



## ZARASŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS

### ĮSAKYMAS DĖL ZARASŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS VIDINIO INFORMACIJOS APIE PAŽEIDIMUS TEIKIMO KANALO ADMINISTRAVIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO

2019 m. rugsėjo 23 d. Nr. I(6.6 E)-526  
Zarasai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 29 straipsnio 8 dalies 1 ir 2 punktais, Lietuvos Respublikos pranešėjų apsaugos įstatymo 16 straipsnio 1 dalimi:

1. T v i r t i n u Zarasų rajono savivaldybės administracijos vidinio informacijos apie pažeidimus teikimo kanalo administravimo tvarkos aprašą (pridedama).

2. P a v e d u:

2.1. Neringai Merkienei, rajono savivaldybės administracijos Dokumentų valdymo skyriaus referentei, supažindinti su 1 punktu patvirtintu aprašu per EDVS „Avilys“ rajono Savivaldybės administracijos valstybės tarnautojus ir darbuotojus;

2.2. rajono Savivaldybės administracijos padalinių vadovams supažindinti su 1 punktu patvirtintu aprašu padalinio darbuotojus, kuriems nesuteikta prisijungimo teisė prie EDVS „Avilys“.

Įsakymas per vieną mėnesį gali būti skundžiamas Lietuvos administracinių ginčų komisijos Panevėžio apygardos skyriui (Respublikos g. 62, 35158 Panevėžys) Lietuvos Respublikos ikiteisminio administracinių ginčų nagrinėjimo tvarkos įstatymo nustatyta tvarka, Regionų apygardos administracinio teismo Panevėžio rūmams (Respublikos g. 62, 35158 Panevėžys) Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Administracijos direktorius

Benjamins Sakalauskas

**ZARASŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS  
VIDINIO INFORMACIJOS APIE PAŽEIDIMUS TEIKIMO KANALO  
ADMINISTRAVIMO TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS  
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Zarasų rajono savivaldybės administracijos vidinio informacijos apie pažeidimus teikimo kanalo administravimo tvarkos aprašo (toliau – Aprašas) tikslas – reglamentuoti informacijos apie pažeidimus Zarasų rajono savivaldybės administracijoje (toliau – Administracija) teikimo Administracijoje veikiančiu 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. Administracijoje 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. **Administracijos darbuotojas** – rajono Savivaldybės politinio pasitikėjimo valstybės tarnautojas, Administracijos valstybės tarnautojas ar darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį;

3.2. **asmuo, teikiantis informaciją apie pažeidimą**, – asmuo, kuris kompetentingam subjektui pateikia informaciją apie pažeidimą Administracijoje, su kuriais jį sieja ar siejo tarnybos ar darbo santykiai arba sutartiniai santykiai (konsultavimo, rangos, stažuotės, praktikos, savanorystės ir pan.);

3.3. **kompetentingas subjektas** – Administracijos direktoriaus įsakymu paskirtų Administracijos valstybės tarnautojų ir (ar) darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, grupė, kuri administruoja vidinį informacijos apie pažeidimus teikimo kanalą, nagrinėja juo gautą informaciją apie pažeidimus, užtikrina asmens, pateikusio informaciją apie pažeidimus, konfidencialumą, išskyrus įstatymuose nustatytus atvejus, 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“, numatytas funkcijas;

3.4. **pažeidimas** – Administracijoje 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 pranešėjas sužino iš savo turimų ar turėtų tarnybos, darbo santykių arba sutartinių santykių su Administracija.

3.5. **vidinis informacijos apie pažeidimus teikimo kanalas** – Administracijoje šiame Apraše nustatyta tvarka sukurta ir taikoma informacijos apie pažeidimus Administracijoje 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 SKYRIUS INFORMACIJOS APIE PAŽEIDIMUS TEIKIMAS

4. Apie pažeidimą pranešti vidiniu informacijos apie pažeidimus teikimo kanalu gali bet kuris asmuo, kurį su Administracija sieja ar siejo tarnybos ar darbo santykiai arba sutartiniai santykiai (konsultavimo, rangos, stažuotės, praktikos, savanorystės ir pan.).

5. Informacija apie pažeidimus pateikiama raštu. Asmuo, teikiantis informaciją apie pažeidimą, turi užpildyti Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytos formos pranešimą. Pranešimo forma skelbiama interneto svetainėje [www.zarasai.lt](http://www.zarasai.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. 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.

6. Asmuo, teikiantis informaciją apie pažeidimą, pranešimą kompetentingam subjektui gali pateikti šiais būdais:

6.1. tiesiogiai atvykęs į Administraciją (Sėlių a. 22, 32110 Zarasai);

6.2. atsiųsdamas pranešimą šio Aprašo 6.1 papunktyje nurodytu adresu paštu. Siunčiant pranešimą paštu po Administracijos pavadinimu turi būti nurodoma žyma „KOMPETENTINGAM SUBJEKTUI ASMENIŠKAI“;

6.3. atsiųsdamas pranešimą elektroninio pašto adresu [praneseju.apsauga@zarasai.lt](mailto:praneseju.apsauga@zarasai.lt).

## III SKYRIUS PRANEŠIMŲ PRIĖMIMAS IR REGISTRAVIMAS

7. Pranešimų priėmimas organizuojamas Administracijos buveinėje.

8. Vidiniu informacijos apie pažeidimus teikimo kanalu pateiktas pranešimas perduodamas tiesiogiai kompetentingam subjektui, kuris tą pačią darbo dieną pranešimą užregistruoja Administracijos dokumentų valdymo sistemoje atskirame registre. Jei pranešimas pateikiamas ne darbo valandomis, šiame Aprašo punkte nurodytus veiksmus kompetentingas subjektas atlieka kitą darbo dieną.

9. Jeigu pranešimas pateikiamas tiesiogiai ar atsiunčiamas paštu Administracijai be nuorodos, kad jis adresuotas kompetentingam subjektui asmeniškai, dokumentų valdymo funkcijas atliekantis Administracijos darbuotojas pranešimo Administracijos dokumentų valdymo sistemos gautų dokumentų registre neregistruoja, nedelsdamas, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną nuo pranešimo gavimo dienos, perduoda jį kompetentingam subjektui.

10. Pranešimas, gautas kitu elektroninio pašto adresu (pvz., bendruoju Administracijos elektroninio pašto adresu ir pan.), nei nurodyta šio Aprašo 6.3 papunktyje, Administracijos dokumentų valdymo sistemos gautų dokumentų registre neregistruojamas ir nedelsiant, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną nuo pranešimo gavimo dienos, persiunčiamas kompetentingam subjektui šio Aprašo 6.3 papunktyje nurodytu elektroninio pašto adresu.

11. Šio Aprašo 9 ir 10 punktuose nustatyta tvarka gautas ir (ar) persiustas elektroniniu paštu pranešimas turi būti ištrintas nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo persiuntimo kompetentingam subjektui dienos.

12. Jeigu asmenų aptarnavimo Administracijoje 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 9 ir 10 punktuose nustatyta tvarka.

#### IV SKYRIUS

### PRANEŠIME PATEIKTOS INFORMACIJOS APIE PAŽEIDIMĄ VERTINIMAS, NAGRINĖJIMAS, SPRENDIMŲ PRIĖMIMAS

13. Kompetentingas subjektas, gavęs pranešimą, kuris atitinka šio Aprašo 5 punkte nustatytus reikalavimus, nuo pranešimo gavimo momento užtikrina jį pateikusio asmens konfidencialumą ir nedelsdamas imasi vertinti gautą informaciją apie pažeidimą.

14. Kompetentingas subjektas, gavęs informaciją apie pažeidimą, privalo:

14.1. 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;

14.2. 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;

14.3. 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;

14.4. 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 pateikusių asmenį apie pažeidimą padariusiems asmenims pritaikytą ar taikytiną atsakomybę;

14.5. konsultuoti asmenį, pateikusių 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.

15. Kompetentingas subjektas, atlikęs informacijos apie pažeidimą vertinimą ir nustatęs, kad:

15.1. pranešime pateikta informacija galimai turi nusikalstamos veikos požymių ir priskirtina nagrinėti ikiteisminio tyrimo institucijoms, nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo pranešimo gavimo dienos, persiūnčia jį atitinkamam subjektui ir apie tai praneša pranešimą pateikusiam asmeniui;

15.2. iš pranešime nurodytos informacijos yra pagrindas manyti, kad galbūt buvo padarytas kitas teisės aktų pažeidimas, nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo pranešimo gavimo dienos, persiūnčia jį institucijai, įgaliotai tirti tokius pažeidimus, ir apie tai praneša pranešimą pateikusiam asmeniui.

16. Kompetentingas subjektas nenagrinėja pranešimų ir apie tai praneša informaciją apie pažeidimą pateikusiam asmeniui, jeigu:

16.1. pateikta informacija apie pažeidimą neatitinka Lietuvos Respublikos pranešėjų apsaugos įstatymo nuostatų;

16.2. pranešimas grindžiamas akivaizdžiai tikrovės neatitinkančia informacija;

16.3. 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.

17. Kompetentingas subjektas, atlikęs informacijos apie pažeidimą vertinimą, priima vieną iš šių sprendimų:

17.1. persiųsti pranešimą pagal kompetenciją kitai institucijai nustačius šio Aprašo 15.1–15.2 papunkčiuose nurodytas aplinkybes;

17.2. kreiptis į Administracijos direktorių dėl Administracijos darbuotojo galimai padaryto tarnybinio nusižengimo ar darbo pareigų nvykdymo (netinkamo vykdymo);

17.3. atsisakyti nagrinėti pranešimą, jei yra bent vienas iš šio Aprašo 16 punkte nurodytų pagrindų.

## **V SKYRIUS ADMINISTRACIJOS DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ**

18. Administracijos valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, kuriems pagal pareigas tapo žinomi asmens, pateikusių informaciją apie pažeidimą, asmens 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 Administracijos darbuotojams taikoma įstatymuose numatyta atsakomybė.

19. Už vidinio informacijos apie pažeidimus teikimo kanalo funkcionavimo užtikrinimą atsakingas Administracijos direktorius.

## **VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

20. Kompetentingas subjektas ne rečiau kaip 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 už metus kompetentingas subjektas teikia Administracijos direktoriui iki kitų metų kovo 1 d.

21. Aprašas ir informacija apie Administracijoje veikiančią vidinę informacijos apie pažeidimus teikimo kanalą skelbiami interneto svetainėje [www.zarasai.lt](http://www.zarasai.lt).

22. Už Aprašo nuostatų laikymosi priežiūrą ir jose reglamentuotų nuostatų vykdymo kontrolę bei periodišką, ne rečiau kaip kartą per 2 metus, Aprašo peržiūrėjimą atsakingas kompetentingas subjektas, kuris, įvertinęs Aprašo taikymo praktiką, esant poreikiui, inicijuoja Aprašo atnaujinimą.

---