

PATVIRTINTA  
Kauno r. Garliavos Jonučių  
gimnazijos direktoriaus  
2014 m. spalio 21 d. įsakymu Nr. V1-38  
Priedas Nr. 8

## KAUNO R. GARLIAVOS JONUČIŲ GIMNAZIJA

### NUSISKUNDIMŲ PATEIKIMO TVARKA

#### PAGRINDINĖS NUOSTATOS

##### **1. Paskirtis ir taikymas.**

1.1 Nustatyti procedūrinių dokumentų pateikimo formą ir tvarką, subjektus, turinčius teisę pateikti šiuos dokumentus, ir juos nagrinėjančių atsakingų subjektų, turinčių įgalinimus priimti sprendimus, tvarką.

1.2 Tai asmenų pareiškimai, nusiskundimai bei atsiliepimai į juos, kuriuose išdėstyti prašymai, reikalavimai, atsikirtimai, paaiškinimai, pateikti rašytine forma.

1.3 Šis lokalinis administracinis aktas nustato nusiskundimų, kylančių iš darbo, viešųjų paslaugų teikimo švietimo srityje santykių nagrinėjimo tvarką.

1.4 Nagrinėdamas nusiskundimus, švietimo įstaigos vadovas ir administracija vadovaujasi šio akto normomis, taip pat Lietuvos Respublikos Civiliniu Kodeksu, ATPK, Darbo Kodekso normomis, Raštvedybos taisyklėmis.

##### **2. Pagrindinės sąvokos.**

2.1. Administracinis aktas – vykdamas administravimo funkcijas, administravimo subjekto priimtas teisės aktas.

2.2. Administravimo subjektai – subjektai, atliekantys viešojo arba vidaus administravimo funkcijas.

2.3. Kolegialus organas – tai organas, kuriame sprendimus priima ne vien vadovas, o grupė asmenų balsų dauguma.

2.4. Nusiskundimas – reikšti skundą, nepasitenkinimą.

2.5. Nusiskundimo įteikimas – tai nustatyta tvarka ir forma atliktas ir patvirtintas veiksmas, kuriuo siūloma adresatui susipažinti su pateikiamo dokumento turiniu.

2.6. Skundas – kreipimosi į kompetentingą instituciją, kad būtų išspręstas administracinis ginčas, formos.

2.7. Terminas – įstatymu, sutartimi arba ginčą (konfliktą) nagrinėjančio organo sprendimu nustatytas terminas, apibrėžiamas kalendorine data, tam tikru laikotarpiu arba apibrėžiamas nurodant įvykį.

## **NUSISKUNDIMŲ PATEIKIMO, NAGRINĖJIMO TVARKA**

### **3. Nusiskundimų pateikimo tvarkos reglamentavimo principai.**

3.1. Vadovautis subjektų lygiateisiškumo, teisėtų lūkesčių, neleistinumo piktnaudžiauti teise ir visokeriopos gynybos principais.

3.2. Subjektai, įgyvendindami savo teises bei atlikdami pareigas, privalo veikti pagal teisingumo, protingumo ir sąžiningumo reikalavimus.

### **4. Reikalavimai pateikiamiems dokumentams.**

4.1. Rašytinė forma, remiantis Raštvedybos taisyklėmis.

4.2. Juose pareiškama suinteresuoto asmens nuomonė, arba tam tikras prašymas, skundas.

### **5. Nusiskundimą turi teisę surašyti šie asmenys:**

5.1. švietimo įstaigos darbuotojai;

5.2. moksleiviai ir jų tėvai;

5.3. švietimo įstaigos vadovas ir administracija.

### **6. Dokumento turinys.**

6.1. Nusiskundime nurodoma:

6.1.1. jo surašymo data ir vieta;

6.1.2. dokumentą surašiusio asmens pareigybė;

6.1.3. vardas, pavardė;

6.1.4. kitos žinios, būtinos nusiskundimui išspręsti;

6.1.5. parašas asmens, surašiusio nusiskundimą.

### **7. Nusiskundimų pateikimas.**

7.1. Ne vėliau kaip per tris dienas nuo jo surašymo momento pasiunčiamas gimnazijos direktoriui ar jo įgaliotam nagrinėti nusiskundimą asmeniui.

7.2. Atsisakius nagrinėti nusiskundimą, per tris dienas pateikiamas motyvuotas atsakymas pareiškėjui, arba medžiaga pasiunčiama organui (pareigūnui), įgaliotam nagrinėti

nusiskundimą (vaiko teisių apsaugos tarnybai, nepilnamečių reikalų inspektoriui, policijai, rajono švietimo skyriui ir t.t.).

## **8. Asmenys, turintys įgalinimus nagrinėti nusiskundimus ir priimti teisėtus sprendimus:**

- 8.1. švietimo įstaigos vadovas;
- 8.2. administracijos nariai;
- 8.3. kolegialus organas (gimnazijos taryba).

## **9. Pasiruošimas nagrinėti gautą nusiskundimą.**

9.1. Ruošdamasis nagrinėti nusiskundimą pareigūnas (organas) išsiaiškina ir išsprendžia šiuos klausimus:

- 9.1.1. ar priklauso jo kompetencijai nagrinėti tą nusiskundimą;
- 9.1.2. ar teisingai surašytas nusiskundimas;
- 9.1.3. ar pranešta asmenims, dalyvaujantiems nagrinėjant nusiskundimą, apie jo nagrinėjimo laiką ir vietą;
- 9.1.4. ar išreikalauta reikalinga papildoma medžiaga;
- 9.1.5. ar tenkintini, ar atmestini prašymai, pateikti nusiskundime;
- 9.1.6. žinios apie priimto sprendimo paskelbimą ir jo apskundimo tvarkos bei terminų išaiškinimą.

## **10. Nusiskundimų nagrinėjimo terminai.**

10.1. Nusiskundimai nagrinėjami per septynias dienas nuo tos dienos, kai turintis teisę nagrinėti pareigūnas (organas) gauna nusiskundimą ir kitą papildomą medžiagą.

10.2. Nusiskundimų nagrinėjimo terminai gali būti pratęsiama dėl svarbių priežasčių (liga, išvykimas iš šalies, nelaimingas atsitikimas, stichinė nelaimė), bet ne ilgiau kaip keturiolika dienų.

## **11. Pareigūno (organo) nagrinėjančio nusiskundimą sprendimo priėmimo tvarka.**

11.1. Nagrinėdamas nusiskundimą, pareigūnas (organas) rašo sprendimų protokolą, kuriame nurodoma:

- 11.1.1. posėdžio data ir laikas;
- 11.1.2. nusiskundimą nagrinėjančio pareigūno (organo) vardas, pavardė, pareigos;
- 11.1.3. nagrinėjamo nusiskundimo turinys;
- 11.1.4. žinios apie asmenų, turinčių dalyvauti nagrinėjant nusiskundimą, atvykimą;

11.1.5. asmenų, dalyvaujančių nagrinėjant nusiskundimą, paaiškinimai, jų prašymai ir šių prašymų svarstymo rezultatai;

11.1.6. žinios apie priimto sprendimo paskelbimą ir jo apskundimo tvarkos bei terminų išaiškinimą;

11.1.7. priimtą protokolą pasirašo posėdžio pirmininkas ir sekretorius.

## **12. Sprendimų rūšys:**

12.1. Išnagrinėjęs nusiskundimą pareigūnas (organas) priima vieną iš tokių sprendimų:

12.1.1 skirti drausminę nuobaudą;

12.1.2. nutraukti nusiskundimo nagrinėjimą;

12.1.3. Motyvuotai perduoti nusiskundimo nagrinėjimą aukštesniam įgaliotam nagrinėti nusiskundimą pareigūnui (organui).

## **13. Sprendimo paskelbimas ir sprendimo nuorašo įteikimas.**

13.1. Sprendimas skelbiamas tuoj pat, baigus nusiskundimo nagrinėjimą.

13.2. Sprendimo nuorašas per tris dienas įteikiamas arba išsiunčiamas asmeniui, dėl kurio sprendimas priimtas.

13.3. Sprendimo nuorašas įteikiamas pasirašytinai, jeigu sprendimo nuorašas išsiunčiamas, tai įrašoma išsiunčiamų dokumentų byloje.

## **14. Teisę apskūsti sprendimą turi:**

14.1. asmuo, kurio atžvilgiu jis priimtas;

14.2. asmuo, kuris pateikė nusiskundimą, ir yra nepatenkintas priimtu sprendimu.

## **15. Sprendimo apskundimo tvarka.**

15.1. Sprendimas, priimtas šio akto 8 straipsnyje nurodytų pareigūnų, gali būti apskūstas aukštesniems pareigūnams (organams), turintiems įgalinimus nagrinėti nusiskundimus (rajono švietimo skyriaus vedėjas, apskrities švietimo skyriaus atsakingas darbuotojas, LR Švietimo ir mokslo ministerija, teismas).

## **16. Sprendimo apskundimo terminas.**

16.1. Skundas dėl sprendimo gali būti paduotas per dešimt dienų nuo sprendimo priėmimo dienos.

16.2. Jeigu šis terminas praleistas dėl svarbių priežasčių (liga, išvykimas iš šalies, nelaimingas atsitikimas, stichinė nelaimė) jį pareiškėjo prašymu gali atnaujinti atitinkamas pareigūnas (organas) ar teismas.

---