

## TEISINIŲ KONSULTACIJŲ IR INFORMACIJOS TEIKIMO TVARKOS APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šis Teisinių konsultacijų ir informacijos teikimo tvarkos aprašas (toliau - Aprašas) nustato teisinių konsultacijų ir informacijos, susijusių su švietimo įstaigų veiklos organizavimu ir vykdymu, teikimą rašytine bei žodine formomis.
2. Aprašas parengtas vadovaujantis:
  - 2.1. Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymu;
  - 2.2. Kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais.
3. Šiame Apraše vartojamos sąvokos:
  - 3.1. **Informacija** - žodine (telefonu ar tiesiogiai) ar rašytine (el. paštu ar rengiant raštą) forma teikiamos žinios į paklausimus dėl švietimo subjektų veiklos organizavimo ir vykdymo.
  - 3.2. **Konsultacija** - žodinis (telefonu ar tiesiogiai) ar rašytinis (el. paštu ar rengiant raštą) individualaus pobūdžio paaiškinimas paklausėjui švietimo įstaigos vykdymo ar organizavimo klausimais.
  - 3.3. **Konsultantas** - Šiaulių miesto savivaldybės Švietimo centro (toliau - Švietimo centras) vyresnysis specialistas teisės klausimais.
  - 3.4. **Paklausėjas** - švietimo įstaigos vadovas ir/ar vadovo įgaliotas asmuo teikti užklausas dėl švietimo subjekto veiklos organizavimo ar vykdymo.
  - 3.5. **Paklausimas** - rašytinis ir/ar žodinis paklausimas, nereikalaujantis papildomos informacijos, susijusios su situacija, išsiaiškinimo.
  - 3.6. **Sudėtingas paklausimas** - rašytinis paklausimas, kuriam nėra parengtas apibendrintas paaiškinimas, nėra parengtas ir viešai paskelbtas Švietimo centro interneto puslapyje paaiškinimas/komentaras, kai reikalinga atlikti papildomą tyrimą, priimti sprendimą, atlikti pateiktų duomenų bei teisės aktų analizę, papildomai surinkti duomenis.
  - 3.7. **Skubus paklausimas** - žodinė konsultacija, kuri teikiama išimtinai skubiu klausimu, kurio atsakymas nereikalauja papildomo tyrimo.

**II SKYRIUS**  
**TEISINIŲ KONSULTACIJŲ IR INFORMACIJOS DĖL ŠVIETIMO SUBJEKTŲ**  
**VEIKLOS VYKDYMO AR ORGANIZAVIMO TEIKIMAS**

4. Teisinių konsultacijų ir informacijos dėl švietimo subjektų veiklos organizavimo ir vykdymo tikslas - užtikrinti konsultacijų teisiniais klausimais teikimą Šiaulių švietimo įstaigų vadovams ir/ar vadovų paskirtiems atsakingiems darbuotojams.
5. Konsultantas teikdamas teises konsultacijas ir (ar) informaciją dėl švietimo subjektų veiklos organizavimo ir vykdymo privalo vadovautis išsamumo, tikslumo, teisėtumo ir objektyvumo principais. Paklausimai nagrinėjami vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) ir kitais teisės aktais.
6. Konsultacijos teikiamos valstybine - lietuvių kalba.
7. Konsultacijos ir informacija teikiamas žodžiu ir raštu. Jei paklausimas teikiamas raštu, jis turi būti pateiktas iš tarnybinio paklausėjo el.pašto adreso. Paklausimas raštu gali būti teikiamas atskiru dokumentu, patvirtintu paklausėjo parašu.
8. Konsultacijos ir informacija teikiamos tik civilinės, darbo teisės bei viešųjų pirkimų klausimais.
9. Į paklausimą raštu atsakoma siunčiant el. laišką paklausėjo nurodytu el. pašto adresu.
10. Kai paklausimas teikiamas *raštu*, paklausėjas turi pateikti šią informaciją:
  - 10.1. paklausėjo vardas, pavardė, pareigybė;
  - 10.2. švietimo įstaigos pavadinimas;
  - 10.3. aiškiai suformuluotas klausimas;
  - 10.4. detalus ir tikslus susijusios informacijos paaiškinimas;
  - 10.5. tuo atveju, jei turima su situacija tiesiogiai susijusių dokumentų, pateikiamos skenuotos jų kopijos.
11. Kai paklausimas teikiamas *žodžiu* (telefonu, kitomis telekomunikacijos priemonėmis ar fizinio susitikimo metu), paklausėjas turi pateikti šią informaciją:
  - 11.1. paklausėjo vardas, pavardė, pareigybė;
  - 11.2. švietimo įstaigos pavadinimas;
  - 11.3. aiškiai suformuluotas klausimas;
  - 11.4. detalus ir tikslus susijusios informacijos paaiškinimas.

12. Konsultacijų ir/ar informacijos teikimo terminai:
- 12.1. Paklausimas, kurio atsakymo pateikimui nereikalingas papildomas tyrimas, duomenų bei teisės aktų analizė ar papildomų duomenų surinkimo - ne daugiau kaip 5 darbo dienos po tinkamo užklauskos pateikimo.
  - 12.2. Sudėtingas paklausimas, kurio atsakymo pateikimui reikalinga atlikti papildomą tyrimą, duomenų bei teisės aktų analizę ar surinkti papildomus duomenis - ne daugiau kaip 10 darbo dienų po tinkamo paklausimo pateikimo.
  - 12.3. Skubios, žodžiu teikiamos konsultacijos ir/ar informacijos - ne vėliau kaip per vieną darbo dieną.
13. Terminas pradedamas skaičiuoti tik gavus visą šio Aprašo 8 ir 9 punktuose nurodytą informaciją.
14. Suteikus konsultaciją ir/ar informaciją dėl švietimo subjektų veiklos organizavimo ir vykdymo žodžiu, atsakymas raštu neteikiamas. Jeigu paklausėjui suteikti konsultacijos ir/ar informacijos žodžiu nėra galimybės (trūksta papildomos informacijos, duomenų, reikia papildomai išsiaiškinti susijusias aplinkybes ir pan.), paklausėjas įsipareigoja visą informaciją pateikti raštu.
15. Už teisingą bei tinkamą informacijos pateikimą atsako paklausėjas. Tuo atveju, jei dėl pateiktos netinkamos ir/ar netikslios informacijos kyla ginčas ir/ar žala, už tai atsako paklausėjas.
16. Teikiamos teisinės konsultacijos yra rekomendacinio pobūdžio, paklausėjas neprivalo vadovautis jam suteikta konsultacija. Konsultantas teisinio atstovavimo nevykdo.

### **III. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

17. Aprašas gali būti keičiamas ir papildomas atskiru Švietimo centro direktoriaus įsakymu.
18. Aprašas skelbiamas Švietimo centro interneto svetainėje.
-