



PATVIRTINTA

2018-12-28

UAB „Burokėlis ir krapas“

Direktorės Odetos Bložienės

Įsakymu Nr. BK DRB 18/12-06

PRANEŠIMŲ APIE PAŽEIDIMUS UAB „BUROKĖLIS IR KRAPAS“ PATEIKIMO IR JŲ NAGRINĖJIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Pranešimų apie pažeidimus UAB „Burokėlis ir krapas“ (toliau – Bendrovė) pateikimo ir jų nagrinėjimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato informacijos apie Bendrovės veikloje galbūt rengiamus, padarytus ar daromus pažeidimus pateikimo, pranešimų (toliau - Bendrovėje 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 (toliau – Pranešėjų apsaugos įstatymas), Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimuose ir kituose teisės aktuose.

3. Bendrovėje 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 Bendrovėje, kai su Bendrove jį sieja ar siejo darbo santykiai arba sutartiniai santykiai (konsultavimo, rangos, stažuotės, praktikos ir pan.).

4.2. Kitos Apraše vartojamos sąvokos atitinka Pranešėjų apsaugos įstatyme ir kituose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

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



II SKYRIUS INFORMACIJOS APIE PAŽEIDIMUS PATEIKIMAS

6. Informacija apie pažeidimus pateikiama raštu. Asmuo, teikiantis informaciją apie pažeidimą, turi užpildyti Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintos formos pranešimą apie pažeidimą (Aprašo priedas Nr. 1).

7. Asmuo, teikiantis informaciją apie pažeidimą, pranešimą Bendrovei teikia šiais būdais:

7.1. Bendrovės darbo laiku tiesiogiai atvykęs į Bendrovę (Gedimino pr. 27, Vilnius);

7.2. atsiųsdamas pranešimą Aprašo 7.1 papunktyje nurodytu adresu paštu;

7.3. bet kuriuo metu (darbo ir ne darbo laiku) atsiųsdamas pranešimą Bendrovės elektroninio pašto adresu personalas@jurgisirdrakonas.lt.

8. Asmuo, teikiantis informaciją apie pažeidimą Aprašo 7.3 papunktyje nurodytu būdu, informaciją gali išdėstyti laisva forma.

9. Jeigu asmuo, teikiantis informaciją apie pažeidimą, nesilaiko Aprašo 6 punkte nustatyto reikalavimo pranešimo formai, pranešime būtina nurodyti, kad jis teikiamas vadovaujantis Pranešėjų apsaugos įstatymu. Pranešime nurodomos konkrečios faktinės pažeidimo aplinkybės, asmuo, kuris rengiasi, dalyvauja ar dalyvavo darant pažeidimą, 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

10. Pranešimų priėmimas organizuojamas Bendrovės buveinėje (Gedimino pr. 27, Vilnius).

11. Pranešimus priima, saugo ir nagrinėja bendrovės direktoriaus įsakymu paskirtas atsakingas Bendrovės darbuotojas (toliau – atsakingas Bendrovės darbuotojas).

12. Pranešimas, Bendrovėje gautas kitu elektroninio pašto adresu, nei nurodyta Aprašo 7.3 papunktyje, neregistruojamas ir nedelsiant persiunčiamas Aprašo 7.3 papunktyje nurodytu elektroninio pašto adresu.

13. Jeigu pranešimas Bendrovėje gaunamas paštu, dokumentų valdymo funkcijas atliekantis padalinys ar darbuotojas pranešimo neregistruoja, nedelsdamas jį nuskaito ir jo skaitmeninę kopiją persiunčia Aprašo 7.3 papunktyje nurodytu elektroninio pašto adresu. Pranešimo originalas nedelsiant perduodamas atsakingam Bendrovės darbuotojui.

14. Aprašo 12 ir 13 punktuose nustatyta tvarka gautas ir (ar) persiūstas elektroniniu paštu pranešimas turi būti ištrintas nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo persiuntimo atsakingam Bendrovės darbuotojui dienos.

15. Jeigu Bendrovės darbo reglamento 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 Bendrovės darbuotojas.

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

IV SKYRIUS PRANEŠIME PATEIKTOS INFORMACIJOS APIE PAŽEIDIMĄ VERTINIMAS, SPRENDIMŲ PRIĖMIMAS

17. Ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo pranešimo gavimo Bendrovėje dienos (išskyrus Aprašo 18.2 punkte nurodytus atvejus), pranešime nurodytą informaciją įvertina bei Aprašo 18–19 punktuose nurodytus veiksmus atlieka (sprendimus priima) priima Bendrovės atsakingas darbuotojas.

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

18.1. esant drausmės pažeidimo ar tarnybinio nusižengimo požymių, perduoda šią informaciją (nenurodant asmens, teikiančio informaciją apie pažeidimą duomenų) bendrovės direktoriui dėl tyrimo procedūros pradėjimo;

18.2. jei Bendrovėje gautame pranešime nurodyta informacija leidžia pagrįstai manyti, kad yra rengiama, daroma ar padaryta nusikalstama veika, administracinis nusižengimas arba kitas pažeidimas, atsakingas Bendrovės darbuotojas nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per dvi darbo dienas nuo informacijos gavimo Bendrovėje 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;

18.3. nutraukia Bendrovėje gauto pranešimo nagrinėjimą, jei nenustatoma galimo pažeidimo požymių;

18.4. nagrinėja bendrovėje gauto pranešimo pagal Pranešėjų apsaugos įstatymo 6 straipsnio 7 dalį.

19. Jei nustatoma, kad Bendrovėje gautame pranešime nurodyta informacija nesusijusi su Bendrovės 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.

20. Apie Aprašo 18-19 punktuose nurodytų sprendimų priėmimą nedelsiant, bet ne vėliau kaip sekančią darbo dieną informuojamas asmuo, pateikęs informaciją apie pažeidimą.

21. Atsakingo Bendrovės darbuotojo priimti sprendimai ar neveikimas gali būti skundžiami Bendrovės direktoriui.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

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