



## LIETUVOS RESPUBLIKOS SEIMO KONTROLIERIUS

### PAŽYMA DĖL X SKUNDO PRIEŠ NEĮGALUMO IR DARBINGUMO NUSTATYMO TARNYBĄ PRIE SOCIALINĖS APSAUGOS IR DARBO MINISTERIJOS

2023 m. vasario 28 d. Nr. 4D-2023/1-167  
Vilnius

#### SKUNDO ESMĖ

1. Lietuvos Respublikos Seimo kontrolierė gavo X (toliau – Pareiškėjas) skundą (toliau – Skundas) dėl Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Tarnyba arba NDNT) pareigūnų veiksmų (neveikimo) pateikus galimai netinkamai pasirašytą dokumentą – klausimyną.

2. Skunde nurodyta:

2.1. „2023-02-22 Gavome laišką - atsakymą iš Nedarbingumo ir neįgalumo nustatymo tarnybos (toliau-NDNT) vadovės – V. P. į prašymą pateikti dokumentų kopijas. Tačiau, kaip ir ankstesniuose savo laiškuose į prašymą pateikti dokumentų kopijas, NDNT atsiuntė vėl nepasirašytus dokumentus (užpildyto klausimyno kopijas) NDNT darbuotojo R.G.“ (šios ir kitų citatų kalba netaisyta).

2.2. „Ant užpildyto klausimyno lapų, yra NDNT asmenų aptarnavimo ir dokumentų valdymo skyriaus vedėjos J. Č. (o ne R. G. kuris pildė klausimyno balus telefoninio pokalbio metu) spaudas ir parašai.“

2.3. „Kadangi teisinę atsakomybę pagal įstatymus už dokumentų pildymą turi nešti tas asmuo kuris juos pildė (šiuo atveju NDNT darbuotojo R. G.), tai jis o ne kitas darbuotojas privalo ant jų ir pasirašyti.“

3. Pareiškėjas Skunde prašo: „išsiaiškinti. taip pat pareikalauti kad būtų atsiųstos registruotame laiške reikalaujamų dokumentų juridinę galią turinčios užpildyto klausimyno kopijos su aiškiai matomais NDNT darbuotojo R. G. užpildyto klausimyno atsakymais, kurie būtų pasirašyti šio klausimyną užpildžiusio NDNT specialisto.“

#### TYRIMAS IR IŠVADOS

##### *Tyrimui reikšmingos faktinės aplinkybės*

4. Tarnyba 2023-02-15 raštu pateikė Pareiškėjui prašomą dokumentą – 2021-11-16 užpildyto klausimyno nuorašą, patvirtintą spaudu (kiekvienas lapas pasirašytas) „Nuorašas tikras. 2023-02-14. NDNT Asmenų aptarnavimo ir dokumentų valdymo skyriaus vedėja J. Č.“.

##### *Tyrimui reikšmingos teisės aktų nuostatos*

5. Lietuvos Respublikos įstatymai

5.1. *Seimo kontrolierių įstatymo:*

*12 straipsnis* – „1. Seimo kontrolieriai tiria pareiškėjų skundus dėl pareigūnų piktnaudžiavimo, biurokratizmo ar kitaip pažeidžiamų žmogaus teisių ir laisvių viešojo administravimo srityje.“

*5.2. Viešojo administravimo įstatymo (toliau – VAI):*

*3 straipsnis* – „Viešojo administravimo subjektai savo veikloje vadovaujasi šiais principais:

1) atsakomybės už priimtus sprendimus. Šis principas reiškia, kad viešojo administravimo subjektas, vykdydamas administracinį reglamentavimą ar priimdamas administracinius sprendimus, turi prisiimti atsakomybę už administracinio reglamentavimo ar priimtų administracinių sprendimų sukeltus padarinius; [...].“

*5.3. Dokumentų ir archyvų įstatymo:*

*2 straipsnis* – „5. Dokumentas – Lietuvos Respublikoje ar užsienio valstybėje įsteigto juridinio asmens, kitos organizacijos ar jų padalinio (toliau – juridinis asmuo) ar fizinio asmens veiklos procese užfiksuota informacija, nepaisant jos pateikimo būdo, formos ir laikmenos. [...]; 25. Veiklos dokumentai – valstybės ar savivaldybės institucijos, įstaigos ar įmonės, valstybės įgalioto asmens, nevalstybinės organizacijos, privataus juridinio asmens vykdamas veiklą sudaryti, patvirtinti, gauti, iš kitų juridinių ar fizinių asmenų perimti dokumentai.“

*11 straipsnis* – „1. Dokumentai turi būti rengiami laikantis teisės norminiuose aktuose atitinkamiems dokumentams nustatytų reikalavimų. 2. Valstybės ar savivaldybių institucijų, įstaigų ar įmonių vykdamas teisės norminių aktų nustatytus įgaliojimus ir veiklą sudaryti ir gauti dokumentai turi būti užregistruoti dokumentų registruose arba nurodytuose naudojamuose registruose, valstybės informacinėse sistemose ar kitose informacinėse sistemose, susisteminti pagal institucijos, įstaigos ar įmonės dokumentacijos planą, sutvarkyti ir įtraukti į apskaitą. [...]. 4. Dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos bendruosius reikalavimus nustato Lietuvos vyriausiasis archyvaras.“

*5.4. Teisės gauti informaciją ir duomenų pakartotinio naudojimo įstatymo (toliau – TGIDPNĮ):*

*1 straipsnis* – „1. Šio įstatymo tikslas – nustatyti asmenų teisės gauti iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų, įmonių, viešųjų įstaigų ar šių subjektų asociacijų, regionų plėtros tarybų informaciją apie jų veiklą bei šių institucijų ir kitų juridinių asmenų, nurodytų šio įstatymo 2 straipsnio 1 dalies 2 punkte duomenis, kuriais jie disponuoja ir (ar) kuriuos jie tvarko vykdydami viešojo administravimo įgaliojimus, suteiktus Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo nustatyta tvarka, kituose įstatymuose nustatytas funkcijas, įskaitant viešųjų paslaugų teikimo funkcijas (toliau – viešoji funkcija), ir kuriuos būtų galima pakartotinai naudoti komerciniams arba nekomerciniams tikslams, įgyvendinimo priemonės ir tvarką.“

*3 straipsnis* – „9. Informacija – žinios, kuriomis disponuoja institucija, atlikdama viešąsias funkcijas.“

*18 straipsnis* – „Pareiškėjo teisės gali būti ginamos šiais būdais: 1) pareiškėjas turi teisę apskusti institucijos veiksmus, neveikimą ar administracinį sprendimą, taip pat institucijos vilkinimą atlikti jos kompetencijai šiuo įstatymu priskirtus veiksmus Viešojo administravimo įstatymo nustatyta tvarka; [...].“

## 6. Kiti teisės aktai

*6.1. Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos nuostatų, patvirtintų Socialinės apsaugos ir darbo ministro 2010-06-18 įsakymu Nr. A1-242 (toliau – Nuostatai):*

*15 punktas* – „Tarnybos administracijos padalinių veikla reguliuojama Tarnybos direktoriaus patvirtintais dokumentais: Tarnybos darbo reglamentu, vidaus tvarkos taisyklėmis, struktūrinių padalinių nuostatais, valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybių aprašymais.“

*16 punktas* – „Tarnybai vadovauja direktorius, [...].“

*18 punktas* – „Tarnybos direktorius: [...]; 18.3. vadovauja Tarnybai, sprendžia jos kompetencijai priskirtus klausimus, asmeniškai atsako už tai, kad Tarnyba vykdytų jai nustatytus veiklos tikslus ir funkcijas; [...].“

*6.2. Lietuvos Vyriausiojo archyvaro 2011-07-04 įsakymu Nr. V-117 patvirtintų Dokumentų rengimo taisyklių (toliau – Taisyklės):*

*1 punktas* – „Dokumentų rengimo taisyklės [...] nustato valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų, įmonių, valstybės įgaliotų asmenų (toliau – įstaigos) dokumentų rengimo bendruosius reikalavimus.“

*17 punktas* – „17. Autentiškumo ir (ar) vientisumo patvirtinimo būdai yra šie: 17.1. parašas (šiuo atveju dokumento turinyje nurodomos dokumentą pasirašančio (patvirtinančio) asmens pareigos, vardas ir pavardė ir pasirašoma); [...]“

*36 punktas* – „Tikrumo žyma naudojama, kai reikia patvirtinti kitai įstaigai ar asmeniui išduodamo dokumento kopijos, išrašo ar nuorašo tikrumą. Žymą sudaro tikrumą patvirtinantys žodžiai („Kopija tikra“, „Nuorašas tikras“ ar kt.), įgaliojimus tvirtinti turinčio darbuotojo parašas, atitinkantis šių taisyklių 17.1 ar 17.2 papunkčių reikalavimus, bei data. [...]. Jei rašytinis dokumentas susideda iš kelių lapų, kiekvieno lapo apačioje nurodoma: „Kopija tikra“ („Nuorašas (Išrašas) tikras“) ir pasirašoma. [...]. Tikrumo žyma dėstoma dokumento kopijos, išrašo, nuorašo pabaigoje.“

*38 punktas* – „Dokumento nuoraše specialiojoje žymoje *gali būti* nurodomas žodis „Nuorašas“. Dokumento nuoraše pateikiamas visas dokumento turinys, dokumento sudarytojo pavadinimas, dokumento pavadinimas (antraštė), dokumento data ir registracijos numeris, dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris (jei yra), informacija apie autentiškumo ir vientisumo patvirtinimo duomenis (nurodomos dokumentą pasirašiusio (patvirtinusio) asmens pareigos, vardas ir pavardė, elektroninį parašą sukūrusio asmens pareigos, vardas ir pavardė, elektroninį spaudą sukūrusio juridinio asmens pavadinimas).“

### ***Tyrimo išvados***

7. Pareiškėjas skundžiasi, kad Tarnyba jam pateikė netinkamai pasirašytą / patvirtintą dokumentą (klausimyną).

8. Vadovaujantis:

8.1. *Dokumentų ir archyvų įstatymu* (pažymos 5.3 papunktis), dokumentai turi būti rengiami laikantis teisės norminiuose aktuose atitinkamiems dokumentams nustatytų reikalavimų; dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos bendruosius reikalavimus nustato Lietuvos vyriausiasis archyvaras; dokumentas – Lietuvos Respublikoje įsteigto juridinio asmens, kitos organizacijos ar jų padalinio (toliau – juridinis asmuo) ar fizinio asmens veiklos procese užfiksuota informacija, veiklos dokumentai – valstybės institucijos, įstaigos ar įmonės, valstybės įgalioto asmens, nevalstybinės organizacijos, privataus juridinio asmens vykdančios veiklą sudaryti, patvirtinti dokumentai; Tarnyba, rengdama dokumentus, privalo vadovautis šio įstatymo nuostatomis;

8.2. *TGIDPNĮ* (pažymos 5.4 papunktis), informacija – žinios, kuriomis disponuoja institucija, atlikdama viešąsias funkcijas; prašomą informaciją, dokumentus valstybės institucijos (tiriamu atveju Tarnyba) teikia šiame įstatyme nustatyta tvarka;

8.3. *Taisyklėmis* (pažymos 6.2 papunktis) – taisyklės nustato valstybės institucijų, įstaigų, įmonių, valstybės įgaliotų asmenų dokumentų rengimo bendruosius reikalavimus; dokumentų nuorašai rengiami vadovaujantis šių taisyklių reikalavimais: naudojama tikrumo žyma, kai patvirtinamas nuorašo tikrumas; žymą sudaro tikrumą patvirtinantys žodžiai „Nuorašas tikras“, įgaliojimus tvirtinti turinčio darbuotojo parašas, data; jei rašytinis dokumentas susideda iš kelių lapų, kiekvieno lapo apačioje nurodoma: „Nuorašas tikras“ ir pasirašoma; dokumento nuoraše pateikiamas visas dokumento turinys, dokumento sudarytojo pavadinimas, dokumento pavadinimas (antraštė), dokumento data ir registracijos numeris, dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris (jei yra), informacija apie autentiškumo ir vientisumo patvirtinimo duomenis (nurodomos dokumentą pasirašiusio (patvirtinusio) asmens pareigos, vardas ir pavardė; Pareiškėjui pateiktas dokumentas turėjo būti parengtas ir atitikti pirmiau nustatytus reikalavimus;

8.4. *Tarnybos nuostatais* (pažymos 6.1 papunktis), Tarnybai vadovauja direktorius, jis sprendžia jos kompetencijai priskirtus klausimus, asmeniškai atsako už tai, kad Tarnyba vykdytų jai nustatytus veiklos tikslus ir funkcijas; taip pat organizuoja Tarnybos darbą, kad būtų įgyvendinami Tarnybos veiklos tikslai ir atliekamos nustatytos funkcijos.

### 9. Nagrinėjamu atveju:

9.1. Tarnyba pateikė Pareiškėjui prašomą dokumentą – 2021-11-16 užpildyto klausimyno nuorašą (2023-02-15 raštu), patvirtintą žyma „Nuorašas tikras“, pasirašytą įgaliojimus tvirtinti turinčio atsakingo asmens, nurodytos jo pareigos, nuorašo patvirtinimo data, t. y. Pareiškėjui pateiktas dokumentas yra parengtas pagal Taisyklėse nustatytus reikalavimus (pažymos 8.3 papunktis). Pažymėtina, kad Klausimyno nuoraše yra visas jo turinys, informacija apie autentiškumo ir vientisumo patvirtinimo duomenis, t. y. nurodyta dokumentą pasirašiusio (patvirtinusio) asmens pareigos, vardas ir pavardė. Klausimyno nuorašas atitinka visus teisės aktuose nustatytus reikalavimus, taigi jis turi teisinę galią.

*Lietuvos Aukščiausiasis Teismas (2008-03-04 nutartis civilinėje byloje Nr. 3K-3-154/2008)* yra pažymėjęs, kad viešojoje teisėje veikia bendrasis teisinio reguliavimo principas „galima tai, kas leista“, pagal kurį viešosios teisės subjektai negali laisvai pasirinkti savo elgesio varianto, jie turi tik tokius įgalinimus, kurie jiems suteikti konkrečių įstatymų, ir savo veikloje negali peržengti šių įgalinimų ribų. Viešojo administravimo subjektų veiksmai, atlikti viršijus įstatyminių įgalinimų (kompetencijos) ribas (*ultra vires*), yra pagrindas tokius veiksmus laikyti neteisėtais. Viešąjį administravimą vykdančių subjektų veikloje bendroji pareiga elgtis rūpestingai ir atidžiai negali būti priešpastatoma pareigai laikytis šią veiklą reglamentuojančių įstatymų reikalavimų ir juos vykdyti. Ar viešosios teisės subjektas elgėsi pakankamai rūpestingai ir atidžiai, turi būti vertinama pagal tai, kaip tiksliai jis laikėsi jo veiklą reglamentuojančių įstatymų reikalavimų.

9.2. Tarnybos direktorius organizuoja Tarnybos darbą, atsako, kad būtų vykdomos priskirtos funkcijos. Atsižvelgiant į tai, dėl NDNT darbuotojų galimai netinkamų veiksmų (neveikimo) asmuo pirmiausia turėtų kreiptis į NDNT direktorių, kuris yra atsakingas už Tarnybos darbą. Taigi, jeigu, Pareiškėjo nuomone, Tarnybos darbuotojai (apklausę Pareiškėją ir pildę Klausimyną ar pasirašę Klausimyno nuorašą) netinkamai atliko jiems priskirtas funkcijas, jis turi kreiptis į Tarnybos direktorių dėl jų įvertinimo.

Pažymėtina ir tai, kad Tarnyba savo veikloje privalo vadovautis VAI nustatytais principais, būtent atsakomybės už priimtus sprendimus principu, kuris reiškia, kad viešojo administravimo subjektas, vykdydamas administracinį reglamentavimą ar priimdamas administracinius sprendimus, turi prisiimti atsakomybę už administracinio reglamentavimo ar priimtų administracinių sprendimų sukeltus padarinius.

9.3. Atkreipiamas dėmesys į tai, kad Seimo kontrolieriai neturi įstatymų suteiktos teisės atlikti veiksmus, priimti sprendimus, taip pat ir pateikti prašomą informaciją, kurių atlikimas (priėmimas), informacijos suteikimas priskirtas atitinkamo viešojo administravimo subjekto kompetencijai, taip pat įpareigoti atsakingą (-as) instituciją (-as) priimti (pakeisti) sprendimus, kurių priėmimas priskirtas šios institucijos kompetencijai. Šios institucijos, spręsdamos jų kompetencijai priskirtus klausimus, turi teisę priimti atitinkamus sprendimus, už kurių teisėtumą atsako jos pačios teisės aktuose nustatyta tvarka.

10. Apibendrinus pateiktas išvadas, konstatuotina, kad Tarnyba Pareiškėjui pateikė šioje pažymoje minimų teisės aktų reikalavimus atitinkantį dokumentą – Klausimyno nuorašą. Pareiškėjo skundas atmestinas.

## **SEIMO KONTROLIERĖS SPRENDIMAS**

11. Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos Seimo kontrolierių įstatymo 22 straipsnio 1 dalies 2 punktu, Lietuvos Respublikos Seimo kontrolierė nusprendžia X skundą dėl Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos pareigūnų veiksmų (neveikimo) atmesti.

Seimo kontrolierė

Erika Leonaitė