

PATVIRTINTA
Palangos kultūros centro direktoriaus
2025 m. liepos 16 d. įsakymu Nr. V1-16

**PALANGOS KULTŪROS CENTRO
VIDINIŲ ADMINISTRACINIŲ PROCEDŪRŲ APRAŠAS, UŽTIKRINANTIS VIDINIŲ
KANALU GAUTOS INFORMACIJOS KONFIDENCIALUMĄ**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šios procedūros nustato vidinių administracinių veikslių tvarką Palangos kultūros centre (toliau – PKC), siekiant užtikrinti pranešimų, pateikiamų vidiniu kanalu, turinio ir duomenų konfidencialumą.
2. Procedūros parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos pranešėjų apsaugos įstatymo (toliau – Įstatymas) 9 straipsniu ir 16 straipsnio 2 dalimi.

**II SKYRIUS
VIDINIO KANALO PASKIRTIS**

3. Vidinis kanalas – tai PKC nustatyta priemonė, kuria darbuotojai gali teikti informaciją apie pažeidimus, kaip tai apibrėžta Įstatyme.
4. Asmuo, teikiantis informaciją apie pažeidimą PKC, gali:
 - 4.1. atsiųsti informaciją apie pažeidimą kompetentingam asmeniui Deividui Jučui, elektroninio pašto adresu scena@palangoskultura.lt, kuris laikomas vidiniu kanalu. (žr. 5 punktą).
 - 4.2. atsiųsti pranešimą paštu adresu Grafų Tiškevičių al. 1, LT-00134 Palanga. Siunčiant pranešimą paštu, po PKC pavadinimu ant voko turi būti nurodyta žyma „Kompetentingam subjektui asmeniškai“;
 - 4.3. viešai.

**III SKYRIUS
ATSAKINGAS ASMUO**

5. Atsakingas asmuo už pranešimų nagrinėjimą ir asmens duomenų ir informacijos konfidencialumo užtikrinimą, privalo:
 - 5.1. registruoti pranešimus atskirame, apsaugotame registre;
 - 5.2. saugoti visą informaciją konfidencialiai, neskelbiant pranešėjo tapatybės;
 - 5.3. imtis visų būtinų organizacinių ir techninių priemonių, užkertančių kelią neteisėtam duomenų atskleidimui.

**IV SKYRIUS
KONFIDENCIALUMO UŽTIKRINIMO PRIEMONĖS**

6. Visi pranešimai saugomi užšifruotame, slaptažodžiu apsaugotame archyve (skaitmeniniu arba fiziniu formatu).

7. Prieiga prie pranešimų turi tik paskirtas atsakingas asmuo. Bet kokia prieiga turi būti dokumentuota.

8. Draudžiama bet kokia forma atskleisti pranešėjo tapatybę be jo sutikimo, išskyrus atvejus, numatytus įstatymuose.

9. Gavus pranešimą, informacija apie jį perduodama tik tiems darbuotojams, kuriems tai būtina pagal jų pareigas ir tik tiek, kiek tai būtina tyrimo tikslais.

V SKYRIUS PRANEŠIMŲ REGISTRAVIMAS IR SAUGOJIMAS IR ATSAKOMYBĖ UŽ PAŽEIDIMUS

10. Pranešimai registruojami slaptame registre (priedas Nr. 1), kuriame nurodoma:

10.1. gavimo data;

10.2. kanalas (el. paštas, dėžutė, tiesiogiai);

10.3. informacijos pobūdis (be pranešėjo tapatybės).

11. Pranešimai saugomi ne ilgiau nei tai būtina tyrimo tikslams, bet ne trumpiau nei 3 metus.

12. PKC darbuotojai, pažeidę konfidencialumo reikalavimus, atsako pagal galiojančius teisės aktus.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

13. Šios taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos ir yra peržiūrimos ne rečiau kaip kartą per 2 metus arba pasikeitus teisės aktams.

14. Darbuotojai, pažeidę aprašo reikalavimus, atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

SLAPTAS REGISTRAS

Eil. Nr.	Pranešimo gavimo data	Pranešimo gavimo būdas	Informacijos pobūdis (trumpas aprašymas)	Veiksmai, atlikti po pranešimo gavimo	Veiksmai, atlikti po pranešimo gavimo data	Pastabos
1.	YYYY-MM-DD	El. paštu / dėžutėje / žodžiu	(Pvz.: Įtariamas viešųjų pirkimų pažeidimas)	(Pvz.: Pradėtas vidinis tyrimas, informuotas vadovas)	YYYY-MM-DD	-

Paaiškinimai:

- **Pranešimo gavimo data** – kada gauta informacija.
- **Gavimo būdas** – nurodyti, kaip gautas pranešimas (pvz., el. paštu, fizinėje dėžutėje ar žodžiu).
- **Informacijos pobūdis** – trumpas, neidentifikuojantis aprašymas apie galimą pažeidimą.
- **Veiksmai** – kokių veiksmų imtasi (pvz., pradėtas tyrimas, perduota vadovybei, atmesta dėl nepakankamo pagrindo).
- **Sprendimo data** – kada priimtas sprendimas dėl pranešimo.
- **Pastabos** – papildoma informacija (pvz., tyrimo rezultatai, siūlymai).
- **SVARBU:** Šiame registre **neregistruojamas pranešėjo vardas, pavardė ar kita jį identifikuojanti informacija** – laikomasi konfidencialumo principo