentacijos plane nustatytas trumpas (iki 25 metų), ir nereikalingos kasdienei skyrių veiklai, gali būti perduotos archyvaro pareigas einančiam Komisijos sekretoriato darbuotojui toliau saugoti.

128. Archyvaro pareigas einantis Komisijos sekretoriato darbuotojas atlieka dokumentų patikrą, sudaro ilgalaikio ir nuolatinio saugojimo bylų apskaitos dokumentus ir užtikrina jų saugojimą ir naudojimą.

129. Archyvaro pareigas einantis Komisijos sekretoriato darbuotojas bylas pavedimams vykdyti sekretoriato darbuotojams išduoda jiems užpildžius dokumentų išdavimo pareikalavimą pagal bylų apyrašus ir pasirašius bylų išdavimo registre. Įvykdžius užduotį bylos grąžinamos Archyvaro pareigas einančiam Komisijos sekretoriato darbuotojui.

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

XII. TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS

131. Komisijos pirmininko, narių, sekretoriato valstybės tarnautojų ir darbuotojų vykimas į tarnybines komandiruotes organizuojamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu „Dėl dienpinigių ir kitų komandiruočių išlaidų apmokėjimo“.

132. Komisijos pirmininkas nustato komandiruoto darbuotojo automobilio naudojimo komandiruotės tikslams tvarką.

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

XIII. ANTSPAUDAI IR JŲ NAUDOJIMAS

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

135. Herbinis antspaudas dedamas ant:

135.1. finansinių dokumentų ir ūkinių sutarčių;

135.2. įgaliojimų;

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

135.4. Komisijos pirmininko tvirtinamų dokumentų;

135.5. kitų dokumentų pagal Komisijos pirmininko nurodymą.

136. Antspaudas su užrašu „Sekretoriatas“ dedamas ant:

136.1. Komisijos sprendimų kopijų;

136.2. Komisijos posėdžių protokolų ir jų išrašų;

136.3. Komisijos pirmininko įsakymų kopijų;

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

136.5. Komisijos personalo dokumentų;

136.6. asmens bylose esančių dokumentų kopijų;

136.7. valstybės tarnautojų ir darbuotojų priėmimo dokumentų kopijų.

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

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

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

139. Atleidžiami iš pareigų arba perkeliama į kitas pareigas sekretoriato 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. Padalinio vadovas paskiria valstybės tarnautoją (-us) ar darbuotoją (-us), atsakingą (-us) už perduotų reikalų tvarkymą.

140. Atleidžiamas sekretoriato darbuotojas privalo grąžinti tarnybinių pažymėjimą.

141. Jei asmuo yra atleidžiamas iš pareigų arba paskiriamas į pareigas, jam priskirtos materialinės vertybės perduodamos pagal atskirą perdavimo ir priėmimo dokumentą.

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

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

Vyriausiosios tarnybinės etikos
komisijos darbo reglamento
priedas

VYRIAUSIOSIOS TARNYBINĖS ETIKOS KOMISIJOS

.....
(pareigos)

Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos
pirmininkui
(vardas, pavardė)

TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS ATASKAITA

.....
(data)

Vilnius

Vieta:

Laikotarpis:

Tikslai:

Įvyko susitikimai:

Nagrinėtos temos:

Pasiekti tikslai:

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)