



**VIEŠOJO SAUGUMO TARNYBOS PRIE VIDAUS REIKALŲ MINISTERIJOS
VADAS**

**ĮSAKYMAS
DĖL INFORMACIJOS APIE KORUPCIJOS ATVEJUS IR PAŽEIDIMUS, GAUTOS
VIEŠOJO SAUGUMO TARNYBOJE PRIE VIDAUS REIKALŲ MINISTERIJOS,
REGISTRAVIMO IR NAGRINĖJIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2018 m. kovo *20* d. Nr. 47V- *347*
Vilnius

1. T v i r t i n u Informacijos apie korupcijos atvejus ir pažeidimus, gautos Viešojo saugumo tarnyboje prie Vidaus reikalų ministerijos, registravimo ir nagrinėjimo tvarkos aprašą (pridedama).
2. Į g a l i o j u Viešojo saugumo tarnybos prie Vidaus reikalų ministerijos (toliau – Tarnyba) Vidaus tyrimų ir korupcijos prevencijos skyriaus viršininką priimti sprendimus dėl 1 punktu patvirtintame tvarkos apraše nurodytos informacijos apie korupcijos atvejus, gautos Tarnyboje, patikrinimo.
3. N u s t a t a u , kad Tarnyboje pranešimai apie korupcijos atvejus ir pažeidimus priimami Tarnybos pasitikėjimo telefonu (8 5) 217 7153 arba el. p. pranesimai@vstarnyba.lt.
4. S k e l b i u įsakymą Tarnybos interneto svetainėje.

Tarnybos vadas

v. t. gen. Ričardas Pocius

PATVIRTINTA
Viešojo saugumo tarnybos prie
Vidaus reikalų ministerijos
vado 2018 m. kovą 22 d.
įsakymu Nr. 47V- 347

INFORMACIJOS APIE KORUPCIJOS ATVEJUS IR PAŽEIDIMUS, GAUTOS VIEŠOJO SAUGUMO TARNYBOJE PRIE VIDAUS REIKALŲ MINISTERIJOS, REGISTRAVIMO IR NAGRINĖJIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Informacijos apie korupcijos atvejus ir pažeidimus, gautos Viešojo saugumo tarnyboje prie Vidaus reikalų ministerijos, registravimo ir nagrinėjimo tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato informacijos apie korupcinio pobūdžio nusikalstamas veikas bei kitus korupcinio pobūdžio teisės pažeidimus (toliau – korupcijos atvejai) ir kitus pažeidimus (toliau – pranešimai), gautos Viešojo saugumo tarnyboje prie Vidaus reikalų ministerijos (toliau – Tarnyba) techninėmis priemonėmis (pasitikėjimo telefonu, el. paštu), paštu, registravimo ir nagrinėjimo tvarką.

2. Tvarkos aprašo tikslai:

2.1. sudaryti sąlygas asmenims anonimiškai, konfidencialiai arba viešai pateikti informaciją apie Tarnyboje pareigas einančių statutinių, kitų valstybės tarnautojų ar darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį (toliau – Tarnybos darbuotojai), korupcijos atvejus ir kitus pažeidimus ir nustatyti Tarnyboje atliekamas procedūras gavus informaciją apie tokius pažeidimus;

2.2. laiku išaiškinti ir iširti Tarnybos darbuotojų galimai padarytus pažeidimus;

2.3. užkirsti kelią galimiems korupcijos atvejams Tarnyboje.

3. Pagrindinės Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

3.1. **Pažeidimas** – Tarnybos darbuotojo veiksmai, susiję su galima korupcija, taip pat veikimas ar neveikimas, kuriais pažeidžiamos teisės aktų normos, netinkamas pareigų atlikimas, piktnaudžiavimas suteiktais įgaliojimais, išskyrus viešojo administravimo subjektų ir kitų asmenų veiksmus ar neveikimą, apie kuriuos informacija priimama ir nagrinėjama pagal administracinę procedūrą, nustatytą Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatyme arba Lietuvos Respublikos Vyriausybės tvirtinamose Prašymų ir skundų nagrinėjimo ir asmenų aptarnavimo viešojo administravimo subjektuose taisyklėse.

3.2. **Pranešėjas** – asmuo, Tvarkos aprašo nustatyta tvarka pateikęs informaciją.

3.3. **Neatidėliotina tikrintina informacija** – informacija apie pranešimo metu galimai daromus ar neseniai iki pranešimo padarytus Tarnybos darbuotojų korupcijos atvejus ar kitus pažeidimus.

3.4. **Informacija apie pažeidimą** – Tarnybai techninėmis priemonėmis ar paštu pateikta informacija apie galimai planuojamą daryti, daromą arba padarytą korupcijos atvejį ar kitą pažeidimą.

II SKYRIUS INFORMACIJOS TEIKIMAS, PRIĖMIMAS IR REGISTRAVIMAS

4. Pranešėjai informaciją gali pateikti pasitikėjimo telefonu su automatiniu atsakikliu, el. paštu ar siųsdami informaciją Tarnybos adresu.

5. Teikiant informaciją turi būti nurodyta:

5.1. informaciją pagrindžiančios aplinkybės;

5.2. Tarnybos darbuotojo, apie kurį teikiama informacija, vardas, pavardė ir pareigos, jei pranešėjui šie duomenys yra žinomi, ir kita svarbi informacija, padėsianti identifikuoti galimai pažeidimą padariusį Tarnybos darbuotoją.

6. Pasitikėjimo telefonas yra Tarnybos Vidaus tyrimų ir korupcijos prevencijos skyriuje (toliau – Vidaus tyrimų ir korupcijos prevencijos skyrius). Į pasitikėjimo telefono skambučius atsiliepia Vidaus tyrimų ir korupcijos prevencijos skyriaus pareigūnas, atsakingas už korupcijos prevenciją (toliau – atsakingas pareigūnas), arba automatinis atsakiklis. Garso įrašas įrašomas į Tarnybos tinklinę saugyklą. Pranešėjas, prieš jam pateikiant informaciją telefonu, informuojamas apie informacijos fiksavimą įrašant telefono pokalbį ir apie tokio įrašymo tikslą.

7. Paštu gautą informaciją registruoja ir tvarko Tarnybos Štabo Bendrasis skyrius teisės aktų nustatyta tvarka.

8. Esant galimybei, pranešėjas gali pateikti dokumentus, patvirtinančius informacijoje nurodytus pažeidimus, aplinkybes, kitus įrodymus.

9. Atsakingas pareigūnas privalo:

9.1. išklausti pranešėją arba atsakiklyje paliktą žinutę, perskaityti el. paštu gautą pranešimą (kiekvieną darbo dieną);

9.2. bendraudamas su pranešėju paprašyti prisistatyti (jei pranešėjas pats to nepadarė);

9.3. užpildyti ir išspausdinti kompiuterinę pasitikėjimo telefonu ar el. paštu gautų pranešimų registracijos kortelę (1 priedas) ir nedelsdamas (arba pirmą darbo dieną po pranešimo gavimo, jei pranešimas gautas poilsio ar šventės dieną) pateikti Tarnybos vadui arba jo įgaliotam asmeniui; registruojami visi pranešimai, kai pateikta informacijos apie korupcijos atvejus, kitus pažeidimus, susijusius su Tarnybos kompetencija; kitais atvejais, jei tik yra galimybė, pranešėjui paaiškinama, kur reiktų kreiptis;

9.4. Vidaus tyrimų ir korupcijos prevencijos skyriaus viršininko pavedimu informuoti reikiamų Tarnybos struktūrinių padalinių vadovus, jeigu gauta neatidėliotinai tikrintina informacija, ir imtis skubių priemonių informacijai patikrinti;

9.5. atsakyti pranešėjui iš karto, jeigu pranešime minimų aplinkybių nereikia patikrinti ar patikslinti.

10. Kortelė gali būti nepildoma, kai:

10.1. pranešimo neįmanoma perskaityti (perklausyti);

10.2. pranešimas pateiktas ne valstybine kalba;

10.3. pranešimo turinys neturi prasmės;

10.4. pranešimas yra nekorektiškas, įžeidžiantis.

III SKYRIUS PRANEŠIMŲ NAGRINĖJIMAS

11. Tarnybos padalinių vadovai Tarnybos vado ar jo įgalioto asmens pavedimu privalo pateikti Vidaus tyrimų ir korupcijos prevencijos skyriui reikalingą informaciją tikrinant ir nagrinėjant Tvarkos aprašo 4 punkte nurodytais būdais gautą informaciją.

12. Tarnybos vadas arba jo įgaliotas asmuo, susipažinęs su pasitikėjimo telefonu ar el. paštu gautu pranešimu, užregistruotu registracijos kortelėje, užpildo dalį „Sprendimas“ ir ne vėliau kaip kitą darbo dieną kortelėje išdėstyta informaciją paveda tikrinti Vidaus tyrimų ir korupcijos prevencijos skyriui.

13. Su anoniminiais pranešimais susipažįsta Vidaus tyrimų ir korupcijos prevencijos skyriaus viršininkas. Vidaus tyrimų ir korupcijos prevencijos skyriaus viršininkas, įvertinęs pateiktos informacijos turinį, gali pavesti patikrinti anoniminiame pranešime pateiktą informaciją.

14. Jei pateikta informacija apie pažeidimus nesusijusi su Tarnybos kompetencija, atsakingas pareigūnas informaciją per 5 darbo dienas nuo informacijos gavimo Tarnyboje persiunčia ją nagrinėti pagal kompetenciją.

15. Jeigu gauta informacija yra apie rengiamą, daromą ar padarytą nusikalstamą veiką ar administracinį nusižengimą, Vidaus tyrimų ir korupcijos prevencijos skyrius nedelsdamas, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo informacijos gavimo dienos, apie galimus pažeidimus informuoja

kompetentingą instituciją, persiūsdamas visą turimą informaciją, taip pat pranešėjo asmens duomenis, be pranešėjo sutikimo, ir apie tai informuoja pranešėją.

16. Vidaus tyrimų ir korupcijos prevencijos skyriaus viršininkas, organizuodamas pasitikėjimo telefonu ar el. paštu gauto pranešimo, užregistruoto registracijos kortelėje, tikrinimą ir nagrinėjimą, privalo užtikrinti, kad pranešėjo anketiniai ar kiti duomenys, galintys atskleisti pranešėjo asmens tapatybę, nebūtų viešinami.

17. Vidaus tyrimų ir korupcijos prevencijos skyrius, išnagrinėjęs pranešimus, priima sprendimus, informuoja Tarnybos vadą. Jei pranešėjas teikdamas informaciją prašo informuoti apie informacijos įvertinimo ir nagrinėjimo rezultatus, Vidaus tyrimų ir korupcijos prevencijos skyriaus atsakingas pareigūnas informaciją apie įvertinimo ir nagrinėjimo rezultatus pranešėjui siunčia tokiu būdu, koku buvo pateikta informacija, nebent asmuo nurodė, kad informaciją pageidauja gauti kitu būdu, jei pagal asmens pateiktus duomenis įmanoma tuo būdu išsiųsti atsakymą. Apie informacijos nenagrinėjimą asmeniui pranešama ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo informacijos gavimo Tarnyboje dienos, išskyrus Tvarkos aprašo 18.3 papunktyje nustatytąjį atvejį ir atvejus, kai pateiktoje informacijoje nenurodyta jokių asmens duomenų ryšiui palaikyti.

18. Informacija nenagrinėjama:

18.1. jei informacija neatitinka Tvarkos aprašo 5 punkte nustatytų reikalavimų;

18.2. jei pateikta informacija yra nesusijusi su Tvarkos aprašo 2 punkte nustatytais tikslais;

18.3. kai informacijoje pateikti duomenys akivaizdžiai neatitinka tikrovės, informacija yra abstrakti, paremta informaciją pateikusio asmens bendro pobūdžio teiginiais ar asmenine nuomone, kurios neįmanoma patikrinti;

18.4. jei informacija tuo pačiu klausimu jau yra nagrinėjama;

18.5. jei jau yra priimtas sprendimas tuo pačiu klausimu.

19. Informacijos nagrinėjimas nutraukiamas:

19.1. jei pradėjus ją nagrinėti, paaiškėja Tvarkos aprašo 18 punkte nustatyti pagrindai;

19.2. jei informacijos nagrinėjimo metu paaiškėja, kad pranešėjas pateikė tikrovės neatitinkančią informaciją.

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

20. Informacija apie užregistruotus pranešimus, jų nagrinėjimo eigą, rezultatus kaupiama Vidaus tyrimų ir korupcijos prevencijos skyriaus pildomame Pasitikėjimo telefonu ar elektroniniu paštu gautų pranešimų registracijos kortelių registracijos žurnale (elektroninėje versijoje) (2 priedas).

21. Vidaus tyrimų ir korupcijos prevencijos skyrius analizuoja ir apibendrina pranešimų nagrinėjimo rezultatus, kas pusę metų teikia jų apžvalgą Tarnybos vadui.

22. Pasitikėjimo telefonu ar el. paštu gautų pranešimų registracijos kortelės ir pranešimo įrašas saugomas Vidaus tyrimų ir korupcijos prevencijos skyriaus tinklinėje saugykloje ne mažiau kaip 1 metus nuo tyrimo pabaigos.

23. Atsakingi Vidaus tyrimų ir korupcijos prevencijos skyriaus pareigūnai pagal kompetenciją privalo užtikrinti Tarnybai techninėmis priemonėmis pateiktos ir užfiksuotos informacijos apsaugą nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, atsitiktinio praradimo, neteisėto tiesioginės ar netiesioginės priegos prie jos ar kitokio neteisėto tvarkymo, o Tarnybos Pajėgų tiesioginės paramos valdybos Ryšio paramos skyriaus pareigūnai pagal kompetenciją privalo užtikrinti techninių priemonių, skirtų Tarnybai pateikti ir užfiksuoti informaciją apie pažeidimus, veikimą, ir ne rečiau kaip kartą per metus užtikrinti techninių priemonių peržiūrą, prireikus – atnaujinimą.

24. Perklausti pasitikėjimo telefonu gautos informacijos įrašus ir daryti pokalbių įrašų kopijas, pažymėjus apie tokių veiksmų atlikimo laiką, tikslą ir asmenį Vidaus tyrimų ir korupcijos prevencijos skyriaus pildomame pasitikėjimo telefono pokalbių įrašų perklausimų ir pokalbių įrašų fiksavimo žurnale (elektroninėje versijoje) (3 priedas), gali:

- 24.1. Vidaus tyrimų ir korupcijos prevencijos skyriaus viršininkas;
 - 24.2. pareigūnai, atliekantys tyrimą dėl pateiktos informacijos;
 - 24.3. kiti asmenys, įstatymų nustatytais atvejais.
-

Informacijos apie korupcijos atvejus ir pažeidimus, gautos Viešojo saugumo tarnyboje prie Vidaus reikalų ministerijos, registravimo ir nagrinėjimo tvarkos aprašo
2 priedas

(Pasitikėjimo telefonu ar elektroniniu paštu gautų pranešimų registracijos kortelių registracijos žurnalo
(elektroninės versijos) formos pavyzdys)

**VIEŠOJO SAUGUMO TARNYBOS PRIE VIDAUS REIKALŲ MINISTERIJOS
VIDAUS TYRIMŲ IR KORUPCIJOS PREVENCIJOS SKYRIUS**

**PASITIKĖJIMO TELEFONU AR ELEKTRONINIU PAŠTU GAUTŲ PRANEŠIMŲ
REGISTRACIJOS KORTELIŲ
REGISTRACIJOS ŽURNALAS (ELEKTRONINĖ VERSIJA)**

Kortelės reg. Nr., data	Pranešimo antraštė	Nagrinėjimo eiga (jei pranešimas nagrinėtas)	Pastabos
----------------------------	--------------------	---	----------

Informacijos apie korupcijos atvejus ir pažeidimus, gautos Viešojo saugumo tarnyboje prie Vidaus reikalų ministerijos, registravimo ir nagrinėjimo tvarkos aprašo
3 priedas

(Pasitikėjimo telefono pokalbių įrašų perklausymų ir pokalbių įrašų fiksavimo žurnalas)

**VIEŠOJO SAUGUMO TARNYBOS PRIE VIDAUS REIKALŲ MINISTERIJOS
VIDAUS TYRIMŲ IR KORUPCIJOS PREVENCIJOS SKYRIUS**

**PASITIKĖJIMO TELEFONO POKALBIŲ ĮRAŠŲ PERKLAUSYMŲ IR POKALBIŲ
ĮRAŠŲ FIKSAVIMO ŽURNALAS (ELEKTRONINĖ VERSIJA)**

Pradėta _____
Baigta _____
Saugojimo terminas 1 metai

Eil. Nr.	Pokalbio įrašo perklausymo data	Pokalbio data ir laikas	Registracijos kortelės Nr.	Pokalbio įrašą perklausęs asmuo	Pokalbio perklausymo pagrindas	Pokalbio įrašo kopija daryta / nedaryta	Kopija perduota (pavardė, pareigos, tel. Nr.)
----------	---------------------------------	-------------------------	----------------------------	---------------------------------	--------------------------------	---	---
