

# MARIJAMPOLĖS SAV.

# LIUDVINAVO KAZIO BORUTOS GIMNAZIJOS

# DIREKTORIUS

# ĮSAKYMAS

**DĖL INFORMACIJOS APIE PAŽEIDIMUS TEIKIMO IR TVARKYMO LIUDVINAVO KAZIO BORUTOS GIMNAZIJOJE TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2016 m. gruodžio 6 d. Nr. V1- 193

Liudvinavas

 Vadovaudamasi Informacijos apie pažeidimus teikimo ir tvarkymo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo minisro 2016 m.gruodžio 1 d. įsakymu Nr. V1-1071 „Dėl Informacijos apie pažeidimus teikimo ir tvarkymo tvarkos aprašo patvirtinimo”

 t v i r t i n u Informacijos apie pažeidimus teikimo ir tvarkymo tvarkos aprašą (pridedama).

Direktorė Nijolė Latvaitienė

PATVIRTINTA

Liudvinavo Kazio Borutos

gimnazijos direktoriaus

2016 m. gruodžio 6 d. įsakymu Nr. V1-193

**INFORMACIJOS APIE PAŽEIDIMUS TEIKIMO IR TVARKYMO LIudvinavo kazio borutos gimnazijoje tvarkos aprašas**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Informacijos apie pažeidimus teikimo ir tvarkymo Liudvinavo Kazio Borutos gimnazijoje tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja informacijos apie darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), pažeidimus teikimo, registravimo, nagrinėjimo, sprendimų priėmimo ir saugojimo tvarką Liudvinavo Kazio Borutos gimnazijoje (toliau – Gimnazija).

2. Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip apibrėžtos Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme, Lietuvos Respublikos valstybės informacinių išteklių valdymo įstatyme, Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatyme, Informacijos apie pažeidimus teikimo ir tvarkymo tvarkos apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2012 m. spalio 24 d. nutarimu Nr. 1287 „Dėl Informacijos apie pažeidimus teikimo ir tvarkymo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

3. Aprašas netaikomas asmenų prašymams, skundams ir pranešimams, kurie nagrinėjami taikant procedūras, nustatytas Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatyme ir Asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo viešojo administravimo institucijose, įstaigose ir kituose viešojo administravimo subjektuose taisyklėse, patvirtintose Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimu Nr. 875 „Dėl Asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo viešojo administravimo institucijose, įstaigose ir kituose viešojo administravimo subjektuose taisyklių ir prašymo, skundo ar kito kreipimosi priėmimo faktą patvirtinančio dokumento formos patvirtinimo“.

**II SKYRIUS**

**INFORMACIJOS APIE PAŽEIDIMUS PATEIKIMO TVARKA**

4. Informacija apie pažeidimus (toliau – Informacija) pateikiama:

4.1 tiesiogiai atvykus į Gimnaziją ir pateikiant rašytinį pranešimą Gimnazijos direktoriui (adresu A.Juozapavičiaus g. 1, Liudvinavas) arba paliekant pranešimą raštinėje sekretorei;

4.2. atsiuntus pranešimą paštu adresu A. Juozapavičiaus g.1, Liudvinavas, Marijampolės sav.;

4.3. elektroniniu paštu borutosgimnazija@gmail.com;

4.4. telefonu 8-343-20593 (skambutis apmokestinamas pagal ryšio tiekėjų nustatytus tarifus);

5. Asmuo pranešantis Informaciją (toliau – Pranešėjas) turi nurodyti:

5.1. darbuotojo, padariusio pažeidimą, vardą, pavardę ir pareigas;

5.2. pažeidimą pagrindžiančias aplinkybes;

5.3. pažeidimo padarymo vietą, laiką ir pažeidimo pobūdį.

6. Pateikiama Informacija turi būti aiški, įskaitoma, suprantama, pasirašyta (jei tai nėra anoniminė informacija).

7. Pareiškėjui pateikiant Informaciją anoniminiu būdu nebūtina nurodyti savo vardo, pavardės adreso, pranešimo nebūtina pasirašyti.

**III SKYRIUS**

**INFORMACIJOS REGISTRAVIMO IR NAGRINĖJIMO TVARKA**

8. Rašytinė, elektroniniu būdu ar telefonu pateikta Informacija nedelsiant registruojama ir perduodama Gimnazijos administracijai .

9. Gimnazijos sekretorė užtikrina, kad Informacija būtų užregistruota ir nebūtų prieinama Informacijos nagrinėjimo procese nedalyvaujantiems darbuotojams.

10. Informacija direktoriaus sprendimu gali būti nenagrinėjama, jeigu ji grindžiama akivaizdžiai tikrovės neatitinkančiais faktais arba jeigu jos turinys nekonkretus ir nesuprantamas ir dėl to negalima tokios Informacijos išnagrinėti.

11. Gimnazijos direktorius gavęs Informaciją ir įvertinęs jos turinį, priima vieną iš šių sprendimų:

11.1. pradėti Informacijos nagrinėjimo procedūrą ir pavesti ją nagrinėti Gimnazijos darbuotojui;

11.2. priimti sprendimą dėl darbo drausmės pažeidimo ar tarnybinio nusižengimo tyrimo procedūros pradėjimo ir pavesti tai nagrinėti Gimnazijos darbuotojui;

11.3. perduoti Informaciją nagrinėti pagal kompetenciją kitai institucijai, jeigu gauta Informacija nesusijusi su Gimnazijos kompetencija;

11.4. nutraukti gautos Informacijos nagrinėjimo procedūrą, jeigu:

11.4.1. Informacijoje nurodytos tik pažeidimo padarymo prielaidos (nuomonė) nenurodant konkrečių aplinkybių ar faktų, pagrindžiančių prielaidas;

11.4.2. įvertinus Informaciją, nenustatoma pažeidimo požymių;

11.4.3. Informacija dėl pažeidimo jau yra išnagrinėta arba nagrinėjama.

12. Informacija negali būti pavesta nagrinėti:

12.1. darbuotojui, jei yra pranešama apie jo vadovų pažeidimą;

12.2. darbuotojui, apie kurio pažeidimą yra informuojama.

13. Darbuotojas išnagrinėja Informaciją ir pateikia išvadas Gimnazijos direktoriui sprendimui priimti. Apie priimtą sprendimą sekretorė informuoja pranešėją. Informacija išnagrinėjama ir sprendimas priimamas per 20 darbo dienų. Jeigu Informacija reikalauja papildomo tyrimo, nagrinėjimo terminas direktoriaus sprendimu pratęsiamas dar iki 20 darbo dienų. Pratęsus terminą sekretorė nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 3 darbo dienas, informuoja Pranešėją apie Informacijos nagrinėjimo pratęsimo terminus.

14. Apraše nustatytas direktoriaus funkcijas dėl gimnazijos direktoriaus padaryto pažeidimo vykdo Marijampolės savivaldybės švietimo, kultūros ir sporto departamento Švietimo skyrius.

15. Atsakymas (įskaitant ir dėl sprendimo Informacijos nenagrinėti ar jos nagrinėjimą nutraukti) Pranešėjui pateikiamas tokiu būdu, kokiu buvo pateikta Informacija, nebent Pranešėjas nurodė, kad atsakymą pageidauja gauti kitu būdu.

16. Jeigu Informacija nesusijusi su Gimnazijos veikla per 5 darbo dienas nuo Informacijos registravimo Gimnazijoje dienos persiunčia ją nagrinėti institucijai pagal kompetenciją, kartu apie tai informuojamas Pranešėjas. Persiunčiant informaciją laikomasi Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo nuostatų.

17. Darbuotojai privalo užtikrinti Pranešėjo asmens duomenų ir Informacijos konfidencialumą.

**IV SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

18. Informacija ir su informacijos nagrinėjimu susiję dokumentai saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_