

PATVIRTINTA  
VŠĮ "Raudondvario dvaras" direktorius  
2024-12-30 Nr. 27

## VŠĮ "RAUDONDVARIO DVARAS" PRANEŠIMŲ APIE PAŽEIDIMUS (ĮSKAITANT KORUPCINIO POBŪDŽIO) NAGRINĖJIMO IR APSAUGOS TVARKOS APRAŠAS

### 1. Bendrosios nuostatos

Šis aprašas nustato VŠĮ Raudondvario dvaras (toliau – Įstaigos) vidaus pranešimų apie galimus pažeidimus, įskaitant korupcinio pobūdžio veiklas, teikimo, nagrinėjimo ir pranešėjų apsaugos tvarką.

Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos pranešėjų apsaugos įstatymu, Korupcijos prevencijos įstatymu, Viešojo administravimo įstatymu ir Specialiųjų tyrimų tarnybos rekomendacijomis.

Tikslas – sudaryti saugią, konfidencialią ir veiksmingą aplinką darbuotojams bei kitiems asmenims pranešti apie galimus teisės pažeidimus ar korupcijos atvejus.

### 2. Taikymo sritis

Šis aprašas taikomas visiems Įstaigos darbuotojams, vadovams, partneriams, tiekėjams ir kitiems fiziniams ar juridiniams asmenims, kurie nori pranešti apie galimus pažeidimus Įstaigoje.

Pažeidimu laikomas bet koks galimas teisės aktų, etikos normų ar Įstaigos vidaus taisyklių pažeidimas, taip pat korupcinio pobūdžio veiksmai (kyšininkavimas, piktnaudžiavimas, nepotizmas ir kt.).

### 3. Pranešimų teikimo būdai

- Elektroniniu paštu – siunčiant pranešimą adresu [pranesk@raudondvarioldvaras.lt](mailto:pranesk@raudondvarioldvaras.lt). Prieigą prie šio pašto turi tik Įstaigos direktoriaus paskirtas atsakingas asmuo.
- Fiziškai – įmetant rašytinį pranešimą į užrakinamą dėžutę, esančią Įstaigos administracinių patalpų viduje (prie darbuotojų įėjimo).
- Asmeniškai – tiesiogiai pateikiant pranešimą Įstaigos vadovui arba antikorupcinės atitikties pareigūnui.
- Anonimiškai – pateikiant informaciją be asmens duomenų; tokie pranešimai nagrinėjami tiek, kiek leidžia turima informacija.

#### **4. Pranešimo turinys**

Pranešime rekomenduojama nurodyti:

- pažeidimo esmę ir aplinkybes;
- laikotarpį, kai įvyko galimas pažeidimas;
- įmanoma, pažeidimą padariusio asmens vardą, pareigas ar kitus identifikavimo duomenis;
- kitą svarbią informaciją (įrodymai, dokumentai, liudytojai).

#### **5. Pranešimų registravimas ir nagrinėjimas**

1. Visi gauti pranešimai registruojami konfidencialiame registre, prieinamame tik atsakingam asmeniui.
2. Atsakingas asmuo per 10 darbo dienų įvertina pranešimą ir nusprendžia:
  - pradėti vidinį tyrimą;
  - perduoti informaciją kompetentingoms institucijoms (pvz., STT, policijai, VMI);
  - nutraukti nagrinėjimą, jei pranešimas nepagrįstas ar akivaizdžiai melagingas.
3. Tyrimo metu surinkta informacija saugoma konfidencialiai, laikantis asmens duomenų apsaugos reikalavimų.

#### **6. Konfidencialumas ir pranešėjo apsauga**

1. Pranešėjo tapatybė laikoma konfidencialia ir negali būti atskleista be jo rašytinio sutikimo.
2. Darbuotojas, pranešęs apie galimą pažeidimą, negali būti persekiojamas, atleistas, diskriminuojamas ar kitaip neigiamai paveiktas dėl pranešimo.
3. Jei vis dėlto kyla persekiojimo rizika, pranešėjas gali kreiptis į Specialiųjų tyrimų tarnybą dėl pranešėjo statuso suteikimo ir apsaugos priemonių taikymo.

#### **7. Atsakomybė**

1. Už šio aprašo įgyvendinimą atsako Įstaigos vadovas.
2. Už pranešimų nagrinėjimą atsakingas Įstaigos direktoriaus paskirtas darbuotojas (antikorupcinės atitikties pareigūnas).

3. Už melagingų ar sąmoningai klaidinančių pranešimų teikimą taikoma atsakomybė pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

#### **8. Informavimas ir skaidrumas**

1. Informacija apie galimybę pranešti ir šį aprašą skelbiama Įstaigos interneto svetainėje ir vidaus informacinėje lentoje.

2. Kasmet Įstaigos vadovas ar atsakingas asmuo pateikia ataskaitą apie gautus pranešimus, jų pobūdį ir priimtus sprendimus (be asmens duomenų).

#### **9. Baigiamosios nuostatos**

Šis aprašas tvirtinamas Įstaigos direktoriaus įsakymu ir įsigalioja nuo jo pasirašymo dienos.

Aprašas peržiūrimas ne rečiau kaip kas dvejus metus arba esant teisinio reguliavimo pakeitimams.