

KAUNO R. GARLIAVOS JONUČIŲ PROGIMNAZIJA
NUSISKUNDIMŲ PATEIKIMO TVARKA

PAGRINDINĖS NUOSTATOS

1. Paskirtis ir taikymas.

1.1 Nustatyti procedūrinių dokumentų pateikimo formą ir tvarką, subjektus, turinčius teisę pateikti šiuos dokumentus, ir juos nagrinėjančių atsakingų subjektų, turinčių įgaliojimus priimti sprendimus, tvarką.

1.2 Nustatyti nusiskundimų, kylančių iš darbo viešųjų paslaugų teikimo švietimo srityje, nagrinėjimo tvarką.

1.3 Nagrinėdamas nusiskundimus, švietimo įstaigos vadovas ir administracija vadovaujasi šio akto normomis, taip pat Lietuvos Respublikos Civiliniu Kodeksu, ATPK, Darbo Kodekso normomis, Raštvedybos taisyklėmis.

2. Pagrindinės sąvokos.

2.1. Administracinis aktas – administravimo subjekto priimtas teisės aktas.

2.2. Administravimo subjektai – subjektai, atliekantys viešojo arba vidaus administravimo funkcijas.

2.3. Kolegialus organas – tai organas, kuriame sprendimus priima ne vien vadovas, o grupė asmenų balsų dauguma.

2.4. Nusiskundimas – pareikštas skundas, nepasitenkinimas.

2.5. Nusiskundimo įteikimas – tai nustatyta tvarka ir forma atliktas ir patvirtintas veiksmas, kuriuo siūloma adresatui susipažinti su pateikiamo dokumento turiniu.

2.6. Skundas – kreipimosi į kompetentingą instituciją, kad būtų išspręstas administracinis ginčas, formos.

2.7. Terminas – įstatymu, sutartimi arba ginčą (konfliktą) nagrinėjančio organo sprendimu nustatytas terminas, apibrėžiamas kalendorine data, tam tikru laikotarpiu arba apibrėžiamas nurodant įvykį.

NUSISKUNDIMŲ PATEIKIMO, NAGRINĖJIMO TVARKA

Nusiskundimai pateikiami, laikantis eiliškumo: mokytojas, mokyklos administracija, rajono administracija, Švietimo ministerija.

3. Nusiskundimų pateikimo tvarkos reglamentavimo principai.

3.1. Vadovautis subjektų lygiateisiškumo, teisėtų lūkesčių, neleistinumo piktnaudžiauti teise ir visokeriopos gynybos principais.

3.2. Subjektai, įgyvendindami savo teises bei atlikdami pareigas, privalo veikti pagal teisingumo, protingumo ir sąžiningumo, konfidencialumo, skaidrumo, nešališkumo, kolegialumo principus.

4. Reikalavimai pateikiamiems dokumentams.

4.1. Rašytinė forma, remiantis Raštvedybos taisyklėmis.

4.2. Juose pareiškama suinteresuoto asmens nuomonė arba tam tikras prašymas, skundas.

4.3. Skundai, kuriuose nenurodytas pareiškėjo vardas ir pavardė, Mokyklos direktoriaus ar jo įgalioto asmens sprendimu aptariamas mokyklos administracijos.

4.4. Asmeniui ir pareiškėjui neteikiama privati informacija apie kitus asmenis.

5. Nusiskundimą turi teisę surašyti šie asmenys:

5.1. švietimo įstaigos darbuotojai;

5.2. moksleiviai ir jų tėvai;

5.3. švietimo įstaigos vadovas ir administracija.

6. Dokumento turinys.

6.1. Nusiskundime nurodoma:

6.1.1. jo surašymo data ir vieta;

6.1.2. dokumentą surašiusio asmens pareigybė;

6.1.3. vardas, pavardė;

6.1.4. kitos žinios, būtinos nusiskundimui išspręsti;

6.1.5. parašas asmens, surašiusio nusiskundimą.

7. Nusiskundimų pateikimas.

7.1. Prašymai ar skundai registruojami „Darbuotojų pasiūlymų, prašymų, paaiškinimų ir sutikimų, tėvų prašymų išduoti pažymas, aktų registre“. Ant prašymo ar skundo dedamas registracijos spaudas, jame įrašoma prašymo ar skundo gavimo data ir registracijos numeris.

7.2. Ne vėliau kaip per tris dienas nuo jo surašymo momento pasiunčiamas progimnazijos direktoriui ar jo įgaliotam nagrinėti nusiskundimą asmeniui.

7.3. Atsisakius nagrinėti nusiskundimą, per tris dienas pateikiamas motyvuotas atsakymas pareiškėjui, arba medžiaga pasiunčiama organui (pareigūnui), įgaliotam nagrinėti nusiskundimą (vaiko teisių apsaugos tarnybai, bendruomenės pareigūnui, policijai, rajono švietimo skyriui ir t.t.).

8. Asmenys, turintys įgaliojimus nagrinėti nusiskundimus ir priimti teisėtus sprendimus:

8.1. švietimo įstaigos vadovas;

8.2. administracijos nariai (Direktoriaus pavaduotojai ugdymui);

8.3. kolegialus organas :

a) įstaigos socialinis pedagogas;

b) įstaigos psichologas;

c) du įstaigos pedagogai (vienas 1-4 kl. ir vienas 5-8 kl. pedagogas). Skundo nagrinėjime dalyvauja nešališkas pedagogas. Jeigu skundas susijęs su 1-4 klasėse dėstančiais mokytojais, tai nagrinėjime dalyvauja 5-8 klasėse dėstantis pedagogas ir atvirkščiai.

8.3. kolegialus organas renkamas ir tvirtinamas dviems metams, nuo sausio 1d.

9. Pasiruošimas nagrinėti gautą nusiskundimą.

9.1. Ruošdamasis nagrinėti nusiskundimą pareigūnas (organas) išsiaiškina ir išsprendžia šiuos klausimus:

9.1.1. ar priklauso jo kompetencijai nagrinėti tą nusiskundimą;

9.1.2. ar teisingai surašytas nusiskundimas;

9.1.3. ar pranešta asmenims, dalyvaujantiems nagrinėjant nusiskundimą, apie jo nagrinėjimo laiką ir vietą;

9.1.4. ar išreikalauta reikalinga papildoma medžiaga;

10. Nusiskundimų nagrinėjimo terminai.

10.1. Nusiskundimai nagrinėjami per septynias dienas nuo tos dienos, kai turintis teisę nagrinėti pareigūnas (organas) gauna nusiskundimą ir kitą papildomą medžiagą.

10.2. Nusiskundimų nagrinėjimo terminai gali būti pratęsimi dėl svarbių priežasčių (liga, išvykimas iš šalies, nelaimingas atsitikimas, stichinė nelaimė), bet ne ilgiau kaip keturiolika dienų.

11. Pareigūno (organo), nagrinėjančio nusiskundimą, sprendimo priėmimo tvarka.

11.1. Nagrinėdamas nusiskundimą, pareigūnas (organas) rašo sprendimų protokolą, kuriame nurodoma:

11.1.1. posėdžio data ir laikas;

11.1.2. nusiskundimą nagrinėjančio pareigūno (organo) vardas, pavardė, sudėtis;

11.1.3. nagrinėjamo nusiskundimo turinys;

11.1.4. žinios apie asmenų, turinčių dalyvauti nagrinėjant nusiskundimą, atvykimą;

11.1.5. asmenų, dalyvaujančių nagrinėjant nusiskundimą, paaiškinimai, jų prašymai ir šių prašymų svarstymo rezultatai;

11.1.6. žinios apie priimto sprendimo paskelbimą ir jo apskundimo tvarkos bei terminų išaiškinimą;

11.1.7. priimtą protokolą pasirašo posėdžio pirmininkas ir sekretorius.

12. Sprendimų rūšys:

12.1. Išnagrinėjęs nusiskundimą pareigūnas (organas) priima vieną iš tokių sprendimų:

12.1.1. žodinį įspėjimą;

12.1.2. skiria drausminę nuobaudą;

12.1.3. nutraukia nusiskundimo nagrinėjimą;

12.1.4. motyvuotai perduoda nusiskundimo nagrinėjimą aukštesniam įgaliotam nagrinėti nusiskundimą pareigūnui (organui).

13. Sprendimo paskelbimas ir sprendimo nuorašo įteikimas.

13.1. Sprendimas turi būti fiksuojamas nusiskundimo nagrinėjimo protokole.

13.2. Sprendimas skelbiamas tuoj pat, baigus nusiskundimo nagrinėjimą.

13.3. Sprendimo nuorašas per tris dienas įteikiamas arba išsiunčiamas asmeniui, dėl kurio sprendimas priimtas.

13.4. Sprendimo nuorašas įteikiamas pasirašytinai, o jeigu sprendimo nuorašas išsiunčiamas, tai įrašoma išsiunčiamų dokumentų byloje.

14. Teisę apskusti sprendimą turi:

14.1. asmuo, kurio atžvilgiu jis priimtas;

14.2. asmuo, kuris pateikė nusiskundimą, ir yra nepatenkintas priimtu sprendimu.

15. Sprendimo apskundimo tvarka.

15.1. Sprendimas, priimtas šio akto 8 straipsnyje nurodytų pareigūnų, gali būti apskustas aukštesniems pareigūnams (organams), turintiems įgaliojimus nagrinėti nusiskundimus (rajono

švietimo skyriaus vedėjas, apskrities švietimo skyriaus atsakingas darbuotojas, LR Švietimo ir mokslo ministerija, teismas).

16. Sprendimo apskundimo terminas.

16.1. Skundas dėl sprendimo gali būti paduotas per dešimt dienų nuo sprendimo priėmimo dienos.

16.2. Jeigu šis terminas praleistas dėl svarbių priežasčių (liga, išvykimas iš šalies, nelaimingas atsitikimas, stichinė nelaimė), jį pareiškėjo prašymu gali atnaujinti atitinkamas pareigūnas (organas) ar teismas.
