Patvirtinta

Klaipėdos rajono savivaldybės administracijos

direktoriaus 2019 m. lapkričio 25 d.

įsakymu Nr. (5.1.1) AV-2493

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

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Klaipėdos rajono savivaldybės vidinio informacijos apie pažeidimus teikimo kanalo administravimo tvarkos aprašo (toliau – Aprašas) tikslas – reglamentuoti informacijos apie pažeidimus Klaipėdos rajono savivaldybės administracijoje (toliau – Administracija), Tarybos ir mero sekretoriate (toliau – Sekretoriatas), kontroliuojamose įmonėse, įstaigose 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:
	1. **Administracijos darbuotojas** – valstybės tarnautojas, politinio asmeninio pasitikėjimo valstybės tarnautojas ar darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
	2. **Asmuo, teikiantis informaciją apie pažeidimą,** – asmuo, kuris kompetentingam subjektui pateikia informaciją apie pažeidimą savivaldybės kontroliuojamose įmonėse ar įstaigose, ir (arba) Administracijoje, Sekretoriate su kuriais jį sieja ar siejo tarnybos ar darbo santykiai arba sutartiniai santykiai (konsultavimo, rangos, stažuotės, praktikos, savanorystės ir pan.).
	3. **Kompetentingas subjektas** – Administracijos direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, kuris 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 numatytas funkcijas.
	4. **Pažeidimas** – savivaldybės kontroliuojamose įmonėse ar įstaigose, Administracijoje, Sekretoriate 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 Savivaldybės kontroliuojamomis įmonėmis ar įstaigomis ir (arba) Administracija, Sekretoriatu.
	5. **Vidinis informacijos apie pažeidimus teikimo kanalas** – šiame Apraše nustatyta tvarka sukurta ir taikoma informacijos apie pažeidimus Administracijoje, Sekretoriate, kontroliuojamose įmonėse ir įstaigose teikimo, tyrimo ir asmens, pateikusio informaciją apie pažeidimus, informavimo procedūra.
	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**

1. Apie pažeidimą pranešti vidiniu informacijos apie pažeidimus teikimo kanalu gali bet kuris asmuo, kurį su Administracija, Sekretoriatu ar Savivaldybės kontroliuojama įmone ar įstaiga sieja ar siejo tarnybos ar darbo santykiai arba sutartiniai santykiai (konsultavimo, rangos, stažuotės, praktikos, savanorystės ir pan.).
2. Informacija apie pažeidimus pateikiama raštu. Asmuo, teikiantis informaciją apie pažeidimą, turi užpildyti Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytos formos pranešimą. Pranešimo forma skelbiama Savivaldybės interneto svetainėje [www.klaipedos-r.lt](http://www.klaipedos-r.lt), korupcijos prevencijos skiltyje. 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, kokiu 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.
3. Asmuo, teikiantis informaciją apie pažeidimą, pranešimą kompetentingam subjektui gali pateikti šiais būdais:
	1. tiesiogiai atvykęs į Administracijos Viešosios tvarkos skyrių ( Kvietinių g. 30, Gargždai);
	2. atsiųsdamas pranešimą šio Aprašo 6.1 papunktyje nurodytu adresu paštu po Administracijos pavadinimu turi būti nurodoma žyma „KOMPETENTINGAM SUBJEKTUI ASMENIŠKAI“;
	3. atsiųsdamas pranešimą elektroninio pašto adresu: praneseju.apsauga@klaipedos-r.lt .

**III SKYRIUS**

**PRANEŠIMŲ PRIĖMIMAS IR REGISTRAVIMAS**

1. Pranešimų priėmimas organizuojamas Administracijos Viešosios tvarkos skyriuje.
2. Vidiniu informacijos apie pažeidimus teikimo kanalu pateiktas pranešimas perduodamas tiesiogiai kompetentingam subjektui, kuris tą pačią darbo dieną pranešimą užregistruoja Administracijos dokumentų valdymo sistemoje Antikorupcinio pobūdžio pranešimų, tyrimo išvadų, susirašinėjimo dokumentų, pranešėjų apsaugos klausimais atskirame registre. Jei pranešimas pateikiamas ne darbo valandomis, šiame Aprašo punkte nurodytus veiksmus kompetentingas subjektas atlieka kitą darbo dieną.
3. Jeigu pranešimas pateikiamas tiesiogiai ar atsiunčiamas paštu Administracijai be nuorodos, kad jis adresuotas kompetentingam subjektui asmeniškai, dokumentų valdymo funkcijas atliekantis Administracijos skyrius ar darbuotojas pranešimo Administracijos dokumentų valdymo sistemos gautų dokumentų registre neregistruoja, nedelsdamas, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną nuo pranešimo gavimo dienos, jį nuskaito ir jo skaitmeninę kopiją persiunčia kompetentingam subjektui šio Aprašo 6.3 papunktyje nurodytu elektroninio pašto adresu, arba perduoda jį kompetentingam subjektui.
4. 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.
5. Šio Aprašo 9 ir 10 punktuose nustatyta tvarka gautas ir (ar) persiųstas elektroniniu paštu pranešimas turi būti ištrintas nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo persiuntimo kompetentingam subjektui dienos.
6. 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**

1. 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.

 13.1 Konfidencialumo pasižadėjimą pasirašo Administracijos direktoriaus įsakymu paskirti kompetentingi subjektai, dokumentų valdymo funkcijas atliekančio Administracijos skyriaus darbuotojai ir kiti darbuotojai.

1. Kompetentingas subjektas, gavęs informaciją apie pažeidimą, atlieka šias funkcijas:
	1. užtikrina, 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;
	2. patikrinęs pateiktą informaciją apie pažeidimą, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo informacijos gavimo dienos raštu praneša asmeniui apie jo pateiktos informacijos nagrinėjimo eigą arba motyvuotą atsisakymą šią informaciją nagrinėti;
	3. išnagrinėjęs asmens pateiktą informaciją, nedelsdamas raštu praneša asmeniui apie priimtą sprendimą, nagrinėjimo rezultatus ir veiksmus, kurių buvo imtasi arba planuojama imtis, nurodo priimto sprendimo apskundimo tvarką. Nustačius pažeidimo padarymo faktą, kompetentingas subjektas informuoja informaciją apie pažeidimą pateikusį asmenį apie pažeidimą padariusiems asmenims pritaikytą ar taikytiną atsakomybę;
	4. gali konsultuoti asmenį, pateikusį 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.
2. Kompetentingas subjektas, atlikęs informacijos apie pažeidimą vertinimą ir nustatęs, kad:
	1. pranešime nurodyta informacija atitinka Pranešėjų apsaugos įstatymo 4 straipsnio 5 dalyje nustatytus reikalavimus arba kuriame pateikta informacija atitinka šiame įstatyme nustatytus požymius, nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo pranešimo gavimo dienos, persiunčia jį kompetentingai institucijai (Lietuvos Respublikos prokuratūrai) ir apie tai praneša pranešimą pateikusiam asmeniui;
	2. jei asmens pranešime pateikta informacija neatitinka Pranešėjų apsaugos įstatymo nuostatų ir, iš pranešime nurodytos informacijos yra pagrindas manyti, kad galbūt buvo padarytas kitas, Pranešėjų apsaugos įstatymo 2 straipsnio 5 dalyje numatytas teisės aktų pažeidimas, kompetentingas subjektas pagal kompetenciją teisės aktuose nustatyta tvarka pradeda tyrimą pats arba nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo pranešimo gavimo dienos, persiunčia pranešimą institucijai, pagal Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymą ar kitus teisės aktus įgaliotai tirti tokius pažeidimus, ir apie tai praneša asmeniui.
3. Kompetentingas subjektas nenagrinėja pranešimų ir apie tai praneša informaciją apie pažeidimą pateikusiam asmeniui, jeigu:
	1. pranešimas grindžiamas akivaizdžiai tikrovės neatitinkančia informacija;
	2. 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.
4. Kompetentingas subjektas, atlikęs informacijos apie pažeidimą vertinimą, priima vieną iš šių sprendimų:
	1. persiųsti pranešimą pagal kompetenciją kitai institucijai nustačius šio Aprašo 15.1–15.2 papunkčiuose nurodytas aplinkybes;
	2. kreiptis į Administracijos direktorių dėl Administracijos darbuotojo galimai padaryto tarnybinio nusižengimo tyrimo pradėjimo.
	3. atsisakyti nagrinėti pranešimą, jei yra bent vienas iš šio Aprašo 16 punkte nurodytų pagrindų.

**V SKYRIUS**

**ADMINISTRACIJOS DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ**

1. Administracijos darbuotojai, kuriems pagal pareigas tapo žinomi asmens, pateikusio 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.
2. Už vidinio informacijos apie pažeidimus teikimo kanalo funkcionavimo užtikrinimą atsakingas Administracijos direktorius.

**VI SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

1. 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 apibendrintą informaciją ir statistinius duomenis kompetentingas subjektas teikia Administracijos direktoriui.
2. Už Aprašo nuostatų laikymosi priežiūrą, vykdymo kontrolę bei peržiūrėjimą atsakingas kompetentingas subjektas.

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