



**BIUDŽETINĖS ĮSTAIGOS
KLAIPĖDOS „VIESULO“ SPORTO CENTRO
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL ASMENŲ PRAŠYMŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMO TVARKOS PATVIRTINIMO**

2025 m. rugsėjo 4 d. Nr. V-143

Klaipėda

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo nuostatomis:

1. T v i r t i n u Asmenų prašymų ir skundų nagrinėjimo tvarką (toliau – Tvarka) (pridedama).
2. S k i r i u direktoriaus pavaduotoją ugdymui Miglių Astrauską įgaliotu asmeniu, kuris privalo užtikrinti Tvarkos nuostatų įgyvendinimą.
3. P a v e d u administratorei Dianai Raudonei supažindinti visus sporto centro darbuotojus su šio įsakymo 1 punktu patvirtinta Tvarka per dokumentų valdymo sistemą „Avilyš“.
4. Įsakymo vykdymo kontrolę pasilieku sau.

Ekonomistė,
laikinei vykdančiai direktoriaus funkcijas

Elena Pranevičienė

PATVIRTINTA
BĮ Klaipėdos „Viesulo“ sporto centro
direktoriaus 2025 m. rugsėjo 4 d.
įsakymu Nr. V-143

ASMENŲ PRAŠYMŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMO TVARKA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Asmenų prašymų ir skundų nagrinėjimo tvarka (toliau – Tvarka) reglamentuoja prašymų ir skundų nagrinėjimą bei asmenų aptarnavimą BĮ Klaipėdos „Viesulo“ sporto centras (toliau – Įstaiga). Tvarka parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymu ir kitais norminiais teisės aktais, reglamentuojančiais Įstaigos veiklą.

2. Tvarkoje vartojamos sąvokos:

2.1. Anoniminis skundas – Įstaigoje gautas skundas, pagal kuriame pateiktą informaciją nėra galimybės skundą teikiantį asmenį identifikuoti arba patikrinti skundo autentiškumo.

2.2. Įgaliotas asmuo – Įstaigos darbuotojas, kuriam Įstaigos vadovas yra suteikęs teisę priimti sprendimus ar atlikti veiksmus, t. y. nagrinėti gautą prašymo ar skundo informaciją, užtikrinti asmens, pateikusio prašymą ar skundą, konfidencialumą, išskyrus įstatymuose nustatytus atvejus.

3. Kitos Tvarkoje vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos viešojo administravimo įstatyme ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose prašymų ir skundų nagrinėjimą.

II SKYRIUS PRAŠYMŲ IR SKUNDŲ TEIKIMAS

4. Asmenys prašymus ir skundus Įstaigai gali pateikti Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo 11 straipsnio 2 dalyje nurodytais būdais (prašymas ar skundas gali būti pateiktas per E. pristatymo sistemą, kitomis elektroninių ryšių priemonėmis, paštu, kreipiantis asmeniškai arba per atstovą).

5. Prašymas ar skundas, teikiamas žodžiu, gali būti išdėstomas Įstaigos įgaliotam asmeniui arba kitam Įstaigos darbuotojui, kuris pagal jam nustatytą kompetenciją gali spręsti asmenims rūpimus klausimus.

6. Prašymai ar skundai, pateikti žodžiu, į kuriuos galima atsakyti arba kuriais galima išspręsti asmeniui rūpimus klausimus iš karto arba ne vėliau kaip artimiausią Įstaigos darbo dieną, nepažeidžiant asmenų ar Įstaigos interesų, gali būti neregistruojami. Asmenys, kurie kreipiasi su tokiais prašymais ar skundais, nepažeidžiant asmenų ar Įstaigos interesų, prašymą ar skundą priimančio Įstaigos darbuotojo sprendimu gali būti neidentifikuojami. Į tokius prašymus ar skundus turi būti atsakoma iš karto arba ne vėliau kaip artimiausią Įstaigos darbo dieną. Jeigu į žodžiu pateiktą prašymą ar skundą negalima atsakyti iš karto arba ne vėliau kaip artimiausią Įstaigos darbo dieną, asmeniui turi būti sudaroma galimybė išdėstyti prašymą ar skundą raštu arba, jeigu Įstaiga sudaro galimybę, priimti prašymą ar skundą žodžiu, užfiksuoti ir saugoti jo turinį panaudojant garso ar garso ir vaizdo nuotolinio perdavimo ir įrašymo priemones.

7. Prieš asmeniui pateikiant prašymą ar skundą žodžiu, kuris bus fiksuojamas garso ar garso ir vaizdo nuotolinio perdavimo priemonėmis, Įstaigos darbuotojas, priimančias tokį prašymą ar skundą,

turi įspėti asmenį apie prašymo ar skundo turinio fiksavimą minėtomis priemonėmis ir pateikti jam Bendrojo duomenų apsaugos reglamento (ES) 2016/679 13 straipsnyje nurodytą informaciją. Asmeniui sutikus, pradedamas fiksuoti garsas ar garsas ir vaizdas. Asmens sutikimas gali būti pateiktas raštu arba užfiksuojamas garso ar garso ir vaizdo nuotolinio perdavimo priemonėmis įrašant žodinį asmens pareiškimą, kuriuo jis patvirtina, kad sutinka su savo duomenų naudojimu.

8. Asmeniui pateikiant prašymą ar skundą žodžiu, kuris fiksuojamas garso ar garso ir vaizdo nuotolinio perdavimo priemonėmis, asmuo ar jo atstovas privalo prisistatyti (pasakyti savo vardą, pavardę arba identifikuoti save kitais Įstaigos nurodytais būdais). Prašymas ar skundas, pateiktas žodžiu, panaudojant garso ar garso ir vaizdo nuotolinio perdavimo ir įrašymo priemones, prašymo ar skundo turinį fiksuojant ir saugant, registruojamas ir nagrinėjamas kaip prašymas ar skundas, pateiktas raštu.

9. Jeigu prašymą ar skundą teikiančio asmens elgesys yra neadekvatus arba turi akivaizdžių nusikalstamos veikos ar administracinio nusižengimo (toliau – teisės pažeidimai) požymių, Įstaigos darbuotojas gali tokio asmens neaptarnauti ir privalo tuojau pat pranešti apie šio asmens elgesį savo tiesioginiam vadovui. Šio vadovo teikimu Įstaigos vadovas arba jo įgaliotas asmuo apie prašymą ar skundą teikiančio asmens elgesį, turintį akivaizdžių teisės pažeidimų požymių, praneša teisėsaugos institucijoms, kurios pagal kompetenciją tiria atitinkamus teisės pažeidimus.

10. Prašymas ar skundas žodžiu pateikiamas valstybine kalba. Jeigu asmuo nemoka valstybinės kalbos, o Įstaigoje nėra Įstaigos darbuotojo, suprantančio užsienio kalbą, kuria asmuo kreipiasi, arba kai dėl sensorinio ar kalbos sutrikimo asmuo negali suprantamai reikšti minčių, jam kreipiantis į Įstaigą žodžiu, kartu turi dalyvauti asmuo, galintis išversti prašymą ar skundą į valstybinę kalbą, arba vertėjas. Tokį asmenį arba vertėją pakviečia asmuo, kuris kreipiasi į Įstaigą, savo iniciatyva.

11. Raštu pateikiamame prašyme ar skunde turi būti nurodyta:

11.1. fizinio asmens vardas, pavardė ir (ar) kita įstatymuose ar jų pagrindu priimtuose teisės aktuose nustatyta informacija, būtina siekiant asmenį identifikuoti arba patikrinti prašymo ar skundo autentiškumą, išskyrus kuomet prašymai ar skundai, pateikti žodžiu, į kuriuos galima atsakyti arba kuriais galima išspręsti asmeniui rūpimus klausimus iš karto arba ne vėliau kaip artimiausią Įstaigos darbo dieną.

11.2. Lietuvos Respublikos Civilinio kodekso 2.44 straipsnio 1 dalyje nurodyta informacija, jeigu kreipiamasi juridinio asmens vardu;

11.3. kontaktinė informacija ryšiui su asmeniu palaikyti – telefono numeris, elektroninio pašto adresas, adresas arba prireikus kitų elektroninių ryšių priemonių nuorodos ar (ir) numeriai.

12. Prašymas ir skundas raštu turi būti:

12.1. parašytas valstybine kalba arba turėti vertimą į valstybinę kalbą, kurio tikrumas būtų paliudytas Lietuvos Respublikos notariato įstatymo nustatyta tvarka (pateikti prašymo ar skundo vertimo į valstybinę kalbą nereikalaujama kai į Įstaigą su prašymu ar skundu raštu kreipiasi užsienio valstybės institucija ar tarptautinė organizacija, šie prašymai ar skundai priimami ir kitomis, užsienio kalbomis);

12.2. parašytas įskaitomai;

12.3. konkretus ir suprantamas;

12.4. parašytas taip, kad jo turinys ar forma nepažeistų etiketo ir geros moralės normų;

12.5. pasirašytas prašymą pateikusio asmens arba jo atstovo. Kai teikiant prašymą naudojamos elektroninių ryšių priemonės, turi būti pateikta pasirašyto prašymo skaitmeninė kopija arba prašymas turi būti pasirašytas kvalifikuotu elektroniniu parašu, atitinkančiu nustatytus

reikalavimus, arba suformuotas tokiu būdu, kuris leidžia prašymą ar skundą teikiančią asmenį identifikuoti arba patikrinti prašymo ar skundo autentiškumą.

13. Elektroniniu paštu teikiami asmenų prašymai ir skundai turi būti siunčiami oficialiu Įstaigos elektroninio pašto adresu skundai@viesulocentras.lt.

14. Kai prašymą ar skundą Įstaigai pateikia asmens atstovas, kurio atstovavimą patvirtinantis dokumentas išduotas užsienyje, šis dokumentas turi būti patvirtintas vadovaujantis Dokumentų legalizavimo ir tvirtinimo pažyma (Apostille) tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2006 m. spalio 30 d. nutarimu Nr. 1079 „Dėl Dokumentų legalizavimo ir tvirtinimo pažyma (Apostille) tvarkos aprašo patvirtinimo“.

15. Prašymai ir skundai registruojami. Asmenų prašymus ir skundus registruoja Įstaigos darbuotojai, atsakingi už prašymų ir skundų registravimą.

16. Neregistruojami tokie Įstaigoje pateikti prašymai ar skundai, kurie parašyti neįskaitomai; parašyti ne valstybine (ne lietuvių) kalba arba neturi vertimo į valstybinę kalbą; pateikti kaip elektroniniai dokumentai, kurių neįmanoma atidaryti ir perskaityti; kuriuose pateikiama informacija apie Įstaigoje galimai rengiamus, daromus ar padarytus pažeidimus, kai ją teikia asmuo, kurį su Įstaiga sieja ar siejo darbo santykiai arba sutartiniai (konsultavimo, rangos, stažuotės, praktikos, savanorystės ar panašūs) santykiai – tokie prašymai ar skundai yra nedelsiant persiunčiami Įstaigos vadovui šios informacijos vertinimui ir tyrimui.

17. Asmenų prašymai ar skundai priimami Įstaigos darbo laiku.

III SKYRIUS

PRAŠYMŲ IR SKUNDŲ PRIĖMIMAS IR NAGRINĖJIMAS

18. Įstaigos įgaliotas asmuo, prieš priimdamas sprendimą dėl Įstaigoje registruoto prašymo ar skundo nagrinėjimo, įvertina ar prašymas ar skundas atitinka požymius, kuriems esant prašymas ar skundas Įstaigoje nėra nagrinėjamas.

19. Įstaigos įgaliotam asmeniui priėmus sprendimą nenagrinėti prašymo ar skundo, Įstaigos įgaliotas asmuo ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas nuo prašymo ar skundo gavimo dienos apie tai praneša jį pateikusiam asmeniui paaiškindamas prašymo ar skundo nenagrinėjimo priežastis.

20. Įstaigoje užregistruotas prašymas ar skundas nėra nagrinėjamas, jeigu:

20.1. teisės aktų nustatyta tvarka Įstaiga nėra kompetentinga jį nagrinėti;

20.2. jis yra anoniminis;

20.3. jis yra grindžiamas akivaizdžiai tikrovės neatitinkančiais faktais arba jeigu jo turinys nekonkretus ir nesuprantamas ir dėl to negalima tokio prašymo ar skundo išnagrinėti;

20.4. paaiškėja, kad tuo pačiu klausimu atsakymą yra pateikusi arba sprendimą yra priėmusi Įstaiga arba kitas kompetentingas viešojo administravimo subjektas ir asmuo nepateikia naujų duomenų, leidžiančių abejoti ankstesnio atsakymo pagrįstumu ar ginčyti viešojo administravimo subjekto priimtą sprendimą;

20.5. paaiškėja, kad prašymą ar skundą tuo pačiu klausimu pradėjo nagrinėti arba išnagrinėjo teismas;

20.6. jis yra surašytas ne valstybine kalba, nesilaikant Tvarkoje nustatytos tvarkos vertimui;

20.7. jis yra pateiktas asmens atstovo nesilaikant Tvarkoje nustatytos tvarkos;

20.8. Nebuvo pateikti prašymo ar skundo nagrinėjimui būtini dokumentai.

21. Įstaigos vadovas turi teisę priimti sprendimą nagrinėti Tvarkos 20.2, 20.6 ir 20.7 papunkčiuose nurodytų požymių turinčius prašymus ar skundus.

22. Tais atvejais, kai Įstaiga nėra kompetentinga nagrinėti prašymą ar skundą asmeniui rūpimu klausimu, prašymas ar skundas Įstaigoje nenagrinėjamas. Sprendimą šiuo pagrindu nenagrinėti prašymo ar skundo priėmęs Įstaigos vadovas ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas nuo prašymo ar skundo gavimo dienos persiunčia jį kompetentingai institucijai ir apie tai praneša asmeniui. Jeigu nėra kompetentingos institucijos, kuriai Įstaiga galėtų perduoti prašymą ar skundą nagrinėti pagal kompetenciją, sprendimą tokio prašymo ar skundo nenagrinėti priėmęs Įstaigos vadovas ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas nuo prašymo ar skundo gavimo dienos apie tai praneša jį pateikusiam asmeniui, paaiškindamas jo prašymo ar skundo nenagrinėjimo priežastis.

23. Prašymo ar skundo, adresuoto Įstaigai, kai prašyme ar skunde nurodyti klausimai priskiriami Įstaigos kompetencijai, nagrinėjimą organizuoja ir į jį atsako Įstaiga. Prieš priimdamas sprendimą dėl Įstaigoje gauto prašymo ar skundo nagrinėjimo, Įstaigos įgaliotas asmuo, nustatęs, kad jame nurodyti klausimai priskiriami ir kitų institucijų kompetencijai, ne vėliau kaip per 2 (dvi) darbo dienas nuo prašymo ar skundo gavimo Įstaigoje dienos persiunčia jo kopiją kitoms institucijoms, su kurių kompetencija susijęs prašymo ar skundo nagrinėjimas. Gavusi iš kitų institucijų, su kurių kompetencija susijęs prašymo ar skundo nagrinėjimas, atsakymus, Įstaiga pateikia asmeniui apibendrintą atsakymą, pridėdama gautų institucijų raštų kopijas. Jeigu per 10 (dešimt) darbo dienų nuo tokio prašymo ar skundo užregistravimo kompetentinga institucija atsakymo Įstaigai nepateikia, atsakymas į prašymą ar skundą teikiamas Įstaigos kompetencijos ribose; dėl prašymo ar skundo klausimų, nesusijusių su Įstaigos kompetencija, jį pateikusiam asmeniui siūloma kreiptis tiesiogiai į atitinkamas institucijas.

24. Prašymą ar skundą, kuris yra adresuotas Įstaigai ir kitai institucijai (kitoms institucijoms), kai jame nurodyti klausimai priskiriami kelių institucijų kompetencijai, nagrinėja kiekviena jį gavusi institucija pagal savo kompetenciją; tokį prašymą ar skundą pateikusiam asmeniui Įstaiga atsako pridėdama atsakymo kopijas kitoms tą patį prašymą ar skundą nagrinėjančioms institucijoms.

25. Jeigu prašymui ar skundui išnagrinėti būtina informacija ir dokumentai, kuriuos privalo pateikti asmuo, kuris kreipiasi į Įstaigą, ir Įstaiga tokios informacijos ir dokumentų neturi bei pati gauti negali, per 5 (penkias) darbo dienas nuo prašymo ar skundo gavimo Įstaigoje dienos Įstaigos įgaliotas asmuo kreipiasi į asmenį raštu, prašydamas pateikti šią informaciją ir dokumentus, ir praneša, kad prašymo ar skundo nagrinėjimas stabdomas iki bus pateikta prašymui ir skundui išnagrinėti būtina informacija ir dokumentai. Kai per Įstaigos įgalioto asmens nustatytą terminą, kuris negali būti trumpesnis kaip 5 (penkios) darbo dienos, prašymui ar skundui išnagrinėti būtina informacija ir dokumentai negaunami, prašymas ar skundas nenagrinėjamas, per 3 (tris) darbo dienas nuo Įstaigos įgalioto asmens nustatyto termino suėjimo dienos dokumentų originalai grąžinami asmeniui ir nurodoma grąžinimo priežastis (prašymo ar skundo ir gautų dokumentų kopijos paliekamos Įstaigoje).

26. Sprendimą nenagrinėti prašymo ar skundo priėmęs Įstaigos vadovas ar įgaliotas asmuo apie tai per 5 (penkias) darbo dienas nuo prašymo ar skundo gavimo Įstaigoje dienos informuoja jį pateikusį asmenį, nuroydamas prašymo ar skundo nenagrinėjimo priežastis. Prašymas ar skundas, atitinkantis Tvarkos 20.3, 20.6, 20.7 ir 20.8 papunkčiuose ir 18 punkte nustatytus požymius, per 5 (penkias) darbo dienas nuo prašymo ar skundo gavimo Įstaigoje dienos grąžinamas jį pateikusiam asmeniui, nurodant tokio grąžinimo priežastis ir siūlant, esant galimybei, ištaisyti nurodytus trūkumus. Anoniminis skundas jį pateikusiam asmeniui grąžinamas tuo atveju, jeigu pateiktame skunde yra nurodytas pašto arba elektroninio pašto adresas.

27. Prašymų ir skundų, į kuriuos, nepažeidžiant asmens, kuris kreipiasi, kitų asmenų ar institucijos interesų, galima atsakyti tą pačią darbo dieną, išnagrinėjimui nustatomas 20 (dvidešimt) darbo dienų nuo prašymo ar skundo užregistravimo Įstaigoje dienos terminas.

28. Jeigu prašymo ar skundo nagrinėjimas yra susijęs su komisijos sudarymu, posėdžio sušaukimu ar kitais atvejais, dėl kurių atsakymo pateikimas asmeniui gali užtrukti ilgiau kaip 20 (dvidešimt) darbo dienų nuo prašymo ar skundo ir visų reikiamų dokumentų gavimo Įstaigoje dienos, Įstaigos vadovas turi teisę savo sprendimu pratęsti Tvarkoje nustatytą terminą dar iki 20 (dvidešimt) darbo dienų. Prašymą ar skundą nagrinėjantis asmuo prašyme pratęsti Tvarkoje nustatytą terminą nurodo tokio pratęsimo būtinumo priežastis bei pageidaujama, bet ne ilgesnį kaip 20 (dvidešimt) darbo dienų, terminą. Pratęsus Tvarkoje nustatytą terminą, skundą nagrinėjantis Įstaigos įgaliotas darbuotojas per 2 (dvi) darbo dienas nuo sprendimo pratęsti Tvarkoje nustatytą terminą priėmimo dienos išsiunčia asmeniui pranešimą ir nurodo prašymo nagrinėjimo pratęsimo priežastis ir terminą.

29. Jeigu prašymo ar skundo nagrinėjimo metu paaiškėja, kad jame nurodyta informacija neatitinka tikrovės, prašymo ar skundo nagrinėjimas nutraukiamas. Sprendimą nutraukti prašymo ar skundo nagrinėjimą priėmęs Įstaigos vadovas ar įgaliotas asmuo ne vėliau kaip per 5 (penkis) darbo dienas nuo tokio sprendimo priėmimo dienos informuoja jį pateikusį asmenį, nurodydamas prašymo ar skundo nagrinėjimo nutraukimo priežastis.

30. Sprendimą nutraukti prašymo ar skundo nagrinėjimą priima jį pradėjęs nagrinėti Įstaigos įgaliotas asmuo, jeigu prašymą ar skundą pateikęs asmuo pateikia prašymą nutraukti jo prašymo ar skundo nagrinėjimą.

IV SKYRIUS

ATSAKYMŲ PARENGIMAS IR SAUGOJIMAS, IŠSIUNTIMAS (ĮTEIKIMAS) ASMENIUI, ATSAKYMŲ APSKUNDIMAS

31. Į prašymus ar skundus atsakoma valstybine kalba. Ne valstybine kalba gali būti atsakoma tuo atveju, kai vadovaudamasi tarptautinės teisės aktais prašymą pateikia užsienio valstybės institucija ar tarptautinė organizacija.

32. Atsakymai į pagal Įstaigos kompetenciją pateiktus prašymus ar skundus įforminami sprendimu, kuriame nurodoma:

32.1. Prašymo ar skundo nagrinėjimo metu nustatytos reikšmingos aplinkybės;

32.2. Prašymą ar skundą nagrinėjusio Įstaigos įgalioto asmens atlikti veiksmai;

32.3. sprendimo priėmimo motyvai ir teisinis pagrindas;

32.4. tolimesnės asmens teisių ar teisėtų interesų gynybos galimybės, jeigu tokią galimybę numato teisės aktai;

32.5. apskundimo tvarka ir terminai;

32.6. sprendimą priėmusio Įstaigos įgalioto asmens vardas, pavardė ir pareigos.

33. Kai prašymas ar skundas yra persiunčiamas nagrinėti kitai kompetentingai institucijai, informuojant apie tai asmenį ar jo atstovą, apskundimo tvarka nenurodoma.

34. Į raštu pateiktą prašymą ar skundą atsakymas siunčiamas jame asmens nurodytu elektroninio pašto adresu. Jeigu elektroninio pašto adresas prašyme ar skunde nėra nurodytas, atsakymas siunčiamas jame asmens nurodytu pašto adresu. Į raštu pateiktą prašymą ar skundą atsakymas jį pateikusio asmens prašymu gali būti įteikiamas šiam asmeniui (ar jo įgaliotam asmeniui) atvykus į Įstaigą arba išsiunčiamas asmens nurodytu pašto adresu.

35. Elektroninėmis priemonėmis siunčiamas atsakymas į raštu pateiktą prašymą ar skundą turi būti pasirašytas Įstaigos vadovo.

36. Išnagrinėjus anoniminį skundą arba prašymą ar skundą, kuriame pateikiama informacija nėra susijusi su ją pateikusio asmens pažeistomis teisėmis ir/ar jo teisėtais interesais, šis asmuo informuojamas pateikiant bendro pobūdžio informaciją apie prašymo ar skundo nagrinėjimą pagal Įstaigos kompetenciją, nepažeidžiant asmens duomenų teisinės apsaugos reikalavimų, taip pat teisės aktais nustatytų valstybės, tarnybos, komercinės, profesinės ir kitų paslapčių apsaugos reikalavimų ir laikantis kitų teisės aktuose numatytų apribojimų bei draudimų.

37. Prašymą ar skundą nagrinėjusio Įstaigos įgalioto asmens veiksmai ir sprendimai gali būti skundžiami.

38. Atsakymai į prašymus ar skundus rengiami ir saugomi laikantis Lietuvos vyriausiojo archyvaro priimtų teisės aktų, reglamentuojančių dokumentų valdymą, reikalavimų.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

39. Tvarka galioja nuo jos patvirtinimo dienos.

40. Asmenys, pažeidę Tvarkos reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

41. Asmens duomenys tvarkomi ir saugomi 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), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų apsaugą ir tvarkymą.

42. Duomenų subjekto teisės įgyvendinamos duomenų valdytojo, į kurį kreipiamasi dėl duomenų subjekto teisių įgyvendinimo, nustatyta tvarka, vadovaujantis Reglamentu (ES) 2016/679.

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Administratorė Diana Raudonė, Naikupės 25a, LT-93202 Klaipėda
Dokumento pavadinimas (antraštė)	V-143 DĖL ASMENŲ PRAŠYMŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMO TVARKOS
Dokumento registracijos data ir numeris	2025-09-04 Nr. V-143
Adresatas	–
Dokumentą pasirašė	Ekonomistė laikinai einanti direktoriaus pareigas Elena Pranevičienė
Veiksmo atlikimo data ir laikas	2025-09-04 13:07:43
Registratorius	Administratorė Diana Raudonė
Veiksmo atlikimo data ir laikas	2025-09-04 15:05:19
Dokumento nuorašo atspausdinimo data ir jį atspausdinęs darbuotojas	2025-09-04 atspausdino Administratorė Diana Raudonė

Nuorašas tikras
Klaipėdos „Viesulo“ sporto centras
2025-09-04