LIETUVOS RESPUBLIKOS SPECIALIŲJŲ TYRIMŲ TARNYBOS DIREKTORIUS

Į S A K Y M A S
DĖL ASMENŲ PRANEŠIMŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMO LIETUVOS RESPUBLIKOS SPECIALIŲJŲ TYRIMŲ TARNYBOJE TVARKOS PATVIRTINIMO

2006 m. gruodžio 29 d. Nr. 2-263
Vilnius

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo (Žin., 1999, Nr. 60-1945; 2006, Nr. 77-2975) nuostatomis ir siekdamas pagerinti asmenų priėmimą Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnyboje ir jų skundų bei pranešimų nagrinėjimą:

1. T v i r t i n u Asmenų pranešimų ir skundų nagrinėjimo Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnyboje tvarką (pridedama).

2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybos direktoriaus 2003 m. birželio 20 d. įsakymą Nr. 102 „Dėl piliečių ir kitų asmenų aptarnavimo Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnyboje tvarkos patvirtinimo“.

3. Į p a r e i g o j u:

3.1. Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybos Administravimo valdybos Bendrąjį skyrių paskelbti šį įsakymą „Valstybės žiniose“;

3.2. Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybos Viešųjų ryšių skyrių paskelbti šį įsakymą Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybos interneto svetainėje.

Direktorius Povilas Malakauskas

PATVIRTINTA
Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų
tarnybos direktoriaus
2006 m. gruodžio 29 d. įsakymu Nr. 2-263

ASMENŲ PRANEŠIMŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMO LIETUVOS RESPUBLIKOS SPECIALIŲJŲ TYRIMŲ TARNYBOJE TVARKA

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Asmenų pranešimų ir skundų nagrinėjimo Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnyboje (toliau vadinama – STT) tvarka reglamentuoja asmenų priėmimą, jų pranešimų ir skundų apie viešojo administravimo subjekto veiksmais, neveikimu ar administraciniais sprendimais galimai padarytą asmens, nurodyto skunde ar pranešime, teisių ir teisėtų interesų pažeidimą registravimą, nagrinėjimą ir atsakymų rengimą.

2. Asmenų pranešimų ir skundų nagrinėjimo Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnyboje tvarkoje (toliau vadinama – Tvarka) vartojamos sąvokos:

STT darbuotojas – darbuotojas, STT direktoriaus įgaliotas priimti asmenis, nagrinėti jų pranešimus ir skundus ar priimti administracinius sprendimus.

Kitos šioje Tvarkoje vartojamos sąvokos apibrėžtos Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo (Žin., 1999, Nr. 60-1945; 2006, Nr. 77-2975) 2 straipsnyje.

II. BENDRIEJI REIKALAVIMAI

3. STT darbuotojai, priimdami asmenis ir nagrinėdami pranešimus ir skundus, privalo vadovautis pagarbos žmogaus teisėms, teisingumo, sąžiningumo ir protingumo, Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatyme (Žin., 1999, Nr. 60-1945; 2006, Nr. 77-2975) įtvirtintais įstatymo viršenybės, objektyvumo, proporcingumo, nepiktnaudžiavimo valdžia, tarnybinio bendradarbiavimo, efektyvumo, subsidiarumo ir „vieno langelio“ principais.

4. STT direktoriaus įgalioti STT darbuotojai turi užtikrinti, kad STT darbuotojų, atliekančių administracinę procedūrą, komandiruočių, seminarų metu ir kitais nebuvimo tarnyboje atvejais jų funkcijoms atlikti būtų paskirti STT darbuotojai, turintys ne mažesnius įgaliojimus ir atitinkamą kvalifikaciją.

5. STT darbuotojas nusišalina pats arba turi būti nušalintas nuo pranešimo ar skundo nagrinėjimo Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo (Žin., 1999, Nr. 60-1945; 2006, Nr. 77-2975) 25 straipsnio nustatytais atvejais.

6. Pranešimai ir skundai, kuriuose nenurodytas asmens vardas, pavardė ar pavadinimas, adresas arba asmens nepasirašyti, STT direktoriaus arba jo įgalioto STT darbuotojo sprendimu gali būti nenagrinėjami.

7. Pranešimai ir skundai, pateikti elektroniniu paštu, turi būti pasirašyti elektroniniu parašu ir sudaryti taip, kad STT galėtų nustatyti prašymą ar skundą sudariusį asmenį, suprasti prašymo ar skundo turinį. Elektroniniu būdu pateikti ir elektroniniu parašu pasirašyti asmenų pranešimai ir skundai nagrinėjami taip pat kaip rašytiniai pranešimai ir skundai. Atsakymai į šiuos pranešimus ar skundus pateikiami asmeniui elektroniniu paštu, o asmenų pageidavimu siunčiami paštu pranešime ar skunde nurodytu adresu arba jam atvykus įteikiami asmeniškai. Atsakymas, siunčiamas elektroniniu paštu, turi būti pasirašytas STT direktoriaus arba jo įgalioto STT darbuotojo saugiu elektroniniu parašu.

8. Administracinės procedūros kalba – valstybinė lietuvių kalba.

9. Dokumentų ir informacijos, reikalingų administracinės procedūros sprendimui priimti, reikalavimas iš asmenų, dėl kurių pradėta administracinė procedūra, turi būti teisėtas ir motyvuotas. STT darbuotojas gali reikalauti tik tų dokumentų ir informacijos, kurių nėra valstybės registruose ar kitose valstybės ir savivaldybių informacinėse sistemose, išskyrus atvejus, kai tokius dokumentus ir informaciją privaloma pateikti pagal įstatymus. Dokumentams ir informacijai pateikti turi būti nustatytas konkretus terminas. Pakartotinai reikalauti dokumentų ir informacijos iš asmenų, dėl kurių pradėta administracinė procedūra, galima tik išimtiniais atvejais ir tinkamai motyvuojant šių dokumentų ir informacijos būtinumą.

10. Būtina apklausti asmenį, dėl kurio galimai pažeistų teisių ir teisėtų interesų buvo gautas pranešimas ir dėl šio pranešimo pradėta administracinė procedūra. Jeigu toks asmuo atsisako atvykti į apklausą arba yra kitų objektyvių priežasčių, dėl kurių apklausti asmenį per administracinei procedūrai nustatytą laiką neįmanoma, ši procedūra nutraukiama.

11. STT direktoriaus įgalioti STT darbuotojai turi užtikrinti, kad STT patalpose asmenims prieinamoje vietoje ir STT interneto svetainėje būtų paskelbti STT darbuotojų, atsakingų už asmenų priėmimą, vardai ir pavardės, telefono numeriai. Asmenų pranešimai ir skundai STT priimami darbo laiku. Asmenys, negalintys pateikti STT pranešimo ar skundo darbo laiku, gali jį pateikti trečiadieniais nuo 17.00 iki 19.00 valandos STT darbuotojams STT patalpose, esančiose Jakšto g. 6, Vilniuje, Karaliaus Mindaugo pr. 37, Kaune, Pilies g. 12A, Klaipėdoje, Vilniaus g. 140, Šiauliuose, ir Vasario 16-osios g. 22, Panevėžyje.

12. Pranešimų ir skundų nagrinėjimo terminus kontroliuoja STT darbuotojo, atliekančio administracinę procedūrą, tiesioginis vadovas.

III. ADMINISTRACINĖS PROCEDŪROS DALYVIAI

13. Administracinės procedūros dalyviai: asmuo, padavęs pranešimą ar skundą, arba asmuo, dėl kurio galimai pažeistų viešojo administravimo subjekto veiksmais, neveikimu ar administraciniais sprendimais teisių ir teisėtų interesų yra gautas pranešimas, ir STT.

14. Asmenis, atvykusius į STT, priima darbuotojas, STT direktoriaus įgaliotas priimti asmenis ir nagrinėti jų pranešimus ir skundus, kurių teisės ir pareigos numatytos šioje tvarkoje ir kituose teisės aktuose.

15. Asmens teisės ir pareigos:

15.1. Asmuo turi teisę:

15.1.1. susipažinti su administracinės procedūros metu gautais dokumentais ir kita informacija;

15.1.2. pateikti papildomą informaciją ir paaiškinimus;

15.1.3. pareikšti nušalinimą administracinę procedūrą atliekančiam STT darbuotojui;

15.1.4. turėti vertėją;

15.1.5. dalyvauti tikrinant faktinius duomenis vietoje;

15.1.6. teikti savo nuomonę administracinės procedūros metu kylančiais klausimais;

15.1.7. prašyti STT nutraukti administracinę procedūrą;

15.1.8. gauti administracinės procedūros sprendimą;

15.1.9. įstatymų nustatyta tvarka apskųsti priimtą administracinės procedūros sprendimą, jeigu sprendimas neatitinka įstatymų ar kitų teisės aktų reikalavimų, arba apskųsti STT darbuotojų veiksmus, jeigu jie turi piktnaudžiavimo ar biurokratizmo požymių, nustatytų Seimo kontrolierių įstatyme;

15.1.10. turėti atstovą, veikiantį asmens vardu.

15.2. Ribotai veiksnus fizinis asmuo jo paties ar jo rūpintojo prašymu turi teisę būti išklausytas. Siekiant apsaugoti ribotai veiksnaus fizinio asmens interesus, turi būti išklausomas ir jo rūpintojas. Ribotai veiksnus fizinis asmuo gali būti išklausytas dėl klausimų, susijusių su pajamomis ar turtu, kuriais jis turi teisę disponuoti.

15.3. Asmuo privalo sąžiningai naudotis suteiktomis teisėmis ir jomis nepiktnaudžiauti. Jeigu paaiškėja, kad asmuo piktnaudžiavo jam suteiktomis teisėmis ar veikė nesąžiningai, STT direktoriaus ar jo įgalioto STT darbuotojo sprendimu administracinė procedūra gali būti nutraukta ir apie tai per 3 darbo dienas nuo nutraukimo dienos pranešama asmeniui.

15.4. Kai asmuo, dėl kurio yra pradėta administracinė procedūra, ar kiti suinteresuoti asmenys nemoka ar nesupranta lietuvių kalbos arba dėl sensorinio ar kalbos sutrikimo negali suprantamai reikšti savo minčių, administracinėje procedūroje turi dalyvauti vertėjas. Vertėją savo iniciatyva pakviečia asmuo, dėl kurio pradėta administracinė procedūra, arba STT darbuotojas.

IV. PRANEŠIMŲ IR SKUNDŲ REGISTRAVIMAS, PERDAVIMAS NAGRINĖTI

16. Pranešimų ir skundų registravimą, jų perdavimą nagrinėti pagal kompetenciją organizuoja STT Administravimo valdybos Bendrojo skyriaus Kanceliarija ir Kauno, Klaipėdos, Šiaulių bei Panevėžio valdybų už raštvedybą atsakingi STT darbuotojai teisės aktų nustatyta tvarka.

17. Pranešimo arba skundo priėmimo faktas patvirtinamas pažyma, kurioje nurodoma STT duomenys, asmens vardas ir pavardė, adresas, telefono numeris arba pavadinimas, buveinės adresas, telefono numeris, pažymos data ir numeris, trumpas pranešimo ar skundo turinio apibūdinimas, pranešimą arba skundą priėmusio STT darbuotojo pareigų pavadinimas, vardas, pavardė, telefono numeris, pranešimo ar skundo gavimo data bei registracijos numeris. Administravimo valdybos Pareiškimų nagrinėjimo skyriaus darbuotojas ar kitas STT direktoriaus įgaliotas STT darbuotojas šią pažymą asmeniui įteikia asmeniškai arba, jei pranešimas ar skundas pateiktas paštu, elektroniniu paštu arba nedarbo metu, per 5 darbo dienas nuo pranešimo ar skundo gavimo STT dienos.

18. Jeigu STT neįgaliota spręsti pranešimuose ar skunduose išdėstytų klausimų, pranešimas ar skundas ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo jo gavimo STT dienos persiunčiamas kompetentingai institucijai ir apie tai pranešama asmeniui.

19. Draudžiama persiųsti pranešimus ir skundus spręsti institucijoms ar valstybės tarnautojams ir darbuotojams, kurių veiksmai skundžiami.

V. PRANEŠIMŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMAS

20. Pranešimai ir skundai nagrinėjami pagal Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo trečiajame skirsnyje nustatytą administracinę procedūrą.

21. Pagrindas pradėti administracinę procedūrą yra asmens pranešimas arba skundas. Administracinę procedūrą pradeda STT direktorius arba jo įgaliotas STT darbuotojas rašytiniu pavedimu (rezoliucija) per 3 darbo dienas nuo prašymo ar skundo gavimo dienos. Administracinė procedūra turi būti baigta ir administracinės procedūros sprendimas priimtas per 20 darbo dienų nuo jos pradžios. Kai dėl objektyvių priežasčių per šį terminą administracinė procedūra negali būti baigta, STT direktorius arba jo įgaliotas STT darbuotojas gali ją pratęsti, bet ne ilgiau kaip 10

darbo dienų. Asmeniui apie administracinės procedūros termino pratęsimą pranešama raštu arba elektroniniu paštu (kai pranešimas ar skundas gautas elektroniniu paštu) ir nurodomos pratęsimo priežastys.

22. Pranešimo ar skundo, adresuoto kelioms institucijoms ir priklausančio kelių institucijų kompetencijai, nagrinėjimą organizuoja ir sprendimą prašyme ar skunde keliamu klausimu priima pirmasis adresatas. Kitos institucijos pagal savo kompetenciją privalo pateikti pasiūlymus dėl prašymo ar skundo sprendimo ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo prašymo ar skundo gavimo šiose institucijose datos be atskiro pirmojo adresato prašymo (reikalavimo).

23. Pranešimas ar skundas nenagrinėjamas, jeigu teismas ar STT jau yra priėmusi administracinės procedūros sprendimą tuo pačiu klausimu ir asmuo nepateikia naujų faktinių duomenų, leidžiančių ginčyti sprendimą, ir jeigu nuo skunde ar pranešime nurodytų pažeidimų padarymo iki pranešimo ar skundo padavimo yra praėję daugiau kaip vieneri metai. Apie sprendimą nenagrinėti pranešimo ar skundo pranešama asmeniui ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo skundo gavimo dienos.

24. Jeigu administracinės procedūros sprendimas gali pakeisti joje nedalyvaujančių asmenų teisinį statusą, ji sustabdoma ir šiems asmenims raštu pranešama apie teisę dalyvauti šioje procedūroje, o asmeniui, dėl kurio pradėta administracinė procedūra, – apie administracinės procedūros sustabdymo pagrindą. Administracinė procedūra tęsiama, kai minėti asmenys pareiškia norą arba raštu atsisako joje dalyvauti, arba per 10 darbo dienų nuo rašto apie administracinės procedūros sustabdymą išsiuntimo dienos negautas iš jų atsakymas dėl pasiūlymo dalyvauti administracinėje procedūroje.

25. STT darbuotojas prireikus gali faktinius duomenis patikrinti vietoje. Asmeniui, dėl kurio yra pradėta administracinė procedūra, ir suinteresuotiems asmenims turi būti pranešta apie patikrinimo laiką, kad jie galėtų, jei pageidauja, dalyvauti tikrinant faktinius duomenis vietoje. Jeigu šio patikrinimo metu gali būti paskelbta informacija, kuri pagal įstatymus negali būti viešа, asmeniui, dėl kurio yra pradėta administracinė procedūra, ir suinteresuotiems asmenims sudaroma galimybė susipažinti su faktinių duomenų patikrinimo vietoje rezultatais. Žodiniai paaiškinimai ir patikrinimo vietoje metu nustatyti faktiniai duomenys turi būti išdėstyti STT darbuotojo pasirašytoje patikrinimo išvadoje, prie kurios pridedami rašytiniai paaiškinimai.

VI. SPRENDIMAI DĖL IŠNAGRINĖTŲ PRANEŠIMŲ IR SKUNDŲ

26. STT darbuotojas, išnagrinėjęs pranešimą ar skundą, surašo ir pasirašo teikimą. Teikimą tvirtina ir sprendimą (atsakymą) asmeniui pasirašo STT direktorius ar jo įgaliotas STT

darbuotojas. Teikime priimti administracinės procedūros sprendimą turi būti nurodytos faktinės aplinkybės, nustatytos pranešimo ar skundo nagrinėjimo metu, teisės aktai, kuriais vadovaujantis parengtas administracinės procedūros sprendimo (atsakymo) projektas, siūlomo administracinės procedūros sprendimo (atsakymo) projektas ir teikimo parengimo data.

27. STT darbuotojas, pranešimo ar skundo nagrinėjimo metu nustatęs nusikalstamos veikos požymių, surašo motyvuotą tarnybinį pranešimą ir jį pateikia STT pareigūnui, pagal kompetenciją įgaliotam pradėti ikiteisminį tyrimą.

28. STT darbuotojas, pranešimo ar skundo nagrinėjimo metu nustatęs viešojo intereso pažeidimo, tarnybinio nusižengimo ar viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje konflikto požymių, surašo pranešimo projektą, adresuotą kompetentingai institucijai, ir jį pateikia STT direktoriui ar jo įgaliotam STT darbuotojui spręsti, ar yra pagrindai pranešti kompetentingoms institucijoms.

29. Administracinė procedūra baigiama, priėmus sprendimą (parengus atsakymą). Asmeniui, dėl kurio pradėta administracinė procedūra, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas raštu pranešama apie priimtą sprendimą (atsakymą) ir nurodoma apskundimo tvarka.

30. Administracinės procedūros sprendimas (atsakymas) parengiamas dviem egzemplioriais, vienas iš jų įteikiamas ar išsiunčiamas asmeniui, dėl kurio buvo pradėta administracinė procedūra, kitas lieka STT ir saugomas teisės aktų nustatyta tvarka.

31. STT, gavusi asmens, dėl kurio buvo pradėta administracinė procedūra, ar kito suinteresuoto asmens motyvuotą pranešimą apie skaičiavimo, spausdinimo, faktinių duomenų neatitikimo ar kitas klaidas, imasi reikalingų priemonių joms ištaisyti. Jeigu klaida gali turėti esminės įtakos sprendimo vykdymui, STT sustabdo sprendimo vykdymą. Klaidos per 3 darbo dienas turi būti ištaisytos administracinės procedūros sprendimo (atsakymo) egzemplioriuje, kurį saugo STT, arba asmeniui įteikiamas naujas administracinės procedūros sprendimas (atsakymas).

VII. SPRENDIMŲ DĖL IŠNAGRINĖTŲ PRANEŠIMŲ IR SKUNDŲ APSKUNDIMAS

32. Asmuo turi teisę apskųsti STT priimtą administracinės procedūros sprendimą savo pasirinkimu administracinių ginčų komisijai arba administraciniam teismui įstatymų nustatyta tvarka.

_____