

**LIETUVOS RESPUBLIKOS AKADEMINĖS ETIKOS IR PROCEDŪRŲ
KONTROLIERIAUS TARNYBOS
DARBO REGLAMENTAS**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos Respublikos akademinės etikos ir procedūrų kontrolieriaus tarnybos (toliau – Tarnyba) darbo reglamentas (toliau – reglamentas) nustato Tarnybos darbo tvarką.
2. Tarnyba savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos tarptautinėmis sutartimis, Lietuvos Respublikos mokslo ir studijų įstatymu (toliau – Mokslo ir studijų įstatymas), Lietuvos Respublikos akademinės etikos ir procedūrų kontrolieriaus tarnybos nuostatais ir kitais teisės aktais.
3. Tarnyba savo veiklą grindžia teisėtumo, teisingumo, nešališkumo, aukštųjų mokyklų ir mokslo institutų dėstytojų ir tyrėjų, taip pat kitų akademinės bendruomenės narių teisių ir jų teisėtų interesų prioriteto, veiklos laisvės, savarankiškumo ir viešumo principais.

**II. BENDROJI TARNYBOS STRUKTŪRA
IR DARBO ORGANIZAVIMAS**

4. Tarnybai vadovauja tarnybos vadovas (toliau – Kontrolierius), kuris koordinuoja ir kontroliuoja Tarnybos veiklą, atsako už Tarnybai pavestų uždavinių ir funkcijų, pavedimų vykdymą bei darbo organizavimą.
5. Kontrolierius arba Kontrolieriaus įgaliotas Tarnybos valstybės tarnautojas ar darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, atstovauja Tarnybai Lietuvos Respublikos Seime, Lietuvos Respublikos Prezidentūroje, Lietuvos Respublikos Vyriausybėje, mokslo ir studijų institucijose, kitose valstybės institucijose, įstaigose, įmonėse, organizacijose, tarptautinėse organizacijose.
6. Kontrolierius yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Lietuvos Respublikos Seimui.
7. Kontrolierius, spręsdamas jo kompetencijai priskirtus klausimus, leidžia įsakymus, įsakymais patvirtintus kitus teisės aktus ir priima sprendimus.
8. Kontrolieriaus įsakymai įforminami Kontrolieriaus įsakymo blanke. Kontrolierius leidžia įsakymus dėl:
 - 8.1. Tarnybos struktūros, etatų sąrašo, valstybės tarnautojų pareigybių sąrašo ir pareigybių aprašymų, kitų darbuotojų pareigybių aprašymų patvirtinimo;
 - 8.2. priskyrimo Tarnybos valstybės tarnautojų pareigybių kategorijoms;
 - 8.3. konkrečių darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, atlyginimų koeficientų nustatymo;
 - 8.4. Tarnybos darbo reglamento, Tarnybos vidaus darbo taisyklių ir kitų Tarnybos dokumentų patvirtinimo;
 - 8.5. Tarnybos valstybės tarnautojų ir darbuotojų priėmimo į pareigas ir atleidimo iš jų;
 - 8.6. Tarnybos valstybės tarnautojų ir darbuotojų atostogų suteikimo, siuntimo į tarnybines komandiruotes;
 - 8.7. Tarnybos valstybės tarnautojų ir darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo;
 - 8.8. Tarnybos valstybės tarnautojų ir darbuotojų skatinimo, tarnybinių (drausminių) nuobaudų jiems skyrimo;
 - 8.9. Tarnybos komisijų (darbo grupių, komitetų) sudarymo;
 - 8.10. Kitų Kontrolieriaus kompetencijai priskirtų klausimų.

9. Kontrolieriaus veiklą užtikrina Tarnybos valstybės tarnautojai ir kiti darbuotojai.
10. Tarnybos valstybės tarnautojai savo darbą organizuoja vadovaudamiesi pareigybių aprašymais, patvirtintais pagal Valstybės tarnautojų pareigybių aprašymo ir vertinimo metodiką, patvirtintą Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. gegužės 20 d. nutarimu Nr. 685, kiti darbuotojai – pareigybių aprašymais.
11. Tarnybos valstybės tarnautojų ir darbuotojų pareigybių aprašymų projektus rengia ir jų projektus teikia tvirtinti Kontrolieriui valstybės tarnautojas, atliekantis personalo administravimo funkcijas.
12. Tarnybos valstybės tarnautojai ir kiti darbuotojai savo veiklą turi organizuoti taip, kad tinkamai ir laiku atliktų nustatytas funkcijas ir pavedamas užduotis.

III. TARNYBOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

13. Tarnybos veikla organizuojama vadovaujantis teisės aktų nustatyta tvarka parengtais ir Kontrolieriaus patvirtintais strateginiais veiklos planais, metiniais veiklos planais bei kitais planavimo dokumentais. Tarnybos strateginis veiklos planas skelbiamas Tarnybos interneto svetainėje.
14. Tarnybos strateginių veiklos planų ir metinių veiklos planų rengimą, įgyvendinimą bei ataskaitų rengimą organizuoja ir koordinuoja už šią sritį atsakingas Tarnybos valstybės tarnautojas.
15. Einamieji Tarnybos veiklos klausimai aptariami ne rečiau kaip kartą per mėnesį Kontrolieriaus organizuojamuose Tarnybos valstybės tarnautojų ir darbuotojų pasitarimuose. Esant reikalui, gali būti organizuojami neeiliniai pasitarimai. Pasitarimai gali būti protokoluojami ir, kontrolieriaus pavedimu, įrašomi garso ir / ar vaizdo priemonėmis.
16. Ne rečiau kaip kartą per mėnesį už Tarnybos darbuotojų gautų pavedimų priežiūrą atsakingas valstybės tarnautojas apie jų vykdymo eigą ir rezultatus informuoja Kontrolierių.
17. Pasitarimų metu Tarnybos valstybės tarnautojai, kiti darbuotojai ir Kontrolierius pasikeičia informacija apie Tarnybos uždavinių ir funkcijų vykdymą, planuojamus darbus, svarbius susitikimus, konferencijas, seminarus, organizuojamus posėdžius, dalyvavimą kitų institucijų ar įstaigų sudarytų komisijų (darbo grupių) veikloje, komandiruotes ir kita.
18. Savaitės pradžioje kiekvienas darbuotojas surašo planuojamus savaitės darbus elektroniniame dokumente, kuris talpinamas aplanke „Bendri_dokumentai“.
Valstybės tarnautojas:
 - 18.1. kiekvieną pirmadienį iki 9 val. surašo planuojamus atlikti savaitės darbus elektroniniame dokumente, kuris talpinamas aplanke „Bendri_dokumentai“ ir pateikia juos el. paštu Kontrolieriui ir darbuotojui, organizuojančiam ir prižiūrinčiam Kontrolieriaus pavedimų vykdymą;
 - 18.2. kiekvieną penktadienį iki 15 val. surašo atliktus per savaitę darbus elektroniniame dokumente, kuris talpinamas aplanke „Bendri_dokumentai“ ir pateikia juos el. paštu Kontrolieriui ir darbuotojui, organizuojančiam ir prižiūrinčiam Kontrolieriaus pavedimų vykdymą.
19. Tarnybos valstybės tarnautojai ir kiti darbuotojai visą gautą informaciją apie susitikimus, organizuojamus posėdžius ir kitą informaciją nedelsdami elektroniniu paštu ir / ar žodžiu, esant reikalui – raštu, pateikia darbuotojui, atliekančiam dokumentų valdymo funkcijas, kuris gautą informaciją apie planuojamą įvykį, jo datą ir laiką pažymi Tarnybos kalendoriuje.
20. Tarnybos valstybės tarnautojas, atliekantis personalo administravimo funkcijas, o jam nesant, kitas valstybės tarnautojas ar darbuotojas Kontrolieriaus pavedimu pasirašytinai supažindina naujai priimtus valstybės tarnautojus ir darbuotojus su Tarnybos struktūra, nuostatais, reglamentu, Vidaus tvarkos taisyklėmis, pareigybės aprašymu ir kitais Tarnybos veiklos dokumentais.

21. Tarnybos valstybės tarnautojas ar darbuotojas atsakingas už darbuotojų saugą ir sveikatą, civilinę ir gaisrinę saugą, o jam nesant kitas valstybės tarnautojas ar darbuotojas Kontrolieriaus pavedimu, pasirašytinai supažindina naujai priimtus valstybės tarnautojus ir darbuotojus su Tarnybos valstybės tarnautojo ir darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, saugos ir sveikatos instrukcija ir Tarnybos gaisrinės saugos instrukcija.

IV. ASMENŲ KONSULTAVIMO TVARKA

22. Informacija apie asmenų priėmimo, konsultavimo tvarką skelbiama Tarnybos internetinėje svetainėje.
23. Asmenys Tarnyboje priimami kiekvieną darbo dieną Tarnybos darbo laiku.
24. Kontrolierius užtikrina ne mažiau kaip dviejų papildomų valandų per savaitę, pasibaigus Tarnybos darbo dienos laikui, skirtų asmens prašymams ir skundams priimti, nustatymą.
25. Asmenis Tarnyboje priima valstybės tarnautojas ar darbuotojas, atliekantis dokumentų valdymo funkcijas arba valstybės tarnautojas ar darbuotojas, atsakingas už asmenų priėmimą.
26. Pareiškėjai, kurie kreipiasi dėl konsultacijos, Tarnyboje priimami Tarnybos interneto svetainėje nurodytu Tarnybos valstybės tarnautojų priėmimo laiku ar kitu, iš anksto telefonu ar kita ryšio priemone, suderintu priėmimo laiku.
27. Už asmenų priėmimą atsakingas valstybės tarnautojas ar darbuotojas veda asmenų, kurie kreipiasi į Tarnybą, apskaitą kompiuterinėje dokumentų valdymo sistemoje. Asmuo, atvykęs į Tarnybą, pateikia asmens dokumentą ar prireikus įgaliojimą bei užpildo asmens kreipimosi registracijos kortelę (žr. 1 priedą), kurioje nurodo atvykimo datą, vardą ir pavardę/instituciją, kreipimosi tikslą.
28. Per priėmimą gauti pareiškėjų skundai registruojami Tarnybos kompiuterinėje dokumentų valdymo sistemoje ir nagrinėjami bendrąja tvarka. Pareiškėjui pageidaujant, jam išduodama pažyma apie priimtą skundą (žr. 2 priedą). Jeigu skundas gautas paštu (arba elektroniniu būdu), pareiškėjo pageidavimu, pažyma apie priimtą skundą per 2 darbo dienas nuo skundo gavimo Tarnyboje dienos išsiunčiama pareiškėjui nurodytu adresu (faksu arba elektroninio pašto adresu).
29. Asmenis telefonu konsultuoja pagal kompetenciją Tarnybos valstybės tarnautojai ir kiti darbuotojai.
30. Telefonu konsultuojantis Tarnybos valstybės tarnautojas ar kitas darbuotojas suprantamai paaiškina asmeniui, kuris kreipiasi į Tarnybą, apie Tarnybos kompetenciją, įgaliojimus spręsti asmeniui rūpimą klausimą, galimybes priimti sprendimus, prireikus nurodo kitą kompetentingą instituciją, į kurią asmuo galėtų kreiptis, jos adresą, telefono numerį.
31. Telefonu konsultuojantis Tarnybos valstybės tarnautojas ar kitas darbuotojas gali teikti ir kitą asmens pageidaujamą viešąją informaciją, kuria disponuoja Tarnyba ir kurią asmuo gali gauti pagal Teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių įstaigų įstatymą.
32. Už asmenų priėmimą atsakingas valstybės tarnautojas ar darbuotojas kompiuterinėje dokumentų valdymo sistemoje veda į Tarnybą skambinusių asmenų bendrą apskaitą, kurios tvarkymui informaciją teikia ir Tarnybos valstybės tarnautojai bei kiti darbuotojai.
33. Telefonu konsultuojantis Tarnybos valstybės tarnautojas ar kitas darbuotojas turi laikytis šių taisyklių:
 - 33.1. suskambus telefonui, rekomenduojama ragelį pakelti iki trečio skambučio;
 - 33.2. prisistatyti skambinančiajam, aiškiai pasakyti institucijos pavadinimą, savo pareigas ir pavardę;
 - 33.3. atidžiai išklaudyti asmenį, prireikus paprašyti patikslinti kreipimosi esmę;
 - 33.4. aiškiai ir tiksliai atsakyti į asmens klausimus;
 - 33.5. jeigu išsamiam atsakymui parengti reikia daugiau laiko, nurodyti tikslų kito kontakto telefonu ar kita ryšio priemone laiką;
 - 33.6. ramiai kalbėtis, mandagiai atsisveikinti.

V. GAUNAMOSIOS KORESPONDENCIJOS TVARKYMAS IR UŽDUOČIŲ PASKIRSTYMAS

34. Visą Tarnybos gaunamąją korespondenciją priima valstybės tarnautojas, atliekantis dokumentų valdymo funkcijas. Gauti dokumentai, nepriklausomai nuo jų pateikimo formos, teisės aktų nustatyta tvarka registruojami Gautų dokumentų registre, išskyrus reklaminius pranešimus, periodinius leidinius, sveikinimo laiškus, telegramas ar atvirukus, kvietimus (netaikoma oficialiems kvietimams į mokymus, seminarus ir kitus renginius, susijusius su Tarnybos veikla), įvairius blankus. Kol gautas dokumentas neužregistruotas, jokie kiti veiksmai negali būti atliekami.
35. Užregistravus dokumentą, jo pirmajame lape dedamas registracijos spaudas. Registracijos spaude įrašoma dokumento gavimo data ir registracijos numeris. Priedų lapai numeruojami. Dokumentams, kuriems privalomas atsakymas, pirmojo lapo apačioje parašomas įvykdymo terminas, jei jis nėra nurodytas gautame rašte. Visi įvykdymo terminai pažymimi Tarnybos kalendoriuje.
36. Elektroniniai dokumentai valdomi vadovaujantis Elektroninių dokumentų valdymo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. gruodžio 29 d. įsakymu Nr. V-158.
37. Iš vokų išimti dokumentai peržiūrimi. Jei trūksta gautame dokumente nurodytų pridedamų dokumentų ar priedų, valstybės tarnautojas ar darbuotojas, atliekantis dokumentų valdymo funkcijas, apie tai informuoja siuntėją. Vokai prie dokumentų nepaliekami, išskyrus atvejus, kai siuntėjo adresas nurodytas tik ant voko ar pašto antspaudo reikia dokumento išsiuntimo ar gavimo datai įrodyti.
38. Valstybės tarnautojas ar darbuotojas, atliekantis dokumentų valdymo funkcijas, atplėšia visus gautus laiškus, išskyrus adresuotus asmeniškai Vigilijai Sadauskui ar Tarnybos valstybės tarnautojui ir darbuotojui (jie perduodami adresatui neatplėšti). Visi Tarnyboje gauti laišškai yra registruojami Reglamento nustatyta tvarka.
39. Tarnybos valstybės tarnautojai ir kiti darbuotojai, gavę Kontrolieriui, Tarnybai adresuotus dokumentus tiesiogiai iš kitų institucijų, įstaigų, organizacijų, piliečių taip pat minėtus dokumentus, kuriuos perdavė Kontrolierius, ar kiti Tarnybos darbuotojai, privalo nedelsdami pateikti valstybės tarnautojui ar darbuotojui, atliekančiam dokumentų valdymo funkcijas, užregistruoti. Tik užregistruoti dokumentai laikomi oficialiai gautais.
40. Dokumentai, atsiųsti ne tuo adresu, persiunčiami adresatui arba gražinami siuntėjui. Jei dokumentas yra gautas paštu, su dokumentais persiunčiamas ir siuntėjo vokas.
41. Jei kartu su dokumentu yra pateikiamas asmens dokumento originalas, valstybės tarnautojas ar darbuotojas, atliekantis dokumentų valdymo funkcijas, privalo padaryti šio dokumento kopiją, o originalą gražinti pateikusiajam. Kitų dokumentų originalai gražinami tik pareiškėjui paprašius.
42. Telekomunikacijų galiniais įrenginiais dokumentus siuntusių, skundą/dokumentus rašiusių tapatybė Tarnyboje nenustatinėjama.
43. Elektroniniu paštu gauti dokumentai registruojami ir jų valdymas Tarnyboje organizuojamas bendrąja tvarka. Kontrolierius, kitas Tarnybos valstybės tarnautojas ar darbuotojas, elektroniniu paštu gavęs su Tarnybos veikla susijusį raštą, jį persiunčia valstybės tarnautojui ar darbuotojui, atliekančiam dokumentų valdymo funkcijas, bendru Tarnybos elektroninio pašto adresu lraepk@lrs.lt.
44. Telekomunikacijų galiniais įrenginiais (pvz., faksu, elektroniniu paštu ir pan.) gauti dokumentai atspausdinami ir registruojami bendrąja tvarka. Jeigu vėliau atsiunčiamas dokumento originalas, jis registruojamas ta pačia data ir numeriu, kaip ir buvo užregistruotas telekomunikacijų galiniais įrenginiais anksčiau gautas dokumentas. Ant tokio gauto dokumento originalo Kontrolieriaus rezoliucija pakartotinai nerašoma. Jeigu telekomunikacijų

galiniais įrenginiais gaunami skunde nurodyti priedai yra didelės apimties, gali būti prašoma pareiškėjo minėtus priedus atsiųsti paštu.

45. Užregistruoti dokumentai perduodami Kontrolieriui, kuris, susipažinęs su dokumentu, laisvame plote tarp dokumento sudarytojo pavadinimo ir dokumento teksto užrašo rezoliuciją. Rezoliucijoje rašoma su dokumentu susijusio pavedimo vykdymo priežiūrą atliekančio ir pavedimą vykdančio valstybės tarnautojų vardai (vardo pirma raidė) ir pavardės, pavedimo turinys, pavedimą davusio asmens parašas ir data. Galima naudoti rezoliucijas, dedamas unifikuotu spaudu. Naudojant unifikuotus spaudus, nereikalingi rezoliucijos žodžiai yra išbraukiami. Rezoliucija gali būti rašoma ir ranka.
46. Dokumentai su Kontrolieriaus rezoliucijomis gražinami valstybės tarnautojui ar darbuotojui, atliekančiam dokumentų valdymo funkcijas, kuris kompiuterinėje dokumentų valdymo sistemoje (esant techninei galimybei) pažymi rezoliuciją ir nurodo vykdytoją (-us).
47. Valstybės tarnautojas ar darbuotojas, atliekantis dokumentų valdymo funkcijas, užtikrina, kad po dokumento registracijos ir rezoliucijos užrašymo į kompiuterinę dokumentų valdymo sistemą (esant techninei galimybei) būtų įkelta gauto dokumento skaitmeninė (skenuota) kopija. Skenuojamas visas dokumentas ir priedai, išskyrus priedai, kurių yra daugiau nei 200 lapų.
48. Neskenuojami dokumentai, kuriuose yra valstybės ar tarnybinę paslaptį sudarančių žinių ar konfidencialios informacijos, informacinio pobūdžio dokumentai, leidiniai, brošiūros ir pan.
49. Valstybės tarnautojas ar darbuotojas, atliekantis dokumentų valdymo funkcijas, dokumentus su Kontrolieriaus rezoliucijomis perduoda vykdytojui. Užduočių vykdytojais yra atsakingi už perduotų dokumentų (originalų) saugojimą ir tvarkymą iki tol, kol įvykdžius užduotį, jie bus gražinti valstybės tarnautojui ar darbuotojui, atliekančiam dokumentų valdymo funkcijas.
50. Jei rezoliucijoje nurodyta, kad už vykdymą yra atsakingi keli asmenys, dokumento originalas atiduodamas pirmajam vykdytojui, o kitiems vykdytojams elektroniniu paštu persiunčiamas skenuotas dokumentas.
51. Tarnybos valstybės tarnautojai ir kiti darbuotojai, įvykdę užduotis, visus su konkrečia užduotimi susijusius gautus ar parengtus dokumentus turi gražinti valstybės tarnautojui ar darbuotojui, atliekančiam dokumentų valdymo funkcijas.

VI. PAVEDIMAI, JŲ VYKDYMAS IR VYKDYMO KONTROLĖ

52. Pavedimai gali būti įforminami Kontrolieriaus įsakymu, rezoliucija, elektroniniu paštu ir kitokia rašytine ar žodine forma ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo dokumento gavimo, išskyrus atvejus, kai dėl objektyvių priežasčių to padaryti negalima. Rezoliucijos rašomos Reglamento 45 punkte nustatyta tvarka.
53. Kai rezoliucijoje pavedimas nukreipiamas keliems valstybės tarnautojams ar darbuotojams, pavedimo vykdymo priežiūrą atliekančiu asmeniu laikomas tas valstybės tarnautojas ar darbuotojas, kurio pavardė rezoliucijoje nurodyta pirmoji. Kiti rezoliucijoje nurodyti valstybės tarnautojai ar darbuotojai laikomi pavedimo vykdytojais.
54. Pavedimo vykdytojas (vykdytojai) susipažįsta su dokumentu bei rezoliucija ir rengia atsakymo (dokumento) projektą arba per 2 darbo dienas nuo dokumento su rezoliucija gavimo dienos pateikia Kontrolieriui gauto dokumento persiuntimo kitai institucijai projektą.
55. Per 5 darbo dienas nuo pavedimo gavimo dienos (rezoliucijos datos) pavedimo vykdytojas parengia ir suderinęs su pavedimo vykdymo priežiūrą atliekančiu valstybės tarnautoju, Kontrolieriui pateikia skundo nagrinėjimo ar tyrimo atlikimo planą (žr. 4 priedą).
56. Pavedimo vykdytojas nedelsiant pateikia Tarnybos interneto svetainę administruojančiam darbuotojui viešai paskelbti informaciją apie pradėtą nagrinėti skundą ar tyrimo atlikimą, kuris nedelsdamas, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną, paskelbia informaciją Tarnybos interneto svetainėje. Pareiškėjas per 5 darbo dienas nuo skundo ar prašymo gavimo dienos

informuojamas paštu arba elektroniniu paštu apie priimtą sprendimą dėl tolesnio dokumento nagrinėjimo arba kito veiksmo.

57. Pavedimas paprastai turi būti įvykdytas prieš 2 darbo dienas iki teisės aktuose nurodytų terminų (Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymas, Lietuvos Respublikos mokslo ir studijų įstatymas, Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymas) pabaigos, jei rašte, į kurį bus rengiamas atsakomasis raštas, arba Kontrolieriaus rezoliucijoje nenurodyta kitaip.
58. Jeigu per nustatytą laiką dėl objektyvių priežasčių negalima įvykdyti pavedimo, atsakingas vykdytojas likus 3 darbo dienoms iki termino pabaigos pateikia motyvuotą prašymą Kontrolieriui dėl termino pratęsimo, kuriame nurodo konkrečias priežastis dėl kurių negalima įvykdyti pavedimo kokybiškai ir laiku, bei pateikia konkrečius siūlymus (pvz. teisės aktų pakeitimų formuluotes ir kt.), kurie užtikrintų pavedimų įvykdymą kokybiškai ir laiku.
59. Terminas pratęsimas Kontrolieriaus sutikimu. Pratęsus terminą valstybės tarnautojas ar darbuotojas, atliekantis dokumentų valdymo funkcijas, apie tai, esant techninei galimybei, pažymi kompiuterinėje dokumentų valdymo sistemoje arba Tarnybos kalendoriuje.

VII. DOKUMENTŲ PASIRAŠYMAS

60. Tarnyboje parengtus dokumentus pasirašo Kontrolierius.
61. Paprastai pasirašomas vienas dokumento egzempliorius. Jei siunčiamas dokumentas yra adresuotas keliems nurodytiems adresatams, pasirašomas kiekvienam adresatui skirtas dokumento egzempliorius.
62. Teikiami pasirašyti dokumentai turi būti tinkamai parengti, parašyti bendrine lietuvių kalba, nustatyta tvarka įforminti ir suderinti.
63. Kontrolieriui teikiamų pasirašyti dokumentų antrieji egzemplioriai ir jų priedai dokumento rengėjo turi būti vizuoti pirmoje dokumento pusėje (viza rašoma po parašo rekvizitu, o kiti lapai pasirašomi). Dokumentų antruosius egzempliorius vizuoja ir pavedimų vykdymo priežiūrą atliekantis valstybės tarnautojas.
64. Kontrolieriui teikiamų pasirašyti siunčiamų dokumentų originalai su žyma „Originalas nebus siunčiamas“ ir jų priedai dokumento rengėjo (-ų) turi būti vizuoti antroje dokumento pusėje (viza rašoma antroje lapo, kuriame yra parašo rekvizitas, pusėje, kiti lapai antroje pusėje pasirašomi). Tokius dokumentus vizuoja ir pavedimų vykdymo priežiūrą atliekantis valstybės tarnautojas.
65. Įsakymą rengęs valstybės tarnautojas ar darbuotojas pirmoje lapo pusėje vizuoja visus įsakymo ir jo priedų lapus (viza rašoma po parašo rekvizitu, o kiti lapai pasirašomi). Priedų lapai numeruojami. Įsakymą vizuoja ir pavedimų vykdymo priežiūrą atliekantis valstybės tarnautojas.
66. Kiekvieną sutarties lapą (vieno egzemplioriaus, kuris lieka Tarnyboje) ir priedus, jeigu jų yra, pirmoje lapo pusėje vizuoja sutartį rengęs ar sutarties derinimą ir pasirašymą organizavęs valstybės tarnautojas (-ai) ar darbuotojas (-ai) ir pavedimų vykdymo priežiūrą atliekantis valstybės tarnautojas (viza rašoma po parašo rekvizitu, o kiti lapai pasirašomi).
67. Finansinės apskaitos bei atskaitomybės dokumentų kiekvieną lapą pirmoje pusėje vizuoja valstybės tarnautojas ar darbuotojas, atliekantis finansų valdymo ir apskaitos funkcijas (viza rašoma po parašo rekvizitu, o kiti lapai pasirašomi).
68. Viza rašoma po parašo rekvizitu arba dokumento paskutiniojo lapo antroje pusėje. Taip pat gali būti dedamas atitinkamas spaudas. Vizą sudaro vizuojančio asmens parašas, vardas (vardo raidė) ir pavardė, data, jei reikia – pareigų pavadinimas.
69. Vizuodamas dokumentą, valstybės tarnautojas ar darbuotojas patvirtina, kad jis yra susipažinęs su dokumentu, jam pritaria ir prisiima atsakomybę pagal savo kompetenciją už dokumento turinį.

70. Už visų pagal Reglamentą reikiamų vizų surinkimą yra atsakingas Tarnybos valstybės tarnautojas ar darbuotojas, kuris buvo paskirtas atsakingu vykdytoju ar rengė dokumentą, jam nesant – jį pavaduojantis asmuo. Darbuotojas, kuriam pateiktas siunčiamasis raštas vizuoti, privalo tai padaryti per 1 (vieną) darbo dieną. Darbuotojas, kuriam pateiktas sprendimo ar didesnės apimties bei sudėtingesnio turinio dokumento projektas, privalo jį peržiūrėti ir pateikti siūlymus ar pastabas per 3 (tris) darbo dienas.
71. Kontrolieriui teikiamų pasirašyti viešųjų pirkimų dokumentų (pvz., paraiška, pažyma) visi lapai turi būti pasirašyti dokumento rengėjo.

VIII. PARENGTŲ DOKUMENTŲ, KONTROLIERIAUS ĮSAKYMŲ REGISTRAVIMAS IR TVARKYMAS

72. Tarnyboje parengti dokumentai registruojami tik tada, kai jie yra pasirašyti.
73. Pasirašyti siunčiamieji dokumentai nustatyta tvarka registruojami siunčiamųjų dokumentų registre (skenuota kopija talpinama kompiuterinėje dokumentų valdymo sistemoje) ir siunčiami adresatams.
74. Tarnyboje rengiami dokumentai (išskyrus įsakymai) spausdinami dviem egzemplioriais, jei siunčiama paštu, arba vienu egzemplioriumi – jei siunčiama elektroniniu paštu ir/ar faksu.
75. Užregistruoti dokumentai turi būti išsiųsti ne vėliau kaip per 1 (vieną) darbo dieną po jų registravimo. Siunčiamų dokumentų adresatus ir jų adresus nurodo rengėjas.
76. Siunčiamame dokumente turi būti nurodytas jį rengusio valstybės tarnautojo ar kito darbuotojo vardas ir pavardė, telefono numeris, elektroninio pašto adresas. Jeigu siunčiamas rašytinis atsakymas, turi būti nurodyti dokumento, į kurį atsakoma, datos ir registracijos numerio nuoroda. Siunčiamame dokumente nerekomenduojama rašyti daugiau kaip keturis adresatus. Jeigu dokumentą reikia išsiųsti daugiau kaip keturiems adresatams, dokumento rengėjas pagal Dokumentų rengimo taisyklių reikalavimus parengia adresatų sąrašą, o kiekviename siunčiamame dokumento egzemplioriuje adresato rekvizito vietoje užrašo „Pagal adresatų sąrašą“.
77. Jeigu adresatams siunčiamos patvirtintos dokumentų kopijos ar patvirtinti nuorašai arba dokumentas siunčiamas tik faksimilinio ryšio ar kitokiais telekomunikacijų galiniais įrenginiais, į bylą įsegamas pasirašytas arba antspaudu „dokumentai“ patvirtintas ir rengėjo vizuotas dokumentas. Vien tik faksimilinio ryšio ar kitokiais telekomunikacijų galiniais įrenginiais siunčiamame dokumente rengėjas nurodo, kad dokumento originalas nebus siunčiamas.
78. Jeigu siunčiamas dokumentas yra atsakomasis, į bylą jis dedamas su tuo dokumentu, į kurį atsakoma. Kiti rengiami dokumentai dedami į bylas pagal įstaigos dokumentacijos planą.
79. Visiems adresatams paštu siunčiamos tik Kontrolieriaus sprendimų patvirtintos kopijos, elektroniniu paštu – originalo kopijos. Į bylą, pagal patvirtintą dokumentacijos planą, segamas pasirašytas ir užregistruotas sprendimo originalas.
80. Rengiamas tik vienas Kontrolieriaus įsakymo egzempliorius (originalas), kuriame turi būti nurodytas žodis „Parengė“ ir jį rengusio valstybės tarnautojo ar darbuotojo vardas (vardo raidė) ir pavardė, bei vizuojama reglamento 68 punkte nustatyta tvarka.
81. Kontrolieriaus įsakymų originalai registruojami jų pasirašymo dieną, išskyrus atvejus, kai dėl objektyvių priežasčių to padaryti tą pačią dieną negalima. Užregistruoti įsakymai juos parengusiems darbuotojams ar įsakyme nurodytiems asmenims siunčiami per kompiuterinę dokumentų valdymo sistemą, o antspaudu patvirtintos įsakymų kopijos pateikiamos įsakyme nurodytiems asmenims bei institucijoms ir/ar įstaigoms. Kontrolieriaus pavedimu įsakymų kopijos gali būti siunčiamos įsakyme nenurodytoms institucijoms ir/ar įstaigoms.
82. Įsakymus personalo klausimais, komandiruočių klausimais, pranešimus apie valstybės tarnautojų tarnybinius nusižengimus, tarnybinių nusižengimų tyrimų protokolus, valstybės tarnautojų prašymų leisti dirbti kitą darbą, komisijos protokolus, konkursų į valstybės tarnybą

protokolus, taip pat darbo sutartis bei jų pakeitimus registruoja valstybės tarnautojas ar darbuotojas, atliekantis dokumentų valdymo funkcijas.

83. Apie užregistruotą įsakymą valdymo klausimais ir juo patvirtintą dokumentą valstybės tarnautojas ar darbuotojas, atliekantis dokumentų valdymo funkcijas, nedelsdamas, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną po tokio įsakymo užregistravimo, per kompiuterinę dokumentų valdymo sistemą (esant techninei galimybei) arba elektroniniu paštu supažindina darbuotojus, kurie yra minimi atitinkamame įsakyme arba yra atsakingi už tokio įsakymo vykdymą ir/ar kontrolę. Šiame punkte nurodyti Tarnybos valstybės tarnautojai ar kiti darbuotojai, susipažinę su įsakymu, pažymi apie tai kompiuterinėje dokumentų valdymo sistemoje (esant techninei galimybei) arba įsakymo pabaigoje rašo supažindinimo žymą.
84. Tarnybos valstybės tarnautojai ar kiti darbuotojai, gavę elektroniniu paštu Kontrolieriaus pasirašytą įsakymą susipažįsta su juo ir ne vėliau kaip kitą dieną po jo gavimo (elektroniniu paštu) įsakymo pabaigoje rašo susipažinimo žymą, kurioje nurodomas susipažinimą reiškiantis žodis, parašas, vardas (vardo raidė) ir pavardė, data.
85. Parengti siunčiamieji dokumentai saugomi valstybės tarnautojo ar darbuotojo, atliekančio dokumentų valdymo funkcijas. Siunčiamuosius dokumentus, susijusius su skundu ar pavesta vykdyti užduotimi, saugo dokumento rengėjas iki užduoties įvykdymo.

IX. VISUOMENĖS INFORMAVIMAS IR INFORMACIJOS TEIKIMAS PAGAL VISUOMENĖS PAKLAUSIMUS

86. Oficialią informaciją apie Tarnybos veiklą žiniasklaidai ir visuomenei teikia Kontrolierius arba Kontrolieriaus pavedimu – Tarnybos valstybės tarnautojas.
87. Kontrolierius gali įpareigoti konkrečius Tarnybos valstybės tarnautojus ar darbuotojus parengti žiniasklaidai teikiamų pranešimų apie Tarnybos veiklą projektus, kitus su Tarnybos kompetencija susijusių aktualių klausimų spaudos pranešimus.
88. Tarnybos valstybės tarnautojas ar darbuotojas pagal savo kompetenciją teikia apie Tarnybos veiklą ir/ar kitokią, su Kontrolieriumi suderintą informaciją už jos (informacijos) rengimą atsakingam darbuotojui, kuris tokią informaciją redaguoja ir talpina Tarnybos interneto svetainėje.
89. Informacija pagal visuomenės paklausimus teikiama Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymo bei kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
90. Tarnybos valstybės tarnautojai ir darbuotojai pagal nustatytą formą (žr. 3 priedą) gali rengti ir (ar) pristatyti pranešimus Tarnybos veiklos klausimais konferencijose, seminaruose iš anksto tai suderinę su Kontrolieriumi. Pranešimą vizuoja rengėjas (-ai).
91. Tarnybai pagal įgaliojimus, įsakymus ir kitus teisės aktus atstovaujančių valstybės tarnautojų ir darbuotojų pozicija turi sutapti su Kontrolieriaus oficialiąja pozicija. Atstovaudami valstybės tarnautojai ir darbuotojai negali viršyti savo įgaliojimų, taip pat privalo laikytis jų veiklą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų.

X. TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS

92. Tarnybos valstybės tarnautojų ir darbuotojų išvykimas į tarnybines komandiruotes Lietuvos Respublikos teritorijoje ir į užsienio valstybę organizuojamas Tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklių, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimu Nr. 526, nustatyta tvarka ir Kontrolieriaus patvirtintomis taisyklėmis.

XI. ATOSTOGŲ SUTEIKIMAS

93. Atostogos Tarnybos valstybės tarnautojams ir darbuotojams suteikiamos Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo ir Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.
94. Kasmetinės, nemokamos atostogos, atostogos kvalifikacijai tobulinti, atostogos dėl valstybės tarnautojo perkėlimo į kitas pareigas Tarnybos valstybės tarnautojams suteikiamos Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka. Kitos tikslinės atostogos Tarnybos valstybės tarnautojams suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.
95. Kasmetinės ir tikslinės atostogos kitiems darbuotojams suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.
96. Kasmetinės atostogos Tarnybos valstybės tarnautojams ir darbuotojams suteikiamos pagal Kontrolieriaus įsakymu patvirtintą atostogų suteikimo eilę, kuri prireikus gali būti tikslinama.
97. Kasmet iki vasario 15 dienos valstybės tarnautojų ir darbuotojų kasmetinės atostogų suteikimo eilės projektas teikiamas valstybės tarnautojui, atliekančiam personalo administravimo funkcijas, ir iki kovo 15 dienos tvirtinamas Kontrolieriaus.
98. Tarnybos valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dėl svarbių priežasčių negalintys eiti kasmetinių atostogų suteikimo eilėje nurodytu laiku, ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki planuojamų atostogų pradžios Kontrolieriui raštu gali pateikti prašymą perkelti atostogas, nurodydami konkretų atostogų laikotarpį tais pačiais kalendoriniais metais. Patenkinus prašymą, privalo būti tikslinama patvirtinta atostogų suteikimo eilė.
99. Mokymosi ar kūrybinės atostogos Tarnybos valstybės tarnautojams ir darbuotojams suteikiamos ir apmokėjimo sąlygos nustatomos Tarnybos darbuotojų ir Kontrolieriaus susitarimu.
100. Valstybės tarnautojų ir darbuotojų laikino nebuvimo metu jų funkcijas gali vykdyti kitas Kontrolieriaus įsakymu paskirtas valstybės tarnautojas ar darbuotojas.
101. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai asmeniškai užtikrina, kad jų gauti pavedimai atostogų metu būtų perduoti vykdyti kitiems valstybės tarnautojams ar darbuotojams.
102. Suinteresuoti asmenys, besikreipiantys elektroniniu paštu į Tarnybos valstybės tarnautoją ar darbuotoją, kurio laikinai nėra ilgiau kaip 1 (vieną) dieną, apie tai turi būti informuojami automatiškai nustatant elektroninio pašto funkciją „išvykęs“ ir nurodant asmenį, į kurį prireikus galima kreiptis. Skambučiai, esant techninei galimybei, taip pat turi būti nukreipiami kitiems Tarnybos valstybės tarnautojams ar darbuotojams.

XII. TARNYBOS VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ SKATINIMAS, MOKYMAS IR KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS, VERTINIMAS

103. Tarnybos valstybės tarnautojai skatinami vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
104. Kiti Tarnybos darbuotojai skatinami darbo santykius reglamentuojančių teisės aktų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
105. Tarnybos valstybės tarnautojų mokymas ir kvalifikacijos tobulinimas vykdomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
106. Kitų Tarnybos darbuotojų kvalifikacijos kėlimas vykdomas darbo santykius reglamentuojančių teisės aktų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
107. Vykdamas kasmetinį valstybės tarnautojų vertinimą nustatomi valstybės tarnautojų mokymo ir kvalifikacijos tobulinimo poreikiai. Valstybės tarnautojas, atliekantis personalo administravimo funkcijas, apibendrina valstybės tarnautojų vertinimo komisijos siūlymus dėl valstybės tarnautojų kvalifikacijos tobulinimo, nustato prioritetinius valstybės tarnautojų

mokymo tikslus ir prioritetines valstybės tarnautojų mokymo grupes bei, atsižvelgdamas į Lietuvos Respublikos Vyriausybės tvirtinamą Valstybės tarnautojų mokymo strategiją, ir finansines galimybes, sudaro metinį valstybės tarnautojų ir darbuotojų mokymo planą, bei jį suderinęs su Kontrolieriumi, teikia valstybės tarnybos tvarkymo įstaigai.

XIII. TARNYBOS VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

108. Tarnybos valstybės tarnautojai už tarnybinius nusižengimus, pavedimų nevykdymą, netinkamą vykdymą arba vykdymą pavėluotai gali būti traukiami tarnybinė atsakomybėn, o už Tarnybai padarytą materialinę žalą – materialinę atsakomybėn Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
109. Tarnybos darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiami drausminėn, o už Tarnybai padarytą materialinę žalą – materialinę atsakomybėn teisės aktų nustatyta tvarka.
110. Įstatymų nustatytais atvejais Tarnybos valstybės tarnautojai ir kiti darbuotojai gali būti traukiami baudžiamojon, administracinėn ar civilinėn atsakomybėn.

XIV. REIKALŲ PERDAVIMAS KEIČIANTIS TARNYBOS DARBUOTOJAMS

111. Keičiantis Kontrolieriui, reikalų perdavimas organizuojamas Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
112. Atleidžiami iš pareigų arba perkeliama į kitas pareigas Tarnybos valstybės tarnautojai ar kiti darbuotojai privalo perduoti reikalus (nebaigtus vykdyti pavedimus, nebaigtus spręsti klausimus ir kt.) valstybės tarnautojui, atliekančiam personalo administravimo funkcijas. Informacinę ir norminę medžiagą, knygas, įgytas už Tarnybos lėšas, antspaudus ir spaudus, kompiuterinę įrangą ir kitą turtą, už kurį Tarnybos valstybės tarnautojas ar darbuotojas yra atsakingas, grąžina materialiai atsakingiems Tarnybos valstybės tarnautojams ar darbuotojams, su kuriais sudaryta visiškos materialinės atsakomybės sutartis.

XV. ANTSPAUDO NAUDOJIMAS

113. Tarnyba turi antspaudą su Lietuvos valstybės herbu ir savo pavadinimu.
114. Tarnybos antspaudą saugo ir už jo naudojimą atsako Kontrolierius, laikinai nesant Kontrolieriaus – Kontrolierių pavaduojantis asmuo.
115. Tarnybos antspaudas naudojamas, gaminamas, saugomas, įtraukiamas į apskaitą ir sunaikinamas teisės aktų nustatyta tvarka.

XVI. ARCHYVO TVARKYMAS

116. Visi einamųjų ir praėjusių metų (1 metų) gauti ir parengti dokumentų originalai ir/ar antrieji egzemplioriai (kopijos) saugomi valstybės tarnautojo ar darbuotojo, atliekančio dokumentų valdymo funkcijas, kabinete, atitinkamose bylose. Finansiniai dokumentai saugomi buhalterijoje, atitinkamose bylose. Visos sutvarkytos užbaigtos bylos saugomos Tarnybos archyve, iki jų perdavimo valstybės archyvui.
117. Darbuotojų asmens, finansinių dokumentų bei skundų bylos, kuriose yra konfidenciali informacija, saugomos seife arba rakinamose spintose.

118. Už Tarnyboje sudaromų ilgai ir nuolat saugotinių bylų tvarkymą ir saugojimą bei užbaigtų bylų apskaitos tvarkymą atsako valstybės tarnautojas ar darbuotojas, atliekantis dokumentų valdymo funkcijas, kuris jas perduoda toliau saugoti ar naikina teisės aktų nustatyta tvarka.
119. Bylos tvarkomos praėjus vieniems kalendoriniams metams po jų užbaigimo. Sutvarkytos ilgai ir nuolat saugomos bylos apskaitomos (įrašomos į bylų apyrašus) per dvejus metus nuo bylų užbaigimo, jei kiti teisės aktai nenustato kitokių terminų.
120. Trumpai saugomos bylos saugomos Tarnybos archyve iki jų saugojimo termino pabaigos.
121. Kontrolieriaus įsakymu sudaryta dokumentų vertės ekspertizės komisija arba paskirtas Tarnybos valstybės tarnautojas ar darbuotojas, atsakingas už veiklos dokumentų registravimą, tvarkymą, apskaitą ir saugojimą, svarsto siūlymus, parengtus vadovaujantis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėse nustatyta tvarka, dėl dokumentų naikinimo ar tolesnio saugojimo Tarnybos archyve.
122. Sprendimus dėl trumpai ir ilgai saugomų bylų tolesnio saugojimo ar naikinimo priima Kontrolierius, dėl nuolat saugomų – valstybės archyvas, kuriam teisės aktų nustatyta tvarka dokumentai perduodami toliau saugoti.

XVII. TARNYBINIO TRANSPORTO IR TARNYBINIŲ MOBILIŲJŲ TELEFONŲ NAUDOJIMAS

123. Tarnybinis transportas naudojamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1998 m. lapkričio 17 d. nutarime Nr. 1341 „Dėl tarnybinių lengvųjų automobilių biudžetinėse įstaigose“ ir Kontrolieriaus patvirtinta tvarka.
124. Tarnybiniai mobilieji telefonai naudojami vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2012 m. sausio 11 d. nutarimu Nr. 11 „Dėl išlaidų judriojo ryšio paslaugoms limitų ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. kovo 5 d. nutarimo Nr. 331 „Dėl tarnybinių mobiliųjų telefonų“ ir jį keitusių nutarimų pripažinimo netekusiais galios“ ir Kontrolieriaus patvirtinta tvarka.

XVIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

125. Darbo reglamentas skelbiamas Tarnybos interneto svetainėje.
-

(registracijos kortelės formos pavyzdys)

ASMENS KREIPIMOSI REGISTRACIJOS KORTELĖ

_____ Nr. _____
(data)

(Besikreipiančio asmens (-ų) vardas ir pavardė ir/arba institucijos pavadinimas)

(Kontaktai: el. paštas, telefono numeris)

Kreipimosi tikslas (pažymėti tinkamą (-us))

- Skundo pateikimas
- Susipažinimas su skundo nagrinėjimo eiga (pareiškėjams)
- Informacijos apie akademinės etikos ir procedūrų pažeidimus pateikimas
- Klausimų, susijusių su akademinė etika ir procedūromis, aptarimas
- Kita (įrašyti)

(pažymos apie priimtą skundą formos pavyzdys)

(sudarytojo pavadinimas)

(pareiškėjo vardas ir pavardė, adresas*, telefono numeris*)

(arba pavadinimas, buveinės adresas*, telefono numeris*)

PAŽYMA APIE PRIIMTĄ SKUNDĄ

_____ Nr. _____
(data)

Jūsų skundas dėl _____
(trumpas skundo turinio apibūdinimas)

_____ gautas _____ Nr. _____
(data) (registracijos numeris)

Skundą priėmė

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(telefono numeris)

*Jeigu pareiškėjas duomenis nurodo.



Lietuvos Respublikos akademinės etikos ir procedūrų kontrolieriaus tarnyba
[Šriftas – Arial, dydis – 18]

PREZENTACIJOS PAVADINIMAS

[Šriftas – Bold Arial, dydis – 24]

Pareigos, vardas, pavardė
[Šriftas – Arial, dydis – 18]

Data
Konferencijos, seminaro ir kt. temos pavadinimas
[Šriftas – Arial, dydis – 14]

www.etika.gov.lt
[Šriftas – Arial, dydis – 14]

SKAIDRĒS PAVADINIMAS [Šriftas – Bold Arial, dydis – 20]

Turinys [Šriftas – Arial, dydis – 16]

Lietuvos Respublikos akademinės etikos ir procedūrų
kontrolieriaus tarnybos darbo reglamento
4 priedas

SKUNDO NAGRINĖJIMO AR TYRIMO ATLIKIMO PLANAS

1.	Skundo gavimo / Pranešimo, dėl kurio pradėtas tyrimas, gavimo data:	
2.	Skundo / tyrimo esmė:	Skundžiami veiksmai / neveikimas (<i>trumpas aprašymas</i>)
3.	Galimo pažeidimo kvalifikavimas:	
3.1	Galimas akademinės etikos pažeidimas (pagrindimas):	
3.2	Galimas procedūrų pažeidimas (pagrindimas):	
4.	Skundo nagrinėjimo / tyrimo eigos planavimas:	
4.1	/Pvz., parengti raštą institucijai ar asmeniui dėl informacijos ir dokumentų pateikimo/	
4.2	/Pvz., išanalizavus gautą medžiagą ir paaiškėjus tam tikriems prieštaravimams, pakviesti pokalbiui pareiškėją, institucijos atstovus ar asmenis/	
4.3	Kiti veiksmai, reikalingi skundo / tyrimo faktinėms aplinkybėms pagrįsti	

(Skundą nagrinėjančio ar tyrimą atliekančio asmens pareigos)

(Parašas) (Vardas ir pavardė)
