



## **ŽIRMŪNŲ VAIKŲ IR JAUNIMO KLUBAS DIREKTORIUS**

### **ĮSAKYMAS**

### **DĖL VILNIAUS ŽIRMŪNŲ VAIKŲ IR JAUNIMO KLUBO VIDAUS TYRIMŲ TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO PATVIRTINIMO**

2023 m. liepos 11 d. Nr. V-  
Vilnius

T v i r t i n u Vilniaus Žirmūnų vaikų ir jaunimo klubo vidaus tyrimų tvarkos aprašą.

N u r o d a u su Vilniaus Žirmūnų vaikų ir jaunimo klubo vidaus tyrimų tvarkos aprašu supažindinti Vilniaus Žirmūnų vaikų ir jaunimo klubo darbuotojus.

#### **PRIDEDAMA:**

1. Vilniaus Žirmūnų vaikų ir jaunimo klubo vidaus tyrimų tvarkos aprašas, 4 lapai;
2. Prašymo pasiaiškinti dėl galimo darbo pareigų pažeidimo pavyzdinė forma (1 priedas), 1 lapas.

L. e. p. direktorė

Inga Ladygienė

## VILNIAUS ŽIRMŪNŲ VAIKŲ IR JAUNIMO KLUBO VIDAUS TYRIMŲ TVARKOS APRAŠAS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

- Vidaus tyrimų tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Vilniaus Žirmūnų vaikų ir jaunimo klubo (toliau – Įstaiga) vidaus patikrinimų pagal gautą informaciją dėl Įstaigos darbuotojo (-ų) (toliau – Darbuotojas) galimai padarytų Įstaigos darbo tvarkos taisyklių, Lietuvos Respublikos (toliau – LR) įstatymų ir/ar kitų lokalinių teisės aktų pažeidimų, sukėlusių ar galėjusių sukelti Įstaigai materialinius nuostolius ar žalą reputacijai, atlikimo bei sprendimo dėl atlikto patikrinimo priėmimo tvarką. Ji taikoma:
  - kai gauta informacija apie darbuotojo galimą darbo pažeidimą ar nusižengimą;
  - bet kuriuo kitu pagrindu, siekiant nustatyti visas įvykio ar nusižengimo aplinkybes ir imtis prevencinių priemonių ateityje užkardyti panašius pažeidimus ar nusižengimus.
- Pagrindinis Aprašo tikslas – aiškiai apibrėžti sąlygas ir procesą, būtiną išsamiam ir nešališkam bet kokių pranešimų, skundų ar kitokios informacijos dėl galimai Įstaigoje padarytų nusižengimų ištyrimui, taip pat būtiną, siekiant nustatyti visas nusižengimų aplinkybes, priežastis ir sąlygas bei siekti darbo drausmės stiprinimo, darbo tvarkos pažeidimų ir kovos su korupcija prevencijos.
- Tvarkoje vartojamos sąvokos:

**Darbo pareigų pažeidimas** – darbuotojo tyčinis veikimas arba neveikimas, pažeidžiantis teisės aktų, Įstaigos politikų ar kitų Įstaigos vidaus dokumentų nuostatas.

**Etikos (darbo) taisyklių pažeidimas** – nustatytų (darbo) etikos vertybių reikalavimų bei visuotinai priimtų dorovės normų pažeidimas.

**Korupcinio pobūdžio pažeidimas** – veikos, turinčios kyšininkavimo, prekybos poveikiu, papirkimo ar kitos nusikalstamos veikos požymių, siekiant sau ar kitiems asmeninės naudos.

**Įstaigos privačių interesų konfliktas** – situacija, kai darbuotojas, eidamas savo pareigas, privalo atlikti tam tikrą veiksmą, tačiau tas veiksmas (veikla) yra susijęs ne tik su jo pareigomis, bet ir su jo privačiu interesu.

### II. INFORMACIJOS APIE GALIMUS PAŽEIDIMUS ŠALTINIAI IR JOS KLASIFIKAVIMAS

- Informacija Įstaigoje gali būti gaunama arba nustatoma teisėtais būdais ir iš įvairių šaltinių, tokiu būdu:
  - elektroninio pašto adresu [rastine@klubaszirmunai.vilnius.lm.lt](mailto:rastine@klubaszirmunai.vilnius.lm.lt);
  - telefonu, nurodytu Įstaigos internetinėje svetainėje;
  - visuomenės informavimo priemonėmis;
  - per socialinius tinklus;
  - tiesiogiai bet kurio Įstaigos darbuotojo gaunama informacija iš kitų asmenų;
  - informacija, perduodama iš kitų įmonių, įstaigų, organizacijų;
  - informacija, perduodama iš Įstaigos steigėjo;
  - informacija nustatoma už Korupcijos prevenciją paskirtas darbuotojas;
  - informacija, gauta atlikus vidinį arba išorinį auditą;
  - anonimiškai, paliekant pranešimą Įstaigos pašto dėžutėje, esančioje prie Įstaigos įėjimo durų.

5. Informacija apie galimai Įstaigoje padarytus pažeidimus pagal informacijos pobūdį klasifikuojama atitinkamai į:
  - 5.1. pažeidimus, jeigu pagal pirminę informaciją išvelgiami Įstaigoje nustatytų ir patvirtintų darbo tvarkų pažeidimai;
  - 5.2. etikos (darbo tvarkos) taisyklių (kodekso) pažeidimus;
  - 5.3. korupcinio pobūdžio nusižengimus;
  - 5.4. Įstaigos ir privačių interesų konfliktus;
  - 5.5. Įstaigos turto vagystes, sukčiavimus ir kitokius LR Baudžiamajame ar Administracinių nusižengimų kodekse nustatytas veikas;
  - 5.6. incidentus ar nelaimingus įvykius, susijusius su darbuotojų sauga ir sveikata;
  - 5.7. kitokius Įstaigos darbuotojų veikimus ar neveikimus, galinčius reikšmingai pakenkti Įstaigos interesams ir/ar reputacijai.

### III. TARNYBINIŲ PATIKRINIMŲ ATLIKIMO TVARKA

6. Tarnybinis (vidaus) patikrinimas pradamas gavus asmens skundą ar pranešimą apie galimai Įstaigoje padarytą pažeidimą Aprašo II skyriaus 4 punkte nurodytais būdais.
7. Bet kuris Įstaigos darbuotojas, gavęs ar aptikęs informaciją apie galimai padarytą pažeidimą, pastebėjęs ar nustatęs daromą ar padarytą pažeidimą, privalo nedelsiant apie tai tiesiogiai, telefonu, elektroniniu paštu arba anonimiškai informuoti Įstaigos raštinės administratorių, atsakingą už informacijos apie galimai padarytą pažeidimą ar pažeistus Įstaigos interesus registravimą ir Tarnybinio pranešimo Įstaigos direktoriui parengimą.
8. Įvykus darbo pareigų pažeidimui, kurį nustato tiesioginis darbuotojo vadovas, apie tai surašo Tarnybinį pranešimą, kuriame aprašo darbo pareigų pažeidimo faktą, prideda pažeidimą įrodančius dokumentus ar kitus įrodymus ir pasiūlo išpėti apie galimą atleidimą už antrą tokį pažeidimą, padarytą per 12 (dvylika) mėnesių, arba nutraukti sutartį už padarytą šiurkštų darbo pareigų pažeidimą.
9. Prieš išpėjant apie galimą atleidimą už antrą tokį pažeidimą, taip pat prieš priimant sprendimą nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo padaryto antro tokio pat pažeidimo ar šiurkštaus darbo pareigų pažeidimo, Įstaigos direktorius ar struktūrinių padalinių vadovai turi raštu pareikalauti, kad darbuotojas raštu pasiaiškintų dėl galimo darbo pareigų pažeidimo (Aprašo 1 priedas). Nustatomas protingas terminas, kuris negali būti ilgesnis kaip 2 (dvi) darbo dienos, darbuotojo pasiaiškinimui pateikti. Jei per šį terminą be svarbių priežasčių darbuotojas nepateikia pasiaiškinimo, išpėti apie galimą atleidimą už antrą tokį pažeidimą arba priimti sprendimą nutraukti darbo sutartį galima ir be paaiškinimo. Už personalo dokumentų rengimą atsakingas darbuotojas parengia Įstaigos direktoriaus įsakymą dėl išpėjimo apie galimą atleidimą už antrą tokį pažeidimą arba darbo sutarties nutraukimą.
10. Įstaigos raštinės administratorius, gavęs žodžiu arba raštu informaciją apie galimai padarytą pažeidimą ar pažeistus Įstaigos interesus, surašo Tarnybinį pranešimą Įstaigos direktoriui, (išskyrus Aprašo 8 punkte numatytą atvejį) registruoja jį Dokumentų valdymo sistemoje "INTEGRRA" su žyma "*riboto naudojimo*" kuriame nurodo:
  - 10.1. informacijos gavimo datą;
  - 10.2. informacijos gavimo aplinkybes ir šaltinį (pranešėjo inicialai užšifruojami);
  - 10.3. informacijos turinį (fabulą);
  - 10.4. preliminarią galimo pažeidimo kategoriją (pobūdį) pagal pirminę informaciją.
  - 10.5. Kitą aktualią dėl galimo pažeidimo informaciją.
11. Įstaigos direktorius, susipažinęs su Tarnybiniame pranešime pateikta informacija, priima sprendimą dėl tyrimo pradėjimo ir įvykiui tirti pagal kompetenciją skiria darbuotoją arba suburia:
  - 11.1. Atsakingas už korupcijos prevenciją darbuotojas, esant poreikiui komisija, jeigu informacijoje išvelgiamas pažeidimas ar informacija, susijusi su korupcinio pobūdžio nusikalstama veika ar apraiškomis ir (ar) interesų konfliktu;

- 11.2. specialiai tam įvykiui tirti sudarytą komisiją - jeigu gauta informacija dėl etikos (darbo) taisyklių (kodekso) ir/arba darbo pareigų pažeidimų.
12. Esant būtinumui ir siekiant užtikrinti patikrinimo objektyvumą, Įstaigos direktorius gali inicijuoti darbuotojo, kurio atžvilgiu pradėtas tyrimas, nušalinimą nuo darbo ir apie tai informuoti darbuotojo tiesioginį vadovą;
13. Darbuotojui (komisijai), kuriam pavesta atlikti tyrimą dėl galimai padaryto pažeidimo, turi teisę:
- 13.1. gauti reikalingą tyrimui informaciją iš darbuotojų, kurie pagal savo pareigas ir kompetenciją tokia informacija disponuoja;
  - 13.2. gauti Įstaigos darbuotojų paaiškinimus dėl įvykio;
  - 13.3. susipažinti su Įstaigos konfidencialia informacija, reikalinga įvykiui iširti;
  - 13.4. susipažinti su reikiamais dokumentais ir gauti jų kopijas;
14. Darbuotojas (komisija), atliekantis tyrimą dėl galimai padaryto pažeidimo, privalo:
- 14.1. būti susipažinęs ir pasirašęs pasižadėjimą dėl Įstaigos konfidencialios informacijos saugumo užtikrinimo;
  - 14.2. nusišalinti nuo pavesto tyrimo atlikimo, jei tai gali sukelti paties privačių interesų konfliktą, apie tai informuojant vadovą;
  - 14.3. tyrimą atlikti objektyviai ir išsamiai, išsiaiškinant visas įvykio, pranešimo ar skundo aplinkybes, būtinas teisingo sprendimo priėmimui dėl tokių įvykių ar pažeidimų prevencijos.
15. Tarnybinis patikrinimas turi būti atliktas per 1 (vieną) mėnesį nuo skundo, pranešimo ar informacijos apie įvykį gavimo, pažeidimo paaiškėjimo ir ne vėliau kaip per šešis mėnesius nuo jo padarymo dienos. Pastarasis terminas tęsiamas iki dviejų metų, jeigu darbuotojo padarytas pažeidimas paaiškėja atlikus auditą, inventorizaciją ar veiklos patikrinimą.
16. Tyrimą atliekantis darbuotojas (komisija) tyrimo metu surinktą informaciją privalo naudoti tik vidaus patikrinimo tikslams pasiekti.
17. Tyrimo metu turi būti renkama tik ta informacija, kuri yra būtina tyrimui atlikti ir vidiniam Įstaigos interesui užtikrinti.
18. Tyrimą atlikęs darbuotojas (komisija), surinkęs visą reikalingą informaciją surašo Tarnybinį pranešimą dėl atlikto patikrinimo kuriame nurodo:
- 18.1. informaciją, pagal kurią pradėtas tyrimas (Tvarkos 10 p.);
  - 18.2. visas aplinkybes, susijusias su gauta informacija, nustatytas tyrimo metu;
  - 18.3. įrodymus, pagrindžiančius nustatytas aplinkybes;
  - 18.4. teisės aktų, Įstaigos politikų ar kitų Įstaigos vidaus dokumentų pažeistas nuostatas;
  - 18.5. padarytą Įstaigai žalą ar kitas kilusias neigiamas pasekmes dėl įvykio ar padaryto pažeidimo.
19. Tarnybinis pranešimas dėl atlikto patikrinimo su visa tyrimo metu surinkta medžiaga perduodamas Įstaigos direktoriui.

#### **IV. SPRENDIMAS DĖL ATLIKTO TYRIMO**

20. Įstaigos direktorius, gavęs Tarnybinį pranešimą ir susipažinęs su atlikto tyrimo medžiaga, priklausomai nuo nustatytų pažeidimų nusprendžia:
- 20.1. jeigu nustatytas darbo pareigų pažeidimas ir aiškus pažeidėjas, įvertina ir sprendžia, ar taikyti drausminę atsakomybę, įspėti dėl darbo pareigų pažeidimo ir galimo atleidimo už antrą tokį pažeidimą, taip pat dėl Įstaigai padarytos žalos atlyginimo, jei ji buvo nustatyta. Siūlomas sprendimas turi būti patvirtintas Įstaigos direktoriaus įsakymu. Už personalo dokumentų rengimą atsakingas darbuotojas parengia direktoriaus įsakymą, kuriuo darbuotojas išpėjamas apie galimą atleidimą už antrą tokį patį pažeidimą.
  - 20.2. jeigu darbuotojas per paskutinius 12 (dvylika) mėnesių padaro antrą tokį pat darbo pareigų pažeidimą arba pažeidimas yra šiuurkštus, vadovas gali inicijuoti darbo sutarties su darbuotoju nutraukimą. Sprendimą siūlyti nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo padaryto pažeidimo Įstaigos

direktorius turi priimti įvertinęs pažeidimo ar pažeidimų sunkumą ir padarinius, padarymo aplinkybes, darbuotojo kaltę, priežastinį ryšį tarp darbuotojo veiklos ir atsiradusių padarinių, jo elgesį ir darbo rezultatus iki pažeidimo ar pažeidimų padarymo. Siūlomas sprendimas yra tvirtinamas Įstaigos direktoriaus. Už personalo dokumentų rengimą atsakingas darbuotojas parengia direktoriaus įsakymą dėl darbo sutarties su darbuotoju nutraukimo.

20.3. jeigu nustatytas LR Baudžiamojo ar Administracinių nusižengimo kodekso pažeidimas, suderinus su Įstaigos direktoriumi, visais atvejais tyrimo medžiagą tolimesniam nagrinėjimui ir procesinio sprendimo priėmimui pagal kompetenciją perduodama teisėtvarkos institucijoms. Tolimesnį bendradarbiavimą su teisėtvarkos institucijomis užtikrina Įstaigos direktorius.

20.4. jeigu nustatytų įvykių ar pažeidimų prevencijai reikalingi procesiniai pokyčiai ar Įstaigos norminių aktų pakeitimai, Įstaigos direktorius inicijuoja darbo grupę tyrimo išvadoms išnagrinėti ir procesiniams pokyčiams numatyti ar Įstaigos norminių aktų pakeitimams parengti.

21. Baigus tyrimą, su tyrimo išvada ir priimtu sprendimu turi būti supažindintas pažeidimą padaręs asmuo.

## V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

22. Vidaus tyrimo metu gauta informacija ir tyrimo išvados su priimtu sprendimu yra saugomi dokumentų valdymo sistemoje "INTEGRRA" su žyma "*riboto naudojimo*", prie kurios prieigą turi tik personalo dokumentaciją administruojantis darbuotojas ir Direktorius.
  23. Vidaus tyrimo metu gauta informacija ir tyrimo išvados su priimtu sprendimu yra saugomi 5 (penkis) metus po vidaus tyrimo atlikimo.
  24. Personalo dokumentaciją administruojantis darbuotojas yra atsakingas už tyrimo metu surinktų asmens duomenų konfidencialumą, vientisumą ir prieinamumą.
  25. Aprašo nuostatos taikomos visiems Įstaigos darbuotojams.
  26. Aprašo priedas yra neatskiriama Aprašo dalis. Pasikeitus Aprašo priedui – direktoriaus įsakymu keičiamas tik Aprašo priedas.
  27. Tuo atveju, jei Aprašo nuostata prieštarauja atskirais Įstaigos norminiais aktais nustatytai politikai, tvarkai ar kitam vidiniam norminiam aktui, viršenybė teikiama specialiam ar viršesniam norminiam aktui.
-



Įsakymas dėl vidaus tyrimų tvarkos aprašo patvirtinimo

### Sudarytojai

Statusas	Sudarytojas	Kodas	Adresas
Juridinis asmuo	Rūta Sungailienė	191663472	Minties g. 56, Vilnius

### Dokumento registracijos

Registravimo data	Dokumento registracijos Nr.	Įmonės (įstaigos) kodas
2023-07-11 16:37:53	V-142	191663472

### Parašai

Parašo data	Parašo informacija	Pasirašė
2023-07-11 16:37:08	INGA,LADYGIENĖ AS Sertifitseerimiskeskus 2019-05-29 12:06:39 - 2024-05-27 23:59:59	Inga Ladygienė L.e. direktoriaus pareigas Žirmūnų vaikų ir jaunimo klubas Pasirašymas
2023-07-11 16:37:53	Integra 2021-01-31 08:31:52 - 2048-06-18 08:31:52	Rūta Sungailienė L. e. p. direktoriaus pavaduotoja ugdymui Žirmūnų vaikų ir jaunimo klubas Registravimas

### NEPASIRAŠOMIEJI METADUOMENYS

El. dokumento naudojimo metaduomenys

Techninė informacija

El. dokumento specifikacijos ID	Elektroninio dokumento grupė	eDVS pavadinimas ir versija
ADOC-V1.0	GeDOC	Integra
Gauto dokumento reg. numeris	Dokumento byla	Gauto dokumento reg. data
	(1.1. - 1.13.)	

### El. dokumento klasifikavimas

Bylos (tomo) indeksai

**Bylos (tomo) indeksas**

(1.1. - 1.13.)