



**VILNIAUS LEVO KARSAVINO MOKYKLOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL VILNIAUS LEVO KARSAVINO MOKYKLOS
PRAŠYMŲ, PASIŪLYMŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMO
TVARKOS APRAŠO
TVIRTINIMO**

2022-11-30 Nr. V-388
Vilnius

T v i r t i n u Vilniaus Levo Karsavino mokyklos Psichologinės pagalbos teikimo tvarkos aprašą (pridedamas).

Mokyklos direktorė

Svetlana Butautienė

VILNIAUS LEVO KARSAVINO MOKYKLOS PRAŠYMŲ, PASIŪLYMŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMO TVARKA

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Gautų asmenų prašymų, pasiūlymų ir skundų nagrinėjimo tvarka (toliau Tvarka) parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymu (Žin., 2000, Nr. 10-236).
2. Aptarnaujant asmenis, šios Tvarkos nuostatos taikomos tiek, kiek tų klausimų nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai ar jų pagrindu priimti kiti teisės aktai.
3. Už šios Tvarkos įgyvendinimą atsako mokyklos direktorius.

II. BENDRIEJI REIKALAVIMAI

4. Asmenų prašymai, pasiūlymai ir skundai, nagrinėjami vadovaujantis pagarbos žmogaus teisėms, teisingumo, sąžiningumo ir protingumo, objektyvumo, nešališkumo, nepiktnaudžiavimo valdžia ir tarnybinio bendradarbiavimo principais.
5. Mokykloje nagrinėjami tokie rašytiniai prašymai, pasiūlymai ir skundai, kurie tvarkingai ir įskaitomai parašyti valstybine (lietuvių) kalba, yra pareiškėjo pasirašyti, nurodytas jo vardas, pavardė ir tikslus adresas, kuriuo jis pageidautų gauti atsakymą, taip pat telefonas (jeigu pareiškėjas jį turi). Neįskaitomi, nesuprantamai išdėstyti prašymai, pasiūlymai ir skundai grąžinami pareiškėjui, nurodant grąžinimo priežastį.
6. Asmeniui ir pareiškėjui neteikiama privati informacija apie kitus asmenis.
7. Asmenys mokyklos administracijoje aptarnaujami jos darbo laiku.

III. PRAŠYMŲ, PASIŪLYMŲ IR SKUNDŲ REGISTRAVIMAS, JŲ PERDAVIMAS NAGRINĖTI

8. Prašymai, pasiūlymai ir skundai, gauti tiesiogiai iš asmens, atsiųsti paštu ar pateikti raštu registruojami „Gautų dokumentų registre“. Ant prašymo, pasiūlymo ar skundo dedamas registracijos spaudas, jame įrašoma jų gavimo data ir registracijos numeris. Asmenims pageidaujant, pateikto dokumento su registracijos numeriu kopija pažymėta spaudu, įteikiama pareiškėjui asmeniškai į rankas.
9. Prašymai, pasiūlymai ir skundai, kuriuose nenurodytas pareiškėjo vardas ir pavardė, nenurodytas adresas arba pareiškėjo nepasirašyti, mokyklos direktoriaus ar jo įgalioto asmens sprendimu paliekami nenagrinėti.
10. Mokyklos direktoriaus sprendimu, prašymai, skundai pagal jų pobūdį gali būti nagrinėjami direkciname posėdyje, DSSK, Krizių valdymo komisijoje, vaiko gerovės komisijos posėdyje, tam tikroje metodinėje grupėje, metodinėje taryboje, mokyklos taryboje.
11. Žodiniai prašymai, pasiūlymai ir skundai, priimami tik tais atvejais, kai juos galima išnagrinėti ir išspręsti tuoj pat, nepažeidžiant asmens ir mokyklos interesų.
12. Atsakymas pareiškėjui turi būti pateikiama ne vėliau kaip per 20 darbo dienų nuo dokumento gavimo įstaigoje dienos. Jeigu prašymo, pasiūlymo ar skundo nagrinėjimas susijęs su komisijos sudarymu, posėdžio sušaukimu ar kitomis organizacinėmis priemonėmis, dėl kurių atsakymo pateikimas asmeniui gali užsitęsti ilgiau kaip 20 dienų nuo gavimo datos, įstaigos vadovas turi teisę pratęsti šį terminą dar iki 20 darbo dienų. Tokiu atveju mokykla apie tai ne vėliau kaip kitą darbo dieną

nuo šių dokumentų gavimo datos apie tai informuoja pareiškėją raštu, nurodydama pratęsimo priežastį. Jeigu pareiškėjo buvo paprašyta patikslinti ar papildyti prašymą, pasiūlymą ar skundą, tai informacijos pateikimo terminas skaičiuojamas nuo patikslinto ar papildyto dokumento gavimo įstaigoje dienos.

13. Jeigu mokykla gavusi prašymą, pasiūlymą ar skundą, nėra kompetentinga spręsti ten išdėstytų klausimų, apie tai pranešama pareiškėjui per 5 darbo dienas nuo jo gavimo institucijoje datos (nurodoma grąžinimo priežastis).

IV. PRAŠYMŲ, PASIŪLYMŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMAS

14. Asmenų prašymai, pasiūlymai ir skundai nagrinėjami laikantis nustatytų terminų, esant reikalui išklausant pareiškėją ir suinteresuotą pusę, patikrinus pateiktus faktus.

15. Prašymo, pasiūlymo ar skundo, adresuoto keliems darbuotojams, nagrinėjimą organizuoja ir sprendimą prašyme ar skunde keliamu klausimu priima pirmasis adresatas. Kiti darbuotojai pagal savo kompetenciją privalo pateikti pasiūlymus dėl prašymo, pasiūlymo ar skundo sprendimo ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo jų gavimo datos be atskiro pirmojo adresato prašymo (reikalavimo).

16. Kartotiniai prašymai, pasiūlymai ir skundai nenagrinėjami, jeigu juose nenurodoma naujų aplinkybių, sudarančių šių dokumentų pagrindą, ir nėra įtikinamų argumentų, kad mokyklos sprendimas dėl ankstesnio jų išnagrinėjimo yra neteisingas. Tuo atveju per 5 darbo dienas nuo kartotinio prašymo, pasiūlymo ar skundo gavimo mokykloje datos, pareiškėjui pranešama, kad jo prašymas, pasiūlymas ar skundas nebus nagrinėjamas, nurodomos priežastys.