



VALSTYBĖS ĮMONĖS „REGITRA“
GENERALINIS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS
DĖL PRANEŠIMŲ, PATEIKTŲ VALSTYBĖS ĮMONĖS „REGITRA“
ANONIMINIU PASITIKĖJIMO TELEFONU, NAGRINĖJIMO
TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO

2015 m. birželio 8 d. Nr. V-47
Vilnius

1. T v i r t i n u Pranešimų, pateiktų valstybės įmonės „Regitra“ anoniminiu pasitikėjimo telefonu, nagrinėjimo tvarkos aprašą (toliau – Aprašas).

2. P a v e d u :

2.1. Valstybės įmonės „Regitra“ (toliau – Įmonė) Klientų aptarnavimo metodikos skyriui nuo 2015 m. rugsėjo 1 d. tvarkyti anoniminiu pasitikėjimo telefonu gaunamus pranešimus (toliau – pranešimai).

2.2. Įmonės Bendrajam skyriui paskelbti Aprašą Įmonės interneto svetainėje www.regitra.lt.

3. S k i r i u Įmonės Klientų aptarnavimo metodikos skyriaus vadovą atsakingu už gautų pranešimų apskaitos žurnalo tvarkymo organizavimą iki jo perdavimo į Įmonės archyvą.

Generalinis direktorius

Dalius Prevelis

Bendrojo skyriaus vadovas
Zigmantas Staskevičius

VI „Regitra“ IT departamento
Duomenų teikimo skyriaus
vadovas

Kazys Bielnis
2015-06-05

Klientų aptarnavimo metodikos
skyriaus vadovas
Viktoras Muzas

Teisės skyriaus vadovė
Gabija Kregždytė

PATVIRTINTA

Valstybės įmonės „Regitra“ generalinio
direktoriaus 2015 m. birželio 8 d.
įsakymu Nr. V-47

PRANEŠIMŲ, PATEIKTŲ VALSTYBĖS ĮMONĖS „REGITRA“ ANONIMINIU PASITIKĖJIMO TELEFONU, NAGRINĖJIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Pranešimų, pateiktų valstybės įmonės „Regitra“ anoniminiu pasitikėjimo telefonu, nagrinėjimo tvarkos aprašas (toliau – aprašas) reglamentuoja pranešimų, skundų, prašymų, pareiškimų apie korupciją ar veikas, turinčias korupcinio pobūdžio nusikalstamos veikos ar Įmonės darbuotojo tarnybinio nusižengimo požymių, (toliau – pranešimai) pateikimo VI „Regitra“ (toliau – Įmonė), jų registravimo ir perdavimo nagrinėti tvarką.

2. Pagrindinės šiame apraše vartojamos sąvokos:

Korupcija – Įmonės darbuotojo tiesioginis ar netiesioginis siekimas, reikalavimas arba priėmimas turtinės ar kitokios asmeninės naudos (dovanos, paslaugos, pažado, privilegijos) sau ar kitam asmeniui už atlikimą arba neatlikimą veiksmų pagal einamas pareigas, taip pat veiksmai arba neveikimas siekiant, reikalaujant turtinės ar kitokios asmeninės naudos sau arba kitam asmeniui ar 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, taip pat tarpininkavimas darant šioje dalyje nurodytas veikas.

Įmonės anoniminio pasitikėjimo telefonas: nacionalinis (8 5) 215 2511, tarptautinis +370 5 215 2511, kuriuo priimami asmenų pranešimai.

II. PRANEŠIMŲ PATEIKIMO IR JŲ NAGRINĖJIMO TVARKA

3. Asmenys pranešimą Įmonei gali pateikti paskambinę Įmonės anoniminiu pasitikėjimo telefonu.

4. Įmonės Informacinių technologijų departamentas užtikrina nepertraukiamą ir kokybišką Įmonės anoniminio pasitikėjimo telefono funkcionavimą visą parą ir gauto pranešimo turinio pateikimą el. paštu atsakingiems Klientų aptarnavimo metodikos skyriaus darbuotojams. Pranešimai sistemoje saugomi 1 (vienerius) metus.

5. Korupcinio pobūdžio informaciją turintį pranešimą atsakingas Klientų aptarnavimo metodikos skyriaus darbuotojas registruoja Įmonės anoniminiu pasitikėjimo telefonu gautų pranešimų

apskaitos žurnale ir el. paštu perduoda Įmonės generaliniam direktoriui (arba jį pavaduojančiam darbuotojui).

6. Įmonės generalinis direktorius priima sprendimą dėl pranešimo nagrinėjimo tikslingumo ir atsakymo pranešėjui.

7. Įmonės gauti pranešimai, atsižvelgiant į jų turinį, tiriami, nagrinėjami ir atsakymai pranešimą pateikusiems asmenims teikiami (neteikiami) teisės aktų nustatyta tvarka, t. y. vadovaujantis:

7.1. Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymu;

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

7.3. Asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo viešojo administravimo institucijose, įstaigose ir kituose viešojo administravimo subjektuose taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimu Nr. 875;

7.4. kitais teisės aktais.

8. Asmuo, pateikęs pranešimą Įmonei, apie Įmonės atliktus veiksmus, priimtus sprendimus, Įmonės generalinio direktoriaus (jį pavaduojančio ar jo įgalioto Įmonės darbuotojo) sprendimu, gali būti informuojamas, jei pateiktame pranešime nurodo savo vardą, pavardę ir vieną iš šių kontaktinių duomenų: telefono numerį, el. pašto adresą, gyvenamosios vietos ar kitą adresą, kuriuo galima pateikti atsakymą.

9. Asmuo, pateikęs pranešimą Įmonei ir norintis, kad jo asmens duomenys (vardas, pavardė, gimimo data, gyvenamosios vietos adresas, elektroninio pašto adresas, telefonas, faksas ar kita pateikta informacija) būtų paviešinti ar perduoti kitai kompetentingai pranešimą nagrinėti įstaigai, subjektui, apie tai turi nurodyti savo pranešime.

10. Įmonės darbuotojas, susipažinęs su pranešime nurodyta informacija, privalo užtikrinti jos konfidencialumą tiek darbo metu, tiek po jo.

III. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

11. 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.
