

LAISVĖS ATĖMIMO VIETŲ LIGONINĖ

TVIRTINU
Direktorius

Andrius Dubinas

ADMINISTRACINĖS PROCEDŪROS VYKDYMO APRAŠYMAS

2015-11-24 Nr. BD-1521
Vilnius

Eil. Nr.	Pavadinimas	Aprašymo turinys
1	Administracinės paslaugos pavadinimas	Administracinė procedūra
2	Administracinės paslaugos apibūdinimas	<p>Laisvės atėmimo vietų ligoninės (toliau – Ligoninė) atliekami privalomi veiksmai nagrinėjant asmens skundą ar pranešimą apie Ligoninės veiksmams, neveikimu ar administraciniais sprendimais galimai padarytą asmens, nurodyto skunde ar pranešime, teisių ir teisėtų interesų pažeidimą ir priimant dėl to administracinės procedūros sprendimą.</p> <p>Asmens skundas ar pranešimas gali būti pateikiamas tiesiogiai asmeniui atvykus į Ligoninę, siunčiamas paštu ar per pasiuntinį.</p> <p>Administracinės procedūros sprendimas parengiamas dviem egzemplioriais, vienas iš jų įteikiamas ar siunčiamas asmeniui, dėl kurio pradėta administracinė procedūra, kitas lieka Ligoninei ir saugomas teisės aktų nustatyta tvarka.</p> <p>Administracinės procedūros sprendimas asmeniui gali būti įteikiamas jam atvykus į Ligoninę arba siunčiamas paštu.</p>
3	Teisės aktai, reguliuojantys administracinės paslaugos teikimą	<ol style="list-style-type: none">1. Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymas.2. Lietuvos Respublikos bausmių vykdymo kodeksas.3. Lietuvos Respublikos suėmimo vykdymo įstatymas.4. Asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo viešojo administravimo institucijose, įstaigose ir kituose viešojo administravimo subjektuose taisyklės, patvirtintos Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimu Nr. 875 (Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2015 m. rugpjūčio 26 d. nutarimo Nr. 913 redakcija) „Dėl Asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo viešojo administravimo institucijose, įstaigose ir kituose viešojo administravimo subjektuose taisyklių patvirtinimo“.
4	Informacija ir dokumentai, kuriuos turi pateikti asmuo	Asmens skundas ar pranešimas.
5	Informacija ir dokumentai, kuriuos turi gauti institucija (prašymą nagrinėjantis tarnautojas)	Atsižvelgdamas į skundo ar pranešimo turinį, skundą ar pranešimą nagrinėjantis įstaigos darbuotojas iš Ligoninės struktūrinių padalinių bei kitų institucijų ar įstaigų, teisės aktų nustatyta tvarka, gauna informaciją ir dokumentus, reikalingus administracinės procedūros sprendimui priimti.

Eil. Nr.	Pavadinimas	Aprašymo turinys
6	Administracinės paslaugos teikėjas	Atsižvelgiant į skundo ar pranešimo turinį bei į Ligoninės direktoriaus ar direktoriaus pavaduotojo pavedimą (rezoliuciją), administracinę paslaugą pagal kompetenciją teikia atitinkami įstaigos struktūriniai padaliniai. Informacija, koks struktūrinis padalinys ar darbuotojas nagrinėja asmens skundą ar pranešimą, suteikiama telefonu (8 5) 231 4616, (8 346) 56 335.
7	Administracinės paslaugos vadovas	Ligoninės direktorius Andrius Dubinas, tel. (8 5) 231 4616, el. p. andrius.dubinas@lavl.lt ; Ligoninės direktoriaus pavaduotojas Renatas Juntonen (atsakingas už apsaugą ir priežiūrą Ligoninės Vilniaus padalinyje), tel. (8 5) 271 8890, el. p. renatas.juntonen@lavl.lt ; Ligoninės direktoriaus pavaduotojas Darius Prokarenka (atsakingas už apsaugą ir priežiūrą Ligoninės Pravieniškių padalinyje), tel. (8 346) 56 335, el. p. darius.prokarenka@lavl.lt ; Ligoninės direktoriaus pavaduotojas (atsakingas už mediciną), tel. (8 5) 231 4608, (8 5) 231 4616.
8	Administracinės paslaugos suteikimo trukmė	Administracinės procedūra turi būti baigta ir administracinės procedūros sprendimas priimtas per 20 darbo dienų nuo jos pradžios. Kai dėl objektyvių priežasčių per šį terminą administracinė procedūra negali būti baigta, Ligoninė ją gali pratęsti, bet ne ilgiau kaip 10 darbo dienų.
9	Administracinės paslaugos suteikimo kaina (jei paslauga teikiama atlygintinai)	Paslauga teikiama neatlygintinai.
10	Prašymo forma, pildymo pavyzdys ir prašymo turinys	Skundas ar pranešimas pateikiamas laisva forma. Asmenų skundas ar pranešimas turi būti asmens pasirašytas, nurodytas asmens vardas, pavardė, gyvenamoji vieta (jeigu kreipiasi fizinis asmuo) arba pavadinimas, kodas, buveinės adresas (jeigu kreipiasi juridinis asmuo) ir duomenis ryšiui palaikyti.
11	Administracinės paslaugos teikimo ypatumai	Skundas ar pranešimas, kuriame nenurodytas asmens vardas, pavardė, gyvenamoji vieta ar buveinė, asmens nepasirašyti, Ligoninės direktoriaus ar jo pavaduotojo sprendimu gali būti nenagrinėjami. Skundas ar pranešimas, dėl kurio Ligoninė neturi įgaliojimų priimti administracinės procedūros sprendimą, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas perduodamas viešojo administravimo subjektui, turinčiam įgaliojimus priimti administracinės procedūros sprendimą, ir apie tai pranešama asmeniui. Jeigu pradėjus administracinę procedūrą paaiškėja, kad skundą tuo pačiu klausimu pradėjo nagrinėti ir teismas, administracinė procedūra sustabdoma, kol teismas išnagrinės skundą, ir apie tai pranešama asmeniui. Skundas nenagrinėjamas, kai teismas ar Ligoninė tuo pačiu klausimu jau yra priėmusi administracinės procedūros

Eil. Nr.	Pavadinimas	Aprašymo turinys
		<p>sprendimą ir asmuo nepateikia naujų faktinių duomenų, leidžiančių ginčyti sprendimą, taip pat jeigu nuo skunde nurodytų pažeidimų paaikšėjimo dienos iki skundo padavimo yra praėję daugiau kaip 6 mėnesiai.</p> <p>Asmeniui, dėl kurio pradėta administracinė procedūra, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas raštu pranešama apie priimtą administracinės procedūros sprendimą ir nurodomos faktinės aplinkybės, nustatytos skundo nagrinėjimo metu, teisės aktai, kuriais vadovaujantis priimtas administracinės procedūros sprendimas, ir sprendimo apskundimo tvarka.</p>

Laikintai einanti Administracijos reikalų skyriaus
vedėjos pareigas

Janina Zimnickienė

VEIKSMŲ, ATLIEKANT ADMINISTRACINĘ PROCEDŪRĄ, SEKOS SCHEMA