

PATVIRTINTA  
Žuvininkystės tarnybos prie Lietuvos  
Respublikos žemės ūkio ministerijos  
direktoriaus 2022 m. spalio 18 d.  
įsakymu Nr. V1/2022-126

## **ŽUVININKYSTĖS TARNYBOS PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS ŽEMĖS ŪKIO MINISTERIJOS KOVOS SU KORUPCIJA KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Žuvininkystės tarnybos prie Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerijos (toliau – Žuvininkystės tarnyba) Kovos su korupcija darbo reglamentas (toliau – Reglamentas) nustato Žuvininkystės tarnybos už korupcijos prevenciją atsakingo darbuotojo ir komisijos, sudarytos iš Žuvininkystės tarnybos darbuotojų (toliau bendrai – Komisija), darbo tvarką, uždavinius ir funkcijas, Komisijos narių teises ir pareigas.

2. Reglamentas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Korupcijos prevencijos įstatymu ir Lietuvos Respublikos nacionaline kovos su korupcija 2022-2033 metų programa, patvirtinta Lietuvos Respublikos Seimo 2022 m. birželio 28 d. nutarimu Nr. XIV-1178 „Dėl 2022-2033 metų nacionalinės darbotvarkės korupcijos prevencijos klausimais patvirtinimo“.

3. Reglamente vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Korupcijos prevencijos įstatyme ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose reikalavimus korupcijos prevencijai.

### **II SKYRIUS KOMISIJOS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

4. Komisijos uždaviniai:

4.1. koordinuoti ir prisidėti prie Žuvininkystės tarnybos kovos su korupcija programos, patvirtintos Žuvininkystės tarnybos direktoriaus įsakymu, įgyvendinimo ir tobulinimo;

4.2. užtikrinti tinkamą korupcijos pasireiškimo tikimybės nustatymą Žuvininkystės tarnyboje;

4.3. savo kompetencijos ribose, laikantis teisės aktų reikalavimų, vykdyti kitą veiklą, susijusią su korupcijos prevencija ir kontrole.

5. Komisija vykdo šias funkcijas:

5.1. vertina, papildo ir tikslina informaciją apie veiklos sritis, kuriose egzistuoja didelė korupcijos pasireiškimo tikimybė;

5.2. peržiūri ir papildo Žuvininkystės tarnybos kovos su korupcija programos

įgyvendinimo priemonių planą, patvirtintą Žuvininkystės tarnybos direktoriaus įsakymu;

5.3. peržiūri ir papildoma Žuvininkystės tarnybos išvadą dėl korupcijos pasireiškimo tikimybės nustatymo;

5.4. analizuoja esamą korupcijos prevencijos praktiką, Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybos pasiūlymus ir metodines rekomendacijas

5.5. analizuoja Žuvininkystės tarnyboje nustatytus korupcijos faktus ir veiklos padarymo aplinkybes: laiką, vietą, Žuvininkystės tarnybos valstybės tarnautojo ar darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį (toliau – Žuvininkystės tarnybos darbuotojas), padariusio korupcinę veiklą, veiksmų pobūdį, jo veikimo (neveikimo) paskatas, kokio intereso buvo siekiama darant korupcinę veiklą, kokios teisės aktų nuostatos pažeistos, ar jos tobulintinos ir įvertinusi šias aplinkybes Žuvininkystės tarnybos direktoriui teikia motyvuotus pasiūlymus, kaip išvengti korupcinių veiklų ateityje;

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

5.7. suderinusi su Žuvininkystės tarnybos direktoriumi, Žuvininkystės tarnybos interneto svetainėje, adresu [www.zuv.lt](http://www.zuv.lt), pavišina užfiksuotus korupcijos faktus;

5.8. kuria antikorpacinę aplinką Žuvininkystės tarnyboje, organizuoja antikorpacinį darbuotojų švietimą, orientuoja Žuvininkystės tarnybos darbuotojus, kad jie laikytųsi elgesio taisyklėse įtvirtintų reikalavimų, nurodo, kaip išvengti korupcinių apraiškų bei kaip turi būti elgiamasi susidūrus su korupcinėmis veiklomis;

5.9. bendradarbiauja ir keičiasi informacija, pasiūlymais, metodikomis, kurių reikia korupcijos prevencijai ir kontrolei užtikrinti, kad veiksmingai būtų užkirstas kelias korupcinėms veikloms. Šia informacija keičiamasi su Žuvininkystės tarnybos struktūriniais padaliniais, kitomis valstybės institucijomis, įstaigomis ir jose dirbančiais asmenimis, Žemės ūkio ministerija, Lietuvos Respublikos Specialiųjų tyrimų tarnyba bei kitais subjektais;

5.10. teikia pasiūlymus Žuvininkystės tarnybos direktoriui, o jo pavedimu - ir Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybai dėl kovos su korupcija programų, priemonių, kitų teisės aktų, skirtų kovoti su korupcija ar užskirsti kelią jos apraiškoms, tobulinimo;

5.11. apibendrina Žuvininkystės tarnyboje dirbančių darbuotojų korupcijos tolerancijos nustatymo apklausos statistinius duomenis, apskaičiuoja korupcijos tolerancijos indekso dydį;

5.12. teikia Žuvininkystės tarnybos direktoriui informaciją apie visas nustatytas korupcines veiklas ar darbuotojus, kurie įtarti padarę korupcines veiklas, procesus, kurie daro ar gali daryti įtaką korupcijos priežasčių atsiradimui ar plitimui Žuvininkystės tarnyboje;

5.13. prirėikus organizuoja susitikimus su Žuvininkystės tarnybos darbuotojais ar kitose valstybės institucijose ir įstaigose dirbančiais asmenimis, vykdančiais korupcijos prevenciją ir

kontrolę;

5.14. atlieka kitą, su korupcijos prevencija, kontrole ir korupcinių pažeidimų tyrimu Žuvininkystės tarnyboje susijusią veiklą.

### **III SKYRIUS KOMISIJOS NARIŲ TEISĖS IR PAREIGOS**

6. Komisijos nariai turi teisę:

6.1. į Komisijos posėdžius kviesti kitus Žuvininkystės tarnybos darbuotojus, pagal kompetenciją susijusius su posėdžio metu svarstomais klausimais;

6.2. gauti Komisijos posėdžio darbotvarkę;

6.3. gauti informaciją iš Žuvininkystės tarnybos darbuotojų, būtiną Komisijos funkcijoms vykdyti;

6.4. teikti pasiūlymus ir pastabas Komisijai dėl Žuvininkystės tarnybos kovos su korupcija veiklos tobulinimo.

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

7.1. dalyvauti Komisijos posėdžiuose. Negalėdamas dalyvauti, Komisijos narys turi apie tai informuoti Komisijos sekretorių;

7.2. laikytis konfidencialumą ir asmens duomenų apsaugą reglamentuojančių teisės aktų nuostatų;

7.3. būti nešališkas;

7.4. laikytis etikos normų;

7.5. Komisijos pirmininkui suteikti informaciją, reikalingą Komisijos funkcijoms vykdyti.

8. Komisijos nariai turi teisę susipažinti su visais dokumentais, susijusiais su Komisijos veikla, taip pat teikti rekomendacinio pobūdžio pastabas bei pasiūlymus dėl korupcijos prevencijos priemonių, antikorupcinio sąmoningumo didinimo ir kitais Komisijos svarstomais klausimais.

### **IV SKYRIUS KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS**

9. Komisijai vadovauja Komisijos pirmininkas, o jo nesant - Komisijos pirmininko pavaduotojas.

10. Komisijos veiklos forma yra posėdžiai. Komisijos priimtas sprendimas įforminamas protokolu, kurį pasirašo Komisijos sekretorius ir Komisijos pirmininkas.

10.<sup>1</sup> 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

11. Į Komisijos posėdžius kviečia, jų vietą ir laiką nustato, jiems pirmininkauja Komisijos pirmininkas, o jo nesant – Komisijos pirmininko pavaduotojas. Komisijos pirmininko funkcijos :

11.1. koordinuoja Komisijos darbą, atsako už jai pavestų funkcijų tinkamą atlikimą;

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

11.3. pasirašo Komisijos posėdžių protokolus, kitus dokumentus, susijusius su Komisijos veikla;

11.4. vykdo kitas funkcijas, būtinas siekiant užtikrinti Komisijos sklandų darbą ir funkcijų atlikimą.

12. Komisijos sekretorius:

12.1. suderinęs su Komisijos pirmininku, organizuoja Komisijos posėdžius ir juos protokoluoja;

12.2. rengia Komisijos posėdžių medžiagą;

12.3. Reglamento 10 punkte nurodytu atveju rengia protokolus.

12.4. vykdo kitus Komisijos pirmininko pavedimus, susijusius su Komisijos posėdžių rengimu.

13. 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.

14. Komisijos nariams apie posėdžio vietą ir laiką turi būti pranešta ne vėliau kaip likus 5 (penkioms) darbo dienoms iki Komisijos posėdžio, pateikiant Komisijos posėdžio darbotvarkę.

15. Komisijos pirmininkas posėdžio metu supažindina Komisijos narius ir kitus posėdžio dalyvius su posėdžio medžiaga, jei tokia yra, ir išklauso Komisijos narių ir kitų posėdžio dalyvių nuomonę (jei ji nebuvo pateikta iš anksto) svarstomais klausimais.

16. Kiekvienas Komisijos narys prieš posėdį arba posėdžio metu prireikus gali inicijuoti Komisijos posėdžio darbotvarkės papildymą.

17. Komisijos posėdis laikomas teisėtu, jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip pusė Komisijos narių.

18. Komisijos sprendimai priimami bendru sutarimu. Jeigu bendru sutarimu sprendimo nepavyksta priimti, vyksta atviras balsavimas. Sprendimai priimami posėdyje dalyvaujančių Komisijos narių balsų dauguma. Kiekvienas Komisijos narys turi po vieną balsą. Balsams

pasiskirsčius po lygiai, lemiamas yra 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.

19. Komisijos posėdžiai yra protokoluojami. Protokole nurodomi dalyvavę Komisijos nariai ir kviestieji posėdžio dalyviai (jeigu tokių yra), svarstyti klausimai, posėdžio dalyvių kalbų esmė, balsavimo rezultatai ir priimti sprendimai. Komisijos posėdis gali būti fiksuojamas garso ir vaizdo įrašu.

20. Posėdžio protokolas turi būti pateiktas pasirašyti Komisijos posėdžio pirmininkui ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas po įvykusio posėdžio .

21. Kiekvienas Komisijos narys supažindinamas su įvykusių posėdžių protokolais elektroniniu paštu.

22. Kai Komisijos posėdis fiksuojamas garso ir vaizdo įrašu, prie protokolo turi būti Komisijos posėdžio garso ir vaizdo įrašo kopija. Kai klausimai sprendžiami apklausos būdu, prie protokolo turi būti pridėti Komisijos narių balsavimo, atlikto raštu ir (ar) elektroniniu paštu, svarstytais klausimais, rezultatai. Prie Komisijos posėdžio protokolo kaip priedas gali būti pridedama kita, Komisijos nuomone svarbi posėdžio informacija.

## **V SKYRIUS**

### **INFORMACIJOS PAGAL LIETUVOS RESPUBLIKOS PRANEŠĖJŲ APSAUGOS ĮSTATYMĄ TEIKIMAS IR NAGRINĖJIMAS**

23. Organizuojant Komisijos posėdį, kuriame nagrinėjama informacija, pateikta pagal Pranešėjų apsaugos įstatymą, Komisija vadovaujasi Informacijos apie pažeidimus, gautus vidiniu informacijos kanalu, teikimo ir tvarkymo aprašu, patvirtintu Žuvininkystės tarnybos direktoriaus 2020 m. gruodžio 18 d. įsakymu Nr. V1-126 „Dėl vidinio informacijos apie pažeidimus teikimo kanalo steigimo ir Informacijos apie pažeidimus, gautus vidiniu informacijos kanalu, teikimo ir tvarkymo aprašo patvirtinimo“.

24. Komisija turi teisę:

24.1. kviesti su tikrinama informacija susijusius Žuvininkystės tarnybos darbuotojus, gauti iš jų paaiškinimus raštu ir žodžiu;

24.2. susipažinti su informacijai tikrinti reikalingais dokumentais, gauti jų kopijas;

24.3. kviesti specialistus, ekspertus, gauti jų paaiškinimus arba išvadas informacijos tikrinimo klausimais.

25. Nagrinėjant pranešime pateiktą informaciją, į posėdį nekviečiamas Komisijos

narys, apie kurio galimai neteisėtus veiksmus yra nurodyta pateiktame 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.

## **VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

26. Už Reglamento nuostatų laikymąsi yra atsakingas kiekvienas Komisijos narys.

27. Komisijos darbo organizavimo klausimus, numatytus Reglamente, sprendžia Komisijos pirmininkas, o jo nesant – Komisijos pirmininko pavaduotojas.

28. Komisiją technine įranga, reikalinga Komisijos posėdžiams vykdyti, aprūpina Žuvininkystės tarnybos Bendrųjų reikalų skyrius.

29. Komisijos veiklos dokumentai saugomi Žuvininkystės tarnybos vidaus teisės aktų dokumentų ir Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.