

PATVIRTINTA

Vilniaus miesto savivaldybės visuomenės
sveikatos biuro direktoriaus

2019 m. balandžio 25 d. įsakymu Nr. VĮ-36

PRANEŠIMŲ APIE PAŽEIDIMUS VILNIAUS MIESTO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURE PATEIKIMO IR JŲ NAGRINĖJIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Pranešimų apie pažeidimus Vilniaus miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biure pateikimo ir jų nagrinėjimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato informacijos apie Vilniaus miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biure (toliau – Biuras) galbūt rengiamus, padarytus ar daromus pažeidimus pateikimo, pranešimų (toliau – ir Biure gauti pranešimai) priėmimo, juose pateiktos informacijos nagrinėjimo, asmens, pateikusio informaciją apie pažeidimus, konfidencialumo užtikrinimo tvarką.

2. Informacijos apie pažeidimą ir pranešimų pateikimo pagrindus, aplinkybes, kurioms esant gali būti teikiama informacija apie pažeidimus, atlyginimo ir kompensavimo tvarka nustatyta Lietuvos Respublikos pranešėjų apsaugos įstatyme, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimuose ir kituose teisės aktuose.

3. Biure gauti pranešimai priimami, registruojami, nagrinėjami, pranešėjų apsaugos priemonės užtikrinamos vadovaujantis Pranešėjų apsaugos įstatymu, kitais teisės aktais ir Aprašu.

4. Apraše vartojamos sąvokos:

4.1. **asmuo, teikiantis informaciją apie pažeidimą** – asmuo, kuris teikia informaciją apie galimą pažeidimą Biure, kai su Biuru asmenį sieja ar siejo darbo santykiai arba sutartiniai santykiai (konsultavimo, rangos, stažuotės, praktikos, savanorystės ir pan.);

4.2. **Atsakingas Biuro darbuotojas** – Biuro direktoriaus įsakymu paskirtų Biuro darbuotojų grupė ar konkretus darbuotojas, kuris (-ie) administruoja vidinį informacijos apie pažeidimus teikimą, 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;

4.3. **Pažeidimas** – Biure 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 darbo santykių arba sutartinių santykių su Biuru.

4.4. kitos Apraše vartojamos sąvokos atitinka Pranešėjų apsaugos įstatyme ir kituose teisės aktuose vartojamas sąvokas

5. Biuro darbuotojai, kurie gauna, vertina, nagrinėja informaciją, susijusią su asmenimis ir (ar) Biuro darbuotojais, teikiančiais informaciją apie pažeidimus, privalo užtikrinti šių asmenų konfidencialumą, išskyrus įstatymuose nustatytus atvejus.

II SKYRIUS

INFORMACIJOS APIE PAŽEIDIMUS PATEIKIMAS

6. Apie pažeidimą pranešti gali bet kuris asmuo, kurį su Biuru sieja ar siejo darbo santykiai arba sutartiniai santykiai (konsultavimo, rangos, stažuotės, praktikos, savanorystės ir pan.).

7. Informacija apie pažeidimus pateikiama raštu. Asmuo, teikiantis informaciją apie pažeidimą, turi užpildyti Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintos formos pranešimą apie pažeidimą (Aprašo priedas).

8. Asmuo, teikiantis informaciją apie pažeidimą, pranešimą Biurui teikia šiais būdais:

8.1. Biuro darbo laiku tiesiogiai atvykęs į Biurą (Polocko g. 12-2, Vilnius);

8.2. atsiųsdamas pranešimą Aprašo 8.1 papunktyje nurodytu adresu paštu. Siunčiant pranešimą paštu po Biuro pavadinimu turi būti nurodoma žyma „ATSAKINGAM BIURO DARBUOTOJUI ASMENIŠKAI“;

8.3. bet kuriuo metu (darbo ir ne darbo laiku) atsiųsdamas pranešimą Biuro elektroninio pašto adresu pazeidimai@vvsb.lt.

9. Asmuo, teikiantis informaciją apie pažeidimą Aprašo 8.3 papunktyje nurodytu būdu, informaciją gali išdėstyti laisva forma.

10. Jeigu asmuo, teikiantis informaciją apie pažeidimą, nesilaiko Aprašo 7 punkte nustatyto reikalavimo pranešimo formai, pranešime būtina nurodyti, kad jis teikiamas vadovaujantis Pranešėjų apsaugos įstatymu. Pranešime nurodomos konkrečios faktinės pažeidimo aplinkybės (kas, kada, koku būdu ir kokį pažeidimą padarė, daro ar rengiasi padaryti ir pan., sužinojimo apie pažeidimą datą ir aplinkybes), informacija, ar apie šį pažeidimą asmuo jau pranešė, jeigu pranešė – kam buvo pranešta, ar buvo gautas atsakymas, pareiškimą teikiančio asmens vardas, pavardė, gyvenamoji (korespondencijos gavimo) vieta ar elektroninio pašto adresas ir kiti duomenys ryšiui palaikyti, jei įmanoma, prie pranešimo pridedami rašytiniai ar kitokie turimi duomenys apie pažeidimą.

III SKYRIUS

PRANEŠIMŲ PRIĖMIMAS IR REGISTRAVIMAS

11. Pranešimai priimami Biuro buveinėje (Polocko g. 12-2, Vilnius).

12. Pranešimus priima, saugo ir nagrinėja Biuro direktoriaus įsakymu paskirtas atsakingas Biuro darbuotojas (toliau – Atsakingas Biuro darbuotojas).

13. Pateiktas pranešimas perduodamas Atsakingam Biuro darbuotojui, kuris tą pačią darbo dieną pranešimą užregistruoja Biuro atskirame registre. Jei pranešimas pateikiamas ne darbo valandomis, šiame Aprašo punkte nurodytus veiksmus Atsakingas Biuro darbuotojas atlieka kitą darbo dieną.

14. Pranešimas, Biure gautas kitu elektroninio pašto adresu, nei nurodyta Aprašo 8.3 papunktyje, neregistruojamas ir nedelsiant persiunčiamas Aprašo 8.3 papunktyje nurodytu elektroninio pašto adresu.

15. Jeigu pranešimas Biure gaunamas paštu, dokumentų valdymo funkcijas vykdomas padalinys ar darbuotojas pranešimo neregistruoja, nedelsdamas jį nuskaityti ir jo skaitmeninę kopiją persiunčia Aprašo 8.3 papunktyje nurodytu elektroninio pašto adresu. Pranešimo originalas nedelsiant perduodamas Atsakingam Biuro darbuotojui.

16. Aprašo 14 ir 15 punktuose nustatyta tvarka gautas ir (ar) persiųstas elektroniniu paštu pranešimas turi būti ištrintas nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo persiuntimo Atsakingam Biuro darbuotojui dienos.

17. Jeigu Biuro nustatyta tvarka užregistravus asmens prašymą, pareiškimą ar skundą vėliau paaiškėja, kad jame pateikta informacija atitinka Pranešėjų apsaugos įstatymo 6 straipsnio 1 dalyje nurodytas sąlygas, apie tai nedelsiant informuojamas Atsakingas Biuro darbuotojas.

18. Jeigu pranešimas pateikiamas tiesiogiai ar atsiunčiamas paštu Biurui **be nuorodos**, kad jis adresuotas Atsakingam Biuro darbuotojui asmeniškai, dokumentų valdymo funkcijas atliekantis Biuro darbuotojas pranešimo Biuro dokumentų valdymo sistemos gautų dokumentų registre ar popieriniame gautų dokumentų žurnale neregistruoja, nedelsdamas, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną nuo pranešimo gavimo dienos, jį nuskaityti ir jo skaitmeninę kopiją persiunčia Atsakingam Biuro darbuotojui šio Aprašo 8.3 papunktyje nurodytu elektroninio pašto adresu. Biure gautas pranešimo originalas nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo pranešimo gavimo dienos, perduodamas Atsakingam Biuro darbuotojui.

19. Asmens, pateikusių informaciją apie pažeidimą, duomenų ir kitos informacijos pateikimas ikiteisminio tyrimo ar kitoms pažeidimus tiriančioms kompetentingoms institucijoms, neatskleidžiant šių duomenų įstaigoje, nelaikomas konfidencialumo pažeidimu. Atsakingas Biuro darbuotojas, gavęs informaciją apie pažeidimą, ją pateikiamam asmeniui pageidaujant nedelsdamas raštu informuoja šį asmenį apie tokios informacijos gavimo faktą.

IV SKYRIUS

PRANEŠIME PATEIKTOS INFORMACIJOS APIE PAŽEIDIMĄ VERTINIMAS, SPRENDIMŲ PRIĖMIMAS

20. Ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo pranešimo gavimo Biure dienos (išskyrus Aprašo 22.2 papunktyje nurodytus atvejus) pranešime nurodytą informaciją įvertina bei Aprašo 22 ir 23 punktuose nurodytus veiksmus atlieka (sprendimus priima) priima Atsakingas Biuro darbuotojas.

21. Atsakingas Biuro darbuotojas, gavęs informaciją apie pažeidimą, privalo:

21.1. užtikrinti, kad gauta informacija apie pažeidimą ir su tuo susiję duomenys būtų laikomi saugiai ir su jais galėtų susipažinti tik tokia teisė turintys ir informaciją apie pažeidimą nagrinėjantys asmenys;

21.2. informaciją apie pažeidimą pateikiamam asmeniui pageidaujant nedelsdamas raštu jį informuoti apie tokios informacijos gavimo faktą;

21.3. patikrinęs pateiktą informaciją apie pažeidimą, ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo informacijos gavimo dienos raštu pranešti asmeniui apie jo pateiktos informacijos nagrinėjimo eigą arba atsisakymą šią informaciją nagrinėti;

21.4. 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, Atsakingas Biuro darbuotojas informuoja informaciją apie pažeidimą pateikusį asmenį apie pažeidimą padariusiems asmenims pritaikytą ar taikytiną atsakomybę;

21.5. 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.

22. Atsakingas Biuro darbuotojas, įvertinęs asmens, teikiančio informaciją apie pažeidimą, pranešime pateiktą informaciją, priima vieną iš šių sprendimų:

22.1. esant drausmės pažeidimo ar tarnybinio nusižengimo požymių, perduoti šią informaciją (nenurodydamas asmens, teikiančio informaciją apie pažeidimą duomenų) Biuro direktoriui dėl tyrimo procedūros pradėjimo;

22.2. jei Biure gautame pranešime nurodyta informacija leidžia pagrįstai manyti, kad yra rengiama, daroma ar padaryta nusikalstama veika, administracinis nusižengimas arba kitas pažeidimas, Atsakingas Biuro darbuotojas nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo informacijos gavimo Biure dienos, persiunčia gautą informaciją apie galimus pažeidimus tokią informaciją įgaliotai tirti institucijai be asmens, pateikusio informaciją apie pažeidimą, sutikimo ir apie tai informuoja šį asmenį;

22.3. nutraukti Biure gauto pranešimo nagrinėjimą, jei nenustatoma pažeidimo požymių;

22.4. nenagrinėti Biure gauto pranešimo, jeigu:

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

22.4.2. pranešimas grindžiamas akivaizdžiai tikrovės neatitinkančia informacija;

22.4.3. asmuo į Atsakingą Biuro darbuotoją kreipiasi pakartotinai dėl tų pačių aplinkybių, kai prieš tai pateikta informacija apie pažeidimą Apraše nustatyta tvarka buvo išnagrinėta ir dėl jos priimtas sprendimas.

23. Jei nustatoma, kad Biure gautame pranešime nurodyta informacija nesusijusi su Biuro kompetencija ir (ar) buvo padarytas kitas, t. y. ne Pranešėjų apsaugos įstatyme nurodytus reikalavimus atitinkantis teisės aktų pažeidimas, pranešimas persiunčiamas pagal kompetenciją nurodytus pažeidimus turinčiai tirti institucijai, nurodant užtikrinti pranešėjo apsaugą pagal Pranešėjų apsaugos įstatyme keliamus reikalavimus.

24. Apie Aprašo 22 ir 23 punktuose nurodytų sprendimų priėmimą nedelsiant, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną informuojamas asmuo, pateikęs informaciją apie pažeidimą.

25. Atsakingo Biuro darbuotojo priimti sprendimai ar neveikimas gali būti skundžiami Biuro direktoriui.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

26. Biuro 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 Biuro darbuotojams taikoma įstatymuose numatyta atsakomybė.

27. Atsakingas Biuro darbuotojas ne rečiau kaip vieną kartą per metus apibendrina informacijos apie pažeidimus gavimo, tyrimo ir nagrinėjimo praktiką ir Biuro interneto svetainėje skelbia statistinius duomenis apie pranešimų skaičių, jų vertinimo rezultatus, apibendrintą informaciją apie pažeidimus, kurie buvo atskleisti remiantis pranešėjų pateikta informacija.

28. Atsakingas Biuro darbuotojas, vadovaudamasis galiojančių teisės aktų reikalavimais, saugo pagal šio Aprašo nuostatas gautų prašymų, skundų, pranešimų ir jų nagrinėjimo dokumentus bei organizuoja šių dokumentų naikinimą.

Pranešimo apie pažeidimus
Vilniaus miesto savivaldybės
visuomenės sveikatos biure
tikrinimo tvarkos aprašo
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?	
1. Kas padarė šį pažeidimą? Kokie galėjo būti asmens motyvai darant pažeidimą?	
2. Pažeidimo padarymo vieta, laikas.	
Duomenys apie pažeidimą padariusį asmenį ar asmenis	
Vardas, pavardė	
Darbovietė	
Pareigos	
3. Ar yra kitų asmenų, kurie dalyvavo ar galėjo dalyvauti darant pažeidimą? Jei taip, nurodykite, kas jie.	

4. 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	
5. Kada pažeidimas buvo padarytas ir kada apie jį sužinojote arba jį pastebėjote?	
6. Kokius pažeidimą pagrindžiančius duomenis, galinčius padėti atlikti pažeidimo tyrimą, galėtumėte pateikti? Nurodykite pridedamus rašytinius ar kitus duomenis apie pažeidimą.	
7. Ar apie šį pažeidimą jau esate kam nors pranešęs? Jei pranešėte, kam buvo pranešta ir ar gavote atsakymą? Jei gavote atsakymą, nurodykite jo esmę.	
8. Papildomos pastabos ir komentarai.	

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

Data	Parašas