

PATVIRTINTA

UAB „Plungės vandenys“

Direktoriaus Alvydo Jasevičiaus

2021m. sausio 26d. įsakymu Nr.6

**ANONIMINĖS INFORMACIJOS PRIĖMIMO IŠ ASMENŲ KORUPCIJOS  
PREVENCIJOS KLAUSIMAIS UAB „PLUNGĖS VANDENYS“ ADMINISTRACIJOJE  
TVARKA**

**I.SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Anoniminės informacijos priėmimo iš asmenų korupcijos prevencijos klausimais UAB „Plungės vandenys“ administracijoje tvarka reglamentuoja informacijos, susijusios su galimomis korupcijos apraiškomis UAB „Plungės vandenys“ bendrovėje (toliau – Bendrovė) priėmimą iš asmenų. Informacijos rinkimo tikslas – padėti identifikuoti veiklos sritis, kuriose egzistuoja korupcijos pasireiškimo tikimybė, ir imtis prevencinių veikslių siekiant šalinti šio socialinio reiškimo 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 darbuotojas administratorius-personalo specialistas. (toliau- Darbuotojas). Gautiems pažeidimams nagrinėti gali būti sudaroma komisija.
4. Darbuotojas priimdamas informaciją, vadovaujasi pagarbos žmogaus teisėms, teisingumo, sąžiningumo, protingumo ir kitais principais, laikosi vidaus tvarkos aprašo darbuotojų veiklos etikos taisyklių.
5. Tikslas:
  - 5.1 Sudaryti galimybę bet kuriems fiziniams asmenims, nepriklausomai nuo jų teisinių santykių su UAB „Plungės vandenys“, apie pažeidimus pranešti anonimiškai;
  - 5.2 kuo skubiau nutraukti daromą teisės pažeidimą ir pašalinti jo sukeltas pasekmes;
  - 5.3 vykdyti neteisėtų veikslių prevenciją.

**II.SKYRIUS**

**INFORMACIJOS PRIĖMIMAS**

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

6.1. Anonimiškai informaciją apie pažeidimą galima pateikti:

6.1.1. E. p. [pranesk@plungesvandenys.lt](mailto:pranesk@plungesvandenys.lt)

6.1.2 paprastu ar registruotu laišku, adresu Medelyno g.41 , Noriškių k., Plungės r.ar įmetant laišką į pašto dėžutę esančią prie bendrovės įėjimo durų, nurodant- KOMPETENTINGAM SUBJEKTUI ASMENIŠKAI.

6.2 pateiktą informaciją gauna tik Bendrovės už korupcijos prevenciją atsakingas darbuotojas-administratorius-personalo specialistas.

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

### **III.SKYRIUS INFORMACIJOS REGISTRAVIMAS IR NAGRINĖJIMAS**

7. Atsakingas darbuotojas kiekvieną darbo dieną patikrina el. p. [pranesk@plungesvandenys.lt](mailto:pranesk@plungesvandenys.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 Bendrovei.

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 Bendrovei arba ją sumažinti bei užtikrinti darbo pareigų laikymąsi;

7.5.3. informuoti Bendrovės direktorių apie nustatytus darbo pareigų pažeidimo požymius ir šį pažeidimą galėjusį padaryti darbuotoją.

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

#### **IV. SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

8. Gautos informacijos turinį administruoja tik atsakingas Darbuotojas. Darbuotojas ar sudarytos komisijos darbuotojai, sužinoję pateikusių informaciją asmens duomenis ar jo kontaktus, negali jų atskleisti jokiam kitam asmeniui, išskyrus Lietuvos Respublikos įstatymų numatytus 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 nusikalstamą 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 Bendrovės 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.