

PASVALIO RAJONO PARAMOS ŠEIMAI CENTRO DARBUOTOJŲ
PRAŠYMŲ, PAREIŠKIMŲ IR SKUNDŲ
NAGRINĖJIMO TVARKA

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Pasvalio rajono paramos šeimai centro (toliau – Centras) darbuotojų prašymų, pareiškimų ir skundų nagrinėjimo tvarka (toliau – Tvarka) nustato Centro darbuotojų pateiktų prašymų, pareiškimų ir skundų priėmimo, registravimo, nagrinėjimo, sprendimų priėmimo ir atsakymų pateikimo tvarką.

2. Tvarka taikoma Centro darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis.

3. Nagrinėjant prašymus, pareiškimus ir skundus, vadovaujamosi Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Viešojo administravimo įstatymu (kiek jis taikytinas), Asmens duomenų teisinės apsaugos reglamentu (BDAR), Dokumentų ir archyvų įstatymu, kitais teisės aktais bei šia Tvarka.

4. Prašymai, pareiškimai ir skundai nagrinėjami laikantis teisėtumo, objektyvumo, nešališkumo, proporcingumo, konfidencialumo, asmens duomenų apsaugos, bendradarbiavimo ir operatyvumo principų.

5. Šioje Tvarkoje vartojamos sąvokos:

5.1. Pareiškėjas – Centro darbuotojas, pateikęs prašymą, pareiškimą ar skundą.

5.2. Prašymas – darbuotojo kreipimasis, kuriuo išreiškiami pageidavimai, pasiūlymai, pastabos ar prašoma informacijos.

5.3. Pareiškimas – darbuotojo pranešimas apie tam tikras aplinkybes ar faktus.

5.4. Skundas – darbuotojo raštu pateiktas kreipimasis, kuriame nurodoma, kad, jo nuomone, pažeistos jo teisės ar teisėti interesai, kylantys iš darbo santykių su Centru.

II SKYRIUS
PRAŠYMŲ, PAREIŠKIMŲ IR SKUNDŲ PATEIKIMAS

6. Prašymai, pareiškimai ir skundai adresuojami Centro direktoriui.

7. Darbuotojai prašymus, pareiškimus ir skundus gali pateikti:

7.1. raštu, tiesiogiai pateikdami Centro administratoriui;

7.2. elektroniniu paštu – psc@pasvalys.lt;

- 7.3. paštu – Nepriklausomybės g. 41, Pasvalys, LT-39153;
- 7.4. žodžiu, kreipiantis į Centro direktorių;
- 7.5. anonimiškai – pateikiant kreipimąsi į „Pageidavimų ir pasiūlymų dėžutę“.
8. Rašytiniai prašymai, pareiškimai ir skundai turi būti įskaitomi, nurodytas pareiškėjo vardas, pavardė, kontaktiniai duomenys ir pasirašyti, išskyrus anoniminių kreipimąsi.
9. Pareiškėjas turi teisę bet kuriuo metu raštu atšaukti pateiktą skundą.

III SKYRIUS

PRAŠYMŲ, PAREIŠKIMŲ IR SKUNDŲ REGISTRAVIMAS

10. Visi raštu gauti prašymai, pareiškimai ir skundai registruojami Centro dokumentų valdymo sistemoje jų gavimo dieną.
11. Registruojant dokumentą nurodoma gavimo data, registracijos numeris ir dokumento rūšis.
12. Užregistruoti dokumentai perduodami Centro direktoriui, kuris rezoliucija paskiria atsakingus asmenis ir nustato nagrinėjimo terminus.
13. Anoniminiai prašymai, pareiškimai ir skundai registruojami ir nagrinėjami tik tais atvejais, kai juose pateikta informacija yra pakankamai konkreti ir leidžia įtarti galimus teisės aktų ar vidaus tvarkų pažeidimus.

IV SKYRIUS

PRAŠYMŲ, PAREIŠKIMŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMO TVARKA

14. Prašymai, pareiškimai ir skundai nagrinėjami ne vėliau kaip per 20 darbo dienų nuo jų gavimo dienos. Esant pagrįstoms aplinkybėms, terminas gali būti pratęstas, apie tai raštu informuojant pareiškėją.
15. Nagrinėjant skundą draudžiama dalyvauti asmenims, kurių veiksmai ar sprendimai yra skundo objektas.
16. Žodžiu pateikti prašymai ar pareiškimai, jei įmanoma, sprendžiami vietoje. Jei žodžiu išspręsti nepavyksta, pareiškėjui siūloma kreiptis raštu.
17. Atsakymai į prašymus, pareiškimus ir skundus pateikiami raštu ir pasirašomi Centro direktoriaus.
18. Pareiškėjas informuojamas apie skundo nagrinėjimo eigą ir priimtą sprendimą.
19. Apibendrinta informacija apie anoniminių skundo išnagrinėjimą gali būti skelbiama Centro skelbimų lentoje, neatskleidžiant jokių asmens duomenų.

20. Dokumentai, susiję su prašymų, pareiškimų ir skundų nagrinėjimu, saugomi Centro dokumentacijoje teisės aktų nustatyta tvarka. Į darbuotojo asmens bylą dokumentai įtraukiami tik teisės aktų nustatytais atvejais.

21. Pareiškėjas, nesutinkantis su Centro sprendimu, turi teisę kreiptis į Darbo ginčų komisiją prie Valstybinės darbo inspekcijos ar teismą teisės aktų nustatyta tvarka.
