



**VILNIAUS PATAISOS NAMŲ
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL NUTEISTŪJŲ IR SUIMTŪJŲ PRAŠYMŲ, PAREIŠKIMŲ, SKUNDŲ IR KITŲ
KREIPIMUSI ADMINISTRAVIMO VILNIAUS PATAISOS NAMUOSE TVARKOS
APRAŠO PATVIRTINIMO**

2022 m. balandžio d. Nr.
Vilnius

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos bausmių vykdymo kodekso 11 straipsnio 2 dalimi, Lietuvos Respublikos suėmimo vykdymo įstatymo 13 straipsnio 1 dalies 4 punktu, Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo 11 straipsnio 1 dalimi, Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo 11 straipsnio 2 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 nagrinėjimo ir jų aptarnavimo viešojo administravimo institucijose, įstaigose ir kituose viešojo administravimo subjektuose taisyklių patvirtinimo“ (Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2021 m. gruodžio 1 d. nutarimo Nr. 1014 redakcija) ir Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos Vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 „Dėl dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“ 9 ir 14 punktais:

1. Tvirtinu Nuteistųjų ir suimtųjų prašymų, pareiškimų, skundų ir kitų kreipimusių administravimo Vilniaus pataisos namuose tvarkos aprašą (pridedama).

2. P a v e d u:

2.1. Veiklos organizavimo skyriui supažindinti su šiuo įsakymu dokumentų valdymo sistemos priemonėmis Vilniaus pataisos namų direktoriaus pavadotojus, direktoriaus patarėją, struktūrinių padalinių vadovus;

2.2. struktūrinių padalinių vadovams supažindinti su šiuo įsakymu pavaldžius darbuotojus;

2.3. Resocializacijos skyriui organizuoti nuteistųjų ir suimtųjų supažindinimą su šiuo įsakymu patvirtinta Nuteistųjų ir suimtųjų prašymų, pareiškimų, skundų ir kitų kreipimusių administravimo Vilniaus pataisos namuose tvarka.

Direktorius

Viktoras Davidenko

**NUTEISTŪJŲ IR SUIMTŪJŲ PRAŠYMŲ, PAREIŠKIMŲ, SKUNDŲ IR KITŲ
KREIPIMUSI ADMINISTRAVIMO VILNIAUS PATAISOS NAMUOSE
TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Nuteistųjų ir suimtųjų prašymų, pareiškimų, skundų ir kitų kreipimusi administravimo Vilniaus pataisos namuose (toliau – Vilniaus PN) tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Vilniaus PN laikomų nuteistųjų ir suimtųjų prašymų, pareiškimų, skundų ir kitų kreipimusi (toliau – prašymas ar skundas) priėmimo, registravimo, paskirstymo vykdytojams, nagrinėjimo ir atsakymų rengimo tvarką.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos bausmių vykdymo kodeksu, Lietuvos Respublikos suėmimo vykdymo įstatymu, Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymu, Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu, Asmenų prašymų ir skundų nagrinėjimo viešojo administravimo subjektuose taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimu Nr. 875 „Dėl asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo viešojo administravimo institucijose, įstaigose ir kituose viešojo administravimo subjektuose taisyklių patvirtinimo“ (Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2021 m. gruodžio 1 d. nutarimo Nr. 1014 redakcija) ir Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 „Dėl dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“.

**II SKYRIUS
PRAŠYMŲ AR SKUNDŲ PATEIKIMAS**

3. Nuteistųjų ir suimtųjų prašymai ar skundai Vilniaus PN pateikiami šiais būdais:

3.1. paštu;

3.2. kreipiantis asmeniškai;

3.3. kreipiantis per atstovą. Šiuo atveju kartu su prašymu ar skundu pateikiamas atstovavimą pagrindžiantis pasirašytas ar notarine tvarka patvirtintas dokumentas (pvz. sutikimas, susitarimas, įgaliojimas); o prašymas ar skundas teikiamas atvykus į įstaigą, E. pristatymas sistemos priemonėmis, elektroniniu paštu;

3.4. žodžiu.

4. Prašymas ar skundas gali būti pateikiamas Vilniaus PN jeigu atitinka šiuos reikalavimus:

4.1. parašytas valstybine kalba arba kita Vilniaus PN direktoriaus įsakymu nustatyta kalba, arba turi vertimą į valstybinę kalbą, kurio tikrumas paliudytas notarine tvarka;

4.2. parašytas įskaitomai;

4.3. nurodytas asmens, kuris teikia prašymą ar skundą, vardas ir pavardė;

4.4. pasirašytas prašymą ar skundą teikiančio asmens;

4.5. yra konkretus ir suprantamas.

5. Prašymas ar skundas, kuris Vilniaus PN teikiamas žodžiu arba raštu kreipiantis asmeniškai, pateikiamas (išdėstomas) Vilniaus PN darbuotojui, kuris pagal pareigybės aprašymą vykdo tiesioginio darbo su nuteistuoju ar suimtuojų funkciją(-as).

III SKYRIUS

PRAŠYMŲ AR SKUNDŲ PRIĖMIMAS IR REGISTRAVIMAS

6. Nuteistųjų ir suimtųjų prašymus ar skundus, kurie teikiami žodžiu arba raštu kreipiantis asmeniškai, priima Vilniaus PN darbuotojas, kuris pagal pareigybės aprašymą vykdo tiesioginio darbo su nuteistuoju ar suimtuoju funkciją(-as).

7. Darbuotojas prieš priimdamas prašymą ar skundą atlieka pirminį jo vertinimą ir patikrina, ar prašymas ar skundas yra priimtinas toliau administruoti ir vykdyti.

8. Darbuotojas, prieš priimdamas prašymą ar skundą asmeniui kreipiantis asmeniškai (raštu) patikrina, ar teikiamas prašymas ar skundas atitinka Aprašo 4 punkte nurodytus reikalavimus. Kitu atveju, šio prašymo ar skundo nepriimti ir to priežastis paaiškinti nuteistajam ar suimtajam.

9. Prašymą ar skundą priimantis darbuotojas privalo užtikrinti tinkamą Aprašo 6–8 punktų įgyvendinimą.

10. Prašymai ar skundai, išskyrus teikiamus žodžiu, registruojami Vilniaus PN dokumentų valdymo sistemos priemonėmis atitinkamame dokumentų registre.

11. Prašymai dėl telefoninių ir vaizdo skambučių registruojami programoje „Įskaita“. Šiuos prašymus registruoja ir administruoja 1-ojo saugumo valdymo skyriaus ir 2-ojo saugumo valdymo skyriaus atsakingi darbuotojai.

12. Nuteistųjų ir suimtųjų prašymus ar skundus, išskyrus Aprašo 11 punkte nurodytus prašymus, dokumentų registre užregistruoja ir saugo Veiklos organizavimo skyrius.

13. Veiklos organizavimo skyrius užregistruotą prašymą ar skundą teikia direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui užrašyti rezoliuciją.

14. Prašymai ar skundai, į kuriuos galima atsakyti arba kuriais galima išspręsti nuteistajam ar suimtajam rūpimus klausimus iš karto ir kurie yra susiję su nuteistųjų, suimtųjų jau teisės aktais įgytu teisių realizavimu (t. y. nereikalauja administracinio sprendimo), vykdomi iš karto. Tokį prašymą ar skundą priėmęs darbuotojas (vykdytojas), privalo užtikrinti jo įvykdymą teisės aktų nustatyta tvarka.

15. Jeigu prašymą ar skundą žodžiu teikiančio nuteistojo ar suimtojo elgesys yra neadekvatus, t. y. vartoja įžeidžius ar necenzūrinius žodžius, kelia balsą, darbuotojas tokio asmens prašymo ar skundo nepriima ir pasiūlo prašymą ar skundą pakartoti ramiu tonu. Visą įvykį būtina užfiksuoti vaizdo registratoriumi ir informaciją apie įvykį tarnybiniu pranešimu pateikti Vilniaus PN direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui.

IV SKYRIUS

PRAŠYMŲ AR SKUNDŲ NAGRINĖJIMAS IR ATSAKYMŲ RENGIMAS

16. Į prašymą ar skundą atsakoma valstybine kalba.

17. Į prašymą ar skundą atsakoma tokiu būdu, kokiu jis buvo pateiktas.

18. Jeigu nuteistojo ar suimtojo prašyme ar skunde buvo nurodytas būdas, kuriuo asmuo pageidauja gauti atsakymą, atsakoma nurodytu būdu.

19. Nuteistųjų prašymai ar skundai nagrinėjami vadovaujantis Viešojo administravimo įstatymo nustatyta tvarka.

20. Į prašymą Vilniaus PN atsako pagal jo turinį:

20.1. į prašymą suteikti administracinę paslaugą atsakoma suteikiant prašomą administracinę paslaugą arba pateikiant motyvuotą atsisakymą tą padaryti;

20.2. į prašymą pakonsultuoti nuteistąjį ar suimtąjį jam aktuali klausimu atsakoma suteikiant konsultaciją, kurią suteikti darbuotojui paveda Vilniaus PN direktorius ar jo įgaliotas asmuo. Darbuotojas, kuriam buvo pavesta įvykdyti prašymą, apie jo įvykdymą pažymi įrašu dokumentų valdymo sistemos skiltyje „Pastabos“;

20.3. Į prašymą priimti administracinį sprendimą atsakoma priimant administracinį sprendimą ir jo kopiją įteikiant nuteistajam ar suimtajam arba pateikiant motyvuotą atsisakymą tą padaryti;

20.4. Į prašymą, nenurodytą Aprašo 20.1–20.3 papunkčiuose, atsakoma laisva forma pagrindžiant arba paneigiant kiekvieną teiginį.

21. Atsakyme į prašymą ar skundą pateikiama informacija apie atsakymo apskundimo tvarką, nurodant konkrečios institucijos, kuriai gali būti paduotas skundas, pavadinimą, adresą ir terminą per kurį gali būti pateiktas skundas

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

22. Atsakymai į prašymus ar skundus raštu rengiami ir tvarkomi vadovaujantis Lietuvos vyriausiojo archyvaro priimtų teisės aktų, reglamentuojančių dokumentų valdymą, reikalavimų.

23. Su šiame Apraše nustatyta prašymų ar skundų priėmimo, registravimo, paskirstymo vykdytojams, nagrinėjimo ir atsakymų rengimo tvarka supažindinami Vilniaus PN laikomi nuteistieji ir suimtieji.

| DETALŪS METADUOMENYS | |
|--|--|
| Dokumento sudarytojas (-ai) | Vilniaus pataisos namai, Rasų g. 8, 11350 Vilnius, Lietuva (2022-05-17 08:50:56) |
| Dokumento pavadinimas (antraštė) | Dėl nuteistųjų ir suimtųjų prašymų, pareiškimų, skundų ir kitų kreipimusi administravimo Vilniaus pataisos namuose tvarkos aprašo patvirtinimo |
| Dokumento registracijos data ir numeris | 2022-04-29 Nr. 3-178 |
| 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 | Viktoras Davidenko, Direktorius |
| Parašo sukūrimo data ir laikas | 2022-04-29 07:24:32 (GMT+03:00) |
| Parašo formatas | Xades-T |
| Laiko žymoje nurodytas laikas | 2022-04-29 07:24:36 (GMT+03:00) |
| Informacija apie sertifikavimo paslaugos teikėją | EID-SK 2016,2.5.4.97=#160e4e545245452d3130373437303133,AS Sertifitseerimiskeskus,EE |
| Sertifikato galiojimo laikas | 2019-12-12 13:48:42–2024-12-10 23:59:59 |
| Parašo paskirtis | Registravimas |
| Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos | Jelena Maksimovič, Inspektore |
| Parašo sukūrimo data ir laikas | 2022-04-29 09:06:47 (GMT+03:00) |
| Parašo formatas | Xades-EPES |
| Laiko žymoje nurodytas laikas | - |
| Informacija apie sertifikavimo paslaugos teikėją | EID-SK 2016,2.5.4.97=#160e4e545245452d3130373437303133,AS Sertifitseerimiskeskus,EE |
| Sertifikato galiojimo laikas | 2020-12-23 10:59:16–2025-12-22 23:59:59 |
| Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti | - |
| Pagrindinio dokumento priedų skaičius | - |
| Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius | - |
| Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas | DocLogix v11.0.0.0 |
| Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data) | Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2022-05-17 08:50:56) |
| Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas | 2022-05-17 08:50:56 atspausdino Maksim Chaliapin |
| Paieškos nuoroda | - |
| Papildomi metaduomenys | - |