

PATVIRTINTA

BĮ Mažeikių rajono socialinių paslaugų
tarnybos direktoriaus

2023 m. gruodžio 18 d.

įsakymu Nr. V1-93



**INFORMACIJOS VIDINIŲ INFORMACIJOS APIE PAŽEIDIMUS TEIKIMO KANALŲ
TEIKIMO IR TVARKYMO BIUDŽETINĖJE ĮSTAIGOJE MAŽEIKIŲ RAJONO
SOCIALINIŲ PASLAUGŲ TARNYBOJE TVARKOS APRAŠAS**

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Informacijos vidinių informacijos apie pažeidimus teikimo kanalų teikimo ir tvarkymo BĮ Mažeikių rajono socialinių paslaugų tarnyboje tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato informacijos apie BĮ Mažeikių rajono socialinių paslaugų tarnyboje (toliau – Tarnyba) galimai rengiamus, padarytus ar daromus pažeidimus teikimo, informacijos apie pažeidimus priėmimo Tarnyboje veikiančių vidinių informacijos apie pažeidimus teikimo kanalų (toliau – vidinis kanalas), jos vertinimo ir sprendimų priėmimo tvarką.

2. Tarnybos direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo administruoja vidinį informacijos apie pažeidimus teikimo kanalą.

II SKYRIUS

**INFORMACIJOS APIE PAŽEIDIMUS PATEIKIMAS, PRIĖMIMAS, PERSIUNTIMAS IR
REGISTRAVIMAS**

3. Asmuo pranešimą apie pažeidimą gali pateikti:

3.1. užpildydamas ir pasirašydamas Aprašo 1 priede nurodytą Pranešimo apie pažeidimą formą;

3.2. pateikdamas laisvos formos pasirašytą pranešimą.

4. Asmuo, teikiantis laisvos formos pranešimą apie pažeidimą, pranešime turi nurodyti:

4.1. savo vardą, pavardę, asmens kodą, darbovietę, kitus kontaktinius duomenis (asmens pasirinkimu elektroninio pašto adresą, telefono ryšio numerį, adresą korespondencijai);

4.2. žinomą jam informaciją apie tai, kas, kada, koku būdu ir kokią pažeidimą padarė, daro ar rengiasi daryti; sužinojimo apie pažeidimą datą ir aplinkybes; ar apie šį pažeidimą asmuo jau pranešė; jei pranešė, kam buvo pranešta ir ar buvo gautas atsakymas;

4.3. kitus turimus dokumentus, duomenis ar informaciją, atskleidžiančią galimo pažeidimo požymius.

5. Pranešimą asmuo gali pateikti šiais būdais:

5.1. tiesiogiai atvykęs į Tarnybą, darbo valandomis;

5.2. atsiųsti pranešimą Tarnybos elektroninio pašto adresu administratore@socpaslaugos.lt;

5.3. atsiųsti asmens pasirašytą pranešimą paštu Tarnybai adresu Naftininkų g. 9, LT-89239 Mažeikiai. Siunčiant pranešimą paštu, po Tarnybos pavadinimu ant voko turi būti nurodoma žyma „Atsakingam asmeniui asmeniškai“.

6. Priėmęs sprendimą nagrinėti pranešimą direktorius užrašo rezoliuciją dėl užduoties vykdymo nurodydamas atsakingą vykdytoją ir/ar vykdytojus.

7. Atsakymai siunčiami tokiu būdu, koku buvo gautas pranešimas, išskyrus atvejus, kai besikreipiantis asmuo nurodo kitą atsakymo pateikimo būdą. Informacija apie pranešimo nagrinėjimo eigą ir rezultatus, teikiama tik tada, jeigu nurodyti jų kontaktiniai duomenys.

8. Elektroniniu paštu siunčiami elektroniniu parašu pasirašyti dokumentai arba pasirašyti skenuoti PDF formato dokumentai. Parengti raštai siunčiant paštu, užklijuotame voke perduodami administratoriui išsiuntimui.

III SKYRIUS

INFORMACIJOS APIE PAŽEIDIMUS VERTINIMAS, SPRENDIMŲ PRIĖMIMAS

9. Direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo, vidiniu kanalu gavęs informaciją apie pažeidimą, užtikrina asmens, pateikusio pranešimą, konfidencialumą nuo kreipimosi gavimo momento. Reikalavimas užtikrinti konfidencialumą netaikomas, kai to raštu prašo asmuo, pateikiantis arba pateikęs informaciją apie pažeidimą, arba nėra įmanoma identifikuoti asmens tapatybės.

10. Jei gauta informacija apie pažeidimą leidžia pagrįstai manyti, kad yra rengiama, daroma ar padaryta nusikalstama veika, administracinis nusižengimas arba kitas pažeidimas, ne vėliau kaip per 2 (dvi) darbo dienas nuo šios informacijos ar patikslinančios informacijos gavimo dienos direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo privalo persiųsti gautą informaciją apie pažeidimą institucijai, įgaliotai tirti tokią informaciją, be asmens, pateikusio informaciją apie pažeidimą, sutikimo ir apie tai raštu pranešti šiam asmeniui.

11. Apie sprendimą nagrinėti /atsisakyti nagrinėti vidiniu kanalu pateiktą jo pranešimą asmuo raštu informuojamas ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo pranešimo ar pranešimą patikslinančių duomenų gavimo (jei informacija ir duomenys buvo tikslinami) ar informacijos, sudarančios pagrindą nenagrinėti pranešimo, paaiškėjimo dienos.

12. Sprendimas nenagrinėti pranešimo turi būti motyvuotas ir gali būti priimamas:

12.1. kai nustatoma, kad pateikta informacija apie pažeidimą neatitinka šio Aprašo nuostatų;

12.2. pateikta informacija apie pažeidimą jau yra išnagrinėta arba nagrinėjama;

13. Direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo, išnagrinėjęs pranešimą, per Apraše nurodytą terminą pateikia atsakymą ir asmenį, teikusį informaciją apie pažeidimą, informuoja:

13.1. koks buvo pateiktos informacijos nagrinėjimo rezultatas;

13.2. kokių veiksmų buvo imtasi ar planuojama imtis;

13.3. kokia atsakomybė buvo taikyta, nustačius pažeidimo padarymo faktą;

13.4. kokia priimto sprendimo apskundimo tvarka.

14. Jeigu dėl objektyvių priežasčių atsakymo pateikimas asmeniui gali užtrukti ilgiau, nei nurodyta Aprašo 11 punkte, pranešimo nagrinėjimo terminas gali būti pratęsiamas, apie tai informavus pranešėją.

IV SKYRIUS

ATSAKINGU PASKIRTO ASMENS FUNKCIJOS

15. atsakingu paskirtas asmuo vykdo šias funkcijas:

15.1. gavęs Tarnybos direktoriaus pavedimą nagrinėja pranešimus;

15.2. administruoja vidinį kanalą;

15.3. užtikrina asmens, vidiniu kanalu teikusio informaciją apie pažeidimą, konfidencialumą, išskyrus įstatymuose nustatytus atvejus;

15.4. bendradarbiauja su Tarnybos darbuotojais, kompetentingomis institucijomis, teikdamas ir (ar) gaudamas reikalingą informaciją;

15.5. renka ir kaupia nuasmenintus statistinius duomenis apie gautų pranešimų skaičių ir jų nagrinėjimo rezultatus.

15.6. užtikrina, kad gauta informacija apie pažeidimą ir su tuo susiję duomenys būtų laikomi saugiai ir su jais galėtų susipažinti tik tokią teisę turintys informaciją apie pažeidimą nagrinėjantys asmenys;

V SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

16. Dokumentus, susijusius su Aprašo nuostatų įgyvendinimu, saugomi vadovaujantis Tarnybos dokumentacijos planu. Pranešimas ir su jo nagrinėjimu susiję dokumentai bei asmens duomenys saugomi 3 metus nuo paskutinio dokumento gavimo dienos.

17. Asmenys, pažeidę Aprašo nuostatas, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

Informacijos vidiniu informacijos apie
pažeidimus teikimo kanalu teikimo ir
tvarkymo BĮ Mažeikių rajono socialinių
paslaugų tarnyboje tvarkos aprašo
1 priedas



(Pranešimo apie pažeidimą forma)

PRANEŠIMAS APIE PAŽEIDIMĄ

20 ____ m. ____ d.

(vieta)

Asmens, pranešančio apie pažeidimą, duomenys	
Vardas, pavardė	
Asmens kodas	
Darbovietė (su įstaiga siejantys ar sieję tarnybos, darbo ar sutartiniai santykiai)	
Pareigos	
Telefono Nr. (pastabos dėl susisiekiimo)	
Asmeninis el. paštas arba gyvenamosios vietos adresas	
Informacija apie pažeidimą	
1. Apie kokį pažeidimą pranešate? Kokio pobūdžio tai pažeidimas?	
2. Kas padarė šį pažeidimą? Kokie galėjo būti asmens motyvai darant pažeidimą?	
3. Pažeidimo padarymo vieta, laikas.	
Duomenys apie pažeidimą padariusį asmenį ar asmenis	
Vardas, pavardė	
Darbovietė	
Pareigos	
4. Ar yra kitų asmenų, kurie dalyvavo ar galėjo dalyvauti darant pažeidimą? Jei taip, nurodykite, kas jie.	
5. Ar yra kitų pažeidimo liudininkų? Jei taip, pateikite jų kontaktinius duomenis.	
Duomenys apie pažeidimo liudininką ar liudininkus	
Vardas, pavardė	
Pareigos	
Darbovietė	
Telefono Nr.	
El. paštas	
6. Kada pažeidimas buvo padarytas ir kada apie jį sužinojote arba jį pastebėjote?	

7. Kokius pažeidimą pagrindžiančius duomenis, galinčius padėti atlikti pažeidimo tyrimą, galėtumėte pateikti? Nurodykite pridedamus rašytinius ar kitus duomenis apie pažeidimą.
8. Ar apie šį pažeidimą jau esate kam nors pranešęs? Jei pranešėte, kam buvo pranešta ir ar gavote atsakymą? Jei gavote atsakymą, nurodykite jo esmę.
9. Papildomos pastabos ir komentarai.

☐ Patvirtinu, kad esu susipažinęs su teisinėmis pasekmėmis už melagingos informacijos teikimą, o mano teikiama informacija yra teisinga.

Data	Parašas
------	---------

Informacijos vidiniu informacijos apie
pažeidimus teikimo kanalu teikimo ir
tvarkymo BĮ Mažeikių rajono socialinių
paslaugų tarnyboje tvarkos aprašo
2 priedas



BIUDŽETINĖ ĮSTAIGA MAŽEIKIŲ RAJONO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ TARNYBA

(pareigų pavadinimas, vardas ir pavardė)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20 m.

d.

1. Aš suprantu, kad, vykdydamas savo pareigas BĮ Mažeikių rajono socialinių paslaugų tarnyboje, turėsiu prieigą prie informacijos apie asmenis, kuriems vadovaujantis Lietuvos Respublikos pranešėjų apsaugos įstatymo nuostatomis taikomas reikalavimas užtikrinti konfidencialumą. Ši informacija Lietuvos Respublikos įstatymų nustatytais atvejais gali būti atskleista ar perduota tik įgaliotiems asmenims ar institucijoms.

2. Aš žinau, kad konfidencialią informaciją sudaro asmens, Lietuvos Respublikos pranešėjų apsaugos įstatymo nustatyta tvarka pateikusio informaciją apie pažeidimą, duomenys ir kita jį tiesiogiai ar netiesiogiai identifikuoti leidžianti informacija.

3. Aš pasižadu užtikrinti konfidencialumą ir neatskleisti, neperduoti informacijos, kuriai pagal Lietuvos Respublikos pranešėjų apsaugos įstatymą taikomas reikalavimas užtikrinti konfidencialumą, nė vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas naudotis šia informacija, tiek BĮ Mažeikių rajono socialinių paslaugų tarnybos viduje, tiek už jos ribų. Taip pat pasižadu pranešti kompetentingam subjektui apie bet kokią pastebėtą ar sužinotą situaciją, kuri gali kelti grėsmę tokios informacijos saugumui ir konfidencialumui.

4. Aš žinau, kad šis pasižadėjimas galios visą mano darbo laiką BĮ Mažeikių rajono socialinių paslaugų tarnyboje, taip pat man perėjus dirbti į kitas pareigas arba pasibaigus darbo santykiams.

5. Aš esu susipažinęs su Lietuvos Respublikos pranešėjų apsaugos įstatyme ir kituose teisės aktuose nustatytais pranešėjų apsaugos reikalavimais.

6. Aš esu įspėtas, kad, pažeidus šį pasižadėjimą, man gali būti taikoma atsakomybė už Lietuvos Respublikos pranešėjų apsaugos įstatyme ir (ar) kituose teisės aktuose nustatytų pranešėjų apsaugos reikalavimų pažeidimą.

(parašas)

(vardas ir pavardė)