PATVIRTINTA

AB „Klaipėdos energija“ generalinio direktoriaus

2019 m. gegužės mėn. 17 d. įsakymu Nr.

AB „KLAIPĖDOS ENERGIJA“ PRANEŠIMŲ, GAUTŲ VIDINIAIS INFORMACIJOS APIE PAŽEIDIMUS TEIKIMO KANALAIS, REGISTRAVIMO IR NAGRINĖJIMO TAISYKLĖS

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. AB „Klaipėdos energija“ pranešimų, gautų vidiniais informacijos apie pažeidimus teikimo kanalais, registravimo ir nagrinėjimo taisyklės (toliau - Taisyklės) nustato AB „Klaipėdos energija“ (toliau - Bendrovė) vidiniais informacijos apie pažeidimus teikimo kanalais gautų pranešimų registravimo ir nagrinėjimo tvarką.
2. Generalinio direktoriaus įsakymu paskirtas Bendrovės darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, įpareigotas priimti vidiniais informacijos apie pažeidimus teikimo kanalais gautus pranešimus, perduoti juos registruoti ir vykdant Bendrovės generalinio direktoriaus nurodymus pagal savo kompetenciją juos nagrinėti arba perduoti juos pagal kompetenciją kitiems Bendrovės padaliniams ar institucijoms (toliau - atsakingas Bendrovės darbuotojas).
3. Taisyklėse vartojamos sąvokos:
   1. vidiniai informacijos apie pažeidimus teikimo kanalai - Bendrovės pasitikėjimo telefonas 8 46 392 666 su autoatsakikliu ir pranešimo įrašymo funkcija, elektroninis paštas [pranesk@klenergija.lt](mailto:%20pranesk@klenergija.lt%20) arba interneto svetainės [http://www.klenergija.lt](%20http://www.klenergija.lt%20) skyriuje „Korupcijos prevencija“ pranešimas apie pažeidimą;
   2. pranešimas - asmens Bendrovėje įdiegtais vidiniais informacijos apie pažeidimus teikimo kanalais (toliau - pranešimų kanalai), paštu arba atvykus į Bendrovę pateikta informacija (prašymas, skundas, pranešimas ir pan.), susijusi su Bendrovės darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, (toliau - Bendrovės darbuotojai) galimai atliktais, atliekamais ar ketinamais atlikti pažeidimais, kurių nagrinėjimas priskirtinas Bendrovės kompetencijai arba kitas pranešimas apie fizinių ar juridinių asmenų galimai atliktus, atliekamus ar ketinamus atlikti pažeidimus, kurių nagrinėjimas priskirtinas Bendrovės kompetencijai.
   3. pažeidimas - Bendrovėje ketinama atlikti, atliekama ar atlikta neteisėta veika, netinkamas pareigų atlikimas ar neatlikimas, piktnaudžiavimas suteiktais įgaliojimais, taip pat etikos normų pažeidimas ar bet kuris kitas grėsmę viešajam interesui keliantis arba jį pažeidžiantis teisės pažeidimas.
4. SKYRIUS

PRANEŠIMŲ KANALŲ PASKIRTIS IR TIKSLAI

1. Pranešimą pranešimų kanalais gali pateikti bet koks fizinis ar juridinis asmuo. Asmuo pripažįstamas pranešėju, jeigu jo pranešimas pateiktas Lietuvos Respublikos pranešėjų apsaugos įstatymo ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. lapkričio 14 d. nutarimo Nr. 1133 „Dėl Lietuvos Respublikos pranešėjų apsaugos įstatymo įgyvendinimo“ nustatyta tvarka.
2. Pranešimų kanalų tikslai:
   1. sudaryti asmenims galimybę pranešti apie Bendrovės darbuotojų galimai atliekamas ar ketinamas atlikti neteisėtas veikas;
   2. padėti operatyviai ištirti Bendrovės darbuotojų galimai neteisėtas veikas ir, informacijai pasitvirtinus, imtis priemonių dėl tarnybinės, drausminės ir/ar materialinės atsakomybės taikymo Bendrovės darbuotojams;
   3. padėti analizuoti ir vykdyti neteisėtų veikų prevenciją.
3. SKYRIUS

PRANEŠIMŲ, GAUTŲ PRANEŠIMŲ KANALAIS, PRIĖMIMAS IR REGISTRAVIMAS

1. Atsakingas Bendrovės darbuotojas tvarko Bendrovės vidinius pranešimų kanalus.
2. Informacija pranešimų kanalais priimama visą parą, perklausoma ir (ar) perskaitoma kiekvieną darbo dieną.
3. Atsakingas Bendrovės darbuotojas, susipažinęs su gauta informacija ir įvertinęs jos turinį, atlieka tokius veiksmus:
   1. jeigu tai yra pranešimas, apibrėžtas Taisyklių 3.2 papunktyje, - perkelia jį į Bendrovės pranešimo, gauto pranešimų kanalais, registracijos kortelę (priedas) (toliau - kortelė) ir kartu su garso įrašu ir / arba kita rašytine informacija (jeigu yra) perduoda ją Administracijos sekretorei - referentei registruoti dokumentų valdymo sistemoje „DocLogix“. Užregistruota kortelė per dokumentų valdymo sistemą „DocLogix“ perduodama Bendrovės generaliniam direktoriui, jam nesant – jį pavaduojančiam asmeniui įrašyti rezoliuciją;
   2. jeigu gauta informacija leidžia pagrįstai manyti, kad yra rengiama, daroma ar padaryta nusikalstama veika, administracinis nusižengimas arba kitas Bendrovės kompetencijai nepriskirtinas pažeidimas, atsakingas Bendrovės darbuotojas ne vėliau kaip per 2 (dvi) darbo dienas nuo informacijos gavimo dienos persiunčia ją kompetentingai institucijai be asmens, pateikusio informaciją apie pažeidimą, sutikimo ir apie tai informuoja asmenį, jeigu įmanoma;
   3. jeigu iš pateiktos informacijos nėra galimybės išsiaiškinti pažeidimo aplinkybių, informacija neišsami ir (arba) neaiški, taip pat jeigu pagal pranešimo turinį neįmanoma nustatyti pranešimo dalyko arba objekto ir pranešėjas paliko savo kontaktinius duomenis, kreipiasi į pranešėją su prašymu patikslinti pateiktą informaciją. Pranešėjui patikslinus informaciją, atliekami Taisyklių
4. arba 8.2 papunktyje nurodyti veiksmai;
   1. jeigu iš pateiktos informacijos nėra galimybės išsiaiškinti pažeidimo aplinkybių, informacija neišsami ir (arba) neaiški, taip pat jeigu pagal pranešimo turinį neįmanoma nustatyti pranešimo dalyko arba objekto ir pranešėjas nepaliko savo kontaktinių duomenų, kuriais būtų galima su juo susisiekti, pateikta informacija / pranešimas paliekama (-as) nenagrinėta (-as);
   2. jeigu pranešimų kanalais pateikta informacija nėra pranešimas, apibrėžtas Taisyklių
5. papunktyje, bet tai yra Bendrovės kompetencijai priskirtinas prašymas (konsultuoti, informuoti, suteikti paslaugą ir pan.), persiunčia ją Bendrovės elektroninio pašto adresais atitinkamai [klenergija@klenergija.lt](mailto:%20klenergija@klenergija.lt%20)  su įrašu „Registruoti“.
6. Jeigu atsakingas Bendrovės darbuotojas informaciją priima pasitikėjimo telefonu, jis privalo:
   1. pasisveikinti, pasakyti savo vardą, pavardę, pareigas ir nurodyti pasitikėjimo telefono

tikslą;

* 1. atidžiai išklausyti pranešėją ir išsiaiškinti, kas, kada, kokiu būdu ir kokį pažeidimą padarė, daro ar rengiasi padaryti;
  2. bendraudamas su pranešėju pateikti klausimus informacijai patikslinti, paprašyti pateikti papildomus dokumentus, duomenis ar kitą rašytinę informaciją, jeigu turi;
  3. bendraudamas su pranešėju rekomenduoti jam prisistatyti (jei pats to nepadaro) ir pasiūlyti nurodytą informaciją / pranešimą išdėstyti raštu;
  4. po pokalbio su pranešėju atlikti Taisyklių 8 punkte nurodytus veiksmus.

1. SKYRIUS

PRANEŠIMŲ NAGRINĖJIMAS

1. Bendrovės generalinis direktorius, susipažinęs su kortelėje pateikta informacija, perduoda ją nagrinėti pagal kompetenciją:
   1. Ekonomikos ir personalo skyriui, jeigu pranešimas susijęs su Bendrovės darbuotojų netinkamais veiksmais ar neveikimu;
   2. kitiems Bendrovės padaliniams pagal jų kompetenciją.
2. Bendrovės darbuotojas, baigęs nagrinėti informaciją apie pažeidimą, nedelsdamas raštu informuoja pranešėją, jeigu pranešėjas nurodė savo kontaktinius duomenis, kuriais galima pateikti atsakymą apie priimtą sprendimą, nagrinėjimo rezultatus ir veiksmus, kurių buvo imtasi ar planuojama imtis, nurodo priimto sprendimo apskundimo tvarką. Atsakoma tokiu būdu, kokiu buvo pateiktas pranešimas, nebent pranešėjas nurodė, kad atsakymą pageidauja gauti kitu būdu.
3. SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

1. Pranešimų kanalais gauti pranešimai ir pranešėjo asmens duomenys viešai neskelbiami ir tretiesiems asmenims neteikiami, išskyrus tuos atvejus, kada pranešėjas sutinka su nurodytų jo asmens duomenų skelbimu, ir kitais teisės aktuose nustatytais atvejais. Atsakingas Bendrovės darbuotojas, taip pat Bendrovės darbuotojas, kuriam Taisyklių 10 punkte nustatyta tvarka pavesta nagrinėti pranešimą, privalo užtikrinti minėtos informacijos konfidencialumą.
2. Pranešimų kanalais gauta informacija, pranešimai ir jų nagrinėjimo dokumentai saugomi Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnybos nustatyta tvarka.

AB „Klaipėdos energija“ pranešimų, gautų vidiniais informacijos apie pažeidimus teikimo kanalais, registravimo ir nagrinėjimo taisyklių priedas

(AB „Klaipėdos energija“ pranešimo, gauto pranešimų kanalais, registracijos kortelės forma)

AB „KLAIPĖDOS ENERGIJA“  
PRANEŠIMO, GAUTO PRANEŠIMŲ KANALAIS, REGISTRACIJOS KORTELĖ

20 -\_\_-\_\_ Nr.

Klaipėda

Informacijos / pranešimo gavimo data, laikas, būdas (telefonu, el. paštu, Bendrovės interneto svetainėje paliktas pranešimas ir pan.)

Pranešėjo (jeigu nurodė) vardas, pavardė, telefono Nr., el. pašto adresas

Pranešimo turinys (glaustas pranešimo / informacijos aprašymas, kiti papildomai surinkti duomenys)

Informacijos / pranešimo susipažinimo data, laikas

Informaciją / pranešimą priėmusio AB „Klaipėdos energija“ (toliau - Bendrovė) darbuotojo vardas, pavardė, pareigos

PRIDEDAMA (garso įrašas, elektroniniu paštu pateiktas pranešimas / informacija ir kiti pateikti svarbūs dokumentai):

1.

2.