

NACIONALINĖS TEISMŲ ADMINISTRACIJOS ANTIKORUPCINĖS KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Nacionalinės teismų administracijos Antikorupcinės komisijos (toliau – Komisija) darbo reglamentas (toliau – Reglamentas) nustato Komisijos darbo tvarką, uždavinius ir funkcijas, teises ir pareigas.
2. Komisija sudaroma vykdyti korupcijos prevenciją, kontrolę, korupcinių pažeidimų tyrimą Nacionalinėje teismų administracijoje (toliau – Administracija) ir Administracijai pavaldžioje įstaigoje – Administracijos Mokymo centre ir kitą su šiomis funkcijomis susijusią veiklą.
3. Personalinė Komisijos sudėtis tvirtinama Administracijos direktoriaus įsakymu.
4. Komisija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymu, Administracijos direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais ir šiuo Reglamentu.

II. KOMISIJOS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

5. Komisijos uždaviniai – užtikrinti Administracijos ir Administracijos Mokymo centro kovos su korupcija programos bei jos įgyvendinimo priemonių plano parengimą, įgyvendinimą, tobulinimą bei vykdyti kitą veiklą, susijusią su korupcijos prevencija ir kontrole.
6. Komisijos funkcijos:
 - 6.1. renka informaciją apie galimas veikos sritis, kuriose egzistuoja didelė korupcijos pasireiškimo tikimybė;
 - 6.2. kiekvienais metais atlieka korupcijos pasireiškimo tikimybės nustatymą;
 - 6.3. rengia Administracijos ir Administracijos Mokymo centro kovos su korupcija programos ir jos įgyvendinimo priemonių plano projektus ir jų pakeitimo projektus;
 - 6.4. vykdo Administracijos ir Administracijos Mokymo centro kovos su korupcija programos ir jos priemonių plano įgyvendinimo stebėseną ir kontrolę (atlieka programos priemonių plano įgyvendinimo vertinimą už praėjusius kalendorinius metus bei tokio vertinimo ataskaitą pateikia Administracijos Vidaus audito skyriui);
 - 6.5. teisės aktuose nustatytais atvejais atlieka Administracijos ir Administracijos Mokymo centro rengiamų teisės aktų projektų antikorupcinį vertinimą;
 - 6.6. analizuoja ir suderinusi su Administracijos direktoriumi informuoja Administracijos ir Administracijos Mokymo centro darbuotojus apie teisės aktų nustatyta tvarka užfiksuotus korupcijos faktus;
 - 6.7. analizuoja esamą korupcijos prevencijos praktiką, Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybos pasiūlymus ir metodines rekomendacijas, teikia su tuo susijusius pasiūlymus Administracijos direktoriui;
 - 6.8. bendradarbiauja ir keičiasi informacija, kurios reikia korupcijos prevencijai ir kontrolei užtikrinti, su Administracijos Mokymo centru, kitomis valstybės ar savivaldybių įstaigomis ir jose dirbančiais asmenimis, vykdančiais korupcijos prevenciją ir kontrolę;
 - 6.9. atlieka kitą su korupcijos prevencija, kontrole ir korupcinių pažeidimų tyrimu Administracijoje ir Administracijos Mokymo centre susijusią veiklą.

III. KOMISIJOS PIRMININKO BEI NARIŲ TEISĖS IR PAREIGOS

7. Komisijos nariai turi teisę:

7.1. teikti pasiūlymus Administracijos direktoriui dėl korupcijos prevencijos priemonių įgyvendinimo Administracijos ir Administracijos Mokymo centro veiklos srityse;

7.2. gauti iš Administracijos struktūrinių padalinių ir Administracijos Mokymo centro informaciją, būtiną Komisijos funkcijoms vykdyti;

7.3. kviešti į Komisijos posėdžius Administracijos ir Administracijos Mokymo centro darbuotojus;

7.4. suderinusi su Administracijos direktoriumi, pasitelkti į pagalbą Administracijos ir Administracijos Mokymo centro, kitų institucijų ir įstaigų tarnautojus ar kitus darbuotojus ir specialistus sudėtingiems klausimams nagrinėti;

7.5. teikti pasiūlymus ir pastabas dėl Administracijos ir Administracijos Mokymo centro korupcijos prevencijos ir kontrolės veiklos tobulinimo.

8. Kiekvienas Komisijos narys, vykdydamas Komisijos funkcijas, privalo:

8.1. dalyvauti Komisijos posėdžiuose;

8.2. informuoti apie galimą viešųjų ir privačių interesų konfliktą ir nusišalinti nuo dalyvavimo rengiant, svarstant ar priimant Komisijos sprendimus, kurie gali tokį konfliktą sukelti;

8.3. laikytis konfidencialumą ir duomenų apsaugą reglamentuojančių teisės aktų nuostatų;

8.4. būti nešališkas ir atsakingas;

8.5. laikytis tarnybinės etikos normų;

8.6. Komisijos pirmininkui teikti informaciją, reikalingą Komisijos funkcijoms vykdyti.

9. Komisijos pirmininkas, vykdydamas funkcijas, privalo:

9.1. tvirtinti Komisijos posėdžio darbotvarkę;

9.2. organizuoti Komisijos posėdžius ir jiems vadovauti;

9.3. prireikus duoti kitiems Komisijos nariams rašytinius ir žodinius pavedimus atlikti išsamesnį svarstomų klausimų tyrimą, parengti jų įvertinimą ir pranešimą Komisijos posėdžiui;

9.4. pasirašyti Komisijos posėdžių protokolus, kitus dokumentus, susijusius su Komisijos veikla;

9.5. teikti informaciją valstybės tarnautojų ir juridinių asmenų registrams Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymo nustatyta tvarka;

9.6. prireikus atstovauti Komisijai kitose institucijose;

9.7. vykdyti kitus teisės aktų suteiktus įgaliojimus.

IV. KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

10. Komisijos veiklos forma yra posėdžiai. Komisijos posėdžiai gali vykti naudojant elektroninių ryšių technologijas. Komisijos pirmininkui nusprendus, atitinkami klausimai gali būti sprendžiami apklausos būdu. Tokiu atveju priimti sprendimai įforminami protokole. Posėdis yra teisėtas, jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip pusė visų Komisijos narių.

11. Komisijos posėdžiai rengiami esant būtinumui. Komisiją į posėdžius kviečia Komisijos pirmininkas, kartu pateikdamas Komisijos posėdžio darbotvarkę. Pasiūlymus dėl Komisijos posėdžio darbotvarkės gali pateikti visi Komisijos nariai.

12. Komisijos posėdžiui vadovauja Komisijos pirmininkas. Jei pirmininkas negali dalyvauti posėdyje, posėdžiui pirmininkauja Komisijos pirmininko pavaduotojas.

13. Komisija priima sprendimus posėdyje dalyvaujančių narių paprasta balsų dauguma, atviru vardinu balsavimu. Balsavimo metu Komisijos nariai negali susilaikyti nuo sprendimo priėmimo, o turi aiškiai išreikšti savo poziciją svarstomu klausimu. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemia Komisijos pirmininko balsas.

14. Jei Komisijos narys negali balsuoti dėl sprendimo dėl informacijos ar laiko trūkumo, jis iki numatyto posėdžio laiko turi prašyti nukelti Komisijos posėdžio datą ir kreiptis dėl papildomos

informacijos ir paaiškinimų suteikimo į kitus Komisijos narius ar Administracijos bei Administracijos Mokymo centro darbuotojus.

15. Komisijos sprendimai įforminami protokolu, kurį pasirašo Komisijos pirmininkas ir sekretorius. Komisijos narys gali kiekvienu svarstomu klausimu pareikšti atskirą nuomonę, kuri, jeigu nesutampa su daugumos nuomone, įrašoma į Komisijos posėdžio protokolą. Komisijos posėdžius protokoluoja Komisijos sekretorius.

16. Su Komisijos posėdžio medžiaga Komisijos pirmininkas supažindina Komisijos narius likus ne mažiau kaip 1 darbo dienai iki Komisijos posėdžio.

17. Komisijos posėdžiai yra uždari. Komisijos sprendimu posėdžiuose gali dalyvauti Komisijos pakviesti asmenys.

V. VEIKLOS SRIČIŲ, KURIOSE YRA DIDELĖ KORUPCIJOS PASIREIŠKIMO TIKIMYBĖS, NUSTATYMAS

18. Siekiant užtikrinti efektyvią korupcijos prevenciją, ne rečiau kaip kartą per 5 metus įvertinti visas Administracijos ir Administracijos Mokymo centro veiklos sritis, o kasmet atlikti ne mažiau kaip 3 veiklos sričių, kuriose yra didelė korupcijos pasireiškimo tikimybė, analizę ir vertinimą. Veiklos sričių analizės ir vertinimo tikslas – išnagrinėti esamą situaciją (atliekamas procedūras, dokumentų rengimo tvarką, valstybės tarnautojų ir darbuotojų veiksmus, teises ir pareigas, priimamus sprendimus, jų kontrolės mechanizmą ir pan.) ir veiklą reglamentuojančių teisės aktų nuostatas, siekiant nustatyti, ar veikla pakankamai reglamentuota, ar nėra teisės aktų prieštaravimų, spragų, leidžiančių daryti prielaidą, kad įgyvendinant nustatytus Administracijos ir Administracijos Mokymo centro uždavinius gali kilti rizika pasireikšti korupcijai padarant korupcinio pobūdžio nusikalstamas ir / arba kitas su korupcija susijusias veikas.

19. Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymo 6 straipsnio 4 dalyje nurodytais kriterijais Komisija ne vėliau kaip iki einamųjų metų birželio 15 d. pasiūlo Administracijos direktoriui nustatyti veiklos sritis, kuriose einamaisiais metais tikslinga atlikti korupcijos pasireiškimo tikimybės nustatymą. Administracijos direktorius priima sprendimą dėl korupcijos pasireiškimo tikimybės nustatymo konkrečiose veiklos srityse.

20. Komisija korupcijos pasireiškimo tikimybės nustatymą atlieka ir parengia motyvuotą išvadą dėl korupcijos pasireiškimo tikimybės iki einamųjų metų spalio 15 d. Motyvuota išvada apie korupcijos pasireiškimo tikimybę ir prielaidas Administracijoje iki kiekvienų metų spalio 31 d. pateikiama Specialiųjų tyrimų tarnybai.

VI. KOMISIJOS VEIKLOS KONTROLĖ

21. Priimdama sprendimus Komisija yra savarankiška.

22. Komisija veikia Administracijos vardu pagal jai suteiktus įgaliojimus. Komisija turi teisę atsisakyti vykdyti teisės aktų reikalavimų neatitinkantį pavedimą.

23. Komisija yra atskaitinga Administracijos direktoriui.

24. Komisijos veiklą koordinuoja ir kontroliuoja Administracijos direktorius.

25. Komisija periodiškai, bet ne rečiau kaip kartą per metus, teikia Administracijos direktoriui veiklos ataskaitą.

VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

26. Informacija, susijusi su Komisijos veikla (Komisijos veiklą reglamentuojantys teisės aktai, jos veiklos ataskaitos, pranešimai, skirti visuomenės informavimo priemonėmis ir pan.), Komisijos sprendimu gali būti skelbiama Administracijos interneto svetainėje.

27. Komisijos nariai yra atsakingi už savo veiką ir atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus. Už Komisijos veiklą atsako Administracijos direktorius.

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