



**VISAGINO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL VISAGINO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIAUS
2008 M. SAUSIO 22 D. ĮSAKYMO NR. ĮV-47 „DĖL ASMENŲ PRAŠYMŲ NAGRINĖJIMO
IR JŲ APTARNAVIMO VISAGINO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOJE
TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO“ PAKEITIMO**

2022 m. liepos ____ d. Nr. ĮV-E-____
Visaginas

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 18 straipsnio 1 dalimi, 1. P a k e i č i u Visagino savivaldybės administracijos direktoriaus 2008 m. sausio 22 d. įsakymą Nr. ĮV-47 „Dėl Asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo Visagino savivaldybės administracijoje taisyklių patvirtinimo“ ir jį išdėstau nauja redakcija:

**„VISAGINO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL ASMENŲ PRAŠYMŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMO IR ASMENŲ APTARNAVIMO
VISAGINO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOJE TVARKOS APRAŠO
PATVIRTINIMO**

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 29 straipsnio 8 dalies 2 punktu, Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo 11 straipsnio 1 dalimi, Asmenų prašymų ir skundų nagrinėjimo viešojo administravimo subjektuose taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimu Nr. 875 „Dėl Asmenų prašymų ir skundų nagrinėjimo viešojo administravimo subjektuose taisyklių patvirtinimo“:

1. T v i r t i n u Asmenų prašymų ir skundų nagrinėjimo ir asmenų aptarnavimo Visagino savivaldybės administracijoje (toliau – Administracija) tvarkos aprašą (pridedama).

2. Į p a r e i g o j u Vidaus administravimo ir informacinių technologijų skyriaus vedėją supažindinti Administracijos struktūrinių padalinių – skyrių vadovus bei į struktūrinius padalinius neįeinančius darbuotojus, o Administracijos struktūrinių padalinių – skyrių vadovus supažindinti su šiuo įsakymu savo vadovaujamų padalinių darbuotojus pasirašytinai arba naudojantis Dokumentų valdymo sistema „Kontora“.

3. P a v e d u šio įsakymo vykdymo kontrolę Vidaus administravimo ir informacinių technologijų skyriaus vedėjui.

4. N u r o d a u šį įsakymą paskelbti Teisės aktų registre ir Administracijos interneto svetainėje www.visaginas.lt.

Administracijos direktorius

PATVIRTINTA

Visagino savivaldybės administracijos direktoriaus
2022 m. liepos ____ d. įsakymu Nr. IV-E-____**ASMENŲ PRAŠYMŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMO IR ASMENŲ APTARNAVIMO
VISAGINO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOJE TVARKOS APRAŠAS****I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Asmenų prašymų ir skundų nagrinėjimo ir asmenų aptarnavimo Administracijoje tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja gautų prašymų ir skundų nagrinėjimą ir asmenų aptarnavimą Administracijoje.

2. Asmenų prašymai ir skundai nagrinėjami ir asmenys Administracijoje aptarnaujami vadovaujantis Asmenų prašymų ir skundų nagrinėjimo viešojo administravimo subjektuose taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimu Nr. 875 „Dėl Asmenų prašymų ir skundų nagrinėjimo viešojo administravimo subjektuose taisyklių patvirtinimo“ (toliau – Taisyklės).

3. Administracija nagrinėja ir atsako į žodžiu, raštu ir Administracijos pasirinktomis elektroninių ryšių priemonėmis, nurodytomis Aprašo 9 punkte, pateiktus prašymus ir skundus, kuriuose keliami klausimai yra susiję su Lietuvos Respublikos įstatymų nustatytais įgaliojimais ir priskirti Administracijos kompetencijai.

**II SKYRIUS
ASMENŲ APTARNAVIMAS TAIKANT VIENO LANGELIO PRINCIPĄ**

4. Gautų prašymų ir skundų priėmimą, registravimą, asmenų aptarnavimą ir informacijos teikimą telefonu ir elektroninėmis ryšio priemonėmis organizuoja Vidaus administravimo ir informacinių technologijų skyrius (toliau – Skyrius):

4.1. atsako į žodinių asmens prašymą ar skundą, jeigu į jį galima atsakyti nedelsiant, nepažeidžiant asmenų ar Administracijos interesų;

4.2. teikia informaciją apie Visagino savivaldybės institucijų veiklą ir konsultuoja asmenis pagal Skyriaus kompetenciją, išskyrus atvejus, kai dėl keliamų klausimų sudėtingumo (specifiškumo) ar kompleksiško asmens turi konsultuoti kiti Administracijos darbuotojai, turintys reikalingą kompetenciją;

4.3. asmeniui prašant pateikia informaciją, kurią asmuo turi teisę gauti nepažeidžiant įstatymų ir kitų teisės aktų;

4.4. asmens atstovui prašant pateikti informaciją apie atstovaujama asmenį, paprašo pateikti atstovavimą patvirtinantį dokumentą, ir pateikia informaciją, kurią asmuo turi teisę gauti nepažeidžiant įstatymų ir kitų teisės aktų;

4.5. jeigu Skyrius funkcijose pagal kompetenciją nenustatyta spręsti prašyme ar skunde išdėstytų klausimų ar priimti administracinės procedūros sprendimo dėl prašyme ar skunde išdėstyto klausimo, paaiškina asmeniui ir asmens pageidavimu nurodo viešojo administravimo subjektą ar subjektą, kuris teikia viešąsias paslaugas ir nagrinėja prašymus ir skundus dėl šių viešųjų paslaugų, į kurią pagal kompetenciją asmuo su prašymu ar skundu turi kreiptis, kontaktinius duomenis.

4.6. jeigu žodžiu pateiktas asmens prašymas ar skundas reikalauja išsamesnio nagrinėjimo, informuoja asmenį apie prašymo ar skundo, raštu pateikimo tvarką;

4.7. priima rašytinius prašymus ir skundus, nustato ar Skyrius pagal kompetenciją gali spręsti prašyme ar skunde išdėstytus klausimus, kokios informacijos reikia sprendimams priimti, patikrina, ar visa reikalinga informacija ar dokumentai, kuriuos privalo pateikti asmuo, yra pateikti. Jei nustatoma, kad prašymui ar skundui išnagrinėti trūksta informacijos ir / ar dokumentų, informuoja

asmenį, kad prašymo ar skundo nagrinėjimas stabdomas, kol bus pateikti būtini informacija ir / ar dokumentai;

4.8. registruoja gautus rašytinius asmenų prašymus ir skundus;

4.9. nagrinėja prašymus ir skundus, kuriuose keliami klausimai priskirti Skyriaus kompetencijai, ir rengia atsakymus į asmenų prašymus ir skundus;

4.10. perduoda prašymus ir skundus nagrinėti kitoms institucijoms pagal jų kompetenciją.

III SKYRIUS

PRAŠYMŲ IR SKUNDŲ PRIĖMIMAS, NAGRINĖJIMAS, ATSAKYMŲ RENGIMAS IR TVARKYMAS

5. Prašymai ir skundai Administracijoje priimami Administracijos darbo metu ir ne mažiau kaip vieną papildomą prašymų ir skundų priėmimo valandą per savaitę prieš ar po Administracijos darbo dienos laiko. Informacija apie prašymų ir skundų priėmimą skelbiama Administracijos interneto svetainėje adresu www.visaginas.lt.

6. Asmeniui pageidaujant, jo aptarnavimo, prašymo ir skundo pateikimo laiką, galima registruoti iš anksto žodžiu, paskambinus tel. (8 386) 60 246.

7. Prašymai ir skundai žodžiu pateikiami valstybine kalba arba Aprašo 9 punkte institucijos vadovo nustatyta užsienio kalba.

8. Prašymai ir skundai pateikti žodžiu, į kuriuos galima atsakyti arba kuriais galima išspręsti asmeniui rūpimus klausimus iš karto, neregistruojami. Jeigu į žodžiu pateiktą prašymą ar skundą negalima atsakyti tą pačią arba artimiausią darbo dieną, asmeniui sudaroma galimybė prašymą ar skundą išdėstyti raštu.

9. Asmenys prašymus ir skundus gali pateikti ir gali būti aptarnaujami ir kita, ne valstybine, kalba – rusų kalba.

10. Prašymai ir skundai raštu gali būti pateikiami tiesiogiai asmeniui ar jo atstovui atvykus į Administraciją, atsiuntus prašymą ar skundą paštu (Parko g. 14, LT-31140 Visaginas), elektroninėmis ryšio priemonėmis: el. paštu visaginas@visaginas.lt, per Elektroninius valdžios vartus www.epaslaugos.lt, Nacionalinę elektroninių siuntų pristatymo informacinę sistemą (E. pristatymas) www.epristatymas.lt, per pranešimų pateikimo svetainę „Tvarkau miestą“ www.tvarkaumiesta.lt.

11. Skyrius organizuoja prašymų ir skundų perdavimą nagrinėti pagal kompetenciją Administracijos institucijoms.

12. Prašymus ir skundus nagrinėja ir atsakymus į juos rengia Skyriaus ir kiti Administracijos darbuotojai, kuriems asmenų prašymai ir skundai buvo perduoti nagrinėti.

13. Prašymai ir skundai nagrinėjami Taisyklių IV skyriaus nustatyta tvarka.

14. Prašymai ir skundai gali būti nenagrinėjami Viešojo administravimo įstatymo 11 straipsnio 3 ir 4 dalyse nurodytais atvejais.

15. Atsakymai į prašymus ir skundus rengiami ir tvarkomi Taisyklių V skyriaus nustatyta tvarka.

IV SKYRIUS

ASMENŲ PRAŠYMŲ NAGRINĖJIMO IR ASMENŲ APTARNAVIMO KOKYBĖS VERTINIMAS

16. Prašymų ir skundų nagrinėjimo ir asmenų aptarnavimo kokybės vertinimas atliekamas Administracijos direktoriaus pavedimu kartą per metus.

17. Prašymų ir skundų nagrinėjimo ir asmenų aptarnavimo kokybės vertinimas atliekamas pagal pasirinktus kriterijus:

17.1. kiek prašymų ir skundų per metus buvo išnagrinėta anksčiau nei per nustatytą terminą;

17.2. kiek per metus buvo atvejų, kai atsakymai į prašymus ir skundus buvo pateikti vėliau nei nustatyta;

17.3. kiek per metus užfiksuota pagrįstų asmenų skundų dėl pateiktų atsakymų į jų prašymus arba skundus, arba juos aptarnavusių darbuotojų;

17.4. kiek per metus užfiksuota atvejų, kai asmenys su pagrįstais skundais kreipėsi į ginčus nagrinėjančias institucijas, skųsdami pateiktą atsakymą į jų prašymą arba skundą, arba juos aptarnavusį darbuotoją.

18. Prašymų ir skundų nagrinėjimo ir asmenų aptarnavimo kokybės vertinimo rezultatai pateikiami Administracijos direktoriui.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

19. Pasikeitus arba pripažinus netekusiu galios šiame Apraše 2 punkte minimam teisės aktui, kuriuo remiantis yra nagrinėjami Asmenų prašymai ir skundai ir asmenys aptarnaujami Administracijoje, vadovaujamosi naujomis šio teisės akto redakcijomis arba naujais teisės aktais, kuriuose nustatoma Asmenų prašymų ir skundų nagrinėjimo viešojo administravimo subjektuose tvarka.

20. Šis Aprašas gali būti keičiamas, papildomas, naikinamas Administracijos direktoriaus įsakymu.

Teisės aktų projektų antikorupcinio vertinimo taisyklių priedas

(Pažymos forma)

TEISĖS AKTŲ PROJEKTŲ ANTIKORUPCINIO VERTINIMO PAŽYMA
2022-06- Nr. 9-

Teisės akto projekto pavadinimas:

Dėl Visagino savivaldybės administracijos direktoriaus 2008 m. sausio 22 d. įsakymo Nr. IV-47 „Dėl asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo Visagino savivaldybės administracijoje taisyklių patvirtinimo“ pakeitimo

Teisės akto projekto tiesioginis rengėjas: **Visagino savivaldybės administracijos Vidaus administravimo ir informacinių technologijų skyriaus vyriausioji specialistė Tatjana Arsoba**

Teisės akto projekto antikorupcinis vertinimas atliktas (*pažymėti reikiamą atsakymą*):

suderinus teisės akto projektą viešojo administravimo subjekte ir su pavaldžiomis įstaigomis (įstaigomis prie ministerijos ir kitomis ministru pavestose valdymo srityse veikiančiomis įstaigomis ir įmonėmis);

suderinus teisės akto projektą su suinteresuotomis institucijomis, kai jis buvo papildytas arba pakeistas.

Antikorupcinio požiūriu rizikingos teisės akto projekto nuostatos (*nurodomas antikorupcinio vertinimo kriterijus (toliau – kriterijus), kurį taikant nustatytai korupcijos rizikai šalinti ar valdyti teisės akto projekte nenumatyta priemonių. Pildoma, kai, vertintojo nuomone, teisės akto projekto tiesioginio rengėjo siūlomų pataisų nepakanka korupcijos atsiradimo rizikai mažinti arba kai vertintojas nesutinka su teisės akto projekto tiesioginio rengėjo argumentais, kodėl neatsižvelgta į vertintojo pateiktas pastabas*):

Eil. Nr.	Kriterijus	Kriterijaus vertinimas (nurodant, kad „Kriterijų atitinka“/„Kriterijaus neatitinka“/„Kriterijus nėra teisės akto projekto reglamentavimo dalykas“) ir pagrindimas, jeigu teisės aktas neatitinka kriterijaus (nurodomos konkrečios teisės akto projekto ar kitų teisės aktų nuostatos, pagrindžiančios neigiamą atsakymą, pateikiamos antikorupcinį teisės akto projekto vertinimą atliekančio asmens pastabos ir pasiūlymai dėl korupcijos rizikos mažinimo) (<i>pildo teisės akto projekto antikorupcinį vertinimą atliekantis asmuo</i>)	Teisės akto projekto pakeitimas, mažinantis korupcijos riziką, arba teisės akto projekto tiesioginio rengėjo argumentai, kodėl neatsižvelgta į pastabą (<i>pildo teisės akto projekto tiesioginio rengėjas</i>)	Išvada dėl teisės akto projekto pakeitimų arba argumentų, kodėl neatsižvelgta į pastabą (<i>pildo teisės akto projekto antikorupcinį vertinimą atliekantis asmuo</i>)
1.	Teisės akto projektas nesudaro išskirtinių ar nevienodų sąlygų subjektams, su kuriais susijęs teisės akto įgyvendinimas	Kriterijų atitinka		<input type="checkbox"/> tenkina <input type="checkbox"/> netenkina
2.	Teisės akto projekte nėra spragų ar nuostatų, leisiančių dviprasmiškai aiškinti ir taikyti teisės aktą	Kriterijų atitinka		<input type="checkbox"/> tenkina <input type="checkbox"/> netenkina

3.	Teisės akto projekte nustatyta, kad sprendimą dėl teisių suteikimo, apribojimų nustatymo, sankcijų taikymo ir pan. priimančias subjektas atskirtas nuo šių sprendimų teisėtumą ir įgyvendinimą kontroliuojančio (prižiūrinčio) subjekto	Kriterijus nėra teisės akto projekto reglamentavimo dalykas		<input type="checkbox"/> tenkina <input type="checkbox"/> netenkina
4.	Teisės akto projekte nustatyti subjekto įgaliojimai (teisės) atitinka subjekto atliekamas funkcijas (pareigas)	Kriterijų atitinka		<input type="checkbox"/> tenkina <input type="checkbox"/> netenkina
5.	Teisės akto projekte nustatytas baigtinis sprendimų priėmimo kriterijų (atvejų) sąrašas	Kriterijų atitinka		<input type="checkbox"/> tenkina <input type="checkbox"/> netenkina
6.	Teisės akto projekte nustatytas baigtinis motyvuotų atvejų, kai priimant sprendimus taikomos išimties, sąrašas	Kriterijus nėra teisės akto projekto reglamentavimo dalykas		<input type="checkbox"/> tenkina <input type="checkbox"/> netenkina
7.	Teisės akto projekte nustatyta sprendimų priėmimo, informavimo ir viešinimo tvarka	Kriterijų atitinka		<input type="checkbox"/> tenkina <input type="checkbox"/> netenkina
8.	Teisės akto projekte nustatyti sprendimų dėl mažareikšmiškumo kriterijai ir priėmimo tvarka	Kriterijus nėra teisės akto projekto reglamentavimo dalykas		<input type="checkbox"/> tenkina <input type="checkbox"/> netenkina
9.	Jeigu pagal numatomą reguliavimą sprendimus priima kolegialus subjektas, teisės akto projekte nustatyta kolegialaus sprendimus priimančio subjekto: 9.1. konkretus narių skaičius, užtikrinantis kolegialaus sprendimus priimančio subjekto veiklos objektyvumą 9.2. jeigu narius skiria keli subjektai, proporcinga kiekvieno subjekto skiriamų narių dalis, užtikrinanti tinkamą atstovavimą valstybės interesams ir kolegialaus sprendimus priimančio subjekto	Kriterijus nėra teisės akto projekto reglamentavimo dalykas		<input type="checkbox"/> tenkina <input type="checkbox"/> netenkina

	<p>veiklos objektyvumą ir skaidrumą</p> <p>9.3. narių skyrimo mechanizmas</p> <p>9.4. narių rotacija ir kadencijų skaičius ir trukmė</p> <p>9.5. veiklos pobūdis laiko atžvilgiu</p> <p>9.6. asmeninė narių atsakomybė -</p>			
10.	Numatytos procedūros yra būtinos, nustatyta išsamiai jų taikymo (viešinimo) tvarka	Kriterijų atitinka		<input type="checkbox"/> tenkina <input type="checkbox"/> netenkina
11.	Teisės akto projekte nustatytas baigtinis motyvuotų atvejų, kai nustatoma procedūra netaikoma, sąrašas	Kriterijus nėra teisės akto projekto reglamentavimo dalykas		<input type="checkbox"/> tenkina <input type="checkbox"/> netenkina
12.	Teisės akto projektas nustato jo nuostatomis įgyvendinti numatytų procedūrų ir sprendimų priėmimo konkrečius terminus	Kriterijų atitinka		<input type="checkbox"/> tenkina <input type="checkbox"/> netenkina
13.	Teisės akto projektas nustato motyvuotas terminų sustabdymo ir pratęsimo galimybes	Kriterijus nėra teisės akto projekto reglamentavimo dalykas		<input type="checkbox"/> tenkina <input type="checkbox"/> netenkina
14.	Teisės akto projektas nustato kontrolės (priežiūros) procedūrą ir aiškius jos atlikimo kriterijus (atvejus, dažnį, fiksavimą, kontrolės rezultatų viešinimą ir pan.)	Kriterijus nėra teisės akto projekto reglamentavimo dalykas		<input type="checkbox"/> tenkina <input type="checkbox"/> netenkina
15.	Teisės akto projekte nustatytos kontrolės (priežiūros) skaidrumo ir objektyvumo užtikrinimo priemonės (pvz., aiškiai ir išsamiai išdėstytos kontroliuojančio subjekto teisės ir pareigos, nustatyta standartizuota kontrolės atlikimo procedūra, reikalavimas fiksuoti atskirus kontrolės procedūros etapus ir jų rezultatus, atsakingų specialistų rotacija, užkirstas kelias kontroliuojančio ir kontroliuojamo subjektų tiesioginiam	Kriterijus nėra teisės akto projekto reglamentavimo dalykas		<input type="checkbox"/> tenkina <input type="checkbox"/> netenkina

	kontaktui be liudininkų ir pan.)			
16.	Teisės akto projekte nustatyta subjektų, su kuriais susijęs teisės akto projekto nuostatų įgyvendinimas, atsakomybė	Kriterijų atitinka		<input type="checkbox"/> tenkina <input type="checkbox"/> netenkina
17.	Teisės aktų projekte numatytas baigtinis kriterijų, pagal kuriuos skiriama nuobauda (sankcija) už teisės akto projekte nustatytų nurodymų nevykdymą, sąrašas ir nustatyta aiški nuobaudos (sankcijos) skyrimo procedūra	Kriterijus nėra teisės akto projekto reglamentavimo dalykas		<input type="checkbox"/> tenkina <input type="checkbox"/> netenkina
18.	Kartu su teisės akto projektu pateikta pakankamai jį pagrindžiančių lydimųjų dokumentų ir informacijos, siekiant antikorupciniu aspektu įvertinti teisės akto projektą	Kriterijų atitinka		<input type="checkbox"/> tenkina <input type="checkbox"/> netenkina
19.	Kiti svarbūs kriterijai	Nėra		<input type="checkbox"/> tenkina <input type="checkbox"/> netenkina

Teisės akto projekto tiesioginis rengėjas:

Visagino savivaldybės administracijos Vidaus administravimo ir informacinių technologijų skyriaus vyriausioji specialistė Tatjana Arsoba

(parašas) (data)

Teisės akto projekto vertintojas:

Visagino savivaldybės administracijos Patarėja Nijolė Dutkevičienė

(parašas) (data)

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Visagino savivaldybės administracija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Teisės aktų projektų antikorupcinio vertinimo pažyma
Dokumento registracijos data ir numeris	2022-06-21 Nr. 9-824
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Nijolė Dutkevičienė Patarėja
Parašo sukūrimo data ir laikas	2022-06-21 15:58
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2022-06-08 09:42 - 2025-06-08 09:42
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Tatjana Arsoba Vyriausioji specialistė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2022-06-21 16:14
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2021-12-29 11:32 - 2026-12-28 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	0
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20220621.3
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2022-06-21)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2022-06-21 nuorašą suformavo Tatjana Arsoba
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-

AIŠKINAMASIS RAŠTAS
DĖL ASMENŲ PRAŠYMŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMO IR ASMENŲ APTARNAVIMO
VISAGINO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOJE PROJEKTO

2022 m. birželio 21 d.

Visaginas

1. **Sprendimo projekto iniciatorius (iai) / rengėjas (ai):** iniciatorius – Visagino savivaldybės administracijos Vidaus administravimo ir informacinių technologijų skyriaus vyriausioji specialistė Tatjana Arsoba.

2. **Sprendimo projekto rengimą lėmusios priežastys:** Siekiant Visagino savivaldybės administracijai įgyvendinti Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo, Asmenų prašymų ir skundų nagrinėjimo viešojo administravimo subjektuose taisyklių, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimu Nr. 875 „Dėl Asmenų prašymų ir skundų nagrinėjimo viešojo administravimo subjektuose taisyklių patvirtinimo“, pakeitimus, tikslinga pakeisti Visagino savivaldybės administracijos Asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo Visagino savivaldybės administracijoje taisykles, atitiksiančias šiuo metu galiojančius teisės aktus, reglamentuojančius Visagino savivaldybės administracijos veiklą. Naujose Asmenų prašymų ir skundų nagrinėjimo viešojo administravimo subjektuose taisyklėse atsirado pakeitimai įpareigojantys iš anksto užsiregistravusių asmenų priėmimui skirti viena valanda per savaitę prieš arba po institucijos darbo dienos laiko, institucijos vadovas turi nustatyti dar vieną ne tik valstybinę kalbą, kuriomis asmenų prašymai ar skundai gali būti priimami.

3. **Sprendimo projekto tikslas:** Patvirtinti Asmenų prašymų ir skundų nagrinėjimo ir asmenų aptarnavimo Visagino savivaldybės administracijoje taisykles taip, kad jos atitiktų galiojančius teisės aktus, nustatyti naujus tikslus ir uždavinius patvirtinant taisykles.

4. **Kaip šiuo metu teisiškai reglamentuojami sprendimo projekte aptarti klausimai:**

Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo:

-18 straipsnio 1 dalis nustato, kad Savivaldybės administracijos direktorius ar kiti savivaldybės viešojo administravimo subjektai savo priimtus teisės aktus gali sustabdyti ir juos pakeisti ar panaikinti.

-29 straipsnio 8 dalies 2 punktą nustato, kad tiesiogiai įgyvendindamas įstatymus, Vyriausybės ir savivaldybės tarybos sprendimus, gali kreiptis į valstybinio administravimo subjektus, leisti įsakymus, privalomus savivaldybės administracijos struktūriniams padaliniais, seniūnijoms, į struktūrinius padalinius neįeinantiems valstybės tarnautojams, taip pat jam priskirtos kompetencijos klausimais – savivaldybės gyventojams ir kitiems savivaldybės teritorijoje esantiems subjektams.

Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo:

-11 straipsnio 1 dalis nustato, kad Asmenų prašymus ir skundus viešojo administravimo subjektai nagrinėja pagal Vyriausybės patvirtintas taisykles.

5. **Sprendimui įgyvendinti reikalingos lėšos ir jų šaltiniai:** lėšos įsakymui įgyvendinti nereikalingos.

6. **Ar atliktas sprendimo projekto antikorupcinis vertinimas:** taip.

7. **Kokius galiojančius sprendimus būtina pakeisti ar panaikinti, priėmus teikiamą sprendimo projektą:** Pripažinti netekusiu galios Visagino savivaldybės administracijos direktoriaus 2008 m. sausio 22 d. įsakymą Nr. IV-47 „Dėl Asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo Visagino savivaldybės administracijoje taisyklių patvirtinimo“ su visais pakeitimais ir papildymais.

8. **Laukiamas rezultatas:** Teisinis Visagino savivaldybės administracijos Asmenų prašymų ir skundų nagrinėjimo ir asmenų aptarnavimo tvarkos reglamentavimas atitiks Lietuvos Respublikoje galiojančių teisės aktų nuostatas.

9. **Numatoma:**

9.1. **teigiamas įgyvendinimo poveikis ir pasekmės:** Naujas Visagino savivaldybės administracijos Asmenų prašymų ir skundų nagrinėjimo ir asmenų aptarnavimo tvarkos aprašas atitiks šiuo metu galiojančius teisės aktus bei Visagino savivaldybės administracijos veikla bus reglamentuota tinkamai. Įstaiga įgyvendins jai nustatytus tikslus.

9.2. **galimas neigiamas įgyvendinimo poveikis ir pasekmės:** nenumatoma.

9.3. **tolesni veiksmai, priėmus sprendimą:** skelbti apie Asmenų prašymų ir skundų nagrinėjimo ir asmenų aptarnavimo Visagino savivaldybės administracijoje tvarkos aprašą Teisės aktų registre ir savivaldybės interneto svetainėje www.visaginas.lt.

10. **Reikšminiai žodžiai, kurių reikia šiam projektui įtraukti į kompiuterinės paieškos sistemą, įskaitant reikšminius žodžius pagal Europos žodyną Eurovoc:** asmenų aptarnavimas.

11. **Kita svarbi informacija:** nėra.

Sprendimo projekto iniciatorius (iai)/rengėjas (ai)

Vidaus administravimo ir informacinių
technologijų skyriaus vyriausioji specialistė

(pareigos)

(parašas)

Tatjana Arsoba

(vardas ir pavardė)

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Visagino savivaldybės administracija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Visagino savivaldybės administracijos direktoriaus 2008 m. sausio 22 d. įsakymo Nr. IV-47 „Dėl Asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo Visagino savivaldybės administracijoje taisyklių patvirtinimo“ pakeitimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2022-06-30 Nr. TAP-1
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Tvirtinimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Virginijus Andrius Bukauskas Administracijos direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2022-06-30 15:46
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2022-06-30 15:46
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2019-04-23 18:56 - 2024-04-21 23:59
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Svetlana Šaršakova Vyriausioji specialistė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2022-06-30 16:20
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2022-06-30 16:20
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	RCSC IssuingCA
Sertifikato galiojimo laikas	2021-04-21 08:31 - 2023-04-21 08:31
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	2
Pagrindinio dokumento priedamų dokumentų skaičius	0
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	TAP AV pažyma (prašymų ir skundų nagrinėjimas).pdf
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Aiškinamasis rastas AAA.docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20220628.3
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2022-06-30)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2022-06-30 nuorašą suformavo Simonas Venediktovas
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-