

PATVIRTINTA

Kaišiadorių rajono savivaldybės kontrolieriaus
2026 m. kovo 26 d. įsakymu Nr. VE-1

ASMENŲ PRAŠYMŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMO KAIŠIADORIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS KONTROLĖS IR AUDITO TARNYBOJE TAISYKLĖS

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Asmenų prašymų ir skundų nagrinėjimo Kaišiadorių rajono savivaldybės Kontrolės ir audito tarnyboje (toliau – Tarnyba) taisyklės reglamentuoja asmenų prašymų ir skundų nagrinėjimą Tarnyboje.

2. Taisyklėse vartojamos sąvokos apibrėžtos Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme, Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatyme, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatyme, Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatyme, 2014 m. liepos 23 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamente (ES) Nr. 910/2014 dėl elektroninės atpažinties ir elektroninių operacijų patikimumo užtikrinimo paslaugų vidaus rinkoje, kuriuo panaikinama Direktyva 1999/93/EB (OL 2014 L 257, p. 73).

3. Tarnyba nagrinėja iš gyventojų gaunamus prašymus, pranešimus, skundus ir pareiškimus dėl savivaldybės lėšų ir turto, patikėjimo teise valdomo valstybės turto naudojimo, valdymo ir disponavimo juo ir teikia išvadą dėl tokio tyrimo rezultatų.

4. Asmenys Tarnyboje priiminėjami, aptarnaujami telefonu kiekvieną darbo dieną. Asmenis aptarnauja Savivaldybės kontrolierius, jo nesant, Savivaldybės kontrolieriaus pavaduotojas arba vyriausiasis specialistas.

II SKYRIUS

PRAŠYMŲ IR SKUNDŲ PATEIKIMAS

5. Prašymus ir skundus raštu galima pateikti tiesiogiai atvykus į Kontrolės ir audito tarnybą, atsiuntus prašymą ar skundą paštu arba elektroniniu būdu per specialiai tam sukurtą informacinę sistemą, ar elektroniniu paštu.

6. Žodiniai prašymai priimami tik tais atvejais, į kuriuos galima atsakyti tą pačią darbo dieną, nepažeidžiant asmens ar Tarnybos interesų. Šie prašymai Tarnyboje neregistruojami.

7. Prieš asmeniui pateikiant prašymą ar skundą žodžiu, kuris bus fiksuojamas garso ar garso ir vaizdo nuotolinio perdavimo priemonėmis, Tarnybos darbuotojas, priimančias tokį prašymą ar skundą, turi išpėti asmenį apie prašymo ar skundo turinio fiksavimą minėtomis priemonėmis ir pateikti jam Reglamento (ES) 2016/679 13 straipsnyje nurodytą informaciją. Asmeniui sutikus, pradedamas fiksuoti garsas ar garsas ir vaizdas. Asmens sutikimas gali būti pateiktas raštu arba užfiksuojamas garso ar garso ir vaizdo nuotolinio perdavimo priemonėmis įrašant žodinį asmens pareiškimą, kuriuo jis patvirtina, kad sutinka su savo duomenų naudojimu.

8. Asmeniui pateikiant prašymą ar skundą žodžiu, kuris fiksuojamas garso ar garso ir vaizdo fiksavimo priemonėmis, asmuo ar jo atstovas privalo prisistatyti (pasakyti savo vardą, pavardę arba identifikuoti save kitais institucijos nurodytais būdais) ir nurodyti vaizdo ir garso fiksavimo tikslą. Garso ir vaizdo fiksavimas galimas tik tuo atveju, jei gaunamas Savivaldybės kontrolieriaus sutikimas.

9. Prašyme ar skunde raštu turi būti nurodyta:

9.1. fizinio asmens vardas, pavardė ir (ar) kita įstatymuose ar jų pagrindu priimtuose teisės aktuose nustatyta informacija, būtina siekiant asmenį identifikuoti arba patikrinti prašymo ar skundo autentiškumą;

9.2. Civilinio kodekso 2.44 straipsnio 1 dalyje nurodyta informacija, jeigu kreipiamasi juridinio asmens vardu;

9.3. kontaktinė informacija ryšiui su asmeniu palaikyti – telefono numeris, elektroninio pašto adresas, adresas arba prireikus kitų elektroninių ryšių priemonių nuorodos ar (ir) numeriai.

10. Prašymas ir skundas raštu turi būti:

10.1. parašytas valstybine kalba arba turėti vertimą į valstybinę kalbą;

10.2. parašytas įskaitomai;

10.3. konkretus ir suprantamas;

10.4. parašytas taip, kad jo turinys ar forma nepažeistų etiketo ir geros moralės normų;

10.5. pasirašytas prašymą pateikusio asmens arba jo atstovo. Kai teikiant prašymą naudojamos elektroninių ryšių priemonės, turi būti pateikta pasirašyto prašymo skaitmeninė kopija arba prašymas turi būti pasirašytas kvalifikuotu elektroniniu parašu, atitinkančiu Reglamente (ES) 910/2014 nustatytus reikalavimus, arba suformuotas tokiu būdu, kuris leidžia prašymą ar skundą teikiantį asmenį identifikuoti arba patikrinti prašymo ar skundo autentiškumą.

11. Jeigu prašymą ar skundą teikiančio asmens elgesys yra neadekvatus arba turi akivaizdžių nusikalstamos veikos ar administracinio nusižengimo (toliau – teisės pažeidimai) požymių, Tarnybos darbuotojas gali tokio asmens neaptarnauti ir privalo tuojau pat pranešti apie šio asmens elgesį savo tiesioginiam vadovui. Tarnybos vadovas arba jo įgaliotas asmuo apie prašymą ar skundą teikiančio asmens elgesį, turintį akivaizdžių teisės pažeidimų požymių, praneša teisėsaugos institucijoms, kurios pagal kompetenciją tiria atitinkamus teisės pažeidimus.

III SKYRIUS

PRAŠYMŲ IR SKUNDŲ PRIĖMIMAS IR NAGRINĖJIMAS

12. Asmens prašymas ar skundas Tarnyboje Savivaldybės kontrolieriaus sprendimu gali būti nenagrinėjamas, jeigu:

1) nėra galimybės prašymą ar skundą teikiantį asmenį identifikuoti arba patikrinti prašymo ar skundo autentiškumo;

2) jis grindžiamas akivaizdžiais tikrovės neatitinkančiais faktais arba jeigu jo turinys nekonkretus ir nesuprantamas ir dėl to Tarnyba negali tokio prašymo ar skundo išnagrinėti;

3) paaiškėja, kad dėl to paties klausimo atsakymą yra pateikusi arba sprendimą yra priėmusi Tarnyba, arba kitas kompetentingas viešojo administravimo subjektas, į kurį buvo kreiptasi ir asmuo nepateikia naujų duomenų, leidžiančių abejoti ankstesnio atsakymo pagrįstumu ar ginčyti viešojo administravimo subjekto priimtą sprendimą;

4) paaiškėja, kad skundą dėl to paties klausimo pradėjo nagrinėti išankstinio ginčų nagrinėjimo ne teismo tvarka institucija ar teismas;

5) nuo skunde nurodytų pažeidimų paaiškėjimo asmeniui dienos iki skundo padavimo dienos yra praėjęs daugiau kaip vienas mėnuo;

6) prašymas ar skundas Tarnybai pateiktas ne pagal kompetenciją.

13. Prašymai ir skundai, pateikti tiesiogiai ar gauti elektroninėmis priemonėmis, užregistruojami Kontrolės ir audito tarnybos dokumentų registre, laikantis Lietuvos vyriausiojo archyvaro priimtų teisės aktų, reglamentuojančių dokumentų valdymą, Tarnybos nustatytų dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos tvarkos reikalavimų.

14. Prašymai, skundai turi būti išnagrinėjami, informacija apie tai pateikiama pareiškėjui per 20 darbo dienų nuo gavimo Tarnyboje dienos. Kai dėl objektyvių priežasčių per šį terminą procedūra negali būti baigta, Savivaldybės kontrolierius ar įgaliotas asmuo gali ją pratęsti, bet ne ilgiau kaip 10 darbo dienų.

15. Jei paaiškėja, kad prašyme ar skunde nurodyti klausimai yra priskirtini kitų institucijų kompetencijai ir Tarnyba negaliota spręsti prašyme, skunde išdėstytų klausimų, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo prašymo, skundo gavimo, Tarnyba išsiunčia prašymą kompetentingai institucijai (pasilikdama prašymo kopiją) ir raštu praneša apie tai asmeniui, paaiškindama prašymo, skundo persiuntimo arba kitas nenagrinėjimo priežastis.

16. Prašymai, su kuriais tas pats asmuo kreipiasi į Tarnybą tuo pačiu klausimu, nenagrinėjami, jeigu nenurodomos naujos aplinkybės, sudarančios prašymo pagrindą, ar nepateikiami papildomi argumentai, leidžiantys abejoti ankstesnio atsakymo pagrįstumu. Kai pakartotinis prašymas nenagrinėjamas, Tarnyba per 5 darbo dienas nuo pakartotinio prašymo gavimo institucijoje praneša asmeniui, kodėl jo prašymas nenagrinėjamas, ir nurodo šio sprendimo apskundimo tvarką.

IV SKYRIUS

ATSAKYMŲ IR RENGIMŲ ĮFORMINIMAS

17. Apie prašymų ar skundų nagrinėjimo rezultatus pareiškėjas informuojamas valstybine kalba ir tokiu būdu, koku buvo pateiktas prašymas ar skundas.

18. Atsakymas į prašymą ar skundą, siunčiamas naudojant elektroninių ryšių priemones, turi būti pasirašytas Tarnybos vadovo arba jo įgalioto asmens kvalifikuotu elektroniniu parašu, išskyrus atvejus, kai į prašymus ar skundus atsakoma iš karto arba ne vėliau kaip artimiausią institucijos darbo dieną – šiais atvejais Tarnybos vadovo ar jo įgalioto asmens sprendimu atsakoma iš Tarnybos darbuotojo jam Tarnybos suteikto elektroninio pašto.

19. Atsakyme į prašymą ar skundą arba institucijos siunčiamame pranešime apie asmens prašymo ar skundo nenagrinėjimo priežastis asmuo turi būti informuojamas apie tokio atsakymo ar pranešimo apskundimo tvarką, vadovaujantis Viešojo administravimo įstatymo 14 straipsniu.

20. Atsakymai į prašymus ar skundus raštu rengiami ir tvarkomi laikantis Lietuvos vyriausiojo archyvaro priimtų teisės aktų, reglamentuojančių dokumentų valdymą, reikalavimų ir Savivaldybės kontrolieriaus patvirtinto dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos nustatyta tvarka.
