

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

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Lietuvos Respublikos Seimo kontrolierių įstaigos (toliau ir – Įstaiga) darbo reglamentas (toliau – šis reglamentas) nustato Seimo kontrolierių, Įstaigos valstybės tarnautojų ir kitų darbuotojų veiklos principus, 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, užtikrinanti žmogaus teises ir laisves, prižiūrėti, ar valdžios įstaigos vykdo pareigą tinkamai tarnauti žmonėms, skatinti pagarbą žmogaus teisėms ir laisvėms, atliekant nacionalinės žmogaus teisių institucijos funkcijas (toliau ir – NŽTI) bei vykdyti nacionalinę kankinimų prevenciją laisvės apribojimo vietose pagal Konvencijos prieš kankinimą ir kitokį žiaurų, nežmonišką ar žeminantį elgesį ar baudimą fakultatyvų protokolą (toliau ir – NKP).

3. Seimo kontrolieriai, Įstaigos valstybės tarnautojai ir kiti darbuotojai 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: asmenų skundų nagrinėjimą, NKP ir NŽTI funkcijas.

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, ĮSTAIGOS VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR KITŲ 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. Asmenų priėmimo ir konsultavimo metu Seimo kontrolierius turi būti oficialus, korektiškas, kantrus ir mandagus.

9. Seimo kontrolierius įsigilina į nagrinėjamo klausimo esmę, vengia skubotumo ir paviršutiniškumo.

10. Seimo kontrolieriai privalo saugoti valstybės, tarnybos, komercinės, banko ir kitas įstatymo saugomas paslaptis bei 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, priimamą sprendimą arba siūlymą (rekomendaciją). Seimo kontrolieriai, gavę dovanų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, vadovaujasi Įstaigos vadovo patvirtintu Įstaigos dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašu.

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

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

## **2 skirsnis**

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

14. Įstaigos darbuotojai savo veikloje vadovaujasi šiais principais: įstatymų viršenybės, teisėtumo, lygiateisiškumo, lojalumo, politinio neutralumo, nesavanaudiškumo, skaidrumo, atsakomybės, tarnybinio bendradarbiavimo, viešumo ir kitais principais, kurių sąvokos pateikiamos Valstybės tarnybos įstatyme ir Viešojo administravimo įstatyme. Darbuotojams taip pat taikomos šio reglamento 8–11 punktų nuostatos.

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

16. 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**

17. 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.

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

19. Įstaigos vadovas tvirtina Seimo kontrolierių įstaigos struktūrą, vadovaudamasis įstatymais ir (arba) 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.

20. Įstaigos struktūrą sudaro padaliniai ir pareigybės, nepriskirtos padaliniams. Įstaigos vadovas įsakymu suformuoja Seimo kontrolieriaus patarėjų grupes pagal valstybės ir savivaldybių institucijoms priskirtas funkcijas (toliau – patarėjų grupės) ir šioms grupėms priskiria Seimo

kontrolieriaus patarėjus (toliau – grupės patarėjas). Įstaigos vadovas gali sudaryti darbuotojų darbo grupes (komisijas), kurios nėra savarankiški padaliniai.

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

## **2 skirsnis**

### **Seimo kontrolierių patarėjai**

22. Seimo kontrolieriai turi patarėjų. Jie padeda Seimo kontrolieriams vykdyti asmenų skundų dėl pareigūnų piktnaudžiavimo arba biurokratizmo ar kitaip pažeidžiamų žmogaus teisių tyrimą.

23. Seimo kontrolieriaus patarėjas (vyresnysis patarėjas, patarėjas) yra valstybės tarnautojas, kuris į pareigas priimamas ir 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 arba Seimo kontrolieriaus iniciatyva pradėtų tyrimų atlikimu. Papildomas užduotis ir kitus pavedimus patarėjui gali skirti Įstaigos vadovas arba kitas Seimo kontrolierius, suderinęs su Įstaigos vadovu.

25. Seimo kontrolierius grupės vyresniajam patarėjui paveda šio reglamento nustatyta tvarka teikti siūlymus dėl skundo priimtimumo bei siūlymus pradėti tyrimus Seimo kontrolieriaus iniciatyva, Seimo kontrolieriaus pavestus grupei nagrinėti skundus perduoti kitiems grupės patarėjams, koordinuoti 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, tikrinti, ar patarėjų grupei priskirtų skundų tyrimo duomenys tinkamai suvesti į Įstaigos dokumentų valdymo sistemą (toliau ir – DV sistema); atlikti grupei priskirtų nagrinėti skundų tyrimų analizę, rengti apibendrinamąsias išvadas bei informaciją, susijusią su skundų nagrinėjimu, teikti siūlymus Seimo kontrolieriams 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.

26. Grupės patarėjas teikia siūlymus Seimo kontrolieriui (per Seimo kontrolieriaus vyresnįjį patarėją) dėl jam skirto skundo (jo dalies) priimtimumo, nagrinėjimo, tyrimo apimties, eigos, Seimo kontrolieriaus tarpininkavimo (arba pasinaudojimo kitomis Seimo kontrolieriaus teisėmis), išvadų, rekomendacijų bei siūlymus pradėti tyrimus Seimo kontrolieriaus iniciatyva arba kitus projektus, išanalizavęs tos pačios tematikos skundų tyrimo praktiką, kitą būtina faktinę ir teisinę informaciją, surašo pažymų ir kitų raštų projektus ir juos teikia derinti grupės vyresniajam patarėjui, tikslina pagal jo nurodytas pastabas (arba argumentuotai pagrindžia nesutikimo motyvus), vykdo Seimo kontrolierių rekomendacijų įgyvendinimo kontrolę, tinkamai įveda šiam patarėjui priskirtų skundų tyrimo duomenis į Įstaigos DV sistemą; konsultuoja pareiškėjus nagrinėjamo skundo arba pareiškimo klausimais; atlieka šiam patarėjui pavestų nagrinėti skundų tyrimų analizę, rengia apibendrinamąsias išvadas, atskaitas bei informaciją, susijusią su skundų nagrinėjimu bei Seimo kontrolieriaus kitų funkcijų vykdymu, teikia siūlymus Seimo kontrolieriams (per Seimo kontrolieriaus vyresnįjį patarėją) dėl patarėjų grupės veiklos tobulinimo ir kitais su Seimo kontrolierių veikla susijusiais klausimais, vykdo kitas funkcijas, nustatytas pareigybės aprašyme, taip pat kitus Įstaigos vadovo ir Seimo kontrolieriaus pavedimus (taip pat pateikiamus per Seimo kontrolieriaus vyresnįjį patarėją), susijusius su šiam valstybės tarnautojui pavestų funkcijų įgyvendinimu.

### 3 skirsnis

#### Nacionalinės prevencijos institucijos ir nacionalinės žmogaus teisių institucijos funkcijų vykdymas

27. Seimo kontrolieriams vykdyti nacionalinės kankinimų prevencijos pagal Konvencijos prieš kankinimą ir kitokį žiaurų, nežmonišką ar žeminantį elgesį ar baudimą fakultatyvų protokolą ir nacionalinės žmogaus teisių institucijos funkcijas padeda Įstaigos padalinys – Žmogaus teisių biuras.

28. Žmogaus teisių biuro darbuotojai reguliariai lankosi laisvės apribojimo vietose pagal suderintą su Įstaigos vadovu vizitų planą (Seimo kontrolieriaus pavedimu galimi ir nereguliarūs *ad hoc* vizitai), teikia Įstaigos vadovui siūlymus dėl ekspertų, kitų reikalingų pareigūnų ir (arba) specialistų dalyvavimo šiuose vizituose, rengia ataskaitas (toliau – projekto ataskaita) ir atlieka kitas funkcijas, susijusias su asmenų teisių ir laisvių užtikrinimu laisvės apribojimo vietose.

29. Ekspertai, vykdant NKP funkcijas, samdomi vadovaujantis Įstaigos vadovo patvirtintu Ekspertų pasitelkimo atliekant laisvės apribojimo vietų patikrinimus tvarkos aprašu.

30. NŽTI funkcijos vykdomos: įgyvendinant informacijos apie žmogaus teises sklaidą ir visuomenės švietimo žmogaus teisių klausimais projektus; pristatant žmogaus teisių padėties Lietuvoje vertinimą tarptautinėse organizacijose ir teikiant joms informaciją pagal Lietuvos Respublikos tarptautinėse sutartyse nustatytus įsipareigojimus; teikiant siūlymus valstybės ir savivaldybių institucijoms ir įstaigoms žmogaus teisių klausimais; siekiant nacionalinių teisės aktų suderinimo su Lietuvos Respublikos tarptautiniais įsipareigojimais žmogaus teisių srityje; inicijuojant tyrimus dėl esminių žmogaus teisių problemų.

31. Žmogaus teisių biuro darbuotojai NKP funkcijas vykdo vadovaudamiesi Įstaigos vadovo patvirtintais dokumentais: NKP funkcijų įgyvendinimo programa ir Žmogaus teisių biuro nuostatais.

32. Žmogaus teisių biuro darbuotojai NŽTI funkcijas vykdo vadovaudamiesi Įstaigos vadovo patvirtintais dokumentais: NŽTI veiklos programa ir Žmogaus teisių biuro nuostatais.

33. Žmogaus teisių biuro darbuotojai, rengdami ir teikdami projektų ataskaitas, tvarkydami projektų bylas, prireikus, *mutatis mutandis* taiko šio reglamento nuostatas, reglamentuojančias bylų tvarkymą. 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.

### 4 skirsnis

#### Įstaigos vidaus administravimas ir kontrolė

34. Darbuotojų darbo ir poilsio laiką, darbo apmokėjimą, vykimą į komandiruotes, kvalifikacijos kėlimo, skatinimo ir atsakomybės taikymo tvarką ir procedūras bei kitus vidaus tvarkos reikalavimus nustato Įstaigos vadovo patvirtintos Lietuvos Respublikos Seimo kontrolierių įstaigos vidaus tvarkos taisyklės.

35. Už Įstaigos finansų apskaitą, turto, personalo, dokumentų valdymą, techninį aptarnavimą bei vidaus administravimo teisės aktų ir kitų dokumentų projektų rengimą yra atsakingi Įstaigos vadovo įgalioti padaliniai (darbuotojai).

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

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

38. Oficialių susitikimų metu patirtos reprezentacinės išlaidos, pateikus faktines išlaidas patvirtinančius dokumentus, nurašomos pagal reprezentacinių išlaidų aktą, vadovaujantis Reprezentacinių išlaidų naudojimo Lietuvos Respublikos Seimo kontrolierių įstaigoje taisyklėmis.

39. 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 DV sistemoje. Įstaigos dokumentai valdomi vadovaujantis Įstaigos vadovo patvirtintu dokumentacijos planu.

40. Tvarkant Įstaigos dokumentus ir informaciją, laikomasi Įstaigos vadovo patvirtintų Lietuvos Respublikos Seimo kontrolierių įstaigos privatumo politikos ir Asmens duomenų tvarkymo ir duomenų subjektų teisių įgyvendinimo Lietuvos Respublikos Seimo kontrolierių įstaigoje tvarkos apraše bei kituose asmens duomenų tvarkymą reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatyty reikalavimų. Asmens duomenų valdymą ir tvarkymą Įstaigoje stebi Įstaigos duomenų apsaugos pareigūnas (teisininkas), vadovaudamasis Įstaigos vadovo patvirtintu jo veiklos reglamentu; jis taip pat konsultuoja darbuotojus, teikia siūlymus dėl asmens duomenų apsaugos tobulinimo, pažeidimų prevencijos ir (arba) nustatyty pažeidimų šalinimo.

41. Įstaigos interneto svetainė administruojama Įstaigos vadovo nustatyta tvarka.

42. Asmenų pranešimai apie pažeidimus Lietuvos Respublikos Seimo kontrolierių įstaigoje priimami, registruojami, nagrinėjami, vertinami vadovaujantis Įstaigos vadovo patvirtintu Informacijos apie pažeidimus Lietuvos Respublikos Seimo kontrolierių įstaigoje teikimo, priėmimo, registravimo, vertinimo, nagrinėjimo ir sprendimų priėmimo tvarkos aprašu.

43. Įstaigos vidaus auditui atlikti įsigyjamos vidaus audito paslaugos Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka.

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

## IV SKYRIUS

### ASMENŲ PRIĖMIMO IR KONSULTAVIMO TAISYKLĖS

#### 1 skirsnis

#### Bendrosios nuostatos

45. Asmenys, jų pareiškimai, kreipimaisi, skundai, kiti dokumentai Įstaigoje priimami kiekvieną darbo dieną Įstaigos darbo laiku. Asmuo, prašymą arba skundą teikiantis institucijai elektroniniu paštu, turi jį išsiųsti oficialiu Įstaigos elektroninio pašto adresu, nurodytu Įstaigos interneto svetainėje – [ombuds@lrski.lt](mailto:ombuds@lrski.lt).

46. Konsultuodami asmenis, nagrinėdami pareiškimus, skundus ir sprenddami juose pateiktus klausimus, Įstaigos darbuotojai bendradarbiauja tarpusavyje, prireikus, pasitelkiami kitų institucijų, įstaigų specialistai.

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

48. Asmenys Įstaigoje priimami Įstaigos vadovo įsakymu nustatyta tvarka.

49. Seimo kontrolieriai Įstaigoje pareiškėjus priima vieną kartą per mėnesį pagal iš anksto sudarytus grafikus. Priimamajame dirbantis darbuotojas (toliau – Priimamojo specialistas) sudaro šiuos grafikus ir likus ne mažiau kaip 2 (dviem) darbo dienoms iki priėmimo pateikia Seimo kontrolieriams bei grupių vyresniesiems patarėjams pagal patarėjų grupių veiklos sritis, kurie informuoja Seimo kontrolierių (Seimo kontrolierius) ir Priimamojo specialistą apie tai, kuris patarėjas (patarėjai) arba kitas darbuotojas (darbuotojai) dalyvaus Seimo kontrolieriaus priėmimo metu.

50. Patarėjai ir kiti įgalioti Įstaigos darbuotojai pagal kompetenciją Įstaigos vadovo įsakymu nustatytu laiku konsultuoja asmenis telefonu. Informacija apie asmenų konsultavimo laiką paprastai nurodoma ir Įstaigos interneto svetainėje bei siunčiamuose raštuose.

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

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

53. 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.

54. Priėmimo metu gauti asmenų pareiškimai ir skundai registruojami bei nagrinėjami bendrąja tvarka.

55. Asmenis priimantys arba konsultuojantys Įstaigos darbuotojai turi laikytis šių taisyklių:

55.1. suskambus telefonui, rekomenduojama ragelį pakelti iki trečio skambučio;

55.2. prisistatyti asmeniui, aiškiai pasakyti Įstaigos pavadinimą, savo pareigas ir pavardę;

55.3. atidžiai išklausti asmenį, prireikus, paprašyti patikslinti kreipimosi esmę;

55.4. aiškiai ir tiksliai atsakyti į asmens klausimus;

55.5. pasistengti iš karto atsakyti į klausimą, o jei išsamiam atsakymui pateikti reikia daugiau laiko, nurodyti tikslų kito kontakto telefonu arba kita ryšio priemone laiką arba pasiūlyti išdėstyti kreipimąsi raštu;

55.6. kalbėti ramiai, atsisveikinti mandagiai.

56. Seimo kontrolieriai, patarėjai ir kiti darbuotojai asmenis priima tam skirtose Įstaigos patalpose.

## 2 skirsnis

### Pareiškėjų konsultavimas telefonu ir įstaigos interneto svetainėje

57. Asmenis telefonu ir Įstaigos interneto svetainėje konsultuoja Priimamojo specialistas. Priimamojo specialistas pareiškėjams, kurie kreipiasi Įstaigai pateikto jų skundo tyrimo klausimais, suteikia informaciją apie grupės patarėją, kuriam priskirta to pareiškėjo skundo byla, ir informuoja apie konsultavimo telefonu laiką.

58. 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 nagrinėjamas ir keliamas klausimas sprendžiamas.

59. 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.

60. Priimamojo specialistas turi vesti tikslią skambinusių pareiškėjų apskaitą, Įstaigos DV sistemoje pildydamas asmens kreipimosi telefonu registracijos kortelę, taip pat turi išanalizuoti ir apibendrinti telefonu pateiktą informaciją.

61. Siekiant užtikrinti kokybišką asmenų aptarnavimą pokalbiai gali būti įrašomi. Įrašų naudojimo tvarką nustato Įstaigos vadovas.

62. Asmenų kreipimaisi dėl informacijos (prašymai konsultuoti), gauti per Įstaigos internetinę svetainę, registruojami DV sistemos Pareiškimų registre/Klausimai iš svetainės. Į juos, jei įmanoma, Priimamojo specialistas atsako tą pačią darbo dieną.

63. Įstaigos interneto svetainėje pateikti skundai (pareiškimai) registruojami bendrąja tvarka. Tokiu atveju skundą (pareiškimą) registruojantis darbuotojas 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

64. Visą Įstaigos gaunamąją korespondenciją priima bei registruoja už tai atsakingas Įstaigos darbuotojas (toliau – Dokumentus tvarkantis specialistas), kuris gautą korespondenciją peržiūri ir nustatęs, kad gautame dokumente trūksta lapų ir (arba) dokumente nurodytų priedų, apie tai informuoja dokumento siuntėją.

65. Visi Įstaigoje gaunami dokumentai jų gavimo dieną registruojami Lietuvos vyriausiojo archyvaro nustatyta tvarka.

66. Asmenų pareiškimai ir skundai paprastai paduodami raštu per Nacionalinę elektroninių siuntų pristatymo naudojant pašto tinklą informacinę sistemą (toliau – E. pristatymo sistema), kitomis elektroninių ryšių priemonėmis, paštu arba tiesiogiai. Elektroninio pristatymo paslaugos fiziniams asmenims, kai jie elektronines siuntas per E. pristatymo sistemą siunčia Seimo kontrolieriui, teikiamos neatlygintinai.

67. Asmenų pareiškimai ir skundai, kiti dokumentai, pateikti elektroniniu būdu, turi būti pasirašyti kvalifikuotu elektroniniu parašu ir sudaryti taip, kad skundą ar prašymą gavusi Įstaiga galėtų nustatyti prašymą ar skundą pateikusį asmenį, suprasti prašymo ar skundo turinį. Užregistravus elektroniniu paštu gautą dokumentą siuntėjas jo prašymu informuojamas apie elektroninio laiško gavimą, datą, registracijos numerį ir puslapių skaičių.

68. Jei negalima identifikuoti elektroniniu būdu gauto dokumento 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.

69. Visi Įstaigoje gauti dokumentai (įskaitant gautus elektroniniu paštu ir pateiktus Įstaigos interneto svetainėje) registruojami ir išsaugomi DV sistemos atitinkamame registre: asmenų pareiškimai ir skundai – Pareiškimų registre, įstaigos darbuotojų prašymai, teikimai, siūlymai, ataskaitos ir pan. – Vidinių dokumentų registre, PVM sąskaitos faktūros – Sąskaitų faktūrų registre, kiti dokumentai – Gautųjų dokumentų registre.

70. Neregistruojami gauti sveikinimai, reklaminiai bukletai, privataus pobūdžio laišakai, kita korespondencija, nesusijusi su atsakomybe ir rizika, kuri galėtų kilti neįtraukus dokumentų į DV sistemą.

71. Registracijos spaudas dedamas tik ant popierinių dokumentų. Spaudas paprastai dedamas pirmojo puslapio viršutiniame dešiniajame kampe, jame užrašoma dokumento gavimo data ir registracijos numeris, gautų lapų skaičius.

72. Per E. pristatymo sistemą arba kitomis elektroninių ryšių priemonėmis gauti dokumentai nespausdinami ir ant jų registracijos spaudas nededamas. Tokių dokumentų tvarkymas (perdavimai, rezoliucijos) vyksta per DV sistemą.

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

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

75. Jei tarp gautų dokumentų yra juridinius faktus patvirtinančių dokumentų originalai, Dokumentus tvarkantis specialistas padaro tokio originalaus dokumento kopiją, kuri segama į skundo bylą, o dokumento originalas gražinamas pateikusiajam į rankas arba išsiunčiamas paštu su pirmuoju Vykdytojo parengtu raštu.

76. Elektroniniu paštu gauti dokumentai, jei galima identifikuoti siuntėją, registruojami bendrąja tvarka. Jei vėliau gaunamas dokumento originalas, jis registruojamas ta pačia data ir numeriu

kaip ir buvo užregistruotas elektroniniu paštu anksčiau gautas dokumentas (išskyrus asmenų pareiškimus, skundus, kurie registruojami bendrąja tvarka).

77. Pareiškimų registre užregistruotas dokumentas nedelsiant perduodamas Priimamojo specialistui. Skundų, pareiškimų registravimo ir paskirstymo tvarka nurodyta toliau šiame reglamente.

78. Per Lietuvos teismų elektroninių paslaugų portalą (EPP) gautas ir užregistruotas dokumentas nedelsiant per DV sistemą perduodamas Įstaigos vadovui.

79. Užregistruotas ir su skundu arba nacionalinės kankinimų prevencijos arba nacionalinės žmogaus teisių institucijos funkcijų vykdymu nesusijęs dokumentas:

79.1. nedelsiant per DV sistemą perduodamas Įstaigos vadovui, kuris susipažįsta su dokumentu ir DV sistemoje rezoliucija paskiria vykdytoją (vykdytojus), prireikus, suformuluoja užduotis bei nustato jų vykdymo terminus;

79.2. jei dokumentas popierinis, jis perduodamas darbuotojui, Įstaigos vadovo įgaliotam formuoti Susirašinėjimo Įstaigos veiklos klausimais bylą. Į šią bylą segami pagrindinio dokumento originalas ir atsakymo į jį kopija.

80. Jei vadovo rezoliucijoje DV sistemoje nurodyti keli vykdytojai, atsakymo rengimą 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.

81. Gauti atsakymai į Seimo kontrolierių paklausimus registruojami bendrąja tvarka. Jie DV sistemoje susiejami su konkrečiu skundu, su nacionalinės kankinimų prevencijos arba nacionalinės žmogaus teisių institucijos funkcijų vykdymu susijusiu arba kitu iniciatyviniu dokumentu ir perduodami vykdytojui.

82. Visi Įstaigos vidaus dokumentai pateikiami ir tvarkomi per DV sistemą.

83. Bet kuris Įstaigos darbuotojas, elektroniniu paštu gavęs su Įstaigos veikla susijusį dokumentą, nedelsiant jį persiunčia Dokumentus tvarkančiam specialistui Įstaigos elektroninio pašto adresu [ombuds@lrski.lt](mailto:ombuds@lrski.lt).

## 2 skirsnis

### Įstaigoje parengtų dokumentų pasirašymas, registravimas ir tvarkymas

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

85. Įstaigos vadovas įsakymu tvirtina Įstaigos, Seimo kontrolieriaus rašto blankus.

86. Seimo kontrolierius pagal jam nustatytą veiklos sritį priima ir pasirašo sprendimus dėl tyrimo savo iniciatyva, pažymas, raštus, susijusius su Įstaigoje gautais skundais arba pareiškimais (paklausimus, sprendimų lydraščius, kitus raštus).

87. Prieš Įstaigos vadovui ir (arba) Seimo kontrolieriui pasirašant dokumentus, juos vizuoja (suderina): tiesioginis dokumento rengėjas, jo tiesioginis vadovas (padalinio vadovas) arba grupės vyresnysis patarėjas pagal Įstaigos vadovo nustatytas veiklos sritis (dokumentus, susijusius su skundais, pareiškimais), kiti darbuotojai (pagal veiklos sritis).

88. Vizuodamas (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.



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

90. Dokumentai rengiami pagal Lietuvos vyriausiojo archyvaro nustatytas dokumentų rengimo taisykles.

91. 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).

92. Paprastai pasirašomas vienas dokumento egzempliorius.

93. Su skundais arba NKP / NŽTI projektais susijusių 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 arba patvirtinti nuorašai arba dokumentas siunčiamas tik elektroniniu paštu). Skundo arba 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 kitas egzempliorius.

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

95. Dokumentus tvarkantis specialistas siunčiamuosius dokumentus registruoja, skenuoja, išsaugo DV sistemoje ir siunčia adresatams.

96. Registruojant siunčiamą dokumentą, priklausomai nuo dokumentą pasirašiusio Įstaigos darbuotojo, suteikiami tokie skaičių kodai: 1 – įstaigos vadovo pasirašytiems dokumentams; 2 – kito Seimo kontrolieriaus pasirašytiems dokumentams; 8 – Bendrųjų reikalų ir finansų skyriaus vedėjo pasirašytiems dokumentams.

97. 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 siunčiamųjų dokumentų kopijose įrašoma siuntimo data ir registracijos numeris bei toks dokumentas perduodamas rengėjui (vykdytojui).

98. Jeigu asmuo nėra nurodęs pageidaujamo atsakymo į skundą gavimo būdo ir (arba) reikalingų kontaktinių duomenų, Seimo kontrolieriaus pažyma pateikiama pareiškėjui šia prioriteto tvarka: per E. pristatymo sistemą, kitomis elektroninių ryšių priemonėmis, registruotąją pašto siunta. Jeigu asmens E. pristatymo sistemos elektroninio pristatymo dėžutė yra neaktyvi, pažyma jam siunčiama per E. pristatymo sistemą, bet įteikiama kaip registruotoji pašto siunta. Kai asmuo yra nurodęs pageidaujamą atsakymo į skundą gavimo būdą ir reikalingus kontaktinius duomenis, pažyma jam įteikiama nurodytu būdu.

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

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

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

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

### 3 skirsnis

#### Gautos įslaptintos informacijos registravimas ir paskirstymas

103. Gauti vokai su slaptumo žyma neatplėšiami ir tiesiogiai perduodami Įstaigos vadovo įsakymu atsakingu už įslaptintos informacijos apsaugą paskirtam Įstaigos darbuotojui arba vidinį pranešimų kanalą Įstaigoje administruojančiam Kompetentingam subjektui.

104. 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

105. 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. 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.

106. Asmens kreipimaisi pagal turinį yra skirstomi į skundus arba pareiškimus (prašymus). Pareiškimu (prašymu) laikomas toks kreipimasis, kuriame valstybės arba savivaldybių institucijos, įstaigos arba pareigūnai nėra skundžiami, bet prašoma paaiškinti tam tikrą klausimą, pateikti informaciją arba dokumentus ir t. t. Pareiškimais taip pat laikomi padėkos, nuomonės ir asmenų kreipimaisi, gauti Seimo kontrolierių įstaigoje, tačiau adresuoti kitoms institucijoms arba įstaigoms, ir (arba) kuriuose Seimo kontrolieriui jokie prašymai nesuformuluoti. Asmenų padėkos, nuomonės pateikiamos Įstaigos vadovui, Seimo kontrolieriams pagal kompetenciją susipažinti ir segamos į padėkoms skirtą bylą, kopija susiejama su skundo byla. Kiti asmenų kreipimaisi dėl pareigūnų piktnaudžiavimo ar biurokratizmo arba kitaip pažeistų asmens teisių viešojo administravimo srityje laikomi skundais.

107. Priimamojo specialistas, atsižvelgęs į pareiškimo turinį, DV 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. Grupės vyresnysis patarėjas nedelsiant perduoda pareiškimą vykdytojui. Į pareiškimus atsakoma ne vėliau kaip per 20 (dvidešimt) darbo dienų nuo jų gavimo Įstaigoje dienos.

108. Atsakymus į pareiškimus pasirašo Įstaigos vadovas arba Seimo kontrolierius pagal kompetenciją. Pareiškimai ir atsakymai į juos registruojami DV sistemos Pareiškimų ir Siunčiamų dokumentų registruose bei segami į pareiškimams skirtą bylą.

109. Priimamojo specialistas pareiškimus, gautus Įstaigoje, tačiau adresuotus kitoms institucijoms arba įstaigoms, jei juose Seimo kontrolieriui jokie prašymai nesuformuluoti, sega į pareiškimams skirtą bylą. Atsakymai į šiuos pareiškimus, nuomonės neteikiami.

110. Jeigu pareiškimas grindžiamas akivaizdžiai tikrovės neatitinkančiais faktais, turinyje yra necenzūrinių žodžių arba turinys nekonkretus ir nesuprantamas, pareiškimas Seimo kontrolieriaus sprendimu paliekamas nenagrinėtas. Apie tokį sprendimą asmuo informuojamas ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo pareiškimo gavimo Įstaigoje dienos.

111. Priimamojo specialistas, atsižvelgęs į skundo turinį, DV 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.

Priimamojo specialistas patikrina DV 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 pareiškimas bus nagrinėjamas Įstaigoje, formuojant naujo skundo bylą, ar šį dokumentą prijungti prie bylos, kurioje yra Seimo kontrolieriaus sprendimas dėl susirašinėjimo su pareiškėju nutraukimo.

112. 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 registruojamas DV sistemoje), o esant pareiškėjų prašymui – ir kitiems skundą pasirašiusiems asmenims.

113. Anoniminiai skundai ir pareiškimai, Seimo kontrolieriaus sprendimai pradėti tyrimą savo iniciatyva registruojami bendrąja tvarka.

114. Popierinė skundo byla pradedama formuoti tik tais atvejais, kai gautas asmens skundas yra atspausdintas (surašytas) popieriuje. Tokiu atveju Priimamojo specialistas skundą su priedais nedelsiant pateikia Dokumentus tvarkančiam specialistui, kuris užveda popierinę skundo bylą ir ne vėliau kaip kitą darbo dieną nuo dokumentų gavimo Įstaigoje dienos ją perduoda Seimo kontrolieriui ir (arba) grupės vyresniajam patarėjui.

115. Seimo kontrolierius sprendžia klausimą dėl skundo priimtino ir nagrinėjimo. Gautą skundą grupės vyresnysis patarėjas ne vėliau kaip kitą darbo dieną perduoda grupės patarėjui (vykdytojui) parengti: rašto dėl skundo patikslinimo, atsisakymo nagrinėti skundą arba atsisakymo nagrinėti skundą tarpininkaujant projektą. Priėmus sprendimą nagrinėti skundą iš esmės, grupės vyresnysis patarėjas perduoda skundą grupės patarėjui nagrinėti iš esmės.

116. Apie skundo arba pareiškimo perdavimą pažymima DV sistemoje. Jei grupės vyresnysis patarėjas identifikuoja klausimą, susijusį su NKP arba NŽTI funkcijų vykdymu, pareiškimą, skundą DV sistemoje nukreipia ŽTB vedėjui susipažinti.

117. Sukaupta informacija apie gautus pareiškimus ir skundus bei jų nagrinėjimo rezultatus Įstaigos kompiuterinėse laikmenose saugoma 10 metų nuo Seimo kontrolieriaus sprendimo priėmimo.

## **VI SKYRIUS**

### **SKUNDŲ NAGRINĖJIMAS, SKUNDŲ IR PROJEKTŲ BYLŲ TVARKYMAS**

#### **1 skirsnis**

#### **Bendrosios nuostatos**

118. 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 tinkamą parengimą bei pateikimą išsiųsti laiku.

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

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

121. 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.

122. 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.

123. 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 išpėtas apie galimą susirašinėjimo su juo nutraukimą. Apie šį sprendimą vykdytojas pažymi DV sistemoje – Pareiškimų registre.

124. 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.

125. 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.

126. Asmeniui ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas raštu pranešama apie dėl skundo priimtą Seimo kontrolieriaus sprendimą. Pareiškėjui taip pat nurodomas skundo registracijos numeris, skundo tyrimo terminas (jeigu nuspręsta atlikti skundo tyrimą iš esmės), kreipimosi į patarėją skundo klausimais laikas, kita informacija. Kartu pareiškėjui grąžinami dokumentų originalai. Pasirašytas raštas nedelsiant pateikiamas registruoti ir išsiųsti.

127. 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 kalbos tvarkytoju, kuriam siunčiamas dokumento elektroninis variantas. Kalbos tvarkytojas per kuo trumpiausią laiką (paprastai ne ilgesnį nei dvi darbo dienas) redaguoja dokumentus, prioritetą teikdamas skubesniems dokumentams, ir redaguotą dokumento elektroninį variantą elektroniniu paštu siunčia vykdytojui. Vykdytojas, įvertinęs siūlomus pataisymus, patikslina dokumentus. Kalbos tvarkytojas turi teisę prašyti Vykdytojo patikslinti atsiųsto redaguoti dokumento informaciją (dokumentą). Dokumentas redaguojamas, gavus patikslintą informaciją (dokumentą).

128. Įstaigos vadovo įsakymu įgalioti Įstaigos darbuotojai gali pradėti administracinių nusižengimų teiseną, atlikti administracinių nusižengimų tyrimus ir surašyti administracinių nusižengimų protokolus dėl Seimo kontrolieriaus reikalavimų nevykdymo.

## 2 skirsnis

### Atsisakymas nagrinėti skundą

129. 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 pateikia grupės vyresniajam patarėjui derinti. Vykdytojas taip pat pildo (patikslina) skundo bylos kortelę DV sistemoje, patikslina skundo problematiką, skundžiamą instituciją arba įstaigą, kitą informaciją ir informacinį lapelį teikia su skundo byla.

130. 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 DV sistemoje (informacinį lapelį). Pastabos ir siūlymai teikiami komentaro arba kitokia rašytine arba žodine forma ir saugomi, iki raštas bus išsiųstas.

131. 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. Prireikus, dokumento pastabos bei siūlomi patikslinimai aptariami pasitarimo pas Seimo kontrolierių metu.

132. 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 sprendimo projektą atsisakyti nagrinėti skundą (palikti skundą nenagrinėtą).

### 3 skirsnis

#### Skundo nagrinėjimas iš esmės

133. Seimo kontrolieriui nusprendus nagrinėti gautą skundą iš esmės, vykdytojas, išanalizavęs gautus skundo bylos dokumentus ir informaciją, per 7 (septynias) darbo dienas nuo skundo gavimo Įstaigoje dienos apie pradėtą skundo tyrimą parengia pareiškėjui pranešimą, kuriame nurodo skundo registracijos numerį, skundo tyrimo terminą, kitą informaciją, ir per 20 (dvidešimt) darbo dienų – paklausimus institucijoms bei įstaigoms. Vykdytojas gali nerengti paklausimų, jeigu byloje yra pakankamai duomenų (dokumentų) atlikti skundo tyrimą iš esmės.

134. Vyresnysis patarėjas per tris darbo dienas nuo paklausimo gavimo (per vieną darbo dieną nuo pranešimo pareiškėjui pateikimo) pateikia pastabas ir siūlymus vykdytojui. Pastabos ir siūlymai teikiami komentaro arba kitokia rašytine arba žodine forma, raštu pateiktos pastabos ir siūlymai saugomi, iki raštas bus išsiųstas. Vykdytojas pastabas ir siūlymus įvertina, jei reikia, patikslina raštą ir pakartotinai teikia vyresniajam patarėjui.

135. Grupės vyresnysis patarėjas vizuoja (suderina) raštą ir nedelsiant teikia Seimo kontrolieriui pasirašyti. Jeigu Seimo kontrolierius rašto nepasirašo, vykdytojas jį tikslina pagal nurodytas pastabas. Prireikus, dokumento pastabos bei siūlomi patikslinimai aptariami kartu su Seimo kontrolieriumi.

136. Vykdytojas, jeigu reikia, rengia papildomų paklausimų projektus, siūlo grupės vyresniajam patarėjui dėl skundo tyrimo vykti į vietą ir (arba) kviesti, apklausti institucijų arba įstaigų atstovus, pareigūnus.

137. Seimo kontrolieriaus raštišku pavedimu vykdytojas atlieka skundo aplinkybių patikrinimą vietoje: vyksta į institucijas, įstaigas, pas pareigūnus, pareiškėją, juos apklausia, renka skundui tirti reikalingus dokumentus bei informaciją. Prireikus, kartu su vykdytoju gali vykti tos pačios ir (arba) kitos grupės vyresnysis patarėjas, patarėjas, kiti Įstaigos valstybės tarnautojai arba darbuotojai. Vykdytojas užpildo Įstaigos vadovo nustatytos formos Faktinių duomenų patikrinimo aktą, kuris saugomas skundo byloje, ir apie patikrinimo faktą pažymi DV sistemoje esančioje skundo kortelėje.

138. Prireikus vykdytojas teikia grupės vyresniajam patarėjui siūlymus organizuoti susitikimus su valdžios įstaigų pareigūnais bei kitų organizacijų atstovais, rengia susitikimui reikalingą apibendrintą informaciją, būtinus dokumentus bei jame dalyvauja.

139. Papildomą informaciją ir dokumentus, reikalingus tiriant skundą, vykdytojas gali rinkti darbo tvarka kitais būdais. Vykdytojas užtikrina, kad kreipimesi būtų nurodoma tik būtina ir teiktina informacija. Kreipimasis raštu (el. paštu) į institucijas, įstaigas, pareigūnus bei gauti dokumentai ir informacija turi būti Įstaigoje registruojami, žymimi DV sistemoje ir saugomi skundo byloje.

140. Vykdytojas, surinkęs visą reikalingą skundui tirti informaciją bei dokumentus, išanalizuoja juos, apibendrina, įvertina nustatytas aplinkybes, teisės aktus, teismų praktiką, prireikus – tarptautinių institucijų praktiką. Vykdytojas apibendrintą skundo ir tyrimo metu nustatytą informaciją bei tyrimo išvadas surašo pažymos projekte ir jį teikia derinti grupės vyresniajam patarėjui. Vykdytojas taip pat papildoma skundo bylos kortelę DV sistemoje, patikslina skundo problematiką, skundžiamą instituciją arba įstaigą, kitą informaciją (neįrašoma informacija apie rekomendaciją, jeigu jos teikiamos, įvykdymą); informacinį lapelį teikia su skundo byla.

141. Pažymoje nurodomas Seimo kontrolieriaus siūlymų (rekomendacijų), jeigu jie (jos) teikiami, vykdymo terminas.

142. 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.

143. Pastabos ir siūlymai vykdytojui teikiami komentaro arba kitokia rašytine arba žodine forma, raštu pateiktos pastabos ir siūlymai saugomi, iki pažyma bus išsiųsta. Vykdytojas pastabas ir siūlymus įvertina, jei reikia, patikslina pažymą, informaciją DV sistemoje (informacinį lapelį) ir pakartotinai teikia grupės vyresniajam patarėjui.

144. Jeigu vykdytojas nesutinka su pateiktomis pastabomis, siūlymais, apie tai jis informuoja grupės vyresnįjį patarėją. Prireikus, pastabos bei siūlomi patikslinimai aptariami kartu su Seimo kontrolieriumi. Galutinį sprendimą priima Seimo kontrolierius. Vykdytojas patikslina pažymos projektą, atsižvelgęs į bendro pasitarimo rezultatus.

145. Grupės vyresnysis patarėjas vizuoja (suderina) pažymą ir kartu su lydraščiu nedelsiant teikia Seimo kontrolieriui pasirašyti. Jeigu Seimo kontrolierius pažymos nepasirašo, vykdytojas ją tikslina pagal nurodytas pastabas. Prireikus, dokumento pastabos bei siūlomi patikslinimai aptariami kartu su Seimo kontrolieriumi.

146. Skundas turi būti ištirtas, pažyma parengta ir Seimo kontrolieriaus sprendimas priimtas per įmanomai trumpiausią laiką (paprastai per 3 (tris) mėnesius nuo skundo gavimo Įstaigoje dienos).

147. 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 grupės vyresnįjį patarėją ir suderinęs su juo parengia atitinkamo pranešimo pareiškėjui projektą.

148. Ištyrus skundą iš esmės, su skundo tyrimo rezultatais supažindinamas pareiškėjas, pareigūnas ir (arba) institucijos arba įstaigos, kurių veikla buvo tiriama ir (arba) kuriems teikiamos Seimo kontrolieriaus rekomendacijos, vadovas. Pažyma taip pat gali būti teikiama susipažinti aukštesnės pagal pavaldumą institucijos arba įstaigos vadovui, kitoms institucijoms ir (arba) įstaigoms.

149. Informacija apie skundus, jų tyrimų eigą ir rezultatus tretiesiems asmenims neteikiama, išskyrus viešai skelbiamą informaciją. 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, prie jo turi būti pridėta notaro arba 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 arba 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.

150. 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) darbuotojas, atsakingas už Įstaigos archyvinių dokumentų saugojimą, tvarkymą ir administravimą, kai skundo byla perduota į Įstaigos archyvą. Teikiant dokumentų kopijas, visi originalūs dokumentai tvirtinami antspaudu „Kopija tikra“.

151. Vykdytojas įvertina jam priskirtų skundų tyrimų rezultatus, Įstaigos vadovo nustatyta tvarka kas ketvirtį rengia apibendrinimus, ataskaitas, kurias teikia grupės vyresniajam patarėjui ir Seimo kontrolieriams, prireikus, Seimo kontrolieriaus pavedimu, paprastai pateikiamu per grupės vyresnįjį patarėją, rengia kitą apibendrintą informaciją.

152. Vykdytojas taip pat rengia apibendrintą informaciją (pranešimą) apie atlikto skundo tyrimo rezultatus ir teikia grupės vyresniajam patarėjui siūlymą šį Seimo kontrolieriaus tyrimą

viešinti (skelbti). Grupės vyresnysis patarėjas pateikia pastabas pranešimo projektui arba jį derina ir siūnčia jį skelbti Įstaigos darbuotojui, atsakingam už Seimo kontrolieriaus veiklos viešinimą.

#### **4 skirsnis**

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

153. 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 DV 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 jie (jos) teikiami, Seimo kontrolieriaus sprendimą dėl pažymos skelbimo arba neskelbimo Įstaigos interneto svetainėje, jeigu toks sprendimas priimtas, kitą su skundu arba projektu susijusią informaciją ir prisega Seimo kontrolieriaus pasirašyto dokumento elektroninį variantą.

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

155. Vykdytojas kontroliuoja Seimo kontrolieriaus siūlymų (rekomendacijų) įgyvendinimą, prašytos informacijos gavimą pagal nustatytą terminą, taip pat vertina, ar Seimo kontrolieriaus siūlymai (rekomendacijos), nurodymai yra įgyvendinti, ar įvykdyti tinkamai.

156. Apie siūlymo (rekomendacijos) nagrinėjimo institucijoje arba įstaigoje, kuriai toks siūlymas (rekomendacija) buvo adresuotas, rezultatus, įvertinęs visą institucijų arba 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 vykdymo kontrolės baigimo. Vykdytojas, gavęs vyresniojo patarėjo (padalinio vadovo) pritarimą baigti siūlymo (rekomendacijos) vykdymo kontrolę, per tris darbo dienas informaciją apie galutinį rezultatą (įvykdyta, neįvykdyta ir kitą informaciją) surašo į skundo bylos elektroninę kortelę.

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

158. Baigęs Seimo kontrolieriaus siūlymų (rekomendacijų) vykdymo institucijoje arba įstaigoje kontrolę vykdytojas gauta informacija papildo (patikslina) DV sistemoje skundo (projekto) bylos kortelę. Vykdytojas, suderinęs su grupės vyresniuoju patarėju (arba padalinio vadovu), skundo (projekto) bylos kortelėje pažymi, ar byla rekomenduojama saugoti nuolat. Jeigu byla rekomenduojama nuolatiniam saugojimui, taip pat tuo atveju, jeigu formuojama popierinė trumpai saugomų dokumentų byla (saugojimo terminas – 3 metai), vykdytojas atspausdina DV sistemoje suformuotą skundo (projekto) informacinį lapelį, jį pasirašo ir grupės vyresniojo patarėjo (padalinio vadovo) vizuotą įsega į skundo bylą. Skundo (projekto) byla laikoma baigta.

159. Baigtos skundų (NKP, NŽTI projektų) bylos per 2 (du) mėnesius perduodamos į Įstaigos archyvą šio reglamento nustatyta tvarka.

## 5 skirsnis

### Skundų ir NKP, NŽTI projektų bylų atidavimas į archyvą

160. 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 (toliau – Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės), Įstaigos vadovo tvirtinamais šiuo reglamentu ir Įstaigos dokumentacijos planu, kitais archyvo tvarkymą reglamentuojančiais teisės aktais, užtikrinant vieningą valstybės dokumentų valdymo sistemą.

161. Už padalinių dokumentų tvarkymą, jų saugojimą ir perdavimą į Įstaigos archyvą yra 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 yra atsakingi atitinkamai: Seimo kontrolieriaus patarėjai, Priimamojo darbuotojas. Kiti Įstaigos valstybės tarnautojai ir darbuotojai, nepriskirti padaliniais, yra atsakingi už jų turimų dokumentų tvarkymą, saugojimą ir perdavimą į Įstaigos archyvą.

162. Įstaigos archyvą tvarko ir archyvinius dokumentus administruoja tam įgaliotas darbuotojas, vadovaudamasis Dokumentų ir archyvų įstatymu, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis ir kitais teisės aktais.

163. Baigtos skundų bylos laikomos Įstaigos archyve. Šios bylos saugomos 3 (trejus) metus, išskyrus bylas, atrinktas saugoti nuolat. Naikinti atrinktos bylos sunaikinamos vadovaujantis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis.

164. Darbuotojas, atsakingas už skundų, NKP, NŽTI projektų bylų formavimą, sutvarko bylas pagal Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, DV sistemoje formuoja atiduodamų į archyvą bylų aktą, kurį kartu su popierinėmis bylomis perduoda Įstaigos darbuotojui, atsakingam už Įstaigos archyvinį dokumentų tvarkymą, saugojimą ir administravimą.

165. Skundų (projektų) bylos tvarkomos pagal bylų tipą:

165.1. jeigu byla rekomenduojama nuolatiniam saugojimui, ji formuojama popierinė ir į tokią bylą turi būti sudėti visi ją sudarantys dokumentai, tai yra: a) popierinių dokumentų originalai ir su jais susijusių dokumentų kopijos; b) skaitmeniniai dokumentai, atspausdinti iš DV sistemos ir patvirtinti antspaudu „Elektroninio dokumento nuorašas“ su tvirtinančio asmens parašu bei data. Nuolatinio saugojimo popierinės bylos dokumentai segami chronologine tvarka (byla pradama anksčiausiai gautu dokumentu, baigiama – vėliausiuoju), atsakomasis dokumentas segamas iškart po iniciatyvinio dokumento, nežiūrint į atsakomojo dokumento datą. Šios bylos lapai turi būti sunumeruoti nustatyta tvarka, o bylos lapų skaičius negali būti didesnis kaip 200 lapų. Ši byla taip pat turi turėti antraštinį bylos lapą ir baigiamąjį įrašą su bylos sudarytojo (atsakingo asmens) parašu;

165.2. jeigu byla yra trumpo saugojimo ir ją sudaro mišrūs, tai yra: popieriniai, skaitmeniniai arba skaitmeninės kilmės dokumentai, formuojama popierinė byla ir į ją sudedami: a) popierinių dokumentų originalai ir su jais susijusių dokumentų kopijos; b) atspausdintas iš DV sistemos skundo kortelės suvestinis bylos dokumentų sąrašas, kuriame matomi visų bylų sudarančių dokumentų metaduomenys. Trumpo saugojimo popierinė byla turi turėti antraštinį bylos lapą;

165.3. jeigu byla yra trumpo saugojimo ir ją sudaro tik skaitmeniniai arba skaitmeninės kilmės dokumentai, popierinė byla nėra formuojama. Įstaigos archyvui ši byla perduodama per DV sistemą, parengus nustatytos formos Įstaigos skundų bylų priėmimo į archyvą aktą.

166. 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.



## **VII SKYRIUS KITI DARBO ORGANIZAVIMO KLAUSIMAI**

### **1 skirsnis**

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

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

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

169. 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.

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

171. Seimo kontrolieriai kasmet Seimo kontrolierių įstatyme nustatyta tvarka ir terminais pateikia Seimui praėjusių kalendorinių metų veiklos ataskaitą (toliau – Veiklos ataskaita).

172. 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. Darbuotojas, atsakingas už Įstaigos komunikaciją, užtikrina, kad Veiklos ataskaita būtų tinkamai paskelbta Įstaigos interneto svetainėje.

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

174. 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**

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

175. 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.

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

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

178. Viešus komentarus skundų tyrimo klausimais teikia Seimo kontrolieriai arba, jų pavedimu, darbuotojas, atsakingas už Įstaigos komunikaciją, arba Seimo kontrolierių patarėjai, suderinę pranešimo tekstą su darbuotoju, atsakingu už Įstaigos komunikaciją. Informaciją ir

komentarus NKP ir NŽTI klausimais teikia Žmogaus teisių biuro vedėjas, informaciją ir komentarus kitais Įstaigos organizaciniais klausimais gali teikti darbuotojas, atsakingas už Įstaigos komunikaciją, suderinęs tai su Įstaigos vadovu, arba už konkrečią veiklos sritį atsakingas darbuotojas, suderinęs tai su Įstaigos vadovu ir darbuotoju, atsakingu už Įstaigos komunikaciją.

179. Informaciją pagal žiniasklaidos paklausimus teikia darbuotojas, atsakingas už Įstaigos komunikaciją, Teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymo bei kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

### **3 skirsnis**

#### **Antspaudo naudojimas**

180. Už Įstaigos antspaudo naudojimą ir saugojimą atsako Įstaigos vadovas. Saugoti antspaudą jis gali įgaluoti kitą Įstaigos darbuotoją, kuris atsako už antspaudo saugojimą ir naudojimą teisės aktų nustatyta tvarka.

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

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

### **4 skirsnis**

#### **Reikalų perdavimas bei jų perėmimas, pavadavimas**

183. Jeigu Seimo kontrolierius laikinai negali eiti pareigų dėl atostogų arba išvykos į komandiruotę, Įstaigos vadovas paveda kitam Seimo kontrolieriui laikinai eiti to kontrolieriaus pareigas. Jeigu Seimo kontrolierius laikinai negali eiti pareigų dėl ligos arba kitų teisės aktuose numatytų priežasčių, kitas Seimo kontrolierius laikinai eina to kontrolieriaus pareigas.

184. 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.

185. Jei Seimo kontrolieriaus patarėjas negali eiti pareigų dėl ligos arba kitų teisės aktuose numatytų 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 arba pavedimus Įstaigos vadovas paveda vykdyti kitiems Įstaigos darbuotojams.

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

187. Keičiantis Įstaigos vadovui, Seimo kontrolieriams, kitiems darbuotojams arba juos atleidžiant iš pareigų, reikalai perduodami reikalų perdavimo ir priėmimo aktu (šio reglamento priedas). Reikalų perdavimo ir 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 DV sistemoje.

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

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

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

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

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

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

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

189. Jei atleidžiamas iš darbo Įstaigos darbuotojas, atsakingas už finansų valdymą, jo pareigų perdavimas ir perėmimas įforminamas perdavimo ir priėmimo aktu, kuriame yra nurodomi visų buhalterinių sąskaitų likučiai pagal apskaitos duomenis.

## **VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

190. Įstaigos veiksmai užtikrinant darbą mobilizacijos ir karo padėties metu yra numatyti Įstaigos vadovo įsakymu tvirtinamame Įstaigos mobilizacijos plane.

191. Gresiančių arba susidariusių ekstremaliųjų situacijų likvidavimas ir jų padarinių šalinimas Įstaigoje, taip pat Įstaigos kompetencijai priskirtos veiklos srities tęstinumo užtikrinimas gresiančių arba susidariusių ekstremaliųjų situacijų metu numatytas Įstaigos įsakymu tvirtinamame Įstaigos ekstremaliųjų situacijų valdymo plane.

192. Visus Reglamente ir kituose teisės aktuose neaptartus klausimus, susijusius su Įstaigos veikla, sprendžia pagal kompetenciją Įstaigos vadovas.

193. Šis reglamentas gali būti keičiamas Įstaigos vadovo įsakymu.

---

Seimo kontrolierių įstaigos darbo reglamento  
priedas

**(Reikalų perdavimo ir priėmimo akto forma)**

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

TVIRTINU

\_\_\_\_\_  
(pareigų pavadinimas)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

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

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

šiuos \_\_\_\_\_ perduoda, o \_\_\_\_\_ priima  
(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 ir priėmimo akto \_\_\_\_\_ Nr. \_\_\_\_\_  
priedas (data)

**(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 turta:

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)

\_\_\_\_\_