

## KAUNO R. KULAUTUVOS PAGRINDINĖS MOKYKLOS ASMENŲ PRAŠYMŲ PATEIKIMO IR JŲ APTARNAVIMO TVARKOS APRAŠAS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Asmenų prašymų pateikimo ir jų aptarnavimo mokykloje tvarkos aprašas (toliau vadinama – Aprašas) reglamentuoja fizinių ir juridinių asmenų (toliau vadinama – asmenys) prašymų nagrinėjimą ir jų aptarnavimą mokykloje.

2. Šio Aprašo nustatyta tvarka taip pat nagrinėjami asmenų kreipimaisi į mokyklą, kai išdėstoma asmens nuostata tam tikru klausimu, pranešama apie mokyklos veiklos pagerėjimą ar trūkumus ir pateikiami pasiūlymai, kaip juos ištaisyti, informuojama apie valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis ir gaunančių darbo užmokestį iš savivaldybės biudžeto, piktnaudžiavimą ar neteisėtus veiksmus.

3. Šiame Apraše vartojamos sąvokos:

**Prašymas** – su asmens teisių ar teisėtų interesų pažeidimu nesusijęs asmens kreipimasis į mokyklą prašant administracinės paslaugos – išduoti leidimą, dokumentą, jo kopiją, nuorašą ar išrašą, patvirtinantį tam tikrą juridinį faktą; nustatytą tvarka pateikti mokyklos turimą informaciją; priimti administracinį sprendimą – įsakymą, potvarkį ar nustatytą tvarka kitą nustatytosios formos dokumentą, kuriame išreiškiama institucijos valia; atlikti kitus teisės aktuose nustatytus veiksmus.

**Prašymo nagrinėjimas** – darbuotojo veikla, apimanti asmens prašymo priėmimą, įregistravimą, esmės nustatymą, atsakymo parengimą ir išsiuntimą (įteikimą) asmeniui.

**Atsakymas** – atsižvelgiant į prašymo turinį, žodžiu, raštu ar elektroniniu būdu asmeniui teisės aktų nustatyta tvarka suteikta administracinė paslauga, pateikta informacija, įteikta prašomo administracinio akto kopija, nuorašas ar išrašas, išdėstyta institucijos nuomonė apie asmens kritiką, pasiūlymus ar pageidavimus.

Kitos šiame Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatyme vartojamas sąvokas.

## II. PRAŠYMŲ PATEIKIMAS IR JŲ ADMINISTRAVIMAS

4. Asmenų prašymai gali būti pateikiami žodžiu (telefonu ar tiesiogiai asmeniui atvykus į mokyklą), raštu (priedas Nr. 1) tiesiogiai asmeniui atvykus į mokyklą, atsiuntus paštu ar per pasiuntinį ir elektroniniu būdu.

5. Priimami tik tokie žodiniai prašymai, į kuriuos galima atsakyti tuoj pat, nepažeidžiant asmens, kuris kreipiasi, kitų asmenų ar institucijos interesų. Prireikus asmeniui sudaroma galimybė išdėstyti prašymą raštu.

6. Mokykla pati pasirenka jai tinkamiausią žodinių prašymų priėmimo būdą. Asmens pageidavimu, jo priėmimas mokykloje ir tiesioginis prašymo išdėstymas gali būti derinamas iš anksto telefonu ar kita ryšių priemone.

### 7. Asmenų prašymas

7.1. dėl mokinių išvykų, dalyvavimo olimpiadose, konkursuose, edukacinėse programose, dėl mokytojų ir kitų darbuotojų dalyvavimo kvalifikacijos kėlimo seminaruose, mokymuose, dėl mokykloje organizuojamų sporto ir kitų renginių, ir paruoštas programos planas pateikiamas mokyklos direktoriui prieš 3 darbo dienas iki numatomo įvykio pradžios elektroniniu paštu [mokykla@kulautuva.lm.lt](mailto:mokykla@kulautuva.lm.lt) arba [rima.kucinskiene@gmail.com](mailto:rima.kucinskiene@gmail.com), nurodant įvykio datą, vietą, varžybų, konkurso, turnyro organizatorius ir rengėjus;

7.2. rašomas pagal dokumentų rengimo bendruosius reikalavimus (priedas Nr. 2), patvirtintus Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr.V-117. Prašyme nurodoma numatomo įvykio data, vieta, organizavimo būdas (jeigu reikia mokinius pavežėti mokykliniu autobusu), mokinių vardai ir pavardės ir kurioje klasėje mokosi, lydinčių ir atsakingų pedagogų vardai ir pavardės;

7.3 išduoti pažymą apie mokinio dalykų įvertinimus patenkinamas per 3 darbo dienas gavus kitos ugdymo įstaigos patvirtinimą apie mokinio atvykimą mokytis, t.y. sudarius mokymo sutartį kitoje ugdymo įstaigoje (Kauno rajono savivaldybės tarybos 2013 m. gruodžio 19 d. sprendimas Nr.TS-494 „Dėl mokinių priėmimo į Kauno rajono savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašo patvirtinimo“) ir mokyklos direktoriaus įsakymu nutraukus mokymo sutartį ir išregistravus mokinį iš mokinių registro;

7.4. išduoti pažymą apie darbą mokykloje (dirbantiems kitose darbovietėse pagal vieną ir daugiau darbo sutarčių) ar kitas pažymas turi būti asmens pasirašytas, nurodytas jo vardas, pavardė, gyvenamoji vieta, elektroninio pašto adresas ir telefono numeris. Pažyma išduodama per 3 darbo dienas.

### **III. PRAŠYMŲ PRIĖMIMAS IR NAGRINĖJIMAS**

8. Asmenų prašymai turi būti išnagrinėti per 20 darbo dienų nuo jų gavimo mokykloje.

9. Jeigu prašymo nagrinėjimas susijęs su komisijos sudarymu, posėdžio sušaukimu ar kitomis organizacinėmis priemonėmis, dėl kurių atsakymo pateikimas asmeniui gali užsitęsti ilgiau kaip 20 darbo dienų nuo prašymo gavimo mokykloje, direktorius per 15 darbo dienų nuo prašymo gavimo turi teisę pratęsti šį terminą dar iki 10 darbo dienų. Likus ne mažiau kaip 5 darbo dienoms iki šio Aprašo 8 punkte nustatyto termino pabaigos, mokykla išsiunčia asmeniui pranešimą raštu (arba elektroniniu paštu, jeigu prašymas pateiktas elektroniniu būdu), nuroydama prašymo nagrinėjimo pratęsimo priežastis.

### **IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

10. Šiame apraše neaptarti asmenų aptarnavimo klausimai gali būti įtvirtinti mokyklos direktoriaus įsakymais.

---