



VILNIAUS MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJA

Lietuvos Respublikos Seimo
kontrolieriui
El. p. ombuds@lrski.lt

2025-10-10 Nr. A51-162100/25
Į 2025-09-12 Nr. SE-1826

DĖL LIETUVOS RESPUBLIKOS SEIMO KONTROLIERĖS REKOMENDACIJŲ VYKDYMO

Vilniaus miesto savivaldybės (toliau – Savivaldybė) administracija susipažino su Lietuvos Respublikos Seimo kontrolierės (toliau – Seimo kontrolierė) 2025-09-12 raštu Nr. SE-1826, kuriuo buvo persiųsta Seimo kontrolierės pažyma „Dėl (*duomenys neskelbtini*) skundo Nr. 5D-2025/2.2-823 prieš Vilniaus miesto savivaldybės administraciją“ (toliau – Pažyma). Atsižvelgdami į Pažymoje nustatytas Seimo kontrolierės rekomendacijas (toliau – Rekomendacijos), pateikiame informaciją dėl jų vykdymo.

Įgyvendindama Pažymos 20.1. ir 20.2. papunkčiuose nurodytas rekomendacijas („*atkreipti dėmesį, kad atsakingi Savivaldybės administracijos Architektūros skyriaus darbuotojai per teisės aktuose nustatytą 20 darbo dienų terminą neišnagrinėjo gautų Pareiškėjo prašymų ir nepratęsė jų nagrinėjimo termino*“), Architektūros skyriaus (toliau – Skyrius) vedėja darbuotojams Savivaldybės dokumentų valdymo sistemoje „Avilys“ suformavo užduotis: „1. Prašau pakartotinai susipažinti ir nuolat vadovautis Vilniaus miesto savivaldybės administracijos direktoriaus 2020-04-21 įsakymu Nr. 40-190/20 patvirtintu Vilniaus miesto savivaldybės administracijos klientų aptarnavimo standartu. 2. Į išorinių klientų el. laiškus, gautus į asmeninę el. pašto dėžutę, atsakyti artimiausiu metu, bet ne vėliau, kaip per 3 darbo dienas. Jei paklausimas pagal kompetenciją turi būti nagrinėjamas kito specialisto/padalinio ar atsakymui į paklausimą reikia parengti išsamų atsakymą, el. laišką artimiausiu metu, bet ne vėliau nei per 3 d. d. nuo jo gavimo, persiųsti registruoti į savivaldybe@vilnius.lt“. Pažymėtina, kad Skyriaus darbuotojams yra nuolatos primenama, kad nespėjant laiku įvykdyti užduoties – yra būtinas pareiškėjo informavimas raštu nurodant pagal teisės aktus pratęsto prašymo nagrinėjimo galutinį terminą, jog ateityje Pažymoje nustatyti pažeidimai nepasikartotų.

Pasisakydami dėl Pažymos 20.3. papunkčio rekomendacijos („*imtis priemonių užtikrinti, kad darbuotojas, išeidamas atostogų, nustatytą automatinį atsakymą asmenims, kurie teiks prašymus (skundus) darbuotojo elektroninio pašto adresu*“)) informuojame, kad naujai į Savivaldybės administraciją priimamiems darbuotojams per Naujokų mokymus akcentuojama būtinybė elektroniniame pašte nustatyti automatinį atsakymą atostogų ar kitų išvykimų metu, taip pat toks priminimas įtrauktas ir į Naujoko knygą (t.y. atmintinę naujiems darbuotojams), kuri yra prieinama visiems Savivaldybės darbuotojams, be to Savivaldybės administracijos padalinių vadovai darbuotojams periodiškai primena, kad išeinant atostogų, vykstant į komandiruotę ir pan., darbuotojai

el. pašte nustatytų automatinius atsakymus su informacija iki kada jo nebus darbe, taip pat nurodyti informaciją apie asmenį, į kurį galima kreiptis pareiškėjui rūpimu klausimu.

Pasisakydami dėl Pažymos 20.4. papunkčio (*„imtis priemonių užtikrinti, kad Savivaldybės administracijos darbuotojai, nagrinėdami asmenų prašymus (skundus), laikytųsi teisės aktuose nustatytos tvarkos ir terminų“*) pažymime, kad Savivaldybės administracija nuolat siekia ir ateityje sieks, kad asmenų prašymai, skundai būtų nagrinėjami vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatyme įtvirtintomis nuostatomis bei išsamumo, skaidrumo, atsakingo valdymo ir gero administravimo principais, taip pat 2023-01-24 Administracijos direktoriaus įsakymu Nr. 40-28/23 patvirtinto Vilniaus miesto savivaldybės veiklos dokumentų valdymo ir klientų aptarnavimo reglamento nuostatomis.

Administracijos direktorius

Adomas Bužinskas