

PATVIRTINTA
Pakruojo nestacionarių socialinių
paslaugų centro direktoriaus
2023 m. liepos 10 d.
įsakymu Nr. V- 359

PAKRUOJO NESTACIONARIŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO GAUTŲ ASMENŲ PRAŠYMŲ, PASIŪLYMŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Pakruojo nestacionarių socialinių paslaugų centro (toliau – Centras) gautų asmenų prašymų, pasiūlymų ir skundų nagrinėjimo tvarka (toliau –Tvarka) parengta atsižvelgiant į Centro pastangas bet kokius paslaugų gavėjų prašymus, pasiūlymus ir skundus spręsti objektyviai bei vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymu.

2. Tvarkoje naudojamos sąvokos:

2.1. **Pareiškėjas** – žodžiu, raštu, Centre specialioje dėžutėje „Skundai, pareiškimai“ ar elektroniniu būdu skundą, pasiūlymą ar prašymą pateikęs Centro paslaugų gavėjas, jo tėvai (globėjas), darbuotojas ar kitas suinteresuotas asmuo.

2.2. **Skundas** - pareiškėjo raštiškas arba žodinis kreipimasis, kuriame nurodoma, kad yra pažeistos jo teisės ar teisėti interesai dėl Centro veikimo ar neveikimo ir prašoma tenkinti pareiškėjo reikalavimus.

2.3. **Prašymas** – raštas, kuriuo ko nors prašoma.

2.4. **Pasiūlymas** – pareiškėjo žodinis arba raštiškas teikimas, prašymas tikslu pateikti savo pastabas, idėjas ir pan.

2.5. **Skundų nagrinėjimo komisija** (toliau - Komisija) – Centro direktoriaus įsakymu sudaryta komisija, kuri nagrinėja raštišką skundą ir pateikia išvadas dėl jame iškeltų reikalavimų ir siūlymų tenkinimo.

II SKYRIUS ASMENŲ PRAŠYMŲ, PASIŪLYMŲ IR SKUNDŲ PATEIKIMAS, PRIĖMIMAS, REGISTRAVIMAS

3. Prašymus, pasiūlymus ir skundus galima pateikti:

3.1. tiesiogiai paslaugų gavėjui ar jo atstovui atvykus į Centrą;

3.2. pageidavimų ir pasiūlymų dėžutėje, kuri yra Centre;

3.3. atsiuntus paštu: Pakruojo nestacionarių socialinių paslaugų centras, L. Giros g. 3D, LT-83150, Pakruojis;

3.4. elektroniniu būdu Centro el. pašto adresu: info@pnspc.lt;

4. Prašymus, pasiūlymus ir skundus žodžiu galima pateikti:

4.1 tiesiogiai paslaugų gavėjui ar jo atstovui atvykus į Centrą;

4.2. telefonu (8 421) 51110, 8 684 29115

5. Visi Centre bet kuria forma raštu ar žodžiu gauti prašymai, pasiūlymai ir skundai jų gavimo dieną registruojami „Asmenų pranešimų ir skundų registre“ atsakingo darbuotojo. Prašymo, pasiūlymo ir skundo registravimo data yra laikoma prašymo, pasiūlymo ir skundo pateikimo Centru data.

6. Prašymai, pasiūlymai ir skundai pateikti žodžiu, į kuriuos galima atsakyti tą pačią darbo dieną, nepažeidžiant asmens, kuris kreipiasi, kitų asmenų ar Centro interesų, Centre neregistruojami, jeigu Centro vadovas ar jo įgaliotas asmuo nenusprendžia kitaip. Į tokius prašymus turi būti atsakoma tą pačią darbo dieną. Jeigu į žodžiu pateiktą prašymą negalima atsakyti tą pačią darbo dieną, asmeniui turi būti sudaroma galimybė išdėstyti prašymą raštu.

7. Jeigu prašymą, pasiūlymą ir skundą žodžiu teikiančio asmens ar jo atstovo elgesys yra neadekvatus arba turi akivaizdžių nusikaltimo, baudžiamojo nusižengimo ar administracinio nusižengimo (toliau – teisės pažeidimų) požymių, Centro darbuotojas, turi teisę tokio asmens neaptarnauti ir privalo tuojau pat pranešti apie šio asmens elgesį Centro vadovui. Centro vadovas sprendimu apie prašymą žodžiu teikiančio asmens elgesį, turintį akivaizdžių teisės pažeidimų požymių, pranešama kompetentingoms institucijoms.

8. Prašymas, pasiūlymas ir skundas raštu turi būti:

8.1. parašytas valstybės kalba;

8.2. parašytas įskaitomai;

9. Prašyme, pasiūlyme ir skunde raštu turi būti nurodytas asmens vardas ir pavardė arba pavadinimas (jeigu kreipiamasi juridinio asmens vardu), adresas arba kiti kontaktiniai duomenys susisiekti, pagal kuriuos asmuo pageidauja gauti atsakymą. Jeigu prašyme, pasiūlyme ir skunde nenurodytas adresas, kuriuo asmuo pageidauja gauti atsakymą, jis teikiamas pagal kitus prašyme, pasiūlyme ar skunde nurodytus asmens kontaktinius duomenis, išskyrus atvejus, kai prašyme, pasiūlyme ar skunde jokių kitų asmens kontaktinių duomenų nenurodyta.

10. Prašymas, pasiūlymas ir skundas atsiųstas Centru elektroninėmis priemonėmis, turi būti suformuotas elektroninėmis priemonėmis, kurios leidžia užtikrinti teksto vientisumą ir nepakeičiamumą.

III SKYRIUS

PRAŠYMŲ, PASIŪLYMŲ IR SKUNDŲ PRIĖMIMAS IR NAGRINĖJIMAS

11. Skundai, prašymui ir pasiūlymui nagrinėti Centro direktorius paskiria atsakingą asmenį arba gali būti sudaryta Komisija, jos nariai paskiria nagrinėjimo vietą bei laiką ir apie tai ne vėliau kaip per 5 darbo dienas žodžiu, telefonu arba raštu praneša pareiškėjui arba jo atstovui.

12. Jei gauti skundai, prašymai ir pasiūlymai iš kelių pareiškėjų dėl tų pačių reikalavimų ar siūlymų, Centro direktorius turi teisę juos sujungti ir pavesti nagrinėti kaip vieną skundą, prašymą ar pasiūlymą.

13. Raštu pateikti Pareiškėjų prašymai ir pasiūlymai ir skundai, turi būti išnagrinėjami ne vėliau kaip per 20 darbo dienų nuo skundo užregistravimo Centre dienos.

14. Atskirais atvejais, kai skundo, prašymo ar pasiūlymo nagrinėjimas reikalauja papildomos informacijos ar įrodymų, susijusių su skunde, prašyme ar pasiūlyme nurodytomis aplinkybėmis, atsakymo pateikimas gali viršyti 30 darbo dienų, bet apie tai turi būti informuotas pareiškėjas.

15. Pareiškėjai, raštu pateikę prašymą ar pasiūlymą ir skundą 3 (trijų) dienų laikotarpiu informuojami apie nagrinėjimo eigą.

16. Už žodinio skundo, prašymo ar pasiūlymo nagrinėjimą atsakingas Centro direktorius arba jo paskirtas darbuotojas.

17. Nagrinėjantis skundą, prašymą ir pasiūlymą atsakinga Komisija vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Centro etikos kodeksu, Centro konfidencialumo tvarka, Komisijos nuostatais, kokybės procedūromis bei principais, išdėstytais žemiau.

IV SKYRIUS ASMENŲ PRAŠYMŲ, PASIŪLYMŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMUI SUDARYTOS KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

18. Komisijos posėdžius organizuoja ir jiems vadovauja komisijos pirmininkas.

19. Apie komisijos posėdžio laiką ir vietą prie 3 (trys) darbo dienas komisijos pirmininkas praneša visiems komisijos nariams ir prašymu, pasiūlymu ar skundu suinteresuotoms pusėms.

20. Posėdis yra teisėtas, jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip pusė Komisijos narių.

21. Paslaugų gavėjų prašymai, pasiūlymai ir skundai nagrinėjami atliekant šiuos reikalavimus:

21.1. analizuojant ir nagrinėjant pateikimo prašymo, pasiūlymo ar skundo turinį ir nustatant tokio dokumento esmę;

21.2. išklausant pareiškėjo, jeigu jis dalyvauja posėdyje, argumentus;

21.3. vertinant ir analizuojant turimus dokumentus ar duomenis, susijusius su nagrinėjamu prašymu, pasiūlymu ar skundu.

22. Komisijos nutarimus priima paprasta balsų daugumą, atviru balsavimu. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemia komisijos pirmininko balsas.

23. Komisijos nutarimai įforminami protokolu, kuriame nurodomi komisijos nutarimo motyvai, pateikiami paaiškinimai, kiekvieno prašymo, pasiūlymo ar skundo nagrinėjime dalyvavusio atskiroji nuomonė.

24. Komisijos posėdžio protokolą rašo vienas iš pirmininkų paskirtų komisijos narių (sekretorius). Protokolą pasirašo komisijos pirmininkas ir sekretorius.

V SKYRIUS ATSAKYMŲ Į ASMENŲ PRAŠYMUS, PASIŪLYMUS IR SKUNDUS PARENGIMAS, IŠSIUNTIMAS (ĮTEIKIMAS) ASMENIUI

25. Išnagrinėję prašymą, pasiūlymą ir skundą atsakingas už nagrinėjimą darbuotojas ar Komisija parengia išvadas bei pasiūlymus ir pateikia juos Centro direktoriui kartu su atsakymo pareiškėjui projektui.

26. Centro direktorius turi teisę pasiūlyti Komisijai peržiūrėti išvadas ir sprendimus dėl skundo, pasiūlymo ar pasiūlymo jei ji nesilaikė žemiau nurodytų skundų nagrinėjimo principų. Šis pasiūlymas turi būti pagrįstas ir pateiktas ne vėliau kaip kitą darbo dieną po išvadų pateikimo.

27. Į prašymą, pasiūlymą ir skundą atsakoma valstybine kalba ir tokiu būdu, koku būdu pateiktas prašymas, pasiūlymas ar skundas, išskyrus atvejus, kai asmuo pageidauja gauti atsakymą kitu būdu, kuris nurodytas prašyme, pasiūlyme ar skunde.

28. Atsakymas į prašymą, pasiūlymą ir skundą turi atitikti kokybės kriterijus:

28.1. atsakyta į visus asmens klausimus;

28.2. atsakyme nurodyti jo rengėjo duomenys;

28.3. nurodyta atsakymo apskundimo tvarka;

28.4. atsakyme nurodyti jo rengėjo duomenys;

28.5. atsakymas pasirašytas Centro direktoriaus.

29. Atsakymas į prašymą, pasiūlymą ir skundą parengiamas dviem egzemplioriais, iš kurių vienas išsiunčiamas (įteikiamas) asmeniui, o kitas lieka Centre, arba siunčiamas el. paštu su žyma „Originalas nebus siunčiamas“.

30. Atsakymai į anoniminių pareiškėjų prašymus, pasiūlymus ir skundus skelbiami Centro informacinėje lentoje.

VI SKYRIUS

ASMENŲ APTRANAVIMAS ŽODŽIU ELEKTRONINĖMIS PRIEMONĖMIS

31. Centro darbuotojų, aptarnaujančių asmenis žodžiu elektroniniais ryšiais, uždavinys - suteikti asmens prašomą informaciją, susijusią su jam rūpimo klausimo nagrinėjimu. Atsakingas darbuotojas turi trumpai ir suprantamai:

31.1. paaiškinti, ar jo institucija kompetentinga nagrinėti prašymą asmeniui rūpimu klausimu;

31.2. paaiškinti galimus dokumentų pateikimo būdus ir tai, kokius dokumentus reikėtų pateikti, kad prašymas būtų išnagrinėtas;

31.3. pateikti kitą asmens pageidaujamą informaciją, kuria disponuoja Centras ir kurią asmuo turi teisę gauti Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymo nustatyta tvarka.

32. Jeigu elektroniniais ryšiais žodžiu aptarnaujamas asmuo įžeidinėja jį aptarnaujančią Centro darbuotoją, jam grasina arba asmens elgesys kelia pagrįstą įtarimą, kad asmuo yra apsvaigęs nuo alkoholio, narkotinių, psichotropinių ar kitų svaigiųjų medžiagų ir dėl to asmens neįmanoma tinkamai aptarnauti, Centro darbuotojas įspėja tokį asmenį, kad pokalbis gali būti nutrauktas, ir prireikus nutraukia pokalbį.

33. Aptarnaudamas asmenį elektroniniais ryšiais žodžiu, Centro darbuotojas turi laikytis reikalavimų:

33.1. prisistatyti asmeniui, nurodant Centro pavadinimą ir savo pavardę;

33.2. išklaudyti, prireikus paprašyti plačiau paaiškinti prašymą;

33.3. aiškiai ir tiksliai atsakyti į klausimus;

33.4. pasistengti iš karto atsakyti į klausimus, prireikus laiko išsamiam atsakymui parengti, nurodyti, kada bus asmeniui atsakyta, arba pasiūlyti perduoti atsakymą kita ryšio priemone;

33.5. ramiai kalbėtis, mandagiai atsisveikinti.

34. Centro direktorius arba jo įgalioto asmens sprendimu gali būti paskirtas darbuotojas, atsakingas už asmenų aptarnavimą elektroniniais ryšiais, ir tam paskirta elektroninių ryšių linija.

VII SKYRIUS ATSAKYMŲ Į PRAŠYMUS, PASIŪLYMUS IR SKUNDUS APSKUNDIMAS

35. Asmuo, nesutinkantis su Centro atsakymu į prašymą, pasiūlymą ar skundą ar pranešimą arba tuo atveju, jeigu per nustatytą prašymo nagrinėjimo terminą atsakymas asmeniui neišsiųstas, turi teisę tai apskųsti Administracinių ginčių komisijai ar Administraciniam teismui Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

36. Asmuo, nesutinkantis su priimtu dėl jo prašymo sprendimu, savo pasirinkimu turi teisę paduoti skundą Centro vadovybei, kuri turi jį nagrinėti, laikydamasi Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatyme nustatytą administracinės procedūros reikalavimu, arba paduoti skundą Pakruojo rajono savivaldybės administracijos Socialinės rūpybos skyriui, administracijos direktoriui arba Administraciniam teismui Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

37. Išnagrinėti prašymai, pasiūlymai arba skundai ir atsakymai bei su jais susijusi papildoma medžiaga dedami į bylas pagal dokumentacijos planą.

38. Tvarka įsigalioja nuo jos patvirtinimo dienos.

39. Informacija apie skundus, prašymus ar pasiūlymų priėmimo vietą ir tvarką yra paskelbta įstaigos internetinėje svetainėje: www.pnspc.lt

40. Darbuotojai su šia Tvarka yra supažindinami susirinkimo metu bei elektroninėmis priemonėmis.

41. Į Centrą besikreipiantys neblaivūs, apsvaigę ar agresyvūs asmenys gali būti neaptarnaujami. Tokį asmenį aptarnauti atsisakęs darbuotojas apie tai tarnybiniu pranešimu informuoja tiesioginį vadovą.
