

**MUITINĖS DEPARTAMENTO**

**PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS FINANSŲ MINISTERIJOS**

**GENERALINIS DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS**

**DĖL INFORMACIJOS APIE PAŽEIDIMUS TEIKIMO IR TVARKYMO lietuvos respublikos muitinėje TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2015 m. birželio 26 d. Nr. 1B-511

 Vilnius

Vykdydamas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2012 m. spalio 24 d. nutarimo Nr. 1287 „Dėl Informacijos apie pažeidimus teikimo ir tvarkymo tvarkos aprašo patvirtinimo“ 3 punktą:

1. T v i r t i n u Informacijos apie pažeidimus teikimo ir tvarkymo Lietuvos Respublikos muitinėje tvarkos aprašą (pridedama).

2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Muitinės departamento prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos generalinio direktoriaus 2007 m. birželio 26 d. įsakymą Nr. 1B-463 „Dėl Pasitikėjimo telefonu teikiamos operatyvios informacijos registravimo ir perdavimo taisyklių patvirtinimo“.

Generalinio direktoriaus pavaduotojas,

laikinai atliekantis generalinio direktoriaus funkcijas Algis Cibulskas

PATVIRTINTA

Muitinės departamento prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos

generalinio direktoriaus

2015 m. birželio 26 d. įsakymu Nr. 1B-511

**INFORMACIJOS APIE PAŽEIDIMUS TEIKIMO IR TVARKYMO lietuvos respublikos muitinėje TVARKOS APRAŠAS**

**I** **SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Informacijos apie pažeidimus teikimo ir tvarkymo Lietuvos Respublikos muitinėje tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja informacijos apie pažeidimus pateikimo Lietuvos Respublikos muitinei, jos registravimo ir perdavimo nagrinėti tvarką.

2. Pagrindinės Apraše vartojamos sąvokos:

2.1. **Informacija apie pažeidimus** (toliau – informacija) – asmens Lietuvos Respublikos muitinei Pasitikėjimo telefonu, elektroninėmis ryšio priemonėmis, tiesiogiai atvykus, paštu ar kitais būdais (anonimiškai arba viešai), pateikta informacija apie planuojamą daryti, daromą arba padarytą pažeidimą.

2.2. **Pasitikėjimo telefonas** – nemokamas telefonas 8 800 55 544, kuriuo visą parą informaciją iš asmenų priima Lietuvos Respublikos muitinės Ryšių valdymo centre (toliau – RVC) dirbantis Muitinės departamento prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos (toliau – Muitinės departamentas) Pažeidimų prevencijos skyriaus pareigūnas (toliau – RVC dirbantis pareigūnas).

2.3. **Pažeidimas** – muitinės pareigūno, valstybės tarnautojo ar darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį (toliau – muitinės darbuotojas), ar kito asmens veikimas ar neveikimas, kuriuo pažeidžiamos teisės aktų normos ir tai susiję su kontrabanda ir kitų muitų teisės aktų, už kurių įgyvendinimą atsakinga muitinė, pažeidimais, muitinės darbuotojų ar kitų asmenų korupcinio pobūdžio neteisėta veika muitinės veiklos srityje, arba bet kokia kita neteisėta muitinės darbuotojų veika, turinčia tarnybinės etikos, tarnybinio nusižengimo, administracinio ar kitokio teisės pažeidimo požymių.

Kitos Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos muitinės įstatyme, Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatyme, Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatyme ir kituose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

3. Aprašas netaikomas mokestiniams ginčams, kurie priimami ir nagrinėjami Lietuvos Respublikos mokesčių administravimo įstatymo nustatyta tvarka, skundams, kurie priimami ir nagrinėjami Skundų nagrinėjimo Lietuvos Respublikos muitinėje nuostatų, patvirtintų Muitinės departamento generalinio direktoriaus 2004 m. gegužės 19 d. įsakymu Nr. 1B-540 „Dėl Skundų nagrinėjimo Lietuvos Respublikos muitinėje nuostatų patvirtinimo“, nustatyta tvarka, asmenų prašymams, kurie priimami ir nagrinėjami Asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo viešojo administravimo institucijose, įstaigose ir kituose viešojo administravimo subjektuose taisyklių, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimu Nr. 875 „Dėl Asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo viešojo administravimo institucijose, įstaigose ir kituose viešojo administravimo subjektuose taisyklių patvirtinimo“, nustatyta tvarka.

4. Muitinės departamento priimamos informacijos tipai, kalba, būdai, atvejai, kada informacija gali būti pateikiama, informacijos fiksavimo būdai, tikslai ir nagrinėjimo tvarka, taip pat kita informacija, susijusi su informaciją teikiančių asmenų konfidencialumo užtikrinimu ir asmens duomenų tvarkymu, skelbiama Lietuvos Respublikos muitinės interneto svetainėje.

**II** **SKYRIUS**

**INFORMACIJOS TEIKIMAS, REGISTRAVIMAS ir Perdavimas nagrinėti**

5. Asmenys informaciją gali pateikti Pasitikėjimo telefonu, elektroninėmis ryšio priemonėmis – el. paštu pasitikek@lrmuitine.lt, palikdami žinutę Lietuvos Respublikos muitinės interneto svetainėje www.lrmuitine.lt, – arba darbo metu atvykę į RVC (A. Jakšto g. 1, Vilnius), Muitinės departamento Imuniteto tarnybą (Vytenio g. 7, Vilnius; Naujoji Riovonių g. 3, Vilnius; Jovarų g. 3, Kaunas; S. Nėries g. 2, Klaipėda) arba paštu nurodytais adresais.Muitinės įstaigų vadovai privalo užtikrinti, kad tiesiogiai gauta informacija būtų nedelsiant perduota el. paštu pasitikek@lrmuitine.lt.

6. Paštu gauta informacija (išskyrus anoniminė) registruojama ir perduodama spręsti dėl paskyrimo vykdyti Muitinės departamento prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos darbo reglamento, patvirtinto Muitinės departamento generalinio direktoriaus 2012 m. balandžio 24 d. įsakymu Nr. 1B-320 „Dėl Muitinės departamento prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos darbo reglamento patvirtinimo“ III skyriaus nustatyta tvarka.

7. Paštu gauta anoniminė informacija, taip pat asmenims atvykus pateikta rašytinė informacija nuskanuojama ir siunčiama el. paštu pasitikek@lrmuitine.lt.

8. Jeigu atvykęs asmuo pranešimo nesurašo, jo pateikta informacija surašoma Informacijos apie pažeidimus pateikimo formoje (1 priedas) ir siunčiama el. paštu pasitikek@lrmuitine.lt.

9. Pasitikėjimo telefonu gautą informaciją RVC dirbantis pareigūnas užfiksuoja Informacijos apie pažeidimus pateikimo formoje.

10. Visą gautą informaciją apie pažeidimus RVC dirbantis pareigūnas atspausdina, registruoja Informacijos apie pažeidimus registre (2 priedas) ir nedelsdamas pateikia Muitinės departamento Pažeidimų prevencijos skyriaus viršininkui.

11. Muitinės departamento Pažeidimų prevencijos skyriaus viršininkas, įvertinęs informacijos turinį, priima vieną iš šių sprendimų:

11.1. perduoti informaciją Muitinės departamento Imuniteto tarnybai, jeigu gauta informacija apie muitinės darbuotojų ar kitų asmenų korupcinio pobūdžio neteisėtas veikas muitinės veiklos srityje arba kitas neteisėta muitinės darbuotojų veikas, turinčias tarnybinės etikos, tarnybinio nusižengimo, administracinio ar kitokio teisės pažeidimo požymių;

11.2. perduoti informaciją Muitinės kriminalinei tarnybai, jeigu gauta informacija apie kontrabandą ar kitas nusikalstamas veikas, susijusias su muitų teisės aktų pažeidimais, kurie priskirtini Muitinės kriminalinės tarnybos kompetencijai;

11.3. perduoti informaciją teritorinei muitinei, jeigu gauta informacija apie muitų teisės aktų pažeidimus, kurie priskirtini teritorinės muitinės kompetencijai;

11.4. persiųsti informaciją nagrinėti pagal kompetenciją kitai institucijai, jeigu gauta informacija nesusijusi su Lietuvos Respublikos muitinės kompetencija.

12. Gavus informaciją ne darbo metu, Aprašo 11 punkte nurodytą sprendimą priima RVC dirbantis pareigūnas.

13. Priėmus sprendimą perduoti informaciją Muitinės departamento Imuniteto tarnybai, RVC dirbantis pareigūnas ją perduoda el. paštu imunitetas@lrmuitine.lt. Tais atvejais, kai į gautą informaciją būtina reaguoti nedelsiant, RVC dirbantis pareigūnas papildomai telefonu informaciją perduoda Muitinės departamento Imuniteto tarnybos vyriausiajam tyrėjui, organizuojančiam ir kontroliuojančiam atitinkamos teritorinės muitinės veiklos zonoje funkcijas vykdančių Muitinės departamento Imuniteto tarnybos pareigūnų darbą, o nesant galimybės su juo susisiekti – Muitinės departamento Imuniteto tarnybos viršininkui ar jo pavaduotojui.

14. Priėmus sprendimą perduoti informaciją Muitinės kriminalinei tarnybai, RVC dirbantis pareigūnas ją perduoda el. paštu mktinfo@lrmuitine.lt. Tais atvejais, kai į gautą informaciją būtina reaguoti nedelsiant, RVC dirbantis pareigūnas papildomai telefonu informaciją perduoda Muitinės kriminalinės tarnybos skyriaus arba teritorinio padalinio vadovui ar jo pavaduotojui, o nesant galimybės su jais susisiekti – Muitinės kriminalinės tarnybos direktoriui ar jo pavaduotojui.

15. Priėmus sprendimą perduoti informaciją teritorinei muitinei, RVC dirbantis pareigūnas ją perduoda atitinkamai el. paštais vilnius@lrmuitine.lt, kaunas@lrmuitine.lt arba klaipeda@lrmuitine.lt. Tais atvejais, kai į gautą informaciją būtina reaguoti nedelsiant, RVC dirbantis pareigūnas papildomai telefonu informaciją perduoda posto viršininkui ar jo pavaduotojui, o nesant galimybės su jais susisiekti arba jų nedarbo metu – pamainos viršininkui.

16. Priėmus sprendimą persiųsti informaciją nagrinėti pagal kompetenciją kitai institucijai, RVC dirbantis pareigūnas per 5 darbo dienas nuo informacijos gavimo ją persiunčia nagrinėti pagal kompetenciją.

17. Aprašo 13–15 punktų nustatyta tvarka perduota informacija tiriama ir nagrinėjama vadovaujantis teisės aktais, reglamentuojančiais Muitinės departamento Imuniteto tarnybos, Muitinės kriminalinės tarnybos ar teritorinės muitinės veiklą.

18. Muitinės departamento Imuniteto tarnyba, Muitinės kriminalinė tarnyba ar teritorinė muitinė, išnagrinėjusios gautą informaciją, privalo per 3 darbo dienas apie nagrinėjimo rezultatus ir priimtus sprendimus informuoti asmenį, pateikusį informaciją, ir Muitinės departamento Pažeidimų prevencijos skyrių el. paštu budetmd@lrmuitine.lt. Informaciją pateikęs asmuo gali būti neinformuojamas apie priimtus sprendimus ir nagrinėjimo rezultatus, jeigu jis nenurodė kontaktinių duomenų arba nurodė, kad nenori būti informuojamas apie informacijos nagrinėjimo rezultatus ir priimtus sprendimus.

19. Muitinės departamento Imuniteto tarnybos, Muitinės kriminalinė tarnybos ar teritorinės muitinės vadovas turi teisę priimti sprendimą nenagrinėti anonimiškai pateiktos informacijos, jeigu ji yra bendrojo pobūdžio, nurodytos tik prielaidos (nuomonė), nenurodant konkrečių faktų ir aplinkybių.

**III SKYRIUS**

**INFORMACIJOS TVARKYMAS**

20. Pasitikėjimo telefonu gaunama informacija įrašoma į telefono atsakiklį ir fiksuojama garso įrašu.

21. Atsakingi Muitinės informacinių sistemų centro ir Muitinės departamento Pažeidimų prevencijos skyriaus pareigūnai pagal kompetenciją privalo įgyvendinti organizacines, technines ir programines priemones, kurios padėtų užtikrinti Muitinės departamentui techninėmis ir elektroninėmis priemonėmis pateiktos ir užfiksuotos informacijos apie pažeidimus apsaugą nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, atsitiktinio praradimo, neteisėto tiesioginės ar netiesioginės prieigos prie jos ar kitokio neteisėto tvarkymo ir ne rečiau kaip kartą per metus užtikrinti šių priemonių peržiūrą, o prireikus – atnaujinimą.

22. Jeigu muitinės darbuotojui vykdant teisės aktų nustatytas funkcijas būtina susipažinti su gauta informacija ir (ar) padaryti jos kopiją, muitinės darbuotojas turi rašyti motyvuotą prašymą Muitinės departamento Pažeidimų prevencijos skyriaus viršininkui dėl leidimo susipažinti su gauta informacija ir (ar) padaryti jos kopiją. Muitinės departamento Pažeidimų prevencijos skyriaus viršininkui leidus susipažinti su gauta informacija ir (ar) padaryti jos kopiją, RVC dirbantis pareigūnas sudaro galimybę muitinės darbuotojui susipažinti su gauta informacija ir (ar) padaro jos kopijas ir duomenis apie tokių veiksmų atlikimą fiksuoja Informacijos apie pažeidimus registre.

23. Muitinės darbuotojai, kuriems pagal pareigas tapo žinomas informacijos turinys, privalo užtikrinti informacijos ir asmens duomenų konfidencialumą, tiek tarnybos (darbo), tiek po jos vadovaudamiesi Muitinės informacijos tvarkymo taisyklių, patvirtintų Muitinės departamento generalinio direktoriaus 2005 m. rugpjūčio 10 d. įsakymu Nr. 1B-550 „Dėl Muitinės informacijos tvarkymo taisyklių patvirtinimo“, nustatyta tvarka.

**IV SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

24. Įstaigai pateikti asmens duomenys tvarkomi laikantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo ir Bendrųjų reikalavimų organizacinėms ir techninėms asmens duomenų saugumo priemonėms, patvirtintų Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos direktoriaus 2008 m. lapkričio 12 d. įsakymu Nr. 1T-71(1.12) „Dėl Bendrųjų reikalavimų organizacinėms ir techninėms asmens duomenų saugumo priemonėms patvirtinimo“.

25. Pasitikėjimo telefonu pateiktos informacijos garso įrašai saugomi Muitinės departamento Pažeidimų prevencijos skyriuje ne trumpiau kaip 1 metus.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Informacijos apie pažeidimus teikimo ir tvarkymo Muitinės departamente prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos tvarkos aprašo

1 priedas

|  |
| --- |
| **(Informacijos apie pažeidimus pateikimo forma)****INFORMACIJOS APIE PAŽEIDIMUS PATEIKIMAS**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Nr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(data) |

Informacija apie pažeidimus užpildyta \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(pildymo data, laikas,)

Asmens, palikusio pranešimą, duomenys:

Vardas\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Pavardė\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Adresas\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

El. paštas\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Telefonas \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Kiti duomenys\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Pranešimo tekstas\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Noriu, kad mane informuotų apie priimtus sprendimus: TAIP NE

Pranešimą surašė

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(pareigų pavadinimas) (parašas) (vardas ir pavardė)

 Informacijos apie pažeidimus teikimo ir

 tvarkymo Muitinės departamente prie

 Lietuvos Respublikos finansų ministerijos

 tvarkos aprašo

 2 priedas

**(Informacijos apie pažeidimus registro forma)**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(dokumento sudarytojo pavadinimas)

**INFORMACIJOS APIE PAŽEIDIMUS REGISTRAS** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(identifikavimo žymuo)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Reg. Nr.  | Data ir laikas | Informacijos gavimo būdas | Informaciją pateikęs asmuo (pildomi tie duomenys, kurie yra pateikiami) | Antraštė | Pareigūno, priėmusio informaciją, vardas, pavardė | Subjektai, kuriems pranešta informacija | Vykdytojas | Duomenys apie susipažinimą su gauta informacija | Pastabos (pažymima, jei informaciją pateikęs asmuo nori, kad jo duomenys nebūtų pateikiami kitiems asmenims ir kt.) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(pareigų pavadinimas) (parašas) (vardas ir pavardė)