

**ĮSAKYMAS
DĖL VĮ VALSTYBINIŲ MIŠKŲ URĖDIJOS
„PASITIKĖJIMO LINIJA“ PATEIKTŲ PRANEŠIMŲ NAGRINĖJIMO
TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2019 m. spalio 10 d. Nr. JS- 253
Vilnius

Vadovaudamasis VĮ Valstybinių miškų urėdijos įstatų 31.6 papunkčiu:

1. T v i r t i n u VĮ Valstybinių miškų urėdijos „Pasitikėjimo linija“ pateiktų pranešimų nagrinėjimo tvarkos aprašą (toliau – Aprašas) (pridedama).
2. P a v e d u Kontrolės skyriaus darbuotojams administruoti „Pasitikėjimo liniją“ ir atlikti pranešimų, gautų „Pasitikėjimo linija“, tvarkymo veiksmus.
3. P a v e d u Kontrolės skyriaus vadovui Apraše nustatyta tvarka priimti sprendimus dėl gautų pranešimų nagrinėjimo.
4. P a v e d u:
 - 4.1. Dokumentų valdymo skyriui su šiuo įsakymu supažindinti regioninių padalinių vadovus ir visus centrinės administracijos darbuotojus;
 - 4.2. regioninių padalinių vadovams su šiuo įsakymu supažindinti visus regioninio padalinio darbuotojus.
 - 4.3. Informacinių technologijų skyriui patalpinti šį įsakymą VĮ Valstybinių miškų urėdijos interneto svetainėje <http://informacija.vivmu.lt> skyriuje „Dokumentai“, „Įsakymai“.
5. Įsakymo vykdymo kontrolę p a v e d u direktoriaus pavaduotojui bendriesiems reikalams.

Direktorius



Valdas Kaubė

**VĮ VALSTYBINIŲ MIŠKŲ URĖDIJOS
„PASITIKĖJIMO LINIJA“ PATEIKTŲ PRANEŠIMŲ NAGRINĖJIMO
TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. VĮ Valstybinių miškų urėdijos „Pasitikėjimo linija“ pateiktų pranešimų nagrinėjimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja asmenų pranešimų, skundų, prašymų, pareiškimų, taip pat ir anoniminių, teikimo VĮ Valstybinių miškų urėdijos (toliau – Įmonė) „Pasitikėjimo linija“ (toliau – Pranešimas), jų registravimo Įmonėje ir perdavimo nagrinėti bei kitų jų tvarkymo veiksmų atlikimo tvarką.

2. Apraše vartojamos sąvokos:

2.1. **Įmonės „Pasitikėjimo linija“** – asmenų Pranešimams pateikti skirtos priemonės: Įmonės pasitikėjimo telefonas, Įmonės pasitikėjimo elektroninis paštas ir speciali forma Įmonės internetinėje svetainėje.

2.2. **Įmonės pasitikėjimo telefonas** – nacionalinis (8 5) 2432600, tarptautinis +370 5 2432600, kuriuo su automatinio atsakymo ir pranešimo įrašymo funkcija priimami asmenų Pranešimai.

2.3. **Įmonės pasitikėjimo elektroninis paštas** – elektroninio pašto dėžutė pasitikejimolinija@vivmu.lt, kuria priimami asmenų Pranešimai.

2.4. **Speciali forma** – Įmonės internetinėje svetainėje suformuota speciali forma, kurią gali užpildyti svetainės lankytojas.

**II SKYRIUS
„PASITIKĖJIMO LINIJOS“ PASKIRTIS IR TIKSLAI**

3. „Pasitikėjimo linija“ skirta teikti Pranešimus apie Įmonės darbuotojų galimai neteisėtus veiksmus ar neveikimą, netinkamą pareigų vykdymą, piktnaudžiavimą suteiktais įgaliojimais, viešųjų ir privačių interesų konfliktus (toliau – neteisėti veiksmai).

4. „Pasitikėjimo linijos“ tikslai:

4.1. skatinti asmenis pranešti apie Įmonės darbuotojų neteisėtus veiksmus ar neveikimą, netinkamą pareigų vykdymą, piktnaudžiavimą suteiktais įgaliojimais, viešųjų ir privačių interesų konfliktus ir apie kitus pažeidimus;

4.2. sudaryti galimybę asmenims anonimiškai pranešti apie Įmonės darbuotojų neteisėtus veiksmus;

4.3. laiku išsiaiškinti ir iširti Įmonės darbuotojų neteisėtus veiksmus;

4.4. užkirsti kelią galimiems Įmonės darbuotojų neteisėtiems veiksams bei korupcijos atsiradimui.

**III SKYRIUS
PRANEŠIMŲ PATEIKIMO, REGISTRAVIMO IR NAGRINĖJIMO TVARKA**

5. Pranešimus asmenys gali pateikti bet kuriuo metu (darbo ir ne darbo laiku):

5.1. pasitikėjimo telefonu su automatinio atsakymo ir pranešimo įrašymo funkcija, kurio nacionalinis numeris (8 5) 24 32 600, tarptautinis +370 5 2432600;

5.2. pasitikėjimo elektroniniu paštu pasitikejimolinija@vivmu.lt;

5.3. užpildę specialią formą Įmonės internetinėje svetainėje, kuri automatiškai pateikiama el. paštu pasitikejimolinija@vivmu.lt.

6. Teikiant Pranešimą telefonu, skambutis apmokestinamas pagal ryšio tiekėjų nustatytus tarifus. Siekiant užtikrinti „Pasitikėjimo linijos“ telefonu pateikto Pranešimo užfiksavimą ir išsaugojimą, visi Pranešimai telefonu yra įrašomi.

7. Kai asmuo palieka kontaktinę informaciją apie save ir prašo su juo susisiekti, Atsakingas darbuotojas susisieks su asmeniu dėl Pranešimo turinio patikslinimo ar papildymo.

8. Pranešimą „Pasitikėjimo linija“ teikiantis asmuo turi nurodyti:

8.1. darbuotojo, kurio neteisėti veiksmai skundžiami, vardą, pavardę ir pareigas (kai toks darbuotojas (-ai) yra žinomas (-i));

8.2. konkretų skundžiamą neteisėtą veiksma, neveikimą, jį pagrindžiančias aplinkybes ir (ar) dokumentus ir (ar) kitus įrodymus.

9. Asmuo gali nenurodyti savo vardo, pavardės (pavadinimo) ir (ar) kitų kontaktinių duomenų (adreso, telefono numerio ir pan.) (toliau – kontaktiniai duomenys). Jei asmuo nurodo savo asmens duomenis ir (ar) kontaktinius duomenis, jis turi nurodyti, ar jis sutinka, kad jo asmens duomenys ir (ar) kontaktiniai duomenys būtų perduodami kitiems kompetentingiems subjektams. Jeigu asmuo nurodė nesutinkantis, kad jo asmens duomenys būtų perduodami kitiems kompetentingiems subjektams arba nenurodė jokios informacijos apie sutikimą ar nesutikimą, kad jo asmens duomenys būtų perduodami kitiems subjektams, tada informacija apie neteisėtus veiksmus kitiems kompetentingiems subjektams perduodama be asmens duomenų ir (ar) kontaktinių duomenų. Tuo atveju, jei asmuo nurodo savo asmens duomenis, jie įmonėje tvarkomi teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą, nustatyta tvarka. Asmuo turi teisę atšaukti duotą sutikimą, pateikdamas prašymą įmonės pasitikėjimo elektroniniu paštu. Pranešimą teikiantis asmuo taip pat turi ir kitas teises, numatytas Bendrajame duomenų apsaugos reglamente.

10. Jei asmuo pageidauja gauti informaciją apie jo Pranešimo nagrinėjimo eigą ir (ar) rezultatus, jis tai aiškiai turi nurodyti savo Pranešime ir pateikti kontaktinius duomenis, kuriais jam būtų galima pateikti tokią informaciją.

11. Pranešimai pateikti ir įrašyti įmonės „Pasitikėjimo linijos“ telefonu, automatiškai persiunčiami į įmonės pasitikėjimo elektroninę pašto dėžutę.

12. Pranešimus, gautus pasitikėjimo elektroninėje pašto dėžutėje, išklauso (peržiūri), registruoja, perduoda sprendimui dėl nagrinėjimo priimti ir kitus Pranešimų tvarkymo veiksmus atlieka darbuotojas (-ai), įmonės direktoriaus įsakymu paskirtas (-i) atsakingu (-ais) už „Pasitikėjimo linijos“ administravimą ir Pranešimų, gautų „Pasitikėjimo linija“, tvarkymo veiksmų atlikimą (toliau – Atsakingas darbuotojas), bei pasirašęs Atsakingo asmens konfidencialumo pasižadėjimą (1 priedas), kuris yra saugomas Atsakingo darbuotojo asmens byloje.

13. Atsakingas darbuotojas Pranešimus išklauso (peržiūri) kiekvieną darbo dieną, o Pranešimus, gautus ne darbo laiku – pirmąją darbo dieną po Pranešimo gavimo. Atsakingas darbuotojas gautus Pranešimus, neatsižvelgiant į pateikimo būdą, registruoja Gautų pranešimų „Pasitikėjimo linija“ registre (toliau – Registras), pildomame elektroniniu būdu kompiuteryje ir apsaugotame slaptažodžiu. Atsakingas darbuotojas, pildydamas Registrą, turi teisę perklausti (peržiūrėti) Pranešimus neribotą kiekį kartų. Atsakingas darbuotojas atspausdina gautą Pranešimą ir ant jo užrašo Pranešimo registracijos Registre datą ir numerį. Dėl išklauso Pranešimo, gauto telefonu, Atsakingas darbuotojas surašo pažymą nurodant Pranešimo turinį ir ją atspausdinęs užregistruoja Registre.

14. Pranešimas neregistruojamas, kai:

14.1. Pranešimo neįmanoma perskaityti (perklausyti);

14.2. Pranešimas pateiktas ne valstybine kalba;

14.3. Pranešimo turinys neturi prasmės ar susijęs su reklama;

14.4. Pranešimas yra nekorektiškas ar įžeidžiantis.

15. Atsakingas darbuotojas, gavęs Pranešimą, jį pateikusiam asmeniui pageidaujant, nedelsdamas raštu informuoja šį asmenį apie Pranešimo gavimo faktą.

16. Sprendimus dėl Pranešimų nagrinėjimo priima įmonės direktorius arba direktoriaus pavedimu kitas įmonės darbuotojas (toliau – Sprendimą priimančias asmuo). Atsakingas darbuotojas gautą Pranešimą pateikia Sprendimą priimančiam asmeniui, kuris užrašo rezoliuciją. Dėl pranešimo yra priimamas vienas iš šių sprendimų:

16.1. nenagrinėti;

16.2. nagrinėti Pranešime nurodytą informaciją, kartu nurodant darbuotoją, Įmonės struktūrinį padalinį, kuriam pavedama nagrinėti Pranešime nurodytą informaciją;

16.3. perduoti Pranešime nurodytą informaciją nagrinėti kitų teisės aktų nustatyta tvarka, kai ji nesusijusi su Įmonės „Pasitikėjimo linijos“ paskirtimi, tačiau jos nagrinėjimas priskirtas Įmonės kompetencijai, kartu nurodant Įmonės darbuotoją ar struktūrinį padalinį, kuriam pavedama nagrinėti Pranešime nurodytą informaciją;

16.4. perduoti Pranešime nurodytą informaciją kitam kompetentingam subjektui, jei gauta informacija nesusijusi su Įmonės kompetencija.

17. Pranešimas nenagrinėjamas:

17.1. jei jis neatitinka Aprašo 8.2 papunktyje nurodytų reikalavimų;

17.2. jei Pranešimas grindžiamas akivaizdžiai tikrovės neatitinkančia informacija;

17.3. jei Pranešime pateikta informacija nesusijusi su Įmonės kompetencija, tačiau nėra kito subjekto, kuriam būtų galima perduoti nagrinėti gautą informaciją;

17.4. kitais pagrindais.

18. Pranešimo nagrinėjimas nutraukiamas, jeigu pradėjus jį nagrinėti:

18.1. paaiškėja Aprašo 17 punkte nustatyti pagrindai;

18.2. paaiškėja, kad Pranešime pateikta informacija yra nagrinėjama ar jau išnagrinėta;

18.3. jei Pranešimo pateikimo dieną yra suėję teisės aktuose nustatyti jame pateiktos informacijos pateikimo senaties terminai.

19. Kai priimamas sprendimas nagrinėti Pranešimą, Atsakingas darbuotojas elektroniniu paštu perduoda Įmonės darbuotojui ar struktūrinio padalinio, kuriam pavedama nagrinėti Pranešimą, vadovui Pranešime nurodytą informaciją ir nurodo dėl jos priimtą sprendimą.

20. Draudžiama pavesti nagrinėti Pranešime nurodytą informaciją darbuotojui (-ams), apie kurio (-ių) galimai neteisėtus veiksmus yra pranešama.

21. Įmonės darbuotojas, struktūrinis padalinys, kuriam pavedama nagrinėti Pranešimą, išnagrinėja nurodytą informaciją, apie nagrinėjimo rezultatus surašo pažymą ir ją pateikia Sprendimą priėmusiam asmeniui.

22. Kai priimamas sprendimas perduoti Pranešime nurodytą informaciją kitam subjektui, jei gauta informacija nesusijusi su Įmonės kompetencija, Atsakingas darbuotojas per 5 darbo dienas nuo tokio sprendimo priėmimo Pranešime nurodytą informaciją raštu perduoda kitam subjektui.

23. Atsakingas darbuotojas perduoda Pranešime nurodytą informaciją Įmonės darbuotojui, struktūriniam padalinui, kuriam pavedama nagrinėti Pranešimą, arba kitam subjektui be asmens kontaktinių duomenų (jei tokie buvo pateikti), kai:

23.1. asmuo nurodė nesutinkantis, kad jo asmens duomenys būtų perduodami kitiems kompetentingiems subjektams;

23.2. asmuo nenurodė jokios informacijos apie sutikimą ar nesutikimą, kad jo asmens duomenys būtų perduodami kitiems kompetentingiems subjektams;

23.3. atsižvelgiant į Pranešime pateiktos informacijos turinį, yra pagrindo manyti, kad asmens duomenų atskleidimas galėtų sukelti grėsmę jo, jo šeimos narių ar artimų giminaičių, darbo ar kitiems teisėtiems interesams.

24. Konfidencialumo užtikrinti nebūtina, kai to raštu prašo Pranešimą pateikęs asmuo arba jei jo pateikta informacija yra žinomai melaginga.

25. Atsakingas darbuotojas į Registrą įrašo duomenis apie sprendimą dėl Pranešimo nagrinėjimo, perdavimo nagrinėti ar perdavimo kitam subjektui, jo priėmimo datą, nagrinėjimo pabaigos datą ir rezultatus.

26. Jei asmuo pageidavo gauti informaciją apie jo Pranešimo nagrinėjimo eigą ir (ar) rezultatus ir nurodė kontaktinius duomenis, kuriais pateikti tokią informaciją, Atsakingas darbuotojas šią informaciją pateikia per 5 darbo dienas nuo sprendimo priėmimo dienos ar nuo Pranešimo apie nagrinėjimo rezultatus gavimo dienos.

27. Kai dėl Pranešime pateiktos informacijos atliekamas darbo veiklos patikrinimas ar tyrimas dėl galimo darbo pareigų pažeidimo, vykdoma gautų Pranešimų registravimo ir kitų tvarkymo veiksmų

kontrolės procedūra ir kitais teisės aktuose numatytais atvejais, gauti Pranešimai gali būti perklausomi, peržiūrimi ir (ar) kopijuojami bei daromos Registro ar atskirų jo įrašų kopijos. Apie šių veiksmų atlikimą Atsakingas darbuotojas pažymi Registre. Asmenys, kurie šiame punkte numatytais atvejais ir tvarka perklauso, peržiūri, kopijuoja Pranešimus, gauna Registro ar atskirų jo įrašų kopijas, prieš šių veiksmų atlikimą pasirašo Susipažįstančio asmens konfidencialumo pasižadėjimą (2 priedas).

28. Dokumentai, susiję su Pranešime nurodytos informacijos tvarkymu ir nagrinėjimu (raštai, elektroniniai laišakai dėl informacijos perdavimo, pranešimai, pažymos apie informacijos nagrinėjimo rezultatus, dokumentai dėl susipažinimo su Pranešimais ir pan.), yra saugomi prie atitinkamo Pranešimo.

29. Įmonė ir Atsakingas darbuotojas užtikrina, kad gautas Pranešimas ir su tuo susiję duomenys būtų laikomi saugiai ir su jais galėtų susipažinti tik tokią teisę turintys asmenys.

IV SKYRIUS ATSAKINGAS DARBUOTOJAS

30. Atsakingas darbuotojas administruoja „Pasitikėjimo liniją“, registruoja ir nagrinėja ar perduoda nagrinėti kitiems darbuotojams, struktūriniams padaliniais ar subjektams Įmonėje gautus Pranešimus.

31. Atsakingas darbuotojas kaupia, sistemina ir analizuoja informaciją apie gautus pranešimus, jų pateikimo būdus, rengia apibendrintas ataskaitas.

32. Aprašo reikalavimus įgyvendinančiam Atsakingam darbuotojui negali būti daromas poveikis ar kitaip trukdoma atlikti šiame Apraše priskirtas funkcijas.

33. Atsakingas darbuotojas, vykdydamas jam priskirtas funkcijas, turi teisę:

33.1. gauti reikalingą informaciją ir duomenis iš jam nepavaldžių Įmonės darbuotojų, struktūrinių padalinių;

33.2. nagrinėdamas „Pasitikėjimo linija“ gautą Pranešimą, priimti su tyrimo atlikimu susijusius sprendimus, kurie privalomi visiems Įmonės darbuotojams ir padaliniais.

34. Informacija apie paskirtą (-us) Atsakingą (-us) darbuotoją (-us), jo (-ų) kontaktus, taip pat būdus, kuriais galima teikti Pranešimus „Pasitikėjimo linijai“ bei šis Aprašas skelbiami Įmonės interneto svetainėje.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

35. Pranešimai elektroniniame pašte saugomi 3 mėnesius nuo jų gavimo dienos. Suėjus nurodytam terminui, Atsakingas darbuotojas Pranešimus ištrina (kopijos nedaromos) ir apie tai pažymi Registre (jei Pranešimas buvo registruotas).

36. Pasibaigus kalendoriniams metams, Atsakingas darbuotojas atspausdina Registro įrašus už praėjusius kalendorinius metus, pasirašo bei kartu su Pranešimais ir jų nagrinėjimo dokumentais saugo tiek laiko, kiek yra saugomi asmenų prašymai, skundai ir jų nagrinėjimo dokumentai, vadovaujantis Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 „Dėl bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“. Atspausdintas Registras ir Pranešimai su jų nagrinėjimo dokumentais, pasibaigus jų saugojimo terminui, yra sunaikinami vadovaujantis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 „Dėl Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“.

37. Darbuotojai teisės aktų nustatyta tvarka atsako už pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, netinkamą naudojimąsi jiems suteiktais įgaliojimais, įgaliojimų viršijimą, taip pat už neteisėtą asmens duomenų arba informacijos, iš kurios šiuos duomenis būtų galima nustatyti, atskleidimą.

38. Šis Aprašas privalomas visiems Įmonės darbuotojams.

39. Aprašas peržiūrimas esant poreikiui ar pasikeitus teisės aktų reikalavimams, bet ne rečiau kaip kas 2 metus. Už Aprašo peržiūrą atsakingas Kontrolės skyrius.

(asmens vardas, pavardė ir pareigos)

ATSAKINGO ASMENS KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20 ____ m. _____ d.

1. Pasižadau:

1.1. saugoti ir tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka atskleisti ar perduoti konfidencialią informaciją, kuri man taps žinoma einant pareigas, tik teisės aktų nustatyta tvarka įgaliotiems asmenims ir institucijoms;

1.2. man patikėtus dokumentus, techninę ir programinę įrangą, kurioje yra konfidencialios informacijos, saugoti tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su jais susipažinti ir jų panaudoti;

1.3. neperduoti neįgaliotiems asmenimis įstaigos viduje ar už jos ribų slaptažodžių ir kitų duomenų, leidžiančių programinėmis ir techninėmis priemonėmis sužinoti asmens duomenis ar kitaip sudaryti sąlygas susipažinti su asmens duomenimis;

1.4. neatskleisti, neperduoti konfidencialios informacijos nei vienam asmeniui, kuris teisės aktų nustatyta tvarka nėra įgaliotas susipažinti su šia informacija tiek įstaigos viduje, tiek už jos ribų;

1.5. pranešti savo tiesioginiam vadovui ir padaliniam, atsakingiems už VĮ Valstybinių miškų urėdijos (toliau – VMU) „Pasitikėjimo linijos“ techninį įrengimą, priežiūrą ir informacijos saugą, apie bet kokią įtartina situaciją, kuri gali kelti grėsmę konfidencialios informacijos saugumui.

2. Man išaiškinta, kad konfidencialią informaciją sudaro:

2.1. duomenys apie asmenų prašymų, skundų, paklausimų, pranešimų ar kitų kreipimųsi, taip pat ir anoniminių (toliau – Pranešimas) gavimą VMU „Pasitikėjimo linijos“ telefonu su autoatsakikliu, elektroninio pašto adresu, paštu įmonės adresu, nurodytais VMU interneto svetainėje (adresas – <http://www.vivmu.lt>), Pranešimų duomenys ir turinys, jų registravimo ir nagrinėjimo duomenys bei dokumentai.

3. Esu įspėtas (-a), kad:

3.1. už šio pasižadėjimo nesilaikymą ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo pažeidimą turėsiu atsakyti pagal Lietuvos Respublikos įstatymus;

3.2. asmuo, patyręs žalą dėl neteisėto asmens duomenų tvarkymo arba kitų duomenų valdytojo ar duomenų tvarkytojo, taip pat kitų asmenų veiksmų ar neveikimo, turi teisę reikalauti atlyginti jam padarytą turtinę ir neturtinę žalą (pagal Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo 54 straipsnio 1 dalį);

3.3. šis pasižadėjimas galios visą mano darbo laiką VMU, perėjus dirbti į kitas pareigas arba pasibaigus darbo ar sutartiniams santykiams (pagal Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo 30 straipsnio 6 dalį);

3.4. pažeidęs (-usi) šį pasižadėjimą, privalėsiu atsakyti Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

4. **Patvirtinu**, kad esu susipažinęs (-usi) su Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, VĮ Valstybinių miškų urėdijos „Pasitikėjimo linijos“ tvarkos aprašu ir kitais susijusiais teisės aktais.

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)

(asmens vardas, pavardė ir pareigos)

SUSIPAŽĮSTANČIO ASMENS KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20 ____ m. _____ d.

1. Pasižadavimas:

1.1. saugoti ir tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka atskleisti ar perduoti konfidencialią informaciją, kuri man taps žinoma susipažįstant su VĮ Valstybinių miškų urėdijos „Pasitikėjimo linija“ gautais asmenų prašymais, skundais, paklausimais, pranešimais taip pat ir anoniminiais, kita forma pateikta informacija (toliau – Pranešimas), jų duomenimis ir turiniu, jų registravimo ir nagrinėjimo duomenimis ir dokumentais (toliau – Konfidenciali informacija), tik teisės aktų nustatyta tvarka įgaliotiems asmenims ir institucijoms;

1.2. man išduotas Pranešimų, gautų VĮ Valstybinių miškų urėdijos „Pasitikėjimo linija“, duomenų registro ar jo įrašų kopijas, kuriuose yra Konfidencialios informacijos, saugoti tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su jais susipažinti ir jų panaudoti;

1.3. neatskleisti, neperduoti Konfidencialios informacijos nei vienam asmeniui, kuris teisės aktų nustatyta tvarka nėra įgaliotas susipažinti su šia informacija tiek įmonės viduje, tiek už jos ribų;

1.4. pranešti savo tiesioginiam vadovui ir VĮ Valstybinių miškų urėdijos darbuotojui (-ams), atsakingam (-iems) už Pranešimų, gautų VĮ Valstybinių miškų urėdijos „Pasitikėjimo linija“, tvarkymo veiksmų atlikimą, apie bet kokią įtartina situaciją, kuri gali kelti grėsmę Konfidencialios informacijos saugumui.

2. Esu įspėtas (-a), kad:

2.1. už šio pasižadėjimo nesilaikymą ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo pažeidimą turėsiu atsakyti pagal Lietuvos Respublikos įstatymus;

2.2. asmuo, patyręs žalą dėl neteisėto asmens duomenų tvarkymo arba kitų duomenų valdytojo ar duomenų tvarkytojo, taip pat kitų asmenų veiksmų ar neveikimo, turi teisę reikalauti atlyginti jam padarytą turtinę ir neturtinę žalą (pagal Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo 54 straipsnio 1 dalį);

2.3. šis pasižadėjimas galios visą mano darbo laiką šioje įmonėje, perėjus dirbti į kitas pareigas arba pasibaigus darbo ar sutartiniams santykiams (pagal Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo 30 straipsnio 6 dalį);

2.4. pažeidęs (-usi) šį pasižadėjimą, privalėsiu atsakyti Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

3. Patvirtinu, kad esu susipažinęs (-usi) su Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, VĮ Valstybinių miškų urėdijos „Pasitikėjimo linijos“ tvarkos aprašu ir kitais susijusiais teisės aktais.

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)