

PATVIRTINTA

Jaunimo reikalų agentūros direktoriaus

2023 m. rugpjūčio 2 d. įsakymu

Nr. 2V-229(1.4E)

JAUNIMO REIKALŲ AGENTŪROS PRAŠYMŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMO TVARKA

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Jaunimo reikalų agentūros (toliau – Agentūra) prašymų ir skundų nagrinėjimo tvarka (toliau – Tvarka) nustato prašymų ir skundų, skirtų Agentūrai, pateikimo, registravimo, nagrinėjimo ir apskundimo tvarką bei procedūras.

2. Ši Tvarka prašymams ir skundams taikoma tiek, kiek jos nereglementuoja Lietuvos Respublikos įstatymai, tiesiogiai taikomi Europos Sąjungos teisės aktai, Lietuvos Respublikos tarptautinės sutartys ar jų pagrindų priimti teisės aktai.

3. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatyme, Asmenų prašymų ir skundų nagrinėjimo viešojo administravimo subjektuose taisyklėse, patvirtintose Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimu Nr. 875 „Dėl Asmenų prašymų ir skundų nagrinėjimo viešojo administravimo subjektuose taisyklių patvirtinimo“, ir 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamente (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrajame duomenų apsaugos reglamente) vartojamas sąvokas.

4. Tvarkoje nustatytų terminų pradžia ir pabaiga skaičiuojama laikantis Lietuvos Respublikos civilinio kodekso Pirmosios knygos IV dalies ir Viešojo administravimo įstatymo 10 straipsnio 4 dalies nuostatų.

II. PRAŠYMŲ IR SKUNDŲ PATEIKIMAS

5. Asmenų prašymai ir skundai gali būti pateikiami kreipiantis asmeniškai arba per atstovą (atstovo teisė atstovauti turi būti įrodoma rašytiniu sutikimu):

5.1. Žodžiu:

5.1.1. telefonu +370 634 08299 pirmadieniais–penktadieniais Agentūros darbo valandomis nuo 08.00 iki 17.00 val., o antradieniais – nuo 17.00 iki 18.00 val. – iš anksto užsiregistravusių asmenų prašymai ar skundai. Telefonu gali būti priimami tik tokie prašymai ir skundai, kuriems pateikti asmuo nepivalo pateikti asmens tapatybę patvirtinančio dokumento;

5.1.2. atvykus į Agentūrą adresu: Vytenio g. 6, 03113 Vilnius, pirmadieniais–penktadieniais Agentūros darbo valandomis nuo 08.00 iki 17.00 val, o antradieniais – nuo 17.00 iki 18.00 val. – iš anksto užsiregistravusių asmenų prašymai ar skundai;

5.2. Raštu:

5.2.1. el. paštu: info@jra.lt;

5.2.2. siunčiant per E. pristatymo informacinę sistemą;

5.2.3. siunčiant paštu adresu Vytenio g. 6, 03113 Vilnius;

5.2.4. atvykus į Agentūrą adresu: Vytenio g. 6, 03113 Vilnius, pirmadieniais–penktadieniais Agentūros darbo valandomis nuo 08.00 iki 17.00 val, o antradieniais – nuo 17.00 iki 18.00 val. – iš anksto užsiregistravusių asmenų prašymai ar skundai.

6. Prašymai ir skundai pateikti žodžiu, į kuriuos galima atsakyti arba kuriais galima išspręsti asmeniui rūpimus klausimus iš karto arba ne vėliau kaip artimiausią Agentūros darbo dieną, nepažeidžiant asmenų ar Agentūros interesų, Agentūroje gali būti neregistruojami, jeigu Agentūros direktorius ar jo įgaliotas asmuo nenustato kitaip. Į tokius prašymus ir skundus turi būti atsakoma iš karto arba ne vėliau kaip artimiausią institucijos darbo dieną. Jeigu į žodžiu pateiktą prašymą ir skundą negalima atsakyti iš karto arba ne vėliau kaip artimiausią institucijos darbo dieną, asmeniui turi būti sudaroma galimybė išdėstyti prašymą ar skundą raštu.

7. Jeigu prašymą ar skundą teikiančio asmens elgesys yra neadekvatus arba turi akivaizdžių nusikalstamos veikos ar administracinio nusižengimo (toliau – teisės pažeidimai) požymių, Agentūros darbuotojas gali tokio asmens neaptarnauti ir privalo tuojau pat pranešti apie šio asmens elgesį savo tiesioginiam vadovui. Šio vadovo teikimu Agentūros direktorius 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.

8. Prašymas ar skundas žodžiu ar raštu pateikiamas valstybine kalba, arba anglų kalba. Išskirtiniais atvejais prašymai ir skundai gali būti pateikiami kita Agentūros darbuotojui suprantama kalba. Jeigu asmuo nemoka valstybinės kalbos, anglų kalbos arba kitos Agentūros darbuotojui suprantamos kalbos, arba kai dėl sensorinio ar kalbos sutrikimo asmuo negali suprantamai reikšti minčių, jam kreipiantis į Agentūrą žodžiu, kartu turi dalyvauti asmuo, galintis išversti prašymą ar skundą į valstybinę kalbą, arba vertėjas. Tokį asmenį arba vertėją pakviečia asmuo, kuris kreipiasi į Agentūrą, savo iniciatyva, jeigu Agentūros direktorius ar jo įgaliotas asmuo nenusprendžia kitaip. Prašymas ar skundas raštu tokiu atveju turi turėti vertimą į valstybinę kalbą.

9. Raštu pateikiami prašymai ir skundai turi būti:

9.1. parašyti įskaitomai;

9.2. parašyti taip, kad turinys ar forma nepažeistų etiketo ir geros moralės normų;

9.3. pasirašyti pateikusio asmens arba jo atstovo;

9.4. turi būti nurodytas fizinio asmens vardas, pavardė, Civilinio kodekso 2.44 straipsnio 1 dalyje nurodyta informacija, jeigu kreipiamasi juridinio asmens vardu, kontaktinė informacija ryšiui su

asmeniui palaikyti – telefono numeris, elektroninio pašto adresas, adresas arba prirėikus kitų elektroninių ryšių priemonių nuorodos ar (ir) numeriai. Jeigu prašyme ar skunde nenurodytas adresas, kuriuo asmuo pageidauja gauti atsakymą, tuomet atsakymas teikiamas pagal kitus prašyme ar skunde nurodytus asmens kontaktinius duomenis, jeigu jokių kontaktinių duomenų nenurodyta – atsakymas neteikiamas.

10. Elektroninėmis priemonėmis pateiktas prašymas ir skundas turi būti:

10.1. pateikti taip, kad būtų galima atpažinti elektroninio dokumento formatą ir turinį;

10.2. pateikta pasirašyto prašymo ar skundo skaitmeninė kopija arba prašymas ar skundas turi būti pasirašytas kvalifikuotu elektroniniu parašu, atitinkančiu Reglamente (ES) 910/2014 nustatytus reikalavimus, arba suformuotas tokiu būdu, kuris leidžia prašymą ar skundą teikiančią asmenį identifikuoti arba patikrinti prašymo ar skundo autentiškumą.

11. Prašymai ir skundai, atitinkantys šios tvarkos 6 - 8 punktuose išvardintus kriterijus registruojami Agentūros dokumentų valdymo sistemoje ir nagrinėjami. Neįskaitomi, nesuprantamai išdėstyti ar nepagrįsti prašymai ir skundai grąžinami pareiškėjui, nurodant trūkumus ir prašant juos ištaisyti.

12. Prašymas ar skundas Agentūros direktoriaus arba jo įgalioto darbuotojo sprendimu gali būti nenagrinėjamas, jeigu:

12.1. nėra galimybės prašymą ar skundą teikiančią asmenį identifikuoti arba patikrinti prašymo ar skundo autentiškumo;

12.2. jis grindžiamas akivaizdžiai tikrovės neatitinkančiais faktais arba jeigu jo turinys nekonkretus ir nesuprantamas ir dėl to Agentūra negali tokio prašymo ar skundo išnagrinėti;

12.3. paaiškėja, kad Agentūra arba kitas kompetentingas viešojo administravimo subjektas dėl to paties klausimo atsakymą jau yra pateikęs arba sprendimą yra priimtas ir asmuo nepateikia naujų duomenų, leidžiančių abejoti ankstesnio atsakymo pagrįstumu ar ginčyti viešojo administravimo subjekto priimtą sprendimą; paaiškėja, kad skundą dėl to paties klausimo pradėjo nagrinėti išankstinio ginčų nagrinėjimo ne teismo tvarka institucija ar teismas;

12.4. nuo skunde nurodytų pažeidimų paaiškėjimo asmeniui dienos iki skundo padavimo dienos yra praėję daugiau kaip 6 mėnesiai, išskyrus prašymus ir skundus, susijusius su Agentūros administruojamų programų projektine veikla arba dėl organizacijų, dalyvaujančių šiuose projektuose, veiksmų. Skundų dėl Agentūros sprendimų, susijusių su atsisakymu skirti dotaciją, galutinės dotacijos sumos nustatymu, mokėjimų sustabdymu, dotacijos ar jos dalies grąžinimu, patikrų rezultatais, padavimo terminas nustatomas kiekvienam sprendimui atskirai, tačiau jis negali būti trumpesnis nei 30 kalendorinių dienų nuo Agentūros sprendimo pateikimo asmeniui dienos;

12.5. prašymas ar skundas Agentūrai pateiktas ne pagal kompetenciją.

13. Prašymai ir skundai, kurių turinys yra šmeižikiškas, įžeidus ar neatitinkantis moralės normų, ir tokie, kuriuose kurstoma tautinė, rasinė, religinė ar socialinė nesantaika, prievarta bei diskriminacija, nenagrinėjami, o skundą, prašymą ir pranešimą teikęs asmuo yra apie tai informuojamas.

14. Skundai, prašymai ir pranešimai, asmens duomenų apsaugos klausimais priimami vadovaujantis Agentūros Duomenų subjektų teisių įgyvendinimo tvarkos aprašu.

III. PRAŠYMŲ IR SKUNDŲ REGISTRAVIMAS, JŲ PERDAVIMAS NAGRINĖTI

15. Prašymai ir skundai, gauti iš asmenų tiesiogiai atvykus į Agentūrą, paštu ar per pasiuntinį elektroniniu būdu, taip pat per E. pristatymo informacinę sistemą, yra registruojami Bendrųjų reikalų skyriaus darbuotojo Agentūros dokumentų valdymo sistemoje (išskyrus Tvarkos 4 punkte numatytus atvejus) ir perduodami Agentūros direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui, kuris nukreipia pagal kompetenciją atsakingam skyriui, skyriaus vedėjas koordinuoja atsakymo ruošimą.

15.1. Su Agentūros administruojamų programų projektine veikla arba organizacijų, dalyvaujančių šiuose projektuose, veiksmis, susijęs prašymas ir skundas registruojamas gautų dokumentų registre, jei reikia Europos Komisijos projektų valdymo sistemoje patalpinama skundo, prašymo ir pranešimo skaitmeninė kopija. Baigus nagrinėjimą, atsakymas registruojamas Agentūros dokumentų valdymo sistemoje ir įkeliamas į Europos Komisijos projektų valdymo sistemą.

16. Priėmus prašymą ar skundą, asmens pageidavimu, įteikiama, o jeigu prašymas ar skundas gautas paštu arba elektroniniu būdu, asmens pageidavimu, per 3 darbo dienas nuo prašymo ar skundo gavimo Agentūroje dienos asmens nurodytu adresu arba el. būdu, jeigu prašymas pateiktas elektroniniu būdu arba jeigu asmuo pageidauja gauti patvirtinimą šiuo būdu, išsiunčia prašymo arba gavimo faktą patvirtinančią informaciją (išskyrus atvejus, kai prašymas ar skundas patenkinamas iš karto): prašymo ar skundo priėmimo Agentūroje data ir registracijos numeris, prireikus – kita informacija.

17. Asmens kreipimasis, kuris pateiktas Viešojo administravimo įstatymo 11 straipsnio 2 dalyje nurodytais būdais, kuris neturi prašymo ar skundo požymių ir kuriame išdėstoma asmens nuostata tam tikru klausimu, pranešama apie Agentūros veiklos pagerėjimą ar trūkumus, pateikiami pasiūlymai, kaip pagerinti Agentūros veiklą, atkreipiamas dėmesys į tam tikrą situaciją ar padėtį, turi būti priimtas, užregistruotas ir įvertintas jo turinys, su juo turi būti susipažindintas Agentūros direktorius ar jo įgaliotas asmuo, tačiau į jį nėra atsakoma, jei Agentūros direktorius ar jo įgaliotas asmuo nenusprendžia kitaip.

18. Prašymą ar skundą, kai jis adresuotas kelioms institucijoms ir kai prašyme ar skunde nurodyti klausimai priskirtini kelių institucijų kompetencijai, nagrinėja kiekviena prašymą ar skundą gavusi institucija pagal savo kompetenciją ir asmeniui į jį atsako, pridėdama atsakymo kopijas kitoms prašymą ar skundą nagrinėjusioms institucijoms.

19. Jei Agentūrai yra adresuota prašymo ar skundo kopija ir tai prašyme ar skunde yra aiškiai nurodyta, Bendrųjų reikalų skyriaus darbuotojas ją užregistruoja ir perduoda Agentūros direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui. Prašymas ar skundas tokiu atveju nenagrinėjamas ir į jį neatsakoma, nebent Agentūros direktorius ar jo įgaliotas asmuo nusprendžia kitaip.

20. Vokai yra saugomi prie prašymų, skundų ir pridėdami tik tais atvejais, kai tik iš jų galima nustatyti siuntėjo pavardę, adresą, išsiuntimo ar gavimo datą, taip pat kitais būtiniais atvejais, kuomet vokas reikalingas kaip įrodymas, kada buvo gautas/išsiųstas prašymas, skundas.

21. Prašymai ir skundai dėl Agentūros administruojamų programų projektų veiklos arba dėl organizacijų, dalyvaujančių šiuose projektuose, veiksmų, perduodami atsakingam vyr. specialistui tolesniam nagrinėjimui. Jeigu prašymas ar skundas yra susijęs su Agentūros partnerių institucijų

administruojamų programų projektine veikla, prašymas ar skundas perduodamas Agentūros partnerėms institucijoms. Jeigu prašymas ar skundas yra susijęs su Agentūros administruojamų programų projektine veikla, tokiu atveju yra užregistruojamas Agentūros dokumentų valdymo sistemoje. Jeigu prašymas ir skundas nėra susijęs su Agentūros administruojamų programų projektine veikla, prašymas ar skundas gražinamas pareiškėjui ir toliau nėra nagrinėjamas. Jeigu skundo arba prašymo nagrinėjimui nusprendžiama sudaryti komisiją, komisija sudaroma iš su projekto konsultavimu, administravimu ar ataskaitų tikrinimu nesusijusių Agentūros darbuotojų. Komisija, Agentūros direktoriaus rašytiniu pavedimu, sudaroma iš ne mažiau nei trijų Agentūros darbuotojų

22. Prašymai ir skundai, susiję su Agentūros ar jos darbuotojų tiesiogine veikla ir sprendimais, perduodami Agentūros direktoriui, prieš tai užregistruojant Agentūros dokumentų valdymo sistemoje.

23. Agentūros direktorius susipažįsta su skundų ir prašymų dėl Agentūros ar jos darbuotojų tiesioginės veiklos ir sprendimais turiniu, perduoda atsakingo skyriaus vedėjui vykdymui, arba raštu sudaro komisiją bei perduoda dokumentą nagrinėjimui.

24. Draudžiama pavesti ir persiūsti nagrinėti prašymus ir skundus tiems Agentūros darbuotojams, kurių veiksmai yra skundžiami.

IV. PRAŠYMŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMAS

25. Prašymus ir skundus Agentūra nagrinėja ir į juos atsako pagal teisės aktais jai nustatytą kompetenciją. Jeigu Agentūra nėra įgaliota spręsti jai pateiktame prašyme ar skunde išdėstytų klausimų, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo prašymo ar skundo gavimo dienos jis persiunčiamas kompetentingai institucijai, išskyrus atvejus, kai teisės aktai numato, kad besikreipiantis asmuo turi pats kreiptis į atitinkamas institucijas pagal kompetenciją, ir apie tai pranešama asmeniui, paaiškinant persiuntimo priežastį. Jeigu nėra kito viešojo administravimo subjekto, kuriam galėtų būti perduotas nagrinėti pagal kompetenciją prašymas ar skundas, Agentūra ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo prašymo ar skundo gavimo dienos apie tai praneša asmeniui, paaiškindama jo prašymo ar skundo nenagrinėjimo priežastis.

26. Asmenų prašymai ir skundai nagrinėjami atliekant šiuos veiksmus:

26.1. Analizuojant ir nagrinėjant pateikto prašymo, skundo turinį ir nustatant tokio dokumento esmę.

26.2. Jeigu prašymui ar skundui išnagrinėti būtina informacija ir dokumentai, kuriuos privalo pateikti besikreipiantis asmuo, o Agentūra tokios informacijos ir dokumentų pati neturi ir gauti negali, per 5 darbo dienas nuo prašymo ar skundo gavimo Agentūroje dienos ji kreipiasi į asmenį raštu, prašydama pateikti šią informaciją ir dokumentus, ir praneša, kad prašymo ar skundo nagrinėjimas stabdomas, kol bus pateikta prašymui ar skundui išnagrinėti būtina informacija ir dokumentai, ir gali būti nutrauktas, jeigu asmuo trūkstančių dokumentų nepateiks. Jeigu per Agentūros nustatytą terminą, kuris negali būti trumpesnis kaip 5 darbo dienos, prašymui ar skundui išnagrinėti būtina informacija ir dokumentai negaunami, prašymo ar skundo nagrinėjimas Agentūros direktoriaus ar jo įgalioto asmens

sprendimu gali būti nutraukiamas ir per 3 darbo dienas nuo Agentūros nustatyto termino suėjimo dienos visi asmens Agentūrai pateikti dokumentų originalai grąžinami asmeniui ir nurodoma grąžinimo priežastis. Agentūra pasilieka šių dokumentų kopijas.

26.3. Vertinant ir analizuojant Agentūros turimus dokumentus ar duomenis, susijusius su nagrinėjamu klausimu.

26.4. Esant poreikiui, Agentūros direktoriaus pavedimu atliekant vidaus auditą.

26.5. Gavus skundą dėl Agentūros administruojamų programų finansuojamų projektų įgyvendinimo, esant poreikiui, gali būti susisiekiama su projektus vykdančiomis organizacijomis, dalyviais ir kitais susijusiais asmenimis dėl papildomos informacijos, dokumentų pateikimo.

26.6. Pasitelkiant specialistus klausimams, kurių sprendimui reikalingos specifinės tam tikros srities žinios (pvz., finansinės, teisinės).

27. Prašymas ir skundas, turi būti išnagrinėtas kuo greičiau, tačiau ne vėliau kaip per 20 darbo dienų nuo jo gavimo Agentūroje datos. Kai dėl objektyvių priežasčių per šį terminą prašymas ar skundas negali būti išnagrinėtas (jeigu prašymo, skundo nagrinėjimas yra susijęs su komisijos sudarymu, posėdžio sušaukimu, ar kitais, laiko reikalaujančiais procesiniais veiksmais, dėl kurių atsakymo rengimas gali užsitęsti), Agentūra šį terminą gali pratęsti ne ilgiau kaip 10 darbo dienų. Asmeniui apie tokį termino pratęsimą per 5 darbo dienas nuo sprendimo pratęsti terminą priėmimo dienos pranešama raštu ir nurodomos pratęsimo priežastys. Prašymas ir skundas dėl Agentūros administruojamų programų projektinės veiklos, organizacijų, dalyvaujančių šiuose projektuose veiksmų ar Agentūros bei jos darbuotojų tiesioginės veiklos ir sprendimų, susijusių su administruojamomis programomis, turi būti išnagrinėtas ne vėliau kaip per 15 darbo dienų ir šis terminas gali būti pratęstas ne ilgiau kaip 15 darbo dienų.

28. Nagrinėjimo terminas pradedamas skaičiuoti nuo tos dienos, kai Agentūra gauna prašymą, skundą. Jeigu prašymas ar skundas gautas po darbo valandų, poilsio ar šventės dieną, jo gavimo diena laikoma po jos einanti darbo diena.

29. Nagrinėjant prašymus, skundus Agentūros darbuotojai privalo vadovautis Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo 3 str. nurodytais principais.

V. ATSAKYMŲ PARENGIMAS, SAUGOJIMAS IR PATEIKIMAS ASMENIUI

30. Išnagrinėjus prašymą, skundą ir suderinus su atsakingo skyriaus vedėju ir Agentūros direktoriumi, pareiškėjui pateikiama prašoma informacija, prašomo dokumento kopija, nuorašas, aiškiai ir argumentuotai atsakoma į asmens klausimus, motyvuotai išdėstoma Agentūros pozicija dėl asmens keliamų klausimų, nurodant prašymo ar skundo nagrinėjimui įtakos turėjusias aplinkybes ir konkrečias teisės aktų nuostatas, kuriomis remtasi vertinant prašymo ar skundo turinį, ar kt.

31. Agentūros direktoriaus pasirašytas atsakymas į prašymą ar skundą yra užregistruojamas, išsiunčiamas ir saugomas Agentūros dokumentų valdymo sistemoje. Jeigu prašymas ar skundas susijęs su Agentūros administruojamų programų projektine veikla, atsakymas taip pat įkeliamas į Europos Komisijos projektų valdymo sistemą.

32. Į prašymą ar skundą paprastai atsakoma tokiu būdu, koku buvo pateiktas prašymas ar skundas. Jeigu asmens prašyme ar skunde buvo nurodytas būdas, kuriuo asmuo pageidauja gauti atsakymą, atsakoma nurodytu būdu. Jeigu asmuo, pateikdamas prašymą ar skundą vietoje (institucijoje), aiškiai žodžiu nurodo pageidaujimą atsakymo gavimo būdą, asmenį aptarnaujantis institucijos darbuotojas tą informaciją užfiksuoja ir asmeniui yra atsakoma jo pageidautu būdu.

33. Jeigu atitinkamas dokumentas įteikiamas asmeniškai, asmuo pasirašo (vardas, pavardė, parašas, gavimo data) ant egzemplioriaus, liekančio Agentūroje.

34. Agentūra, pateikusi atsakymą į asmens prašymą ar skundą, vėliau pastebėjusi pateiktame atsakyme esančių spausdinimo, skaičiavimo arba faktinių duomenų klaidų, savo iniciatyva ištaiso pastebėtas klaidas ir išsiunčia pakartotinai pakoreguotą atsakymą asmeniui.

35. Agentūra, gavusi pagrįstą asmens kreipimąsi dėl atsakyme į prašymą ar skundą esančių spausdinimo, skaičiavimo arba faktinių duomenų klaidų, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas jas ištaiso ir grąžina asmeniui ištaisyta atsakymą arba nurodo, kodėl klaidos nebuvo taisomos.

VI. SPRENDIMO APSKUNDIMAS

36. Nesutinkant su atsakymu į skundą ar prašymą, priimtą sprendimą per vieną mėnesį nuo jo gavimo dienos galima apskųsti savo pasirinkimu Lietuvos administracinių ginčų komisijai ar Vilniaus apygardos administraciniam teismui Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

37. Dėl darbuotojų piktnaudžiavimo, biurokratizmo ar kitaip pažeidžiamų žmogaus teisių ir laisvių viešojo administravimo srityje skundas gali būti paduodamas Lietuvos Respublikos Seimo kontrolierių įstaigai Lietuvos Respublikos Seimo kontrolierių įstatymo nustatyta tvarka per vienus metus nuo skundžiamų veikslių padarymo ar skundžiamo sprendimo priėmimo dienos.