

PATVIRTINTA

Jonavos rajono švietimo pagalbos
tarnybos direktoriaus
2026 m. rugpjūčio d. įsakymu
Nr. V-

JONAVOS RAJONO ŠVIETIMO PAGALBOS TARNYBOS TEISINIŲ KONSULTACIJŲ TEIKIMO BIUDŽETINIŲ ĮSTAIGŲ VADOVAMS (DARBUOTOJAMS) TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Teisinių konsultacijų teikimo biudžetinių įstaigų vadovams (darbuotojams) tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Jonavos rajono švietimo pagalbos tarnybos (toliau – Tarnyba) teisininko (-ų) (toliau – Teisininkas) teikiamų teisinių konsultacijų Jonavos rajono savivaldybės biudžetinių įstaigų (toliau – Įstaigos) vadovams (darbuotojams) tvarką: užklausų registravimo ir atsakymo terminus, konsultavimo formas, sudėtingų atvejų nagrinėjimo tvarką bei grįžamojo ryšio mechanizmą.

2. Aprašo tikslas – užtikrinti savalaikę, kokybišką ir vienodais principais teikiamą teisinę konsultaciją Įstaigų vadovams (darbuotojams) jų kompetencijai priskirtais klausimais.

3. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymu, Tarnybos nuostatais bei kitais teisės aktais.

4. Aprašo nuostatos privalomos Teisininkui ir taikomos Įstaigų vadovų (darbuotojų) pateiktoms užklausoms.

II. PAGRINDINĖS SĄVOKOS

5. Užklausa – Įstaigos vadovo (darbuotojo) kreipimasis į Tarnybos Teisininką nuotoliniu ir (ar) kontaktiniu būdu dėl teisinės konsultacijos.

6. Nesudėtingas atvejis – užklausa, kurią išnagrinėti ir į ją atsakyti galima remiantis galiojančiais teisės aktais bei suformuota praktika, nereikalaujanti papildomo teisės aktų išaiškinimo, kitų institucijų nuomonės ar išsamios teisinės analizės.

7. Sudėtingas atvejis – užklausa, atitinkanti bent vieną iš Aprašo 18 punkte nurodytų kriterijų.

8. Konsultacija – Teisininko teikiama teisinė informacija ar rekomendacija Įstaigos vadovui (darbuotojui) jo kompetencijai priskirtu klausimu.

9. Grįžtamasis ryšys – Įstaigos vadovo (darbuotojo) pateikiamas konsultacijos gavimo patvirtinimas bei suteiktos teisinės konsultacijos kokybės, savalaikiškumo ir naudingumo įvertinimas.

III. UŽKLAUSŲ REGISTRAVIMO TVARKA

10. Užklausa Tarnybos Teisininkui gali būti pateikiama:

10.1. nuotoliniu būdu (telefonu, el. paštu);

10.2. kontaktiniu būdu (iš anksto susitarus dėl konsultacijos Tarnybos patalpose).

11. Visas gautas užklausas Teisininkas registruoja Tarnybos naudojamose dokumentų valdymo sistemoje „Deka office“ (toliau – Sistema), gaunamųjų dokumentų skiltyje, užpildydamas kortelę.

12. Užklausa užregistruojama ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo jos gavimo.

13. Užklauskos gavimo diena (nuo kurios pradedamas skaičiuoti atsakymo terminas) nustatoma taip:

13.1. kai užklausa gaunama darbo dieną iki 12.00 val., užklauskos gavimo diena laikoma ta pati darbo diena;

13.2. kai užklausa gaunama darbo dieną po 12.00 val., ne darbo dieną arba poilsio ir švenčių dienomis, užklauskos gavimo diena laikoma artimiausia po jos einanti darbo diena.

IV. KONSULTAVIMO FORMOS

14. Teisinė konsultacija Įstaigų vadovams (darbuotojams) teikiama viena iš šių formų:

14.1. nuotoliniu būdu (el. paštu, telefonu) – kai, įvertinus užklauskos pobūdį ir sudėtingumą, konsultaciją galima suteikti nuotolinio ryšio priemonėmis;

14.2. kontaktiniu būdu (susitikimo Tarnyboje metu) – kai klausimas sudėtingas, susijęs su keliais teisiniais aspektais, arba Įstaigos vadovas (darbuotojams) pageidauja išsamesnio aptarimo.

15. Konsultavimo formą, atsižvelgdamas į klausimo pobūdį, sudėtingumą ir Įstaigos vadovo (darbuotojo) pageidavimą, parenka Teisininkas. Jeigu Įstaigos vadovas (darbuotojas) nurodo pageidaujamą konsultavimo formą, Teisininkas įvertina galimybę ją taikyti.

V. UŽKLAUSOS NAGRINĖJIMO TERMINAI

16. Užklauskos nagrinėjamos ir konsultacija suteikiama per šiuos terminus, skaičiuojamus nuo šio Aprašo 13 punkte nustatytos užklauskos gavimo dienos:

16.1. nesudėtingi atvejai – per 5 darbo dienas;

16.2. sudėtingi atvejai – per 30 darbo dienų.

17. Kai dėl objektyvių priežasčių (papildomos teisės aktų analizės poreikio, kitų institucijų paaiškinimų laukimo, teismų praktikos vertinimo) negalima laikytis šio Aprašo 16.2 papunktyje nustatyto termino, jis gali būti pratęstas ne ilgiau kaip 30 darbo dienų. Apie termino pratęsimą ir jo priežastis Įstaigos vadovas (darbuotojas) informuojamas nuotoliniu būdu (el. paštu) iki termino pabaigos, nurodant naują konsultacijos suteikimo terminą. Esant poreikiui ar išskirtinėms aplinkybėms, Teisininko ir Įstaigos vadovo (darbuotojo) abipusiu rašytiniu (el. paštu) susitarimu gali būti nustatytas ir ilgesnis užklausos išnagrinėjimo bei konsultacijos suteikimo terminas.

VI. SUDĖTINGŲ ATVEJŲ NAGRINĖJIMO TVARKA

18. Užklausa laikoma sudėtingu atveju, kai nustatoma bent viena iš šių aplinkybių arba, Teisininko vertinimu, kitos į jas iš esmės panašios aplinkybės:

18.1. nėra suformuotos vienodos teismų ar viešojo administravimo subjektų praktikos, arba egzistuoja teisės aktų spraga;

18.2. klausimas apima kelias skirtingas teisės sritis arba yra susijęs su keliomis Įstaigos veiklos sritimis;

18.3. sprendimas gali sukelti reikšmingas teises ar finansines pasekmes Įstaigai;

18.4. klausimui išspręsti būtina gauti kitos institucijos (pvz., savivaldybės administracijos, kitos valstybės institucijos) poziciją ar išaiškinimą;

18.5. klausimas susijęs su galimu ar jau kilusiu ginču, pretenzija ar teisiniu procesu.

20. Nustatęs, kad užklausa atitinka sudėtingo atvejo požymius, Teisininkas atlieka šiuos veiksmus:

20.1. sistemoje (užklausos kortelėje, pastabose ar tam skirtame lauke) pažymi užklausą kaip sudėtingą;

20.2. prireikus atlieka išsamesnę teisės aktų ir (ar) teismų praktikos analizę;

20.3. prireikus kreipiasi į kompetentingas institucijas ar kitus specialistus dėl papildomos informacijos ar išvados;

20.4. apie užklausos pripažinimą sudėtingu atveju ir preliminarų jos nagrinėjimo terminą informuoja Įstaigos vadovą (darbuotoją).

VII. GRĮŽTAMOJO RYŠIO MECHANIZMAS

21. Suteikęs teisinę konsultaciją raštu (el. paštu), Teisininkas laiško pabaigoje paprašo Įstaigos vadovo patvirtinti el. laiško gavimą.

22. Kai konsultacija teikiama nuotoliniu arba kontaktiniu būdu, Įstaigos vadovas (darbuotojas) konsultacijos suteikimo faktą patvirtina atsiųsdamas trumpą patvirtinamąjį el. laišką. Šis el. laiškas registruojamas Sistemoje.

23. Grįžtamasis ryšys dėl suteiktų teisinių konsultacijų kokybės, aiškumo ir savalaikiškumo renkamas centralizuotai kalendorinių metų pabaigoje. Apklausoje prašoma įvertinti per metus suteiktų teisinių konsultacijų kokybę, aiškumą bei savalaikiškumą balais nuo 1 iki 10 ir pateikti laisvos formos pastabas ar pasiūlymus.

24. Apibendrinta metinės apklausos ir grįžtamojo ryšio informacija naudojama teisinių konsultacijų teikimo praktikai analizuoti, paslaugų kokybei kelti bei šio Aprašo nuostatoms tobulinti.

VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

25. Aprašas įsigalioja nuo jo patvirtinimo dienos.

26. Su Aprašu Įstaigų vadovai (darbuotojai) gali susipažinti Tarnybos interneto svetainėje.

27. Aprašo pakeitimai tvirtinami Tarnybos vadovo įsakymu.