

## **LIETUVOS RESPUBLIKOS SEIMO KONTROLIERIŲ ĮSTAIGOS DARBO REGLAMENTAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Lietuvos Respublikos Seimo kontrolierių įstaigos darbo reglamentas (toliau – šis reglamentas) nustato Lietuvos Respublikos Seimo kontrolierių įstaigos (toliau ir – Įstaiga) veiklos principus, vidaus administravimo tvarką, Seimo kontrolierių ir kitų Įstaigos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, (toliau – darbuotojai) kompetenciją, Seimo kontrolierių kompetencijai priklausančių klausimų nagrinėjimo tvarką, kreipimosi į Įstaigą ir Seimo kontrolierius, sprendimų priėmimo tvarką ir procedūras.

2. Seimo kontrolierių veiklos tikslas – ginti žmogaus teisę į gerą viešąjį administravimą, užtikrinantį žmogaus teises ir laisves, prižiūrėti, ar valdžios įstaigos vykdo pareigą tinkamai tarnauti žmonėms. Seimo kontrolieriai taip pat vykdo nacionalinę kankinimų prevenciją laisvės apribojimo vietose pagal Jungtinių Tautų Konvencijos prieš kankinimą ir kitokį žiaurų, nežmonišką ar žeminantį elgesį ar baudimą fakultatyvų protokolą.

3. Seimo kontrolieriai ir Įstaiga savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos Seimo kontrolierių įstatymu (toliau – Įstatymas), šiuo reglamentu ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais Seimo kontrolierių ir Įstaigos veiklą.

4. Seimo kontrolierių įstaiga – valstybės biudžetinė įstaiga. Seimo kontrolierių įstaiga – viešasis juridinis asmuo, turintis atsiskaitomąją sąskaitą banke ir antspaudą su Lietuvos valstybės herbu bei pavadinimu „Lietuvos Respublikos Seimo kontrolierių įstaiga“, finansuojamas iš Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto. Seimo kontrolierių įstaigos buveinės adresas – Gedimino pr. 56, LT-01110 Vilnius.

5. Seimo kontrolierių įstaiga turi Valstybiniame patentų biure registruotą ženklą.

6. Įstaigos veikla organizuojama taip, kad Įstaiga gebėtų efektyviai padėti Seimo kontrolieriams vykdyti jiems pavestas funkcijas (įskaitant skundų nagrinėjimą), taip pat vykdyti žmogaus teisių apsaugą ir sklaidą bei nacionalinę kankinimų prevenciją.

7. Įstaigos vieši pranešimai skelbiami Įstaigos interneto svetainėje ([www.lrski.lt](http://www.lrski.lt)). Teisės aktų nustatyta tvarka vieši pranešimai skelbiami ir kitose visuomenės informavimo priemonėse.

### **II SKYRIUS SEIMO KONTROLIERIŲ, KITŲ ĮSTAIGOS VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ VEIKLOS PRINCIPAI IR ETIKA**

#### **1 skirsnis**

#### **Seimo kontrolierių veiklos principai ir etika**

8. Seimo kontrolieriai savo veikloje vadovaujasi pagarbos žmogui ir valstybei, veiklos laisvės ir savarankiškumo, atskaitingumo, teisėtumo, nešališkumo ir teisingumo, proporcingumo, viešumo principais, nurodytais Seimo kontrolierių įstatyme. Seimo kontrolierius turi saugoti savo

profesinę garbę, autoritetą ir Įstaigos prestižą. Priėmimų metu Seimo kontrolierius turi būti oficialus, korektiškas, kantrus ir mandagus.

9. Seimo kontrolierius privalo įsigilinti į nagrinėjamo skundo esmę, vengti skubotumo ir paviršutiniškumo.

10. Seimo kontrolieriai privalo saugoti valstybės, tarnybos, komercinės, banko ar kitas įstatymo saugomas paslaptis ir duomenis, kuriuos sužinojo eidami pareigas.

11. Seimo kontrolierius negali priimti dovanų ir kitokių prielankumo ženklų, gauti kitų paslaugų, jeigu tai daroma – arba gali būti traktuojama, kad daroma, – siekiant paveikti nagrinėjamo skundo eigą, sprendimą arba siūlymą (rekomendaciją).

12. Seimo kontrolieriaus pareigos nesuderinamos su jokiais kitomis pareigomis valstybės bei savivaldybių institucijose ir įstaigose, į kurias yra renkama arba skiriama, taip pat su darbu kituose juridiniuose asmenyse. Seimo kontrolierius negali gauti kito atlygio, išskyrus pagal einamas pareigas jam nustatytą pareiginį atlyginimą, užmokestį už mokslinį bei pedagoginį darbą aukštosiose mokyklose ar valstybės tarnautojų kvalifikacijos tobulinimo įstaigose, už neformalųjį suaugusiųjų švietimą bei autorinį atlyginimą už kūrybinį darbą.

13. Seimo kontrolierius, vykdydamas savo pareigas, yra nepriklausomas nuo politinių partijų ir kitų politinių organizacijų.

14. Seimo kontrolieriai turi būti solidarūs, gindami savo kolegą nuo nepagrįstos kritikos.

## **2 skirsnis**

### **Įstaigos valstybės tarnautojų ir kitų darbuotojų veiklos principai ir etika**

15. Įstaigos darbuotojai savo veikloje vadovaujasi šiais principais: įstatymų viršenybės, teisėtumo, lygiateisiškumo, lojalumo, politinio neutralumo, nesavanaudiškumo, skaidrumo, atsakomybės už priimtus sprendimus, tarnybinio bendradarbiavimo, viešumo ir kitais principais, kurių sąvokos pateikiamos Valstybės tarnybos įstatyme ir Viešojo administravimo įstatyme. Darbuotojams taip pat taikomos šio reglamento 7–10 punktų nuostatos.

16. Įstaigos darbuotojai turi saugoti savo garbę, Įstaigos prestižą ir autoritetą, negali pažeisti žmogaus teisių ir orumo.

17. Visų Įstaigos darbuotojų veikla grindžiama darbuotojų iniciatyva, bendradarbiavimu, dalykiškumu, drausmingumu, operatyvumu, užduočių, pavedimų atlikimu atsakingai ir laiku.

## **III SKYRIUS ĮSTAIGOS STRUKTŪRA**

### **1 skirsnis**

#### **Bendrosios nuostatos**

18. Įstaigai vadovauja Seimo kontrolierių įstaigos vadovas (Seimo kontrolierius). Įstaigos vadovas vykdo Seimo kontrolieriaus (pagal jam Seimo nustatytą veiklos sritį) ir Įstaigos vadovo funkcijas. Nesant Įstaigos vadovo, jį pavaduoja kitas Seimo kontrolierius.

19. Seimo kontrolierių tikslus ir funkcijas įgyvendinti padeda Įstaigos darbuotojai, kurie tiesiogiai arba per savo tiesioginį vadovą yra atsakingi Įstaigos vadovui.

20. Įstaigos vadovas tvirtina Seimo kontrolierių įstaigos struktūrą, vadovaudamasis įstatymais ar jų pagrindu priimtais teisės aktais ir atsižvelgdamas į nustatytus Įstaigos tikslus ir uždavinius, strateginius arba metinius veiklos planus ir į Lietuvos Respublikos Seimo valdybos patvirtintą Įstaigos didžiausią leistiną valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis ir gaunančių darbo užmokestį iš valstybės biudžeto ir valstybės pinigų fondų, pareigybių skaičių.

21. Įstaigos struktūroje yra padaliniai ir pareigybės, nepriklausančios padaliniams. Įstaigos vadovas gali sudaryti darbuotojų darbo grupes (komisijas), nesančias savarankiškais padaliniais.

22. Įstaigos vadovas atstovauja ir vadovauja Įstaigai, organizuoja jos darbą, nustato Įstaigos padalinių ir padaliniams nepriklausančių pareigybių funkcijas, tvirtina Įstaigos darbo reglamentą. Prireikus, Įstaigos vadovas priima šio reglamento nuostatas detalizuojančias taisykles, aprašus.

## **2 skirsnis**

### **Seimo kontrolierių patarėjai**

23. Seimo kontrolieriai turi patarėjų. Seimo kontrolieriaus patarėjas (vyriausiasis patarėjas, vyresnysis patarėjas, patarėjas) yra valstybės tarnautojas, kuris į pareigas priimamas ar iš jų atleidžiamas Valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka. Seimo kontrolieriaus patarėjas yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Įstaigos vadovui, be to, patarėjas yra atskaitingas Seimo kontrolieriams už jų pavedimų vykdymą.

24. Seimo kontrolieriaus patarėjas šio reglamento nustatyta tvarka vykdo Seimo kontrolieriaus pavedimus ir teikia siūlymus, susijusius su Įstaigoje gautų skundų nagrinėjimu bei Seimo kontrolieriaus kitų funkcijų atlikimu. Papildomas užduotis ir kitus pavedimus patarėjui gali skirti Įstaigos vadovas arba kitas Seimo kontrolierius, suderinęs su Įstaigos vadovu.

25. Įstaigos vadovas sudaro Seimo kontrolieriaus patarėjų grupes pagal skunduose keliamų problemų bei skundžiamų institucijų, įstaigų ir pareigūnų veiklos sritis (toliau – patarėjų grupės pagal veiklos sritis arba patarėjų grupės) ir šioms grupėms priskiria patarėjus (toliau – grupės patarėjus).

26. Įstaigos vadovas grupės vyresniajam (vyriausiajam) patarėjui paveda šio reglamento nustatyta tvarka teikti siūlymus Seimo kontrolieriui dėl skundo priimtimumo, nagrinėjimo, tyrimo išvadų, rekomendacijų bei siūlymus pradėti tyrimus Seimo kontrolieriaus iniciatyva arba kitus projektus, perduoti grupei Seimo kontrolieriaus pavestus nagrinėti skundus kitiems grupės patarėjams arba darbuotojams, koordinuoti ir prižiūrėti jų darbą, formuoti ir užtikrinti vienodą tos pačios tematikos skundų tyrimo praktiką, pažymų ir kitų raštų projektų rengimą, teikti pastabas ir siūlymus grupei priskirtų skundų pažymų arba kitų raštų rengėjams (vykdytojams), šias pažymas ir kitus raštus derinti, užtikrinti Seimo kontrolierių rekomendacijų įgyvendinimo kontrolės vykdymą, tikrinti, ar patarėjų grupei priskirtų skundų tyrimo duomenys tinkamai suvesti į Įstaigos dokumentų tvarkymo sistemą (toliau – DT sistema); atlikti grupei Seimo kontrolieriaus pavestų nagrinėti skundų tyrimų analizę, rengti apibendrinamąsias išvadas bei informaciją, susijusią su skundų nagrinėjimu bei Seimo kontrolieriaus kitų funkcijų vykdymu, teikti siūlymus Seimo kontrolieriams ir (arba) Seimo kontrolieriaus (Įstaigos) vyriausiajam patarėjui dėl patarėjų grupės veiklos tobulinimo ir kitais su Seimo kontrolierių veikla susijusiais klausimais, vykdyti kitas funkcijas, nustatytas pareigybės aprašyme, taip pat kitus Įstaigos vadovo ir Seimo kontrolieriaus pavedimus.

## **3 skirsnis**

### **Nacionalinės kankinimų prevencijos, žmogaus teisių apsaugos ir sklaidos vykdymas**

27. Seimo kontrolieriams vykdyti žmogaus teisių apsaugą ir sklaidą bei nacionalinę kankinimų prevenciją pagal Konvencijos prieš kankinimą ir kitokį žiaurų, nežmonišką ar žeminantį elgesį ar baudimą fakultatyvų protokolą padeda už tai atsakingi Įstaigos padaliniai (darbuotojai).

28. Siekiant užkirsti kelią kankinimui ir kitokiam žiauriam, nežmoniškam ar žeminančiam elgesiui ar baudimui, Įstaigos padalinio, atsakingo už nacionalinės kankinimų prevencijos vykdymą, darbuotojai reguliariai lankosi laisvės apribojimo vietose pagal suderintą su Įstaigos vadovu vizitų planą, teikia Įstaigos vadovui siūlymus dėl ekspertų, kitų reikalingų pareigūnų ar specialistų dalyvavimo šiuose vizituose, rengia ataskaitas (toliau – projekto ataskaita) ir atlieka kitas funkcijas, susijusias su asmenų teisių ir laisvių užtikrinimu laisvės apribojimo vietose.

29. Žmogaus teisių apsauga ir sklaida vykdoma įgyvendinant projektus ir teikiant informaciją apie Seimo kontrolierių ir Įstaigos veiklą visuomenei, žiniasklaidos priemonėms, kitoms institucijoms, organizacijoms. Šių funkcijų (arba jų dalies) vykdymas pavedamas Įstaigos

darbuotojui, atsakingam už informacijos teikimą visuomenei, Įstaigos komunikaciją, arba kitam Įstaigos darbuotojui.

#### **4 skirsnis**

### **Įstaigos vidaus administravimas ir kontrolė**

30. Už Įstaigos finansų apskaitą, turto, personalo, dokumentų valdymą, techninį aptarnavimą yra atsakingi Įstaigos vadovo įgalioti padaliniai (darbuotojai).

31. Įstaigos turtas apskaitomas, valdomas, nurašomas, Įstaigai skirtos valstybės biudžeto ir kitos lėšos tvarkomos, Įstaigos biudžeto išlaidų sąmatos rengiamos, tvirtinamos teisės aktų nustatyta tvarka.

32. Įstaiga prekes ir paslaugas įsigyja teisės aktų ir Įstaigos vadovo nustatyta tvarka organizuodama viešuosius pirkimus.

33. Oficialių susitikimų metu patirtos reprezentacinės išlaidos, pateikus faktines išlaidas patvirtinančius dokumentus, nurašomos pagal reprezentacinių išlaidų aktą.

34. Įstaigos vadovo (Seimo kontrolieriaus) pavedimai, Įstaigos gauti, parengti ir siunčiami dokumentai apskaitomi, skirstomi, kontroliuojami ir kitaip valdomi šio reglamento ir Įstaigos vadovo nustatyta tvarka kompiuterizuotoje Įstaigos DT sistemoje. Įstaigos dokumentai valdomi vadovaujantis Įstaigos vadovo patvirtintu dokumentacijos planu.

35. Įstaigos interneto svetainė administruojama Įstaigos vadovo nustatyta tvarka.

36. Įstaigos valstybinį (finansinį (teisėtumo) ir veiklos) auditą atlieka Lietuvos Respublikos valstybės kontrolė.

## **IV SKYRIUS**

### **ASMENŲ PRIĖMIMO IR KONSULTAVIMO TAISYKLĖS**

#### **1 skirsnis**

### **Bendrosios nuostatos**

37. Informacija apie asmenų priėmimo, konsultavimo tvarką skelbiama pareiškėjams matomoje vietoje, taip pat Įstaigos interneto tinklalapyje.

38. Asmenys, jų pareiškimai, kreipimaisi, skundai, kiti dokumentai įstaigoje priimami kiekvieną darbo dieną Įstaigos darbo laiku.

39. Asmenis Įstaigoje priima už jų priėmimą atsakingas darbuotojas (toliau – Priimamojo specialistas). Seimo kontrolieriai Įstaigoje pareiškėjus priima Įstaigos vadovo įsakymu paskirtomis savaitės dienomis pagal iš anksto sudarytus grafikus. Priimamojo specialistas sudaro šiuos grafikus ir likus ne mažiau kaip 1 (vienai) darbo dienai iki priėmimo pateikia Seimo kontrolieriams bei grupių vyresniesiems patarėjams pagal patarėjų grupių veiklos sritis, kurie informuoja Seimo kontrolierius ir Priimamojo specialistą apie tai, kuris patarėjas (patarėjai) arba kitas darbuotojas (darbuotojai) dalyvaus Seimo kontrolieriaus priėmimo metu.

40. Patarėjai ir kiti įgalioti Įstaigos darbuotojai pagal kompetenciją konsultuoja asmenis telefonu ir priima Įstaigoje pagal Įstaigos vadovo įsakymu patvirtintą grafiką.

41. Prireikus, Seimo kontrolieriai ir patarėjai bei kiti Įstaigos darbuotojai pareiškėjus priima ir kitomis darbo dienomis.

42. Priimamojo specialistas veda tikslią asmenų, kurie kreipiasi į Įstaigą, apskaitą kompiuterinėje DT sistemoje, pildydamas asmens kreipimosi registracijos kortelę.

43. Priėmimo metu priimami raštu pateikti asmenų pareiškimai ir skundai. Žodiniai pareiškimai priimami tik tais atvejais, kai juos galima išnagrinėti tuoj pat, nepažeidžiant asmens ir institucijos interesų. Asmenims sudaroma galimybė pareiškimą arba skundą išdėstyti raštu.

44. Nagrinėdami pareiškimus, skundus ir sprenddami juose pateiktus klausimus, konsultuodami asmenis Įstaigos darbuotojai bendradarbiauja tarpusavyje, prireikus, pasitelkiami kitų institucijų, įstaigų specialistai.

45. Priėmimo metu gauti asmenų pareiškimai ir skundai registruojami bei nagrinėjami bendrąja tvarka.
46. Asmenis priimančys ar konsultuojantys Įstaigos darbuotojai turi laikytis šių taisyklių:
- 46.1. suskambus telefonui, rekomenduojama ragelį pakelti iki trečio skambučio;
  - 46.2. prisistatyti asmeniui, aiškiai pasakyti Įstaigos pavadinimą, savo pareigas ir pavardę;
  - 46.3. atidžiai išklaudyti asmenį, prireikus, paprašyti patikslinti kreipimosi esmę;
  - 46.4. aiškiai ir tiksliai atsakyti į asmens klausimus;
  - 46.5. pasistengti iš karto atsakyti į klausimą, o jei išsamiam atsakymui pateikti reikia daugiau laiko, nurodyti tikslų kito kontakto telefonu ar kita ryšio priemone laiką;
  - 46.6. kalbėti ramiai, atsisveikinti mandagiai.
47. Seimo kontrolieriai, patarėjai ir kiti darbuotojai asmenis priima tam skirtame kabinete.

## **2 skirsnis**

### **Pareiškėjų konsultavimas telefonu ir įstaigos interneto svetainėje**

48. Asmenis telefonu ir Įstaigos interneto svetainėje konsultuoja Priimamojo specialistas.
49. Priimamojo specialisto uždavinys – padėti asmeniui, kuris kreipiasi į Seimo kontrolierių įstaigą, gauti informaciją, kad jo prašymas būtų išnagrinėtas operatyviai ir kvalifikuotai. Priimamojo specialistas privalo gebėti trumpai ir suprantamai paaiškinti, ar Seimo kontrolierių įstaiga yra kompetentinga spręsti asmeniui rūpimą klausimą, į kokią kitą kompetentingą instituciją arba įstaigą asmuo galėtų kreiptis, nurodyti tos institucijos adresą, telefono numerį, pagal galimybę paaiškinti, kokius dokumentus ir kaip reikėtų pateikti, kad asmens pareiškimas būtų išnagrinėtas ir keliamas klausimas išspręstas.
50. Priimamojo specialistas gali teikti ir kitą asmens pageidaujamą viešąją informaciją, kuria disponuoja Įstaiga ir kurią asmuo gali gauti pagal Teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymą.
51. Priimamojo specialistas turi vesti tikslią skambinusių pareiškėjų apskaitą, Įstaigos DT sistemoje pildydamas asmens kreipimosi telefonu registracijos kortelę, taip pat turi analizuoti ir apibendrinti telefonu pateiktą informaciją.
52. Siekiant užtikrinti kokybišką asmenų aptarnavimą pokalbiai gali būti įrašomi. Įrašų naudojimo tvarką nustato Įstaigos vadovas.
53. Asmenų kreipimaisi dėl informacijos (prašymai konsultuoti), gauti per Įstaigos internetinę svetainę, atskirai neregistruojami. Į juos ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas atsako Priimamojo specialistas.
54. Įstaigos internetinėje svetainėje pateikti skundai registruojami bendrąja tvarka. Tokiu atveju Priimamojo specialistas ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas informuoja pareiškėją apie priimtą skundą ir skundo registracijos numerį.

## **V SKYRIUS**

### **ĮSTAIGOS DOKUMENTŲ TVARKYMAS**

#### **1 skirsnis**

##### **Gautųjų dokumentų registravimas ir tvarkymas**

55. Visą Įstaigos gaunamąją korespondenciją priima už tai atsakingas Įstaigos darbuotojas (toliau – Dokumentus tvarkantis specialistas), kuris peržiūri visą į Įstaigą atsiunčiamą korespondenciją. Nustatęs, kad gautame dokumente trūksta lapų ir (arba) dokumente nurodytų priedų, Dokumentus tvarkantis specialistas apie tai informuoja dokumento siuntėją.
56. Visi Įstaigoje gaunami dokumentai jų gavimo dieną registruojami Lietuvos vyriausiojo archyvaro nustatyta tvarka.
57. Asmenų pareiškimai ir skundai, kiti dokumentai, pateikti elektroniniu būdu, turi būti pasirašyti elektroniniu parašu ir sudaryti taip, kad skundą ar prašymą gavusi Įstaiga galėtų nustatyti

prašymą ar skundą pateikusį asmenį, suprasti prašymo ar skundo turinį. Elektroniniu būdu pateikti ir pasirašyti elektroniniu parašu dokumentai laikomai pateiktais raštu.

58. Jei negalima identifikuoti elektroniniu būdu gauto dokumento (išskyrus pareiškimo, skundo ar pan.) siuntėjo, klausimą dėl tokio dokumento tolesnės eigos sprendžia Dokumentus tvarkantis specialistas, suderinęs su Įstaigos vadovu arba jo įgaliotu padalinio vadovu. Anoniminiai skundai ir pareiškimai registruojami bendrąja tvarka.

59. Gaunamus dokumentus registruoja Dokumentus tvarkantis specialistas, uždėdamas registracijos spaudą. Spaudas paprastai dedamas pirmojo puslapio viršutiniame dešiniajame kampe, jame užrašoma dokumento gavimo data ir registracijos numeris, gautų lapų skaičius.

60. Visi Įstaigoje gauti dokumentai (įskaitant gautus elektroniniu paštu ir pateiktus Įstaigos interneto svetainėje) registruojami, skenuojami ir išsaugomi DT sistemos atitinkamame registre: asmenų pareiškimai ir skundai – Pareiškimų registre, kiti dokumentai – Gautųjų dokumentų registre. Neregistruojami gauti sveikinimai, reklaminiai bukletai, privataus pobūdžio laišakai, kita korespondencija, nesusijusi su atsakomybe ir rizika, kuri galėtų kilti neįtraukus dokumentų į DT sistemą. Užregistravus elektroniniu paštu gautą dokumentą siuntėjas informuojamas apie elektroninio laiško gavimą, datą, registracijos numerį ir puslapių skaičių.

61. Asmeniui pageidaujant, jam įteikiama spaudu (su gavimo data ir registracijos numeriu) pažymėta pareiškimo, skundo ar kito pateikto dokumento kopija.

62. Dokumentai, atsiųsti ne tuo adresu, persiunčiami adresatui arba grąžinami siuntėjui. Jei dokumentas yra gautas paštu, su dokumentais persiunčiamas ir siuntėjo vokas.

63. Jei kartu su gauta korespondencija yra pateikti juridinius faktus patvirtinančių dokumentų originalai, Dokumentus tvarkantis specialistas privalo padaryti tokio originalaus dokumento kopiją, o originalą grąžinti pateikusiajam. Kitų dokumentų originalai grąžinami tik pareiškėjui paprašius.

64. Bet kuris Įstaigos darbuotojas, elektroniniu paštu gavęs su Įstaigos veikla susijusį dokumentą, nedelsiant jį persiunčia Dokumentus tvarkančiam specialistui Įstaigos elektroninio pašto adresu ombuds@lrs.lt.

65. Telekomunikacijų galiniais įrenginiais (pav., faksu, elektroniniu paštu ir pan.) gauti dokumentai, jei galima identifikuoti siuntėją, atspausdinami ir registruojami bendrąja tvarka. Jei vėliau gaunamas dokumento originalas, jis registruojamas ta pačia data ir numeriu, kaip ir buvo užregistruotas telekomunikacijų galiniais įrenginiais anksčiau gautas dokumentas (išskyrus asmenų pareiškimus, skundus, kurie registruojami bendrąja tvarka).

66. Užregistruotas ir su skundu arba nacionalinės kankinimų prevencijos funkcijos vykdymu nesusijęs dokumentas nedelsiant perduodamas Įstaigos vadovui, kuris susipažįsta su dokumentu ir rezoliucija paskiria vykdytoją (vykdytojus), prireikus, suformuluoja užduotis bei nustato jų vykdymo terminus.

67. Pareiškimų registre užregistruotas dokumentas nedelsiant perduodamas Priimamojo specialistui, o dokumentas, susijęs su nacionalinės kankinimo prevencijos funkcijos vykdymu, – už tai atsakingo padalinio vadovui. Skundų, pareiškimų ir su nacionalinės kankinimų prevencijos funkcijos vykdymu susijusių dokumentų registravimo ir paskirstymo tvarka nurodyta šiame reglamente.

68. Dokumentai su rezoliucijomis perduodami pagal kompetenciją Įstaigos padaliniais, užduočių vykdytojams. Dokumento perdavimas vykdytojui fiksuojamas DT sistemoje.

69. Jei rezoliucijoje nurodyti keli vykdytojai, dokumento originalas atiduodamas pirmajam vykdytojui, o kitiems pateikiamos dokumento kopijos. Atsakymo rengimą ir (arba) už kito rezoliucijoje nurodyto pavedimo vykdymą pradeda ir organizuoja pirmasis rezoliucijoje nurodytas vykdytojas. Kiti rezoliucijoje išvardinti vykdytojai privalo per 3 (tris) darbo dienas nuo dokumento gavimo Įstaigoje dienos pirmajam vykdytojui pateikti pagal kompetenciją informaciją ir (arba) savo siūlymus dėl atsakymo parengimo, pavedimo vykdymo. Atsakymas turi būti suderintas (vizuotas) visų tiesioginių vykdytojų, padalinių vadovų ir (arba) grupių vyresniųjų patarėjų.

70. Susirašinėjimo Įstaigos veiklos klausimais bylą formuoja Įstaigos vadovo įgaliotas darbuotojas. Į bylą segami pagrindinio dokumento originalas ir atsakymo į jį kopija.

71. Gauti atsakymai į Seimo kontrolierių paklausimus registruojami bendrąja tvarka. Jie susiejami su konkrečiu skundu arba kitu dokumentu ir perduodami vykdytojui.

## **2 skirsnis**

### **Įstaigoje parengtų dokumentų pasirašymas, registravimas ir tvarkymas**

72. Įstaigos vadovas pasirašo įsakymus, kitus vidaus ir siunčiamus dokumentus, susijusius su Įstaigos veikla bei jo, kaip Seimo kontrolieriaus, kompetencija ir nacionalinės kankinimų prevencijos, žmogaus teisių apsaugos ir jų sklaidos vykdymu. Jeigu Įstaigos vadovo laikinai nėra, šiuos dokumentus pasirašo, vizuoja kitas Seimo kontrolierius, vėliau apie tai informuodamas Įstaigos vadovą.

73. Įstaigos vadovas tvirtina Įstaigos, Seimo kontrolieriaus rašto blankus. Įstaigos vadovas gali pavesti Įstaigos (Seimo kontrolieriaus) vyriausiajam patarėjui arba kitam darbuotojui parengti tipines dokumentų formas.

74. Seimo kontrolierius pagal jam nustatytą veiklos sritį priima ir pasirašo sprendimus dėl tyrimo savo iniciatyva, pažymas ir kitus sprendimus, susijusius su skundų tyrimu.

75. Seimo kontrolierius pagal jam nustatytą veiklos sritį taip pat pasirašo raštus, susijusius su Įstaigoje gautais skundais (paklausimus, sprendimų lydraščius, kitus raštus).

76. Prieš Įstaigos vadovui ir (arba) Seimo kontrolieriui pasirašant (vizuojant) dokumentus, juos pirmoje lapo pusėje (siunčiamųjų dokumentų antruosius egzempliorius – antroje lapo pusėje) vizuoja (suderina): tiesioginis dokumento rengėjas, jo tiesioginis vadovas (padalinio vadovas) arba grupės vyresnysis patarėjas pagal Įstaigos vadovo nustatytas veiklos sritis (dokumentus, susijusius su skundo nagrinėjimu), kiti darbuotojai (pagal veiklos sritis), o jei teikiamas teisės akto projektas – ir Įstaigos teisininkas.

77. Viziodamas (suderindamas) dokumentą Įstaigos darbuotojas patvirtina, kad jis yra susipažinęs su dokumentu, prisiima atsakomybę pagal kompetenciją. Jeigu valstybės tarnautojas arba darbuotojas nepritaria parengtam teisės akto projektui arba dokumentui (raštui), jis gali vizuoti jį su pastaba arba priedašu, kad atskiroji nuomonė pridedama. Atskiroji nuomonė pateikiama raštu atskirame lape.

78. Už dokumento (rašto) arba teisės akto projekto parengimą laiku ir visų pagal šį reglamentą reikiamų vizų dokumente (rašte) arba teisės akto projekte surinkimą atsako tiesioginis jo rengėjas (vykdytojas).

79. Dokumentai rengiami pagal Lietuvos vyriausiojo archyvaro nustatytas dokumentų rengimo ir įforminimo taisykles.

80. Įstaigoje parengti dokumentai registruojami tik tada, kai jie yra pasirašyti. Teikiami pasirašyti dokumentai turi būti tinkamai parengti, parašyti bendrine lietuvių kalba (išskyrus užsienio kalba parengtus dokumentus), nustatyta tvarka įforminti ir suderinti (vizuoti).

81. Paprastai pasirašomas vienas dokumento egzempliorius. Siunčiamųjų dokumentų pasirašomi du egzemplioriai, kurių vienas siunčiamas adresatui, o kitas (vizuotas Įstaigos darbuotojų) lieka Įstaigoje. Jei siunčiamas dokumentas yra adresuotas keliems nurodytiems adresatams, pasirašomas kiekvienam adresatui skirtas dokumento egzempliorius (išskyrus, jeigu adresatams siunčiamos patvirtintos dokumentų kopijos ar patvirtinti nuorašai arba dokumentas siunčiamas tik elektroniniu paštu, faksimilinio ryšio ar kitokiais telekomunikacijų galiniais įrenginiais). Skundo ar projekto byloje lieka Seimo kontrolieriaus atsisakymo nagrinėti skundą, atsisakymo nagrinėti skundą tarpininkaujant, pažymos arba Įstaigos vadovo pasirašytos projekto ataskaitos, jų lydraščių, rašto dėl skundo patikslinimo pasirašytas ir atsakingų Įstaigos darbuotojų vizuotas dar vienas egzempliorius.

82. Dokumentus tvarkantis specialistas siunčiamuosius dokumentus registruoja, skenuoja, išsaugo DT sistemoje ir siunčia adresatams.

83. Lydraščio dėl skundo pažymos, atsisakymo nagrinėti skundą, atsisakymo nagrinėti skundą tarpininkaujant, projekto ataskaitos, rašto dėl skundo patikslinimo, paklausimo, pranešimo pareiškėjui originaliame egzemplioriuje, kuris lieka Įstaigoje, užrašoma siuntimo data, registracijos

numeris ir dokumentas perduodamas rengėjui (vykdytojui); kitų siunčiamų dokumentų kopijose įrašoma siuntimo data ir registracijos numeris bei toks dokumentas perduodamas rengėjui (vykdytojui).

84. Atsakymai į skundus, pateiktus elektroniniu paštu, pareiškėjui pateikiami elektroniniu paštu (skaitmeninės kopijos), o asmenų pageidavimu – siunčiami paštu registruotu laišku skunde nurodytu adresu arba įteikiami asmeniškai. Kitais atvejais atsakymai pareiškėjams siunčiami paprastu ir (arba) registruotu pirmenybiniu paštu. Elektroniniu būdu siunčiamas atsakymas turi būti pasirašytas Seimo kontrolieriaus saugiu elektroniniu parašu Elektroninių dokumentų valdymo taisyklių nustatyta tvarka.

85. Įstaigos parengtų dokumentų originalų skaitmeninės kopijos institucijoms, įstaigoms, pareigūnams gali būti siunčiamos elektroniniu paštu.

86. Jei dokumentai siunčiami elektroniniu (skaitmeniniu) būdu, turi būti prašoma patvirtinti jų gavimą. Patvirtinimas apie dokumento gavimą išspausdinamas ir perduodamas rengėjui (vykdytojui) kartu su Įstaigoje liekančiu siunčiamo dokumento egzemplioriumi. Negavus patvirtinimo apie jų gavimą, atspausdinama elektroninio pašte esanti išsiuntimo faktą patvirtinanti informacija ir perduodama rengėjui (vykdytojui).

87. Jei adresatams siunčiamos patvirtintos dokumentų kopijos ar patvirtinti nuorašai arba dokumentas siunčiamas tik elektroniniu paštu, faksimilinio ryšio ar kitokiais telekomunikacijų galiniais įrenginiais, į bylą įsegamas pasirašytas ir rengėjo (vykdytojo) bei kitų atsakingų darbuotojų vizuotas dokumentas. Vien tik elektroniniu paštu, faksimilinio ryšio ar kitokiais telekomunikacijų galiniais įrenginiais siunčiamame dokumente nurodoma, kad dokumento originalas nebus siunčiamas.

88. Jei siunčiamas dokumentas yra atsakymas, į susirašinėjimo dokumentų, skundo arba projekto bylą jis segamas su tuo dokumentu, į kurį atsakoma.

89. Atlikęs užduotį, vykdytojas dokumentą įsega į bylą, jeigu jis yra atsakingas už bylos sudarymą, arba perduoda už bylos sudarymą atsakingam struktūriniam padaliniiui ar darbuotojui.

90. Įstaigoje parengti dokumentai paštu išsiunčiami kiekvieną darbo dieną nuo 8 valandos iki 11 valandos 45 minučių. Vėliau pateikti dokumentai paštu išsiunčiami kitą darbo dieną. Elektroniniu (skaitmeniniu) būdu dokumentai išsiunčiami tą pačią darbo dieną.

### **3 skirsnis**

#### **Gautos įslaptintos informacijos registravimas ir paskirstymas**

91. Gauti vokai su slaptumo žyma neatplėšiami ir tiesiogiai perduodami ant voko nurodytam adresatui, jeigu adresatas nenurodytas – Įstaigos vadovui.

92. Įstaigoje gauta įslaptinta informacija administruojama vadovaujantis Valstybės ir tarnybos paslapčių įstatymo, Vyriausybės patvirtintomis Įslaptintos informacijos administravimo taisyklėmis ir Įstaigos vadovo patvirtintomis Seimo kontrolierių įstaigos disponuojamos įslaptintos informacijos, žymimos slaptumo žyma „Riboto naudojimo“, administravimo taisyklėmis.

### **4 skirsnis**

#### **Skundų ir pareiškimų registravimas ir paskirstymas**

93. Pareiškimų registre užregistruoti asmenų kreipimaisi (pareiškimai, skundai) bei kiti dokumentai nedelsiant perduodami Priimamojo specialistui, kuris, įvertinęs gautų dokumentų turinį, juos suskirsto į skundus, pareiškimus, papildomus dokumentus, dokumentus kitais skundų tyrimo klausimais, dokumentus, susijusius su nacionalinės kankinimų prevencijos vykdymu, ir kt. Jeigu nėra aišku, kuriai dokumentų grupei priskirti gautąjį dokumentą, Priimamojo specialistas konsultuojasi su grupių vyresniaisiais patarėjais, padalinių vadovais; nesutarus, galutinį sprendimą priima Seimo kontrolierius arba Įstaigos vadovas.

94. Asmens kreipimaisi pagal turinį yra skirstomi į skundus arba pareiškimus (prašymus). Pareiškimu (prašymu) laikomas toks kreipimasis, kuriame valstybės ar savivaldybių institucijos,



įstaigos arba pareigūnai nėra skundžiami, bet prašoma paaiškinti tam tikrą klausimą, pateikti informaciją arba dokumentus ir t. t., kiti – laikomi skundais.

95. Priimamojo specialistas, atsižvelgęs į pareiškimo turinį, DT sistemoje užpildo pareiškimo kortelę ir pareiškimą nedelsiant perduoda grupės vyresniajam patarėjui (pagal Įstaigos vadovo nustatytas veiklos sritis), kuris parengti atsakymą paveda Priimamojo specialistui arba kitam darbuotojui. Prireikus, šio reglamento nustatyta tvarka į pareiškimus atsakyti gali būti pavesta Seimo kontrolieriaus patarėjui. Grupės vyresnysis patarėjas nedelsiant perduoda pareiškimą vykdytojui. Į pareiškimus atsakoma ne vėliau kaip per 20 (dvidešimt) darbo dienų nuo jų gavimo Įstaigoje dienos.

96. Atsakymus į pareiškimus pasirašo Įstaigos vadovas. Pareiškimai ir atsakymai į juos registruojami DT sistemos Pareiškimų ir Siunčiamų dokumentų registruose bei segami į pareiškimams skirtą bylą.

97. Priimamojo specialistas, atsižvelgęs į skundo turinį, DT sistemoje suformuoja skundo kortelę ir ją užpildo: identifikuoja problemą, skundžiamą instituciją, įstaigą arba pareigūną, perduoda skundą Seimo kontrolieriui (pagal veiklos sritį) ir, jo pavedimu, grupės vyresniajam patarėjui, patikrina, ar pareiškėjas nėra anksčiau kreipęsis į Seimo kontrolierius (Įstaigą); jei nustato, kad buvo kreiptasi – DT sistemoje suformuoja pareiškėjo kreipimusi ataskaitą ir atspausdintą prideda ją prie skundo. Priimamojo specialistas taip pat patikrina DT sistemoje kaupiamus duomenis ir nustato, ar susirašinėjimas su pareiškėju buvo (nebuvo) nutrauktas. Jeigu susirašinėjimas su pareiškėju buvo nutrauktas, Priimamojo specialistas nedelsiant apie tai informuoja Seimo kontrolierių arba, jo pavedimu, grupės vyresnįjį patarėją, kuris sprendžia, ar naujai gautas skundas bus nagrinėjamas Įstaigoje, suformuojant naujo skundo bylą, ar gautą pareiškėjo skundą arba kitą dokumentą prijungti prie bylos, kurioje yra Seimo kontrolieriaus sprendimas dėl susirašinėjimo su pareiškėju nutraukimo.

98. Gavus daugiau nei vieno asmens pasirašytą skundą dėl tų pačių aplinkybių ir tų pačių skundžiamų institucijų, įstaigų, pareigūnų, paprastai užvedama viena skundo byla. Tokiu atveju atsakymas dėl skundo pateikiamas pirmajam skunde nurodytam asmeniui (jo vardu skundas yra registruotas DT sistemoje), o esant pareiškėjų prašymui – ir kitiems skundą pasirašiusiems asmenims.

99. Anoniminiai skundai ir pareiškimai, Seimo kontrolieriaus sprendimai pradėti tyrimą savo iniciatyva registruojami bendrąją tvarka.

100. Priimamojo specialistas, įvertinęs gautus skundus, DT sistemoje užpildo skundų korteles, juos priskiria Seimo kontrolieriams (pagal jų veiklos sritį) ir, jo pavedimu, grupių vyresniesiems patarėjams (pagal Įstaigos vadovo nustatytas grupių veiklos sritis). Priimamojo specialistas skundą su priedais nedelsiant pateikia Dokumentus tvarkančiam specialistui, kuris formuoja skundo bylą ir ją perduoda Seimo kontrolieriui ir (arba) grupės vyresniajam patarėjui. Skundo byla turi būti pateikta Seimo kontrolieriui ir (arba) grupės vyresniajam patarėjui ne vėliau kaip kitą darbo dieną nuo dokumentų gavimo Įstaigoje dienos.

101. Seimo kontrolierius ne vėliau kaip kitą darbo dieną perduoda skundą grupės vyresniajam patarėjui, atsižvelgiant į Įstaigos vadovo nustatytas grupės veiklos sritis. Grupės vyresnysis patarėjas teikia Seimo kontrolieriui siūlymus dėl skundo patikslinimo, atsisakymo nagrinėti skundą, atsisakymo nagrinėti skundą tarpininkaujant arba skundą tirti iš esmės. Seimo kontrolierius sprendžia klausimą dėl skundo priimtimumo ir nagrinėjimo.

102. Gautą skundą grupės vyresnysis patarėjas ne vėliau kaip kitą darbo dieną perduoda specialistui arba grupės patarėjui (vykdytojui) parengti raštą dėl skundo patikslinimo, atsisakymą nagrinėti skundą arba atsisakymą nagrinėti skundą tarpininkaujant. Priėmus sprendimą nagrinėti skundą iš esmės, grupės vyresnysis patarėjas perduoda skundą grupės patarėjui arba kitam specialistui nagrinėti iš esmės.

103. Apie skundo arba pareiškimo perdavimą pažymima atitinkamame DT sistemos langelyje.

104. Sukaupta informacija apie gautus pareiškimus ir skundus bei jų nagrinėjimo rezultatus Įstaigos kompiuterinėse laikmenose saugoma nuolat.

## VI SKYRIUS

### SKUNDŲ NAGRINĖJIMAS, SKUNDŲ IR PROJEKTŲ BYLŲ TVARKYMAS

#### 1 skirsnis

##### Bendrosios nuostatos

105. Skundai paprastai nagrinėjami eilės tvarka – pagal jų gavimo Įstaigoje datą, jeigu kitaip nenustato Seimo kontrolierius, atsižvelgdamas į bylos pobūdį ir kitas aplinkybes. Už skundo nagrinėjimą atsakingas darbuotojas – vykdytojas atsako už sprendimų ir kitų dokumentų projektų parengimą bei pateikimą išsiųsti laiku.

106. Anoniminiai skundai netiriami, jeigu Seimo kontrolierius nenusprendžia kitaip.

107. Skundas, parašytas už kitą asmenį ir pasirašytas asmens, neturinčio įstatymo nustatyta tvarka patvirtinto įgaliojimo veikti už tą asmenį, nenagrinėjamas, jeigu Seimo kontrolierius nenusprendžia kitaip.

108. Jeigu Seimo kontrolierius gauna skundą, kurį tiriant galėtų kilti interesų konfliktas, arba skundo tyrimo metu įtariamas galimas interesų konflikto pavojus, jis motyvuotu raštu perduoda skundą tirti kitam Seimo kontrolieriui.

109. Jeigu už skundo nagrinėjimą atsakingas darbuotojas – vykdytojas gauna skundą, kurį tiriant galėtų kilti interesų konfliktas, skundą kartu su motyvuotu raštu nedelsiant perduoda grupės vyresniajam patarėjui, kuris sprendžia klausimą dėl skundo perdavimo tirti kitam vykdytojui.

110. Seimo kontrolierius gali nuspręsti nutraukti susirašinėjimą su pareiškėju, kuris piktnaudžiauja teise kreiptis į Seimo kontrolierių. Susirašinėjimas su asmeniu nutraukiamas tuo atveju, jeigu pareiškėjas jau buvo įspėtas apie galimą susirašinėjimo su juo nutraukimą.

111. Jeigu skundas yra susijęs su abiejų Seimo kontrolierių veiklos sritimis, vykdytojas skundo tyrimo išvadas ir (arba) kitus sprendimus surašo viename dokumente, kuris, nustatyta tvarka suderintas, teikiamas pasirašyti abiem Seimo kontrolieriams pagal jų veiklos sritį.

112. Jeigu gaunamas asmens, kurio vardu yra registruotas skundas, prašymas netirti skundo, pasirašyto ir kitų asmenų, skundas tiriamas toliau, apie tai informuojant ir atsisakiusį tyrimo pareiškėją.

113. Vykdytojas teikiamus derinti, pasirašyti ir išsiųsti dokumentus (raštus dėl skundo patikslinimo, paklausimų raštus, pažymas, sprendimus atsisakyti nagrinėti skundą, atsisakyti nagrinėti skundą tarpininkaujant, ir kt.) suderina su Įstaigos redaktoriumi, kuriam siunčiamas dokumento elektroninis variantas. Redaktorius per kuo trumpiausią laiką (paprastai ne ilgesnį nei dvi darbo dienas) pakoreguoja dokumentus ir pakoreguotą dokumento elektroninį variantą elektroniniu paštu siunčia vykdytojui. Vykdytojas, įvertinęs siūlomus pataisymus, patikslina dokumentus.

114. Įstaigos padalinys, atsakingas už nacionalinės kankinimų prevencijos vykdymą, žmogaus teisių apsaugą ir sklaidą, vykdydamas projektus, rengdamas ir teikdamas projektų ataskaitas, tvarkydamas projektų bylas, prireikus, *mutatis mutandis* taiko šio reglamento nuostatas dėl skundų nagrinėjimo ir bylų tvarkymo. Padalinio darbuotojo (vykdytojo) parengti dokumentai (projektų ataskaitos ir kt.) derinami su šio padalinio vadovu, kuriam taip pat teikiama informacija apie projektų bei Seimo kontrolieriaus siūlymų (rekomendacijų) vykdymą).

#### 2 skirsnis

##### Atsisakymas nagrinėti skundą

115. Vykdytojas, įvertinęs Įstatyme nustatytus terminus atsisakyti nagrinėti skundą bei parengtiems dokumentams derinti, tikslinti bei sprendimui priimti būtiną laiką, Seimo kontrolieriaus sprendimą atsisakyti nagrinėti skundą, atsisakyti nagrinėti skundą tarpininkaujant, raštą dėl skundo patikslinimo parengia per kuo trumpesnę laiką ir kartu su skundo byla pateikia grupės vyresniajam patarėjui derinti. Vykdytojas taip pat pildo (patikslina) skundo bylos kortelę DT sistemoje, patikslina skundo problematiką, skundžiamą instituciją arba įstaigą, kitą informaciją ir informacinį lapelį teikia su skundo byla.

116. Vyresnysis patarėjas per dvi darbo dienas gautus dokumentus įvertina ir pateikia vykdytojui pastabas bei siūlymus. Vykdytojas pastabas ir siūlymus įvertina ir, jei reikia, patikslina parengtą dokumentą, bylos kortelę DT sistemoje (informacinį lapelį). Pastabos ir siūlymai teikiami komentaro arba kitokia rašytine ar žodine forma ir saugomi byloje, iki raštas bus išsiųstas. Grupės vyresniojo patarėjo vizuotas (suderintas) sprendimas, raštas kartu su skundo byla nedelsiant teikiamas Seimo kontrolieriui pasirašyti. Jeigu Seimo kontrolierius parengto dokumento nepasirašo, vykdytojas jį tikslina pagal nurodytas pastabas ir, informavęs grupės vyresnįjį patarėją, teikia pasirašyti. Prireikus, dokumento pastabos bei siūlomi patikslinimai aptariami pas Seimo kontrolierių.

117. Asmeniui ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas raštu pranešama apie dėl skundo priimtą Seimo kontrolieriaus sprendimą. Pasirašytas raštas nedelsiant pateikiamas registruoti ir išsiųsti.

118. Tuo atveju, kai pareiškėjo buvo prašoma patikslinti skundą per nurodytą terminą (paprastai suteikiamas 14 (keturiolikos) kalendorinių dienų laikas), tačiau skundas nepatikslinamas ir dėl to neįmanoma pradėti skundo tyrimo iš esmės, vykdytojas rengia Seimo kontrolieriaus sprendimą atsisakyti nagrinėti skundą arba atsisakyti nagrinėti skundą tarpininkaujant.

### **3 skirsnis**

#### **Skundo nagrinėjimas iš esmės**

119. Seimo kontrolieriui nusprendus nagrinėti gautą skundą iš esmės, vykdytojas, išanalizavęs gautus skundo bylos dokumentus ir informaciją, per 5 (penkias) darbo dienas nuo skundo gavimo Įstaigoje dienos parengia pranešimą pareiškėjui apie pradėtą skundo tyrimą ir per 20 (dvidešimt) darbo dienų – paklausimus institucijoms bei įstaigoms, susijusioms su skunde keliamomis problemomis. Pranešime pareiškėjui nurodomas skundo registracijos numeris, skundo tyrimo terminas, kita informacija.

120. Vyresnysis patarėjas per tris darbo dienas nuo paklausimo kartu su skundo byla gavimo (per vieną darbo dieną nuo pranešimo pareiškėjui gavimo) pateikia pastabas ir siūlymus vykdytojui. Pastabos ir siūlymai teikiami komentaro arba kitokia rašytine ar žodine forma, raštu pateiktos pastabos ir siūlymai saugomi byloje, iki raštas bus išsiųstas. Vykdytojas pastabas ir siūlymus įvertina, jei reikia, patikslina raštą ir pakartotinai teikia vyresniajam patarėjui kartu su skundo byla. Grupės vyresniojo patarėjo vizuotas (suderintas) raštas kartu su skundo byla nedelsiant teikiamas Seimo kontrolieriui pasirašyti. Jeigu Seimo kontrolierius rašto nepasirašo, vykdytojas jį tikslina pagal nurodytas pastabas ir, informavęs grupės vyresnįjį patarėją, teikia pasirašyti. Prireikus, dokumento pastabos bei siūlomi patikslinimai aptariami pas Seimo kontrolierių. Pasirašytas raštas nedelsiant teikiamas registruoti ir išsiųsti.

121. Seimo kontrolierius, vykdytojo ir (arba) grupės vyresniojo patarėjo siūlymu, gali nuspręsti nerengti paklausimo (rašto) dėl skundo. Seimo kontrolieriaus sprendimas įforminamas rezoliucija ir (arba) DT sistemoje esančioje skundo kortelėje.

122. Vykdytojas, jeigu reikia, rengia papildomų paklausimų raštus, siūlo dėl skundo tyrimo vykti į vietą ir (arba) kviešti, apklausti institucijų ar įstaigų atstovus, pareigūnus.

123. Seimo kontrolieriaus raštišku pavedimu vykdytojas atlieka skundo aplinkybių patikrinimą vietoje: vyksta į institucijas, įstaigas, pas pareigūnus, pareiškėją, juos apklausia, renka skundai tirti reikalingus dokumentus bei informaciją. Prireikus, kartu su vykdytoju gali vykti tos

pačios ir (arba) kitos grupės vyresnysis patarėjas, patarėjas, kiti Įstaigos valstybės tarnautojai ar darbuotojai.

124. Informaciją ir dokumentus, reikalingus tiriant skundą, vykdytojas gali rinkti darbo tvarka kitais būdais (nuėjęs į instituciją, pareigūnams atnešęs į Įstaigą, kreipiantis telefonu arba el. paštu, faksu dėl institucijos ar įstaigos turimų dokumentų pateikimo). Kreipimasis raštu (el. paštu) į institucijas, įstaigas, pareigūnus bei gauti dokumentai ir informacija turi būti Įstaigoje registruojami, žymimi DT sistemoje ir saugomi skundo byloje.

125. Vykdytojas, surinkęs visą reikalingą skundai tirti informaciją, medžiagą bei dokumentus, išanalizuoja juos, apibendrina, įvertina nustatytas aplinkybes, teisės aktus, teismų praktiką. Vykdytojas apibendrintą skundo ir tyrimo metu nustatytą informaciją bei tyrimo išvadas surašo pažymos projekte ir kartu su skundo byla teikia derinti grupės vyresniajam patarėjui. Vykdytojas taip pat papildo skundo bylos kortelę DT sistemoje, patikslina skundo problematiką, skundžiamą instituciją arba įstaigą, kitą informaciją (neįrašoma informacija apie rekomendaciją, jeigu jos teikiamos, įvykdymą) ir informacinį lapelį teikia su skundo byla.

126. Pažymoje (arba pažymos lydraštyje) nurodomas Seimo kontrolieriaus siūlymų (rekomendacijų), jeigu jos teikiamos, vykdymo terminas. Pažymoje teikiamo siūlymo (rekomendacijos) vykdymo kontrolės terminą, vykdytojo siūlymu, suderintu su vyresniuoju patarėju, Seimo kontrolierius nustato atsižvelgdamas į siūlymo (rekomendacijos) pobūdį bei jai įvykdyti būtiną laiką.

127. Vyresnysis patarėjas per 4 (keturias) darbo dienas nuo pažymos kartu su skundo byla gavimo (per 5 (penkias) darbo dienas, jeigu skundo byla yra didelės apimties ir (arba) pažymoje analizuojamos problemos yra sudėtingos) pateikia pastabas ir siūlymus vykdytojui. Grupės vyresnysis patarėjas, susipažinęs su skundo byla ir pažymos projektu, prireikus, gali kviesti tos pačios ir (arba) kitos grupės patarėjus arba Įstaigos darbuotojus kartu aptarti skundo problemas bei tyrimo išvadas. Tokiu atveju pažymos projekto derinimo terminas yra 7 (septynios) darbo dienos. Pažymos projekto derinimo terminai taip pat gali būti pratęsimi, kai vyresnysis patarėjas turi vykdyti kitus skubius Seimo kontrolieriaus pavedimus.

128. Pastabos ir siūlymai vykdytojui teikiami komentaro arba kitokia rašytine ar žodine forma, raštu pateiktos pastabos ir siūlymai saugomi byloje, iki pažyma bus išsiųsta. Vykdytojas pastabas ir siūlymus įvertina, jei reikia, patikslina pažymą, informaciją DT sistemoje (informacinį lapelį) ir pakartotinai teikia vyresniajam patarėjui kartu su skundo byla.

129. Jeigu vykdytojas nesutinka su pateiktomis pastabomis, siūlymais, apie tai jis informuoja grupės vyresnįjį patarėją. Prireikus, pastabos bei siūlomi patikslinimai aptariami pas Seimo kontrolieriaus (Įstaigos) vyriausiąjį patarėją. Vykdytojas patikslina pažymos projektą, atsižvelgęs į bendro pasitarimo rezultatus. Nesutarus, galutinį sprendimą priima Seimo kontrolierius.

130. Grupės vyresniojo patarėjo vizuota (suderinta) pažyma kartu su lydraščiu ir skundo byla nedelsiant teikiama Seimo kontrolieriui pasirašyti. Jeigu Seimo kontrolierius pažymos nepasirašo, vykdytojas ją tikslina pagal nurodytas pastabas ir, informavęs grupės vyresnįjį patarėją, teikia pasirašyti. Prireikus, dokumento pastabos bei siūlomi patikslinimai aptariami pas Seimo kontrolierių. Pasirašyta pažyma nedelsiant teikiama registruoti ir išsiųsti.

131. Skundas turi būti ištirtas, pažyma parengta ir išsiųsta pareiškėjui per Įstatyme nustatytą terminą skundai ištirti ir atsakyti pareiškėjui (t. y. per 3 (tris) mėnesius nuo skundo gavimo Įstaigoje dienos). Jei tiriant skundą nebuvo renkama papildoma informacija, medžiaga ir dokumentai, pažyma parengiama ir išsiunčiama pareiškėjui per 2 (du) mėnesius nuo skundo gavimo Įstaigoje dienos.

132. Jeigu skundo tyrimas užtrunka ilgiau nei 3 (tris) mėnesius dėl skunde nurodytų aplinkybių sudėtingumo, skundžiamų veiksmų tęstinio pobūdžio arba dėl informacijos gausos, baigiantis 3 (trijų) mėnesių terminui vykdytojas apie tai informuoja Seimo kontrolierių arba (Seimo kontrolieriaus pavedimu) grupės vyresnįjį patarėją ir parengia bei išsiunčia atitinkamą pranešimą pareiškėjui. Pranešimas siunčiamas paprastu paštu arba, jeigu žinomas elektroninio pašto adresas, šiuo paštu (skenuoto sprendimo kopija) arba įteikiamas asmeniui pasirašytinai.

133. Tais atvejais, kai yra aišku, kad skundo tyrimas bus baigtas ne vėliau kaip po penkių darbo dienų, suėjus trijų mėnesių terminui nuo skundo gavimo Įstaigoje dienos, pranešimas pareiškėjui apie skundo nagrinėjimo termino pratęsimą gali būti nesiuočiama.

134. Ištyrus skundą iš esmės, su skundo tyrimo rezultatais supažindinamas pareiškėjas, kuriam ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas raštu pranešama apie dėl skundo priimtą Seimo kontrolieriaus sprendimą. Su skundo tyrimo rezultatais taip pat supažindinamas pareigūnas ir (arba) institucijos ar įstaigos, kurių veikla buvo tirama ir (arba) kuriems teikiamos Seimo kontrolieriaus rekomendacijos, vadovas. Pažyma taip pat gali būti teikiama susipažinti aukštesnės pagal pavaldumą institucijos ar įstaigos vadovui, kitoms institucijoms ir (arba) įstaigoms.

135. Tais atvejais, kai pažymoje esama informacijos, kuri pagal įstatymus yra valstybės, tarnybos, komercinė ar banko paslaptis arba įstatymų saugomi asmens duomenys, institucijoms, įstaigoms, pareigūnams pažyma nesiuočiama, bet yra siunčiama raštas dėl atlikto tyrimo, kuriame pateikiamas pareigūno veiklos juridinis įvertinimas ir kontrolieriaus priimtas sprendimas bei siūlymai (rekomendacijos), arba teikiama pažymos be neatskleistinos informacijos kopija, nuorašas.

136. Informacija apie skundus, jų tyrimų eigą ir rezultatus tretiesiems asmenims neteikiama. Tačiau pažymoje tiesiogiai nurodytas asmuo, pateikęs motyvuotą raštišką prašymą, taip pat asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą arba Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka kitaip patvirtinęs asmens tapatybę, turi teisę gauti informaciją apie save, išskyrus Lietuvos Respublikos įstatymų nustatytus atvejus, kai tokia informacija neteikiama. Kai prašymą pateikti informaciją apie jį asmuo siunčia paštu arba per pasiuntinį, prie jo turi būti pridėta notaro ar kita Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka patvirtinta asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopija. Kai dėl informacijos apie asmenį kreipiasi jo atstovas, atstovas pateikia atstovavimą patvirtinantį dokumentą ir asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą ar Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka kitaip patvirtina asmens tapatybę. Tokiais atvejais teikiamas pažymos išrašas. Pažymos išrašą ne vėliau kaip per penkias darbo dienas parengia už dokumentų arba archyvo tvarkymą atsakingas Įstaigos darbuotojas.

137. Gavus raštišką pareiškėjo prašymą pateikti jo skundo byloje esančius dokumentus, Seimo kontrolieriaus sutikimu dokumentų kopijas pateikia: 1) vykdytojas – kai skundo tyrimas arba Seimo kontrolieriaus teiktų rekomendacijų vykdymas dar nebaigtas; 2) specialistas, atsakingas už Įstaigos archyvo tvarkymą, – kai skundo byla perduota į archyvą arba kai dokumentų kopijų skaičius viršija 20 (dvidešimt) lapų. Tvirtinami visi Įstaigoje turimi originalūs dokumentai, išskyrus prie tokių dokumentų pridėtus priedus.

#### **4 skirsnis**

##### **Skundų ir projektų bylų tvarkymas**

138. Seimo kontrolieriui pasirašius pažymą arba atsisakymą nagrinėti skundą, atsisakymą nagrinėti skundą tarpininkaujant, projekto ataskaitą, vykdytojas sutvarko skundo arba projekto bylą. Vykdytojas per 3 (tris) darbo dienas DT sistemoje papildo skundo (projekto) bylos elektroninę kortelę (įveda informaciją apie Seimo kontrolieriaus priimtą sprendimą, skundo tyrimo nutraukimo arba atsisakymo nagrinėti skundą priežastis, pateiktus siūlymus (rekomendacijas), jeigu jos teikiamos, Seimo kontrolieriaus sprendimą dėl pažymos skelbimo ar neskelbimo Įstaigos interneto svetainėje, jeigu toks sprendimas priimtas, kitą su skundu arba projektu susijusią informaciją ir prisega Seimo kontrolieriaus pasirašyto dokumento elektroninį variantą).

139. Skundą ir visus su juo susijusius dokumentus (skundo bylą) vykdytojas saugo, iki bus gauta visa informacija apie Seimo kontrolieriaus siūlymo (rekomendacijos) vykdymą bei kita prašyta informacija.

140. Vykdytojas kontroliuoja Seimo kontrolieriaus siūlymų (rekomendacijų) įgyvendinimą, prašytos informacijos gavimą pagal pažymoje ar sprendime arba rašte (pažymos, projekto ataskaitos ar sprendimo lydraštyje) nustatytą kontrolės terminą, taip pat vertina, ar Seimo kontrolieriaus siūlymai (rekomendacijos), nurodymai yra įgyvendinti, ar įvykdyti iki galo.

141. Apie siūlymo (rekomendacijos) nagrinėjimo institucijoje arba įstaigoje, kuriai toks siūlymas (rekomendacija) buvo adresuotas, rezultatus, įvertinęs visą institucijų ar įstaigų pateiktą informaciją ir dokumentus, vykdytojas per 10 (dešimt) darbo dienų informuoja grupės vyresnįjį patarėją (projekto atveju – padalinio vadovą) ir teikia jam siūlymą dėl (rekomendacijos) kontrolės baigimo. Vykdytojas, gavęs vyresniojo patarėjo (padalinio vadovo) pritarimą baigti siūlymo (rekomendacijos) kontrolę, per tris darbo dienas informaciją apie galutinį rezultatą (įvykdyta, neįvykdyta ir kitą informaciją) surašo į skundo bylos elektroninę kortelę.

142. Jeigu Seimo kontrolieriui tarpininkaujant skundas buvo persiūstas nagrinėti kitai institucijai ar įstaigai, prašant informuoti apie skundo nagrinėjimo rezultatus, vykdytojas gautą informacinį pranešimą apie skundo nagrinėjimą įsega į skundo bylą, sutvarko skundo bylą ir per 3 (tris) darbo dienas užpildo skundo bylos elektroninę kortelę DT sistemoje. Įvertinęs gautą informaciją apie skundo nagrinėjimą kitoje institucijoje ar įstaigoje, vykdytojas per 10 (dešimt) darbo dienų informuoja vyresnįjį patarėją ir teikia jam siūlymą dėl skundo nagrinėjimo kitoje institucijoje ar įstaigoje kontrolės baigimo. Vykdytojas, gavęs vyresniojo patarėjo pritarimą baigti kontrolę, per 3 (tris) darbo dienas informaciją apie galutinį rezultatą surašo į skundo bylos kortelę DT sistemoje.

143. Įvertinęs gautą informaciją apie Seimo kontrolieriaus siūlymų (rekomendacijų) vykdymą ar tarpininkaujant persiūsto skundo nagrinėjimą kitoje institucijoje ar įstaigoje ir nustatęs, kad institucija, įstaiga arba pareigūnas, kuriems buvo adresuotas Seimo kontrolieriaus siūlymas (rekomendacija), Seimo kontrolieriaus siūlymą (rekomendaciją) įvykdė ne iki galo arba jo neįvykdė, nenurodė nevykdymo motyvų arba nurodyti motyvai, vykdytojo vertinimu, nėra pagrįsti, skunde, kuris buvo persiūstas kitai institucijai ar įstaigai nagrinėti, keliami klausimai nebuvo iš esmės išspręsti, arba nustatęs, kad kitaip buvo pažeista pareiškėjo teisė į gerą viešąjį administravimą, kad valdžios įstaigos neįvykdė pareigos tinkamai tarnauti žmonėms, vykdytojas, suderinęs su vyresniuoju patarėju (padalinio vadovu), teikia Seimo kontrolieriui siūlymą (Seimo kontrolieriaus rašto arba sprendimo projektą) pakartotinai kreiptis į instituciją, įstaigą ar pareigūną, pradėti tyrimą savo iniciatyva arba taikyti kitas priemones, pasinaudojant Seimo kontrolierių įstatyme numatytais Seimo kontrolieriaus teisėmis.

144. Baigęs Seimo kontrolieriaus siūlymų (rekomendacijų) vykdymo arba skundo nagrinėjimo kitoje institucijoje ar įstaigoje kontrolę vykdytojas papildo (patikslina) DT sistemoje skundo (projekto) bylos kortelę gauta informacija. Vykdytojas, suderinęs su grupės vyresniuoju patarėju (arba padalinio vadovu), skundo (projekto) bylos kortelėje pažymi, ar byla rekomenduojama saugoti nuolat. Vykdytojas atspausdina DT sistemoje suformuotą skundo (projekto) informacinį lapelį, jį pasirašo ir vyresniojo patarėjo (padalinio vadovo) pavizuotą įsega į skundo bylą. Skundo byla laikoma baigta.

145. Baigtos skundų (projektų) bylos per 2 (du) mėnesius perduodamos į Įstaigos archyvą šio reglamento nustatyta tvarka.

146. Grupių patarėjai ir kiti darbuotojai, priimančys asmenis ir (arba) nagrinėjantys skundus, pareiškimus, Įstaigos vadovo nustatyta tvarka teikia grupės vyresniajam patarėjui pagal Įstaigos vadovo nustatytas grupės veiklos sritis ataskaitas apie skundų nagrinėjimą bei Seimo kontrolieriaus rekomendacijų (jeigu jos buvo teiktos) vykdymą. Grupės vyresnysis patarėjas analizuoja skundų nagrinėjimo ir Seimo kontrolieriaus rekomendacijų vykdymo rezultatus ir apie tai informuoja Seimo kontrolierius, teikia jiems siūlymus dėl Seimo kontrolieriaus rekomendacijų vykdymo.

## **2 skirsnis**

### **Skundų ir Projektų bylų atidavimas į archyvą**

147. Įstaigos archyvas tvarkomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118, Įstaigos dokumentacijos planu, kuri

tvirtina Įstaigos vadovas, kitais archyvo tvarkymą reglamentuojančiais teisės aktais, užtikrinant vieningą valstybės dokumentų valdymo sistemą.

148. Kiekvieno mėnesio paskutinę savaitę pagal nustatytą grafiką vykdytojas DT sistemoje formuoja atiduodamų į archyvą bylų aktą, kurį kartu su sukomplektuotomis baigtų skundų bylomis perduoda Įstaigos valstybės tarnautojui ar darbuotojui, atsakingam už Įstaigos archyvo tvarkymą.

149. Baigtos skundų bylos laikomos Įstaigos archyve. Šios bylos saugomos 5 (penkerius) metus, išskyrus bylas, atrinktas saugoti nuolat pagal DT sistemos informaciją. Naikinti atrinktos bylos sunaikinamos vadovaujantis Lietuvos vyriausiojo archyvaro patvirtintomis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis.

150. Informacija ir dokumentų kopijos iš vykdytojų turimų arba archyve esančių skundų (projektų) bylų pagal raštiškus interesantų prašymus teikiamos vadovaujantis Teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ar įstaigų įstatymo nuostatomis, o Įstaigos darbuotojams – pagal jų prašymus.

151. Bylose dokumentai segami chronologine tvarka (byla pradedama anksčiausiai gautu dokumentu, baigiama – vėliausiu), atsakomasis dokumentas segamas iškart po iniciatyvinio dokumento, nežiūrint į atsakomojo dokumento datą.

152. Į bylą segamas vienas dokumento egzempliorius (originalas). Dokumentų juodraščiai, teisės aktai į bylas nededami.

153. Dokumentai segami į bylas išėmus segtukus ir sąvaržėles.

154. Dokumentų originaluose nebraukoma.

155. Priedai ir pridedami dokumentai segami kartu su dokumentais, prie kurių jie priklauso.

156. Bylų numeravimas:

156.1. byloje esančių dokumentų lapai numeruojami visi paeiliui. Vokai (jeigu segami į bylą) nenumeruojami, išskyrus gražintus vokus, kuriuose buvo siųstas Įstaigos (Seimo kontrolieriaus) dokumentas;

156.2. bylos lapai numeruojami grafito pieštuku, lapo numeris rašomas arabiškais skaitmenimis viršutiniame dešiniajame kampe, atokiau nuo teksto;

156.3. bet kokio formato dokumentas, įsegtas į bylą vienu kraštu, numeruojamas kaip vienas lapas, o sulenktas ir įsegtas per vidurį – kaip du lapai. Dokumentus, didesnio negu A4 formato, reikia sulankstyti taip, kad juos būtų galima išskleisti neišardžius bylos;

156.4. nuotraukos, brėžinio, kito panašaus dokumento lapo numeris rašomas antroje dokumento pusėje, kairiajame kampe. Jei toks dokumentas priklijuotas prie popieriaus lapo, numeris rašomas lape, šalia dokumento. Jei dokumentai yra įdėti į voką, jie numeruojami iš eilės, kaip ir kiti byloje esantys dokumentai. Jei ant voko yra įrašyta informacija, jis numeruojamas kaip bylos lapas;

156.5. gražintini dokumentai nenumeruojami. Vokai nepaliekami, išskyrus atvejus, kai siuntėjo adresas nurodytas tik ant voko arba dokumento išsiuntimo ir (arba) gavimo datai nustatyti yra būtinas pašto spaudas.

157. Įstaigos archyvą tvarko tam įgaliotas darbuotojas, vadovaudamasis Dokumentų ir archyvų įstatymu, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis ir kitais teisės aktais. Dokumentų saugojimo, tvarkymo ir perdavimo į Įstaigos archyvą tvarką nustato šis reglamentas.

158. Už padalinių dokumentų tvarkymą, jų saugojimą ir perdavimą į Įstaigos archyvą atsakingi padalinių vadovai. Už Seimo kontrolieriaus patarėjui, Priimamojo darbuotojui priskirtų pareiškimų, skundų bylų ir su jais susijusių dokumentų tvarkymą, jų saugojimą ir perdavimą į Įstaigos archyvą atsakingi atitinkamai Seimo kontrolieriaus patarėjai, Priimamojo darbuotojas. Kiti Įstaigos valstybės tarnautojai ir darbuotojai, nepriskirti padaliniais, atsakingi už jų žinioje esančių dokumentų tvarkymą, jų saugojimą ir perdavimą į Įstaigos archyvą.

## **VII SKYRIUS**

### **KITI DARBO ORGANIZAVIMO KLAUSIMAI**

#### **1 skirsnis**

## **Įstaigos veiklos planavimas ir Seimo kontrolierių veiklos ataskaitos**

159. Įstaigos padaliniai darbą organizuoja vadovaudamiesi Įstaigos vadovo patvirtintais padalinių nuostatais, Įstaigos darbuotojai – ir pareigybių aprašymais. Padalinių nuostatus ir darbuotojų pareigybių aprašymus rengia padalinių vadovai ir teikia Įstaigos padaliniiui (darbuotojui), atsakingam už personalo valdymą, kuris juos teikia Įstaigos vadovui tvirtinti.

160. Padalinių vadovai yra atsakingi už padaliniams pavestų funkcijų vykdymą, darbo organizavimą, taip pat už Įstaigos vadovo (Seimo kontrolieriaus) pavedimų vykdymą.

161. Įstaigos vadovas tvirtina Įstaigos strateginį planą. Šio plano rengimo organizavimą, koordinavimą bei patvirtinto plano vykdymo kontrolę Įstaigos vadovas gali pavesti Įstaigos (Seimo kontrolieriaus) vyriausiajam patarėjui arba kitam darbuotojui.

162. Įstaigos vadovas tiesiogiai jam pavaldiems darbuotojams ir padaliniams nustato metų užduotis, taip pat gali būti nustatomos kitos užduotys.

163. Seimo kontrolieriai kasmet iki Seimo kontrolierių įstatyme nurodytos datos pateikia Seimui praėjusių kalendorinių metų veiklos ataskaitą (toliau – Veiklos ataskaita).

164. Įstaigos vadovo įgaliotas Seimo kontrolieriaus patarėjas ir (arba) kitas darbuotojas yra atsakingas už Veiklos ataskaitos parengimą, organizuoja ir koordinuoja būtinos informacijos surinkimą, apibendrinimą, Veiklos ataskaitos leidybą, imasi kitų būtinų priemonių, kad Veiklos ataskaita būtų pateikta laiku, ir kt. Specialistas komunikacijai užtikrina, kad Veiklos ataskaita būtų tinkamai paskelbta Įstaigos interneto svetainėje.

165. Seimo kontrolierių vyresnieji (vyriausieji) patarėjai ir kiti darbuotojai, Įstaigos vadovo nustatyta tvarka rengia ir teikia informaciją, būtiną rengiant Veiklos ataskaitą.

166. Įstaigos vadovas nustato tvarką, pagal kurią Įstaigos darbuotojai bei padalinių vadovai atsiskaito už savo (padalinių) veiklą, rengia informaciją, būtiną Veiklos ataskaitai, kitoms ataskaitoms parengti.

## **2 skirsnis**

### **Darbo tvarkos taisyklės**

167. Seimo kontrolieriams, kitiems darbuotojams Įstaigoje nustatomas keturiasdešimties valandų trukmės penkių darbo dienų savaitės su dviem poilsio dienomis darbo režimas:

167.1. pirmadienį, antradienį, trečiadienį ir ketvirtadienį darbas pradedamas 8 valandą ir baigiamas 17 valandą;

167.2. penktadienį darbas pradedamas 8 valandą ir baigiamas 15 valandą 45 minutės;

167.3. pertraukos pailsėti ir pavalgyti trukmė kasdien: 45 minutės – nuo 12 valandos iki 12 valandos 45 minučių;

167.4. šeštadienis ir sekmadienis – poilsio dienos;

167.5. gavus darbuotojo raštišką ir tiesioginio vadovo vizuotą prašymą bei atsižvelgus į pagrįstas priežastis, darbuotojui gali būti sudaromas darbo Įstaigoje individualus grafikas;

167.6. švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda.

168. Įstaigos vadovas kas mėnesį tvirtina atskirą darbuotojų, atsakingų už Įstaigos pastato apsaugą, darbo grafiką.

169. Esant tarnybiniam būtinumui, Įstaigos vadovas, Seimo kontrolieriai ir kiti darbuotojai gali dirbti viršvalandžius Darbo kodekso ir Valstybės politikų, teisėjų ir valstybės pareigūnų darbo apmokėjimo įstatymo nustatytais atvejais ir tvarka. Viršvalandinio darbo apskaita turi būti vedama darbo laiko apskaitos žiniaraštyje. Įstaigos vadovui, Seimo kontrolieriams metų pabaigoje už viršvalandinį darbą, darbą švenčių ir poilsio dienomis gali būti išmokama ne didesnė kaip pareiginės algos dydžio vienkartinė priemoka. Priemoka mokama neviršijant darbo užmokesčiui teisės aktų nustatyta tvarka skirtų lėšų. Jeigu šių lėšų nepakanka, taip pat, jei asmuo nėra išdirbęs visų metų, priemokos dydis perskaičiuojamas proporcingai esamoms darbo užmokesčio lėšoms arba tais metais dirbtam laikui. Seimo kontrolieriaus veikla, nesusijusi su jo tiesioginėmis pareigomis, neturėtų trukdyti atlikti tiesiogines pareigas.



170. Įstaigos valstybės tarnautojai kitą darbą paprastai dirba ne savo tiesioginio darbo metu. Sprendimą dėl leidimo valstybės tarnautojui dirbti kitą darbą priima Įstaigos vadovas. Sprendimas galioja ne ilgiau kaip vienerius metus nuo jo priėmimo dienos.

171. Su tiesioginėmis pareigomis nesusijusi valstybės tarnautojo veikla neturėtų sukelti viešųjų ir privačių interesų konflikto, neturėtų sudaryti prielaidų valstybės tarnybą panaudoti asmeniniams tikslams, neturėtų diskredituoti valstybės tarnybos autoriteto, nekliudyti valstybės tarnautojui tinkamai atlikti jo pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas.

172. Seimo kontrolierių ir kitų darbuotojų dirbtas darbo laikas žymimas Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintos pavyzdinės formos darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose.

173. Darbuotojai, palikdami Įstaigą tarnybos ar darbo (toliau – darbas) tikslais, turėtų apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti su jų tiesioginiu darbu nesusijusiais tikslais, darbuotojai turėtų gauti tiesioginio vadovo sutikimą.

174. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą, esant galimybei nedelsdami turėtų apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jei darbuotojas apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, jo prašymu tai gali padaryti kiti asmenys.

175. Darbo užmokestis visiems Įstaigoje dirbantiems asmenims mokamas du kartus per mėnesį, pirmą ir šešioliktą mėnesio dieną. Asmens prašymu mokėjimai gali būti vykdomi kita tvarka.

176. Rūkyti leidžiama tik tam skirtose specialiai parengtose ir pažymėtose vietose. Įstaigos patalpose, taip pat tarnybinėse transporto priemonėse, rūkyti draudžiama.

177. Darbuotojams draudžiama darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių arba toksinių medžiagų.

178. Darbuotojai piliečių ir kitų asmenų aptarnavimo metu turėtų atrodyti reprezentatyviai, matomoje vietoje nelaikyti asmeninių daiktų, maisto produktų ir gėrimų.

179. Darbuotojams draudžiama darbo laiku užsirakinti darbo patalpose, išskyrus tuos atvejus, kai teisės aktuose nustatyta kitaip.

180. Darbuotojai turėtų užtikrinti, kad jų darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik joje esant kuriam nors Įstaigos darbuotojui.

181. Darbuotojai turėtų racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, transportą, elektros energiją ir kitus materialinius Įstaigos išteklius.

182. Įstaigos elektroninio ryšio priemonėmis, galiniais įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su tiesioginiu darbu susijusiais tikslais.

183. Darbuotojams draudžiama leisti pašaliniams asmenims naudotis Įstaigos elektroninio ryšio priemonėmis, galiniais įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis.

184. Kompiuterių, ryšių technikos priežiūrą bei remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ir šiuos darbus atlieka tik atsakingas už tai Įstaigos darbuotojas.

185. Darbuotojai turėtų būti tvarkingi, jų apranga – švari, dalykinio stiliaus.

186. Darbuotojai, tiesiogiai neaptarnaujantys piliečių ir kitų asmenų, nedalyvaujantys posėdžiuose, komisijų ar kitoje veikloje, susijusioje su atstovavimu Įstaigai arba jos reprezentavimu, penktadieniais gali vilkėti laisvalaikio stiliaus drabužius.

187. Darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja Įstaigą.

188. Įstaigoje turėtų būti vengiama triukšmo, vyrauti dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai turėtų pagarbiai elgtis vieni su kitais, konsultuojamaisiais ir kitais asmenimis.

189. Darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius, darbo vietoje draudžiama laikyti necenzūrinio arba asmens garbę ir orumą žeminančio turinio informaciją.

190. Už informacijos, gautos atliekant tarnybines pareigas, saugumą yra atsakingas ją gavęs ir (arba) ja disponuojantis darbuotojas.

191. Darbuotojas, išeinantis iš kabineto paskutinis, užrakina duris. Kabineto raktus gali turėti tik tie darbuotojai, kurie jame dirba. Perduoti raktus kitiems asmenims galima tik gavus tiesioginio vadovo nurodymą.

192. Atsarginis raktas nuo visų Įstaigos kabinetų saugomas pas budintį apsaugos darbuotoją.

193. Darbuotojai privalo laiku informuoti atsakingus darbuotojus apie darbo vietose atsiradusias aplinkybes ir sąlygas, dėl kurių galėtų kilti pavojus darbuotojų saugai ir sveikatai, ir pagal aplinkybes imtis priemonių pašalinti priežastis, galinčias sukelti traumų, gaisrų, avarijų ir kitokių neigiamų pasekmių.

194. Darbuotojų priėmimo į pareigas ir atleidimo iš jų, darbo užmokesčio jiems mokėjimo tvarką ir sąlygas, skatinimo, atsakomybės ir nuobaudų skyrimo tvarką, socialines ir kitas garantijas nustato Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymas, kiti įstatymai ir teisės aktai.

### **3 skirsnis**

#### **Atstovavimas, tarptautiniai ryšiai**

195. Įstaigai, kaip juridiniam asmeniui, atstovauja Įstaigos vadovas. Įstaigos vadovo pavedimu Įstaigai atstovauti kitais klausimais pagal kompetenciją gali būti pavesta kitam Seimo kontrolieriui arba Įstaigos darbuotojui.

196. Įstaigai atstovaujančiųjų darbuotojų pozicija turi sutapti su Įstaigos oficialiąja pozicija ir privalo būti suderinta su Seimo kontrolieriumi pagal jo kompetenciją. Atstovaudami Įstaigai, asmenys negali viršyti savo kompetencijos, pažeisti teisės aktų, susijusių su privačių ir viešųjų interesų derinimu valstybinėje tarnyboje, tarnybine etika, ir kitų teisės aktų reikalavimų. Asmenys, turintys įgaliojimus atstovauti Įstaigai, klausimais dėl oficialiosios Įstaigos pozicijos suderinimo, prireikus, ir dėl jos pristatymo, kreipiasi į Įstaigos vadovą arba Seimo kontrolierių tiesiogiai arba per savo tiesioginį vadovą.

197. Seimo kontrolierių įstaiga yra Tarptautinio ombudsmenų instituto ir Europos ombudsmenų instituto paprastoji institucinė narė.

198. Seimo kontrolieriai palaiko profesinius ryšius su įvairiomis Europos Sąjungos institucijomis, tarptautinėmis organizacijomis bei užsienio valstybių ombudsmenais. Tuo tikslu organizuojamos konferencijos, seminarai ir kitokie renginiai, pasidalyti veiklos patirtimi kviečiami kitų valstybių ombudsmenai. Seimo kontrolierių metų Veiklos ataskaitos santrauka anglų kalba kasmet skelbiama Seimo kontrolierių įstaigos interneto svetainėje.

199. Seimo kontrolieriai per Įstaigos vadovo įgaliotą darbuotoją teikia informaciją Europos ombudsmeno elektroniniu būdu platinamoms naujienoms apie ES valstybių narių ombudsmeno institucijų ir panašių įstaigų darbą, Europos ombudsmeno ir Tarptautinio ombudsmenų instituto informaciniams biuleteniams anglų kalba bei dalyvauja Europos ombudsmenų tinklo, Europos nacionalinių žmogaus teisių institucijų bei kitų tarptautinių organizacijų veikloje.

200. Seimo kontrolieriai ir kiti darbuotojai vyksta į užsienio valstybių ombudsmenų institucijas, kitų tarptautinių institucijų renginius. Visus su komandiruotėmis į kitas šalis susijusius klausimus tvarko darbuotojas, atsakingas už ryšius su užsieniu. Informacija apie šias komandiruotes pateikiama specialistui komunikacijai.

201. Darbuotojas, atsakingas už ryšius su užsieniu, kartu su specialistu komunikacijai organizuoja užsienio valstybių delegacijų, pareigūnų, tarptautinių organizacijų atstovų priėmimą. Jis parengia svečių priėmimo programą, kartu su Įstaigos darbuotoju, atsakingu už Įstaigos finansus, sudaro svečių priėmimui reikalingų lėšų sąmatą, rengia susitikimams informaciją, taip pat sprendžia kitus su užsienio svečių priėmimu susijusius klausimus.

202. Esant reikalui, Įstaigos vadovo įsakymu gali būti sudaromos darbo grupės organizuoti didesnius renginius, šiam darbui gali būti pasitelkiami ir kiti Įstaigos darbuotojai.

#### **4 skirsnis**

### **Informacijos apie Seimo kontrolierių ir įstaigos veiklą viešinimas. Renginių organizavimas**

203. Informacijos apie Seimo kontrolierių ir Įstaigos veiklą teikimu visuomenei ir žiniasklaidos priemonėms rūpinasi Įstaigos vadovo paskirti atsakingi darbuotojai, kurie atsakingi už Įstaigos vidinę ir išorinę komunikaciją, Įstaigos organizuojamų (arba inicijuotų) renginių (konferencijų, seminarų, susitikimų) koordinavimą. Šie darbuotojai Įstaigos vadovo pavedimu bendrauja su visuomenės informavimo priemonėmis ir nevyriausybinėmis organizacijomis, teikia informaciją Įstaigos padaliniams ir darbuotojams, kitoms įstaigoms apie Įstaigos ir Seimo kontrolierių veiklą.

204. Darbuotojas, atsakingas už Įstaigos komunikaciją, bendradarbiauja su padalinių vadovais ir grupių vyresniaisiais (vyriausiais) patarėjais, kitais darbuotojais. Įstaigos darbuotojai teikia specialistui komunikacijai informaciją apie kitų institucijų, įstaigų organizuojamus renginius, kuriuose jie dalyvauja.

205. Oficiali Seimo kontrolierių ir Įstaigos informacija skelbiama Įstaigos interneto svetainėje [www.lrski.lt](http://www.lrski.lt).

206. Seimo kontrolierių pasirašytos pažymos Įstaigos vadovo nustatyta tvarka skelbiamos Įstaigos interneto svetainėje.

207. Viešus komentarus skundų tyrimo klausimais teikia Seimo kontrolieriai arba, jų pavedimu, specialistas komunikacijai arba Seimo kontrolierių patarėjai, suderinę pranešimo tekstą su specialistu komunikacijai. Informaciją ir komentarus kitais Įstaigos organizaciniais klausimais gali teikti specialistas komunikacijai, suderinęs tai su Įstaigos vadovu, arba už konkrečią veiklos sritį atsakingas darbuotojas, suderinęs tai su Įstaigos vadovu ir specialistu komunikacijai.

208. Informacija pagal visuomenės paklausimus teikiama Teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymo bei kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

#### **5 skirsnis**

### **Darbuotojų kvalifikacijos kėlimas**

209. Kiekvienas Įstaigos valstybės tarnautojas ir darbuotojas privalo nuolat kelti savo kvalifikaciją pagal jo pareigoms nustatytus kvalifikacinius reikalavimus. Kvalifikacijos kėlimo formos gali būti šios: individualus darbas, seminarai, paskaitos, kursai, stažuotės ir kt.

210. Įstaigoje sudaromi Įstaigos darbuotojų mokymo (kvalifikacijos kėlimo) planai, kuriuos tvirtina Įstaigos vadovas.

211. Įstaigos sąmatoje, vadovaujantis Valstybės tarnybos įstatymu, kitais teisės aktais, kasmet numatomos lėšos kelti kvalifikaciją.

212. Darbuotojas, atsakingas už personalą, pagal Seimo kontrolierių, padalinių vadovų, Seimo kontrolierių vyresniųjų (vyriausiųjų) patarėjų siūlymus mokymo (kvalifikacijos kėlimo) planus sudaro ir koordinuoja jų vykdymą.

213. Seimo kontrolierius, padalinio vadovas, atsižvelgdamas į darbuotojo atliekamo darbo pobūdį bei kokybę, turi teisę rekomenduoti darbuotojui kelti kvalifikaciją tinkamuose kursuose.

214. Įstaigos darbuotojas privalo dalyvauti organizuojamuose darbuotojams skirtuose mokymuose (paskaitose, seminaruose arba kt.), gali dalyvauti kitų institucijų organizuojamuose seminaruose, paskaitose, kursuose ir kituose kvalifikacijos kėlimo renginiuose.

215. Įstaigos vadovo sprendimu į užsienyje rengiamus kvalifikacijos kėlimo kursus (seminarus arba kitokio pobūdžio mokymus) siunčiami mokantys užsienio kalbą, besidomintys savo veiklos srities naujovėmis, iniciatyvūs darbuotojai.

216. Užsienio kalbų kursai Įstaigos darbuotojams organizuojami ir apmokami Įstaigos vadovo nustatyta tvarka.

217. Jeigu Įstaigos darbuotojo mokymas finansuojamas iš Įstaigai skirtų valstybės biudžeto lėšų ir mokymas trunka ilgiau kaip 3 (tris) mėnesius, su šiuo darbuotoju turi būti sudaroma sutartis dėl mokymui skirtų lėšų grąžinimo. Šioje sutartyje turi būti numatyta, kad lėšas valstybės tarnautojas arba darbuotojas grąžina, jeigu anksčiau negu po vienerių metų nuo mokymo pabaigos jis iš pareigų atleidžiamas savo noru arba dėl tarnybinės nuobaudos. Iš pareigų atleistas asmuo, su kuriuo buvo sudaryta sutartis dėl mokymui skirtų lėšų grąžinimo, privalo per 6 (šešis) mėnesius nuo atleidimo dienos grąžinti Įstaigai su jo mokymu susijusias Įstaigos patirtas išlaidas. Jeigu asmuo su jo mokymu susijusių išlaidų negrąžina, Įstaiga inicijuoja šių lėšų išieškojimą.

## **6 skirsnis**

### **Skatinimas ir pašalpos**

218. Įstaigos darbuotojai gali būti skatinami vadovaujantis Valstybės tarnybos įstatymo, Darbo kodekso, Vyriausybės nutarimų bei Įstaigos vadovo nustatyta tvarka. Seimo kontrolieriams išmokos yra mokamos vadovaujantis Valstybės politikų, teisėjų ir valstybės pareigūnų darbo apmokėjimo įstatymo nuostatomis. Sprendimą dėl Seimo kontrolierių ir kitų Įstaigos valstybės tarnautojų bei darbuotojų skatinimo priima Įstaigos vadovas.

219. Vadovaujantis Valstybės tarnybos įstatymu, Darbo kodeksu ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Seimo kontrolieriams ir kitiems darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, šeimos narių ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, iš Įstaigai skirtų lėšų gali būti skiriama vienkartinė materialinė pašalpa.

## **7 skirsnis**

### **Tarnybinės ir drausminės nuobaudos**

220. Vadovaujantis Valstybės tarnybos įstatymo ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu patvirtintomis taisyklėmis, Įstaigos valstybės tarnautojams už tarnybinius nusižengimus gali būti skiriamos tarnybinės nuobaudos.

221. Darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, už darbo drausmės pažeidimus gali būti skiriamos drausminės nuobaudos Darbo kodekso nustatyta tvarka.

## **8 skirsnis**

### **Tarnybinės komandiruotės**

222. Į tarnybines komandiruotes vykstama ir komandiruočių išlaidos apmokamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės, šio reglamento ir Įstaigos vadovo patvirtintų Tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo įstaigoje taisyklių nustatyta tvarka.

223. Seimo kontrolieriai, kiti darbuotojai prašymus dėl vykimo į tarnybines komandiruotes teikia Įstaigos vadovui.

224. Sprendimą dėl Įstaigos vadovo, Seimo kontrolieriaus, kitų Įstaigos darbuotojų komandiruočių ir stažuočių priima Įstaigos vadovas.

225. Tarnybinė komandiruotė į užsienį įforminama gavus kvietimą Seimo kontrolierių įstaigos arba Seimo kontrolieriaus vardu.

226. Darbuotojai, grįžę iš komandiruočių šalies viduje, privalo kitą dieną Seimo kontrolierių ir vyresnįjį (vyriausiąjį) patarėją arba savo padalinio vadovą informuoti apie tai, kaip atliktas pavedimas, o jeigu komandiruotė truko ilgiau nei 1 (vieną) dieną – per 3 (tris) darbo dienas pateikiama ataskaita raštu.

227. Seimo kontrolieriai, kiti darbuotojai, grįžę iš komandiruočių užsienyje, per 3 (tris) darbo dienas pateikia Įstaigos vadovui ataskaitą raštu.

228. Seimo kontrolieriai, kiti darbuotojai, grįžę iš komandiruočių, per 3 (tris) darbo dienas pateikia darbuotojui, atsakingam už Įstaigos finansų tvarkymą, dokumentus apie komandiruotės metu patirtas faktines išlaidas, o jei buvo išmokėtas avansas – grąžina nepanaudotą avanso likutį.

229. Už Seimo kontrolieriaus arba kito darbuotojo tarnybinėje komandiruotėje praleistas nedarbo dienas asmens raštiško prašymo pagrindu Įstaigos vadovas įsakymu suteikia atitinkamą laisvų darbo dienų skaičių.

230. Padalinio vadovas turi užtikrinti, kad jam pačiam arba padalinio darbuotojams išvykus į tarnybinę komandiruotę, jo (jų) darbai būtų perduoti tęsti kitiems darbuotojams. Išvykstantis į komandiruotę darbuotojas užtikrina, kad būtų prieinama visa tarnybinėms užduotims vykdyti reikalinga informacija, esanti jo kompiuterinėse laikmenose, įskaitant elektroninį paštą.

## **9 skirsnis**

### **Atostogų suteikimo taisyklės**

231. Atostogas Seimo kontrolieriams, Įstaigos darbuotojams įsakymu suteikia Įstaigos vadovas, vadovaudamasis Valstybės tarnybos įstatymo ir Darbo kodekso nustatyta tvarka. Už kiekvienus darbo metus kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos tais pačiais darbo metais.

232. Darbuotojo pageidavimu kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis. Viena atostogų dalis negali būti trumpesnė kaip 14 (keturiolika) kalendorinių dienų.

233. Įstaigos darbuotojas savo atostogų laiką derina su savo tiesioginiu vadovu, grupės patarėjas – su grupės vyresnioju patarėju. Prašymas dėl kasmetinių atostogų taip pat turi būti suderintas su specialistu, atsakingu už personalą. Įstaigoje gali būti sudaromas Įstaigos valstybės tarnautojų ir kitų darbuotojų atostogų preliminarus grafikas.

234. Suderintą ir DT sistemoje užregistruotą prašymą suteikti kasmetines atostogas darbuotojas privalo pateikti darbuotojui, atsakingam už personalą, ne vėliau kaip prieš 5 (penkias) darbo dienas iki numatytos atostogų pradžios.

235. Nemokamas atostogas dėl šeiminių ar kitų svarbių priežasčių Seimo kontrolieriams ir kitiems darbuotojams įsakymu gali suteikti Įstaigos vadovas, vadovaudamasis Valstybės tarnybos įstatymo ir Darbo kodekso nustatyta tvarka.

236. Mokymosi atostogas darbuotojams įsakymu suteikia Įstaigos vadovas, vadovaudamasis Valstybės tarnybos įstatymo ir Darbo kodekso nustatyta tvarka. Darbuotojų, kurie mokosi mokymosi įstaigose, mėnesinis uždarbis visais atvejais negali būti mažesnis už Vyriausybės nustatytą minimaliąją mėnesinę algą.

237. Padalinių vadovai privalo užtikrinti, kad jų pačių ir jų vadovaujamų padalinių darbuotojų darbai per jų atostogas būtų perduodami tęsti kitiems darbuotojams.

## **10 skirsnis**

### **Tarnybinio transporto ir mobiliųjų telefonų naudojimas**

238. Tarnybinis transportas, asmeniniai lengvieji automobiliai naudojami vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir Įstaigos vadovo įsakymu patvirtintomis taisyklėmis.

239. Tarnybiniai mobilieji telefonai naudojami vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir Įstaigos vadovo įsakymu patvirtintomis taisyklėmis.

## **11 skirsnis**

### **Antspaudo naudojimas**

240. Įstaiga turi antspaudą su Lietuvos valstybės herbu bei Įstaigos pavadinimu „Lietuvos Respublikos Seimo kontrolierių įstaiga“.

241. Už Įstaigos antspaudo naudojimą ir saugojimą atsako Įstaigos vadovas. Jis gali įgaluoti saugoti antspaudą kitą Įstaigos darbuotoją, kuris atsako už antspaudo saugojimą ir naudojimą teisės aktų nustatyta tvarka.

242. Dokumentų kopijoms tvirtinti, tarnybiniam pažymėjimams, leidimams antspauduoti ir pan. naudojamas antspaudas su Lietuvos valstybės herbu (mažesnių matmenų).

243. Pasibaigus Įstaigos vadovo įgaliojimų laikui arba jų netekus kitais Seimo kontrolierių įstatyme nustatytais pagrindais, Įstaigos vadovas perdavimo–priėmimo aktu Įstaigos antspaudą su Lietuvos valstybės herbu bei Įstaigos pavadinimu perduoda kitam Seimo kontrolieriui.

## 12 skirsnis

### Reikalų perdavimas bei jų perėmimas, pavadavimas

244. Jeigu Seimo kontrolierius laikinai negali eiti pareigų dėl atostogų ar išvykos į komandiruotę, Įstaigos vadovas paveda kitam Seimo kontrolieriui laikinai eiti to kontrolieriaus pareigas. Jeigu Seimo kontrolierius laikinai negali eiti pareigų dėl ligos ar kitų priežasčių, kitas Seimo kontrolierius laikinai eina to kontrolieriaus pareigas.

245. Pasibaigus Seimo kontrolieriaus įgaliojimų laikui arba netekus pareigų kitais įstatyme nustatytais pagrindais, Seimo kontrolierius visas jo žinioje esančias bylas pagal perdavimo ir priėmimo aktą perduoda už Įstaigos archyvo tvarkymą atsakingam darbuotojui.

246. Pasibaigus Įstaigos vadovo įgaliojimų laikui arba netekus pareigų kitais įstatyme nustatytais pagrindais, Įstaigos vadovas Įstaigos antspaudą su Lietuvos valstybės herbu bei pavadinimu pagal perdavimo ir priėmimo aktą perduoda kitam Seimo kontrolieriui.

247. Jei Seimo kontrolieriaus patarėjas negali eiti pareigų dėl ligos ar kitų priežasčių, apie tai jis esant galimybei praneša Įstaigos vadovui (arba jo įgaliotam darbuotojui, atsakingam už personalą) bei grupės vyresniajam patarėjui. Negalinčio eiti pareigų ilgiau kaip 6 (šešias) savaites patarėjo turimas skundų bylas Įstaigos vadovas įsakymu paskiria grupės kitam (kitiems) patarėjui (patarėjams). Kitas nesančio patarėjo funkcijas ar pavedimus Įstaigos vadovas paveda vykdyti kitiems Įstaigos darbuotojams.

248. Jei kitas darbuotojas laikinai negali eiti pareigų dėl ligos ar kitų priežasčių, Įstaigos vadovas įsakymu paveda kitam darbuotojui vykdyti svarbiausias laikinai nedirbančiojo funkcijas. Apie tai elektroniniu paštu informuojami Seimo kontrolieriai ir kiti Įstaigos darbuotojai.

249. Keičiantis Įstaigos vadovui, Seimo kontrolieriams, kitiems darbuotojams arba juos atleidžiant iš pareigų, reikalai perduodami reikalų perdavimo–priėmimo aktu (šio reglamento priedas). Reikalų perdavimo–priėmimo aktas kartu su priedu (atsiskaitymo lapas) turi būti atsakingų asmenų vizuotas (suderintas), aktą tvirtina Įstaigos vadovas arba jo pavedimu vyriausiasis patarėjas. Skundų, projektų ir pavedimų perdavimas taip pat fiksuojamas DT sistemoje.

250. Atleidžiamas iš darbo arba išeinantis nėštumo, gimdymo ir vaiko priežiūros atostogų grupės patarėjas ar kitas Įstaigos darbuotojas privalo:

250.1. perdavimo ir priėmimo aktu perduoti grupės vyresniajam patarėjui nebaigtas tirti ir kontroliuojamas skundų bylas;

250.2. perduoti tiesioginiam vadovui arba jo nurodytam kitam darbuotojui dokumentus (jeigu nebaigti vykdyti pavedimai), turimas bylas, informacinę ir norminę medžiagą;

250.3. perduoti atsakingiems darbuotojams už Įstaigos lėšas įgytas jo žinioje esančias knygas, antspaudus ir spaudus, patalpų ir seifo raktus, ilgalaikį materialųjį turtą, nematerialųjį turtą, trumpalaikį turtą, jeigu juos yra gavęs individualiai;

250.4. perduoti tiesioginiam vadovui visą informaciją, susijusią su specialiuju informacinių išteklių naudojimo galimybėmis: slaptažodžius, žodžius-raktus ir kitus sutartinius ženklus, leidžiančius prieiti prie specialiųjų informacinių bazių, jeigu darbuotojas juos turėjo kaip Įstaigos atstovas;

250.5. grąžinti visus galiojančius Įstaigos išduotus pažymėjimus, leidimus ir pan., išskyrus atvejus, kai išeinama nėštumo, gimdymo ir vaiko priežiūros atostogų;

250.6. darbuotojui, atsakingam už personalą, pristatyti užpildytus reikalų perdavimo–priėmimo aktą ir jo priedą – atsiskaitymo lapą (šio reglamento priedas).

251. Jei atleidžiamas iš darbo darbuotojas yra materialiai atsakingas asmuo, jam priskirtos materialinės vertybės perdavimo ir priėmimo aktu perduodamos kitam Įstaigos vadovo įsakymu paskirtam materialiai atsakingam asmeniui.

252. Jei atleidžiamas iš darbo Įstaigos vyriausiasis finansininkas, jo pareigų perdavimas ir perėmimas įforminamas perdavimo ir priėmimo aktu, kuriame yra nurodomi visų buhalterinių sąskaitų likučiai pagal apskaitos duomenis, kasos inventorizacijos duomenys. Bendrųjų reikalų ir finansų skyriaus vedėjo atostogų metu Įstaigos vadovas įsakymu paveda šio skyriaus vedėjo pavaduotojui ar kitam skyriaus valstybės tarnautojui eiti skyriaus vedėjo pareigas.

253. Įstaigos vadovo įsakymu kasininko funkcijas vykdančio asmens atostogų metu jo funkcijas atlikti pavedama kitam Įstaigos darbuotojui, su kuriuo yra sudaroma individuali visiškos materialinės atsakomybės sutartis. Šių funkcijų perdavimas ir perėmimas įforminamas rašytiniu kasos perdavimo ir priėmimo aktu.

---

Seimo kontrolierių įstaigos darbo reglamento  
priedas

(Reikalų perdavimo–priėmimo akto forma)

**SEIMO KONTROLIERIŲ ĮSTAIGOS  
REIKALŲ PERDAVIMO–PRIĖMIMO AKTAS**

TVIRTINU

\_\_\_\_\_  
(pareigų pavadinimas)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_ Nr. \_\_\_\_\_  
(data)

Vadovaujantis \_\_\_\_\_  
(dokumento data, numeris, pavadinimas)

\_\_\_\_\_ perduoda, o \_\_\_\_\_ priima šiuos  
(vardas ir pavardė) (vardas ir pavardė)  
darbus ir dokumentus:

1. (nurodomi perduodami dokumentai arba dokumentų bylos, nebaigti teisės aktų projektai, pavedimai ir pan.)
2. ...

Šio akto neatskiriama dalis yra Atsiskaitymo lapas.

Perdavė

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Priėmė

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_



Reikalų perdavimo–priėmimo akto \_\_\_\_\_ Nr. \_\_\_\_\_  
(data)  
priedas

**(Atsiskaitymo lapo forma)**  
**SEIMO KONTROLIERIŲ ĮSTAIGA**

**ATSISKAITYMO LAPAS**

\_\_\_\_\_ Nr. \_\_\_\_\_  
(data)

Seimo kontrolierių įstaigos \_\_\_\_\_  
(padalinio ir (arba) pareigų pavadinimas, vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

yra atsiskaitęs už ilgalaikį ir trumpalaikį materialųjį turtą:

Darbuotojas, atsakingas už Įstaigos turto administravimą

(parašas, vardas ir pavardė)

Darbuotojas, atsakingas už personalą

(pareigų pavadinimas, parašas, vardas ir pavardė)

Darbuotojas, atsakingas už dokumentų tvarkymą

(pareigų pavadinimas, parašas, vardas ir pavardė)

Grupės vyresnysis patarėjas

(pareigų pavadinimas, parašas, vardas ir pavardė)

Tiesioginis vadovas

(pareigų pavadinimas, parašas, vardas ir pavardė)

  

\_\_\_\_\_