

VALSTYBINĖS KALBOS INSPEKCIJOS INFORMACIJOS APIE PAŽEIDIMUS VIDINIŲ KANALŲ TEIKIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Valstybinės kalbos inspekcijos (toliau – Įstaigos) vidiniu kanalu gautos informacijos apie pažeidimus tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Įstaigos vidines administracines procedūras, užtikrina Įstaigos vidiniu kanalu gautos informacijos turinio ir duomenų, leidžiančių identifikuoti informaciją apie pažeidimą pateikusį asmenį, konfidencialumą.
2. Įstaigoje gauti pranešimai priimami, registruojami, nagrinėjami, pranešėjų apsaugos priemonės užtikrinamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos pranešėjų apsaugos įstatymu, kitais teisės aktais ir šiuo Aprašu.
3. Vidinis informacijos apie pažeidimus teikimo kanalas – Įstaigos nustatyti pranešimų teikimo būdai, kuriais kompetentingam subjektui tiesiogiai pateikiamas pranešimas.

II. PRANEŠIMŲ TEIKIMO TVARKA

4. Asmuo, teikiantis informaciją apie pažeidimą Įstaigoje, ją gali pateikti vienu iš šių būdų:
 - 4.1. Įstaigos vidiniu kanalu – elektroniniu paštu Arūnas.Dambrauskas@lrcki.lt;
 - 4.2. tiesiogiai kompetentingam subjektui.

III. KONFIDENCIALUMO UŽTIKRINIMAS

5. Kompetentingas subjektas 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.
6. Darbuotojai, kuriems tapo žinomi asmens, pateikusio informaciją apie pažeidimą, duomenys arba tokios informacijos turinys, privalo šią informaciją, dokumentus perduoti Kompetentingam subjektui ir užtikrinti minėtos informacijos ir asmens duomenų konfidencialumą.

IV. PRANEŠIMŲ PRIĖMIMAS IR REGISTRAVIMAS

7. Vidiniu kanalu (elektroniniu paštu) gautą pranešimą apie pažeidimą kompetentingas subjektas tą pačią dieną išspausdina ir registruoja pranešimų apie pažeidimus registravimo žurnale. Atlikus šiuos veiksmus, elektroninis laiškas – pranešimas apie pažeidimą – nedelsiant ištrinamas iš vidinio kanalo pašto dėžutės. Jei pranešimas pateikiamas ne darbo valandomis, šiame Aprašo punkte nurodytus veiksmus kompetentingas subjektas atlieka kitą darbo dieną.
8. Kai pranešimas apie pažeidimą pateikiamas įteikiant pranešimą asmeniškai kompetentingam subjektui, kompetentingas subjektas tą pačią dieną registruoja pranešimą Pranešimų apie pažeidimus registravimo žurnale.

V. PRANEŠIME PATEIKTOS INFORMACIJOS APIE PAŽEIDIMĄ NAGRINĖJIMAS

9. Kompetentingas subjektas, gavęs pranešimą, kuris atitinka šio Aprašo nustatytus reikalavimus, nuo pranešimo gavimo momento užtikrina jį pateikusio asmens duomenų konfidencialumą ir nedelsdamas imasi vertinti gautą informaciją apie pažeidimą.
10. Kompetentingas subjektas, gavęs informaciją apie pažeidimą, privalo:
 - 10.1. užtikrinti, 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;
 - 10.2. organizuoti pranešimo nagrinėjimą;
 - 10.3. 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.

11. Kompetentingas subjektas, atlikęs informacijos apie pažeidimą vertinimą, priima vieną iš šių sprendimų:
 - 11.1. persiunčia pranešimą nagrinėti pagal kompetenciją kitai institucijai;
 - 11.2. kreipiasi į Įstaigos vadovą atitinkamai dėl darbuotojo galimai padaryto pažeidimo tyrimo.
12. Pasirašytus siunčiamus raštus kompetentingas subjektas registruoja Siunčiamų dokumentų dėl pranešimų apie pažeidimus nagrinėjimo registravimo žurnale.
13. Pasirašyti ir užregistruoti raštai asmeniui, pranešusiam apie pažeidimus, išsiunčiami tokiu pačiu būdu, kuriuo buvo pateikti.
14. Konfidencialumo pasižadėjimai registruojami Pranešimų apie pažeidimus nagrinėjimo vidaus dokumentų registravimo žurnale. Konfidencialumo pasižadėjimai saugomi 10 metų, pasibaigus darbo santykiams ar sutartiniams santykiams.

VI. ADMINISTRACIJOS DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

15. Įstaigos darbuotojai, kuriems pagal pareigas tapo žinomi asmens, pateikusių informaciją apie pažeidimą, duomenys arba tokios informacijos turinys, privalo užtikrinti minėtos informacijos ir asmens duomenų konfidencialumą tiek darbo metu, tiek po jo.
16. Už vidinio informacijos apie pažeidimus teikimo kanalo funkcionavimo užtikrinimą atsakingas Įstaigos viršininkas.

VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

17. Užregistruoti gauti pranešimai apie pažeidimus, su pranešimų nagrinėjimu susiję siunčiami dokumentai ir parengti vidaus dokumentai saugomi Pranešimų apie pažeidimus ir jų nagrinėjimo dokumentų byloje.
18. Už šio Aprašo nuostatų pažeidimą Įstaigos darbuotojams taikoma įstatymuose nustatyta atsakomybė.