

## **Lietuvos Šaškių Federacijos vidinė skundų ir konfliktų nagrinėjimo tvarka**

### **Įvadas**

Skundų ir konfliktų nagrinėjimo tvarka yra svarbi priemonė, norint užtikrinti teisingumą, pagarbą ir saugumą visiems Lietuvos šaškių federacijos (LŠF) nariams. Taip užtikrinamas skaidrumas, konfidencialumas ir nešališkumas, sukuriama teigiama aplinka, kurioje visi LŠF nariai gali jaustis vertinami ir gerbiami. Pagrindiniai principai, kuriais vadovaujasi Lietuvos šaškių federacija, nustatydamą skundų nagrinėjimo tvarką, tai nešališkumas, konfidencialumas ir objektyvumas.

### **1. Tikslai ir principai:**

Lietuvos Šaškių Federacija įsipareigoja užtikrinti teisingą, nešališką ir skaidrų visų narių ir dalyvių skundų bei konfliktų nagrinėjimą. Šis dokumentas apibrėžia procedūras ir priemones, skirtas skundų ir konfliktų sprendimui, įskaitant konfidencialių pranešimų nagrinėjimą. Skundai ir konfliktai turi būti sprendžiami objektyviai, be šališkumo, siekiant užtikrinti visų narių teises ir apsaugoti jų gerovę.

Ši tvarka užtikrina:

- Nešališkumą, kolegialumą ir objektyvumą nagrinėjant skundus ir konfliktus;
- Tinkamą ir greitą skundų nagrinėjimą;
- Pasitikėjimą ir skaidrumą organizacijoje;
- Konfidencialumą, siekiant apsaugoti asmenų privatumą;

### **2. Skundų ir konfliktų nagrinėjimo etapai:**

#### *2.1. Kas gali patekti skundą (pareiškimą)?*

- LŠF narys (nariai);
- Fizinis (fiziniai) asmuo (asmenys), kuris (kurie) yra narys juridinio asmens – LŠF nario;
- LŠF valdymo organas.

#### *2.2. Skundo(pareiškimo) priėmimas.*

- Skundas (pareiškimas) pateiktas raštu. „Raštu“ apima ir terminą „skenuotas dokumentas elektronine forma“;

- Skundų priėmimas vyksta per LŠF etikos ir ginčų komisiją. Komisijai vadovauja ir jos veiklą organizuoja Komisijos pirmininkas. Komisijos pirmininkas atstovauja Komisijai jos santykiuose su LŠF valdymo organais, LŠF nariais, kitomis organizacijomis ir kitais asmenimis.

### 2.3. Skundo registravimas.

- Visi gauti skundai (pareiškimai) yra registruojami specialioje skundų apskaitos sistemoje, užtikrinant duomenų apsaugą;

### 2.4. Skundo (pareiškimo) nagrinėjimas.

- Visus skundus (pareiškimus) nagrinėja LŠF etikos ir ginčų komisija, kuri užtikrina objektyvumą ir nešališkumą. Skundo (pareiškimo) nagrinėjime dalyvauja tik su skundu nepriklausomi etikos komisijos nariai. Esant reikalui LŠF etikos ir ginčų komisija skundo (pareiškimo) nagrinėjimui gali pasitelkti specialistus. Išimtiniais atvejais prašyti Vykdomojo komiteto sumokėti už tokių specialistų paslaugas.
- Komisijos sprendimai yra teisėti, jei posėdyje dalyvauja ne mažiau kaip du komisijos nariai. Komisijos sprendimai priimami paprasta balsų dauguma. Komisijos posėdžiai – protokoluojami, Komisijos posėdžio protokolą pasirašo visi Komisijos nariai.
- Skundo (pareiškimo) nagrinėjimo procedūra apima:
  - skundo (pareiškimo) analizę ir faktų nustatymą;
  - apklausimą, susitikimą su atitinkamomis šalimis (jei tai būtina);
  - pagrįstą ir objektyvų sprendimą.

### 2.4. Laiko terminai.

- Komisija išnagrinėja gautą skundą (pareiškimą), priima sprendimą ir raštu (pasirašytu Komisijos pirmininko) atsako pareiškėjui per 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų nuo skundo (pareiškimo) gavimo datos. Komisija pareiškimo išnagrinėjimo terminą gali pratęsti dar 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų, bet turi nurodyti pratęsimo motyvus.
- Jeigu dėl sudėtingų aplinkybių nagrinėjimo laikotarpis turi būti pratęsiamas, pranešama apie tai skundo (pareiškimo) pateikėjui.

### 2.5. Pranešimo vertinimas ir sprendimas.

- Po skundo (pareiškimo) išnagrinėjimo, Komisija pateikia išsamų sprendimą ir rekomendacijas, kurios gali apimti:
  - žodinę pastabą;
  - žodinį išspėjimą;
  - rašytinę pastabą, paviešinant ją LŠF tinklalapyje;
  - rašytinį išspėjimą, paviešinant jį LŠF tinklalapyje;
  - rekomendaciją LŠF konferencijai pašalinti LŠF narį iš LŠF. Ši rekomendacija paviešinama LŠF tinklalapyje;

- rekomendaciją juridiniam asmeniui - LŠF nariui, pašalinti fizinį asmenį iš juridinio asmens – LŠF nario, sudėties. Ši rekomendacija paviešinama LŠF tinklalapyje.
- kitas nuobaudas, priklausomai nuo pažeidimo pobūdžio ir rimtumo;
- sprendimas pateikiamas raštu, išsamiai aprašant įvykio aplinkybes bei priimtą sprendimą;
- Komisija gali peržiūrėti savo priimtą sprendimą dėl pažeidimo ar ginčo, gavusi pakartotinį rašytinį pareiškimą, jei po sprendimo priėmimo paaiškėjo nauji faktai, susiję su šio sprendimo priėmimu.

### **3. Konfidencialumas:**

Komisijos nariai privalo laikytis konfidencialumo ir neskleisti informacijos apie svarstomą medžiagą, kol nepaskelbtas Komisijos sprendimas;

### **3. Atsakomybė ir priemonės.**

LŠF užtikrina, kad visi pažeidimai būtų sprendžiami pagal šią tvarką ir kad visi dalyviai būtų atsakingi už savo veiksmus;

Atsižvelgiant į pažeidimo pobūdį, gali būti taikomos įvairios nuobaudos:

- įspėjimai;
- nušalinimas nuo varžybų tam tikram laikotarpiui;
- kitos priemonės pagal šią tvarką ir galiojančius teisės aktus.

### **4. Ataskaita.**

Kiekvienos konferencijos metu LŠF etikos ir ginčų komisija nariams pateikia ataskaitą apie nagrinėtus skundus, priimtus sprendimus ir kitus atliktus veiksmus.

### **5. Nuolatinis tobulinimas.**

Ši tvarka turi būti nuolat peržiūrima ir atnaujinama, atsižvelgiant į teisinius pokyčius, praktines reikmes ir pasiektą pažangą, siekiant užtikrinti, kad ji atitiktų geriausias praktikas ir būtų veiksminga.