

PATVIRTINTA
Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos
direktorium 2022 m. rugsėjo 15 d.
įsakymu Nr. 1T-118 (1.12.E)

KOMISIJOS, ATSAKINGOS UŽ KORUPCIJAI ATSPARIOS APLINKOS KŪRIMĄ VALSTYBINĖJE DUOMENŲ APSAUGOS INSPEKCIJOJE, VEIKLOS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Komisijos, atsakingos už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą Valstybinėje duomenų apsaugos inspekcijoje, veiklos nuostatai (toliau – Nuostatai) nustato komisijos, atsakingos už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą Valstybinėje duomenų apsaugos inspekcijoje (toliau – Komisija) veiklos tikslus, uždavinius, funkcijas, teises ir veiklos garantijas bei veiklos organizavimą.
2. Komisija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymu (toliau – Įstatymas), kitais teisės aktais ir Nuostatais.
3. Nuostatuose sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Įstatyme.
4. Komisijos sudėtis tvirtinama ar keičiama Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos (toliau – Inspekcija) direktoriaus įsakymu.
5. Komisijos pirmininkas, jo pavaduotojas ir nariai turi turėti gebėjimus ir kvalifikaciją, pakankamą Komisijos nurodytoms funkcijoms atlikti.

II SKYRIUS KOMISIJOS TIKSLAI, UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

6. Komisijos tikslas – prisidėti prie antikorupcinės aplinkos kūrimo Inspekcijoje.
7. Komisijos uždaviniai – dalyvauti įgyvendinant korupcijai atsparios aplinkos kūrimo priemones ir veikti taip, kad būtų pasiekti Įstatyme nustatyti korupcijos prevencijos tikslai ir uždaviniai, nukreipti į sistemingos korupcijos prevencijos veiklos vykdymą.
8. Komisija, įgyvendindama uždavinius, atlieka šias funkcijas:
 - 8.1. Įstatymo nustatytais atvejais ir tvarka atlieka korupcijos pasireiškimo tikimybės nustatymą;
 - 8.2. rengia korupcijos prevencijos veiksmų planą, koordinuoja jo vykdymą, Inspekcijos direktoriui pavedus – kontroliuoja šio plano įgyvendinimą;
 - 8.3. Įstatymo nustatytais atvejais ir tvarka atlieka atsparumo korupcijai lygio nustatymą;
 - 8.4. vykdo korupcinio pobūdžio teisės pažeidimų tyrimus;
 - 8.5. bendradarbiauja ir keičiasi informacija, kurios reikia korupcijai atsparios aplinkos kūrimui užtikrinti, su struktūriniais padaliniais ir juose dirbančiais asmenimis;
 - 8.6. teikia pasiūlymus viešojo sektoriaus subjekto vadovui dėl korupcijai atsparios aplinkos kūrimo priemonių diegimo ir įgyvendinimo;
 - 8.7. pagal poreikį atlieka kitas Inspekcijos direktoriaus pavestas funkcijas, gerinančias korupcijai atsparią aplinką.

III SKYRIUS KOMISIJOS TEISĖS IR VEIKLOS GARANTIJOS

9. Komisija veikia pagal kompetenciją, vykdydama pavestas funkcijas yra tiesiogiai pavaldi ir atskaitinga Inspekcijos direktoriui.
10. Komisija, vykdydama funkcijas, turi teisę:

10.1. gauti iš valstybės ir savivaldybių institucijų ar įstaigų, taip pat registru, valstybės informacinių sistemų jų turimą ar tvarkomą korupcinio pobūdžio teisės pažeidimams tirti bei korupcijai atspariai aplinkai kurti reikalingą informaciją;

10.2. gauti iš Inspekcijos struktūrinių padalinių reikalingą informaciją, būtiną Komisijos uždaviniams įgyvendinti ir funkcijoms atlikti;

10.3. gauti iš Inspekcijos darbuotojų paaiškinimus dėl galimai padarytų korupcinio pobūdžio teisės pažeidimų;

10.4. tvarkyti asmens duomenis, kai tai būtina, ir tik tuos asmens duomenis, kurių reikia kuriant korupcijai atsparią aplinką, užtikrinant korupcijos prevenciją, nustatant ir tiriant korupcinio pobūdžio teisės pažeidimus, vadovaujantis asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiais teisės aktais;

10.5. teikti Inspekcijos direktoriui pasiūlymus dėl Komisijos veiklos tobulinimo, Nuostatų pakeitimų.

11. Inspekcijos direktorius užtikrina šias Komisijos veiklos garantijas:

11.1. galimybę duomenis, susijusius su nustatytais teisės pažeidimais, korupcijos rizikos veiksniais, taip pat pasiūlymus dėl korupcijai atsparios aplinkos kūrimo ir kitą reikšmingą informaciją teikti jam tiesiogiai;

11.2. pakankamas veiklos ir nepriklausomumo garantijas, kad Komisija galėtų objektyviai ir nešališkai atlikti jai pavestas funkcijas;

11.3. korupcijai atsparios aplinkos kūrimo veiklai reikalingus išteklius;

11.4. priemonės, kuriomis Komisijos pirmininkas, jo pavaduotojas ir nariai būtų apsaugoti nuo galimo neigiamo poveikio dėl jų atliekamų funkcijų;

11.5. galimybę Komisijos pirmininkui, jo pavaduotojui ir nariams nuolat tobulinti kvalifikaciją korupcijai atsparios aplinkos kūrimo srityje.

IV SKYRIUS KOMISIJS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

13. Komisija yra nuolat veikianti.

14. Komisijos veiklą organizuoja ir posėdžiams vadovauja Komisijos pirmininkas. Komisijos pirmininkui negalint vykdyti pareigų – Komisijos pirmininko pavaduotojas.

15. Komisijos veiklos forma yra posėdžiai ir kitos veiklos formos, reikalingos Komisijos funkcijoms atlikti.

16. Komisijos posėdžiai organizuojami pagal poreikį ir gali būti nuotoliniai.

17. Komisijos posėdžiai yra uždari, juose dalyvauja Komisijos pirmininkas, pirmininko pavaduotojas, jos nariai, prireikus – Komisijos kviestieji asmenys.

18. Komisijos pirmininko pavaduotojas ir nariai privalo dalyvauti Komisijos posėdžiuose. Negalėdami dalyvauti, turi apie tai informuoti Komisijos pirmininką.

19. Komisijos pirmininkas:

19.1. organizuoja Komisijos veiklą, atsako už jai pavestų funkcijų atlikimą;

19.2. rengia Komisijos posėdžio darbotvarkę, šaukia Komisijos posėdį ir jam pirmininkauja;

19.3. pasirašo su Komisijos veikla susijusius dokumentus.

20. Komisijos pirmininko pavaduotojas ir Komisijos narys turi teisę:

20.1. inicijuoti sušaukti Komisijos posėdį;

20.2. siūlyti Komisijos posėdyje svarstyti papildomus klausimus.

21. Komisijos narys, atliekantis komisijos sekretoriaus funkcijas, privalo:

21.1. pranešti Komisijos nariams apie Komisijos posėdžio datą, laiką ir vietą;

21.2. Komisijos pirmininko pavedimu Komisijos nariams pateikti darbotvarkę bei kitą svarbią Komisijos veiklai medžiagą ne vėliau kaip prieš 1 darbo dieną iki Komisijos posėdžio;

21.3. dalyvauti Komisijos posėdžiuose ir juos protokoluoti;

21.4. vykdyti kitus Komisijos pirmininko pavedimus Komisijos posėdžių organizavimo klausimais.

22. Kiekvienas Komisijos narys gali inicijuoti Komisijos posėdžio darbotvarkės papildymą – prieš posėdį Komisijos pirmininkui pateikti pasiūlymų.

23. Komisijos pirmininkas posėdžio metu supažindina Komisijos narius ir kitus posėdžio dalyvius su posėdžio darbotvarka ir papildoma informacija, jei tokia yra, išklauso Komisijos narių ir kitų posėdžio dalyvių nuomonę svarstomais klausimais.

24. Komisijos posėdis yra teisėtas, jeigu jame dalyvauja daugiau kaip pusė Komisijos narių.

25. 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.

26. 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.

27. 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.

28. Komisijos posėdžio protokolas ne vėliau kaip per 3 darbo dienas po įvykusio posėdžio pateikiamas Komisijos pirmininkui.

29. Komisijos posėdžio protokolą pasirašo Komisijos pirmininkas ir Komisijos sekretorius. Pasirašyta Komisijos posėdžio protokolo kopija per 3 darbo dienas yra išsiunčiama elektroniniu paštu Komisijos nariams.

30. Komisijos veiklos organizavimo klausimus, nenumatytus Nuostatuose, sprendžia Komisijos pirmininkas.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

31. Inspekcijos darbuotojai turi teisę Inspekcijos direktoriui ir Komisijai teikti siūlymus dėl Komisijos veiklos gerinimo.

32. Nuostatai periodiškai peržiūrimi ir, esant reikalui, keičiami Inspekcijos direktoriaus įsakymu.
