



**DRUSKININKŲ „ATGIMIMO“ MOKYKLOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL ASMENŲ PRAŠYMŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMO IR INFORMACIJOS APIE
PAŽEIDIMUS TEIKIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2025 m. liepos 24 d. Nr. V2-
Druskininkai

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos pranešėjų apsaugos įstatymo, Vidinių informacijos apie pažeidimus teikimo kanalų įdiegimo ir jų funkcionavimo užtikrinimo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. lapkričio 14 d. nutarimu Nr. 1133 „Dėl Lietuvos Respublikos pranešėjų apsaugos įstatymo įgyvendinimo“ (toliau – Informacijos apie pažeidimus teikimo kanalų tvarkos aprašas), Prašymų ir skundų nagrinėjimo ir asmenų aptarnavimo viešojo administravimo subjektuose taisyklių, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimu Nr. 875 „Dėl Prašymų ir skundų nagrinėjimo ir asmenų aptarnavimo viešojo administravimo subjektuose taisyklių patvirtinimo“, nuostatomis ir siekdama užtikrinti, kad asmenų prašymai ir skundai būtų nagrinėjami, atsakymai į juos būtų rengiami ir pateikiami vadovaujantis šiais teisės aktais, nepraleidžiant juose nurodytų terminų bei būtų užtikrintas tinkamas Pranešėjų apsaugos įstatymo ir Informacijos apie pažeidimus teikimo kanalų tvarkos aprašo nuostatų įgyvendinimas:

1. T v i r t i n u Asmenų prašymų ir skundų nagrinėjimo ir informacijos apie pažeidimus teikimo tvarkos aprašą (toliau - Aprašas) (pridedama).

2. S k i r i u ~~Virginiją Žekaitę~~, direktoriaus pavaduotoją ugdymui, vykdyti kompetentingo subjekto funkcijas ir užtikrinti Lietuvos Respublikos pranešėjų apsaugos įstatymo nuostatų įgyvendinimą. Silvija Kazakevičienė, 2026-01-13 V2-11 įsakymo keitimas

3. P a v e d u raštinės vedėjai Jurgitai Baltuškonienei supažindinti esamus mokyklos darbuotojus ir naujai priimamus darbuotojus su šio įsakymo 1 punktu patvirtintu Aprašu dokumentų valdymo sistemoje „Kontora“.

4 . P r i p a ž i s t u netekusiu galios mokyklos direktoriaus 2019 m. lapkričio 29 d. įsakymą Nr. V2-108 „Dėl informacijos apie pažeidimus Druskininkų „Atgimimo“ mokykloje teikimo tvarkos aprašo tvirtinimo“.

5. Įsakymo vykdymo kontrolę p a s i l i e k u sau.

Direktorė

Jolita Petkevičienė

Parengė
Jurgita Baltuškonienė

PATVIRTINTA
Druskininkų „Atgimimo“ mokyklos
direktoriaus 2025 m. liepos 24 d.
įsakymu Nr. V2-116

ASMENŲ PRAŠYMŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMO IR INFORMACIJOS APIE PAŽEIDIMUS TEIKIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Asmenų prašymų ir skundų nagrinėjimo ir informacijos apie pažeidimus teikimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato prašymų ir skundų pateikimo Druskininkų „Atgimimo“ mokyklai (toliau – mokykla), jų registravimo ir nagrinėjimo tvarką, privačios informacijos teikimo tvarką bei informacijos apie pažeidimus teikimo ir nagrinėjimo tvarką.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis 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 ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) (toliau – Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas), Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo, Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją ir duomenų pakartotinio naudojimo įstatymo, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo, Lietuvos Respublikos pranešėjų apsaugos įstatymo, Vidinių informacijos apie pažeidimus teikimo kanalų įdiegimo ir jų funkcionavimo užtikrinimo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. lapkričio 14 d. nutarimu Nr. 1133 „Dėl Lietuvos Respublikos pranešėjų apsaugos įstatymo įgyvendinimo“ (toliau – Informacijos apie pažeidimus teikimo kanalų tvarkos aprašas), Asmenų prašymų ir skundų nagrinėjimo viešojo administravimo subjektuose taisyklių, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimu Nr. 875 „Dėl Prašymų ir skundų nagrinėjimo viešojo administravimo subjektuose taisyklių patvirtinimo“ (toliau – Prašymų ir skundų nagrinėjimo taisyklės), Informacijos teikimo asmenims su negalia jų pasirinktais prieinamais bendravimo būdais rekomendacijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2023 m. lapkričio 29 d. įsakymu Nr. A1-784 „Dėl Informacijos teikimo asmenims su negalia jų pasirinktais prieinamais bendravimo būdais rekomendacijų patvirtinimo, (toliau – Rekomendacijos) nuostatomis.

3. Apraše vartojamos sąvokos:

3.1. **darbuotojas** – mokyklos darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį;

3.2. **informacija apie pažeidimą** – vidiniu informacijos apie pažeidimus teikimo kanalu arba kompetentingai institucijai žodžiu ar raštu, arba viešai asmens teikiama informacija apie šio Aprašo 3.5 papunktyje nustatytus požymius atitinkantį pažeidimą;

3.3. **kompetentingas subjektas** – mokyklos direktoriaus paskirtas asmuo, komisija, kuri administruoja vidinius informacijos apie skundus, pažeidimus teikimo kanalus, nagrinėja jais gautą informaciją apie pažeidimus, užtikrina asmens, pateikusio informaciją apie pažeidimus, konfidencialumą;

3.4. **nagrinėjimas** – veikla, apimanti prašymo ar (ir) skundo esmės nustatymą, atsakymo parengimą ir pateikimą asmeniui;

3.5. **pažeidimas** – mokykloje galbūt rengiama, daroma ar padaryta nusikalstama veika, administracinis nusižengimas, tarnybinis nusižengimas ar darbo pareigų pažeidimas, taip pat

šiurkštus privalomų profesinės etikos normų pažeidimas, mėginimas nuslėpti minėtą pažeidimą ar kitas grėsmę viešajam interesui keliantis arba jį pažeidžiantis teisės pažeidimas, apie kuriuos informaciją apie pažeidimą pateikiantis asmuo sužino iš savo darbo ar sutartinių santykių (konsultavimo, rangos, stažuotės, praktikos, savanoriškos veiklos ir pan.);

3.6. **vidinis informacijos apie pažeidimus teikimo kanalas** – mokykloje nustatyta tvarka sukurta ir taikoma informacijos apie pažeidimus šioje įstaigoje teikimo, tyrimo ir asmens informavimo procedūra;

3.7. **privati informacija** – informacija apie mokyklos buvusių ir esamų darbuotojų darbo stažą, eitas pareigas, vykdytas funkcijas, suteiktas atostogas ar gautą darbo užmokestį;

3.8. kitos Apraše vartojamos sąvokos atitinka Aprašo 2 punkte nurodytuose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

II SKYRIUS

PRAŠYMŲ IR SKUNDŲ TEIKIMAS IR REGISTRAVIMAS

4. Asmenų prašymai ir skundai mokykloje gali būti teikiami raštu bei žodžiu:

4.1. raštu prašymą ir skundą galima pateikti:

4.1.1. atvykus į mokyklos raštinę;

4.1.2. paštu;

4.1.3. per mokyklos elektroninę paslaugų valdymo sistemą Kontora;

4.1.4. oficialiu mokyklos elektroniniu paštu mokykla@atgimimomokykla.lt;

4.2. žodžiu prašymą ir skundą galima pateikti atvykus į mokyklos raštinę.

5. Prašymai ir skundai žodžiu yra neregistruojami ir priimami tik tais atvejais, kai į tokius prašymus ir skundus galima atsakyti iš karto arba ne vėliau kaip artimiausią mokyklos darbo dieną, nepažeidžiant asmens, kuris kreipiasi, bei kitų asmenų ar mokyklos interesų. Jeigu į žodžiu pateiktą asmens prašymą ar skundą negalima atsakyti iš karto arba ne vėliau kaip artimiausią mokyklos darbo dieną, asmeniui turi būti sudaroma galimybė išdėstyti prašymą ar skundą raštu.

6. Prašymai ir skundai žodžiu gali būti teikiami valstybine kalba, o taip pat rusų ar anglų kalbomis, jeigu šią kalbą supranta asmenį aptarnaujantis darbuotojas. Jeigu asmuo (jo atstovas) nemoka valstybinės kalbos arba mokyklos raštinėje nėra darbuotojo, suprantančio rusų arba anglų kalbą, kuria asmuo ar jo atstovas kreipiasi, arba kai dėl sensorinio ar kalbos sutrikimo asmuo negali suprantamai reikšti minčių, jam kreipiantis žodžiu į mokyklą, turi dalyvauti asmuo, gebantis išversti prašymus ir skundus į valstybinę kalbą (toliau – vertėjas). Vertėją pakviečia asmuo, kuris kreipiasi į mokyklą, savo iniciatyva.

7. Elektroniniu paštu mokyklai teikiami asmenų prašymai ir skundai turi būti siunčiami oficialiu adresu mokykla@atgimimomokykla.lt. Taip pat asmenų prašymai ir skundai gali būti siunčiami mokyklos vadovų ir darbuotojų pagal jų kompetenciją elektroninio pašto adresais, kurie yra nurodyti mokyklos interneto svetainėje.

8. Asmenų raštu pateikti prašymai ir skundai registruojami mokyklos dokumentų valdymo sistemoje.

9. Darbuotojas elektroniniu paštu gavęs asmens prašymą ar skundą turi nedelsiant jį persiųsti darbuotojui, atsakingam už prašymų ir skundų registravimą, išskyrus atvejus, kai prašymas nereikalauja išsamesnio nagrinėjimo ir pagal kompetenciją darbuotojas gali atsakyti tą pačią darbo dieną.

10. Asmenys su negalia ar jų atstovai, kaip nurodyta Rekomendacijose, gali gauti informaciją jų pasirinktu prieinamu bendravimo būdu: garsinėmis ir (ar) vaizdinėmis priemonėmis,

lengvai suprantama kalba, ekrano skaitymo programos ar įjungto padidinto kontrasto režimo tinkamai perskaitomam elektroninio dokumento turiniui pagalba, Brailio raštu ir lietuvių gestų kalba.

11. Subjektas, siekiant atsakymą į prašymą ar skundą pateikti garsinėmis ir (ar) vaizdinėmis priemonėmis, informaciją pateikia garso ir (ar) vaizdo įraše, Rekomendacijose nurodyta tvarka.

12. Subjektas, siekiant atsakymą į prašymą ar skundą pateikti ekrano skaitymo programos ar įjungto padidinto kontrasto režimo tinkamai perskaitomam elektroninio dokumento turiniui pagalba, informaciją pateikia tekstiniu formatu, atidaromu „Microsoft Word“, „Open Office Writer“ programine įranga, ar kitu tekstiniu formatu arba draugišku PDF formatu, sukurtu iš tekstinio formato, o ne skenuojant dokumentą.

13. Subjektas, siekiant atsakymą į prašymą ar skundą pateikti Brailio raštu, dėl informacijos pateikimo Brailio raštu gali kreiptis į Lietuvos audiosensorinę biblioteką.

14. Jei asmuo su klausos negalia ar jo atstovas išreiškia poreikį atvykti į mokyklą ir gauti informaciją lietuvių gestų kalba, apie tai jie turi informuoti (paštu, elektroninių ryšių priemonėmis) mokyklą ne vėliau kaip likus 5 darbo dienoms iki atvykimo.

15. Subjektas, siekiant priimti prašymą ar skundą ir atsakymą pateikti gestų kalba, dėl informacijos vertimo į gestų kalbą turi kreiptis į Lietuvių gestų kalbos vertimo centrą centrovertimai@vertimaigestais.lt.

III SKYRIUS

PRAŠYMŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMAS

16. Mokykloje gautus prašymus ir skundus nagrinėja mokyklos direktorius, direktoriaus pavaduotojai pagal savo kuruojamas sritis ar direktoriaus įsakymu sudaryta komisija (toliau – atsakingas asmuo).

17. Atsakingam asmeniui, nagrinėjančiam prašymus ir skundus, kiti mokyklos darbuotojai turi teikti visą informaciją, dokumentus ar jų kopijas (toliau kartu bendrai vadinama – dokumentai) ir kitokią pagalbą, reikalingą prašymams ir skundams tinkamai išnagrinėti.

18. Atsakingas asmuo, gavęs prašymą ar skundą, laikydamasis teisės aktuose nustatytų terminų:

18.1. nedelsiant, bet ne vėliau kaip iki kitos darbo dienos pabaigos, atlieka prašyme ar skunde pateiktos informacijos ir (ar) nurodytų aplinkybių analizę ir nustato jo esmę;

18.2. ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo prašymo ar skundo gavimo dienos nustato prašymui ar skundai reikalingos išnagrinėti ir atsakymui į jį pateikti informacijos ir (ar) dokumentų poreikį bei surenka juos;

18.3. parengia atsakymą į asmens prašymą ar skundą;

18.4. pateikia arba užtikrina atsakymo į prašymą ar skundą pateikimą asmeniui;

18.5. nesant galimybės asmeniui su negalia ar jo atstovui informacijos pateikti prieinamu bendravimo būdu Viešojo administravimo įstatymo nustatytais terminais (pavyzdžiui, dėl didelės apimties turinio informacijos parengimo lengvai suprantama kalba ar lietuvių gestų kalba), atsakymo parengimas gali trukti iki 60 kalendorinių dienų ir ilgiau. Tokiu atveju, asmeniui su negalia pateikiama informacija raštu įprastu formatu, kartu informuojant apie terminą, kada bus pateikta informacija prieinamu bendravimo būdu.

19. Atsakymai į prašymus ar skundus turi būti aiškūs ir argumentuoti, turi būti nurodytos visos prašymų ar skundų nagrinėjimui įtakos turėjusios aplinkybės ir konkrečios teisės aktų nuostatos, kuriomis buvo vadovaujamas vertinant prašymų ar skundų turinį. Atsakymuose į skundus ar

prašymus, kuriuos atsisakoma tenkinti, privalo būti nurodyta jų apskundimo tvarka (Aprašo 1 priedas).

20. Jeigu specialūs teisės aktai nenumato kitaip, kai asmuo kreipiasi dėl asmens duomenų teikimo ar kitos paslaugos ar informacijos, kuri pagal savo esmę gali būti suteikta tik nustatytos tapatybės asmeniui, turi būti patvirtinta jo asmens tapatybė, kuri priklausomai nuo kreipimosi būdo, gali būti patvirtinta taip:

20.1. kai prašymas teikiamas tiesiogiai atvykus į mokyklą:

20.1.1. prašymą teikiant žodžiu, pateikiant galiojantį asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą (pasą ar asmens tapatybės kortelę);

20.1.2. prašymą teikiant raštu, prašymas turi būti pasirašytas prašymą teikiančio asmens parašu;

20.2. kai prašymas siunčiamas paštu, prašymas turi būti pasirašytas prašymą teikiančio asmens parašu;

20.3. kai prašymas teikiamas elektroninių ryšių priemonėmis, prašymas turi būti pasirašytas kvalifikuotu elektroniniu parašu arba suformuotas elektroninėmis priemonėmis, kurios leidžia užtikrinti teksto vientisumą ir nepakeičiamumą.

21. Kiti veiksmai, susiję su prašymų ir skundų priėmimu ir nagrinėjimu, atsakymų į juos pateikimu, jų perdavimu nagrinėti pagal kompetenciją kitoms institucijoms ar įstaigoms, kurie neaptarti Apraše, atliekami vadovaujantis Teisės gauti informaciją ir duomenų pakartotinio naudojimo įstatymo, Prašymų ir skundų nagrinėjimo taisyklių nuostatomis, laikantis šiuose teisės aktuose nustatytų reikalavimų ir terminų.

22. Asmenų pateikiamų prašymų ir skundų srautų valdymui bei dažniausiai pasikartojančių problemų bei jų priežasčių identifikavimui, mokyklos direktorius ar jo įgalioti asmenys vykdo per pusmetį gautų prašymų ir skundų analizę.

23. Gavus asmens su negalia ar jo atstovo prašymą suteikti informaciją jo pasirinktu prieinamu bendravimo būdu, mokykla gali atsisakyti teikti informaciją asmeniui su negalia jo pasirinktu bendravimo būdu, jeigu naudojantis Asmens su negalia teisių apsaugos agentūros prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos interneto svetainėje skelbiama skaičiuokle ir atlikus neproporcingos naštos vertinimą pagal Neproporcingos naštos vertinimo kriterijus (Rekomendacijų 3 priedas) nustatoma, kad organizacinė ir (ar) finansinė našta mokyklai būtų didesnė už tikėtiną gauti naudą asmeniui su negalia ir galėtų sukelti neproporcingą našta mokyklos funkcijų vykdymui. Asmuo su negalia ar jo atstovas apie tai informuojamas prašyme nurodytu prieinamu bendravimo būdu.

IV SKYRIUS

PRIVAČIOS INFORMACIJOS TEIKIMO TVARKA

24. Prašoma privati informacija fiziniams asmenims, apie juos pačius, mokykloje teikiama pažymų forma, esant poreikiui, gali būti pridėamos turimų dokumentų patvirtintos kopijos, išrašai ar nuorašai.

25. Pažymose nurodoma informacija privalo atitikti duomenis, saugomus mokyklos valdomose informacinėse sistemose ir/ar archyvuose.

26. Pasirašytos pažymos siunčiamos paštu, registruotu paštu, elektroniniu paštu ar įteikiamos tiesiogiai asmeniui, atsižvelgiant į asmens prašyme nurodomą pažymos gavimo būdą.

V SKYRIUS

INFORMACIJOS APIE PAŽEIDIMUS TEIKIMAS, PRIĖMIMAS, REGISTRAVIMAS IR NAGRINĖJIMAS

27. Informaciją apie pažeidimą teikiantis asmuo turi teisę teikti informaciją vidiniu kanalu – užpildyti nustatytos formos pranešimą apie pažeidimą (Aprašo 1 priedas) arba apie pažeidimą pranešti laisvos formos pranešimu, kuriame turi būti pateikta Aprašo 28 punkte nurodyta informacija. Pranešimo formoje prašomi pateikti asmens duomenys reikalingi identifikuoti asmenį sprendžiant klausimą dėl pranešėjo statuso jam suteikimo ir yra saugomi ne trumpiau kaip trejus metus nuo jų gavimo dienos.

28. Asmuo, pateikęs informaciją apie pažeidimą, nurodo konkrečias faktines aplinkybes, asmenį, kuris rengiasi, dalyvauja ar dalyvavo darant pažeidimą, informaciją apie galimus tokio asmens motyvus darant pažeidimą, nurodo, ar apie šį pažeidimą jau yra pranešta, jei taip, – kam buvo pranešta, ar buvo gautas atsakymas, pateikia duomenis apie pažeidimo liudininkus, taip pat nurodo savo vardą, pavardę, asmens kodą, kontaktinius duomenis (asmens pasirinkimu elektroninio pašto adresą, telefono ryšio numeris, adresą korespondencijai), jei įmanoma, prideda rašytinius ar kitokius turimus duomenis ar informaciją, atskleidžiančią galimo pažeidimo požymius. Taip pat asmuo gali nurodyti, kaip ir kada su juo geriausia susisiekti.

29. Mokykloje informaciją apie pažeidimą teikiama vienu iš šių vidinių kanalo būdų:

29.1. tiesiogiai kompetentingam subjektui;

29.2. elektroninio pašto adresu pranesk@atgimimomokykla.lt.

30. Informacija apie pažeidimą, mokykloje gauta kitu būdu (pavyzdžiui, paštu ar kt.), nei nurodyta šio Aprašo 29 punkte, neregistruojama ir, laikantis konfidencialumo, nedelsiant (ne vėliau kaip tą pačią darbo dieną) persiunčiama šio Aprašo 29.2 papunktyje nurodytu elektroninio pašto adresu.

Jeigu mokykloje gauta informacija apie pažeidimą yra užfiksuota materialaus pavidalo objekte (popieriaus lape (-uose), elektroninėje laikmenoje ir pan.), toks objektas taip pat privalo būti perduotas kompetentingam subjektui.

31. Darbuotojas, vadovaudamasis šio Aprašo 30 punktu, perdavęs informaciją kompetentingam subjektui, ir gavęs iš jo patvirtinimą, kad informacija gauta, privalo nedelsiant (ne vėliau kaip tą pačią darbo dieną, kai gautas patvirtinimas) ištrinti šią informaciją.

Informaciją apie pažeidimą draudžiama atskleisti, kopijuoti, platinti ar kitaip ja disponuoti, išskyrus Aprašo 28 punkte nurodytus atvejus.

32. Informaciją apie pažeidimą mokyklos dokumentų valdymo sistemoje esančioje atitinkamoje byloje užregistruoja kompetentingas subjektas nedelsiant, tačiau ne vėliau kaip kitą darbo dieną po šios informacijos gavimo.

33. Darbuotojai, kurie pagal atliekamas funkcijas turi prieigą prie asmens, teikiančio informaciją apie pažeidimą, pateiktų duomenų arba gali sužinoti ją pateikusio asmens duomenis, yra supažindinami su atsakomybe už Pranešėjų apsaugos įstatyme ir (ar) kituose teisės aktuose nustatytų pranešėjų apsaugos reikalavimų pažeidimą, privalo pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą (Aprašo 1 priedas) ir įsipareigoti neatskleisti tokios informacijos ar duomenų trečiosioms šalims.

34. Darbuotojai, kuriems tapo žinomi asmens, pateikusio informaciją apie pažeidimą, asmens duomenys arba tokios informacijos turinys, privalo užtikrinti minėtos informacijos ir asmens duomenų konfidencialumą tiek darbo metu, tiek po jo, taip pat pasibaigus darbo, valstybės tarnybos santykiams su mokykla.

35. Kompetentingas subjektas, įgyvendindamas Aprašo reikalavimus, atlieka šias funkcijas:

35.1. analizuoja ir tiria vidiniu kanalu gautą informaciją apie pažeidimus;

35.2. užtikrina vidiniu kanalu informaciją apie pažeidimą pateikusio asmens konfidencialumą;

35.3. bendradarbiauja su įstaigos darbuotojais, padaliniais, kompetentingomis institucijomis teikdamas ir (ar) gaudamas reikalingą informaciją;

35.4. renka ir kaupia nuasmenintus statistinius duomenis apie gautų pranešimų skaičių ir jų nagrinėjimo rezultatus;

35.5. prireikrus inicijuoja komisijos sudarymą pažeidimui ištirti;

35.6. atlieka kitas Apraše nustatytas funkcijas.

36. Kompetentingas subjektas, vykdydamas jam priskirtas funkcijas, turi teisę:

36.1. gauti reikalingą informaciją ir duomenis iš jam nepavaldžių įstaigos darbuotojų;

36.2. tirdamas vidiniu kanalu gautą informaciją apie pažeidimą priimti su tyrimo atlikimu susijusius sprendimus, kurie yra privalomi visiems įstaigos darbuotojams.

37. Informacijos apie pažeidimus nagrinėjimas mokykloje vyksta vadovaujantis Informacijos apie pažeidimus teikimo kanalų tvarkos aprašo nuostatomis.

VI SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

38. Darbuotojai, nagrinėjantys prašymus ir skundus, turi užtikrinti Bendrojo duomenų apsaugos reglamento ir Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo reikalavimų laikymąsi.

39. Dokumentai, informacija, susijusi su prašymų ir skundų nagrinėjimu, saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

40. Informacija ir duomenys (įskaitant asmens duomenis), gauti įgyvendinant pranešėjų apsaugą reglamentuojančių teisės aktų nuostatas, saugomi 3 metus.

Asmenų prašymų ir skundų nagrinėjimo
ir informacijos apie pažeidimus teikimo
tvarkos aprašo
1 priedas

(Pranešimo apie pažeidimą forma)

PRANEŠIMAS APIE PAŽEIDIMĄ

20 ____ m. ____ d.

(vieta)

Asmens, pranešančio apie pažeidimą, duomenys	
Vardas, pavardė	
Asmens kodas	
Darbovietė (su įstaiga siejantys ar sieję tarnybos, darbo ar sutartiniai santykiai)	
Pareigos	
Telefono Nr. (pastabos dėl susisiekiimo)	
Asmeninis el. paštas arba gyvenamosios vietos adresas	
Informacija apie pažeidimą	
1. Apie kokį pažeidimą pranešate? Kokio pobūdžio tai pažeidimas?	
1. Kas padarė šį pažeidimą? Kokie galėjo būti asmens motyvai darant pažeidimą?	
2. Pažeidimo padarymo vieta, laikas.	
Duomenys apie pažeidimą padariusį asmenį ar asmenis	
Vardas, pavardė	
Darbovietė	
Pareigos	
3. Ar yra kitų asmenų, kurie dalyvavo ar galėjo dalyvauti darant pažeidimą? Jei taip, nurodykite, kas jie.	
4. Ar yra kitų pažeidimo liudininkų? Jei taip, pateikite jų kontaktinius duomenis.	
Duomenys apie pažeidimo liudininką ar liudininkus	
Vardas, pavardė	
Pareigos	
Darbovietė	
Telefono Nr.	

El. paštas	
5. Kada pažeidimas buvo padarytas ir kada apie jį sužinojote arba jį pastebėjote?	
6. Kokius pažeidimą pagrindžiančius duomenis, galinčius padėti atlikti pažeidimo tyrimą, galėtumėte pateikti? Nurodykite pridedamus rašytinius ar kitus duomenis apie pažeidimą.	
7. Ar apie šį pažeidimą jau esate kam nors pranešęs? Jei pranešėte, kam buvo pranešta ir ar gavote atsakymą? Jei gavote atsakymą, nurodykite jo esmę.	
8. Papildomos pastabos ir komentarai.	

Į Patvirtinu, kad esu susipažinęs su teisinėmis pasekmėmis už melagingos informacijos teikimą, o mano teikiama informacija yra teisinga.

Data	Parašas

(Konfidencialumo pasižadėjimo forma)

Druskininkų „Atgimimo“ mokykla

(asmens vardas ir pavardė, pareigos)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20__ m. _____ d.
Druskininkai

1. Aš suprantu, kad, vykdydamas savo pareigas ar teikdamas paslaugas mokykloje prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, turėsiu prieigą prie informacijos apie asmenis, kuriems, vadovaujantis Lietuvos Respublikos pranešėjų apsaugos įstatymo nuostatomis taikomas reikalavimas užtikrinti konfidencialumą. Ši informacija Lietuvos Respublikos įstatymų nustatytais atvejais gali būti atskleista ar perduota tik įgaliotiems asmenims ar institucijoms.

2. Aš žinau, kad konfidencialią informaciją sudaro asmens, Pranešėjų apsaugos įstatymo nustatyta tvarka pateikusių informaciją apie pažeidimą, duomenys ir kita ji tiesiogiai ar netiesiogiai identifikuoti leidžianti informacija bei informacija apie pažeidimą.

3. Aš pasižadu užtikrinti konfidencialumą ir neatskleisti, neperduoti informacijos, kuriai pagal Pranešėjų apsaugos įstatymą taikomas reikalavimas užtikrinti konfidencialumą, nė vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas naudotis šia informacija, tiek įstaigos viduje, tiek už jos ribų. Taip pat pasižadu pranešti savo tiesioginiam vadovui apie bet kokią pastebėtą ar sužinotą situaciją, kuri gali kelti grėsmę tokios informacijos saugumui ir konfidencialumui užtikrinti.

4. Aš žinau, kad šis konfidencialumo pasižadėjimas galios visą mano darbo laiką mokykloje ar visą paslaugų teikimo mokyklai laiką, taip pat man perėjus dirbti į kitas pareigas arba pasibaigus tarnybos, darbo ar sutartiniams santykiams ar nustojus teikti paslaugas mokyklai.

5. Aš esu susipažinęs su Pranešėjų apsaugos įstatyme ir kituose teisės aktuose nustatytais pranešėjų apsaugos reikalavimais.

6. Aš esu įspėtas, kad, pažeidus šį konfidencialumo pasižadėjimą, man gali būti taikoma atsakomybė už Pranešėjų apsaugos įstatyme ir (ar) kituose teisės aktuose nustatytų pranešėjų apsaugos reikalavimų pažeidimą.

(parašas)

(vardas ir pavardė)

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Druskininkų "Atgimimo" mokykla
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL ASMENŲ PRAŠYMŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMO IR INFORMACIJOS APIE PAŽEIDIMUS TEIKIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2025-07-24 Nr. V2-116
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	JOLITA PETKEVIČIENĖ Direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-07-24 12:54
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2025-07-24 12:55
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	SK ID Solutions EID-Q 2021E
Sertifikato galiojimo laikas	2025-06-20 17:42 - 2030-06-20 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Asmenu pras ymu ir skundu nagrinesejimo ir informacijos apie paz eidimus teikimo tvarkos apras as.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20250717.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2025-07-24)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2025-07-24 nuorašą suformavo JOLITA PETKEVIČIENĖ
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-