

PREVENCIJOS SKYRIAUS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos (toliau – Komisija) Prevencijos skyriaus (toliau – Skyrius) nuostatai (toliau – Nuostatai) nustato Skyriaus uždavinius, funkcijas, teises ir pareigas, darbo organizavimo tvarką bei atsakomybę.

2. Skyrius yra savarankiškas Komisijos sekretoriato padalinys.

3. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos įstatymu, Viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymu, Korupcijos prevencijos įstatymu, Lobistinės veiklos įstatymu, Valstybės tarnybos įstatymu, Viešojo administravimo įstatymu, kitais įstatymais ir teisės aktais, Komisijos darbo reglamentu, Komisijos pirmininko įsakymais ir Nuostatais.

4. Skyrių sudaro karjeros (arba pakaitiniai) valstybės tarnautojai (toliau – tarnautojai) ir asmenys, dirbantys pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), kurie atlikdami jų pareigybių aprašymuose nurodytas funkcijas ir sprenddami jų kompetencijai priskirtus klausimus aptarnauja Komisiją atliekant teisės aktuose jai nustatytas funkcijas.

5. Skyriui vadovauja skyriaus vedėjas, tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Komisijos pirmininkui.

6. Šie nuostatai keičiami ir papildomi Komisijos pirmininko įsakymu.

II. SKYRIAUS UŽDAVINIAI

7. Skyriaus uždaviniai yra šie:

7.1. analizuoti ir teikti Komisijai apibendrintus duomenis apie valstybinėje tarnyboje dirbančių asmenų tarnybinės etikos (elgesio) problemas bei siūlymus dėl prevencijos priemonių;

7.2. teikti pagalbą Komisijai rengiant bei įgyvendinant tarnybinės etikos (elgesio) normų pažeidimų prevencijos priemones;

7.3. teikti pagalbą asmenims dėl Komisijos kompetencijai priskirtų valstybinėje tarnyboje dirbančių asmenų tarnybinės etikos ir elgesio normas reglamentuojančių teisės aktų nuostatų įgyvendinimo;

7.4. pagal kompetenciją dalyvauti rengiant Komisijos strateginio veiklos plano ir veiklos ataskaitos projektus.

8. Komisijos pirmininko pavedimu Skyrius gali įgyvendinti kitus jam pavestus prevencinius uždavinius Komisijos kompetencijos srityse.

III. SKYRIAUS FUNKCIJOS

9. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius, vykdo šias funkcijas:

9.1. renka informaciją apie valstybinėje tarnyboje dirbančių asmenų tarnybinės etikos (elgesio) normų pažeidimus, apdoroja ir sistemina gautus duomenis bei teikia juos Komisijos pirmininkui;

9.2. identifikuoja valstybinėje tarnyboje dirbančių asmenų tarnybinės etikos pažeidimų sritis, neetiško elgesio tarnyboje pasireiškimo priežastis, informuoja Komisijos pirmininką apie galimybes užkirsti kelią tokiai veiklai bei teikia jam siūlymus dėl tarnybinės etikos (elgesio) normų ir jų įgyvendinimo priemonių tobulinimo;

9.3. pagal kompetenciją dalyvauja rengiant rekomendacinio pobūdžio rezoliucijas, kuriose pateikiama apibendrinta Komisijos nuomonė Skyriaus kuruojamais klausimais arba praktika vykdant prevencinę veiklą;

9.4. rengia ir teikia rekomendacijas bei metodinę pagalbą asmenims dėl Komisijos kompetencijai priskirtų valstybinėje tarnyboje dirbančių asmenų tarnybinės etikos ir elgesio normas reglamentuojančių teisės aktų nuostatų įgyvendinimo;

9.5. valstybės politikų elgesio kontrolės subjektų ar valstybės politikų prašymu, teikia metodinę pagalbą dėl Valstybės politikų elgesio kodekso nuostatų įgyvendinimo;

9.6. turimos informacijos pagrindu Komisijos pirmininko pavedimu rengia ir įgyvendina tarnybinės etikos (elgesio) normų pažeidimų prevencijos priemones;

9.7. pagal Skyriaus kompetenciją rengia teisės aktų projektus;

9.8. rengia ir įgyvendina visuomenės informavimo priemones, susijusias su valstybės tarnyboje dirbančių asmenų tarnybinės etikos (elgesio) normų pažeidimų prevencija;

9.9. konsultuoja asmenis privačių interesų deklaracijų teikimo klausimais;

9.10. pagal kompetenciją organizuoja ir dalyvauja konferencijose, seminaruose, vykdo mokymus valstybės ir savivaldybių institucijoms, įstaigoms ir kitoms organizacijoms;

9.11. Komisijos pirmininko pavedimu pagal kompetenciją dalyvauja tarptautiniuose renginiuose, užsienio delegacijų priėmimuose ir susitikimuose;

9.12. pagal kompetenciją teikia reikalingus duomenis Komisijos strateginių veiklos planų, Komisijos veiklos ataskaitų bei kitų veiklos planavimo dokumentų projektų rengimui;

9.13. vykdo kitus Komisijos pirmininko pavedimus bei nurodymus, pagal tarnautojų ir darbuotojų pareigybų aprašymuose nustatytas funkcijas.

IV. SKYRIAUS TEISĖS IR PAREIGOS

10. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir vykdydamas funkcijas, turi teisę:

10.1. Komisijos pirmininkui pavedus atstovauti Komisijai savo kompetencijos klausimais institucijose, įstaigose ir organizacijose;

10.2. gauti iš valstybės ir savivaldybių institucijų, valstybinio ir privataus kapitalo įmonių, komercinių bankų, įstaigų ir kitų organizacijų, valstybinėje tarnyboje dirbančių ir kitų asmenų visą reikiamą informaciją, paaiškinimus, įsakymus, sprendimus ir kitus dokumentus, taip pat nemokamai gauti iš valstybės ar žinybinių registrų informaciją, reikalingą Komisijos pareigoms atlikti;

10.3. pagal kompetenciją rengti ir teikti rekomendacijas bei siūlymus;

10.4. gauti iš kitų Komisijos skyrių, tarnautojų ir darbuotojų informaciją, reikalingą Skyriaus funkcijoms vykdyti;

10.5. teikti pasiūlymus Komisijos pirmininkui dėl Skyriaus darbo tobulinimo.

11. Skyriaus tarnautojai ir darbuotojai privalo:

11.1. gerbti žmogaus teises, laikytis etikos principų ir taisyklių;

11.2. tinkamai atlikti Nuostatuose ir pareigybės aprašymuose nustatytas funkcijas;

11.3. laiku ir kokybiškai atlikti pavedamus darbus bei užduotis.

12. Skyrius gali turėti ir kitas Lietuvos Respublikos įstatymais bei kitais teisės aktais jam suteiktas teises ir pareigas.

V. SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS IR ATSAKOMYBĖ

13. Skyriui vadovauja vedėjas, kurį Valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka skiria į pareigas ir atleidžia iš jų Komisijos pirmininkas.

14. Skyriaus vedėjas:

14.1. vadovauja Skyriui ir asmeniškai atsako už Komisijos pirmininko pavedimų ir nurodymų vykdymą, nepažeidžiant nustatytų terminų, atsako už Skyriaus tarnautojų ir darbuotojų kokybišką darbą ir darbo kontrolę, skatina jo tarnautojų ir darbuotojų iniciatyvą;

14.2. paskirsto Skyriaus tarnautojams ir darbuotojams darbą ir jį kontroliuoja;

14.3. derina su Komisijos pirmininku Skyriaus darbo tobulinimo klausimus;

14.4. vizuoja visus Skyriaus, kaip vykdytojo, ar kitų Komisijos skyrių bei tarnautojų ir darbuotojų parengtus dokumentus pagal Skyriaus kompetenciją;

14.5. vizuoja Komisijos pirmininko įsakymus dėl atostogų suteikimo Skyriaus tarnautojams ir darbuotojams taip pat dėl jų siuntimo į tarnybines komandiruotes, papildomų funkcijų priskyrimo bei rekomendacijas dėl kito darbo;

14.6. teikia siūlymus Komisijos pirmininkui dėl Skyriaus tarnautojų ir darbuotojų tarnybinės veiklos įvertinimo, skatinimo ir tarnybinių nuobaudų skyrimo;

14.7. rekomenduoja Skyriaus tarnautojus ir darbuotojus kvalifikacijos kėlimui;

14.8. asmeniškai atsako už Komisijos pirmininko pavedimų ir nurodymų, pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą.

15. Skyriaus vedėjui nesant jo funkcijas atlieka kitas Komisijos pirmininko paskirtas Skyriaus valstybės tarnautojas.

16. Skyriaus tarnautojai ir darbuotojai:

16.1. pradėdami dirbti susipažįsta su Komisijos darbą reglamentuojančiais dokumentais, Skyriaus nuostatais ir pareigybės aprašymu;

16.2. savo darbe vadovaujasi Komisijos veiklą reguliuojančiais teisės aktais, Skyriaus nuostatais ir pareigybės aprašymu;

16.3. asmeniškai atsakingi už Komisijos pirmininko ir Skyriaus vedėjo pavedimų ir nurodymų bei atitinkamuose pareigybių aprašymuose nustatytų funkcijų vykdymą;

16.4. parengtus Komisijos sprendimų projektus, kitus dokumentus teikia derinti ir vizuoti Skyriaus vedėjui, esant poreikiui teikia derinti kitiems Komisijos skyriams, tarnautojams ar darbuotojams;

16.5. už tarnybinių funkcijų neatlikimą arba netinkamą atlikimą, už įstatymų ar kitų teisės aktų pažeidimus, už Komisijai padarytą žalą atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

17. Skyriaus tarnautojai ir darbuotojai tiesiogiai atsakingi ir atskaitingi Skyriaus vedėjui.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

18. Skyriaus darbo organizavimas keičiamas teisės aktų nustatyta tvarka.