

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 Didždvario gimnazijai (toliau – Didždvario gimnazija), 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), nuostatomis.

3. Apraše vartojamos sąvokos:

3.1. **darbuotojas** – Didždvario gimnazijos darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį;

3.2. **subjektas** – Didždvario gimnazijos administracijos padaliniai arba Didždvario gimnazijos direktoriaus įsakymu sudaryta komisija nagrinėjanti prašymą ar (ir) skundą, nurodyti Aprašo 10 – 13 punktuose;

3.3. **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;

3.4. **kompetentingas subjektas** – Didždvario gimnazijos direktoriaus įsakymu sudaryta komisija, kuri administruoja vidinius informacijos apie pažeidimus teikimo kanalus, nagrinėja jais gautą informaciją apie pažeidimus, užtikrina asmens, pateikusio informaciją apie pažeidimus, konfidencialumą;

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

3.6. **pažeidimas** – Didždvario gimnazijoje 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 turimų ar turėtų gimnazijos, darbo ar sutartinių santykių (konsultavimo, rangos, subrangos, stažuotės, praktikos, savanoriškos veiklos ir pan.) arba su Didždvario gimnazija arba įdarbinimo ar kitų ikisutartinių santykių metu;

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

3.8. **privati informacija** – informacija apie asmens registraciją Didždvario gimnazijoje, išmokų gavimą, taip pat informacija apie Didždvario gimnazijos buvusių ir esamų darbuotojų darbo stažą, eitas pareigas, vykdytas funkcijas, suteiktas atostogas ar gautą darbo užmokestį;

3.9. 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 Didždvario gimnazijoje gali būti teikiami raštu bei žodžiu:

4.1. raštu prašymą ir skundą galima pateikti:

4.1.1. atvykus į Didždvario gimnazijos raštinę;

4.1.2. paštu;

4.1.3. oficialiais Didždvario gimnazijos elektroniniais pašto adresais;

4.2. žodžiu prašymą ir skundą galima pateikti atvykus į Didždvario gimnazijos 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 Didždvario gimnazijos darbo dieną, nepažeidžiant asmens, kuris kreipiasi, bei kitų asmenų ar Didždvario gimnazijos interesų. Jeigu į žodžiu pateiktą asmens prašymą ar skundą negalima atsakyti iš karto arba ne vėliau kaip artimiausią Didždvario gimnazijos 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 Didždvario gimnazijos administraciniame padalinyje 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 Didždvario gimnaziją, turi dalyvauti asmuo, gebantis išversti prašymus ir skundus į valstybinę kalbą (toliau – vertėjas). Vertėją pakviečia asmuo, kuris kreipiasi į Didždvario gimnaziją, savo iniciatyva.

7. Elektroniniu paštu Didždvario gimnazijai teikiami asmenų prašymai ir skundai turi būti siunčiami oficialiu adresu, kuris yra nurodytas Didždvario gimnazijos interneto svetainėje (www.didzdvaris.lt). Taip pat asmenų prašymai ir skundai gali būti siunčiami Didždvario gimnazijos raštinės ar darbuotojų pagal jų kompetenciją elektroninio pašto adresais, kurie yra nurodyti Didždvario gimnazijos interneto svetainėje.

8. Asmenų raštu pateikti prašymai ir skundai registruojami Didždvario gimnazijos raštinėje

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.

III SKYRIUS PRAŠYMŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMAS

10. Didždvario gimnazijoje gautus prašymus ir skundus, taikant vieno langelio principą, nagrinėja Didždvario gimnazijos direktoriaus sudaryta komisija, išskyrus Aprašo 11 – 13 punktuose nurodytus atvejus.

11. Prašymai, susiję su konkrečiu Didždvario gimnazijos administracijos padalinio kompetencija, Didždvario gimnazijos direktoriaus sprendimu gali būti perduodami nagrinėti šiam administracijos padaliniiui.

12. Didždvario gimnazijos direktoriaus įsakymu sudaryta komisija nagrinėja:

- 12.1. prašymus ir skundus skyrių vedėjų priimtų sprendimų;
- 12.2. dėl komisijos veiksmų ar neveikimo, įskaitant skundus, susijusius su komisijos priimtais sprendimais nagrinėjant prašymus ir skundus.
13. Specialistas, atsakingas už korupcijos prevenciją Didždvario gimnazijoje, nagrinėja:
 - 13.1. skundus:
 - 13.1.1. kuriuose teikiama informacija, susijusi su korupcijos apraiškomis Didždvario gimnazijos administracijos padalinių veikloje;
 - 13.1.2. gautus elektroniniu paštu pasitikejimas@didzdvaris.lt
 - 13.2. prašymus, kuriais teisėsaugos institucijos, teismai ir kitos institucijos bei įstaigos prašo pateikti informaciją, dokumentus, kurie gali būti susiję su Didždvario gimnazijos administracijos padalinių, darbuotojų neteisėtais veiksmais ar neveikimu ir kurie reikalingi jų funkcijoms vykdyti.
14. Subjektams, nagrinėjantiems prašymus ir skundus, kiti Didždvario gimnazijos administracijos padaliniai ir/ar darbuotojai turi teikti visą informaciją, dokumentus ar jų kopijas (toliau kartu bendrai vadinama – dokumentai) ir kitokią pagalbą, reikalingą prašymams ir skundams tinkamai išnagrinėti.
15. Subjektas, gavęs prašymą ar skundą, laikydamasis teisės aktuose nustatytų terminų:
 - 15.1. 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. Nustatęs, kad skundas ar prašymas pagal kompetenciją turi būti nagrinėjamas kito subjekto, nedelsiant jį perduoda atitinkamam subjektui;
 - 15.2. 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. Jeigu reikalinga informacija ir (ar) dokumentai, kurių neturi subjektas, nagrinėjantis prašymą ar skundą, jis dėl tokios informacijos ir (ar) dokumentų pateikimo kreipiasi į:
 - 15.2.1. kitą Didždvario gimnazijos administracijos padalinį ar darbuotoją, kuris turi reikalingą informaciją ir (ar) dokumentus. Informacija ir (ar) dokumentai pateikiami per suderintą su subjektu, kuris prašo informacijos ir (ar) dokumentų, arba jo nurodytą terminą, ne ilgesnį kaip 7 darbo dienas. Šis terminas gali būti pratęstas atsižvelgiant į prašomos informacijos ir (ar) dokumentų apimtį ar kitas aplinkybes, dėl kurių neįmanoma pateikti informacijos ir (ar) dokumentų per nurodytą terminą, tačiau bendras informacijos ir (ar) dokumentų pateikimo terminas negali būti ilgesnis kaip 12 darbo dienų;
 - 15.2.2. kitą instituciją ar įstaigą, kuri turi reikalingą informaciją ir (ar) dokumentus, vadovaujantis Viešojo administravimo įstatymo nuostatomis;
 - 15.3. parengia atsakymą į asmens prašymą ar skundą;
 - 15.4. pateikia arba užtikrina atsakymo į prašymą ar skundą pateikimą asmeniui.

16. 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 vadovaujama vertinant prašymų ar skundų turinį.

17. 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:

17.1. kai prašymas teikiamas tiesiogiai atvykus į Didždvario gimnaziją:

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

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

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

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

18. Kai į Didždvario gimnaziją su prašymu ar skundu atstovaujamo asmens vardu kreipiasi asmens atstovas, turi būti laikomasi Viešojo administravimo įstatyme bei Prašymų ir skundų nagrinėjimo taisyklėse nustatytų reikalavimų.

19. 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 Viešojo administravimo įstatymo, Teisės gauti informaciją ir duomenų pakartotinio naudojimo įstatymo, Prašymų ir skundų nagrinėjimo taisyklių nuostatomis, laikantis šiuose teisės aktuose nustatytų reikalavimų ir terminų.

IV SKYRIUS PRIVAČIOS INFORMACIJOS TEIKIMO TVARKA

20. Prašoma privati informacija fiziniams asmenims, apie juos pačius, Didždvario gimnazijoje teikiama pažymų forma, esant poreikiui, gali būti pridedamos turimų dokumentų patvirtintos kopijos, išrašai ar nuorašai.

21. Naudojantis aprašo 4.1 papunktyje nurodytais būdais, asmenys gali užsisakyti pažymą apie išmokų gavimą, registraciją Didždvario gimnazijoje, dalyvavimą aktyvios darbo rinkos politikos priemonėse ir pateiktus darbo pasiūlymus.

Didždvario gimnazijoje taip pat galima užsisakyti ir kitas pažymas buvusiems ar esamiems darbuotojams apie darbo stažą, eitas pareigas, vykdytas funkcijas, suteiktas atostogas ar gautą darbo užmokestį, pateikiant prašymą Aprašo 4.1 papunktyje nurodytais būdais.

22. Aprašo 21 punkto pirmoje pastraipoje nurodytas pažymas rengia gimnazijos raštinė, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo asmens prašymo išduoti pažymą gavimo dienos.

23. Pažymose nurodoma informacija privalo atitikti duomenis, saugomus Didždvario gimnazijos valdomose informacinėse sistemose ir/ar archyvuose.

24. 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

25. Didždvario gimnazijoje informacija apie pažeidimą teikiama vienu iš šių būdų:

25.1. tiesiogiai kompetentingam subjektui;

25.2. elektroninio pašto adresu pasitikejimas@didzdvaris.lt

26. Informacija apie pažeidimą, Didždvario gimnazijoje gauta kitu būdu (pavyzdžiui, paštu ar kt.), nei nurodyta šio Aprašo 27 punkte, neregistruojama ir, laikantis konfidencialumo, nedelsiant (ne vėliau kaip tą pačią darbo dieną) persiunčiama šio Aprašo 27.2 papunktyje nurodytu elektroninio pašto adresu.

Jeigu Didždvario gimnazijoje 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.

27. Aprašo 28 punkto pirmojoje pastraipoje nustatyta tvarka informaciją apie pažeidimą persiųsdamas darbuotojas elektroniniame laiške turi nurodyti ar Didždvario gimnazijoje gauta informacija apie pažeidimą užfiksuota materialaus pavidalo objekte ar ne. Jeigu informacija užfiksuota materialaus pavidalo objekte, darbuotojas turi šį objektą įdėti į voką, jį užklijuoti, ant voko nurodyti „Didždvario gimnazijos kompetentingam subjektui“ (toliau – Vokas) ir:

27.1. jeigu materialaus pavidalo objektas gautas Didždvario gimnazijoje, adresu Vilniaus g. 188, Šiauliai, voką perduoti kompetentingo subjekto funkcijas vykdančioms darbuotojams, nesant

galimybės to padaryti, Voką perduoti Didždvario gimnazijos raštinei, kuri Aprašo 27.2 papunktyje nurodytu elektroninio pašto adresu turi informuoti apie gautą Voką;

27.2. jeigu materialaus pavidalo objektas gautas Didždvario gimnazijoje kitu, nei nurodyta šio Aprašo 27.1 papunktyje, adresu, Voką išsiųsti šio Aprašo 27.1 papunktyje nurodytu adresu. Toliau atliekami veiksmai, numatyti šio Aprašo 27.1 papunktyje jame nustatyta tvarka.

28. Darbuotojas, vadovaudamasis šio Aprašo 26 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.

29. Šio Aprašo 27 punkte nurodytą Voką turi teisę atplėšti tik kompetentingo subjekto funkcijas vykdantys darbuotojai.

30. Informaciją apie pažeidimą Didždvario gimnazijos dokumentų atitinkamoje byloje užregistruoja kompetentingas subjektas nedelsiant, tačiau ne vėliau kaip kitą darbo dieną po šios informacijos gavimo.

31. 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.

32. Darbuotojai, kurie pagal atliekamas funkcijas turi prieigą prie asmens, Didždvario gimnazijoje 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, pasirašo konfidencialumo pasižadėjimą (Aprašo 1 priedas) ir įsipareigoja neatskleisti tokios informacijos ar duomenų trečiosioms šalims. Tais atvejais, kai atsisakoma pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą, darbuotojai pagal atliekamas funkcijas turi prieigą prie asmens, Didždvario gimnazijoje teikiančio informaciją apie pažeidimą, pateiktų duomenų arba gali sužinoti ją pateikusio asmens duomenis, oficialiu raštu yra informuojamos apie pranešėjų apsaugą Didždvario gimnazijoje ir atsakomybę už Pranešėjų apsaugos įstatyme ir (ar) kituose teisės aktuose nustatytų pranešėjų apsaugos reikalavimų pažeidimą.

33. 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 santykiams su Didždvario gimnazija.

34. Kompetentingas subjektas atlieka Informacijos apie pažeidimus teikimo kanalų tvarkos aprašo 12 punkte nurodytas funkcijas ir turi minėto aprašo 13 punkte nurodytas teises.

Kompetentingas subjektas taip pat analizuoja ir tiria informaciją, kuri Didždvario gimnazijai perduodama nagrinėti pagal kompetenciją pranešėjų apsaugą reglamentuojančių teisės aktų pagrindu.

35. Informacijos apie pažeidimus nagrinėjimas Didždvario gimnazijoje vyksta atliekant Informacijos apie pažeidimus teikimo kanalų tvarkos aprašo 26 – 29 punktuose, nurodytus veiksmus.

36. Teikiant informaciją apie pažeidimus ir atliekant kitus su ja susijusius veiksmus, turi būti laikomasi Pranešėjų apsaugos įstatymo ir Informacijos apie pažeidimus teikimo kanalų tvarkos aprašo reikalavimų.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

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

39. 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

(Konfidencialumo pasižadėjimo forma)

Didždvario gimnazija

(asmens vardas ir pavardė, pareigos/ ryšys su Didždvario gimnazija)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20__ m. _____ d.

Šiauliai

1. Aš suprantu, kad, vykdydamas savo pareigas ar teikdamas paslaugas Didždvario gimnazijoje 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 Didždvario gimnazijoje ar visą paslaugų teikimo Didždvario gimnazijai laiką, taip pat man perėjus dirbti į kitas pareigas arba pasibaigus gimnazijos, darbo ar sutartiniams santykiams ar nustojus teikti paslaugas Didždvario gimnazijai.

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)