



VYRIAUSIOJI TARNYBINĖS ETIKOS KOMISIJA

SPRENDIMAS DĖL ASMENŲ PRAŠYMŲ NAGRINĖJIMO IR JŲ APTARNAVIMO VYRIAUSIOJOJE TARNYBINĖS ETIKOS KOMISIJOJE TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO

2019 m. gruodžio 4 d. Nr. KS-314
Vilnius

Vyriausioji tarnybinės etikos komisija (toliau – Komisija), atsižvelgdama į Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimu Nr. 875 (Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. lapkričio 15 d. nutarimo Nr. 933 redakcija) patvirtintas Prašymų ir skundų nagrinėjimo ir asmenų aptarnavimo viešojo administravimo subjektuose taisykles, n u s p r e n d ž i a :

1. Patvirtinti Asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo Vyriausiojoje tarnybinės etikos komisijoje taisykles (pridedama).
2. Pripažinti netekusiu galios Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos 2008 m. lapkričio 20 d. sprendimą Nr. KS-92 „Dėl asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo Vyriausiojoje tarnybinės etikos komisijoje taisyklių patvirtinimo“.
3. Nustatyti, kad šis sprendimas įsigalioja 2020 m. sausio 1 d.
4. Sprendimą paskelbti Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos interneto svetainėje www.vtek.lt.

Komisijos pirmininkas

Edmundas Sakalauskas

ASMENŲ PRAŠYMŲ NAGRINĖJIMO IR JŲ APTARNAVIMO VYRIAUSIOSIOJE TARNYBINĖS ETIKOS KOMISIJOJE TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo Vyriausiojoje tarnybinės etikos komisijoje taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja fizinių ir juridinių asmenų (toliau – asmenys) prašymų nagrinėjimą ir jų aptarnavimą Vyriausiojoje tarnybinės etikos komisijoje (toliau - Komisija).

2. Vadovaujantis Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos įstatymo 20 straipsnio 2 dalimi, prašymais laikomi asmenų kreipimaisi, kuriais ne pranešama apie galimus Komisijos kontrolės sričiai priskirtų teisės aktų pažeidimus, o prašoma pateikti Komisijos nuomonę, rekomendaciją, suteikti konsultaciją, kitą informaciją ar pageidaujamus dokumentus.

3. Asmenų pareiškimų (skundų), kuriuose pateikiama informacija apie galimus Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo, Lobistinės veiklos įstatymo, Valstybės politikų elgesio kodekso ar kitų teisės aktų pažeidimus, nagrinėjimo tvarką reglamentuoja Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos įstatymas, Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos darbo reglamentas ir Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos patvirtintos Pranešimų, skundų arba prašymų priėmimo ir tyrimo, Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos sprendimų priėmimo taisyklės.

4. Šiose Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatyme ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimu Nr. 875 (Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. lapkričio 15 d. nutarimo Nr. 933 redakcija) patvirtintose Prašymų ir skundų nagrinėjimo ir asmenų aptarnavimo viešojo administravimo subjektuose taisyklėse bei 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamente (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas, toliau – BDAR) vartojamas sąvokas.

5. Šių Taisyklių nustatyta tvarka taip pat nagrinėjami asmenų kreipimaisi į Komisiją, kai išdėstoma asmens nuostata tam tikru klausimu, pranešama apie Komisijos veiklos pagerėjimą ar trūkumus ir pateikiami pasiūlymai, kaip juos ištaisyti, informuojama apie pareigūnų, valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis ir gaunančių darbo užmokestį iš valstybės ir savivaldybių biudžetų ir valstybės pinigų fondų, piktnaudžiavimą ar neteisėtus veiksmus, nesusijusius su konkrečia asmens teisėtų interesų ir teisių pažeidimu, atkreipiamas dėmesys į tam tikrą padėtį, kitokie asmenų kreipimaisi į Komisiją.

6. Nagrinėjant asmenų prašymus šių Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek tų klausimų nereglamentuoja Lietuvos Respublikos kodeksai, įstatymai ar jų pagrindu priimti kiti teisės aktai.

7. Nagrinėdami asmenų prašymus, Komisijos darbuotojai privalo vadovautis pagarbos žmogaus teisėms, teisingumo, sąžiningumo ir protingumo, taip pat Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatyme įtvirtintais įstatymo viršenybės, objektyvumo, proporcingumo, nepiktnaudžiavimo valdžia, tarnybinio bendradarbiavimo, efektyvumo, subsidiarumo ir „vieno langelio“ principais, o teikdami asmenims informaciją – Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatyme nustatytais informacijos išsamumo, tikslumo, teisėtumo, objektyvumo ir pagalbos principais.

8. Draudžiama atsisakyti nagrinėti asmenų prašymus dėl to, kad nėra šių funkcijų atliekančio

Komisijos darbuotojo. Komisijos darbuotojo atostogų, komandiruočių ir kitais nebuvimo tarnyboje atvejais asmenų prašymus nagrinėti Komisijos pirmininkas ar jo pavaduotojas, atitinkamo skyriaus vedėjas ar kitas šių asmenų paskirtas Komisijos darbuotojas.

9. Komisija turi organizuoti savo darbą taip, kad asmenys, norintys ar privalantys teisės aktu nustatyta tvarka pateikti prašymus asmeniškai, tai galėtų padaryti visą Komisijos darbo dienos laiką.

10. Komisijos darbuotojas, nagrinėjantis prašymą, pats nusišalina nuo prašymo nagrinėjimo arba turi būti nušalintas Komisijos pirmininko, jo pavaduotojo arba atitinkamo skyriaus vedėjo sprendimu, jeigu jis yra asmens, kurio prašymas nagrinėjamas, artimas asmuo arba giminaitis kaip tai apibrėžta Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme bei civiliniame kodekse.

11. Gavęs pavedimą nagrinėti prašymą Komisijos darbuotojas, atsiradus Taisyklių 10 punkte minėtoms aplinkybėms, pats turi pranešti tiesioginiam vadovui arba Komisijos pirmininkui apie galimą viešųjų ir privačių interesų konfliktą ir jo priežastis. Sprendimą dėl Komisijos pirmininko nusišalinimo nuo prašymo nagrinėjimo priima Komisija.

12. Asmenų prašymai nagrinėjami pagal Komisijos kompetenciją. Jeigu Komisija neįgaliota spręsti prašyme išdėstytus klausimus, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo prašymo užregistravimo Komisijoje dienos, o jeigu prašymas nagrinėjamas Komisijos posėdyje – per 2 darbo dienas po Komisijos posėdžio, prašymas išsiunčiamas Lietuvos Respublikos kompetentingai institucijai, kartu pranešant apie tai asmeniui, paaiškinant jo prašymo persiuntimo priežastis. Persiūsto prašymo kopija paliekama Komisijoje.

13. Asmens prašymo, adresuoto Komisijai, kai prašyme nurodyti klausimai priskiriami kelių institucijų kompetencijai, nagrinėjimą organizuoja ir į jį atsako prašymą gavusi Komisija. Komisija, nustačiusi, kad prašyme nurodyti klausimai priskiriami ir kitų institucijų kompetencijai, ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo prašymo gavimo Komisijoje dienos, o jeigu prašymas nagrinėjamas Komisijos posėdyje – per 2 darbo dienas po Komisijos posėdžio, persiunčia jo kopiją kitoms institucijoms, su kurių kompetencija susijęs prašymo nagrinėjimas. Kitos institucijos, su kurių kompetencija susijęs prašymo nagrinėjimas, ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo prašymo užregistravimo institucijoje pagal kompetenciją atsako prašymą persiuntusiai Komisijai. Komisija, gavusi iš kitų institucijų, su kurių kompetencija susijęs prašymo nagrinėjimas, nuomones, pateikia asmeniui apibendrintą atsakymą, pridėdama gautų institucijų raštų kopijas. Asmens prašymą, adresuotą kelioms Lietuvos Respublikos institucijoms ir priklausantį kelių institucijų kompetencijai, nagrinėja kiekviena jį gavusi institucija pagal savo kompetenciją ir asmeniui į jį atsako, pridėdama atsakymo kopijas kitoms tą patį prašymą nagrinėjančioms institucijoms.

14. Prašymas, su kuriuo tas pats asmuo kreipiasi į Komisiją tuo pačiu klausimu, kurį Komisija jau išnagrinėjo ir pateikė atsakymą, pakartotinai nenagrinėjamas, jeigu nenurodomos naujos aplinkybės, sudarančios prašymo pagrindą, ar nepateikiami papildomi argumentai, leidžiantys abejoti ankstesnio atsakymo pagrįstumu. Kai pakartotinis prašymas nenagrinėjamas, Komisija per 5 darbo dienas nuo pakartotinio prašymo užregistravimo Komisijoje dienos, o jeigu prašymas nagrinėjamas Komisijos posėdyje – per 2 darbo dienas po Komisijos posėdžio praneša asmeniui nenagrinėjimo priežastis.

15. Jeigu asmens prašymo ir (ar) prie jo pridedamų dokumentų turinyje yra nusikaltimo, baudžiamojo nusižengimo ar administracinio nusižengimo požymių, Komisija per 5 darbo dienas nuo šio prašymo užregistravimo, o jeigu prašymas nagrinėjamas Komisijos posėdyje – per 2 darbo dienas po Komisijos posėdžio persiunčia tokio prašymo kopiją ir prie jo pridedamų dokumentų kopijas institucijoms, kompetentingoms tirti šiuos teisės pažeidimus (toliau – kompetentinga institucija). Komisija tokį prašymą nagrinėja pagal kompetenciją. Tais atvejais, kai tolesniam prašymo nagrinėjimui būtinas kompetentingos institucijos atsakymas, prašymo nagrinėjimas Komisijos

pirmininko sprendimu gali būti sustabdytas iki atsisakymo pradėti ikiteisminį tyrimą ar administracinio nusižengimo bylos teiseną arba iki bus baigta baudžiamoji byla ar administracinio nusižengimo bylos teiseną. Apie tokio prašymo nagrinėjimo sustabdymą Komisija ne vėliau kaip per 2 darbo dienas raštu praneša prašymą pateikusiam asmeniui ar jo atstovui.

16. Komisijos pirmininkas turi užtikrinti, kad Komisijos patalpose aptarnaujamiems asmenims matomoje vietoje ir Komisijos interneto svetainėje būtų paskelbta informacija apie Komisijos darbuotojus, atsakingus už asmenų aptarnavimą Komisijoje: jų telefono numeriai, kiti kontaktiniai duomenys, darbo laikas ir kita reikiama informacija.

II. ASMENŲ PRAŠYMŲ PATEIKIMAS

17. Asmenų prašymai gali būti pateikiami raštu tiesiogiai asmeniui ar jo atstovui atvykus į Komisiją, atsiuntus prašymą paštu arba elektroninėmis priemonėmis: elektroniniu būdu per specialiai tam sukurtą informacinę sistemą, faksu ar elektroniniu paštu. Prašymai gali būti pateikiami žodžiu tiesiogiai asmeniui ar jo atstovui atvykus į Komisiją ar telefonu.

18. Žodinis prašymas gali būti išdėstomas Komisijos administratoriui-sekretoriui ar kitam Komisijos darbuotojui, turinčiam įgaliojimus spręsti asmenims rūpimus klausimus telefonu arba aptarnauti asmenis. Bendro pobūdžio žodiniai prašymai gali būti pateikiami visiems Komisijos darbuotojams.

19. Asmenų prašymai, pateikti žodžiu, į kuriuos galima atsakyti nedelsiant, nepažeidžiant asmens, kuris kreipiasi, kitų asmenų ar institucijos interesų, Komisijoje neregistruojami, jeigu Komisijos pirmininkas ar jo įgaliotas asmuo nenusprendžia kitaip. Į tokius prašymus turi būti atsakoma nedelsiant arba tą pačią darbo dieną. Jeigu į žodžiu pateiktą asmens prašymą negalima atsakyti tą pačią darbo dieną, asmeniui turi būti sudaroma galimybė išdėstyti prašymą raštu.

20. Jeigu prašymą žodžiu teikiančio asmens elgesys yra neadekvatus arba turi akivaizdžių nusikaltimo, baudžiamojo nusižengimo ar administracinio nusižengimo požymių, arba asmens prašymas grindžiamas akivaizdžiais tikrovės neatitinkančiais faktais, arba bendraujant su asmeniu nepavyksta išsiaiškinti prašymo turinio, Komisijos darbuotojas turi teisę tokio asmens neaptarnauti ir privalo nedelsdamas pranešti apie šio asmens elgesį tiesioginiam vadovui. Šio vadovo sprendimu apie asmenų elgesį, turintį nusikaltimo, baudžiamojo nusižengimo ar administracinio nusižengimo požymių, gali būti pranešama kompetentingoms institucijoms.

21. Asmens pageidavimu jo priėmimas Komisijoje ir tiesioginis prašymo išdėstymas gali būti derinamas iš anksto telefonu ar kita ryšių priemone. Pasikeitus nurodytam priėmimo laikui ar vietai, asmuo turi būti iš anksto įspėtas.

22. Asmenų prašymai žodžiu gali būti pateikiami prašymą teikiančiam ir jį aptarnaujančiam Komisijos darbuotojui suprantama kalba. Jeigu asmuo nemoka valstybinės kalbos, o Komisijoje nėra darbuotojo, suprantančio kalbą, kuria asmuo kreipiasi, arba kai dėl sensorinio ar kalbos sutrikimo asmuo negali suprantamai reikšti minčių, jam kreipiantis žodžiu į Komisiją turi dalyvauti asmuo, gebantis išversti prašymą į valstybinę kalbą (vertėjas). Vertėją pakviečia asmuo, kuris kreipiasi į Komisiją, savo iniciatyva.

23. Asmenų prašymai ar skundai raštu turi būti:

23.1. parašyti valstybine kalba arba turėti vertimą į valstybinę kalbą, kurio tikrumas būtų paliudytas Lietuvos Respublikos notariato įstatymo nustatyta tvarka, išskyrus Taisyklių 25 punkte nurodytus atvejus;

23.2. parašyti įskaitomai;

23.3. asmenų pasirašyti.

24. Asmenų prašymuose raštu turi būti nurodytas asmens vardas ir pavardė arba pavadinimas ir adresas arba kiti kontaktiniai duomenys, kuriais asmuo pageidauja gauti atsakymą.

25. Nevalstybine kalba raštu pateikti asmenų prašymai Komisijoje gali būti priimami, kai vadovaudamasi tarptautinės teisės aktais, į Komisiją raštu kreipiasi užsienio valstybės institucija ar tarptautinė organizacija.

26. Asmenims neteikiama privati informacija apie kitus asmenis, informacija, sudaranti valstybės, tarnybos, profesinę, komercinę ar banko paslaptį, ir kita informacija, kurią teikti draudžia Lietuvos Respublikos įstatymai ir tarptautiniai teisės aktai.

27. Asmuo, informaciją apie Komisijos tvarkomus jo asmens duomenis (pavyzdžiui, atliekamo tyrimo medžiagą), šių asmens duomenų kopijas bei Komisijos turimą informaciją apie jį patį, turi teisę gauti kreipdamasis Duomenų subjektų teisių įgyvendinimo Vyriausiojoje tarnybinės etikos komisijoje tvarkos aprašo nustatyta tvarka, pateikdamas užpildytą Duomenų subjekto prašymo įgyvendinti duomenų subjekto teisę(-es) formą, kuri skelbiama Komisijos interneto svetainėje www.vtek.lt

28. Atstovaujamo asmens vardu į Komisiją kreipdamasis asmens atstovas savo prašyme turi nurodyti savo vardą ir pavardę, adresą arba kitus kontaktinius duomenis, kuriais pageidauja gauti atsakymą, taip pat atstovaujamo asmens vardą ir pavardę (jeigu kreipiamasi fizinio asmens vardu) arba pavadinimą (jeigu kreipiamasi juridinio asmens vardu), ir pateikti atstovavimą patvirtinantį dokumentą ar jo kopiją.

29. Kai prašymą Komisijai pateikia asmens atstovas, kurio atstovavimą patvirtinantis dokumentas išduotas užsienyje, šis dokumentas turi būti patvirtintas vadovaujantis Dokumentų legalizavimo ir tvirtinimo pažyma (*Apostille*) tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2006 m. spalio 30 d. nutarimu Nr. 1079 „Dėl Dokumentų legalizavimo ir tvirtinimo pažyma (*Apostille*) tvarkos aprašo patvirtinimo“.

30. Asmenų prašymai raštu, atsiųsti Komisijai elektroninėmis priemonėmis, turi būti pasirašyti kvalifikuotu elektroniniu parašu arba suformuoti elektroninėmis priemonėmis, kurios leidžia užtikrinti teksto vientisumą ir nepakeičiamumą.

31. Asmuo, prašymą teikiantis Komisijai elektroniniu paštu, turi jį išsiųsti oficialiu institucijos elektroninio pašto adresu vtek@vtek.lt

32. Asmenų prašymai raštu, neatitinkantys Taisyklių 30 punkto reikalavimų, į kuriuos, nepažeidžiant asmens, kuris kreipiasi, kitų asmenų ar institucijos interesų, galima atsakyti nedelsiant, Komisijoje neregistruojami. Į tokius prašymus, jei galima nustatyti asmens ryšio duomenis, turi būti atsakyta tą pačią darbo dieną.

33. Komisijos darbuotojas jam Komisijos suteiktu elektroninio pašto adresu gavęs asmens prašymą, turi nedelsdamas persiųsti jį oficialiu Komisijos elektroninio pašto adresu, išskyrus atvejus, kai į prašymą pagal kompetenciją gali atsakyti tą pačią darbo dieną iš karto jį perskaitęs.

III. ASMENŲ PRAŠYMŲ PRIĖMIMAS IR NAGRINĖJIMAS

34. Asmenų prašymai, pateikti tiesiogiai ar gauti Komisijos priimamajame, pritaikant vieno langelio principą, atsiųsti paštu ar elektroninėmis priemonėmis, turi būti užregistruojami Komisijos dokumentų valdymo sistemoje „Kontora“ (toliau – DVS), laikantis Lietuvos vyriausiojo archyvaro priimtų teisės aktų, reglamentuojančių dokumentų valdymą, reikalavimų.

35. Prašymą į Komisijos priimamąjį atnešusio asmens pageidavimu padaroma prašymo kopija ir ant jos pažymima registracijos Komisijoje data ir suteiktas numeris ir įteikiama asmeniui. Jeigu prašymas gautas paštu arba elektroniniais ryšiais, asmens pageidavimu nedelsiant nuo prašymo užregistravimo Komisijoje asmens nurodytu telefonu arba elektroninio pašto adresu išsiunčiama

informacija apie prašymui suteiktą registracijos numerį ir registracijos datą. Jeigu asmuo pageidauja gauti patvirtinimą registruotu paštu, per 3 darbo dienas jam išsiunčiama Taisyklių 1 priede nustatytos formos pažyma apie priimtą prašymą ir dokumentus.

36. Prašymai, kuriuose yra informacijos, susijusios su specialiųjų kategorijų asmens duomenimis (rasine ar etnine kilme, politinėmis pažiūromis, religiniais ar filosofiniais įsitikinimais ar naryste profesinėse sąjungose, taip pat genetinėmis duomenimis, biometriniais duomenimis, sveikatos duomenimis arba duomenimis apie fizinio asmens lytinį gyvenimą ir lytinę orientaciją) persiunčiami nagrinėti kitoms institucijoms tik gavus asmens rašytinį sutikimą. Komisija per 5 darbo dienas nuo prašymo gavimo, o jeigu prašymas nagrinėjamas Komisijos posėdyje – per 2 darbo dienas po Komisijos posėdžio kreipiasi į asmenį prašydama per nustatytą terminą pateikti šį sutikimą. Kai per Komisijos nustatytą terminą toks sutikimas negaunamas, prašymas gražinamas asmeniui, nurodoma gražinimo priežastis. Šių Taisyklių 12 punkte nustatytas 5 darbo dienų prašymo persiuntimo terminas skaičiuojamas nuo asmens rašytinio sutikimo persiųsti prašymą gavimo Komisijoje dienos.

37. Vadovaujantis Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos įstatymo 20 straipsnio 2 dalimi, asmenų prašymai, išskyrus asmenų prašymus, į kuriuos, nepažeidžiant asmens, kuris kreipiasi, kitų asmenų ar institucijos interesų, galima atsakyti tuoj pat, turi būti išnagrinėjami per 20 darbo dienų nuo prašymo užregistravimo Komisijoje.

38. Jeigu asmens prašymui išnagrinėti būtina papildoma informacija, kurią privalo pateikti prašymą atsiuntęs asmuo, ir Komisija tokių duomenų pati gauti negali, per 5 darbo dienas nuo prašymo užregistravimo, o jeigu prašymas nagrinėjamas Komisijos posėdyje – per 2 darbo dienas po Komisijos posėdžio Komisija kreipiasi į asmenį raštu, prašydama pateikti papildomą informaciją, ir praneša, kad prašymo nagrinėjimas stabdomas, iki bus pateikta papildoma informacija. Kai per Komisijos nustatytą terminą, kuris negali būti trumpesnis kaip 5 darbo dienos, papildoma informacija negaunama, prašymas nenagrinėjamas, dokumentų originalai gražinami asmeniui ir nurodoma gražinimo priežastis. Komisija pasilieka prašymo ir gautų dokumentų kopijas.

39. Jeigu asmens prašymas nebuvo nagrinėjamas dėl to, kad trūko būtinos papildomos informacijos, reikalingos prašymui išnagrinėti, asmeniui dar kartą pateikus prašymą su būtina papildoma informacija, toks prašymas nelaikomas teikiamu pakartotinai.

40. Jeigu Komisija, užregistravusi asmens prašymą, nustato, kad prašymas grindžiamas akivaizdžiai tikrovės neatitinkančiais faktais arba prašymo turinys nekonkretus ir nesuprantamas ir dėl to Komisija negali tokio prašymo išnagrinėti, Komisijos, Komisijos pirmininko arba jį pavaduojančio asmens sprendimu prašymas paliekamas nenagrinėtas. Apie paliktą nenagrinėtą prašymą Komisija nedelsdama praneša jį pateikusiam asmeniui.

41. Asmenų prašymai, pateikti nesilaikant Taisyklių 23.1. punkte nustatyto reikalavimo, per 5 darbo dienas nuo prašymo ir pridedamų dokumentų užregistravimo Komisijoje gražinami asmeniui ir valstybine kalba nurodoma gražinimo priežastis. Komisija pasilieka prašymo ir gautų dokumentų kopijas.

42. Asmenų prašymai, pateikti nesilaikant Taisyklių 24 punkte nustatytų reikalavimų, nenagrinėjami, jeigu Komisijos pirmininkas ar jo įgaliotas asmuo nenusprendžia kitaip. Per 5 darbo dienas nuo prašymo užregistravimo Komisijoje asmeniui išsiunčiama informacija apie prašymo nenagrinėjimo priežastis. Jeigu prašyme nenurodytas adresas, kuriuo asmuo pageidauja gauti atsakymą, informacija apie prašymo nenagrinėjimo priežastis teikiama kitais prašyme nurodytais asmens kontaktais, išskyrus atvejus, kai prašyme jokių kitų asmens kontaktinių duomenų nenurodyta.

43. Asmenų prašymai, pateikti raštu nesilaikant Taisyklių 28 ir 29 punktuose nustatytų reikalavimų, nenagrinėjami. Per 5 darbo dienas nuo prašymo užregistravimo Komisijoje asmeniui išsiunčiama informacija apie prašymo nenagrinėjimo priežastis. Jeigu prašyme nenurodytas adresas,

kuriuo asmuo pageidauja gauti atsakymą, informacija apie prašymo nenagrinėjimo priežastis teikiama kitais prašyme nurodytais asmens kontaktais, išskyrus atvejus, kai prašyme jokių kitų asmens kontaktinių duomenų nenurodyta.

44. Asmenų prašymai, pateikti elektroninėmis priemonėmis nesilaikant Taisyklių 29 punkte nustatytų reikalavimų, per 2 darbo dienas nuo prašymo užregistravimo Komisijoje grąžinami asmeniui ir nurodoma tokio prašymo grąžinimo priežastis. Jeigu minėtame prašyme nenurodytas elektroninio pašto adresas, informacija apie prašymo grąžinimo priežastį teikiama kitais prašyme nurodytais asmens kontaktais, išskyrus atvejus, kai prašyme jokių kitų asmens kontaktinių duomenų nenurodyta.

45. Jeigu prašymo nagrinėjimas susijęs su specialios komisijos sudarymu, posėdžio sušaukimu ar kitomis organizacinėmis priemonėmis, dėl kurių atsakymo pateikimas asmeniui gali užsitęsti ilgiau kaip 20 darbo dienų nuo prašymo gavimo Komisijoje, Komisijos pirmininkas per 15 darbo dienų nuo prašymo gavimo turi teisę pratęsti šį terminą dar iki 10 darbo dienų. Likus ne mažiau kaip 5 darbo dienoms iki šių Taisyklių 37 punkte nustatyto termino pabaigos, institucija išsiunčia asmeniui pranešimą raštu (arba elektroniniu paštu, jeigu prašymas pateiktas elektroniniu būdu), nurodydama prašymo nagrinėjimo pratęsimo priežastis.

IV. ASMENŲ PRAŠYMŲ NAGRINĖJIMAS IR JŲ APTARNAVIMAS TAIKANT VIENO LANGELIO PRINCIPĄ

46. Asmenų prašymų nagrinėjimas taikant „vieno langelio“ principą reiškia, kad prašymai priimami ir atsakymai į juos pateikiami vienoje darbo vietoje, reikalingą informaciją iš Komisijos skyrių, prireikus – ir iš kitų institucijų gauna pati Komisija, neįpareigodama to atlikti besikreipiančio asmens.

47. Komisijos pirmininkas ar jo pavaduotojas, struktūrinių padalinių vadovai priima asmenis iš anksto suderintu laiku.

48. Atvykusius į Komisiją asmenis aptarnauja Komisijos pirmininko įsakymu paskirtas darbuotojas arba Komisijos Administravimo skyrius. Jeigu atvykusiems asmenims reikalinga išsamesnė konsultacija, jie gali būti nukreipiami į kitus skyrius arba jų darbuotojus.

49. Komisijos Administravimo skyrius atlieka šias funkcijas:

49.1. priima asmenų prašymus;

49.2. užregistruoja gautus prašymus DVS ir perduoda juos Komisijos pirmininkui, jo pavaduotojui arba kitam Komisijos nariui;

49.3. asmens pageidavimu informuoja jį apie prašymo registravimo Komisijoje datą ir numerį bei Komisijos darbuotoją, kuriam nukreiptas nagrinėti prašymas; jeigu prašymo nagrinėjimas nepriskirtinas Komisijos kompetencijai, Komisijos pirmininko pavedimu organizuoja prašymo persiuntimą kitai institucijai, pasilikęs prašymo kopiją;

49.4. organizuoja atsakymų į asmenų prašymus įteikimą ar išsiuntimą;

49.5. asmens pageidavimu jį informuoja apie prašymo nagrinėjimo eigą;

49.6. konsultuoja, informuoja asmenį pagal Komisijos pirmininko nustatytą kompetenciją;

49.7. atlieka kitas teisės aktų priskirtas funkcijas ir Komisijos pirmininko pavedimus.

50. Komisijos darbo laikas:

50.1. pirmadienį, antradienį, trečiadienį, ketvirtadienį – nuo 8 val. iki 17 val.;

50.2. penktadienį – nuo 8 val. iki 15 val. 45 min.;

50.3. pietų pertrauka – nuo 12 val. iki 12 val. 45 min.;

50.4. švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė yra trumpesnė viena valanda.

51. Papildomos asmenų prašymų priėmimo valandos pirmadieniais–ketvirtadieniais nuo 17:00 val. iki 17:30 val.

52. Asmenys, kurie pageidauja, kad juos priimtų Komisijos pirmininkas ar jo pavaduotojas, turi iš anksto, ne vėliau kaip vieną darbo dieną iki priėmimo, užsiregistruoti tel. (8 5) 212 43 96, el. paštu vtek@vtek.lt arba atvykę į Komisijos priimamąjį.

53. Komisijos pirmininko priėmimo laikas: penktadieniais nuo 10:30 val. iki 12:00 val.

54. Komisijos nariai ar Komisijos struktūrinių padalinių vadovai pagal savo kompetenciją asmenis priima Komisijos darbo laiku, iš anksto suderintu metu.

V. ATSAKYMŲ PARENGIMAS IR SAUGOJIMAS, IŠSIUNTIMAS (ITEIKIMAS) ASMENIUI, ATSAKYMŲ APSKUNDIMAS

55. Į asmenų prašymus atsakoma valstybine kalba ir tokiu būdu, koku pateiktas prašymas, jeigu asmuo nepageidauja gauti atsakymą kitu būdu. Prireikus į prašymą gali būti atsakoma ne valstybine kalba, kai vadovaudamasi tarptautinės teisės aktais prašymą pateikia užsienio valstybės institucija, kitas užsienio subjektas ar tarptautinė organizacija.

56. Atsakymas į prašymą parengiamas dviem egzemplioriais, iš kurių vienas išsiunčiamas (iteikiamas) asmeniui, o kitas su atsakingu už prašymo nagrinėjimą darbuotoju ir atitinkamų struktūrinių padalinių vedėjų derinimo vizomis lieka Komisijoje. Komisijoje gali likti ir rašto originalas, jeigu raštas teikiamas tik elektroninėmis priemonėmis.

57. Atsakymai į prašymą parengiami atsižvelgiant į prašymo turinį:

57.1. į prašymą suteikti administracinę paslaugą – išduoti dokumentą, jo kopiją, nuorašą ar išrašą, patvirtinantį tam tikrą juridinį faktą, – atsakoma suteikiant prašomą administracinę paslaugą arba nurodomos atsisakymo tai padaryti priežastys;

57.2. į prašymą pateikti institucijos turimą informaciją atsakoma pateikiant prašomą informaciją Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ar savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymo nustatyta tvarka arba nurodomos atsisakymo tai padaryti priežastys;

57.3. į prašymą priimti administracinį sprendimą – įsakymą, Komisijos sprendimą ar nustatytąją tvarka kitą nustatytosios formos dokumentą, kuriame išreikšta Komisijos valia, – per Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos įstatyme nustatytą terminą atsakoma pateikiant atitinkamo dokumento kopiją, išrašą ar nuorašą arba nurodomos atsisakymo tai padaryti priežastys.

57.4. į kreipimąsi, kuriame išdėstoma asmens nuostata tam tikru klausimu, pranešama apie Komisijos veiklos pagerėjimą ar trūkumus ir pateikiami pasiūlymai, kaip juos ištaisyti, atkreipiamas dėmesys į tam tikrą padėtį, informuojama apie valstybės tarnautojų piktnaudžiavimą ar neteisėtus veiksmus, nesusijusius su konkrečiu asmens teisėtų interesų ir teisių pažeidimu, ar kitokį asmens kreipimąsi atsakoma laisvos formos raštu, jeigu atsakymo pareiškėjas pageidauja.

58. Atsakymai, kuriuose yra privačios informacijos, asmeniui siunčiami registruota pašto siunta. Atsakymas gali būti siunčiamas ir elektroninėmis priemonėmis arba informavus asmenį, kad jis atsakymą gali atsiimti Komisijoje, jeigu asmuo prašyme nurodė pageidaujantis atsakymą gauti tokiu būdu.

59. Komisija, gavusi pagrįstą asmens kreipimąsi dėl atsakyme į prašymą esančių spausdinimo, skaičiavimo ar faktinių duomenų klaidų, nedelsdama jas ištaiso ir grąžina asmeniui ištaisytą atsakymą arba nurodo, kodėl klaidos nebuvo taisomos.

60. Asmuo, nesutinkantis su Komisijos atsakymu į jo prašymą, arba tuo atveju, jeigu per nustatytą prašymo nagrinėjimo terminą atsakymas asmeniui neišsiųstas, taip pat dėl valstybės tarnautojų piktnaudžiavimo, biurokratizmo ar kitaip pažeidžiamų žmogaus teisių ir laisvių viešojo

administravimo srityje asmuo turi teisę paduoti skundą įstatymų nustatyta tvarka.

VI. APTARNAVIMAS TELEFONU

61. Komisijos darbuotojų, aptarnaujančių asmenis telefonu, uždavinys – suteikti asmens prašomą informaciją, susijusią su jam rūpimo klausimo išnagrinėjimu. Komisijos darbuotojas turi mokėti trumpai ir suprantamai:

61.1. paaiškinti, ar Komisija kompetentinga nagrinėti prašymą asmeniui rūpimu klausimu;

61.2. paaiškinti, kokius dokumentus ir kaip (asmeniškai ar paštu) reikėtų pateikti, kad prašymas būtų išnagrinėtas;

61.3. nurodyti instituciją (jos adresą ir telefono numerį), į kurią asmuo turėtų kreiptis, jeigu Komisija nekompetentinga nagrinėti jo prašymo;

61.4. pateikti kitą asmens pageidaujamą informaciją, kuria disponuoja Komisija ir kurią asmuo turi teisę gauti Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymo nustatyta tvarka, jeigu šią informaciją galima pateikti iš anksto arba prašoma informacija nėra susijusi su privačiais asmens duomenimis.

62. Aptarnaudamas asmenį telefonu, Komisijos darbuotojas turi laikytis šių taisyklių:

62.1. pakelti telefono ragelį prieš trečią skambutį (pageidautina);

62.2. prisistatyti skambinančiajam, pasakydamas institucijos pavadinimą, savo pavardę;

62.3. atidžiai išklaudyti, prireikus paprašyti plačiau paaiškinti prašymo ar skundo esmę;

62.4. aiškiai ir tiksliai atsakyti į klausimus;

62.5. pasistengti iš karto atsakyti į klausimus, prireikus laiko išsamiam atsakymui parengti, tiksliai nurodyti kito pokalbio telefonu laiką arba pasiūlyti perduoti atsakymą kita komunikacijos priemone;

62.6. ramiai kalbėtis, mandagiai atsisveikinti.

VII. ASMENŲ PRAŠYMŲ NAGRINĖJIMO IR APTARNAVIMO KOKYBĖS VERTINIMAS

63. Komisijos pirmininkas privalo užtikrinti asmenims galimybę anonimiškai pareikšti nuomonę apie prašymų nagrinėjimą ir aptarnavimo kokybę, siekdamas nustatyti:

63.1. ar jie pakankamai informuoti apie Komisijos darbo laiką;

63.2. ar jiems patogus Komisijos nustatytas asmenų priėmimo laikas;

63.3. ar jiems tenka ilgai laukti priėmimo;

63.4. ar mandagiai jie aptarnaujami;

63.5. ar jiems rūpimi klausimai išspręsti pakankamai kvalifikuotai;

63.6. kitus Komisijai rūpimus klausimus, susijusius su asmenų aptarnavimu.

64. Apklausą organizuoja Komisijos Administravimo skyrius arba Komisijos pirmininko paskirtas Komisijos darbuotojas.

65. Apklauso duomenys naudojami asmenų prašymų nagrinėjimui ir jų aptarnavimui Komisijoje gerinti.

Asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų
aptarnavimo Vyriausiojoje tarnybinės
etikos komisijoje taisyklių
Priedas Nr. 1



VYRIAUSIOJI TARNYBINĖS ETIKOS KOMISIJA

Biudžetinė įstaiga, Vilniaus g. 27, LT-01402 Vilnius, telefonas (8 5) 212 4396, faksas (8 5) 261 0867,
el.p. vtek@vtek.lt, <http://www.vtek.lt>
Duomenys kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre, kodas 188736355

20__-__-__ Nr. S -.....- (2.5)

(Pareiškėjo vardas ir pavardė, adresas, telefono numeris
arba pavadinimas, buveinės adresas, telefono numeris¹)

PAŽYMA APIE PRIIMTUS DOKUMENTUS

Jūsų prašymas/skundas/kitas kreipimasis dėl _____
(trumpas turinio apibūdinimas)

_____ gautas _____ Nr. _____.
(data) (registracijos numeris)

Dokumentus priėmė

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(telefono numeris)

¹ Jeigu pareiškėjas duomenis nurodo.

(prašymą teikiančio asmens vardas, pavardė arba juridinio asmens pavadinimas)

(prašymą teikiančio asmens elektroninio pašto adresas ir (ar) kiti kontaktiniai duomenys pasirinktinai:
gyvenamosios vietos arba juridinio asmens buveinės adresas, telefono ryšio numeris)

(atstovo vardas ir pavardė bei atstovavimo pagrindas, jeigu prašymą teikia atstovas)

Vyriausiajai tarnybinės etikos komisijai

PRAŠYMAS PATEIKTI INFORMACIJĄ, DOKUMENTUS, REKOMENDACIJĄ, NUOMONĘ

(data)

(vieta)

1. Prašau (*tinkamą langelį pažymėkite kryželiu*):

- pateikti informaciją
- pateikti dokumentus
- pateikti rekomendaciją
- pateikti nuomonę
- sudaryti galimybę VTEK administracinėse patalpose susipažinti su Komisijos archyviniais dokumentais

2. Nurodykite, ko konkrečiai prašote ir pateikite kiek įmanoma daugiau informacijos, kuri leistų tinkamai įvykdyti Jūsų prašymą (*pavyzdžiui, jeigu norite gauti dokumento kopiją, nurodykite, kokių konkrečiai duomenų (pavyzdžiui, 20__ m. x mėn. x d. rašto Nr. ____ kopiją, 20__ m. x mėn. x d. vaizdo įrašą (x val. x min. – x val. x min.) kopiją pageidaujate gauti; jeigu kreipiatės prašydami pateikti nuomonę dėl Komisijos kontrolės sričiai priskirtų teisės aktų nuostatų taikymo, prašome kuo tiksliau nurodyti aplinkybes, pateikti jas pagrindžiančius dokumentus; jeigu kreipiatės prašydami pateikti rekomendaciją, kaip turėtumėte elgtis konkrečiu atveju, kad Jūsų elgesys atitiktų Komisijos kontrolės sričiai priskirtų teisės aktų nuostatas, prašome kuo tiksliau įvardyti situaciją ir atkreipti dėmesį, kad Komisija rekomendaciją pateikia tik pagal Jūsų nurodytus duomenis*):

PRIDEDAMA

1. _____.
2. _____.
3. _____.
4. _____.

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Patvirtinu, kad visa mano pateikta informacija yra tiksli ir teisinga.

Esu informuotas(-a), kad šiame prašyme nurodytus mano asmens duomenis, įskaitant prašymo registravimo duomenis, vykdydama Lietuvos Respublikos Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos įstatymu (toliau – VTEKĮ) bei kitais teisės aktais nustatytas pareigas, tvarkys duomenų valdytoja biudžetinė įstaiga Vyriausioji tarnybinės etikos komisija (juridinio asmens kodas 188736355, buveinės adresas Vilniaus g. 27, 01402, Vilnius; duomenų apsaugos pareigūnas: dap@vtek.lt); pateikti asmens duomenys bus tvarkomi prašymo nagrinėjimo, raštvedybos tvarkymo bei dokumentų valdymo tikslais, saugomi 5 metus ir po to sunaikinami; prašyme pateikti mano asmens duomenys, vykdant įstatymuose nustatytas pareigas, gali būti atskleisti valstybės institucijoms bei įstaigoms ir VTEK pasitelktiems asmens duomenų tvarkytojams; teisę prašyti, kad duomenų valdytojas leistų susipažinti su mano asmens duomenis ir juos ištaisyti arba ištrinti, arba apribotų duomenų tvarkymą, arba teisę nesutikti, kad mano asmens duomenys būtų tvarkomi, galiu įgyvendinti kreipdamasis (-si) į VTEK; turiu teisę pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai dėl VTEK veiksmų ar neveikimo; prašymams taikomas reikalavimus nustato VTEKĮ, tačiau pareiškėjo kontaktinių duomenų nenurodymas nėra pagrindas atsisakyti nagrinėti prašymą; pareiškėjui nepateikus savo asmens duomenų, VTEK neturės galimybės informuoti apie prašymo nagrinėjimo eigą ar rezultatus. Daugiau informacijos apie asmens duomenų tvarkymą ir asmens duomenų subjekto teisių įgyvendinimą galima rasti VTEK interneto svetainėje www.vtek.lt.

(prašymą teikiančio asmens vardas, pavardė, parašas ir data)