

PATVIRTINTA

Valstybinės teismo medicinos tarnybos
direktorium

2025 m. rugpjūčio 6 d. įsakymu Nr. V-47

VALSTYBINĖS TEISMO MEDICINOS TARNYBOS ETIKOS KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

I SKYRIUS BENDROSIS NUOSTATOS

1. Valstybinės teismo medicinos tarnybos etikos komisijos darbo reglamentas (toliau – Reglamentas) nustato Valstybinės teismo medicinos tarnybos etikos komisijos (toliau – Etikos komisija) darbo tvarką.

2. Etikos komisija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymu, direktoriaus patvirtintu Valstybinės teismo medicinos tarnybos etikos kodeksu (toliau – Kodeksas), kitais teisės aktais, reglamentuojančiais etikos normas, kurių turi laikytis Valstybinės teismo medicinos tarnybos (toliau – VTMT) darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, įskaitant praktiką atliekančius asmenis (toliau – darbuotojai), ir Reglamentu.

II SKYRIUS ETIKOS KOMISIJOS SUDARYMAS IR JOS FUNKCIJOS

3. Etikos komisija sudaroma direktoriaus įsakymu iš 5 nepriekaištingos reputacijos VTMT darbuotojų. Prieš pasirašant direktoriui įsakymą dėl Etikos komisijos sudarymo, Etikos komisijos narys turi pasirašyti Valstybinės teismo medicinos tarnybos etikos komisijos nario atitikties nepriekaištingos reputacijos reikalavimams deklaraciją (Reglamento 3 priedas) (toliau – Nepriekaištingos reputacijos deklaracija) ir ją pateikti VTMT Veiklos valdymo skyriui. Nepriekaištingos reputacijos deklaracija gali būti pasirašoma kvalifikuotu elektroniniu parašu. Laikoma, kad Etikos komisijos narys laikomas nepriekaištingos reputacijos, jei neigiamai atsako į Nepriekaištingos reputacijos deklaracijos klausimus.

4. Pirmąjį Etikos komisijos posėdį šaukia ir organizuoja už personalo valdymą atsakingo VTMT padalinio atstovas, kuriame atviru balsavimu paprastąja balsų dauguma iš savo narių Etikos komisija išsirenka Etikos komisijos pirmininką, jo pavaduotoją ir sekretorių. Etikos komisijos narių kadencija – 3 metai. Etikos komisijos nariu galima būti ne ilgiau kaip dvi kadencijas iš eilės (ta pati nuostata taikoma, kai Etikos komisijos narys išbuvo nariu ne visą kadenciją).

5. Etikos komisijos pirmininkas organizuoja Etikos komisijos darbą, vadovauja Etikos komisijos posėdžiams. Nesant Etikos komisijos pirmininko, jo funkcijas vykdo Etikos komisijos pirmininko pavaduotojas, o nesant Etikos komisijos pirmininko pavaduotojo – Etikos komisijos pirmininko pavedimu kitas Etikos komisijos narys.

6. Nutrūkus Etikos komisijos nario darbo santykiams arba jam ilgiau kaip 3 mėnesius iš eilės negalint eiti savo (darbuotojo) pareigų, direktorius Reglamento 3 punkte nustatyta tvarka paskiria naują Etikos komisijos narį likusiam kadencijos laikui.

7. Etikos komisijos narys privalo nusišalinti nuo Etikos komisijai paskirto (-ų) klausimo (-ų) nagrinėjimo, jeigu jam gali kilti viešųjų ir privačių interesų konfliktas. Paaškęjus aplinkybėms, galinčioms sukelti viešųjų ir privačių interesų konfliktą, prieš posėdį Etikos komisijos narys privalo apie tai informuoti Etikos komisijos pirmininką (pirmininkas – jo pavaduotoją), nusišalinti ir nedalyvauti rengiant ir svarstant klausimą bei dėl jo priimant sprendimą ir kitaip nebandyti paveikti

Etikos komisijos sprendimų. Apie nusišalinimo faktą pažymima Etikos komisijos posėdžio protokole. Etikos komisijos pirmininkas ar jo pavaduotojas užtikrina, kad interesų konfliktą keliančio (-ių) klausimo (-ų) medžiaga nusišalinusiam Etikos komisijos nariui būtų neprieinama.

8. Sekretorius padeda Etikos komisijos pirmininkui ar jo pavaduotojui organizuoti posėdžius, surenka dokumentus dėl klausimo (-ų) svarstymo Etikos komisijoje, suderinęs su Etikos komisijos pirmininku, nustato posėdžio organizavimo būdą, datą, laiką ir vietą, parengia jo darbotvarkės projektą, organizuoja Etikos komisijos posėdį bei sukviečia Etikos komisijos narius, rengia posėdžių protokolus bei vykdo kitus Etikos komisijos pirmininko pavedimus.

9. Etikos komisijos funkcijos:

9.1. svarsto prašymus ir skundus dėl VTMT darbuotojų galimai padarytų Kodekso pažeidimų, teikia rekomendacinio pobūdžio išvadas ir siūlymus VTMT direktoriui;

9.2. svarsto gautus pasiūlymus tobulinti Kodeksą ir (arba) inicijuoja Kodekso papildymą ar pakeitimą;

9.3 pagal kompetenciją prižiūri, kaip laikomasi Kodekso nuostatų, ir prireikus konsultuoja VTMT darbuotojus Kodekso nuostatų taikymo klausimais.

III SKYRIUS ETIKOS KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

10. Pagrindinė Etikos komisijos veiklos forma yra posėdžiai. Jie organizuojami tiesioginiu, nuotoliniu arba mišriu (tiesioginiu ir nuotoliniu) būdais.

11. Etikos komisijos posėdį (toliau – posėdis) kviečia ir siūlo jo organizavimo būdą, darbotvarkę Etikos komisijos pirmininkas.

12. Posėdis taip pat turi būti sukviestas, jei pasiūlo ne mažiau kaip pusė Etikos komisijos narių. Šiuo atveju posėdis turi būti sukviestas ne vėliau kaip per 10 darbo dienų.

13. Visi Etikos komisijos nariai ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas informuojami apie posėdžio organizavimo būdą, datą, laiką, vietą bei siūlomą darbotvarkę ir jiems pateikiama visa su numatytais svarstyti klausimais susijusi medžiaga.

14. Nagrinėjamiems klausimams spręsti Etikos komisija gali pasitelkti kitus specialistus, ekspertus ir (ar) pasikviesti VTMT darbuotojus, darbuotojų profesinės sąjungos atstovą.

IV SKYRIUS ETIKOS KOMISIJOS POSĖDŽIAI

15. Posėdžiui pirmininkauja Etikos komisijos pirmininkas, jo nesant – jo pavaduotojas.

16. Posėdžiui pirmininkaujantis Etikos komisijos narys skelbia posėdžio pradžią, pabaigą ir darbotvarkėje nenumatytas pertraukas, užtikrina posėdžio darbo tvarką, nustato pasisakymų trukmę, kviečia kalbėti Etikos komisijos narius ir į posėdį pakviestus asmenis, vadovauja svarstymams, skelbia balsavimą bei jo rezultatus. Etikos komisijos nariai turi dalyvauti Etikos komisijos posėdžiuose, o jei negali dalyvauti dėl objektyvių priežasčių – iš anksto, ne vėliau kaip likus 1 darbo dienai iki posėdžio, pranešti Etikos komisijos pirmininkui ar pavaduotojui ir nurodyti nedalyvavimo priežastis.

17. Posėdis yra teisėtas, jeigu jame dalyvauja daugiau kaip pusė visų Etikos komisijos narių (įskaitant ir dalyvaujančius nuotoliniu būdu). Sprendimai priimami bendru sutarimu, o nepavykus jo pasiekti – paprastąja posėdyje dalyvaujančių nenusišalinusių Etikos komisijos narių balsų dauguma (įskaitant ir dalyvaujančius nuotoliniu būdu). Kiekvienas narys turi po vieną balsą. Balsams pasiskirsčius po lygiai, lemia Etikos komisijos posėdžiui pirmininkaujančio nario balsas. Balsavimas vykdomas atviru būdu.

18. Numatyta posėdžio darbotvarkė Etikos komisijos narių siūlymu gali būti pakeista ar papildyta, jei tam pritaria dauguma posėdyje dalyvaujančių Etikos komisijos narių.

19. Prašymus ir skundus dėl VTMT darbuotojo galimai padaryto (-ų) Kodekso pažeidimo (-ų) Etikos komisijai gali teikti VTMT darbuotojai. Dėl VTMT darbuotojo galimai padaryto Kodekso pažeidimo galima kreiptis ne vėliau kaip per šešis mėnesius nuo dienos, kai įtariamasis pažeidimas buvo padarytas. Etikos komisijai gali būti perduoti nagrinėti asmenų prašymai ir skundai, pateikti Valstybinės teismo medicinos tarnybos direktoriaus 2023 m. lapkričio 27 d. įsakyme Nr. KV - 9 „Dėl Užsakovų atsiliepimų ir skundų nagrinėjimo patvirtinimo“ nustatyta tvarka, jei juose nurodyta apie darbuotojo veiksmus ar neveikimą, kurie galimai pažeidžia Kodekso nuostatas.

20. Prašymai ir skundai dėl galimų Kodekso pažeidimų pateikiami tiesiogiai Etikos komisijos pirmininkui raštu arba el. paštu, arba siunčiami elektroniniu paštu rastine@vtmt.lt. Darbuotojų prašymai ir skundai teikiami užpildant prašymo ar skundo Etikos komisijai formą (Reglamento 1 priedas).

21. Draudžiama imtis neigiamas pasekmes sukeliančių veiksmų prieš darbuotojus, pateikusius prašymą ar skundą dėl galimų Kodekso pažeidimų.

22. Prašymą ar skundą pateikęs asmuo ir asmuo, nurodytas prašyme ar skunde kaip Kodekso pažeidimą galimai padaręs asmuo, taip pat Etikos komisijos sprendimu kiti asmenys, susiję su nagrinėjamu prašymu ar skundu, ir (ar) jų atstovai apie Etikos komisijos posėdžio datą ir laiką informuojami ne vėliau kaip prieš 2 darbo dienas iki Etikos komisijos posėdžio dienos.

23. Etikos komisija gautą prašymą ar skundą išnagrinėja, sprendimą priima ir prašymą ar skundą pateikusiam asmeniui raštu atsako per ne ilgesnį kaip 30 darbo dienų terminą nuo prašymo ar skundo gavimo dienos. Darbuotojo prašymas ar skundas, pateiktas raštu nesilaikant Reglamento 20 punkte nustatytą prašymo ar skundo formos reikalavimų, per 5 darbo dienas nuo prašymo ar skundo gavimo Etikos komisijoje dienos, naudojant asmens prašyme ar skunde nurodytą kontaktinę informaciją, grąžinamas asmeniui, pateikusiam prašymą ar skundą, nurodant tokio prašymo ar skundo grąžinimo priežastis, siūlant ištaisyti nustatytus trūkumus ir nustatant terminą, kuris negali būti trumpesnis kaip 5 darbo dienos, trūkumams ištaisyti. Kai per nustatytą terminą asmuo trūkumų nepašalina, laikoma, kad prašymas ar skundas Etikos komisijai nebuvo pateiktas. Trūkumų šalinimo terminas į šiame punkte nustatytą prašymo ar skundo nagrinėjimo terminą neįskaitomas.

24. Etikos komisijos nariai privalo užtikrinti pareigų vykdymo metu gautų duomenų konfidencialumą.

V SKYRIUS

ETIKOS KOMISIJOS SPRENDIMAI, DOKUMENTACIJA IR JOS SAUGOJIMAS

25. Etikos komisijos sprendime turi būti išdėstyti sprendimo motyvai. Etikos komisijos priimti sprendimai įforminami posėdžio protokole.

26. Posėdžio protokolas parengiamas ir pasirašomas ne vėliau kaip per 5 darbo dienas po posėdžio. Protokolą pasirašo posėdžiui vadovavęs Etikos komisijos pirmininkas, jo pavaduotojas ar kitas Etikos komisijos narys ir sekretorius, prieš tai suderinus protokolą su Etikos komisijos nariais, kurie dalyvavo posėdyje. Sekretorius posėdžio, kuriame buvo priimtas Etikos komisijos sprendimas, išvados ir siūlymai, protokolą per 2 darbo dienas išsiunčia prašymą ar skundą pateikusiam asmeniui ir VTMT elektroninės dokumentų valdymo sistemos priemonėmis perduoda VTMT direktoriui, kai tai būtina pagal Etikos komisijos priimto sprendimo turinį.

27. Etikos komisijos posėdžių protokolai, kiti Etikos komisijoje gauti dokumentai registruojami ir (ar) perduodami susipažinti prašymą ar skundą pateikusiam asmeniui VTMT elektroninėje dokumentų valdymo sistemoje, o kai tai neįmanoma – siunčiami elektroninių ryšių priemonėmis.

28. VTMT darbuotojų kreipimaisi į Etikos komisiją, jei tai nėra prašymai ar skundai, Reglamento nustatyta tvarka svarstomi Etikos komisijos posėdyje, kuriame priimami sprendimai dėl atsakymų į juos pateikimo.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

29. Etikos komisijos narys ir Etikos komisijos pasitelktas specialistas, ekspertas ar kitas posėdžio dalyvis gali dalyvauti Etikos komisijos veikloje tik pasirašęs Konfidencialumo pasižadėjimą (Reglamento 2 priedas).

30. Etikos komisija iki einamųjų metų vasario 15 d. pateikia VTMT direktoriui, kurioje nurodytas praėjusiais metais nagrinėtų prašymų ir skundų, priimtų sprendimų ir sprendimų, kuriais nustatyti Kodekso pažeidimai, skaičius ir pažeistos Kodekso nuostatos ir nuasmenintą šią ataskaitą paskelbia VTMT interneto svetainėje.

31. Etikos komisijos pirmininko, pavaduotojo ir sekretoriaus kontaktiniai duomenys, prašymo ar skundo Etikos komisijai forma ir jo pateikimo tvarka skelbiami VTMT interneto svetainėje www.vtmt.lt.
