

LIETUVOS RESPUBLIKOS SEIMO KONTROLIERIŲ ĮSTAIGOS REGLAMENTAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos Respublikos Seimo kontrolierių įstaigos (toliau ir – Įstaiga) 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, užtikrinantį žmogaus teises ir laisves, prižiūrėti, ar valdžios įstaigos vykdo pareigą tinkamai tarnauti žmonėms, skatinti pagarbą žmogaus teisėms ir laisvėms, atliekant nacionalinės žmogaus teisių institucijos (toliau ir – NŽTI) funkcijas, vykdant nacionalinę kankinimų prevenciją laisvės apribojimo vietose pagal Konvencijos prieš kankinimą ir kitokį žiaurų, nežmonišką ar žeminantį elgesį ar baudimą fakultatyvų protokolą (toliau ir – NKP) ir nacionalinio pranešėjo kovos su prekyba žmonėmis klausimais (toliau ir – nacionalinio pranešėjo) funkcijas.

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, NŽTI ir nacionalinio pranešėjo funkcijas.

7. Įstaigos vieši pranešimai skelbiami Įstaigos interneto svetainėje (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). 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.

20. Įstaigos struktūrą sudaro padaliniai ir pareigybės, nepriskirtos padaliniams. 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 reglamentą, Įstaigos vidaus tvarkos taisykles ir Įstaigos darbo apmokėjimo sistemos aprašą.

2 skirsnis

Asmenų skundų tyrimo ir tyrimų Seimo kontrolieriaus iniciatyva funkcijos vykdymas

22. Patarėjų grupės padeda Seimo kontrolieriams vykdyti asmenų skundų dėl pareigūnų piktnaudžiavimo arba biurokratizmo ar kitaip pažeidžiamų žmogaus teisių tyrimus ir Seimo kontrolierių iniciatyva pradėtus tyrimus. Kiekvienai patarėjų grupei veiktos sritys nustatomos Įstaigos vadovo įsakymu. Patarėjų grupių darbuotojai funkcijas vykdo vadovaudamiesi Įstaigos vadovo patvirtintais Patarėjų grupių nuostatais. Patarėjų grupei vadovauja grupės vadovas (toliau – Grupės vadovas), tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Įstaigos vadovui.

23. Grupės vadovas šio reglamento nustatyta tvarka teikia siūlymus Seimo kontrolieriui dėl skundo priimtimumo bei siūlymus pradėti tyrimus Seimo kontrolieriaus iniciatyva, Seimo kontrolieriaus pavestus grupei nagrinėti skundus perduoda kitiems grupės patarėjams, koordinuoja jų darbą, formuoja ir užtikrina vienodą tos pačios tematikos skundų tyrimo praktiką, pažymų ir kitų raštų projektų rengimą, teikia pastabas ir siūlymus grupei priskirtų skundų pažymų arba kitų raštų rengėjams (vykdytojams), šias pažymas ir kitus raštus derina, tikrina, ar patarėjų grupei priskirtų skundų tyrimo duomenys tinkamai suvesti į Įstaigos dokumentų valdymo sistemą (toliau ir – DVS); atlieka grupei priskirtų nagrinėti skundų tyrimų analizę, rengia apibendrinamąsias išvadas bei informaciją, susijusią su skundų nagrinėjimu, teikia siūlymus Seimo kontrolieriams 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.

24. Grupės patarėjas teikia siūlymus Seimo kontrolieriui (per Grupės vadovą) 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 vadovui, tikslina pagal jo nurodytas pastabas (arba argumentuotai pagrindžia nesutikimo motyvus), vykdo Seimo kontrolierių rekomendacijų įgyvendinimo kontrolę, tinkamai įveda skundų tyrimo duomenis į Įstaigos DVS; konsultuoja pareiškėjus nagrinėjamo skundo arba pareiškimo klausimais; atlieka skundų tyrimų analizę, rengia apibendrinamąsias išvadas, ataskaitas bei informaciją, susijusią su jam pavestų skundų nagrinėjimu bei Seimo kontrolieriaus iniciatyva pradėtų tyrimų atlikimu, vykdo kitas funkcijas, nustatytas pareigybės aprašyme, taip pat papildomas užduotis ar kitus Įstaigos vadovo ir Seimo kontrolieriaus pavedimus, susijusius su šiam valstybės tarnautojui pavestų funkcijų įgyvendinimu.

3 skirsnis

Nacionalinės prevencijos institucijos, nacionalinės žmogaus teisių institucijos ir nacionalinio pranešėjo kovos su prekyba žmonėmis klausimais funkcijų vykdymas

25. Seimo kontrolieriams vykdyti nacionalinės kankinimų prevencijos pagal Konvencijos prieš kankinimą ir kitokį žiaurų, nežmonišką ar žeminantį elgesį ar baudimą fakultatyvų protokolą institucijos, nacionalinės žmogaus teisių institucijos ir nacionalinio pranešėjo kovos su prekyba žmonėmis klausimais funkcijas paprastai padeda Įstaigos padalinys – Žmogaus teisių biuras.

26. Žmogaus teisių biuro darbuotojai, vykdydami NKP, 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 patikrinimo ataskaitų projektus ir atlieka kitas funkcijas, susijusias su asmenų teisių ir laisvių užtikrinimu laisvės apribojimo vietose.

27. Žmogaus teisių biuro darbuotojai NKP funkcijas vykdo vadovaudamiesi Įstaigos vadovo patvirtintais dokumentais: NKP vykdymo laisvės apribojimo vietose tvarkos aprašu ir Žmogaus teisių biuro nuostatais.

28. Žmogaus teisių biuro darbuotojai, vykdydami NŽTI funkcijas, įgyvendina informacijos apie žmogaus teises sklaidą ir visuomenės švietimo žmogaus teisių klausimais projektus; rengia žmogaus teisių padėties Lietuvoje apibendrinimus, ataskaitų projektus tarptautinėms organizacijoms ir Įstaigos vadovo pavedimu teikia joms informaciją pagal Lietuvos Respublikos tarptautinėse sutartyse nustatytus išsipareigojimus; teikia siūlymus Įstaigos vadovui ir rengia raštų ir kitų dokumentų projektus valstybės ir savivaldybių institucijoms ir įstaigoms dėl teisės aktų tobulinimo ir jų įgyvendinimo žmogaus teisių ir laisvių apsaugos srityje; siekia nacionalinių teisės aktų suderinimo su Lietuvos Respublikos tarptautiniais išsipareigojimais žmogaus teisių srityje; inicijuoja ir (ar) padeda atlikti tyrimus dėl esminių žmogaus teisių problemų, rengia ataskaitas ir tyrimų apibendrinimus.

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

30. Žmogaus teisių biuro darbuotojai, vykdydami nacionalinio pranešėjo funkciją, bendradarbiauja su šioje srityje veikiančiomis valstybės ir savivaldybių institucijomis ir įstaigomis, nevyriausybinėmis organizacijomis; analizuoja ir vertina prekybos žmonėmis tendencijas bei kovos su prekyba žmonėmis rezultatus, identifikuoja teises ir praktines spragas bei, prireikus, siūlo teisinio reguliavimo tobulinimo galimybes, siekiant efektyviau kovoti su prekyba žmonėmis; teisės aktų nustatyta tvarka renka ir analizuoja statistinius duomenis ir kitą informaciją apie prekybos žmonėmis padėtį ir kovos su prekyba žmonėmis priemones bei veiksmus Lietuvoje, siekiant susidaryti išsamų vaizdą apie prekybos žmonėmis mastą, nukentėjusių asmenų skaičių, bylų dėl prekybos žmonėmis nagrinėjimą, kovos su prekyba žmonėmis priemonių efektyvumą, ir kt.; rengia metinę kovos su prekyba žmonėmis padėties Lietuvoje apžvalgą, teikia informaciją apie padėtį šioje srityje suinteresuotoms institucijoms; palaiko glaudų ryšį su visomis suinteresuotomis institucijomis ir organizacijomis, atsakingomis už duomenų teikimą, prireikus, organizuoja susitikimus, diskusijas dėl bendradarbiavimo, siekiant pagerinti kovos su prekyba žmonėmis situaciją Lietuvoje; rengia mokymus, inicijuoja informacines kampanijas ir rengia informacinius leidinius, koordinuoja metinės kovos su prekyba žmonėmis padėties Lietuvoje apžvalgos ir Seimo kontrolierių rekomendacijų dėl kovos su prekyba žmonėmis priemonių gerinimo viešinimą, siekiant didinti visuomenės supratimą apie prekybos žmonėmis problematiką ir prisidėti prie prekybos žmonėmis prevencijos; dalijasi informacija ir patirtimi su kitų šalių ekspertais, naudojasi tarptautinių organizacijų teikiama pagalba siekiant stiprinti kovos su prekyba žmonėmis priemones.

31. Žmogaus teisių biuro darbuotojai nacionalinio pranešėjo funkcijas vykdo vadovaudamiesi galiojančiais šios srities teisės aktais bei Žmogaus teisių biuro nuostatais.

32. Ekspertai NKP, NŽTI ir nacionalinio pranešėjo funkcijų vykdymui prireikus pasitelkiami, vadovaujantis Įstaigos vadovo patvirtintu Ekspertų pasitelkimo Lietuvos Respublikos Seimo kontrolierių veiklai tvarkos aprašu.

33. Žmogaus teisių biuro darbuotojai, rengdami jų veiklos dokumentus, tvarkydami šių dokumentų projektų bylas, prireikus *mutatis mutandis* taiko šio reglamento nuostatas, reglamentuojančias bylų tvarkymą. Žmogaus teisių biuro darbuotojo parengti dokumentų ataskaitų, apžvalgų, raštų ir kt.) projektai derinami su Žmogaus teisių biuro vedėju, kuriam taip pat teikiama informacija apie šiuose dokumentuose pateiktą Seimo kontrolierių siūlymų (rekomendacijų), prašymų vykdymą.

4 skirsnis

Įstaigos vidaus administravimas ir kontrolė

34. Įstaigos darbuotojams darbo užmokestis nustatomas, vadovaujantis Įstaigos vadovo patvirtintu Darbo apmokėjimo sistemos aprašu. Darbuotojų darbo ir poilsio laiką, darbo užmokesčio mokėjimo tvarką, vykimą į komandiruotes, kvalifikacijos kėlimą bei kitus vidaus tvarkos reikalavimus nustato Įstaigos vadovo patvirtintos 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 ir Įstaigos organizuojamų renginių 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 dokumentai valdomi vadovaujantis Įstaigos vadovo patvirtintu dokumentacijos planu. Įstaigos vadovo (Seimo kontrolieriaus) pavedimai, Įstaigos gauti, parengti ir siunčiami dokumentai skirstomi, kontroliuojami ir kitaip valdomi šio reglamento ir Įstaigos vadovo nustatyta tvarka kompiuterizuotoje Įstaigos DVS.

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 nustatytų reikalavimų. Asmens duomenų valdymą ir tvarkymą Įstaigoje stebi duomenų apsaugos pareigūnas, kuris taip pat konsultuoja darbuotojus, teikia siūlymus dėl asmens duomenų apsaugos tobulinimo, pažeidimų prevencijos ir (arba) nustatytų 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 (prašymai), skundai, kiti dokumentai Įstaigoje priimami kiekvieną darbo dieną Įstaigos darbo laiku. Asmuo, pareiškimą (prašymą) arba skundą teikiantis institucijai elektroniniu paštu, turi jį išsiųsti oficialiu Įstaigos elektroninio pašto adresu, nurodytu Įstaigos interneto svetainėje – ombuds@lrski.lt. Jeigu pareiškimas (prašymas) ar skundas gautas po darbo valandų, poilsio ar šventės dieną, jo gavimo diena laikoma po jos einanti darbo diena.

46. Konsultuodami asmenis, nagrinėdami pareiškimus, skundus ir sprendami 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 svetainėje.

48. Seimo kontrolieriai Įstaigoje pareiškėjus priima pagal iš anksto suderintą laiką, vienam asmeniui skiriant iki 30 minučių. Asmenų priimamajame dirbantis darbuotojas (toliau – Asmenis konsultuojantis specialistas) suderina laiką su pareiškėju ir likus ne mažiau kaip 2 (dvim) darbo dienoms iki priėmimo pateikia Seimo kontrolieriams bei Patarėjų grupių vadovams pagal veiklos sritis, kurie informuoja Seimo kontrolierių (Seimo kontrolierius) ir Asmenis konsultuojantį specialistą apie tai, kuris grupės patarėjas (patarėjai) arba kitas darbuotojas (darbuotojai) dalyvaus Seimo kontrolieriaus priėmimo metu.

49. Grupių 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.

50. Prireikus Seimo kontrolieriai ir grupių patarėjai bei kiti Įstaigos darbuotojai pareiškėjus priima ir kitomis darbo dienomis.

51. Asmenis konsultuojantis specialistas veda asmenų, kurie kreipiasi į Įstaigą, apskaitą DVS, pildydamas asmens kreipimosi registracijos kortelę.

52. Asmenų priėmimo metu priimami raštu pateikti asmenų pareiškimai ir skundai. Jie registruojami bei nagrinėjami bendrąja tvarka.

53. Asmenis priimančys arba konsultuojantys Įstaigos darbuotojai turi laikytis šių taisyklių:

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

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

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

53.4. aiškiai ir tiksliai atsakyti į asmens klausimus;

53.5. 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;

53.6. kalbėti ramiai, atsisveikinti mandagiai.

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

2 skirsnis

Pareiškėjų konsultavimas telefonu ir Įstaigos interneto svetainėje

55. Asmenis telefonu ir Įstaigos interneto svetainėje konsultuoja Asmenis konsultuojantis specialistas. Jis 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.

56. Asmenis konsultuojantis 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.

57. Asmenis konsultuojantis specialistas gali teikti ir kitą asmens pageidaujamą viešąją informaciją, kuria disponuoja Įstaiga ir kurią asmuo gali gauti pagal Teisės gauti informaciją ir duomenų pakartotinio naudojimo įstatymą.

58. Asmenis konsultuojantis specialistas turi vesti skambinusių pareiškėjų apskaitą, Įstaigos DVS pildydamas asmens kreipimosi telefonu registracijos kortelę, taip pat turi išanalizuoti ir apibendrinti telefonu pateiktą informaciją.

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

60. Asmenų kreipimaisi dėl informacijos (prašymai konsultuoti), gauti per Įstaigos internetinę svetainę, registruojami DVS Pareiškimų registre. Į juos, jei įmanoma, Asmenis konsultuojantis specialistas atsako tą pačią darbo dieną, atsakymą siunčiant Įstaigos el. paštu.

61. Įstaigos interneto svetainėje pateikti skundai (pareiškimai) registruojami bendrąja tvarka.

V SKYRIUS

ĮSTAIGOS DOKUMENTŲ TVARKYMAS

1 skirsnis

Gautųjų dokumentų registravimas ir tvarkymas

62. 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.

63. Visi Įstaigoje gaunami dokumentai paprastai registruojami jų gavimo dieną. Tą pačią dieną gauti to paties asmens keli kreipimaisi tuo pačiu klausimu paprastai sujungiami, juos registruojant vienu pareiškimu.

64. Asmenų pareiškimai ir skundai paprastai gaunami per Nacionalinę elektroninių siuntų pristatymo informacinę sistemą E. pristatymas (toliau – E. pristatymo sistema), kitomis elektroninių ryšių priemonėmis, paštu arba asmenų perduodami tiesiogiai. Elektroninio pristatymo paslaugos fiziniams asmenims, kai jie elektronines siuntas per E. pristatymo sistemą siunčia Seimo kontrolieriui, teikiamos neatlygintinai.

65. Kai asmenų pareiškimai ir skundai, kiti dokumentai, teikiami elektroninių ryšių priemonėmis, turi būti pateikta pasirašyto pareiškimo, skundo ar kitų dokumentų skaitmeninė kopija arba pareiškimas, skundas ar kiti dokumentai turi būti pasirašyti kvalifikuotu adoc specifikaciją atitinkančiu parašu elektroniniu parašu, arba suformuoti tokiu būdu, kuris leidžia pareiškimą, skundą ar kitus dokumentus teikiantį asmenį identifikuoti arba patikrinti pareiškimo, skundo ar kitų dokumentų autentiškumą, suprasti jų turinį. Užregistravus elektroninių ryšių priemonėmis gautą dokumentą siuntėjas jo prašymu informuojamas apie elektroninio laiško gavimą, datą, registracijos numerį.

66. 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.

67. Visi Įstaigoje gauti dokumentai (įskaitant gautus elektroniniu paštu ir pateiktus Įstaigos interneto svetainėje) registruojami, skaitmenizuojami ir išsaugomi DVS atitinkamame registre: asmenų pareiškimai ir skundai – Pareiškimų registre, Įstaigos darbuotojų prašymai, teikimai, siūlymai, ataskaitos ir pan. – Vidaus dokumentų registre, PVM sąskaitos faktūros – Sąskaitų faktūrų registre, su viešaisiais pirkimais susiję dokumentai – Viešųjų pirkimų dokumentų registre, kiti dokumentai – Gautųjų dokumentų registre.

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

69. Gautuose popieriniuose dokumentuose dedamas registracijos spaudas (paprastai pirmojo puslapio viršutiniame dešiniajame kampe), jame užrašoma dokumento gavimo data ir registracijos numeris, gautų lapų skaičius.

70. Per E. pristatymo sistemą arba kitomis elektroninių ryšių priemonėmis gauti dokumentai nespausdinami, ant jų dedamas skaitmeninis registracijos spaudas su dokumento gavimo data ir registracijos numeriu.

71. Dokumentų perdavimai ir rezoliucijos vyksta per DVS.
72. Asmeniui pageidaujant, jam įteikiama spaudu (su gavimo data ir registracijos numeriu) pažymėta pareiškimo, skundo arba kito pateikto dokumento kopija (elektroninė arba popierinė).
73. Dokumentai, atsiųsti klaidingu adresu, persiunčiami adresatui arba grąžinami siuntėjui. Jei dokumentas yra gautas paštu, su dokumentais persiunčiamas ir siuntėjo vokas.
74. Jei tarp gautų popierinių dokumentų yra juridinius faktus patvirtinančių dokumentų originalai, Dokumentus tvarkantis specialistas padaro tokio originalaus dokumento kopiją, kuri segama į skundo popierinę bylą, o dokumento originalas grąžinamas pateikusiajam asmeniškai arba išsiunčiamas paštu su pirmuoju Vykdytojo parengtu raštu.
75. Elektroniniu paštu gauti dokumentai, jei galima identifikuoti siuntėją, registruojami bendrąja tvarka. Jei vėliau gaunamas dokumento popierinis 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).
76. Pareiškimų registre užregistruotas dokumentas nedelsiant per DVS perduodamas Įstaigos priimamajame dirbančiam Asmenis konsultuojančiam specialistui. Skundų, pareiškimų registravimo ir paskirstymo tvarka nurodyta toliau šiame reglamente.
77. Per Lietuvos teismų elektroninių paslaugų portalą (EPP) gautas ir užregistruotas dokumentas nedelsiant per DVS perduodamas Įstaigos vadovui.
78. Užregistruotas ir su skundu arba nacionalinės kankinimų prevencijos, nacionalinės žmogaus teisių institucijos arba nacionalinio pranešėjo kovos su prekyba žmonėmis klausimais funkcijų vykdymu nesusijęs dokumentas:
- 78.1. nedelsiant per DVS perduodamas Įstaigos vadovui, kuris susipažįsta su dokumentu ir DVS rezoliucija paskiria vykdytoją (vykdytojus), prireikus, suformuluoja užduotis bei nustato jų vykdymo terminus;
- 78.2. jei dokumentas popierinis, jis perduodamas darbuotojui, atsakingam už Susirašinėjimo su Lietuvos Respublikos įstaigomis, įmonėmis, organizacijomis įstaigos veiklos klausimais dokumentų ir Susirašinėjimo su užsienio institucijomis tarptautinio bendradarbiavimo klausimais dokumentų bylų (toliau kartu – susirašinėjimo byla) sudarymą, nurodytam Įstaigos dokumentacijos plane. Susirašinėjimo bylos dokumentai, turintys išliekamąją vertę, atrenkami nuolatiniam saugojimui. Susirašinėjimo dokumentų atranką nuolatiniam saugojimui vykdo už bylos sudarymą atsakingas darbuotojas, suderinęs su padalinio vadovu.
79. Jei vadovo rezoliucijoje DVS 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, pavidimo vykdymo. Atsakymas turi būti suderintas (vizuotas) visų tiesioginių vykdytojų ir jų padalinių vadovų.
80. Gauti atsakymai į Seimo kontrolierių paklausimus registruojami bendrąja tvarka. Jie DVS įsegami į konkrečią skundo bylą, susiejami su skundo kortele, su nacionalinės kankinimų prevencijos, nacionalinės žmogaus teisių institucijos arba nacionalinio pranešėjo kovos su prekyba žmonėmis klausimais funkcijų vykdymu susijusiu arba kitu iniciatyviniu dokumentu ir per DVS perduodami vykdytojui.
81. Visi Įstaigos vidaus dokumentai pateikiami ir tvarkomi per DVS.
82. 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. Išvykstant atostogų ar laikino nedarbingumo metu privaloma nustatyti automatinį elektroninio pašto atsakymą, nurodantį pavaduojančio darbuotojo arba Įstaigos elektroninį paštą ombuds@lrski.lt.

2 skirsnis

Įstaigoje parengtų dokumentų pasirašymas, registravimas ir tvarkymas

83. Įstaigos vadovo įsakymai, Įstaigoje parengti siunčiami ir vidaus dokumentai (išskyrus išimtis pagal Įstaigos dokumentacijos planą) pasirašomi per DVS kvalifikuotu elektroniniu *.adoc* specifikaciją atitinkančiu parašu.

84. Įstaigos vadovas pasirašo įsakymus, kitus vidaus ir siunčiamus dokumentus, susijusius su Įstaigos veikla bei jo, kaip Seimo kontrolieriaus, kompetencija ir nacionalinės kankinimų prevencijos, nacionalinės žmogaus teisių institucijos arba nacionalinio pranešėjo kovos su prekyba žmonėmis klausimais funkcijų vykdymu. Jeigu Įstaigos vadovo laikinai nėra, šiuos dokumentus pasirašo kitas Seimo kontrolierius.

85. Įstaigos vadovas įsakymu gali įgalioti Įstaigos darbuotojus pasirašyti informacinio ar konsultacinio pobūdžio dokumentus.

86. Įstaigos vadovas įsakymu tvirtina Įstaigos, Seimo kontrolieriaus raštų formas.

87. 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).

88. Prieš Įstaigos vadovui ir (arba) Seimo kontrolieriui pasirašant dokumentus, juos per DVS vizuoja (suderina) tiesioginis dokumento rengėjas ir jo tiesioginis vadovas. Teikiami pasirašyti dokumentai turi būti tinkamai parengti, parašyti bendrine lietuvių kalba (išskyrus užsienio kalba parengtus dokumentus), nustatyta tvarka įforminti.

89. Vizudamas (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 dokumente, kuris per DVS susiejamas su parengtu dokumentu.

90. 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).

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

92. Esant ypatingoms aplinkybėms (gavėjo reikalavimas, informacinių sistemų sutrikimai ir pan.), siunčiami dokumentai gali būti rengiami popierine forma, ir pasirašomi paprastu parašu. Įstaigoje parengti popieriniai dokumentai DVS registruojami tik tada, kai jie yra pasirašyti.

93. Paprastai pasirašomas vienas dokumento egzempliorius.

94. Elektroniniu būdu rengiami dokumentai paprastai registruojami automatiniu būdu DVS. Dokumentus tvarkantis specialistas siunčiamuosius dokumentus, jei jie nebuvo registruoti automatiniu būdu, registruoja, patvirtindamas registracijos parašu. Po registracijos Dokumentus tvarkantis specialistas visus registruotus dokumentus išsiunčia lydraštyje ir DVS siunčiamojo dokumento kortelėje nurodytiems adresatams. Dokumentus tvarkantis specialistas kasdien darbo dienos pabaigoje patikrina ar nėra automatiškai užregistruotų, tačiau dėl techninių kliūčių likusių nepasirašytų pažymų DVS Pažymų registre PA.

95. Anoniminis adresatas lydraštyje ir DVS siunčiamojo dokumento kortelėje nurodomas tais atvejais, kai yra žinomas el. paštas ar kitoks aiškus susisiekiimo su juo būdas, kuriuo galima išsiųsti parengtus dokumentus.

96. 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, registruotąja 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 nurodytuoju būdu. Siunčiant asmeniui elektroniniu parašu pasirašytą Seimo kontrolieriaus sprendimą (*.adoc* formatu), kartu pridedamas ir šio dokumento nuorašas su metaduomenų kortele.

97. Įstaigos parengtų elektroninių dokumentų nuorašai institucijoms, įstaigoms, pareigūnams gali būti siunčiami elektroniniu paštu.

98. Jei dokumentai siunčiami elektroniniu paštu, turi būti prašoma patvirtinti jų gavimą. Patvirtinimas apie dokumento gavimą DVS susiejamas su konkrečia skundo byla. Negavus patvirtinimo apie dokumento gavimą, Dokumentus tvarkantis specialistas dokumentus išsiunčia pakartotinai.

99. Siunčiamas elektroniniu parašu pasirašytas dokumentas DVS susiejamas su tuo dokumentu, į kurį atsakoma, ir įsegamas į atitinkamą bylą pagal Įstaigos dokumentacijos planą. Jei siunčiamas dokumentas yra popierinis, jis segamas į atitinkamą susirašinėjimo dokumentų bylą su tuo dokumentu, į kurį atsakoma.

3 skirsnis

Skundų ir pareiškimų registravimas ir paskirstymas

100. Pareiškimų registre užregistruoti asmenų kreipimaisi (pareiškimai, skundai) bei kiti dokumentai nedelsiant per DVS perduodami Asmenis konsultuojančiam specialistui, kuris, įvertinęs gautų dokumentų turinį, juos suskirsto į skundus, pareiškimus, papildomus dokumentus. Jeigu nėra aišku, kuriai dokumentų grupei priskirti gautąjį dokumentą, Asmenis konsultuojantis specialistas konsultuojasi su Patarėjų grupių vadovais, kitų padalinių vadovais; nesutarus, galutinį sprendimą priima Seimo kontrolierius arba Įstaigos vadovas.

101. 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.

102. Asmenis konsultuojantis specialistas, atsižvelgęs į pareiškimo turinį, DVS užpildo pareiškimo kortelę. Į pareiškimus, kuriais asmenys kreipiasi dėl informacijos (prašymai konsultuoti), atsako Asmenis konsultuojantis specialistas.

103. Asmenis konsultuojantis specialistas nedelsiant perduoda per DVS: papildomus dokumentus prie skundo – vykdytojui, prašymus pateikti dokumentus iš skundo ir/ar archyvo – vykdytojui arba Bendrųjų reikalų skyriui, o kitus pareiškimus – Grupės vadovui (pagal Įstaigos vadovo nustatytas veiklos sritis), kuris parengti atsakymą paveda Asmenis konsultuojančiam specialistui arba kitam darbuotojui.

104. Grupės vadovas nedelsiant per DVS perduoda pareiškimą vykdytojui. Į pareiškimus atsakoma ne vėliau kaip per 20 (dvidešimt) darbo dienų nuo jų gavimo Įstaigoje dienos.

105. Atsakymus į pareiškimus, išskyrus nurodytus 102 p., pasirašo Įstaigos vadovas arba Seimo kontrolierius pagal kompetenciją. Pareiškimai ir atsakymai į juos registruojami DVS Pareiškimų ir Siunčiamų dokumentų registruose bei segami į Fizinių ar juridinių asmenų pareiškimų bylą DVS pagal Įstaigos dokumentacijos planą arba – į pareiškimams skirtą bylą, jeigu dokumentai popieriniai.

106. Asmenis konsultuojantis specialistas pareiškimus, gautus Įstaigoje (taip pat ir adresuotus kitoms institucijoms arba įstaigoms), jei juose Seimo kontrolieriui jokie prašymai nesuformuluoti, sega į pareiškimams skirtą bylą (jeigu pareiškimas popierinis). Atsakymai į šiuos pareiškimus, nuomonės neteikiami. Jeigu asmuo piktnaudžiauja teise kreiptis į Seimo kontrolierių, tai yra, pareiškimas grindžiamas akivaizdžiai tikrovės neatitinkančiais faktais, turinyje yra necenzūrinių žodžių, pareiškimo turinys ar forma pažeidžia etikos normas, turinys nekonkretus ir/ar nesuprantamas, pareiškime nurodomos tos pačios aplinkybės, kurios Seimo kontrolieriaus buvo įvertintos, pareiškimas paprastai paliekamas nenagrinėtas, asmenį apie tai informuojant. Asmeniui

pakartotinai piktnaudžiaujant teise kreiptis į Seimo kontrolierių, Seimo kontrolieriaus sprendimu susirašinėjimas su tokiu asmeniu gali būti nutrauktas.

107. Asmenis konsultuojantis specialistas, atsižvelgęs į skundo turinį, DVS suformuoja skundo kortelę ir ją užpildo: identifikuoja problemą, skundžiamą instituciją, įstaigą arba pareigūną, perduoda skundą Seimo kontrolieriui (pagal veiklos sritį) ir, jo pavedimu, Grupės vadovui. Asmenis konsultuojantis specialistas suformuoja DVS Bylų registre skundo kortelės numerį atitinkančią skundo bylą, į kurią bus segami visi su šiuo skundu susiję dokumentai. Asmenis konsultuojantis specialistas patikrina DVS kaupiamus duomenis ir nustato, ar susirašinėjimas su pareiškėju buvo (nebuvo) nutrauktas. Jeigu susirašinėjimas su pareiškėju buvo nutrauktas, Asmenis konsultuojantis specialistas nedelsiant apie tai informuoja Seimo kontrolierių arba, jo pavedimu, Grupės vadovą, 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.

108. 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 DVS), o esant pareiškėjų prašymui – ir kitiems skundą pasirašiusiems asmenims.

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

110. Popierinė skundo byla pradedama formuoti tik tais atvejais, kai gautas asmens skundas yra pateiktas popierine forma. Tokiu atveju Dokumentus tvarkantis specialistas užveda atskirą popierinės dalies skundo bylą, kurią saugo Įstaigos raštinėje iki skundo tyrimo pabaigos. Vykdytojui prireikus pasinaudoti Įstaigos raštinėje saugoma popierinės dalies skundo byla yra daromas atitinkamas įrašas Dokumentų laikino perdavimo naudotis apskaitos žurnale.

111. Seimo kontrolierius sprendžia klausimą dėl skundo priimtinum ir nagrinėjimo. Gautą skundą Grupės vadovas per dvi darbo dienas per DVS 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 vadovas per DVS perduoda skundą grupės patarėjui nagrinėti iš esmės.

112. Jei Grupės vadovas asmens kreipimesi identifikuoja klausimą, susijusį su NKP, NŽTI arba nacionalinio pranešėjo kovos su prekyba žmonėmis klausimais funkcijų vykdymu, pareiškimą, skundą DVS nukreipia Žmogaus teisių biuro vedėjui susipažinti.

113. Sukaupia 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 KITŲ DOKUMENTŲ PROJEKTŲ BYLŲ TVARKYMAS

1 skirsnis

Bendrosios nuostatos

114. 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.

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

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

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

118. Jeigu Grupės vadovas arba už skundo nagrinėjimą atsakingas darbuotojas – vykdytojas gauna skundą, kurį tiriant galėtų kilti interesų konfliktas, skundą kartu su motyvuotu raštu per DVS nedelsiant perduoda atitinkamai Seimo kontrolieriui arba Grupės vadovui, kuris sprendžia klausimą dėl skundo perdavimo tirti kitam vykdytojui.

119. 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 DVS – Pareiškimų registre.

120. 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, per DVS teikiamas pasirašyti abiem Seimo kontrolieriams pagal jų veiklos sritį.

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

122. 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 Grupės patarėją skundo klausimais laikas, kita informacija. Kartu pareiškėjui gražinami dokumentų originalai. Seimo kontrolieriaus sprendimo projektas nedelsiant per DVS pateikiamas Grupės vadovui vizuoti ir Seimo kontrolieriui pasirašyti kvalifikuotu elektroniniu parašu, registruoti automatizuotu būdu, o Dokumentus tvarkančiam specialistui – išsiųsti.

123. 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).

124. Seimo kontrolierius arba 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

125. 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 vadovui derinti. Taip pat patikslina skundžiamą instituciją arba įstaigą, skundo problematiką ar kitą informaciją skundo bylos kortelėje DVS.

126. Grupės vadovas per dvi darbo dienas gautus dokumentus įvertina ir pateikia vykdytojui pastabas bei siūlymus. Vykdytojas pastabas ir siūlymus įvertina ir, jei reikia, patikslina parengtą dokumentą, skundo kortelę DVS. Pastabos ir siūlymai teikiami komentaro arba kitokia rašytine arba žodine forma ir saugomi, iki raštas bus išsiųstas.

127. Su Grupės vadovu suderintas sprendimas, raštas su visais pridedamais priedais nedelsiant per DVS teikiamas grupės vadovui vizuoti, Seimo kontrolieriui pasirašyti kvalifikuotu elektroniniu parašu, registruoti automatizuotu būdu, o Dokumentus tvarkančiam specialistui – išsiųsti. Jeigu Seimo kontrolierius parengto dokumento nepasirašo, vykdytojas jį tikslina pagal nurodytas pastabas. Prireikus, dokumento pastabos bei siūlomi patikslinimai aptariami pasitarimo pas Seimo kontrolierių metu.

128. 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

129. 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.

130. Grupės vadovas 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 grupės vadovui.

131. Su grupės vadovu suderintą raštą vykdytojas nedelsiant per DVS teikia Grupės vadovui vizuoti, Seimo kontrolieriui pasirašyti kvalifikuotu elektroniniu parašu, registruoti automatizuotu būdu, o Dokumentus tvarkančiam specialistui – išsiųsti. Jeigu Seimo kontrolierius rašto nepasirašo, vykdytojas jį tikslina pagal nurodytas pastabas. Prireikus, dokumento pastabos bei siūlomi patikslinimai aptariami kartu su Seimo kontrolieriumi.

132. Vykdytojas, jeigu reikia, rengia papildomų paklausimų projektus, siūlo Grupės vadovui dėl skundo tyrimo vykti į vietą ir (arba) kviesti, apklausti institucijų arba įstaigų atstovus, pareigūnus.

133. 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 vadovas, grupės patarėjas, kiti Įstaigos valstybės tarnautojai arba darbuotojai. Vykdytojas užpildo Įstaigos vadovo nustatytos formos Faktinių duomenų patikrinimo aktą, kuris saugomas DVS skundo byloje, ir apie patikrinimo faktą pažymi DVS esančioje skundo kortelėje.

134. Prireikus vykdytojas teikia Grupės vadovui siūlymus organizuoti susitikimus su valdžios įstaigų pareigūnais bei kitų organizacijų atstovais, rengia susitikimui reikalingą apibendrintą informaciją, būtinus dokumentus bei jame dalyvauja.

135. 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 ir saugomi DVS skundo byloje.

136. 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 vadovui.

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

138. Grupės vadovas per 4 (keturias) darbo dienas nuo pažymos projekto 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 vadovas, susipažinęs su skundo bylos dokumentais 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 pratęsiama, kai Grupės vadovas turi vykdyti kitus skubius Seimo kontrolieriaus pavedimus.

139. 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 ir/ar informaciją skundo kortelėje DVS ir pakartotinai teikia Grupės vadovui.

140. Jeigu vykdytojas nesutinka su pateiktomis pastabomis, siūlymais, apie tai jis informuoja Grupės vadovą. Prireikus, pastabos bei siūlomai patikslinimai aptariami kartu su Seimo kontrolieriumi. Galutinį sprendimą priima Seimo kontrolierius. Vykdytojas patikslina pažymos projektą, atsižvelgęs į bendro pasitarimo rezultatus.

141. Su Grupės vadovu suderintą pažymą vykdytojas nedelsiant per DVS teikia grupės vadovui vizuoti, Seimo kontrolieriui pasirašyti kvalifikuotu elektroniniu parašu, registruoti automatizuotu būdu. Teikdamas pažymą vizavimui ir pasirašymui vykdytojas įsitikina, kad DVS pasirinktas Pažymų registras PA. Jeigu Seimo kontrolierius pažymos nepasirašo, vykdytojas ją tikslina pagal nurodytas pastabas. Prireikus dokumento pastabos bei siūlomai patikslinimai aptariami kartu su Seimo kontrolieriumi.

142. Seimo kontrolieriui pasirašius pažymą vykdytojas parengia lydraštį ir per DVS teikia jį Grupės vadovui vizuoti, Seimo kontrolieriui pasirašyti kvalifikuotu elektroniniu parašu (kaip priedą prisegdamas kvalifikuotu elektroniniu parašu pasirašytą pažymą iš Pažymų registro PA), registruoti automatizuotu būdu, o Dokumentus tvarkančiam specialistui – išsiųsti.

143. 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).

144. Dėl objektyvių priežasčių (skunde nurodytų aplinkybių sudėtingumo, informacijos gausos, skundžiamų veiksmų tęstinio pobūdžio, būtinybės gauti išvadas, vertinimus, atlikti patikrinimus ar kita) skundo tyrimo terminas Seimo kontrolieriaus sprendimu gali būti pratęstas ne daugiau kaip 12 mėnesių. Apie skundo tyrimo termino pratęsimą ir priežastis, dėl kurių šis terminas pratęstas, Seimo kontrolierius informuoja pareiškėją.

145. Vykdytojas, suprasdamas, kad dėl objektyvių priežasčių, skundas negalės būti visapusiškai ir išsamiai ištirtas per Seimo kontrolierių įstatyme nustatytą 3 (trijų) mėnesių terminą, baigiantis šiam terminui, bet ne vėliau kaip likus 10 (dešimt) darbo dienų iki šio termino pabaigos, apie tai informuoja Grupės vadovą ir suderinęs su juo, parengia Seimo kontrolieriaus sprendimo dėl skundo tyrimo termino pratęsimo projektą, kuriame nurodo pratęsimo priežastis. Seimo kontrolierius, įvertinęs skundo bylą, sprendžia dėl skundo tyrimo termino pratęsimo.

146. Ištyrus skundą iš esmės, su skundo tyrimo rezultatais supažindinamas pareiškėjas, pareigūnas ir (arba) institucijos arba įstaigos, kurių veikla buvo tirama 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.

147. 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.

148. 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 popieriniai dokumentai tvirtinami antspaudu „Kopija tikra“. Elektroniniu parašu pasirašytų dokumentų teikiamas nuorašas su metaduomenų kortele.

149. Vykdytojas įvertina jam priskirtų skundų tyrimų rezultatus, Įstaigos vadovo nustatyta tvarka kas ketvirtį rengia apibendrinimus, ataskaitas, kurias teikia Grupės vadovui ir Seimo kontrolieriams, prireikus, Seimo kontrolieriaus pavedimu, paprastai pateikiamu per Grupės vadovą, rengia kitą apibendrintą informaciją.

150. Vykdytojas, manantis, kad tyrimo rezultatus būtų tikslinga viešinti, per 10 (dešimt) darbo dienų nuo pažymos surašymo parengia apibendrintą informaciją (pranešimą) apie atlikto skundo tyrimo rezultatus ir teikia Grupės vadovui siūlymą šį Seimo kontrolieriaus tyrimą viešinti (skelbti). Grupės vadovo suderintą pranešimą vykdytojas siunčia skelbti Įstaigos darbuotojui, atsakingam už Įstaigos komunikaciją, ar kitam darbuotojui.

4 skirsnis

Skundų ir dokumentų projektų, rengiamų vykdant NKP, NŽTI, nacionalinio pranešėjo funkcijas, bylų tvarkymas

151. Seimo kontrolieriui pasirašius pažymą arba atsisakymą nagrinėti skundą, atsisakymą nagrinėti skundą tarpininkaujant, ataskaitą, apžvalgą ar kitą dokumentą, parengtą vykdant NKP, NŽTI, nacionalinio pranešėjo funkcijas (toliau – dokumento projektas), vykdytojas DVS sutvarko skundo arba dokumento projekto bylą, įsitikindamas, kad visi skundo tyrimo ar NKP, NŽTI, nacionalinio pranešėjo funkcijų vykdymo metu gauti ir išsiųsti dokumentai yra prisegti atitinkamoje skundo arba dokumento projekto byloje. Vykdytojas per 3 (tris) darbo dienas DVS papildo skundo (dokumento projekto) kortelę (patikslina instituciją arba įstaigą, problematiką, 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 dokumento projektu susijusią informaciją).

152. 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.

153. 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, nuo šios informacijos gavimo, informuoja Grupės vadovą (dokumento projekto atveju – padalinio vadovą) ir teikia jam siūlymą dėl rekomendacijos vykdymo kontrolės baigimo. Vykdytojas, gavęs Grupės vadovo (padalinio vadovo) pritarimą baigti siūlymo (rekomendacijos) vykdymo kontrolę, per 3 (tris) darbo dienas informaciją apie galutinį rezultatą (įvykdyta, neįvykdyta ir kitą informaciją) surašo DVS sistemoje į skundo (dokumento projekto) kortelę.

154. 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, per 10 (dešimt) darbo dienų nuo informacijos gavimo, suderinęs su Grupės vadovu (padalinio vadovu), teikia jam Seimo kontrolieriaus rašto arba sprendimo projektą pakartotinai kreiptis į instituciją, įstaigą arba pareigūną, pradėti tyrimą Seimo kontrolieriaus iniciatyva arba taikyti kitas priemones, pasinaudojant Seimo kontrolierių įstatyme numatytais Seimo kontrolieriaus teisėmis.

155. Baigęs Seimo kontrolieriaus siūlymų (rekomendacijų) vykdymo institucijoje arba įstaigoje kontrolę vykdytojas gauta informacija papildo (patikslina) DVS skundo (dokumento projekto) kortelę ir apie tai el. paštu informuoja Grupės vadovą, kuris DVS pažymi apie bylos suderinimą ir skundo kortelėje DVS įrašo bylos užbaigimo datą. Skundo (dokumento projekto) byla laikoma baigta.

156. Nuolatiniam saugojimui paliekamos visos elektroniniu parašu pasirašytos Seimo kontrolierių pažymos iš Pažymų registro PA.

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

5 skirsnis

Skundų ir dokumentų projektų, rengiamų vykdam NKP, NŽTI, nacionalinio pranešėjo funkcijas, bylų atidavimas į archyvą

158. Įstaigos archyvas tvarkomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu, Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117 „Dėl Dokumentų rengimo taisyklių patvirtinimo“, Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 „Dėl Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“, Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 „Dėl Vidaus administravimo dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“, kitais dokumentų valdymą reglamentuojančiais teisės aktais, šiuo reglamentu ir Įstaigos dokumentacijos planu.

159. Už padalinių dokumentų tvarkymą, jų saugojimą ir perdavimą į Įstaigos archyvą yra atsakingi padalinių vadovai ir kiti Įstaigos darbuotojai, nurodyti Įstaigos dokumentacijos plane.

160. Už popierinės dalies skundų bylų, sudarytų nuo 2025 m., perdavimą į Įstaigos archyvą yra atsakingi Dokumentus tvarkantys specialistai, dirbantys Įstaigos raštinėje.

161. Už Įstaigos archyvinių dokumentų valdymą – dokumentų rengimą, tvarkymą, apskaitą ir saugojimą yra atsakingas tam įgaliotas darbuotojas.

162. Baigtos popierine forma sudarytos skundų bylos saugomos Įstaigos archyve Įstaigos dokumentacijos plane nustatytą laiką. Nuolat saugomų dokumentų bylos teisės aktų nustatyta tvarka perduodamos Lietuvos valstybės naujajam archyvui.

163. Skundų bylos, kurių saugojimo terminas yra pasibaigęs, atrenkamos naikinti. Atrinktų bylų naikinimas vykdomas vadovaujantis teisės aktų nustatyta tvarka ir Įstaigos vadovo rezoliucija.

164. Darbuotojas, atsakingas už skundų, dokumentų projektų bylų formavimą, sutvarko bylas pagal Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, sudaro Bylų priėmimo-perdavimo aktą, kurį kartu su popierinėmis bylomis perduoda į Įstaigos archyvą.

165. Skundų bylos, pradėtos iki 2025 m., ir dokumentų 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 arba skaitmeninės kilmės dokumentai, atspausdinti iš DVS ir patvirtinti antspaudu „Elektroninio dokumento nuorašas“ su tvirtinančio asmens parašu bei data. Nuolatinio saugojimo popierinės bylos dokumentai segami chronologine tvarka (byla pradedama anksčiausiai gautu dokumentu, baigiama – vėliausiu). Šios bylos lapai turi būti sunumeruoti teisės aktų nustatyta tvarka. Bylos lapų skaičius negali būti didesnis kaip 200 lapų. Jei lapų yra daugiau, sudaromas kitas bylos tomas. Nuolatiniam saugojimui paliekama byla turi turėti antraštinį bylos lapą ir baigiamąjį įrašą su bylos sudarytojo (atsakingo asmens) parašu ir tvarkymo data;

165.2. jeigu byla yra trumpo saugojimo ir ją sudaro įvairiarūšiai, tai yra: popieriniai, elektroniniai ar skaitmeninės kilmės dokumentai, formuojama popierinė byla ir į ją sudedami: a) popierinių dokumentų originalai ir su jais susijusių dokumentų kopijos; b) atspausdinti iš DVS skundo bylos kortelė ir bendras dokumentų sąrašas, kuriame matomi visi bylą sudarančių dokumentų duomenys;

165.3. jeigu byla yra trumpo saugojimo ir ją sudaro tik elektroniniai arba skaitmeninės kilmės dokumentai, popierinė byla nėra formuojama. Ši byla saugoma DVS teisės aktuose ir kituose Įstaigos dokumentuose nustatytą laiką.

166. Skundų bylos, pradėtos nuo 2025 m., tvarkomos taip:

166.1. jeigu bylą sudaro įvairiarūšiai, tai yra: popieriniai, elektroniniai ar skaitmeninės kilmės dokumentai, formuojama popierinė byla ir į ją sudedami: a) popierinių dokumentų originalai ir su jais susijusių dokumentų kopijos; b) atspausdinti iš DVS skundo bylos kortelė ir bendras dokumentų sąrašas, kuriame matomi visi bylą sudarančių dokumentų duomenys;

166.2. jeigu bylą sudaro tik elektroniniai, skaitmeniniai arba skaitmeninės kilmės dokumentai, popierinė byla nėra formuojama. Ši byla saugoma DVS teisės aktuose ir kituose Įstaigos dokumentuose nustatytą laiką.

167. Informacija ir dokumentų kopijos iš vykdytojų turimų arba Įstaigos archyve esančių skundų (dokumentų projektų) bylų pagal raštiškus interesantų prašymus teikiamos vadovaujantis Teisės gauti informaciją ir duomenų pakartotinio naudojimo įstatymo nuostatomis, o Įstaigos darbuotojams – pagal jų prašymus.

VII SKYRIUS KITI DARBO ORGANIZAVIMO KLAUSIMAI

1 skirsnis

Įstaigos veiklos planavimas ir Seimo kontrolierių veiklos ataskaitos

168. 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.

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

170. Įstaigos vadovas tvirtina Įstaigos strateginį planą. Šio plano rengimo organizavimą, koordinavimą bei patvirtinto plano vykdymo stebėseną Įstaigos vadovo pavedimu vykdo Įstaigos padalinių vadovai. Bendrųjų reikalų skyrius padeda Įstaigos vadovui vykdyti strateginio plano vykdymo kontrolę.

171. Įstaigos vadovas tiesiogiai jam pavaldiems darbuotojams ir padaliniams nustato metų lūkesčius.

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

173. Patarėjų grupių vadovai pagal grupei priskirtą kompetenciją ir Žmogaus teisių biuro vedėjas organizuoja ir koordinuoja Veiklos ataskaitai parengti būtinos informacijos surinkimą, apibendrinimą, Veiklos ataskaitos atskirų dalių pagal kompetenciją parengimą. Įstaigos vadovo įgaliotas darbuotojas užtikrina 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.

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

175. Viešus komentarus skundų tyrimų, kitais Įstaigos veiklos klausimais pagal kompetenciją teikia Seimo kontrolierius, Įstaigos vadovas arba, jų pavedimu ir suderinęs komentaru turinį, darbuotojas, atsakingas už Įstaigos komunikaciją, ar kitas Įstaigos darbuotojas.

176. Informacija pagal žiniasklaidos paklausimus, Įstaigos vadovo arba Seimo kontrolieriaus pavedimu ir suderinus atsakymo turinį, teikiama Visuomenės informavimo, Teisės gauti informaciją ir duomenų pakartotinio naudojimo įstatymo bei kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

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

178. Įstaigos darbuotojai teikia Bendrųjų reikalų skyriui informaciją apie kitų institucijų, įstaigų organizuojamus renginius, kuriuose jie dalyvauja. Bendrųjų reikalų skyrius šią informaciją skelbia Įstaigos darbuotojams.

3 skirsnis

Antspaudo naudojimas

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

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

181. 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

Darbų perdavimas bei jų perėmimas, pavadavimas

182. Jeigu Seimo kontrolierius laikinai negali eiti pareigų, vadovaujantis Seimo kontrolierių įstatymu jį pavaduoja kitas Seimo kontrolierius.

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

184. Jei Grupės 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 vadovui. Negalinčio eiti pareigų ilgiau kaip 6 (šešias) savaites Grupės patarėjo turimas skundų bylas Įstaigos vadovas įsakymu paskiria kitam (kitiems) Grupės patarėjui (patarėjams). Kitas nesančio Grupės patarėjo funkcijas arba pavedimus Įstaigos vadovas Grupės vadovo siūlymu paveda vykdyti kitiems Įstaigos darbuotojams.

185. 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.

186. Keičiantis Įstaigos vadovui, Seimo kontrolieriams, kitiems darbuotojams arba juos atleidžiant iš pareigų, turimi dokumentai ir darbo tikslais naudojama techninė įranga atsakingiems darbuotojams perduodami perdavimo ir priėmimo aktais. Skundų, dokumentų projektų ir pavedimų perdavimas taip pat fiksuojamas DVS.

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

187.1. perdavimo ir priėmimo aktu perduoti Grupės vadovui nebaigtas tirti ir jo kontroliuojamas skundų bylas;

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

187.3. 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;

187.4. 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;

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

187.6. darbuotojui, atsakingam už personalą, pristatyti užpildytus perdavimo ir priėmimo aktus bei atsakingų asmenų vizuotą (suderintą) atsiskaitymo lapą (šio reglamento priedas).

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

VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

190. 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.

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

192. Šis reglamentas gali būti keičiamas Įstaigos vadovo įsakymu.

Seimo kontrolierių įstaigos reglamento
priedas

(Atsiskaitymo lapo forma)
SEIMO KONTROLIERIŲ ĮSTAIGA

ATSISKAITYMO LAPAS

_____ Nr. _____

(data)

Seimo kontrolierių įstaigos

(padalinio ir (arba) pareigų pavadinimas, vardas ir pavardė)

yra atsiskaitęs už ilgalaikį ir trumpalaikį materialųjį turimą:

Darbuotojas, atsakingas už Įstaigos kompiuterinio techninio turto administravimą

(parašas, vardas ir pavardė)

Darbuotojas, atsakingas už kito Įstaigos turto administravimą

(parašas, vardas ir pavardė)

Darbuotojas, atsakingas už personalą

(pareigų pavadinimas, parašas, vardas ir pavardė)

Darbuotojas, atsakingas už Įstaigos archyvinius dokumentus

(pareigų pavadinimas, parašas, vardas ir pavardė)

Tiesioginis vadovas

(pareigų pavadinimas, parašas, vardas ir pavardė)
