

UAB „JONIŠKIO VANDENYS“ VIDINIO INFORMACIJOS APIE PAŽEIDIMUS TEIKIMO KANALO ADMINISTRAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. UAB „Joniškio vandenys“ (toliau – Bendrovė) vidinio informacijos apie pažeidimus teikimo kanalo administravimo tvarkos aprašo (toliau – Aprašas) tikslas – reglamentuoti informacijos apie Bendrovėje atliktus pažeidimus teikimą Bendrovės vidiniu informacijos apie pažeidimus teikimo kanalu, pranešimų priėmimo, juose pateiktos informacijos apie pažeidimą vertinimo, nagrinėjimo ir asmens informavimo tvarką, siekiant užtikrinti Lietuvos Respublikos pranešėjų apsaugos įstatymo ir kitų pranešėjų apsaugą reglamentuojančių teisės aktų laikymąsi ir įgyvendinimą.
2. Bendrovėje gauti pranešimai priimami, registruojami, nagrinėjami, pranešėjų apsaugos priemonės užtikrinamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos pranešėjų apsaugos įstatymu, kitais teisės aktais ir šiuo Aprašu.
3. Šiame Apraše vartojamos sąvokos:
 - 3.1. **Bendrovės darbuotojas** – pagal darbo sutartį Bendrovėje dirbantis asmuo;
 - 3.2. **Kompetentingas subjektas** – Bendrovės direktoriaus įsakymu paskirtas Bendrovės darbuotojas ar darbuotojų grupė ar specialus padalinys, kurie administruoja Bendrovės vidinius informacijos apie pažeidimus teikimo kanalus, nagrinėja jais gautą informaciją apie pažeidimus, užtikrina asmens, pateikusio informaciją apie pažeidimus, konfidencialumą ir atlieka kitas Vidinių informacijos apie pažeidimus teikimo kanalų įdiegimo ir jų funkcionavimo užtikrinimo tvarkos apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. lapkričio 14 d. nutarimu Nr. 1133 „Dėl Lietuvos Respublikos pranešėjų apsaugos įstatymo įgyvendinimo“, jam numatytas funkcijas.
 - 3.3. **Asmuo, teikiantis informaciją apie pažeidimą** – asmuo, kurį su Bendrove sieja ar siejo tarnybos ar darbo santykiai arba sutartiniai santykiai (konsultavimo, rangos, stažuotės, praktikos, savanorystės ir pan.) ir kuris Kompetentingam subjektui pateikia informaciją apie Pažeidimą Bendrovėje;
 - 3.4. **Pažeidimas** – Bendrovėje galbūt rengiama, daroma ar padaryta nusikalstama veika, administracinis nusižengimas, tarnybinis nusižengimas ar darbo pareigų pažeidimas, taip pat šiurkštus privalomų profesinės etikos normų pažeidimas ar kitas grėsmę viešajam interesui keliantis arba jį pažeidžiantis teisės pažeidimas, apie kuriuos Asmuo, teikiantis informaciją apie pažeidimą, sužino iš savo turimų ar turėtų tarnybos, darbo santykių arba sutartinių santykių su Bendrove;
 - 3.5. **Vidinis informacijos apie pažeidimus teikimo kanalas** – Bendrovėje šiame Apraše nustatyta tvarka sukurta ir taikoma informacijos apie pažeidimus Bendrovėje teikimo, tyrimo ir asmens informavimo procedūra.
 - 3.6. Kitos šiame Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos pranešėjų apsaugos įstatyme ir kituose pranešėjų apsaugą reglamentuojančiuose teisės aktuose.

II. INFORMACIJOS APIE PAŽEIDIMUS TEIKIMAS

4. Apie pažeidimą pranešti vidiniu informacijos apie pažeidimus teikimo kanalu gali bet kuris asmuo, kurį su Bendrove sieja ar siejo tarnybos ar darbo santykiai arba sutartiniai santykiai (konsultavimo, rangos, stažuotės, praktikos, savanorystės ir pan.).
5. Informacija apie pažeidimus pateikiama raštu.
6. Asmuo, teikiantis informaciją apie pažeidimą, turi užpildyti Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta formos pranešimą (Aprašo 1 priedas). Pranešimo forma skelbiama interneto svetainėje www.joniskiovandenys.lt. Jeigu Asmuo, teikiantis informaciją apie pažeidimą, nesilaiko pranešimo formos reikalavimo ir apie pažeidimą praneša laisvos formos pranešimu, pranešime būtina nurodyti, kad jis teikiamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos pranešėjų apsaugos įstatymu.
7. Pranešime asmuo turi nurodyti, kas, kada, koku būdu ir kokį pažeidimą padarė, daro ar rengiasi padaryti ir pan., sužinojimo apie pažeidimą datą ir aplinkybes, savo vardą, pavardę, asmens kodą, darbovietę, kitus kontaktinius duomenis ir, jei įmanoma, pateikti bet kokius turimus dokumentus, duomenis ar informaciją, atskleidžiančią galimo pažeidimo požymius.
8. Asmuo, teikiantis informaciją apie pažeidimą, pranešimą Kompetentingam subjektui gali pateikti šiais būdais:
 - 8.1. tiesiogiai atvykęs į Bendrovę adresu Bariūnų g. 1, Satkūnų k., LT-84101 Joniškio r.;
 - 8.2. atsiųsdamas pranešimą šio Aprašo 8.1 papunktyje nurodytu adresu paštu. Siunčiant pranešimą paštu po Bendrovės pavadinimu turi būti nurodoma žyma „KOMPETENTINGAM SUBJEKTUI ASMENIŠKAI“;
 - 8.3. atsiųsdamas pranešimą elektroninio pašto adresu: valymai@joniskiovandenys.lt

III. PRANEŠIMŲ PRIĖMIMAS IR REGISTRAVIMAS

9. Pranešimų priėmimas organizuojamas Bendrovės buveinėje.
10. Vidiniu informacijos apie pažeidimus teikimo kanalu pateiktas pranešimas perduodamas tiesiogiai Kompetentingam subjektui, kuris tą pačią darbo dieną pranešimą užregistruoja dokumentų valdymo sistemoje atskirame registre arba Kompetentingo asmens pildomame popieriniame gautų dokumentų žurnale. Jei pranešimas pateikiamas ne darbo valandomis, šiame Aprašo punkte nurodytus veiksmus Kompetentingas subjektas atlieka kitą darbo dieną.
11. Jeigu pranešimas pateikiamas tiesiogiai ar atsiunčiamas paštu Bendrovei be nuorodos, kad jis adresuotas Kompetentingam subjektui asmeniškai, dokumentų valdymo funkcijas atliekantis Bendrovės padalinys ar darbuotojas pranešimo neregistruoja Bendrovės dokumentų valdymo sistemos gautų dokumentų registre ar popieriniame gautų dokumentų žurnale, tačiau nedelsdamas (ne vėliau kaip kitą darbo dieną nuo pranešimo gavimo dienos) jį nuskaityti ir jo skaitmeninę kopiją persiunčia Kompetentingam subjektui šio Aprašo 8.3 papunktyje nurodytu elektroninio pašto adresu, arba, jeigu pranešimas gautas Bendrovėje, perduoda jį Kompetentingam subjektui. Bendrovėje gautas pranešimo originalas nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo pranešimo gavimo dienos, persiunčiamas kompetentingam subjektui registruotu paštu po Bendrovės pavadinimu nurodant žymą „KOMPETENTINGAM SUBJEKTUI ASMENIŠKAI“ arba perduodamas pagal priėmimo perdavimo aktą.
12. Pranešimas, gautas kitu elektroninio pašto adresu (pvz., bendruoju Bendrovės elektroninio pašto adresu ir pan.), nei nurodyta šio Aprašo 8.3 papunktyje, neregistruojamas Bendrovės dokumentų valdymo sistemos gautų dokumentų registre ar popieriniame gautų dokumentų žurnale, tačiau nedelsiant (ne vėliau kaip kitą darbo dieną nuo pranešimo gavimo dienos) persiunčiamas Kompetentingam subjektui šio Aprašo 8.3 papunktyje nurodytu elektroninio pašto adresu arba perduodamas pagal priėmimo perdavimo aktą.

13. Aprašo 11 ir 12 punktuose nustatyta tvarka gautas ir (ar) persiūstas elektroniniu paštu pranešimas turi būti ištrintas nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo persiuntimo Kompetentingam subjektui dienos.
14. Jeigu asmenų aptarnavimo Bendrovėje tvarka užregistravus asmens prašymą, pareiškimą ar skundą vėliau paaiškėja, kad jame pateikta informacija patenka į Lietuvos Respublikos pranešėjų apsaugos įstatymo reguliavimo sritį, apie tai nedelsiant informuojamas Kompetentingas subjektas šio Aprašo 11 ir 12 punktuose nustatyta tvarka.

IV. PRANEŠIME PATEIKTOS INFORMACIJOS APIE PAŽEIDIMĄ VERTINIMAS, NAGRINĖJIMAS, SPRENDIMŲ PRIĖMIMAS

15. Kompetentingas subjektas, gavęs pranešimą, kuris atitinka šio Aprašo 6, 7 punktuose nustatytus reikalavimus, nuo pranešimo gavimo momento užtikrina jį pateikusio asmens konfidencialumą ir nedelsdamas imasi vertinti gautą informaciją apie pažeidimą.
16. Kompetentingas subjektas, gavęs informaciją apie pažeidimą, privalo:
 - 16.1. užtikrinti, kad gauta informacija apie pažeidimą ir su tuo susiję duomenys būtų laikomi saugiai ir su jais galėtų susipažinti tik tokią teisę turintys ir informaciją apie pažeidimą nagrinėjantys asmenys;
 - 16.2. išlaikydamas asmens, pateikusio informaciją apie pažeidimą konfidencialumą, bendradarbiauti su Bendrovės darbuotojais, padaliniais, kompetentingomis institucijomis gaunant reikalingą informaciją galimo pažeidimo vertinimui;
 - 16.3. informaciją apie pažeidimą pateikusiam asmeniui pageidaujant, nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo informacijos gavimo dienos, raštu jį informuoti apie tokios informacijos gavimo faktą;
 - 16.4. patikrinęs pateiktą informaciją apie pažeidimą, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo informacijos gavimo dienos raštu pranešti asmeniui apie jo pateiktos informacijos nagrinėjimo eigą arba atsisakymą šią informaciją nagrinėti;
 - 16.5. išnagrinėjęs asmens pateiktą informaciją, nedelsdamas raštu pranešti asmeniui apie priimtą sprendimą, nagrinėjimo rezultatus ir veiksmus, kurių buvo imtasi arba planuojama imtis, nurodyti priimto sprendimo apskundimo tvarką. Nustačius pažeidimo padarymo faktą, Kompetentingas subjektas informuoja informaciją apie pažeidimą pateikusį asmenį apie pažeidimą padariusiems asmenims pritaikytą ar taikytiną atsakomybę;
 - 16.6. konsultuoti asmenį, pateikusį informaciją apie pažeidimą, dėl jam galimo ar daromo neigiamo poveikio, susijusio su informacijos apie pažeidimą pateikimo faktu, dėl jo teisių gynimo būdų ar priemonių, jei asmuo to prašo.
17. Kompetentingas subjektas, atlikęs informacijos apie pažeidimą vertinimą ir nustatęs, kad:
 - 17.1. pranešime pateikta informacija priskirtina nagrinėti išimtinai Lietuvos Respublikos prokuratūros kompetencijai, nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo pranešimo gavimo dienos, persiunčia jį Lietuvos Respublikos prokuratūrai ir apie tai praneša pranešimą pateikusiam asmeniui;
 - 17.2. iš pranešime nurodytos informacijos yra pagrindas manyti, kad galbūt buvo padarytas kitas, išimtinai Lietuvos Respublikos prokuratūros kompetencijai nepriskirtas nagrinėti, teisės aktų pažeidimas, nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo pranešimo gavimo dienos, persiunčia jį institucijai, įgaliotai tirti tokius pažeidimus, ir apie tai praneša pranešimą pateikusiam asmeniui;
18. Kompetentingas subjektas nenagrinėja pranešimų ir apie tai praneša informaciją apie pažeidimą pateikusiam asmeniui, jeigu:
 - 18.1. pateikta informacija apie pažeidimą neatitinka Lietuvos Respublikos pranešėjų apsaugos įstatymo nuostatų;
 - 18.2. pranešimas grindžiamas akivaizdžiai tikrovės neatitinkančia informacija;

- 18.3. asmuo į kompetentingą subjektą kreipiasi pakartotinai dėl tų pačių aplinkybių, kai prieš tai pateikta informacija apie pažeidimą Apraše nustatyta tvarka buvo išnagrinėta ir dėl jos priimtas sprendimas.
19. Kompetentingas subjektas, atlikęs informacijos apie pažeidimą vertinimą, priima vieną iš šių sprendimų:
 - 19.1. persiųsti pranešimą pagal kompetenciją kitai institucijai nustačius šio Aprašo 17.1–17.2 papunkčiuose nurodytas aplinkybes;
 - 19.2. kreiptis į Bendrovės direktorių ar subjektą atsakingą už drausmės tyrimo atlikimo iniciavimą dėl Bendrovės darbuotojo galimai padaryto nusižengimo tyrimo;
 - 19.3. atsisakyti nagrinėti pranešimą, jei yra bent vienas iš šio Aprašo 18 punkte nurodytų pagrindų.

V. ADMINISTRACIJOS IR BENDROVĖS DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

20. Bendrovės darbuotojai, kuriems pagal pareigas tapo žinomi asmens, pateikusio informaciją apie pažeidimą, duomenys arba tokios informacijos turinys, privalo užtikrinti minėtos informacijos ir asmens duomenų konfidencialumą tiek darbo metu, tiek po jo. Už šių bei kitų Aprašo nuostatų pažeidimą Bendrovės darbuotojams taikoma įstatymuose numatyta atsakomybė.
21. Už vidinio informacijos apie pažeidimus teikimo kanalo funkcionavimo užtikrinimą atsakingas Bendrovės direktorius arba jo įgaliotas asmuo.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

22. Kompetentingas subjektas kartą per metus apibendrina informacijos apie pažeidimus gavimo, nagrinėjimo praktiką ir kaupia statistinius duomenis apie pranešimų skaičių, jų vertinimo rezultatus, apibendrintą informaciją apie pažeidimus, kurie buvo atskleisti remiantis asmenų pateikta informacija. Šiame Aprašo punkte nurodytą informaciją ir statistinius duomenis kompetentingas subjektas teikia Bendrovės direktoriui bei viešina Bendrovės interneto puslapyje.
23. Aprašas ir informacija apie Bendrovėje veikiančią vidinę informacijos apie pažeidimus teikimo kanalą skelbiami Bendrovės interneto svetainėje.
24. Už Aprašo nuostatų laikymosi priežiūrą ir jose reglamentuotų nuostatų vykdymo kontrolę bei periodišką, ne rečiau kaip kartą per 2 metus, Aprašo peržiūrėjimą yra atsakingas Kompetentingas subjektas, kuris, įvertinęs Aprašo taikymo praktiką, esant poreikiui, inicijuoja Aprašo atnaujinimą.
25. Jei informaciją apie pažeidimą pateikęs asmuo negavo atsakymo arba Bendrovėje nebuvo imtasi veiksmų reaguojant į pateiktą informaciją arba šie veiksmai, Asmens pateikusio informaciją apie pažeidimą manymu, nebuvo veiksmingi, jis, vadovaudamasis Pranešėjų apsaugos įstatymo 4 straipsnio 3 dalies 4 punktu, turi teisę tiesiogiai kreiptis į kompetentingą instituciją – Lietuvos Respublikos prokuratūrą ir pateikti nustatytos formos pranešimą apie pažeidimą (Aprašo 1 priedas).
26. Vidinio informacijos apie pažeidimus teikimo kanalo veikimo schema pateikta šio Aprašo 2 priede.

(Pranešimo apie pažeidimą forma)

PRANEŠIMAS APIE PAŽEIDIMĄ

20 ___ m. _____ d.

(vieta)

Asmens, pranešančio apie pažeidimą, duomenys	
Vardas, pavardė	
Asmens kodas	
Darbovietė (su įstaiga siejantys ar sieję tarnybos, darbo ar sutartiniai santykiai)	
Pareigos	
Telefono Nr. (pastabos dėl susisiekiimo)	
Asmeninis el. paštas arba gyvenamosios vietos adresas	
Informacija apie pažeidimą	
1. Apie kokį pažeidimą pranešate? Kokio pobūdžio tai pažeidimas?	
1. Kas padarė šį pažeidimą? Kokie galėjo būti asmens motyvai darant pažeidimą?	
2. Pažeidimo padarymo vieta, laikas.	
Duomenys apie pažeidimą padariusį asmenį ar asmenis	
Vardas, pavardė	
Darbovietė	
Pareigos	
3. Ar yra kitų asmenų, kurie dalyvavo ar galėjo dalyvauti darant pažeidimą? Jei taip, nurodykite, kas jie.	
4. Ar yra kitų pažeidimo liudininkų? Jei taip, pateikite jų kontaktinius duomenis.	
Duomenys apie pažeidimo liudininką ar liudininkus	
Vardas, pavardė	
Pareigos	
Darbovietė	
Telefono Nr.	
El. paštas	

5. Kada pažeidimas buvo padarytas ir kada apie jį sužinojote arba jį pastebėjote?

6. Kokius pažeidimą pagrindžiančius duomenis, galinčius padėti atlikti pažeidimo tyrimą, galėtumėte pateikti? Nurodykite pridedamus rašytinius ar kitus duomenis apie pažeidimą.

7. Ar apie šį pažeidimą jau esate kam nors pranešęs? Jei pranešėte, kam buvo pranešta ir ar gavote atsakymą? Jei gavote atsakymą, nurodykite jo esmę.

8. Papildomos pastabos ir komentarai.

Patvirtinu, kad esu susipažinęs su teisinėmis pasekmėmis už melagingos informacijos teikimą, o mano teikiama informacija yra teisinga.

Data	Parašas
------	---------



