

PATVIRTINTA

2024 m. kovo 27 d. Savivaldybės įmonės
Telšių butų ūkio direktoriaus įsakymu
Nr. V-24

**ANONIMINĖS INFORMACIJOS PRIĖMIMO IŠ ASMENŲ KORUPCIJOS
PREVENCIJOS KLAUSIMAIS SAVIVALDYBĖS ĮMONĖJE TELŠIŲ BUTŲ ŪKYJE
TVARKA**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Anoniminės informacijos priėmimo iš asmenų korupcijos prevencijos klausimais Savivaldybės įmonės Telšių butų ūkio (toliau – SĮ Telšių butų ūkis) administracijoje tvarka reglamentuoja informacijos, susijusios su galimomis korupcijos apraiškomis SĮ Telšių butų ūkio įmonėje (toliau - Įmonė) priėmimą iš asmenų. Informacijos rinkimo tikslas – padėti identifikuoti veiklos sritis, kuriose egzistuoja korupcijos pasireiškimo tikimybė, ir imtis prevencinių veiksmų siekiant šalinti šio socialinio reiškinio priežastis.

2. Ši tvarka nereglamentuoja informacijos apie pažeidimą, teikiamos pagal Lietuvos Respublikos pranešėjų apsaugos įstatymą teikimo ir nagrinėjimo.

3. Už korupcijos prevenciją ir kontrolę administracijoje yra atsakingas Personalo ir klientų aptarnavimo specialistas (toliau- Darbuotojas). Gautiems pažeidimams nagrinėti gali būti sudaroma komisija.

4. Darbuotojas priimdamas informaciją, vadovaujasi pagarbos žmogaus teisėmis, teisingumo, sąžiningumo, protingumo ir kitais principais.

5. Tikslas:

5.1. Sudaryti galimybę, bet kuriems fiziniams asmenims, nepriklausomai nuo jų teisinių santykių su SĮ Telšių butų ūkiu, apie pažeidimus pranešti anonimiškai;

5.2. Kuo skubiau nutraukti daromą teisės pažeidimą ir pašalinti jo sukeltas pasekmes;

5.3. Vykdyti neteisėtų veiksmų prevenciją.

**II SKYRIUS
INFORMACIJOS PRIĖMIMAS**

6. Šia tvarka sudaroma galimybė pateikti informaciją apie pažeidimą anonimiškai, tai yra teikiantis asmuo gali nenurodyti jokių savo asmens duomenų ir kontaktų.

6.1. Anonimiškai informaciją apie pažeidimą galima pateikti:

6.1.1. El. p. praneseju.apsauga@tbukis.lt

6.1.2. Paprastu ar registruotu laišku, adresu SĮ Telšių butų ūkis, Plungės g. 29, Telšiai,

ar įmetant laišką į pašto dėžutę esančią prie įmonės įėjimo durų, nurodant KOMPETETINGAM SUBJEKTUI ASMENIŠKAI.

6.2. Pateiktą informaciją gauna tik Įmonės už korupcijos prevenciją atsakingas darbuotojas – Personalo ir klientų aptarnavimo specialistas.

6.3. Pranešimą teikiantis asmuo nurodo kas, kada, koku būdu ir kokią pažeidimą galimai padarė.

III SKYRIUS INFORMACIJOS REGISTRAVIMAS IR NAGRINĖJIMAS

7. Atsakingas darbuotojas kiekvieną darbo dieną patikrina el. p. praneseju.apsauga@tbukis.lt

7.1. Bet kokią informaciją, gautą el. paštu, atsakingas darbuotojas įvertina ir toliau nenagrinėja jei:

7.1.1 Informacijos turinys yra ne apie Pažeidimą;

7.1.2 Informacija yra grindžiama akivaizdžiai tikrovės neatitinkančiais faktais;

7.1.3 Informacija yra gauta pakartotinai dėl tų pačių aplinkybių, kurios jau buvo išnagrinėtos ir dėl jų buvo priimtas sprendimas.

7.2. Jei gauta informacija leidžia pagrįstai manyti, kad yra rengiama, daroma ar padaryta nusikalstama veika ar administracinis nusižengimas, ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo informacijos gavimo dienos, gautą informaciją persiunčia kompetentingai institucijai.

7.3. Kitais atvejais, nei nurodyta 7.1.1, 7.1.2, 7.1.3, 7.2 punktuose, atsakingas darbuotojas arba komisija atlieka gautos informacijos tikrinimą.

7.4. Informacijos tikrinimo metu siekiama nustatyti:

7.4.1 Darbo pareigų pažeidimo požymius;

7.4.2 Galimą darbo pareigų pažeidimą padariusį darbuotoją;

7.4.3 Dėl informacijoje nurodytų aplinkybių kilusią ar galinčią kilti žalą Įmonei.

7.5. Ne vėliau kaip per 20 darbo dienų nuo informacijos gavimo atsakingas darbuotojas arba sudaryta komisija priima vieną ar kelis iš šių sprendimų:

7.5.1 Baigti informacijos tikrinimą;

7.5.2 Informuoti atsakingų padalinių vadovus apie susidariusią situaciją, kad būtų imtasi būtinų veiksmų siekiant išvengti žalos Įmonei arba ją sumažinti bei užtikrinti darbo pareigų laikymąsi;

7.5.3 Informuoti Įmonės direktorių apie nustatytus darbo pareigų pažeidimo požymius ir šį pažeidimą galėjusį padaryti darbuotoją.

7.6. Gavus Įmonės direktoriaus žodinį nurodymą, atsakingas darbuotojas arba komisija pradeda tyrimą dėl darbo pareigų pažeidimo. Darbo pareigų pažeidimas įforminamas ir administruojamas Įmonės vidaus teisės aktų nustatyta tvarka.

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

8. Gautos informacijos turinį administruoja tik atsakingas Darbuotojas. Darbuotojas ar sudarytos komisijos darbuotojai, sužinoję pateikusiai informaciją asmens duomenis ar jo kontaktus, negali jų atskleisti jokiam kitam asmeniui, išskyrus Lietuvos Respublikos įstatymų nustatytus atvejus ir laikantis įstatymais reglamentuotos tvarkos.

8.1. El. paštu gauti pranešimai saugomi tiek laiko, kiek jie reikalingi darbo pareigų pažeidimo tyrimui ir žalos likvidavimui.

8.2. Jei gauta informacija apie rengiamą, daromą ar padarytą nusikaltimą veiką ar administracinį nusižengimą buvo perduota kompetentingai institucijai, pranešimas saugomas tiek, kiek reikalinga kompetentingos institucijos atliekamam tyrimui.

8.3. Atsakingas Darbuotojas sistemina ir kaupia informaciją apie pateiktų pranešimų skaičių ir jų pagrindu priimtus sprendimus. Šią informaciją teikia Įmonės direktoriaus nurodytais atvejais.

8.4. Apie informacijos patikrinimo ir tyrimo rezultatus pranešama informaciją pateikusiam asmeniui tik tokiu atveju, jei jis nurodė savo asmens duomenis, kontaktinę informaciją ir prašė apie tai pranešti.
