

PATVIRTINTA

VĮ „Regitra“ generalinio direktoriaus
2018 m. rugsėjo 27 d. įsakymu Nr. V-157

VALSTYBĖS ĮMONĖS „REGITRA“ PASITIKĖJIMO LINIJA PATEIKTŲ PRANEŠIMŲ NAGRINĖJIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Valstybės įmonės „Regitra“ (toliau – Įmonė) pasitikėjimo linija pateiktų pranešimų nagrinėjimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja pranešimų, skundų, prašymų, pareiškimų apie korupciją ar veikas, turinčias Įmonės darbuotojo korupcinio pobūdžio nusikalstamos veikos požymių (toliau – Pranešimas) pateikimo Įmonei, jų registravimo ir perdavimo nagrinėti tvarką.

2. Pagrindinės šiame apraše vartojamos sąvokos:

Korupcija – Įmonės darbuotojo tiesioginis ar netiesioginis siekimas, reikalavimas arba priėmimas turinės ar kitokios asmeninės naudos sau ar kitam asmeniui, taip pat veiksmai arba neveikimas siekiant, reikalaujant turinės ar kitokios asmeninės naudos sau arba kitam asmeniui ir šią naudą priimant, taip pat tiesioginis ar netiesioginis siūlymas ar suteikimas Įmonės darbuotojui ar kitam asmeniui kitokios asmeninės naudos (dovanos, paslaugos, pažado, privilegijos) už atlikimą arba neatlikimą veiksmų pagal einamas pareigas.

Įmonės pasitikėjimo linija – asmenų pranešimams pateikti skirtos priemonės: Įmonės pasitikėjimo telefonas, Įmonės pasitikėjimo elektroninis paštas ir Įmonės internetinės svetainėje svetainės lankytojams skirta speciali internetinė [forma](#) apie korupciją, pildoma per Įmonės internetinę svetainę.

Įmonės pasitikėjimo telefonas – nacionalinis (8 5) 2152511, tarptautinis +370 5 2152511, kuriuo priimami asmenų pranešimai.

Įmonės pasitikėjimo elektroninis paštas – elektroninio pašto dėžutė pranesk@regitra.lt, kuria priimami asmenų pranešimai.

Speciali forma – Įmonės internetinėje svetainėje suformuota speciali forma, kurią gali anonimiškai užpildyti svetainės lankytojas.

II SKYRIUS

PRANEŠIMŲ PATEIKIMO IR JŲ NAGRINĖJIMO TVARKA

3. Asmenys pranešimą Įmonei gali pateikti paskambinę Įmonės pasitikėjimo telefonu, užpildę specialią formą apie korupciją Įmonės internetinėje svetainėje arba atsuntę pranešimą Įmonės pasitikėjimo elektroniniu paštu.

4. Įmonės Informacinių technologijų departamentas vykdo Įmonės pasitikėjimo telefono, Įmonės pasitikėjimo elektroninio pašto, Įmonės internetinės svetainės ir joje esančios specialios formos apie korupciją funkcionavimą visą parą ir visų gautų pranešimų pateikimą elektroniniu paštu Įmonės generaliniam direktoriui, generalinio direktoriaus pavaduotojui, Vidaus audito skyriaus vadovui ir Administravimo departamento Veiklos planavimo ir kokybės valdymo skyriaus (toliau – VPKVS) vyriausiajam specialistui, vykdančiam korupcijos prevencijos Įmonėje funkcijas (jo nesant – to paties skyriaus vyresniajam specialistui).

5. VPKVS vyriausiasis specialistas (jo nesant – to paties skyriaus vyresnysis specialistas) susipažįsta su pasitikėjimo linija gautų pranešimų turiniu ir įvertina, ar pranešama apie Korupciją Įmonėje.

6. Kai pranešėjas palieka kontaktinę informaciją apie save ir prašo su juo susisiekti, VPKVS vyriausiasis specialistas (jo nesant – to paties skyriaus vyresnysis specialistas) susisiekiama su pranešėju dėl pranešimo turinio patikslinimo ar papildymo.

7. Pranešimai ir papildomai, pateikta medžiaga registruojami Įmonės Dokumentų valdymo sistemoje (toliau – DVS), vadovaujantis patvirtintu Įmonės dokumentacijos planu, registro 3G bylos 1.19 atskiroje uždaroje pasitikėjimo linija gautų pranešimų grupėje ir per DVS užduotį pateikiami Įmonės generaliniam direktoriui (arba jį pavaduojančiam darbuotojui) .

8. Įmonės generalinis direktorius sprendžia dėl pranešimo nagrinėjimo tikslingumo ir atsakymo pranešėjui pateikimo, kai pranešėjas palieka informaciją apie save.

9. Gauti pranešimai, atsižvelgiant į jų turinį, registruojami, persiunčiami pagal kompetenciją, tiriami, nagrinėjami ir atsakymai pranešimą pateikusiems asmenims teikiami (neteikiami) teisės aktų nustatyta tvarka, t.y. vadovaujantis:

9.1. Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymu;

9.2. Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymu;

9.3. Prašymų ir skundų nagrinėjimo ir asmenų aptarnavimo viešojo administravimo subjektuose taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimu Nr. 875, „Dėl Prašymų ir skundų nagrinėjimo ir asmenų aptarnavimo viešojo administravimo subjektuose taisyklių patvirtinimo“;

10. Asmuo, pateikęs pranešimą Įmonei, Įmonės generalinio direktoriaus (jį pavaduojančio ar jo įgalioto Įmonės darbuotojo) sprendimu, gali būti informuojamas apie Įmonės atliktus veiksmus,

priimtus sprendimus, jei pateiktame pranešime nurodo savo vardą, pavardę ir bent vieną iš šių kontaktinių duomenų: telefono numerį, elektroninio pašto adresą, gyvenamosios vietos ar kitą adresą, kuriuo galima pateikti atsakymą.

11. Visuomenės informavimo priemonėms perduota ar Įmonės naudojamomis komunikacijos priemonėmis paviešinta gali būti tik nuasmeninta informacija, išskyrus atvejus, kai asmuo duoda sutikimą paviešinti jo asmens duomenis.

III SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

12. Įmonės darbuotojai įstatymų nustatyta tvarka atsako už pareigų nevykdymą ar neteisėtą jiems suteiktų įgaliojimų panaudojimą ir įgaliojimų viršijimą, taip pat už tarnybos paslapčių, kitos informacijos, sužinotos vykdant tarnybines pareigas, neteisėtą paskelbimą ar perdavimą fiziniams arba juridiniams asmenims.
