

PATVIRTINTA  
Profesinio mokymo centras „Žirmūnai“  
Direktorius 2022 m. balandžio d.  
įsakymu Nr. V1-

## **PRANEŠIMŲ APIE GALIMUS KORUPCIJOS ATVEJUS PROFESINIO MOKYMO CENTRE „ŽIRMŪNAI“ NAGRINĖJIMO TVARKOS APRAŠAS**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Pranešimų apie galimus korupcijos atvejus profesinio mokymo centre „Žirmūnai“ (toliau – PMC) nagrinėjimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja pranešimų pateikimo, registravimo, nagrinėjimo tvarką, pranešimų formos, turinio reikalavimu, pranešimų saugojimą, asmens, pateikusio pranešimą, duomenų saugojimą bei Korupcijos prevencijos atvejus nagrinėjančios komisijos darbo tvarką.

2. Informacijos apie pažeidimus teikimo pagrindai, aplinkybės, kurioms esant gali būti teikiama informacija apie pažeidimus, nustatyti Lietuvos Respublikos pranešėjų apsaugos įstatyme (toliau – Pranešėjų apsaugos įstatymas) ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. lapkričio 14 d. nutarime Nr. 1133 „Dėl Lietuvos Respublikos pranešėjų apsaugos įstatymo įgyvendinimo“ bei jo vėlesniuose pakeitimuose.

3. Apraše vartojamos sąvokos:

3.1. Korupcijos prevencijos komisija – PMC direktoriaus įsakymu paskirta komisija spręsti gautus pranešimus dėl korupcinio pobūdžio teisės pažeidimų (Toliau - Komisija);

3.2. Pranešimas – asmens rašytinis kreipimasis į PMC, kuriame nurodoma, kad įmonės darbuotojas padarė korupcinio pobūdžio teisės pažeidimą;

3.3. Pažeidimo atskleidimas – veiksmas, kai darbuotojas išreiškia susirūpinimą arba atskleidžia informaciją apie galimai neteisėtus veiksmus ir neveikimą, kurie kelia grėsmę ir gali pakenkti visuomenės interesams;

3.4. Pranešimą pateikęs asmuo – pagal šį Aprašą pranešimą pateikęs asmuo.

4. Kitos Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžiamos PMC korupcijos prevencijos tvarkos apraše ir korupcijos prevencijos politikoje.

### **II. PRANEŠIMŲ PATEIKIMO, REGISTRAVIMO IR JŲ NAGRINĖJIMO TVARKA**

5. Pranešimą galima pateikti:

5.1. Pateikiant pranešimą el. paštu: [korupcija@mczirmunai.lt](mailto:korupcija@mczirmunai.lt);

5.2. pateikiant pranešimą interneto svetainėje [www.mczirmunai.lt](http://www.mczirmunai.lt) skiltyje „Pranešk apie korupciją“;

5.3. siunčiant pranešimą paštu, adresu Žirmūnų g. 143, Vilnius, ant voko nurodant žymą “Korupcijos prevencija. Atsakingam subjektui asmeniškai”.

5.4. Jei asmens pranešimas pateikiamas žodžiu, tai fiksuoja PMC direktoriaus už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingas darbuotojas, nurodant pateikusiojo asmens kontaktinius duomenis.

6. Pranešimas turi būti aiškus, įskaitomas, suprantamas, kuo detaliau aprašytas pažeidimas, nurodant pažeidėją, pažeidimo datą, vietą ir kitą reikšmingą informaciją. Kartu su pranešimu gali būti pateikiami dokumentai, duomenys, kurie padėtų atskleisti padarytą pažeidimą.

7. Pranešimą gauna už korupcijos prevenciją atsakingas asmuo, kurį registruoja PMC nustatyta tvarka ir nukreipia susipažinti PMC direktoriui.

8. PMC direktoriaus sprendimu, sudaroma Komisija, kuriai pranešimas toliau nukreipiamas nagrinėti.

9. Dokumentų valdymo sistemoje registruojant pranešimą būtina atlikti įrašą pastabose “Konfidencialu”.

10. Nuo Komisijos sudarymo dienos, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo pranešimo gavimo dienos, įvertina pranešime pateiktą informaciją ir priima vieną iš šių sprendimų:

10.1. Nagrinėti pranešime pateiktą informaciją;

10.2. Nenagrinėti, jei:

10.2.1. Pateikiama bendrojo pobūdžio informacija ar įžvalgos, susijusios su padėties vertinimu, aptariai komentarai, nuomonė ir pan.;

10.2.2. Pranešime pateikta informacija susijusi su jau nagrinėtu pranešimu;

10.2.3. Pranešime išdėstytu klausimu jau priimtas sprendimas;

10.2.4. Pranešimas surašytas nevalstybine kalba ir nėra galimybių išversti į valstybinę;

10.2.5. Pranešimas neįskaitomas, nesuprantamo turinio, neaiškus pranešimo aplinkybės;

11. Komisija apie priimtą sprendimą informuoja pranešimą pateikusį asmenį ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo tokio sprendimo priėmimo, nurodant nagrinėjimo/nenagrinėjimo pagrindą.

12. Komisija pranešimą nagrinėja per 20 d.d. nuo pranešimo gavimo dienos, o esant objektyvioms aplinkybėms, terminas gali būti pratęsimas iki 10 d.d.

13. Komisija parengia ataskaitą, kurią teikia PMC direktoriui, nurodant:

13.1. kokie veiksmai buvo atlikti nustatant informacijos pagrįstumą;

13.2. išvada dėl informacijos pagrįstumo

13.3. siūlymai.

14. Ne vėliau kaip per 5 d.d. nuo ataskaitos parengimo, pranešimą pateikęs asmuo informuojamas apie atliktus veiksmus, priimtus sprendimus.

15. Pranešimą pateikęs asmuo gali būti neinformuojamas apie atliktus veiksmus, priimtus sprendimu, jei:

15.1. Nurodo, kad nenori būti informuotas apie atliktus veiksmus, priimtus sprendimus;

15.2. Nenurodo savo kontaktinių duomenų: telefono Nr., el. pašto adreso, adreso, kuriuo galima pateikti atsakymą;

15.3. Pateiktas anoniminis pranešimas.

### **III. PRANEŠIMĄ PATEIKUSIO ASMENS APSAUGA**

16. Draudžiama gautą pranešimą ir jame nurodytą informaciją skelbti viešai, perduoti darbuotojui, apie kurio veikimą ar neveikimą yra pranešta.

17. Pranešimą pateikęs asmuo, nenorintis, kad jo asmens duomenys (vardas, pavardė, gyvenamosios vietos adresas, elektroninio pašto adresas, telefonas ar kt.) būtų perduoti kitam subjektui pagal kompetenciją arba bet kuriems kitiems tretiesiems asmenims, tai nurodo savo pranešime.

18. Vadovybė ir Komisijos nariai, susipažinę su pranešime nurodyta informacija, privalo užtikrinti jos konfidencialumą tiek pranešimo nagrinėjimo metu, tiek Komisijai pabaigus darbą.

19. Pranešimą teikiančio asmens duomenys tvarkomi 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo, kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB, ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą, nustatyta tvarka. Pranešimo formoje prašomi pateikti asmens duomenys, reikalingi identifikuoti asmenį sprendžiant klausimą dėl pranešėjo statuso jam suteikimo ir yra saugomi trejus metus nuo jų gavimo dienos.

### **IV. KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS**

20. Komisija sudaroma ne mažiau iš 3 asmenų, direktoriaus įsakymu, nurodant pirmininką ir sekretorių.

21. Komisijos nariu negali būti skiriamas asmuo, kuris nurodytas pranešime ar kitaip susijęs su nagrinėjamu klausimu, įskaitant, bet neapsiribojant atvejais, jei pranešimas susijęs su jo veiklos sritimi (funkcijomis) PMC

22. Komisijos veiklai vadovauja komisijos pirmininkas.

23. Komisija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymu, Aprašu ir kitais teisės aktais susijusiais su jos veikla.

24. Komisijos posėdžiai ir priimami sprendimai yra teisėti, kaip posėdyje dalyvauja visi Komisijos nariai.

25. Komisija, vykdydama pavestas užduotis, turi teisę:

25.1. Gauti iš PMC neribotą informaciją bei visus dokumentus, reikalingus pranešimo išsamiam nagrinėjimui;

25.2. Prašyti, kad pranešime nurodyti darbuotojai pateiktų rašytinius paaiškinimus dėl pranešime nurodytos informacijos;

25.3. Apklausti pranešime nurodytus ar su pranešimo aplinkybėmis susijusius darbuotojus.

26. Komisijos sprendimai priimami daugumos balsavimo rezultatu. Jei balsai pasiskirsto tolygiai – lemia komisijos pirmininko balsas. Balsavimas vykdomas atvirai, už ar prieš siūlomą sprendimą.

27. Balsavimo metu Komisijos nariai negali susilaikyti nuo sprendimo priėmimo, turi aiškiai išreikšti savo poziciją svarstomu klausimu.

28. Komisijos posėdžiai įforminami protokolu, kurį pasirašo visi nariai.

29. Su pranešimo nagrinėjamu susijusius dokumentus saugo komisijos sekretorius, kuris turi užtikrinti, kad šie dokumentai nebus prieinami kitiems asmenims, kurių dokumentai nėra reikalingi darbui ar funkcijoms atlikti.

## **V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

30. Aprašas ir informacija apie pranešimo pateikimo būdus skelbiama PMC interneto svetainėje [www.mczirmunai.lt](http://www.mczirmunai.lt)

31. Aprašas tvirtinamas ir keičiamas PMC direktoriaus įsakymu.

32. Kontrolė vykdoma darbuotojo atsakingo už korupcijos prevenciją.

---