

PATVIRTINTA
Koncertinės įstaigos
Lietuvos nacionalinės filharmonijos
generalinio direktoriaus
2019 m. birželio 4 d.
Įsakymu Nr. V-15

FILHARMONIJOS VIDINIO INFORMACIJOS APIE PAŽEIDIMUS TEIKIMO KANALO ADMINISTRAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Koncertinės įstaigos Lietuvos nacionalinės filharmonijos (toliau Filharmonija) vidinio informacijos apie pažeidimus teikimo kanalo administravimo tvarkos aprašo (toliau – Aprašas) tikslas – reglamentuoti informacijos apie pažeidimus Filharmonijoje 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. Filharmonijoje 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. **Darbuotojas** – Filharmonijos darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.

3.2. **Asmuo, teikiantis informaciją apie pažeidimą**, – asmuo, kuris atsakingam darbuotojui pateikia informaciją apie pažeidimą Filharmonijoje, su kuriais jį sieja darbo santykiai.

3.3. **Atsakingas darbuotojas** – Filharmonijos generalinio direktoriaus įsakymu paskirto darbuotojo, 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, patvirtintame Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. lapkričio 14 d. nutarimu Nr. 1133 „Dėl Lietuvos Respublikos pranešėjų apsaugos įstatymo įgyvendinimo“, numatytas funkcijas.

3.4. **Pažeidimas** – Filharmonijoje 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 su Filharmonija.

3.5. **Vidinis informacijos apie pažeidimus teikimo kanalas** – Filharmonijoje šiame Apraše nustatyta tvarka sukurta ir taikoma informacijos apie pažeidimus Filharmonijoje 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.

3.7. Aprašas netaikomas skundams dėl darbo ginčų, taip pat asmenų skundams, kurie nagrinėjami taikant administracines procedūras, nustatytas Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatyme, ir prašymams, kurie priimami ir nagrinėjami Asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo viešojo administravimo institucijose, nustatyta tvarka.

II SKYRIUS INFORMACIJOS APIE PAŽEIDIMUS TEIKIMAS

4. Apie pažeidimą pranešti vidiniu informacijos apie pažeidimus teikimo kanalu gali bet kuris asmuo, kurį su Filharmonija sieja darbo santykiai.

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.filharmonija.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 atsakingam darbuotojui gali pateikti šiais būdais:

6.1. tiesiogiai atvykęs į Filharmoniją (Aušros Vartų g. 5, 01304 Vilnius);

6.2. atsiųsdamas pranešimą šio Aprašo 6.1 papunktyje nurodytu adresu paštu. Siunčiant pranešimą paštu po Filharmonijos pavadinimu turi būti nurodoma žyma „ASAKINGAM DARBUOTOJUI ASMENIŠKAI“;

6.3. atsiųsdamas pranešimą elektroninio pašto adresu praneseju.apsauga@filharmonija.lt.

III SKYRIUS PRANEŠIMŲ PRIĖMIMAS IR REGISTRAVIMAS

7. Pranešimų priėmimas organizuojamas Filharmonijos buveinėje.

8. Vidiniu informacijos apie pažeidimus teikimo kanalu pateiktas pranešimas perduodamas tiesiogiai atsakingam darbuotojui, kuris tą pačią darbo dieną pranešimą užregistruoja Filharmonijos dokumentų valdymo sistemoje atskirame registre. Jei pranešimas pateikiamas ne darbo valandomis, šiame Aprašo punkte nurodytus veiksmus atsakingas darbuotojas atlieka kitą darbo dieną.

9. Jeigu pranešimas pateikiamas tiesiogiai ar atsiunčiamas paštu Filharmonijai be nuorodos, kad jis adresuotas atsakingam darbuotojui asmeniškai, dokumentų valdymo funkcijas atliekantis Filharmonijos darbuotojas pranešimo 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 nuskaito ir jo skaitmeninę kopiją persiunčia atsakingam darbuotojui šio Aprašo 6.3 papunktyje nurodytu elektroninio pašto adresu, arba, jeigu pranešimas gautas Administracijoje, perduoda jį atsakingam darbuotojui. Filharmonijoje gautas pranešimo originalas nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 1 darbo dieną nuo pranešimo gavimo dienos, perduodamas atsakingam darbuotojui po pavadinimu nurodant žymą „ATSAKINGAM DARBUOTOJUI ASMENIŠKAI“.

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

11. 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 atsakingam darbuotojui dienos.

12. Jeigu Filharmonijoje 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 atsakingas darbuotojas šio Aprašo 9 ir 10 punktuose nustatyta tvarka.

IV SKYRIUS

PRANEŠIME PATEIKTOS INFORMACIJOS APIE PAŽEIDIMĄ VERTINIMAS, NAGRINĖJIMAS, SPRENDIMŲ PRIĖMIMAS

13. Atsakingas darbuotojas, 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. atsakingam darbuotojui, 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 tokia teisė 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, atsakingas darbuotojas informuoja informaciją apie pažeidimą pateikusį asmenį apie pažeidimą padariusiems asmenims pritaikytą ar taikytiną atsakomybę;

14.5. 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.

15. Atsakingas darbuotojas, atlikęs informacijos apie pažeidimą vertinimą ir nustatęs, kad:

15.1. pranešime pateikta informacija priskirtina nagrinėti išimtinai Lietuvos Respublikos prokuratūros kompetencijai, nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo pranešimo gavimo dienos, persiunčia jį Lietuvos Respublikos prokuratūrai ir apie tai praneša pranešimą pateikusiam asmeniui;

15.2. iš pranešime nurodytos informacijos yra pagrindas manyti, kad galbūt buvo padarytas kitas, išimtinai Lietuvos Respublikos prokuratūros kompetencijai nepriskirtas nagrinėti, teisės aktu pažeidimas, nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo pranešimo gavimo dienos, persiunčia jį institucijai, įgaliotai tirti tokius pažeidimus, ir apie tai praneša pranešimą pateikusiam asmeniui.

16. Atsakingas darbuotojas 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 atsakingą darbuotoją kreipiasi pakartotinai dėl tų pačių aplinkybių, kai prieš tai pateikta informacija apie pažeidimą Apraše nustatyta tvarka buvo išnagrinėta ir dėl jos priimtas sprendimas;

16.4. negalima perskaityti pranešimo turinio.

17. Atsakingas darbuotojas, 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 tarnybiniu raštu į Filharmonijos generalinį direktorių atitinkamai dėl Filharmonijos darbuotojo galimai padaryto tarnybinio nusižengimo tyrimo;

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

V SKYRIUS FILHARMONIJOS DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

18. Filharmonijos 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 Filharmonijos darbuotojams taikoma įstatymuose numatyta atsakomybė.

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

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

20. Aprašas ir informacija apie Filharmonijoje veikiančią vidinę informacijos apie pažeidimus teikimo kanalą skelbiami interneto svetainėje www.filharmonija.lt interneto svetainėje.

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

22. Dokumentai, kuriuose pateikiama informacija apie pažeidimus, saugomi Filharmonijos tvirtinamame dokumentacijos plane nurodytais terminais.
