



**VALSTYBINĖS DUOMENŲ APSAUGOS INSPEKCIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL VALSTYBINĖS DUOMENŲ APSAUGOS INSPEKCIJOS KORUPCIJOS
PREVENCIJOS KOMISIJOS DARBO REGLAMENTO PATVIRTINIMO**

2018 m. balandžio 13 d. Nr. 1T-37(1.12.)
Vilnius

Siekdamas įgyvendinti Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymo nuostatas,
t v i r t i n u Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos Korupcijos prevencijos komisijos
darbo reglamentą (pridedama).

Direktorius

Raimondas Andrijauskas

PATVIRTINTA

Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos
direktoriaus 2018 m. balandžio 13 d.
įsakymu Nr. 1T-37(1.12.)

VALSTYBINĖS DUOMENŲ APSAUGOS INSPEKCIJOS KORUPCIJOS PREVENCIJOS KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos korupcijos prevencijos komisijos darbo reglamentas (toliau – Darbo reglamentas) nustato Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos korupcijos prevencijos komisijos (toliau – Komisija) veiklos principus, tikslus, uždavinius, funkcijas, teises ir pareigas bei darbo organizavimo tvarką.

2. Komisija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymu, 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“, Valstybės ar savivaldybės įstaigos veiklos sričių, kuriose egzistuoja didelė korupcijos pasireiškimo tikimybė, nustatymo rekomendacijomis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybos direktoriaus 2011 m. gegužės 13 d. įsakymu Nr. 2-170 „Dėl Valstybės ar savivaldybės įstaigų veiklos sričių, kuriose egzistuoja didelė korupcijos pasireiškimo tikimybė, nustatymo rekomendacijų patvirtinimo“, kitais teisės aktais ir Darbo reglamentu.

3. Pagrindiniai Komisijos veiklos principai: teisingumas, nešališkumas, skaidrumas, viešumas.

4. Komisijos sudėtis tvirtinama ar keičiama, Komisijos pirmininkas, Komisijos pirmininko pavaduotojas, Komisijos nariai, Komisijos sekretorius skiriami Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos (toliau – Inspekcija) direktoriaus įsakymu.

5. Komisijos darbo organizavimo klausimus, nenumatytus šiame Darbo reglamente, sprendžia Komisijos pirmininkas.

II SKYRIUS KOMISIJOS TIKSLAI, UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

6. Komisijos tikslas – siekti sumažinti korupcijos mastą Inspekcijoje.

7. Komisijos uždaviniai:

7.1. koordinuoti Inspekcijos kovos su korupcija programos įgyvendinimą;

7.2. vykdyti kovos su korupcija programos priemonių plano įgyvendinimo stebėseną ir įvertinimą;

7.3. užtikrinti tinkamą korupcijos pasireiškimo tikimybės nustatymą Inspekcijoje.

8. Komisija, įgyvendindama savo uždavinius, atlieka šias funkcijas:

8.1. rengia Inspekcijos kovos su korupcija programos projektus ir jos pakeitimo projektus;

8.2. rengia Inspekcijos kovos su korupcija programos įgyvendinimo priemonių planų projektus ir jų pakeitimo projektus;

8.3. atlieka Inspekcijos veiklos sričių, kuriose egzistuoja didelė korupcijos pasireiškimo tikimybė, nustatymą ir įvertinimą teisės aktų nustatyta tvarka;

8.4. teikia informaciją Valstybės tarnautojų ir Juridinių asmenų registrams Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymo nustatytais pagrindais;

- 8.5. analizuoja ir, jeigu reikia, suderinus su Inspekcijos direktoriumi, Inspekcijos interneto svetainėje pavišina užfiksuotus korupcijos faktus teisės aktų nustatyta tvarka;
- 8.6. teikia pasiūlymus Inspekcijos direktoriui dėl korupcijos prevencijos ir kontrolės Inspekcijos veiklos srityse, siekiant išvengti korupcijos faktų;
- 8.7. bendradarbiauja ir keičiasi informacija, kurios reikia korupcijos prevencijai ir kontrolei užtikrinti, su kitais Inspekcijos administracijos padaliniais, kitomis įstaigomis ir jose dirbančiais asmenimis, vykdančiais korupcijos prevenciją ir kontrolę;
- 8.8. nagrinėja fizinių ir juridinių asmenų skundus dėl galimų korupcijos atvejų Inspekcijoje;
- 8.9. teikia pasiūlymus dėl Inspekcijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, antikorporacinio švietimo;
- 8.10. organizuoja Komisijos posėdžius;
- 8.11. atsiskaito už veiklos rezultatus Inspekcijos direktoriui;
- 8.12. atlieka kitą su korupcijos prevencija, kontrole ir korupcinių pažeidimų tyrimu susijusią veiklą Inspekcijoje.

III SKYRIUS KOMISIJS TEISĖS IR PAREIGOS

9. Komisija, įgyvendindama savo uždavinius ir atlikdama jai pavestas funkcijas, turi teisę:
- 9.1. gauti reikalingą informaciją iš Inspekcijos administracijos padalinių, būtiną Komisijos uždaviniams įgyvendinti ir funkcijoms atlikti;
- 9.2. kviešti į Komisijos posėdžius Inspekcijos valstybės tarnautojus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis;
- 9.3. teikti Inspekcijos direktoriui pasiūlymus dėl Komisijos darbo organizavimo tobulinimo, Darbo reglamento pakeitimų;
- 9.4. teikti pasiūlymus ir pastabas dėl kovos su korupcija veiklos tobulinimo.
10. Komisijos pareigos:
- 10.1. Komisijos nariai privalo neskelbti informacijos, saugomos Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo, taip pat sudarančios profesinę, komercinę ar kitą įstatymų saugomą paslaptį;
- 10.2. savo veikloje vadovautis įstatymais, šiuo Darbo reglamentu ir kitais teisės aktais;
- 10.3. Komisijos pirmininkas, Komisijos pirmininko pavaduotojas, Komisijos nariai ir Komisijos sekretorius privalo dalyvauti Komisijos posėdžiuose, o negalėdami dalyvauti, turi apie tai informuoti Komisijos pirmininką. Kai Komisijos posėdyje negali dalyvauti Komisijos sekretorius, jo funkcijas Komisijos posėdžio metu Komisijos pirmininkas paveda atlikti vienam iš Komisijos narių.

IV SKYRIUS KOMISIJS DARBO ORGANIZAVIMAS

11. Komisijos posėdis yra pagrindinė Komisijos darbo forma.
12. Komisijos posėdžiai rengiami prireikus.
13. Komisijos darbą organizuoja ir posėdžiams vadovauja Komisijos pirmininkas. Komisijos pirmininkui negalint vykdyti pareigų – Komisijos pirmininko pavaduotojas, o, kai Komisijos posėdyje negali dalyvauti Komisijos pirmininkas ir Komisijos pirmininko pavaduotojas, Komisija balsavimu išsirenka kitą pirmininkauti posėdžiui Komisijos narį.
14. Komisijos pirmininkas:
- 14.1. organizuoja Komisijos darbą, atsako už jai pavestų funkcijų atlikimą;
- 14.2. rengia Komisijos posėdžio darbotvarkę, šaukia Komisijos posėdį ir jam pirmininkauja;

- 14.3. pasirašo Komisijos sprendimus, protokolus ir kitus su Komisijos veikla susijusius dokumentus;
- 14.4. prireikus atstovauja Inspekcijai kitose įstaigose, institucijose ar organizacijose.
15. Komisijos pirmininko pavaduotojas ir Komisijos narys turi teisę:
- 15.1. inicijuoti sušaukti Komisijos posėdį;
- 15.2. siūlyti Komisijos posėdyje svarstyti papildomus klausimus.
16. Komisijos sekretorius turi:
- 16.1. teikti informaciją Komisijos nariams apie Komisijos posėdžio datą, vietą ir darbotvarkę bei kitą svarbią Komisijos veiklai medžiagą;
- 16.2. dalyvauti Komisijos posėdžiuose ir juos protokoluoti;
- 16.3. vykdyti kitus Komisijos pirmininko pavedimus Komisijos posėdžių rengimo klausimais.
17. Komisijos sekretorius apie Komisijos pirmininko paskirtą posėdžio datą, vietą ir darbotvarkę Komisijos nariams praneša ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki Komisijos posėdžio.
18. Komisijos posėdžiai yra uždari, juose dalyvauja Komisijos pirmininkas, jos nariai ir, prireikus, Komisijos kviestieji asmenys.
19. Kiekvienas Komisijos narys gali inicijuoti Komisijos posėdžio darbotvarkės papildymą – prieš posėdį Komisijos pirmininkui pateikti pasiūlymų.
20. Komisijos pirmininkas posėdžio metu supažindina Komisijos narius ir kitus posėdžio dalyvius su posėdžio darbotvarkė ir papildoma informacija, jei tokia yra, išklauso Komisijos narių ir kitų posėdžio dalyvių nuomonę svarstomais klausimais.
21. Komisijos posėdis yra teisėtas, jeigu jame dalyvauja daugiau kaip pusė Komisijos narių.
22. Komisijos narys turi nusišalinti, jeigu jis tiesiogiai ar per šeimos ar giminystės ryšius susijęs su klausimu, svarstomu posėdyje. Apie tai Komisijos narys privalo informuoti Komisiją.
23. Komisijos sprendimai priimami balsavimu, posėdyje dalyvaujančių Komisijos narių balsų dauguma. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemiamas yra Komisijos pirmininko balsas. Balsavimo rezultatai įrašomi į protokolą.
24. Komisija inicijuoja klausimo svarstymą posėdyje esant bet kokiai informacijai apie korupcijos apraiškas Inspekcijoje, taip pat kitai aktualiai informacijai, susijusiai su korupcijos prevencija ir antikorupcine veikla Inspekcijoje.
25. Komisijos posėdžiai yra protokoluojami, protokole nurodoma Komisijos posėdžio data, protokolo numeris, dalyvavę Komisijos nariai ir kviestieji posėdžio dalyviai, svarstyti klausimai, posėdžio dalyvių kalbų esmė, balsavimo rezultatai ir priimti sprendimai.
26. Komisijos posėdžio protokolas ne vėliau kaip per 3 darbo dienas po įvykusio posėdžio turi būti pateiktas Komisijos pirmininkui.
27. Komisijos posėdžio protokolą pasirašo Komisijos pirmininkas ir Komisijos sekretorius. Pasirašyta Komisijos posėdžio protokolo kopija per 3 darbo dienas yra išsiunčiama elektroniniu paštu Komisijos nariams.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

28. Komisija privalo laikytis šio Darbo reglamento nuostatų.
29. Komisija panaikinama, jos sudėtis keičiama, Darbo reglamentas keičiamas, papildomas ar pripažįstamas netekusiu galios Inspekcijos direktoriaus įsakymu.
30. Komisijos pirmininkas, Komisijos nariai ir kiti Inspekcijos valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, gali inicijuoti Komisijos Darbo reglamento pakeitimus.
-