

LIETUVOS RESPUBLIKOS SUSISIEIKIMO MINISTERIJOS KORUPCIJOS PREVENCIJOS KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos Respublikos susisieikimo ministerijos korupcijos prevencijos komisijos darbo reglamentas (toliau – Reglamentas) nustato Lietuvos Respublikos susisieikimo ministerijos korupcijos prevencijos komisijos (toliau – Komisija) darbo tvarką, uždavinius ir funkcijas, teises ir pareigas.
2. Reglamentas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymo, Padalinių ir asmenų, valstybės ar savivaldybių įstaigose vykdančių korupcijos prevenciją ir kontrolę, veiklos ir bendradarbiavimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. gegužės 19 d. nutarimu Nr. 607 „Dėl Padalinių ir asmenų, valstybės ar savivaldybių įstaigose vykdančių korupcijos prevenciją ir kontrolę, veiklos ir bendradarbiavimo taisyklių patvirtinimo“.
3. Reglamente vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Korupcijos prevencijos įstatyme ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose korupcijos prevencijos reikalavimus.

II SKYRIUS KOMISIJOS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

4. Komisijos uždaviniai – koordinuoti Lietuvos Respublikos susisieikimo ministru priskirtų valdymo sričių korupcijos prevencijos programos (toliau – Korupcijos prevencijos programa) įgyvendinimą, tobulinimą, užtikrinti tinkamą korupcijos pasireiškimo tikimybės nustatymą Lietuvos Respublikos susisieikimo ministerijoje (toliau – ministerija), įstaigose prie ministerijos, viešosiose įstaigose, kurių savininko (dalininko) teises ir pareigas įgyvendina Susisieikimo ministerija (toliau – viešosios įstaigos), valstybės įmonėse, kurių savininko teises ir pareigas įgyvendina Susisieikimo ministerija (toliau – valstybės įmonės), akcinėse bendrovėse, kurių akcijų valdytoja yra Susisieikimo ministerija (toliau – akcinės bendrovės), vykdyti kitą veiklą, susijusią su korupcijos prevencija ir kontrole.
5. Komisija vykdo šias funkcijas:
 - 5.1. vertina informaciją apie veiklos sritis, kuriose egzistuoja didelė korupcijos pasireiškimo tikimybė, teikia Lietuvos Respublikos susisieikimo ministru pasiūlymus dėl patvirtinto veiklos sričių, kuriose egzistuoja didelė korupcijos pasireiškimo tikimybė, sąrašo tikslinimo;
 - 5.2. peržiūri ir teikia Lietuvos Respublikos susisieikimo ministru motyvuotos išvados dėl Susisieikimo ministerijos, įstaigų prie ministerijos, viešųjų įstaigų, valstybės įmonių ir akcinių bendrovių veiklos sričių, kuriose egzistuoja didelė korupcijos pasireiškimo tikimybė, projektą;
 - 5.3. koordinuoja ministerijos Korupcijos prevencijos programos ir jos įgyvendinimo plano rengimą, teikia informaciją Lietuvos Respublikos susisieikimo ministru dėl šios programos vykdymo rezultatų;
 - 5.4. analizuoja esamą korupcijos prevencijos praktiką, Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybos pasiūlymus ir metodines rekomendacijas;
 - 5.5. teikia Lietuvos Respublikos susisieikimo ministru, o jo pavedimu ir Specialiųjų tyrimų tarnybai, susisieikimo ministro valdymo srities įstaigoms, bendrovėms ir įmonėms, pasiūlymus dėl Nacionalinės kovos su korupcija ir Kovos su korupcija programos, kitų teisės aktų, skirtų kovoti su korupcija ar užkirsti kelią jos apraiškoms, rengimo ir tobulinimo;

5.6. teikia Lietuvos Respublikos susisiekimo ministru pasiūlymus dėl ministerijos, įstaigų prie ministerijos, viešųjų įstaigų, valstybės įmonių ir akcinių bendrovių veiklos sričių korupcijos prevencijos ir kontrolės;

5.7. vykdo Lietuvos Respublikos susisiekimo ministro paskirtas užduotis dėl ministerijos, įstaigų prie ministerijos, viešųjų įstaigų, valstybės įmonių ir akcinių bendrovių korupcijos prevencijos ir kontrolės;

5.8. vykdo Lietuvos Respublikos susisiekimo ministru priskirtų valdymo sričių atliktų pirkimų stebėseną;

5.9. pagal poreikį nagrinėja asmenų pranešimus, gautus pagal Lietuvos Respublikos pranešėjų apsaugos įstatymą;

5.10. analizuoja ir, jeigu reikia, suderinusi su Lietuvos Respublikos susisiekimo ministru, ministerijos interneto svetainėje paviešina užfiksuotus korupcijos faktus;

5.11. organizuoja antikorupcinį švietimą, orientuoja valstybės tarnautojus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis, kad jie laikytųsi elgesio kodeksuose įtvirtintų reikalavimų, instruktuoja ir kontroliuoja juos, kaip išvengti korupcinių apraiškų, nurodo, kaip turi būti elgiamasi susidūrus su korupcinėmis veikomis;

5.12. bendradarbiauja ir keičiasi informacija, pasiūlymais, metodikomis, kurių reikia korupcijos prevencijai ir kontrolei užtikrinti, su Specialiųjų tyrimų tarnyba, ministerijos administracijos padaliniais, įstaigomis prie ministerijos, viešosiomis įstaigomis, valstybės įmonėmis, akcinėmis bendrovėmis ir kitomis valstybės institucijomis, kad kuo veiksmingiau būtų užkirstas kelias korupcinėms veikloms;

5.13. prireikus organizuoja susitikimus su ministerijoje, viešosiose įstaigose, įstaigose prie ministerijos, valstybės įmonėse, akcinėse bendrovėse ar kitose valstybės ar savivaldybės įstaigose dirbančiais asmenimis, vykdančiais korupcijos prevenciją ir kontrolę.

6. Komisijos sekretorius, be Komisijos nario funkcijų, vykdo šias funkcijas:

6.1. renka informaciją apie veiklos sritis, kuriose egzistuoja didelė korupcijos pasireiškimo tikimybė, teikia Komisijai pasiūlymus dėl patvirtinto veiklos sričių, kuriose egzistuoja didelė korupcijos pasireiškimo tikimybė, sąrašo tikslinimo;

6.2. koordinuoja korupcijos pasireiškimo tikimybės nustatymo veiklos srityse, kuriose egzistuoja didelė korupcijos pasireiškimo tikimybė, ministerijoje, įstaigose prie ministerijos, viešosiose įstaigose, valstybės įmonėse ir akcinėse bendrovėse surašymą ir rengia einamaisiais metais bendrą Lietuvos Respublikos susisiekimo ministru motyvuotos išvados projektą;

6.3. rengia Kovos su korupcija programos ir jos pakeitimo, šios programos įgyvendinimo priemonių plano projektus ir teikia pasiūlymus Komisijai;

6.4. vykdo Kovos su korupcija programos įgyvendinimo stebėseną, tikrina ir analizuoja, kaip yra įgyvendinama ši programa, prižiūri, kaip laikomasi joje įtvirtintų nuostatų, rengia Korupcijos prevencijos programos įgyvendinimo plano ataskaitos projektą ir teikia informaciją Komisijai;

6.5. apibendrina ministerijos ir bendrai visus susisiekimo ministro valdymo srities įstaigų susisiekimo sektoriaus pirkimų monitoringo statistinius duomenis, apskaičiuoja vertinimo kriterijų reikšmes ir teikia informaciją Komisijai;

6.6. apibendrina ministerijos ir bendrai visus Lietuvos Respublikos susisiekimo ministro valdymo srities įstaigose dirbančių darbuotojų korupcijos tolerancijos nustatymo apklausos statistinius duomenis, apskaičiuoja korupcijos tolerancijos indekso dydį ir teikia informaciją Komisijai;

6.7. tvarko, pildo ir atnaujina ministerijos interneto svetainės Korupcijos prevencijos skilties informaciją.

III SKYRIUS

KOMISIJOS NARIŲ TEISĖS IR PAREIGOS

7. Komisijos nariai turi teisę:
 - 7.1. į Komisijos posėdžius kviesti ministerijos, įstaigų prie ministerijos, viešųjų įstaigų, valstybės įmonių ir akcinių bendrovių valstybės tarnautojus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis;
 - 7.2. gauti iš ministerijos administracijos padalinių, įstaigų prie ministerijos, viešųjų įstaigų, valstybės įmonių ir akcinių bendrovių informaciją, būtiną Komisijos funkcijoms vykdyti;
 - 7.3. teikti pasiūlymus ir pastabas dėl ministerijos, įstaigų prie ministerijos, viešųjų įstaigų, valstybės įmonių ir akcinių bendrovių kovos su korupcija veiklos tobulinimo.
8. Kiekvienas Komisijos narys, vykdydamas Komisijos funkcijas, privalo:
 - 8.1. dalyvauti Komisijos posėdžiuose, negalėdamas dalyvauti, – apie tai informuoti Komisijos sekretorių;
 - 8.2. laikytis konfidencialumą ir duomenų apsaugą reglamentuojančių teisės aktų nuostatų;
 - 8.3. būti nešališkas ir atsakingas;
 - 8.4. laikytis etikos normų;
 - 8.5. Komisijos pirmininkui teikti informaciją, reikalingą Komisijos funkcijoms vykdyti.
9. Nesant Komisijos nario, jį pavaduoja laikinai jo funkcijas vykdomas darbuotojas .
10. Komisijos nariai, Komisijos veikloje dalyvaujantys stebėtojo teisėmis, turi teisę susipažinti su visais dokumentais, susijusiais su Komisijos veikla, taip pat teikti rekomendacinio pobūdžio pastabas bei pasiūlymus ministerijos, įstaigų prie ministerijos, viešųjų įstaigų, valstybės įmonių ir akcinių bendrovių korupcijos prevencijos priemonių, antikorupcinio sąmoningumo didinimo ir kitais Komisijos svarstomais klausimais. Komisijos nariai, Komisijos veikloje dalyvaujantys stebėtojo teisėmis, neturi balsavimo teisės ir priimančios Komisijos sprendimus nedalyvauja.

IV SKYRIUS

KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

11. Komisijai vadovauja Komisijos pirmininkas, o jo nesant – Komisijos pirmininko pavaduotojas.
12. Komisijos veiklos forma yra posėdžiai. Prireikus gali būti organizuojami išvažiuojamieji posėdžiai. Komisijos pirmininkui nusprendus, atitinkami klausimai gali būti sprendžiami apklausos būdu, kai posėdžio klausimai pateikiami ir Komisijos nariai savo nuomonę/balsavimą pareiškia raštu ir (ar) elektroniniu paštu. Tokiu atveju priimti sprendimai įforminami tarnybiniu raštu, kurį pasirašo Komisijos sekretorius ir Komisijos pirmininkas.
13. Komisijos posėdžius kviečia, jų vietą ir laiką nustato, jiems pirmininkauja Komisijos pirmininkas, o jo nesant – Komisijos pirmininko pavaduotojas. Komisijos pirmininkas:
 - 13.1. koordinuoja Komisijos darbą, atsako už jai pavestų funkcijų atlikimą;
 - 13.2. prireikus duoda kitiems Komisijos nariams rašytinius ar žodinius pavedimus atlikti išsamesnį svarstomų klausimų tyrimą, parengti jų įvertinimą ir pranešimą Komisijos posėdžiui;
 - 13.3. pasirašo Komisijos posėdžių protokolus, kitus dokumentus, susijusius su Komisijos veikla;
 - 13.4. prireikus atstovauja Komisiją kitose institucijose, įstaigose ir organizacijose arba paveda jai atstovauti kitam Komisijos nariui;
 - 13.5. vykdo kitas funkcijas, būtinas siekiant užtikrinti Komisijos sklandų darbą ir funkcijų atlikimą.
14. Komisijos sekretorius:
 - 14.1. suderinęs su Komisijos pirmininku, šaukia Komisijos posėdžius ir juos protokoluoja;
 - 14.2. rengia Komisijos posėdžių medžiagą;

- 14.3. Reglamento 12 punkte nurodytu atveju rengia tarnybinius raštus;
- 14.4. vykdo kitus Komisijos pirmininko pavedimus Komisijos posėdžių rengimo klausimais.
15. Su Komisijos pirmininku suderintus kvietimus dalyvauti Komisijos posėdyje elektroniniu paštu išsiunčia Komisijos sekretorius. Kartu su kvietimu dalyvauti Komisijos posėdyje Komisijos nariams turi būti pateikiama Komisijos posėdžio darbotvarkė ir kita reikalinga medžiaga.
16. Komisijos nariams apie posėdžio vietą ir laiką turi būti pranešta ne vėliau kaip likus dienai iki Komisijos posėdžio pateikiant Komisijos posėdžio darbotvarkę.
17. Komisijos pirmininkas posėdžio metu supažindina Komisijos narius ir kitus posėdžio dalyvius su posėdžio medžiaga, jei tokia yra, ir jei ji nebuvo pateikta iš anksto, išklauso Komisijos narių ir kitų posėdžio dalyvių nuomonę svarstomais klausimais.
18. Kiekvienas Komisijos narys prieš posėdį arba posėdžio metu prireikus gali inicijuoti Komisijos posėdžio darbotvarkės papildymą.
19. Komisijos posėdis laikomas teisėtu, jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip pusė Komisijos narių.
20. Komisijos sprendimai priimami bendru sutarimu. Jeigu bendru sutarimu sprendimo nepavyksta priimti, vyksta atviras balsavimas. Sprendimai priimami paprasta posėdyje dalyvaujančių Komisijos narių balsų dauguma. Kiekvienas Komisijos narys turi po vieną balsą. Balsams pasiskirsčius po lygiai, lemia Komisijos pirmininko (nesant Komisijos pirmininko – Komisijos pirmininko pavaduotojo) balsas. Jeigu Komisijos narys nesutinka su daugumos nutarimu, jis gali pateikti posėdžio pirmininkui savo atskirąją nuomonę, kuri įrašoma į Komisijos posėdžio protokolą.
21. Komisijos posėdžiai yra protokoluojami. Protokole nurodomi dalyvavę Komisijos nariai ir kviestieji posėdžio dalyviai, svarstyti klausimai, posėdžio dalyvių kalbų esmė, balsavimo rezultatai ir priimti sprendimai. Komisijos posėdis gali būti fiksuojamas garso įrašu.
22. Posėdžio protokolas turi būti ne vėliau kaip per penkias darbo dienas po įvykusio posėdžio pateiktas posėdžio pirmininkui pasirašyti.
23. Kiekvienas Komisijos narys supažindinamas su įvykusių posėdžių protokolais ar tarnybinais raštais Reglamento 12 punkte nurodytu atveju per dokumentų valdymo sistemą „Avilys“.
24. Kai Komisijos posėdis fiksuojamas garso įrašu, prie protokolo turi būti pridėta skaitmeninė laikmena su Komisijos posėdžio garso įrašu. Kai klausimai sprendžiami apklausos būdu, prie protokolo turi būti pridėta Komisijos narių raštu ir (ar) elektroniniu paštu balsavimas svarstytais klausimais. Prie Komisijos posėdžio protokolo kaip priedai gali būti pridedama kita, Komisijos nuomone, svarbi posėdžio informacija.

VII SKYRIUS

INFORMACIJOS PAGAL LIETUVOS RESPUBLIKOS PRANEŠĖJŲ APSAUGOS ĮSTATYMĄ TEIKIMAS IR NAGRINĖJIMAS

25. Jeigu organizuojamas Komisijos posėdis, nagrinėjant informaciją pateiktą pagal Pranešėjų apsaugos įstatymą, Komisija vadovaujasi susisiekiimo ministro įsakymu patvirtinta Informacijos pagal Lietuvos Respublikos pranešėjų apsaugos įstatymą teikimo tvarkos aprašo nustatyta tvarka.
26. Komisija turi teisę:
- 26.1. kviešti su tikrinama informacija susijusius darbuotojus, gauti iš jų paaiškinimus raštu ar žodžiu;
- 26.2. susipažinti su informacijai tikrinti reikalingais dokumentais, gauti jų kopijas;
- 26.3. kviešti specialistus, gauti jų paaiškinimus arba išvadas informacijos tikrinimo klausimais.
27. Nagrinėjant pranešime pateiktą informaciją, į posėdį nekviečiamas Komisijos narys, kurio galimai neteisėti veiksmai yra pateikti pranešime. Komisijos narys, dėl kurio nešališkumo gali kilti abejonių, privalo nusišalinti nagrinėjant pranešime pateiktą informaciją arba gali būti nušalintas Komisijos pirmininko motyvuotu sprendimu. Nušalinimas įforminamas Komisijos protokole.

VIII SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

28. Komisijos darbo organizavimo klausimus, nenumatytus Reglamente, sprendžia Komisijos pirmininkas, o jo nesant – Komisijos pirmininko pavaduotojas.

29. Komisiją techniškai aprūpina ministerijos Biudžeto ir investicijų departamento Ekonomikos ir apskaitos skyrius.

30. Komisijos veiklos dokumentai saugomi ministerijoje Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.
